GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Instituto Nacional de Estadística (INE)

Manual de Procesos y Procedimientos de Unidad de Genero

CODIGO

"MP-UG-001"

Octubre 2026

Escaneado con CamScanner

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Johana Caceres	Jefe de Genero	Jefe de Genero	Octubre 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Octubre 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gabriel Auxume	Jefe de Planificación	Planificación	Octubre 2026	

Aprobación del Documento

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

Escaneado con CamScanner

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 3
2. INTRODUCCIÓN 4
3. ANTECEDENTES 5
4. MISIÓN Y VISIÓN 6
5. OBJETIVOS ESPECIFICOS 6
6. VALORES 7
7. PRINCIPIOS: 8
8. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN 9
9. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL 11
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 12
11. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE GÉNERO 13
12. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 14
13. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS 15
14. ANEXOS 16
15. FICHAS DE PROCESOS 17

Escaneado con CamScanner

1. PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadísticas – INE, en su calidad de ente rector del Sistema Estadístico Nacional de Honduras, tiene la responsabilidad de generar, integrar y difundir información oficial que sirva de base para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas. En cumplimiento de este mandato y en respuesta a los compromisos nacionales e internacionales en materia de igualdad y equidad de género, se constituye la Unidad de Género como la instancia técnica encargada de asegurar que el enfoque de género se incorpore de manera sistemática, transversal y verificable en todo el ciclo de la producción estadística.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio fundamental consagrado en la Constitución de la República de Honduras y la ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer. Asimismo, Honduras ha suscrito y ratificado la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer-CEDAW, los objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, particularmente el ODS 5, y la Agenda 2030, instrumento que exigen a los Estados generar datos desagregados por sexo y producir análisis que visibilicen las desigualdades estructurales. Para el INE, cumplir con estos compromisos implica más que desagregar datos por sexo, implica revisar metodologías, cuestionar sesgos, diseñar instrumentos sensibles al género y producir evidencias que permitan cerrar las brechas existentes.

Este manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Género ha sido elaborado como una herramienta de gestión institucional orientada a documentar, estandarizar y controlar las actividades sustantivas, estratégicas y de apoyo que ejecuta la unidad. Su elaboración responde a la necesidad de fortalecer el control interno, garantizar la continuidad operativa ante la rotación de personal y asegurar que el trabajo técnico no dependa de prácticas informales o del conocimiento individual, si no de procedimientos claramente definidos, auditables y alineados con la normativa vigente.

La Unidad de género a seguido las recomendaciones de la "Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos desarrollada por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), Así como las normativas y buenas prácticas indicadas por el Comité de Control Interno (COCOIN) del INE. La formulación de este manual ha sido supervisada por la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), garantizando la adecuada aplicación de los criterios metodológicos y ordenamiento de todas las actividades de acuerdo con una secuencia

lógica de acciones que aseguren el funcionamiento eficiente y eficaz de los procesos de la Unidad de género.

La aprobación y aplicación de este manual reafirma el compromiso del INE con la generación de estadísticas oficiales de calidad, pertinentes y sensibles al género. La información que se produce no es neutral; refleja las decisiones metodológicas que se toman en cada etapa del proceso estadístico.

Por ello, contra con procedimientos claros y rigurosos es esencial para garantizar que los datos no reproduzcan estereotipos ni invisibilicen a las mujeres, si no que contribuyan a visibilizar su realidad y a orientar acciones concretas para el cierre de brechas.

Escaneado con CamScanner

La Unidad de Género, a través de este manual, asume la responsabilidad de liderar técnicamente la transversalización del enfoque de género en el INE, trabajando de manera coordinada con todas las áreas de la institución. Solo mediante procesos estandarizados, controlados y orientados a la mejora continua será posible consolidar un sistema estadístico que presente fielmente la diversidad y las desigualdades que caracterizan a las sociedades hondureñas.

2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Género del instituto Nacional de Estadísticas- INE constituye un instrumento técnico -normativo orientado a institucionalizar la transversalización del enfoque de género en la producción y difusión de las estadísticas oficiales del país.

La igualdad de género es un derecho fundamental reconocido en la constitución de la República de Honduras y en los instrumentos internacionales de derechos humanos suscritos por el Estado. En coherencia con este marco, el INE asume el compromiso de promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, prevenir y erradicar toda forma de violencia y discriminación por razones de género y garantizar que la información estadística que genera refleje de manera objetiva las realidades diferenciadas de la población.

Este manual establece las directrices, procedimientos y responsabilidades que rigen el funcionamiento de la Unidad de Género. Su objetivo es orientar la implementación de políticas, programas y acciones que promuevan la igualdad de género tanto al interior de la institución como en el que hacer estadístico que impacta a las comunidades a nivel nacional. A través de sus procesos, encuestas, registros administrativos y análisis temáticos incorporen criterios metodológicos que permitan identificar y medir las brechas de género en los ámbitos económicos, sociales, político y cultural.

Este manual está dirigido al personal de la Unidad de Género y a todas las Unidades del INE que participan en la producción estadística. Su uso contribuye a:

Asegura la calidad técnica y la pertinencia de los productos estandarizados con enfoque de género.

Optimizar los tiempos de ejecución y reducir la dependencia del conocimiento tácito.

Servir como herramienta de introducción, capacitación y evaluación del desempeño.

Fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia institucional.

Fomentar un entorno laboral basada en el respeto, la equidad de género y la no discriminación.

La vigencia de este manual será permanente, con revisiones periódicas que permitan su actualización frente a cambios normativos, metodológicos o institucionales. Su aplicación efectiva permitirá al INE consolidarse como una institución referente en la producción de datos con enfoque de género, aportando evidencia confiable para la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas orientadas al desarrollo equitativo y sostenible de Honduras.

Escaneado con CamScanner

3. ANTECEDENTES

Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE)

CAPITULO I

CREACIÓN, NATURALEZA Y OBJETIVOS

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

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

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

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

1) Asegurar la producción, utilización apropiada y difusión sistematizada des 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.

Escaneado con CamScanner

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 estadisticas, dentro y fuera del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

4. MISIÓN Y VISIÓN

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.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Institucionalizar la perspectiva de género en la planificación, gestión, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, programas, proyectos y procesos del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), promoviendo la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

2. Fortalecer la producción estadística con enfoque de género, asegurando la incorporación de variables, indicadores y metodologías que permitan visibilizar las desigualdades entre mujeres y hombres y otras brechas de género existentes en la sociedad hondureña.

3. Promover la generación, análisis y difusión de estadísticas desagregadas, particularmente por sexo, edad, territorio y otras variables relevantes, para

Escaneado con CamScanner

4. apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas basadas en evidencia

5. Brindar asistencia técnica y metodológica a las diferentes unidades del INE y a las instituciones integrantes del Sistema Estadístico Nacional (SEN) para garantizar la adecuada incorporación del enfoque de género en las operaciones estadísticas.

6. Fortalecer las capacidades institucionales mediante procesos permanentes de capacitación, sensibilización y formación en igualdad de género, derechos humanos, economía del cuidado y estadísticas de género.

7. Promover la coordinación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales, academia, sociedad civil y entidades productoras de información estadística para impulsar la generación y el uso de estadísticas de género.

8. Contribuir al cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en materia de igualdad de género, empoderamiento de las mujeres y derechos humanos, incluyendo de Desarrollo Sostenible (ODS).

9. Impulsar la incorporación del enfoque de género en las encuestas, censos, registros administrativos e investigaciones estadísticas, garantizando la calidad, pertinencia y comparabilidad de la información producida.

10. Promover entornos laborales inclusivos y libres de discriminación y violencia, fomentando una cultura institucional basada en la igualdad, el respeto, la equidad y los derechos humanos.

11. Monitorear y evaluar la implementación de la política de género institucional, generando mecanismos de seguimiento que permitan medir avances, identificar desafíos y proponer acciones de mejora continua.

6. VALORES

- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad

Escaneado con CamScanner

7. PRINCIPIOS:

1. Igualdad de Género, promover la igualdad de derechos, oportunidades y trato entre mujeres y hombres, contribuyendo a la eliminación de las brechas de género en todos los ámbitos de la sociedad.

2. No Discriminación, garantizar que todas las actuaciones de la Unidad de Género se desarrollen libres de cualquier forma de discriminación por razones de sexo, genero, edad, discapacidad, etnia, condición socioeconómica u otra condición.

3. Enfoque de Derechos Humanos, orientar las acciones institucionales al respeto, promoción, protección y garantía de los derechos humanos de todas las personas, reconociendo la igualdad y dignidad inherente de cada ser humano.

4. Equidad, impulsar medidas que contribuyen a corregir desigualdades históricas y estructurales, favoreciendo el acceso equitativo a oportunidades, recursos y beneficios.

5. Transversalización de la Perspectiva de Género, incorporar sistemáticamente el enfoque de género en procesos, metodologías, productos estadísticos, políticas, programas y proyectos institucionales.

6. Inclusión, Promover la participación y visibilizar todas las personas y grupos de población, especialmente aquellos en situación de vulnerabilidad o históricamente excluidos.

7. Transparencia y Rendición de Cuentas, garantizar que las acciones y resultados de la Unidad de Género se desarrollen con apertura, responsabilidad y acceso a la información.

8. Calidad Estadística, velar porque la información producida y analizada incorpore estándares de calidad, confiabilidad, pertinencia, oportunidad y comparabilidad

Escaneado con CamScanner

8. 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 microeconómicos 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:

Escaneado con CamScanner

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 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

Cobertura: Abarca todas las operaciones institucionales orientadas a la transversalización de la perspectiva de género en las políticas, planes y operaciones del INE.

Ámbito Interno: Su aplicación involucra a Gerencias, Unidades Técnicas y demás dependencias en la implementación de estrategias de igualdad, prevención de discriminación y la incorporación del enfoque de género en la producción estadística.

Articulación Externa: Regula la coordinación con instituciones del Estado, organizaciones sociales y organismos internacionales en materia de derechos y políticas de género.

Proyectos Estadísticos: Garantiza la asistencia técnica y metodológica con enfoque de género e interseccionalidad en censos, encuestas y demás investigaciones del INE.

Propósito: Fortalecer la eficiencia, transparencia y pertinencia técnica en la gestión institucional y en la relación con actores internos y externos.

Escaneado con CamScanner

9. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Género del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) responde a la necesidad de contar con un instrumento técnico y administrativo que oriente, estandarice y fortalezca las acciones dirigidas a la incorporación transversal de la perspectiva de género en la gestión institucional y en la producción estadística oficial del país.

Este manual establece los lineamientos, responsabilidades, procedimientos y mecanismos de coordinación que deben observar las diferentes dependencias del INE para garantizar la aplicación efectiva de los principios de igualdad de género, no discriminación, equidad y derechos humanos en el desarrollo de sus funciones. Asimismo, contribuye a fortalecer la eficiencia, transparencia y coherencia de los procesos institucionales relacionados con la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.

La existencia de este instrumento permite definir claramente el rol de la Unidad de Género como instancia técnica responsable de asesorar, coordinar, monitorear y dar seguimiento a la incorporación del enfoque de género en las políticas, programas, proyectos y operaciones estadísticas del instituto. De igual manera, facilita la generación de estadísticas desagregadas y de indicadores de género que contribuyen a visibilizar las desigualdades existentes y a proporcionar evidencia para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas. Además, el manual contribuye al cumplimiento de la normativa nacional vigente y de los compromisos internacionales asumidos por el Estado de Honduras en materia de igualdad de género, derechos humanos y desarrollo sostenible, fortaleciendo el papel del INE como ente rector del Sistema.

Estadístico Nacional y como proveedor de información estadística de calidad para la toma de decisiones.

En consecuencia, este manual constituye una herramienta fundamental para promover una cultura institucional inclusiva, fortalecer las capacidades técnicas del personal y asegurar que la producción estadística incorpore de manera sistemática el enfoque de género, contribuyendo al desarrollo social y al bienestar de la población hondureña.

Escaneado con CamScanner

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Escaneado con CamScanner

11. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE GÉNERO



Escaneado con CamScanner

12. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

La Unidad de Género es la instancia técnica responsable de promover, coordinar, asesorar y dar seguimiento a la incorporación transversal de la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades y el enfoque de derechos humanos en la gestión institucional en la producción estadística del Instituto Nacional de Estadística (INE).

Las funciones sustantivas de la Unidad de Genero son las siguientes:

- **Capacitación y Sensibilización Interna y Externa:** Transversalizar el enfoque de género en todos los procesos estadísticos e institucionales, desde la planificación hasta la difusión de resultados, a través de capacitaciones, asistencias y procesos formativos a todo el personal asegurando que los datos reflejan las realidades de mujeres y hombres en sus diferentes ámbitos y etapas vitales.

- **Coordinación y Alianzas Interinstitucionales:** Representar al INE, a nivel nacional e internacional en eventos relacionados con la promoción de la igualdad y equidad de género en el ámbito estadístico.

- **Transversalización de la perspectiva de Género en la producción de estadísticas:** es una estrategia fundamental para garantizar que los datos oficiales reflejen fielmente la realidad, las necesidades y las brechas entre mujeres y hombres.

- **Elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del plan de acción institucional de género**: Consiste en liderar todo el ciclo de gestión del plan de género de la institución —que abarca su elaboración, actualización periódica, seguimiento continuo y evaluación de resultados— con el fin de garantizar que los objetivos de igualdad de género se implementen de manera efectiva, se ajusten a los cambios institucionales y midan su impacto real

- **Elaboración de materiales didácticos y guías metodológicas con perspectiva de género**: Diseño, elaboración, validación, revisión técnica, validación, aprobación, difusión y actualización de materiales didácticos, metodológicos y herramientas técnicas para transversalización de la perspectiva de género en la producción estadística y la gestión institucional del INE.

- **Gestión del Conocimiento y Difusión:** Comprende la identificación, recopilación, selección, organización, sistematización, almacenamiento, actualización y difusión del conocimiento generado por la Unidad de Género y por las unidades técnicas del INE en materia de igualdad de género y estadísticas con enfoque de género. Incluyendo la elaboración y difusión de documentos técnicos, investigaciones, metodologías, guías, boletines, infografías, presentaciones y otros productos de conocimiento, así como la coordinación de actividades de intercambio y transferencia de conocimientos.

- **Formulación, ejecución, seguimiento, evaluación del presupuesto de la Unidad de Género**: Planificar, gestionar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Unidad de Género, asegurando su vinculación con los objetivos estratégicos y operativos institucionales, así como la incorporación transversal del enfoque de género,

Escaneado con CamScanner

mediante el uso eficiente, transporte y oportuno de los recursos destinados al cumplimiento de las acciones de igualdad de género.

13. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS

Funciones	Procesos y procedimientos
• Transversalización de la perspectiva de género	Incorporar el enfoque de género en las políticas, planes, programas, proyectos y procesos institucionales del INE.
• Asistencia técnica y metodológica	Brindar asesoría a las áreas técnicas y operativas para la integración del enfoque de género en las operaciones estadísticas.
• Producción y Análisis de estadísticas de género	Promover la generación, análisis e interpretación de estadísticas e indicadores de género.
• Revisión de instrumentos estadísticos	Verificar la incorporación de variables y enfoques de género en censos, encuestas y registros administrativos.
• Capacitación y sensibilización institucional	Fortalecer las capacidades del personal en materia de género, igualdad y derechos humanos.
• Seguimiento y monitoreo de la política de género	Evaluar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la igualdad de género.
• Coordinación interinstitucional	Fortalecer alianzas con instituciones nacionales e internacionales para promover estadísticas de género y buenas prácticas.
• Gestión del conocimiento en género	Sistematizar, documentar y difundir información especializada sobre género y estadísticas.
• Promoción de la igualdad y No Discriminación.	Impulsar acciones para fortalecer una cultura organizacional inclusiva y libre de discriminación.
• Seguimiento de compromisos nacionales e internacionales	Apoyar el cumplimiento de los compromisos relacionados con igualdad de género, ODS y derechos humanos.

Escaneado con CamScanner

14. ANEXOS

Escaneado con CamScanner

15. FICHAS DE PROCESOS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS — INE	**Ficha de Procesos y procedimientos Unidad de Genero**	FORMULARIO NCI-TSC/141-09 NCI-TSC/142-09 (08 INE)
FECHA DE ELABORACION:	Octubre 2026	
PROCESO:	Capacitación y Sensibilización Interna y Externa.	
SUBRPROCESO:	Diseño, planificación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación y sensibilización en materia de género y estadísticas con enfoque de género.	
OBJETIVO:	Desarrollar y fortalecer las capacidades y conocimientos del personal del Instituto Nacional de Estadística (INE), Así como de actores externos vinculados al sistema Estadístico Nacional mediante acciones de capacitación, sensibilización y asistencia técnica que promueva la incorporación transversal el enfoque de género, la igualdad y la no discriminación en la producción, análisis, interpretación y difusión de información estadística.	
ALCANCE:	El proceso comprende desde la identificación y priorización de necesidades de capacitación y sensibilización en materia de género, hasta el diseño, planificación, ejecución, evaluación sistematización y seguimiento de las acciones desarrolladas, incluyendo capacitaciones, talleres, jornadas de sensibilización, asistencia técnica, espacios de intercambio de conocimientos y otras modalidades formativas dirigidas al personal del INE, y cuando corresponda. El proceso busca contribuir a la incorporación del enfoque de género en la planificación institucional, producción estadística, recolección de información, análisis, interpretación y difusión de estadísticas.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Genero	
NORMATIVAS APLICABLES:	•Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). •Plataforma de Acción Mundial de Beijín. •Objetivos de Desarrollo del Milenio 2015 (ODM) •Ley Contra la Violencia Doméstica •Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer (LIOM). •Ley para el Programa Nacional de Crédito Solidario para la Mujer Rural (2015). • Política Nacional de la Mujer • Política para la Equidad de Género en el Agro Hondureño (1999-2015) • Plan Nacional Contra la Violencia Contra las Mujeres (2023-2033). • Plan de Igualdad y Justicia de Género (PLJGH)	

Escaneado con CamScanner

ENTRADAS:	• **ENTRADAS:** • Unidad De Género Institucional. • Dirección Ejecutiva • Unidad de planificación y evaluación de la gestión • Recursos humanos • Organismos de cooperación técnica o agencias internacionales (e.g. ONU Mujeres, PNUD)	• **INSUMOS** • Diagnósticos de necesidades de capacitación • Plan operativo anual (POA). • Planificación institucional. • Normativas nacional e internacional sobre igualdad de género. • Estadísticas e información institucional. • Metodologías y herramientas para la incorporación del enfoque de género. • Lista de participantes (internos y externos).

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	Personal del INE capacitado en enfoque de género aplicando a la producción estadística.	1	Gerencia de Censos y Encuestas, Gerencia de Estadísticas Demográficas y Sociales, Gerencia de Estadísticas Económicas, Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.	1	• Secretaría de la mujer (SEMUJER) •Organismos internacionales (CEPAL, ONU Mujeres, UNFPA, PNUD, Banco Mundial). •Academia y centros de investigación que utilizan estadísticas para estudios de género.
	2	Protocolos y guías para el levantamiento de información de campo con perspectiva de género.	2	Gerencia de Censos y Encuestas, Gerencia de Estadísticas Demográficas y Sociales, Gerencia de Estadísticas Económicas, Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.	2	• Secretaría de la mujer (SEMUJER) •Organismos internacionales (CEPAL, ONU Mujeres, UNFPA, PNUD, Banco Mundial). •Academia y centros de investigación que utilizan estadísticas para estudios de género.
	3	Estadísticas generadas con enfoque de género.	3	Gerencia de Censos y Encuestas, Gerencia de Estadísticas Demográficas y Sociales, Gerencia de Estadísticas Económicas, Unidad de Planeamiento y	3	• Secretaría de la mujer (SEMUJER) •Organismos internacionales (CEPAL, ONU Mujeres, UNFPA, PNUD, Banco

Escaneado con CamScanner

				Evaluación de la Gestión.		Mundial). •Academia y centros de investigación que utilizan estadísticas para estudios de género.
	4	Personal capacitado con conocimientos y habilidades para aplicar el enfoque de género en la recolección de datos.	4	Gerencia de Censos y Encuestas, Gerencia de Estadísticas Demográficas y Sociales, Gerencia de Estadísticas Económicas, Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.	4	• Secretaría de la mujer (SEMUJER) •Organismos internacionales (CEPAL, ONU Mujeres, UNFPA, PNUD, Banco Mundial). •Academia y centros de investigación que utilizan estadísticas para estudios de género.

PROCESOS RELACIONADOS: Estrategias de levantamiento de información de campo.

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS
1	Identificación y priorización de necesidades de capacitación y sensibilización de género	Unidad de Genero	Anual o por Delegación	Número de Necesidades	Diagnóstico/matriz de necesidades
2	Elaboración del plan anual de capacitación y sensibilización.	Unidad de Genero	Anual	Numero de elaboración de plan de capacitaciones	Plan de capacitación y sensibilización.
3	Diseño y actualización de contenidos y materiales de capacitación.	Unidad de Genero	Según agenda	Número de actualización de contenidos y materiales	Presentaciones, guías, manuales y materiales didácticos.
4	Coordinación y convocatoria de participantes.	Unidad de Genero	Según programación	Número de actividades convocadas /porcentaje de participación.	Convocatorias, agendas y lista de participantes.
5	Ejecución de capacitaciones y jornadas de sensibilización.	Unidad de Genero	Por cada actividad	Número de capacitaciones ejecutadas.	Capacitaciones y jornadas ejecutivas.

Escaneado con CamScanner

6	Evaluación de conocimientos y satisfacción de participantes.	Unidad de Genero	Por cada actividad	Número de evaluaciones de conocimiento/participantes	Evaluaciones e informes de resultados.
7	Sistematización y elaboración de informes.	Unidad de Genero	Trimestral/Anual	Número de informes elaborados/ porcentaje de actividades reportadas.	Informe de capacitación y sensibilización.
8	Seguimiento a la aplicación de conocimientos requeridos	Unidad de Genero	Semestral/Anual	Número de participantes que aplican conocimientos adquiridos.	Informe de seguimiento y recomendaciones.
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo.			
Elaborado por: Johana Cáceres		Revisado por: Ana Cerrato		Verificado por: Gabriel Auxume	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: octubre 2026		Fecha: octubre 2026		Fecha: octubre 2026	

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS — INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Ficha de Procesos y procedimientos Unidad de Genero

FORMULARIO
NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/142-00
(05 INE)

FECHA DE ELABORACION:	Octubre 2026
PROCESO:	Coordinación y Alianzas Interinstitucionales
SUBRPROCESO:	Gestión, articulación y seguimiento de alianzas interinstitucionales para la incorporación del enfoque de género en la producción y uso de información estadística.
OBJETIVO:	Fortalecer la coordinación interinstitucional del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) con instituciones públicas, organismos internacionales, organismos de sociedad civil, academia y otros actores estratégicos, mediante el establecimiento y seguimiento de alianzas, acuerdos y acciones conjuntas que contribuyan a la incorporación transversal del enfoque de género en la producción, análisis, difusión y uso de la información estadística oficial.
ALCANCE:	El proceso comprende desde la identificación y priorización de actores estratégicos, el establecimiento de mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucional, la planificación y ejecución de acciones conjuntas, hasta la formalización, seguimiento y evaluación de alianzas y acuerdos de cooperación relacionadas con género y estadísticas.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Genero
NORMATIVAS APLICABLES:	•Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). •Plataforma de Acción Mundial de Beijín. •Objetivos de Desarrollo del Milenio 2015 (ODM) •Ley Contra la Violencia Doméstica •Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer (LIOM). •Ley para el Programa Nacional de Crédito Solidario para la Mujer Rural (2015). • Política Nacional de la Mujer • Política para la Equidad de Género en el Agro Hondureño (1999-2015) • Plan Nacional Contra la Violencia Contra las Mujeres (2023-2033). • Plan de Igualdad y Justicia de Género (PIJGH)

Escaneado con CamScanner

ENTRADAS:	• **ENTRADAS: Proveedores** • Unidad De Género Institucional. • Secretaría de Asuntos de la Mujer (SEMUJER) • Unidad de planificación y evaluación de la gestión • Organismos internacionales especializados en igualdad de género. • Organizaciones de la sociedad civil y redes de mujeres. • Consultores/as y expertos/as en género y políticas públicas. • Institutos de investigación y universidades.	• **INSUMOS** • Diagnósticos y estudios sobre igualdad de género. • Planes estratégicos y programas institucionales. • Información estadística y evidencia basada en género. • Recursos humanos capacitados en género y gestión interinstitucional.

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	Convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional formalizados y gestionados.	1	•Dirección Ejecutiva •Unidad de Género •Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión. •Gerencia de Censos y Encuestas. •Gerencia de Estadísticas Demográficas y Sociales •Gerencia de Estadísticas Económicas	1	• Secretaría de la mujer (SEMUJER) •Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización •Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE) • Secretaría de Seguridad • Sistema Nacional de Emergencias - 911 •Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH)
	2	Plan de trabajo y acciones conjuntas con enfoque de género.	2	•Dirección Ejecutiva •Unidad de Género •Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión. •Gerencia de Censos y Encuestas.	2	• Secretaría de la mujer (SEMUJER) •Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización •Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE) • Secretaría de Seguridad • Sistema Nacional de Emergencias - 911 •Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH)

Escaneado con CamScanner

	3	Redes y alianzas interinstitucionales fortalecidas.	3	•Dirección Ejecutiva •Unidad de Género •Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.	3	• Organismos internacionales (ONU Mujeres) • Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) •Organismos internacionales (PNDU) •Organismos internacionales (UNFPA) •Organismos internacionales (BID) •Organismos internacionales (OPS)
	4	Informes de seguimiento y resultados de las acciones de coordinación interinstitucional.	4	•Unidad de Género •Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	4	•Secretaría de la mujer (SEMUJER) •ONU Mujeres •United Nations Development Programme (PNUD •El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) •Banco Interamericano de desarrollo (BID) •Organización Panamericana de la salud (OPS)
	5	Registros o directorio actualizado de instituciones y actores estratégicos.		•Unidad de Género •Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	5	•Secretaría de la mujer (SEMUJER) •Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización •Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE) •Secretaría de Seguridad •Sistema Nacional de Emergencias - 911 •Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH) •Universidad Nacional Autónoma (UNAH) •Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS •Secretaría de Educación •Secretaría de Salud •Centro Nacional de Información del Sector Social.

Escaneado con CamScanner

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	Instituto Nacional de Estadística Unidad de Genero	GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
MP-UG-001	Manual de Procesos y Procedimientos	
Versión "1.0"	Fecha: octubre 2026	

PROCESOS RELACIONADOS:		Planificación estratégica.			
#	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**	**PERIODICIDAD**	**INDICADORES**	**PRODUCTOS**
1	Identificación y actualización de actores estratégicos.	Unidad de Genero	Anual o por Delegación	Número de actores estratégicos identificados y porcentaje de actualización del directorio.	Directorio/mapeo de actores estratégicos actualizada.
2	Planificación conjunta de acciones interinstitucionales.	Unidad de Genero en coordinación con instituciones aliadas	Anual (según programación)	Número de planes de trabajo interinstitucional elaborados y porcentaje de acciones programadas.	Plan de trabajo interinstitucional con enfoque de género.
3	Gestión y seguimiento de reuniones de coordinación interinstitucional.	Unidad de Género en coordinación con las unidades del INE e instituciones aliadas.	Según necesidad y programación.	Número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas.	Actas, ayudas memoria, minutas y matriz de acuerdos y compromisos.
4	Gestión y formalización de convenios y acuerdos de cooperación.	Dirección Ejecutiva con apoyo de la Unidad de Género y Asesoría Legal, según corresponda.	Según necesidad y gestión.	Número de convenios/ acuerdos gestionados y porcentaje de convenios formalizados.	Convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional formalizados.
5	Seguimiento de compromisos y acciones interinstitucionales.	Unidad de Genero	Trimestral o semestral.	Número de Seguimientos y acciones	Matriz de seguimiento de compromisos e informe de avances.
6	Evaluación y sistematización de resultados de las alianzas.	Unidad de Genero	Anual.	Número de alianzas evaluadas y porcentaje de acciones interinstitucionales evaluadas.	Informe de resultados, lecciones aprendidas y recomendaciones.
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo.			

Elaborado por: Johana Cáceres	Revisado por: Ana Cerrato	Verificado por: Gabriel Auxume
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: octubre 2026	Fecha: octubre 2026	Fecha: octubre 2026

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS — INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Ficha de Procesos y procedimientos Unidad de Genero

FORMULARIO
NCI-INE/141-00
NCI-INE/142-00
(OB INE)

FECHA DE ELABORACION:	Octubre 2026
PROCESO:	Transversalización de la Perspectiva de Género en la Producción Estadística.
SUBRPROCESO:	Asistencia técnica para la incorporación del enfoque de género en la producción, procesamiento, análisis y difusión de estadísticas oficiales.
OBJETIVO:	Brindar apoyo técnico y metodológica a las unidades responsables de la producción estadística y a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional, para incorporar de manera sistemática y transversal la perspectiva de género en las diferentes etapas del proceso estadístico, promoviendo la identificación y reducción de sesgos de género y garantizando la generación de información estadística pertinente, confiable, desagregada por sexo y otras variables relevantes para evidenciar desigualdades y brechas de género.
ALCANCE:	El proceso comprende desde la identificación de necesidades de información estadística con enfoque de género hasta la revisión, adecuación, implementación y seguimiento de instrumentos y productos estadísticos. Incluyendo la asistencia técnica para la incorporación de variables relevantes, desagregación de información por sexo, identificación de brechas y sesgos de género, revisión de cuestionarios y formularios, fortalecimiento de capacidades del personal involucrado en la producción estadística y orientación para el análisis y difusión de resultados con perspectiva de género.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Genero
NORMATIVAS APLICABLES:	•Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). •Plataforma de Acción Mundial de Beijín. •Objetivos de Desarrollo del Milenio 2015 (ODM) •Ley Contra la Violencia Doméstica •Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer (LIOM). •Ley para el Programa Nacional de Crédito Solidario para la Mujer Rural (2015). • Política Nacional de la Mujer • Política para la Equidad de Género en el Agro Hondureño (1999-2015) • Plan Nacional Contra la Violencia Contra las Mujeres (2023-2033). • Plan de Igualdad y Justicia de Género (PLJGH)

Escaneado con CamScanner

ENTRADAS:	• **ENTRADAS: Proveedores** • Unidad de Género. • Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión. • Gerencias y unidades productoras de estadísticas. • Organismos de cooperación y asistencia técnica especializada.	• **INSUMOS** • Diagnóstico de necesidades de información estadística con enfoque de género. • Plan operativo anual. • Información estadística desagregada por sexo y otras variables relevantes • Normativa y estándares nacionales e internacionales. • Plan de trabajo y cronograma para la asistencia técnica.

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 necesidades de información estadística con enfoque de género.	1	•Unidad de Genero, Instituto Nacional de Estadística	1	• Secretaría de la mujer (SEMUJER) •Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización •Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE) • Secretaría de Seguridad • Sistema Nacional de Emergencias - 911 •Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
	2	Instrumento de recolección revisados y ajustados con perspectiva de género.	2	•Unidad de Genero, Instituto Nacional de Estadística	2	• Otras instituciones públicas que utilizan o dependen de los datos administrativos. •Organismos internacionales (ONU Mujeres, CEPAL, PNUD, etc.). •Sociedad civil y grupos especializados en género y derechos humanos. • Investigadores y academia que usan estos datos para análisis y estudios.

Escaneado con CamScanner

	3	Bases de datos con variables e información desagregada por sexo y otras variables relevantes.	3	• Unidad de Genero, Instituto Nacional de Estadística	3	• Otras instituciones públicas que utilizan o dependen de los datos administrativos. • Organismos internacionales (ONU Mujeres, CEPAL, PNUD, etc.). • Sociedad civil y grupos especializados en género y derechos humanos. • Investigadores y academia que usan estos datos para análisis y estudios.
	4	Informes técnicos con recomendaciones para la transversalización del enfoque de género.	4	• Unidad de Genero, Instituto Nacional de Estadística.	4	•Otras instituciones públicas que utilizan o dependen de los datos administrativos. •Organismos internacionales (ONU Mujeres, CEPAL, PNUD, etc.). •Sociedad civil y grupos especializados en género y derechos humanos. •Investigadores y academia que usan estos datos para análisis y estudios.
	5	Propuestas de indicadores de género		• Unidad de género, Unidad de planificación y evaluación de la gestión.	5	•Otras instituciones públicas que utilizan o dependen de los datos administrativos. •Organismos internacionales (ONU Mujeres, CEPAL, PNUD, etc.). •Sociedad civil y grupos especializados en género y derechos humanos. •Investigadores y academia que usan estos datos para análisis y estudios.
	6	Lineamientos y recomendaciones metodológicas.		• Unidad de Genero, Instituto Nacional de Estadística.		•Otras instituciones públicas que utilizan o dependen de los datos administrativos. •Organismos internacionales (ONU Mujeres, CEPAL, PNUD, etc.). •Sociedad civil y grupos especializados en género y derechos humanos.

Escaneado con CamScanner

						•Investigadores y academia que usan estos datos para análisis y estudios.
	7	Protocolos y procedimientos actualizados para la captura y gestión de datos con perspectiva de género.		• Unidad de Genero, Instituto Nacional de Estadística.		•Otras instituciones públicas que utilizan o dependen de los datos administrativos. •Organismos internacionales (ONU Mujeres, CEPAL, PNUD, etc.). •Sociedad civil y grupos especializados en género y derechos humanos. •Investigadores y academia que usan estos datos para análisis y estudios.
PROCESOS RELACIONADOS:	Planificación estratégica, transversalización del enfoque de genero					

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS
1	Identificación y priorización de necesidades de información estadística con enfoque de género.	Gerencia de Estadísticas Sociales / Unidad de Género	Anual	Número de demandas identificadas con enfoque de género.	Informe de necesidades estadísticas con enfoque de género.
2	Revisión y adecuación de los instrumentos de recolección de datos para incorporar perspectiva de género.	Equipo técnico de estadística en coordinación con la Unidad de Género	Por cada actualización o nuevo operativo estadístico	Número de instrumentos ajustados para captar variables de género y desagregaciones.	Cuestionarios y formularios revisados e inclusivos
3	Asistencia técnica para la incorporación de variables, desagregaciones e indicadores de género.	Unidad de Género/Equipo técnico responsable.	Según se requiera	Número de asistencias técnicas realizadas.	Informe o fichas de asistencia técnica.
4	Capacitación y sensibilización del personal en la producción estadística sobre enfoque de	Unidad de Género	Antes de cada levantamiento de datos o al menos una vez al año.	Número del personal capacitado en género y no discriminación formalizados.	Registro de capacitaciones / listas de asistencia / materiales de formación

Escaneado con CamScanner

	género.				
5	Revisión del Procesamiento y análisis de información desde la perspectiva de género	Unidad de Género, Unidad de planificación y evaluación de la gestión.	Según cronograma de procesamiento de cada operativo	Número de tabulados, boletines o informes con desagregación por sexo y análisis de brechas	Bases procesadas con variables de género / informes estadísticos con análisis de desigualdades.
6	Identificación de análisis de brechas de género en los productos estadísticos.	Unidad de Género/equipo técnico	Según disponibilidad de información	Número de productos con análisis de brechas.	Bases procesadas con variables de género / informes estadísticos con análisis de desigualdades.
7	Seguimiento a la incorporación de recomendaciones de género en las operaciones estadísticas.	Unidad de Genero	Según cronograma de procesamiento de cada operativo	Número de recomendaciones implementadas.	Informe de seguimiento.
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo.			
Elaborado por: Johana Cáceres		Revisado por: Ana Cerrato		Verificado por: Gabriel Auxume	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: octubre 2026		Fecha: octubre 2026		Fecha: octubre 2026	

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS — INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Ficha de Procesos y procedimientos Unidad de Genero

FORMULARIO
NCI-TSC/141-00
NCI-TSC/142-00
(08 INE)

FECHA DE ELABORACION:	Octubre 2026
PROCESO:	Elaboración de materiales didácticos y guías metodológicas con perspectiva de género.
SUBRPROCESO:	Diseño, elaboración, validación, revisión técnica, validación, aprobación, difusión y actualización de materiales didácticos, metodológicos y herramientas técnicas para transversalización de la perspectiva de género en la producción estadística y la gestión institucional del INE.
OBJETIVO:	Diseñar, elaborar y actualizar materiales didácticos y guías metodológicas que fortalezcan las capacidades técnicas del personal del INE y de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional, promoviendo la incorporación transversal del enfoque de género en todas las fases de la producción estadística, la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones basadas en evidencia.
ALCANCE:	Este proceso inicia con la identificación de las necesidades institucionales de capacitación asistencia técnica o fortalecimiento metodológico en materia de género y concluye con la validación, aprobación, difusión, implementación, seguimiento y actualización periódica de los materiales elaborados. Comprende el diseño de manuales guías metodológicas, documentos técnicos, módulos de capacitación herramientas pedagógicas y materiales audiovisuales dirigidos al personal del INE, instituciones del Sistema Estadístico Nacional, organismos públicos, academia, cooperación internacional, organismos públicos, y demás actores vinculados a la producción y utilización de estadísticas con perspectiva de género.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Genero
NORMATIVAS APLICABLES:	•Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). •Plataforma de Acción Mundial de Beijín. •Objetivos de Desarrollo del Milenio 2015 (ODM) •Ley Contra la Violencia Doméstica •Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer (LIOM). •Ley para el Programa Nacional de Crédito Solidario para la Mujer Rural (2015). • Política Nacional de la Mujer • Política para la Equidad de Género en el Agro Hondureño (1999-2015) • Plan Nacional Contra la Violencia Contra las Mujeres (2023-2033). • Plan de Igualdad y Justicia de Género (PIJGH)

Escaneado con CamScanner

ENTRADAS:	• **ENTRADAS: Proveedores** • Unidad de Género o instancia técnica especializada. • Organismos de cooperación técnica (ONU Mujeres, CEPAL, PNUD, etc.)		• **INSUMOS** • Normativa nacional e internacional sobre igualdad de género y derechos humanos • Herramientas metodológicas de formación o asistencia técnica • Información estadística desagregada y análisis de brechas. • Materiales visuales, casos prácticos y ejercicios adaptados al contexto. • Lineamientos institucionales de identidad gráfica y comunicación.		
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	Guías metodológicas para incorporar la perspectiva de género en la producción.	1	•Unidad de Planificación/Unidad de Género.	1	• Instituciones del sector público que requieren asistencia técnica.
	2	Manuales de capacitación sobre estadísticas con enfoque de género.	2	•Unidad de Recursos Humanos / Formación Institucional/ Personal técnico y administrativo /Equipos de sensibilización o facilitadores internos.	2	• Escuelas de formación del sector público /Estudiantes, docentes y formadores de centros educativos

Escaneado con CamScanner

	3	Manuales de formación y capacitación en género.	3	• Equipos técnicos que trabajan en políticas, estadísticas, presupuesto, salud, educación, etc. / Coordinaciones sectoriales dentro de la institución /Unidad de Monitoreo y Evaluación	3	• Profesionales del sector público o mixto en áreas específicas (planificadores, analistas, etc.) / Universidades y centros de investigación /Personal técnico de instituciones descentralizadas /Organismos de cooperación y expertos externos
	4	Manuales de formación y capacitación en género	4	• Equipos operativos encargados de implementar acciones en campo/ Oficinas regionales o territoriales/ Unidades responsables de asistencia técnica.	4	•Equipos técnicos de gobiernos locales/ Organizaciones comunitarias/ Socios implementadores de proyectos con enfoque de género/ formadores o consultores que trabajan en el territorio.

PROCESOS RELACIONADOS: Planificación estratégica, transversalización del enfoque de genero

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS
1	Identificación necesidades de elaboración o actualización de materiales metodológicos.	Unidad de Género	Anual.	Número de Diagnóstico elaborado.	Diagnóstico de necesidades.
2	Definir contenidos técnicos y estructuras metodológicas del material.	Unidad de Género	2 meses.	Número de Contendido aprobado.	Propuesta metodológica.
3	Gestionar aprobación institucional.	Unidad de Género/Dirección Ejecutiva	1 semana.	Número de Documento aprobado	Material autorizado.
4	Difundir e implementar el material.	Unidad de Género	Según programación	Número de materiales actualizados.	Material publicado.
5	Actualizar los materiales.	Unidad de Género	Según requerimiento	Número de materiales actualizados.	Material publicado.

Escaneado con CamScanner

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo.	
Elaborado por: Johana Cáceres	Revisado por: Ana Cerrato	Verificado por: Gabriel Auxume
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: octubre 2026	Fecha: octubre 2026	Fecha: octubre 2026

Escaneado con CamScanner

Ficha de Procesos y procedimientos Unidad de Genero

FORMULARIO
NCI-INC/141-00
NCI-INC/142-00
(OR INE)

FECHA DE ELABORACION:	Octubre 2026
PROCESO:	Gestión del Conocimiento y Difusión.
SUBRPROCESO:	Gestión, sistematización y difusión del conocimiento con enfoque de género.
OBJETIVO:	Gestionar, sistematizar, documentar, preservar y difundir el conocimiento generado por la Unidad de Género y sus procesos relacionados, mediante la recopilación y organización de investigaciones, estudios, buenas prácticas, metodologías, herramientas y productos técnicos con enfoque de género, garantizando su disponibilidad, accesibilidad y utilización para fortalecer las capacidades institucionales, promover la generación de conocimiento y contribuir a la incorporación del enfoque de género en la producción y uso de información estadística.
ALCANCE:	Comprende la identificación, recopilación, selección, organización, sistematización, almacenamiento, actualización y difusión del conocimiento generado por la Unidad de Género y por las unidades técnicas del INE en materia de igualdad de género y estadísticas con enfoque de género. Incluyendo la elaboración y difusión de documentos técnicos, investigaciones, metodologías, guías, boletines, infografías, presentaciones y otros productos de conocimiento, así como la coordinación de actividades de intercambio y transferencia de conocimientos.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Genero
NORMATIVAS APLICABLES:	•Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). •Plataforma de Acción Mundial de Beijín. •Objetivos de Desarrollo del Milenio 2015 (ODM) •Ley Contra la Violencia Doméstica •Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer (LIOM). •Ley para el Programa Nacional de Crédito Solidario para la Mujer Rural (2015). • Política Nacional de la Mujer • Política para la Equidad de Género en el Agro Hondureño (1999-2015) • Plan Nacional Contra la Violencia Contra las Mujeres (2023-2033). • Plan de Igualdad y Justicia de Género (PIJGH)

Escaneado con CamScanner

ENTRADAS:	• **ENTRADAS: Proveedores** • Unidad de Género. • Gerencia y unidades técnicas y operativas del (INE) • Unidad de Comunicación y/o Tecnologías de la Información • Organismos de cooperación nacionales e internacionales y agencias especializadas (ONU Mujeres, CEPAL, PNUD, etc.)	• **INSUMOS** • Investigaciones, estudios y documentos técnicos, publicaciones e investigaciones con enfoque de género. • Evaluaciones, sistematizaciones y lecciones aprendidas • Información estadística oficial desagregada por sexo y otras variables. • Lineamientos de comunicación institucional con lenguaje inclusivo. • Plataformas digitales, sistemas de gestión documental o repositorios de conocimiento. • Políticas nacionales e internacionales de igualdad de género y derechos humanos.

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 investigación con análisis de desigualdades de género en diversas áreas (salud, educación, empleo, etc.).	1	•Unidad de Género del INE. •Gerencia de Censos y Encuestas. •Gerencia de Estadísticas Demográficas y Sociales. •Gerencia de Estadísticas Económicas. •Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. •unidad de tecnología de la información, demás gerencias.	1	•Secretaría de Asuntos de la Mujer (SEMUJER). •Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización. •Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE). •Secretaría de Seguridad; Sistema Nacional de Emergencias – 911. •Ministerio Publico. •Secretaría de Salud. •Secretaría de Educación. •Centro Nacional de Información del Sector Social. •Ciudad Mujer, •Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

Escaneado con CamScanner

	2	Documentos técnicos, metodologías, guías y herramientas sistematizadas y disponibles para consulta pública.	2	•Unidad de Género del INE. •Gerencia de Censos y Encuestas. •Gerencia de Estadísticas Demográficas y Sociales. •Gerencia de Estadísticas Económicas. •Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. •Unidad de tecnología de la información, demás gerencias.	2	•Instituciones gubernamentales, de sociedad civil y organismos internacionales.
	3	Boletines, infografías, fichas técnicas y otros productos de difusión con enfoque de género	3	•Unidad de Género del INE. •Gerencia de Censos y Encuestas. •Gerencia de Estadísticas Demográficas y Sociales. •Gerencia de Estadísticas Económicas. •Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. •Unidad de tecnología de la información, demás gerencias.	3	•Secretaría de Asuntos de la Mujer (SEMUJER). •Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización. •Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MI AMBIENTE). •Secretaría de Seguridad; Sistema Nacional de Emergencias – 911. •Ministerio Publico. •Secretaría de Salud. •Secretaría de Educación. •Centro Nacional de Información del Sector Social. •Ciudad Mujer, •Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
	4	Compendios y documentos de sistematización de buenas prácticas y experiencias institucionales.	4	•Unidad de Género del INE. •Gerencia de Censos y Encuestas. •Gerencia de Estadísticas Demográficas y Sociales. •Gerencia de Estadísticas Económicas. •Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. •Unidad de tecnología de la información, demás gerencias.	4	•Instituciones gubernamentales, de sociedad civil y organismos internacionales.

Escaneado con CamScanner

	5	Materiales de divulgación y transferencia de conocimiento sobre género y estadísticas.	•Unidad de Género del INE. •Gerencia de Censos y Encuestas. •Gerencia de Estadísticas Demográficas y Sociales. •Gerencia de Estadísticas Económicas. •Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. •Unidad de tecnología de la información, demás gerencias.		•Instituciones gubernamentales, de sociedad civil y organismos internacionales
	6	Informes de actividades de intercambio, socialización y difusión del conocimiento.	•Unidad de Género del INE. •Gerencia de Censos y Encuestas. •Gerencia de Estadísticas Demográficas y Sociales. •Gerencia de Estadísticas Económicas. •Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. •Unidad de tecnología de la información, demás gerencias.		•Instituciones gubernamentales, de sociedad civil y organismos internacionales

PROCESOS RELACIONADOS: Estrategias de levantamiento de información de campo

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS
1	Identificación y recopilación de conocimiento.	Unidad de Género	Semestral y según necesidades identificadas.	número de censos/encuestas/variables revisadas con enfoque de género por año Número de productos generados (boletines, fichas, reportes técnicos) a partir del análisis	Informe de análisis.
2	Sistematización, organización y actualización.	Unidad de Género	Trimestral y según actualización de contenidos.	Número de registros administrativos analizados y Porcentaje de bases de datos administrativas	Informe de análisis.

Escaneado con CamScanner

3	Elaboración y gestión de productos de conocimiento y difusión.	Unidad de Genero, en coordinación con las unidades correspondientes.	Trimestral/según programación.	Número de informes producidos por año	Boletines, infografías, guías, fichas y documentos técnicos.
4	Difusión, socialización e intercambio de conocimientos.	Unidad de Genero, en coordinación con las unidades correspondientes.	Permanente/según programación.	Número de Difusión /socialización	Informes de difusión, materiales publicados y actividades de intercambio.
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo.				
Elaborado por: Johana Cáceres	Revisado por: Ana Cerrato	Verificado por: Gabriel Auxume			
Firma:	Firma:	Firma:			
Fecha: octubre 2026	Fecha: octubre 2026	Fecha: octubre 2026			

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS — INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Ficha de Procesos y procedimientos Unidad de Genero

FORMULARIO
NCI-INC / 141-00
NCI-INC / 142-00
(08 INE)

FECHA DE ELABORACION:	Octubre 2026
PROCESO:	Formulación, ejecución, seguimiento, evaluación del presupuesto de la Unidad de Género.
SUBRPROCESO:	Planificación, y gestión presupuestaria con enfoque de género.
OBJETIVO:	Planificar, gestionar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Unidad de Género, asegurando su vinculación con los objetivos estratégicos y operativos institucionales, así como la incorporación transversal del enfoque de género, mediante el uso eficiente, transporte y oportuno de los recursos destinados al cumplimiento de las acciones de igualdad de género.
ALCANCE:	El proceso comprende desde la identificación y priorización de las necesidades propuestas de la Unidad de Género, su vinculación con el Plan Operativo Anual (POA) y los objetivos institucionales, la formulación y gestión del presupuesto, hasta la ejecución, seguimiento, evaluación y elaboración de informes sobre el uso de los recursos asignados. Incluyendo la identificación de actividades y productos con enfoque de género, la programación física y financiera, el seguimiento de la ejecución presupuestaria y la formulación de recomendaciones para mejorar la asignación y utilización de los recursos destinados a la igualdad de género.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Genero
NORMATIVAS APLICABLES:	•Ley del Instituto Nacional de Estadística (INE). •Plataforma de Acción Mundial de Beijín. •Objetivos de Desarrollo del Milenio 2015 (ODM) •Ley Contra la Violencia Doméstica •Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer (LIOM). •Ley para el Programa Nacional de Crédito Solidario para la Mujer Rural (2015). • Política Nacional de la Mujer • Política para la Equidad de Género en el Agro Hondureño (1999-2015) • Plan Nacional Contra la Violencia Contra las Mujeres (2023-2033). • Plan de Igualdad y Justicia de Género (PLJGH)

Escaneado con CamScanner

ENTRADAS:	• **ENTRADAS: Proveedores** • Unidad de Planificación • Gerencia de Administración y Presupuesto • Dirección Ejecutiva • Unidad de Género	• **INSUMOS** • Plan Estratégico Institucional • Plan Operativo Anual • Lineamientos de formulación presupuestaria. • Techos presupuestarios asignados. • Diagnóstico de necesidades de la Unidad de Género • Requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros. • Presupuesto institucional.

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	Matriz de planificación de actividades con enfoque de género.	1	•Dirección / Gerencia General •Unidad de Género •Unidad de Planificación •Gerencia de Administración y Presupuesto • Jefaturas de otras unidades.	1	•Secretaría de Asuntos de la Mujer (SEMUJER) •Organismos cooperantes o agencias de cooperación. •Sociedad civil organizada (colectivos, ONGs, redes de mujeres) •Entes fiscalizadores o contralores externos.
	2	Propuesta de presupuesto de la Unidad de Género Pública.	2	•Dirección / Gerencia General •Unidad de Género •Unidad de Planificación •Gerencia de Administración y Presupuesto • Jefaturas de otras unidades.	2	•Secretaría de Asuntos de la Mujer (SEMUJER) •Organismos cooperantes o agencias de cooperación. •Sociedad civil organizada (colectivos, ONGs, redes de mujeres) •Entes fiscalizadores o contralores externos.

Escaneado con CamScanner

	3	Informe de seguimiento de la ejecución física y financiera.	3	•Dirección /Gerencia General. • Unidad de Planificación • Gerencia de Administración y Presupuesto • Jefaturas de otras unidades.	3	•Secretaría de Asuntos de la Mujer (SEMUJER) •Organismos cooperantes o agencias de cooperación. •Sociedad civil organizada (colectivos, ONGs, redes de mujeres) •Entes fiscalizadores o contralores externos.
	4	Informe anual de evaluación del uso del presupuesto con enfoque de género.	4	•Dirección /Gerencia General •Unidad de Género •Unidad de Planificación •Gerencia de Administración y Presupuesto •Jefaturas de otras unidades.	4	•Secretaría de Asuntos de la Mujer (SEMUJER) •Organismos cooperantes o agencias de cooperación. •Sociedad civil organizada (colectivos, ONGs, redes de mujeres) •Entes fiscalizadores o contralores externos.
	5	Recomendaciones para mejorar la asignación y ejecución de los recursos destinados a la igualdad de género.		•Dirección/ Gerencia General •Unidad de Género •Unidad de Planificación •Gerencia de Administración y Presupuesto •Jefaturas de otras unidades	5	•Secretaría de Asuntos de la Mujer (SEMUJER) •Organismos cooperantes o agencias de cooperación. •Sociedad civil organizada (colectivos, ONGs, redes de mujeres) •Entes fiscalizadores o contralores externos.

PROCESOS RELACIONADOS:	Planificación institucional, formulación y seguimiento del POA, gestión administrativa y financiera, planificación y gestión de género, seguimiento y evaluación institucional.

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS

Escaneado con CamScanner

1	Identificación y priorización de necesidades presupuestarias con enfoque de género.	Unidad de Género	Anual	Número de priorización de necesidades presupuestarias de género.	Matriz de necesidades y actividades priorizadas.
2	Revisión y vinculación de actividades con el POA y el plan de acción de género.	Unidad de Género/Unidad de Planificación.	Anual	Número de actividades POA y Plan de Acción de Género.	Matriz de actividades con enfoque de género.
3	Formulación de la propuesta presupuestaria de la Unidad de Género.	Unidad de Genero	Anual	Número de Propuesta presupuestaria elaborada	Propuesta de presupuesto de la Unidad de Género.
4	Gestión y aprobación del presupuesto institucional destinado a las acciones de género.	Unidad de Género/Gerencia de administración y presupuesto/Dirección Ejecutiva.	Anual	Número de presupuesto aprobado.	Presupuesto de la Unidad de Género aprobado.
5	Ejecución de las actividades conforme a la programación presupuestaria.	Unidad de Género	Anual	Número de actividades presupuestarias ejecutada	Informe de ejecución fisica y financiera.
6	Seguimiento de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas.	Unidad de Género/Gerencia de Administración y presupuesto	Trimestral	Número de seguimiento de la ejecución Presupuestaria	Informes de seguimiento presupuestario.
7	Evaluación anual de la ejecución presupuestaria con enfoque de género.	Unidad de Género	Anual	Porcentaje de cumplimiento de metas, porcentaje de ejecución del presupuesto asignado.	Informe anual de evaluación.
8	Formulación de recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria con enfoque de género.	Unidad de Género	Anual	Número de recomendaciones formuladas e implementadas.	Informe de recomendaciones y acciones de mejora.

Escaneado con CamScanner

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo.	
Elaborado por: Johana Cáceres	Revisado por: Ana Cerrato	Verificado por: Gabriel Auxume
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: octubre 2026	Fecha: octubre 2026	Fecha: octubre 2026

Escaneado con CamScanner

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Unidad de Género

"Capacitación y Sensibilización Interna y Externa."

CÓDIGO

"PR-UG-001"

Escaneado con CamScanner

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 46
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 46
3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 46
4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO 46
5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO 47
6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO 47
7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS 48
8. ANEXOS 50
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 51
10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO 54
11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 55
12. GESTIÓN DEL RIESGO 56
13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO 57

Escaneado con CamScanner

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar y fortalecer las capacidades y conocimientos del personal del Instituto Nacional de Estadística (INE), Así como de actores externos vinculados al sistema Estadístico Nacional mediante acciones de capacitación, sensibilización y asistencia técnica que promueva la incorporación transversal el enfoque de género, la igualdad y la no discriminación en la producción, análisis, interpretación y difusión de información estadística.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El proceso comprende desde la identificación y priorización de necesidades de capacitación y sensibilización en materia de género, hasta el diseño, planificación, ejecución, evaluación sistematización y seguimiento de las acciones desarrolladas, incluyendo capacitaciones, talleres, jornadas de sensibilización, asistencia técnica, espacios de intercambio de conocimientos y otras modalidades formativas dirigidas al personal del INE, y cuando corresponda. El proceso busca contribuir a la incorporación del enfoque de género en la planificación institucional, producción estadística, recolección de información, análisis, interpretación y difusión de estadísticas.

3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Participar en la orientación y fortaleza de las capacidades del personal del INE y de los actores del Sistema Estadístico Nacional, promoviendo la incorporación transversal del enfoque de género, igualdad y no discriminación en los procesos estadísticos. Para ello, establece lineamientos para la planificación y desarrollo de capacitaciones, sensibilizaciones y asistencia técnica, procurando que los conocimientos adquiridos se apliquen en la producción, análisis, interpretación y difusión de información estadística con enfoque inclusivo, objetivo y de calidad.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobar políticas Institucionales con enfoque de género Garantizar recursos para la transversalización.
Unidad de Género	Jefe de Género	Identificar las necesidades de capacitación en el área de Género
Recursos Humanos	Personal de RRHH	Apoyar en la coordinación de las capacitaciones
Instituciones/organizaciones participantes	Representantes Institucionales	Participar en las actividades y aplicar los conocimientos adquiridos sobre el enfoque de Género e igualdad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Asignar presupuesto para actividades de la Unidad de Género e informes de equidad.
Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal	Velar por el cumplimiento de la LIOM y normativa nacional e internacional de género.
Unidades Técnicas	Jefes de Unidades Técnicas	Brindar asesoría técnica, revisar instrumentos, capacitar personal y generar informes de brechas de género.

Escaneado con CamScanner

5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-POA-001	Plan Operativo Anual	Archivo Central	Indefinido
PR-IBGDI- 002	Informes de brechas de género y diagnósticos institucionales	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-IRVEG-003	Instrumentos de recolección validos con enfoque de género	Unidades Técnicas	Indefinido
PR-BDDSE-004	Bases de datos con desagregación por sexo y edad	Gerencia de Estadísticas	Indefinido
PR-ICSG-005	Informes de capacitación y sensibilización de género	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-BPEEG-006	Boletines/ Publicaciones estadísticas con enfoque de género	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido

6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-EIBGI-001	Elaboración de Informes de brechas de género institucionales	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-EPIIA-002	Elaboración de Plan institucional de igualdad actualizada	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-AEBEEG-003	Elaboración de Boletines estadísticos con enfoque de género	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-ICSP-004	Informes de capacitación y sensibilización al personal	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-RTUT-005	Recomendaciones técnicas a unidades técnicas	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-MIG-006	Matrices de indicadores de género del INE	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado

Escaneado con CamScanner

7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, características y relaciones que una sociedad atribuye a las personas en función de su sexo. Estos pueden variar según la cultura, la época y el contexto social.

Discriminación: Es toda distinción, exclusión, restricción o trato desigual que tenga como propósito o efecto limitar o impedir el ejercicio de derechos y oportunidades de una persona o grupo.

Sensibilización: Proceso mediante el cual se promueve el conocimiento, la reflexión y la toma de conciencia sobre una determinada situación, problemática o tema, con el propósito de generar cambios positivos en actitudes y comportamientos.

Transversal: Enfoque que implica incorporar un tema o perspectiva de manera integral en las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y actividades de una institución, y no únicamente en acciones específicas.

Desagregación: Proceso de presentar y analizar los datos estadísticos de manera separada según diferentes características, como sexo, edad, área geográfica, entre otras, para identificar diferencias y desigualdades entre grupos.

Brechas: Diferencias o desigualdades existentes entre personas o grupos en el acceso, participación, oportunidades, recursos, beneficios o resultados en diferentes ámbitos de la sociedad.

Equidad de Género: Mismos derechos, oportunidades y trato para mujeres y hombres.

Violencia de Género: Violencia Ejercida contra una persona por su género.

Escaneado con CamScanner

Siglas y Abreviaturas	Significado
INE	Instituto Nacional de Estadística
UG	Unidad de Género
DE	Dirección Ejecutiva
POA	Plan Operativo Anual
SEMUJER	Política Nacional de la Mujer
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
GAP	Gerencia de Administración y Presupuesto
EIG	Estadísticas con enfoque de género
LIOM	Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer
LCVD	Ley Contra la Violencia Doméstica
CEPAL	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PIJHG	Plan de Igualdad y Justicia de Género
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenibles
UP	Unidad de Planificación
ONU MUJERES	Organización de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de la Mujer
SEN	Sistema Estadístico Nacional

Escaneado con CamScanner

8. ANEXOS

Escaneado con CamScanner

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, tramites y decisiones se desarrollen de manera oportuna, ordenada, transparente y conforme al marco legal y normativo vigente.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificar la realidad del personal con la política institucional de igualdad de género para determinar qué áreas o puestos requieren sensibilización urgente y cuáles necesitan formación técnica especializada.	Desarrollar y fortalecer las capacidades y conocimientos del personal del Instituto Nacional de Estadística (INE), Así como de actores externos vinculados al sistema Estadístico Nacional mediante acciones de capacitación, sensibilización y asistencia técnica que promueva la incorporación transversal el enfoque de género, la igualdad y la no discriminación en la producción, análisis, interpretación y difusión de información estadística.	1.Lista de participantes (internos y externos) 2.Plan operativo anual (POA). 3.Diagnósticos de necesidades de capacitación	Identificación y priorización de necesidades de capacitación y sensibilización de género.	Anual y cuando se requiera.	Unidad de Género	Diagnóstico/matriz de necesidades	Dirección Ejecutiva y Unidad de Genero
2	Crear un plan de capacitación y sensibilización anual procurando que el enfoque de género se incorpore de manera transversal.	Planificar, estructurar y programar de manera estratégica las acciones formativas en género para el período anual, garantizando que respondan a las necesidades detectadas previamente, y dotando a todo el personal de la institución el enfoque de género en su labor cotidiana.	Recursos financieros, tecnológicos y logísticos asignados por la Unidad de Género o la institución para la formación.	Elaboración del plan anual de capacitación y sensibilización.	Anual	Unidad de Género	Plan de capacitación y sensibilización.	Dirección Ejecutiva, Gerencia de Administración y Presupuesto.

Escaneado con CamScanner

3	Revisar y actualizar los contenidos y materiales de capacitación para facilitar el aprendizaje y la sensibilización del personal.	Diseñar los materiales, con el fin de fortalecer los conocimientos, capacidades y sensibilización del personal del INE.	1.Recursos tecnológicos y didácticos disponibles 2.Plan anual de capacitación.	Diseño y actualización de contenidos y materiales de capacitación.	Según programación.	Unidad de Género	Presentaciones, guías, manuales y materiales didácticos.	Dirección Ejecutiva y Gerencias.
4	Coordinación con el área de RRHH para la Participación de las unidades técnicas y administrativas.	Gestionar oportunamente la participación del personal del INE en las actividades de capacitación y sensibilización, promoviendo la asistencia y el involucramiento institucional.	1. Cronograma de actividades 2.Listado de personal 3.Disponibilidad de espacio.	Coordinación y convocatoria de participantes.	Según programación	Unidad de Género	Convocatorias, agendas y lista de participantes.	Dirección ejecutiva y Gerencias
5	Desarrollar las actividades de capacitación y sensibilización programadas.	Fortalecer las capacidades, conocimientos y sensibilización del personal mediante actividades formativas que promuevan la igualdad y la no discriminación.	1.Recursos didácticos 2.Lista de participantes 3.Contenido y materiales de capacitación	Ejecución de capacitaciones y jornadas de sensibilización.	Según programación.	Unidad de Genero	Acta de acuerdos Capacitaciones y jornadas ejecutivas.	Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativas.

Escaneado con CamScanner

6	Aplicar evaluación a los participantes para medir los conocimientos adquiridos y conocer su nivel de satisfacción.	Medir el nivel de aprendizaje y satisfacción de los participantes, a fin de evaluar la efectividad de las actividades desarrolladas y generar acciones de mejoras.	1.Encuesta de satisfacción 2.Contenidos desarrollados 3.Criterios e indicadores de evaluación	Evaluación de conocimientos y satisfacción de participantes	Por cada actividad.	Unidad de Género	Evaluaciones e informes de resultados.	Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativas.
7	Recopilar y analizar la información generada durante las actividades de capacitación y sensibilización.	Documentar los resultados de las actividades, generando información útil para el seguimiento, evaluación y mejora continua del proceso de capacitación.	1.Listado de participantes 2.Evidencia de las actividades realizadas 3.Informe y registro de las capacitaciones	Sistematización y elaboración de informes.	Trimestral/Anual	Unidad de Género	Informe de capacitación y sensibilización.	Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativas.
8	Verificar y dar seguimiento a la aplicación de conocimientos y habilidades adquiridas por los participantes en sus actividades laborales identificando dificultades y oportunidades,	Aplicación efectiva de los conocimientos adquiridos y promover la incorporación en las actividades y procesos institucionales.	1.Informe de resultados de evaluaciones 2.Seguimiento 3.Resultado de las evaluaciones	Seguimiento a la aplicación de conocimientos requeridos	Semestral/Anual	Unidad de Género	Informe de seguimiento y recomendaciones.	Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativas

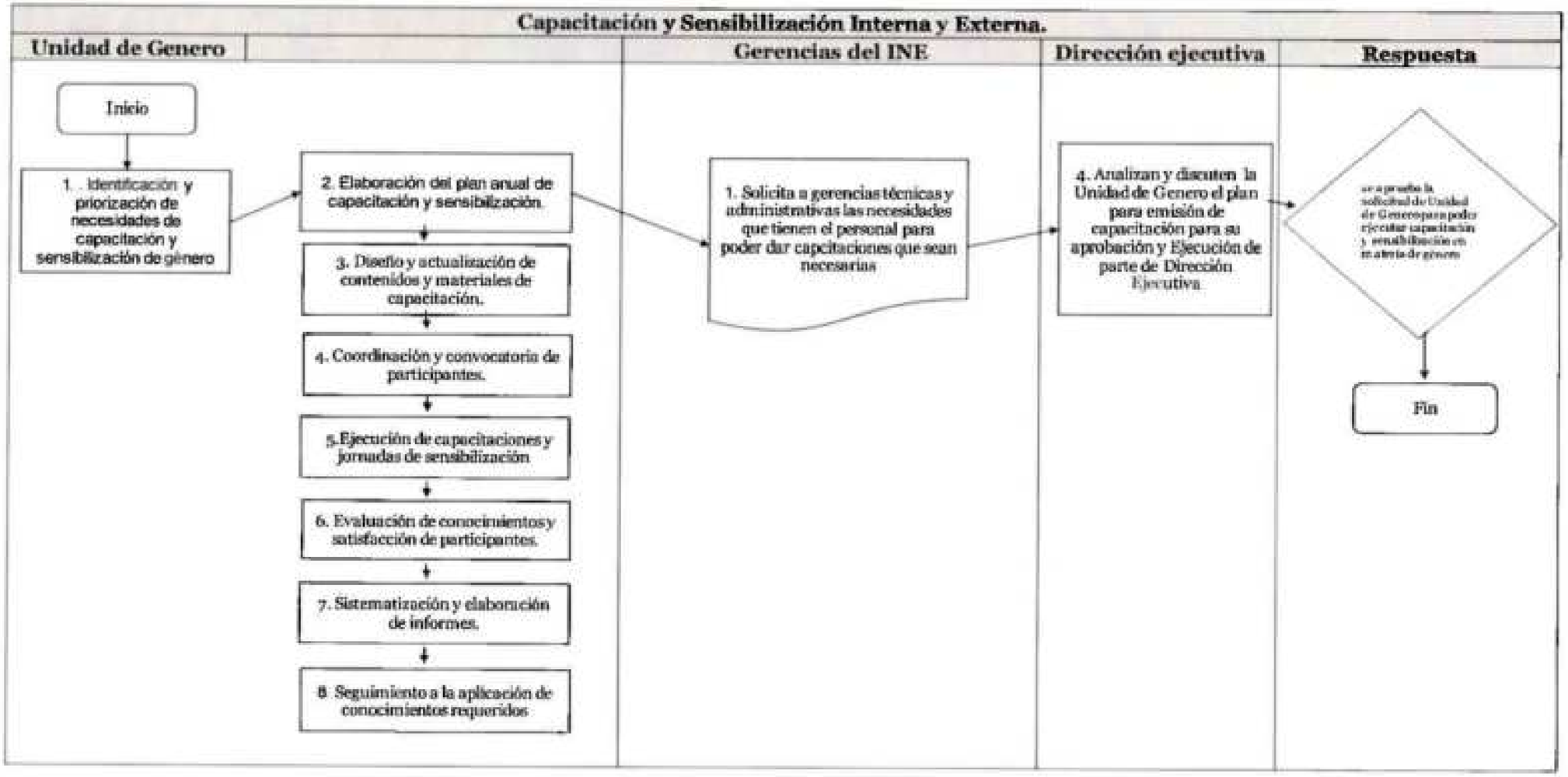
Escaneado con CamScanner

10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Denominación del Proceso: "Capacitación y Sensibilización Interna y Externa"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso define responsables, periodicidad e indicadores para cada actividad. Incluye evaluación de conocimientos y satisfacción de participantes, seguimiento a la aplicación de lo aprendido e informes trimestrales o anuales. La ficha cuenta con elaboración, revisión y aprobación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Las capacitaciones y jornadas de sensibilización se coordinan con las gerencias del INE y con instituciones externas (coordinación y convocatoria de participantes), y se dirigen tanto al personal institucional como a actores externos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se coordina con SEMUJER, organismos internacionales (CEPAL, ONU Mujeres, UNFPA, PNUD, Banco Mundial) y con la academia y centros de investigación. Se ejecutan jornadas de sensibilización con enfoque de género para público interno y externo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la ¿Información Pública?	X		Se elaboran informes de capacitación y sensibilización, y se generan estadísticas con enfoque de género. El proceso contempla un plan de difusión interno y externo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se generan y resguardan documentos como el diagnóstico o matriz de necesidades, el plan anual de capacitación, convocatorias, listas de participantes, evaluaciones e informes de seguimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso se alinea con la planificación institucional y el POA. Cada actividad tiene indicadores medibles, como el número de capacitaciones ejecutadas, el número de planes de capacitación elaborados y el porcentaje de participación.

Escaneado con CamScanner

11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Escaneado con CamScanner

12. GESTIÓN DEL RIESGO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS / INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 - INE

PROCESO:	Capacitación y Sensibilización interna y externa.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño, planificación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación y sensibilización en materia de género y estadísticas con enfoque de género.
OBJETIVO:	Desarrollar y fortalecer las capacidades y conocimientos del personal del INE y de actores externos vinculados al Sistema Estadístico Nacional, mediante acciones de capacitación, sensibilización y asistencia técnica que promuevan la incorporación del enfoque de género en la producción, análisis, interpretación y difusión de información estadística.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P	Riesgo Inherente (4) I	(5) 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	Riesgo Residual (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Identificación y priorización de necesidades de capacitación y sensibilización de género.	Las necesidades de capacitación no son identificadas adecuadamente, generando acciones que no corresponden a las necesidades reales del personal y las unidades del INE.	3	4	12	Aplicar diagnósticos de necesidades, realizar consultas a las unidades según los objetivos institucionales.	Reunión de coordinación y solicitudes de capacitación de las unidades.	Establecer un instrumento estandarizado para el diagnóstico y una matriz de priorización de necesidades.	2	3	6	Implementar y actualizar anualmente el diagnóstico de necesidades y establecer un mecanismo de seguimiento.
2	Elaboración del plan anual de capacitación y sensibilización.	El plan de capacitación no se elabora oportunamente o no se encuentra alineado con las prioridades institucionales y el POA.	3	3	9	Elaborar el plan anual en el tiempo estipulado con objetivos, temas, metas, responsables, cronograma y recursos necesarios.	POA y planificación anual de la Unidad de Género.	Establecer un formato específico y un calendario para la elaboración, revisión y aprobación del plan.	2	3	6	Fortalecer la planificación anual y asegurar la aprobación oportuna del plan.
5	Ejecución de capacitaciones de capacitantes y sensibilización.	Suspensión, reprogramación o ejecución deficiente de las actividades planificadas por falta de recursos, coordinación y disponibilidad de participantes.	4	4	16	Contar con cronograma, asignar recursos, realizar coordinación previa y establecer planes alternativos.	Cronograma de actividades y coordinación de la Unidad de Género.	Implementar un registro de confirmación y un mecanismo de seguimiento a la participación.	3	3	9	Reprogramar oportunamente las actividades y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma.
8	Seguimiento a la aplicación de conocimientos adquiridos.	no se realiza seguimiento a la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por las personas.	3	4	12	Realizar seguimiento posterior a las capacitaciones y brindar asistencia técnica a las áreas.	Seguimiento de actividades de la Unidad de Género.	Establecer mecanismos de seguimiento y medición de aplicación de conocimientos.	2	3	6	Implementar un seguimiento semestral o anual y formular recomendaciones de mejora.

Elaborado por:	Johana Cáceres	Revisado por:	Gabriel Aizpuru
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

Aprobado por: Ing. Rony Pacheco
Firma:
Fecha:

Escaneado con CamScanner

13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción	Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2026	1.0	Jefe de Unidad de Genero	Unidad de Genero	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	Jefe de Planificación	

Escaneado con CamScanner

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Unidad de Género

"Coordinación y Alianzas Interinstitucionales."

CÓDIGO
"PR-UG-001"

Escaneado con CamScanner

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Johana Caceres	Jefe de Genero	Jefe de Genero	Octubre 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Octubre 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gabriel Auxume	Jefe de Planificación	Planificación	Octubre 2026	

Aprobación del Documento

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

Escaneado con CamScanner

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 61
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 61
3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 61
4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO 61
5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO 62
6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO 62
7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS 63
8. ANEXOS 64
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 65
10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO 68
11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 69
12. GESTIÓN DEL RIESGO 70
13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO 71

Escaneado con CamScanner

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer la coordinación interinstitucional del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) con instituciones públicas, organismos internacionales, organismos de sociedad civil, academia y otros actores estratégicos, mediante el establecimiento y seguimiento de alianzas, acuerdos y acciones conjuntas que contribuyan a la incorporación transversal del enfoque de género en la producción, análisis, difusión y uso de la información estadística oficial.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El proceso comprende desde la identificación y priorización de actores estratégicos, el establecimiento de mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucional, la planificación y ejecución de acciones conjuntas, hasta la formalización, seguimiento y evaluación de alianzas y acuerdos de cooperación relacionadas con género y estadísticas.

3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Las políticas y lineamientos del área de Género tienen como finalidad promover la igualdad de género, la equidad y el respeto a los derechos humanos mediante la coordinación y cooperación entre instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobar políticas Institucionales con enfoque de género Garantizar recursos para la transversalización.
Unidad de Género	Jefe de Género	Identificar las necesidades de capacitación en el área de Género
Instituciones/organizaciones participantes	Representantes Institucionales	Participar en las actividades y aplicar los conocimientos adquiridos sobre el enfoque de Género e igualdad
Gerencia de Administración y Presupuesto	Gerente de Administración y Presupuesto	Asignar presupuesto para actividades de la Unidad de Género e informes de equidad.
Asesoría Legal	Jefe de Asesoría Legal	Velar por el cumplimiento de la LIOM y normativa nacional e internacional de género.
Unidades Técnicas	Jefes de Unidades Técnicas	Brindar asesoría técnica, revisar instrumentos, capacitar personal y generar informes de brechas de género.

Escaneado con CamScanner

5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-DEIG-001	Diagnósticos y estudios sobre igualdad de género.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-PEPI- 002	Planes estratégicos y programas institucionales	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-IEEBG-003	Información estadística y evidencia basada en género.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-RHCGGI-004	Recursos humanos capacitados en género y gestión interinstitucional.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido

6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-CACIFG-001	Convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional formalizados y gestionados.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-PTACEG-002	Plan de trabajo y acciones conjuntas con enfoque de género.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-RAIF-003	Redes y alianzas interinstitucionales fortalecidas.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-ISRACI-004	Informes de seguimiento y resultados de las acciones de coordinación interinstitucional.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-RTUT-005	Registros o directorio actualizado de instituciones y actores estratégicos.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado

Escaneado con CamScanner

7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Convenios: Es un acuerdo formal entre dos o más personas, instituciones u organizaciones, mediante el cual se establecen compromisos, obligaciones y condiciones para colaborar y alcanzar objetivos comunes.

Alianza: Es la unión o colaboración entre dos o más personas, instituciones u organizaciones para trabajar conjuntamente, compartir recursos y esfuerzos, y alcanzar objetivos o beneficios comunes.

Estadística: Es la ciencia que recopila, organiza, analiza e interpreta datos para obtener información útil, identificar tendencias y facilitar la toma de decisiones.

Transversal: Se refiere a un enfoque, tema o acción que se integra y aplica en diferentes áreas, procesos o actividades de una institución, con el propósito de alcanzar objetivos comunes de manera integral.

Interinstitucionales: Se refiere a las relaciones, acciones o actividades de cooperación y coordinación que se realizan entre dos o más instituciones para compartir recursos, intercambiar información y alcanzar objetivos comunes.

Escaneado con CamScanner

8. ANEXOS

Escaneado con CamScanner

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es el proceso mediante el cual la Unidad de Género del INE articula y da seguimiento a alianzas con instituciones públicas, organismos internacionales, sociedad civil y academia, para incorporar el enfoque de género en la producción y uso de la información estadística.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación, revisión y actualización del registro de actores estratégicos internos y externos vinculados a la Unidad de Género, considerando sus funciones, competencias, áreas de intervención y posibles alianzas de cooperación interinstitucional	caracterizar y mantener actualizada la información de los actores estratégicos internos y externos, con el propósito de fortalecer la coordinación interinstitucional, establecer alianzas de cooperación y promover la incorporación transversal del enfoque de género, la igualdad y la no discriminación en las actividades desarrolladas por el INE.	1.Organismos externos e internos.	Identificación y actualización de actores estratégicos.	Anual y cuando se requiera.	Unidad de Género	Directorio/mapeo de actores estratégicos actualizada.	Dirección Ejecutiva y Unidad de Genero
2	Coordinación y planificación de acciones interinstitucionales.	establecer juntamente con los actores estratégicos las acciones interinstitucionales orientadas a promover la igualdad de género, la no discriminación y la incorporación transversal del enfoque de género, definiendo objetivos, actividades, responsabilidades y plazos para su ejecución y seguimiento.	1. Propuestas y requerimientos de las instituciones participantes.	Planificación conjunta de acciones interinstitucionales.	Anual (y según programación)	Unidad de Genero en coordinación con instituciones aliadas	Plan de trabajo interinstitucional con enfoque de género.	Dirección Ejecutiva, Asesoría legal.

Escaneado con CamScanner

3	Coordinación, organización y seguimiento de reuniones interinstitucionales.	Organizar y dar seguimiento a las reuniones de coordinación con actores estratégicos internos y externo	1. Organizar y dar seguimiento a las reuniones de coordinación con actores estratégicos internos y externo	Gestión y seguimiento de reuniones de coordinación interinstitucional.	Según programación.	Unidad de Género	Actas, ayudas memoria, minutas y matriz de acuerdos y compromisos.	Dirección Ejecutiva, Gerencias y organismo externos.
4	Elaboración, revisión y formalización de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional.	Gestionar y formalizar convenios y acuerdos de cooperación con actores estratégicos, con el propósito de establecer compromisos, responsabilidades y mecanismos de colaboración que contribuyan a promover la igualdad de género, la no discriminación y la incorporación transversal del enfoque de género en las acciones institucionales del INE.	1. Convenios 2.Acuerdos	Gestión y formalización de convenios y acuerdos de cooperación.	Según necesidad y gestión.	Dirección Ejecutiva con apoyo de la Unidad de Género y Asesoría Legal, según corresponda.	Convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional formalizados.	Dirección ejecutiva y Gerencias
5	Monitoreo y evaluación del cumplimiento de compromisos y acciones interinstitucionales.	Verificar y documentar el cumplimiento de los compromisos y las acciones acordadas con los actores estratégicos, mediante mecanismos de seguimiento y coordinación que permitan identificar avances.	1.Recursos didácticos 2. Matriz de compromisos 3.Convenios	Seguimiento de compromisos y acciones interinstitucionales.	Trimestral o semestral.	Unidad de Genero	Matriz de seguimiento de compromisos e informe de avances.	Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativas.

Escaneado con CamScanner

6	Análisis y sistematización de resultados de las alianzas interinstitucionales.	Documentar los resultados obtenidos mediante las alianzas interinstitucionales, identificando los logros, avances, dificultades y oportunidades de mejora, con el propósito de fortalecer la cooperación entre las instituciones.	1.Documentos 2.Contenidos desarrollados 3. Informes de actividades ejecutadas	Evaluación y sistematización de resultados de las alianzas.	Anual.	Unidad de Género	Informe de resultados, lecciones aprendidas y recomendaciones.	Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativas.

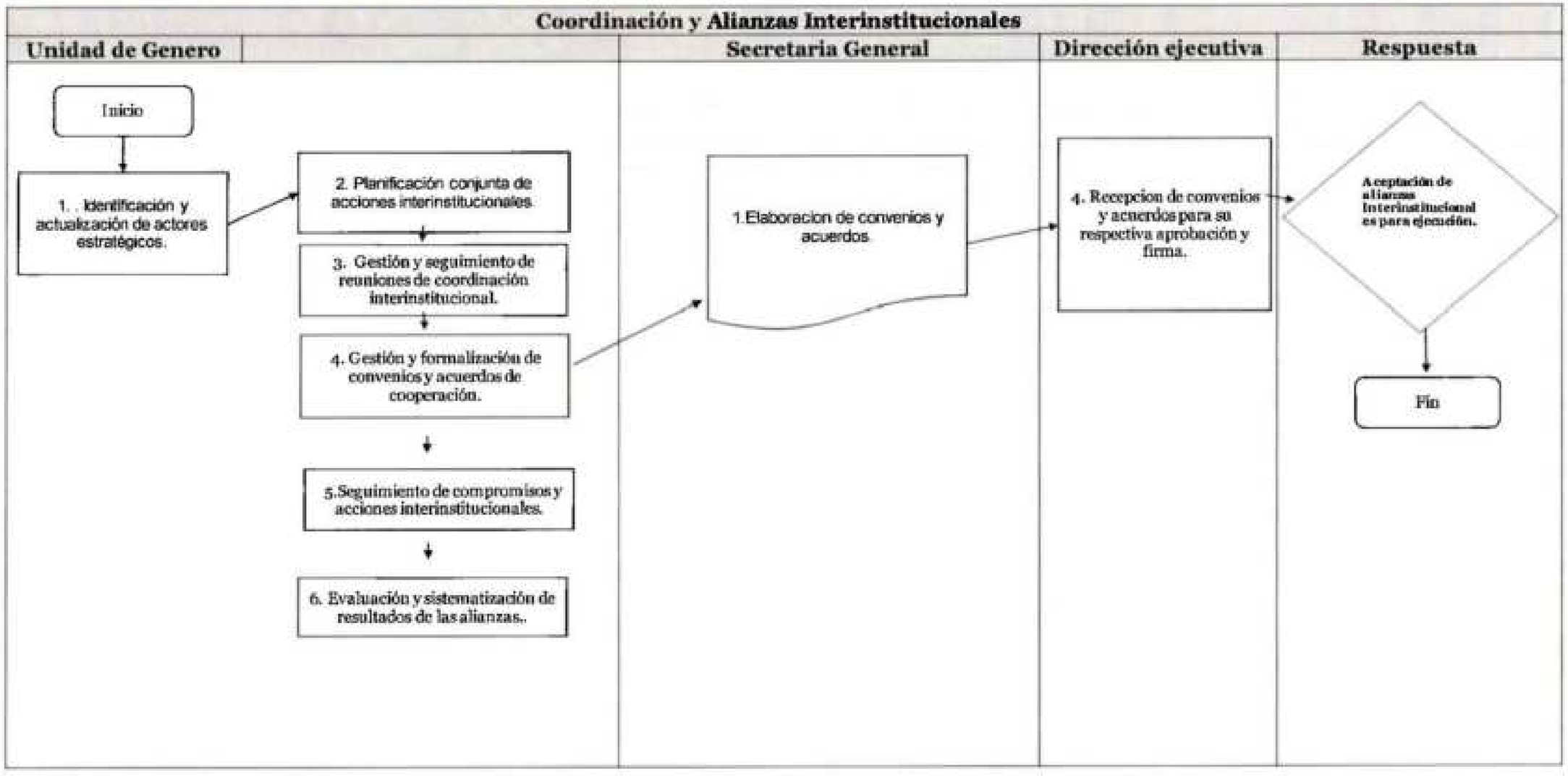
Escaneado con CamScanner

10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Denominación del Proceso: "Coordinación y Alianzas Interinstitucionales"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso tiene responsables, periodicidad e indicadores definidos para cada procedimiento. Los convenios se formalizan con apoyo de Asesoría Legal. El seguimiento de compromisos se lleva en una matriz con informes de avance y se mide el número de convenios gestionados y el porcentaje formalizado. Se rige por la Ley del INE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Se coordina con la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, así como con otras instituciones públicas y territoriales (SEMUJER, SERNA/MI AMBIENTE, 911, CONADEH). Las acciones se planifican de forma conjunta con instituciones aliadas y se coordinan con las unidades del INE y las instituciones aliadas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se identifica y actualiza el directorio de actores estratégicos Entre ellos están organizaciones de la sociedad civil, organizaciones de mujeres, academia, organismos internacionales y especialistas en género.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la ¿Información Pública?	X		Se generan y comparten productos verificables: directorio de actores, plan de trabajo, actas, ayudas memoria, convenios formalizados, matriz de seguimiento e informe de resultados, lecciones aprendidas y recomendaciones. Los resultados se evalúan y sistematizan y el plan de difusión es interno y externo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se mantiene un registro o directorio actualizado de instituciones y actores estratégicos. Se documentan las reuniones con actas, ayudas memoria, minutas y matriz de acuerdos y compromisos. Se resguardan los convenios formalizados, los informes de seguimiento y la matriz de avances.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso se relaciona con la Planificación estratégica, y la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión recibe los informes de seguimiento y resultados, lo que permite medir el avance frente al PEI

Escaneado con CamScanner

11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Escaneado con CamScanner

12. GESTIÓN DEL RIESGO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/22-00; NCI-TSC/23-00; NCI-TSC/24-00

Formulario 27 - INE

PROCESO: Coordinación y alianzas institucionales

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Gestión, articulación y seguimiento de alianzas interinstitucionales para la incorporación del enfoque de género en la producción y uso de la información estadística.

OBJETIVO: Fortalecer la coordinación interinstitucional del Instituto Nacional de Estadística (INE) con instituciones públicas, organismos internacionales, organizaciones de sociedad civil, academia y otros actores estratégicos, mediante el establecimiento y seguimiento de alianzas, acuerdos y mecanismos de cooperación que contribuyen a la incorporación transversal del enfoque de género.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo (4) P	Riesgo (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	Riesgo (10) P	Riesgo (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Identificación y actualización de actores estratégicos.	Información desactualizada o incompleta sobre instituciones y actores clave, dificultando la coordinación y generación de alianzas estratégicas.	4	4	E	Actualización periódica del mapeo de actores estratégicos y validación de información institucional	Directorios institucionales y registros de contactos disponibles en la Unidad de Género.	Establecer un mecanismo sistemático para la actualización y validación anual del directorio.	2	3	A	Actualizar y depurar periódicamente el directorio de actores estratégicos y establecer responsables para su seguimiento.
3	Gestión y seguimiento de reuniones de coordinación interinstitucional.	Falta de seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos durante las acciones de coordinación.	4	4	E	Registro formal de acuerdos, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento.	Elaboración de ayudas memoria, minutas y actas de reuniones.	Crear una matriz estandarizada para el seguimiento de acuerdos y compromisos.	2	3	A	Implementar una matriz de seguimiento y realizar revisiones periódicas del cumplimiento de los acuerdos.
6	Evolución y sistematización de resultados de las alianzas.	Falta de evaluación y documentación de los resultados, aprendizajes y beneficios generados por las alianzas interinstitucionales.	3	4	A	Evaluación periódico de las alianzas mediante indicadores de resultados y sistematización de experiencias.	Elaboración de informes y registros de actividades realizados.	Diseñar un instrumento estandarizado para evaluar resultados y sostenibilidad de las alianzas.	2	2	A	Elaborar informes anuales de resultados, identificar lecciones aprendidas y formular recomendaciones para actualizar futuras alianzas.

Elaborado por: Johana Cáceres	**Revisado por:** Gabriel Aurzune	**Aprobado por:** Ing. Rony Pacheco
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Escaneado con CamScanner

13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción	Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2026	1.0	Jefe de Unidad de Genero	Unidad de Genero	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	Jefe de Planificación	

Escaneado con CamScanner

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Unidad de Género

"Transversalización de la Perspectiva de Género en la Producción Estadística."

CÓDIGO

"PR-UG-001"

Escaneado con CamScanner

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Johana Caceres	Jefe de Genero	Jefe de Genero	Octubre 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Octubre 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Gabriel Auxume	Jefe de Planificación	Planificación	Octubre 2026	

Aprobación del Documento

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

Escaneado con CamScanner

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 75
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 75
3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 75
4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO 75
5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO 75
6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO 76
7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS 77
8. ANEXOS 78
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 79
10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO 82
11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 83
12. GESTIÓN DEL RIESGO 84
13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO 85

Escaneado con CamScanner

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar apoyo técnico y metodológica a las unidades responsables de la producción estadística y a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional, para incorporar de manera sistemática y transversal la perspectiva de género en las diferentes etapas del proceso estadístico, promoviendo la identificación y reducción de sesgos de género y garantizando la generación de información estadística pertinente, confiable, desagregada por sexo y otras variables relevantes para evidenciar desigualdades y brechas de género.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El proceso comprende desde la identificación de necesidades de información estadística con enfoque de género hasta la revisión, adecuación, implementación y seguimiento de instrumentos y productos estadísticos. Incluyendo la asistencia técnica para la incorporación de variables relevantes, desagregación de información por sexo, identificación de brechas y sesgos de género, revisión de cuestionarios y formularios, fortalecimiento de capacidades del personal involucrado en la producción estadística y orientación para el análisis y difusión de resultados con perspectiva de género.

3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento deberá garantizar la incorporación transversal de la perspectiva de género en todas las etapas de la producción estadística del INE, promoviendo la desagregación de datos por sexo, la identificación de brechas de género, el uso de metodologías inclusivas, la confidencialidad de la información, la coordinación interinstitucional y la difusión de estadísticas de calidad que contribuyan a la igualdad y la no discriminación

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidad de Género	Jefe de Género	Informe de seguimiento.
Gerencia de Estadísticas Sociales	Representantes Institucionales	Informe de necesidades estadísticas con enfoque de género.
Unidades Técnicas	Jefes de Unidades Técnicas	fichas de asistencia técnica.

5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-DNIEG-001	Diagnóstico de necesidades de información estadística con enfoque de género.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-POA- 002	Plan operativo anual.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-IEDSVR-003	Información estadística desagregada por sexo y otras variables relevantes.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-NENI-004	Normativa y estándares nacionales e internacionales.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-PTCAT-005	Plan de trabajo y cronograma para la asistencia técnica.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido

Escaneado con CamScanner

6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-INIEEG-001	Informes de necesidades de información estadística con enfoque de género.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-IRRAPG-002	Instrumento de recolección revisados y ajustados con perspectiva de género.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-BDVIDVR-003	Bases de datos con variables e información desagregada por sexo y otras variables relevantes.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-ITRTEG-004	Informes técnicos con recomendaciones para la transversalización del enfoque de género.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-PIG-005	Propuestas de indicadores de género	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-LRM-006	Lineamientos y recomendaciones metodológicas.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-PPACGDPG-007	Protocolos y procedimientos actualizados para la captura y gestión de datos con perspectiva de género.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado

Escaneado con CamScanner

7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Protocolos: Son guías que orientan al personal sobre cómo actuar ante determinadas situaciones, garantizando el cumplimiento de las normas y los objetivos institucionales.

Normativa: Es el conjunto de leyes, reglamentos, normas, políticas y disposiciones que regulan y orientan el desarrollo de las actividades y procedimientos dentro de una institución, con el fin de garantizar su cumplimiento legal y administrativo.

Variables: Son características que se estudian en una población, como la edad, el sexo, el nivel educativo, la ocupación o los ingresos, con el propósito de analizar datos e identificar tendencias y diferencias.

Sesgos: Los sesgos pueden generar información que no represente adecuadamente la realidad de mujeres y hombres, limitando la identificación de desigualdades y brechas de género.

Discriminación: Consiste en cualquier acción u omisión que genere exclusión, desigualdad de trato o restricción de oportunidades, afectando la igualdad de derechos y la no discriminación.

Escaneado con CamScanner

8. ANEXOS

Escaneado con CamScanner

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en incorporar el enfoque de género en las diferentes etapas de la producción estadística del INE, desde la planificación y recolección hasta el procesamiento, análisis y difusión de datos, promoviendo la desagregación de la información por sexo, la identificación de brechas de género y la generación de estadísticas inclusivas, confiables y útiles para la toma de decisiones.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación, análisis y priorización de necesidades de información estadística con enfoque de género.	priorizar las necesidades de información estadística con enfoque de género, a fin de generar datos pertinentes y desagregados que permitan visibilizar las desigualdades y brechas de género, y apoyar la toma de decisiones institucionales y la formulación de políticas públicas.	1. Registros administrativos y bases de datos estadísticas disponibles	Identificación y priorización de necesidades de información estadística con enfoque de género.	Anual	Unidad de Género	Informe de necesidades estadísticas con enfoque de género.	Gerencias y Unidades.
2	Elaboración, validación y presentación del informe de necesidades estadísticas con enfoque de género.	Documentar y analizar las necesidades de información estadística con enfoque de género, identificando brechas y requerimientos prioritarios para orientar la planificación y producción de estadísticas inclusivas y pertinentes.	1. Bases de datos y registros administrativos	Informe de necesidades estadísticas con enfoque de género.	Por cada actualización o nuevo operativo estadístico	Equipo técnico de estadística en coordinación con la Unidad de Género	Cuestionarios y formularios revisados e inclusivos	Gerencias y Unidades.
3	Asesoría y acompañamiento técnico para la incorporación de variables, desagregaciones e indicadores de género en las operaciones estadísticas. .	Brindar asistencia técnica a las unidades responsables de la producción estadística para incorporar variables, desagregaciones e indicadores de género que permitan identificar brechas y desigualdades, fortaleciendo la calidad y pertinencia de la información	1.Recolección de datos y cuestionarios estadísticos	Asistencia técnica para la incorporación de variables, desagregaciones e indicadores de género.	Según se requiera	Unidad de Género/Equipo técnico responsable	Informe o fichas de asistencia técnica.	Gerencias y Unidades.

Escaneado con CamScanner

		estadística.						
4	Planificación, ejecución y evaluación de jornadas de capacitación y sensibilización sobre el enfoque de género en la producción estadística.	Fortalecer los conocimientos y capacidades del personal técnico y estadístico del INE para incorporar el enfoque de género en las diferentes etapas de la producción estadística, promoviendo la igualdad, la no discriminación y la generación de información inclusiva y de calidad.	1. Materiales didácticos sobre género e igualdad.	Capacitación y sensibilización del personal en la producción estadística sobre enfoque de género.	Según se requiera	Dirección Ejecutiva con apoyo de la Unidad de Género y Asesoría Legal, según corresponda.	Registro de capacitaciones / listas de asistencia / materiales de formación	Gerencias y Unidades.
5	Validación del procesamiento, análisis e interpretación de los datos estadísticos con enfoque de género.	Verificar que el procesamiento y análisis de la información estadística incorporen la perspectiva de género, permitiendo identificar brechas y desigualdades entre mujeres y hombres, y garantizar la calidad, pertinencia y adecuada interpretación de los resultados	1.Indicadores y variables de género. 2. Bases de datos procesadas.	Revisión del Procesamiento y análisis de información desde la perspectiva de género.	Según cronograma	Unidad de Género, Unidad de planificación y evaluación de la gestión.	Bases procesadas con variables de género / informes estadísticos con análisis de desigualdades.	Dirección Ejecutiva, Gerencias y Unidades.
6	Identificación, análisis e interpretación de brechas de género en los resultados y productos estadísticos.	Analizar las diferencias y desigualdades entre mujeres y hombres mediante los productos estadísticos, con el fin de visibilizar las brechas de género y generar información útil para la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas.	1. Indicadores desagregados por sexo.	Identificación de análisis de brechas de género en los productos estadísticos.	Según disponibilidad de información	Unidad de Género/equipo técnico	Bases procesadas con variables de género / informes estadísticos con análisis de desigualdades.	Dirección Ejecutiva, Gerencias y Unidades.

Escaneado con CamScanner

7	Monitoreo y verificación de la implementación de recomendaciones de género en las operaciones estadísticas.	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de género formuladas a las unidades responsables de las operaciones estadísticas, identificando avances y dificultades para fortalecer la incorporación transversal de la perspectiva de género en la producción estadística del INE.	1. Matriz de recomendaciones de género.	Seguimiento a la incorporación de recomendaciones de género en las operaciones estadísticas.	Según cronograma	Unidad de Género	Informe de seguimiento.	Dirección Ejecutiva, Gerencias y Unidades

Escaneado con CamScanner

10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

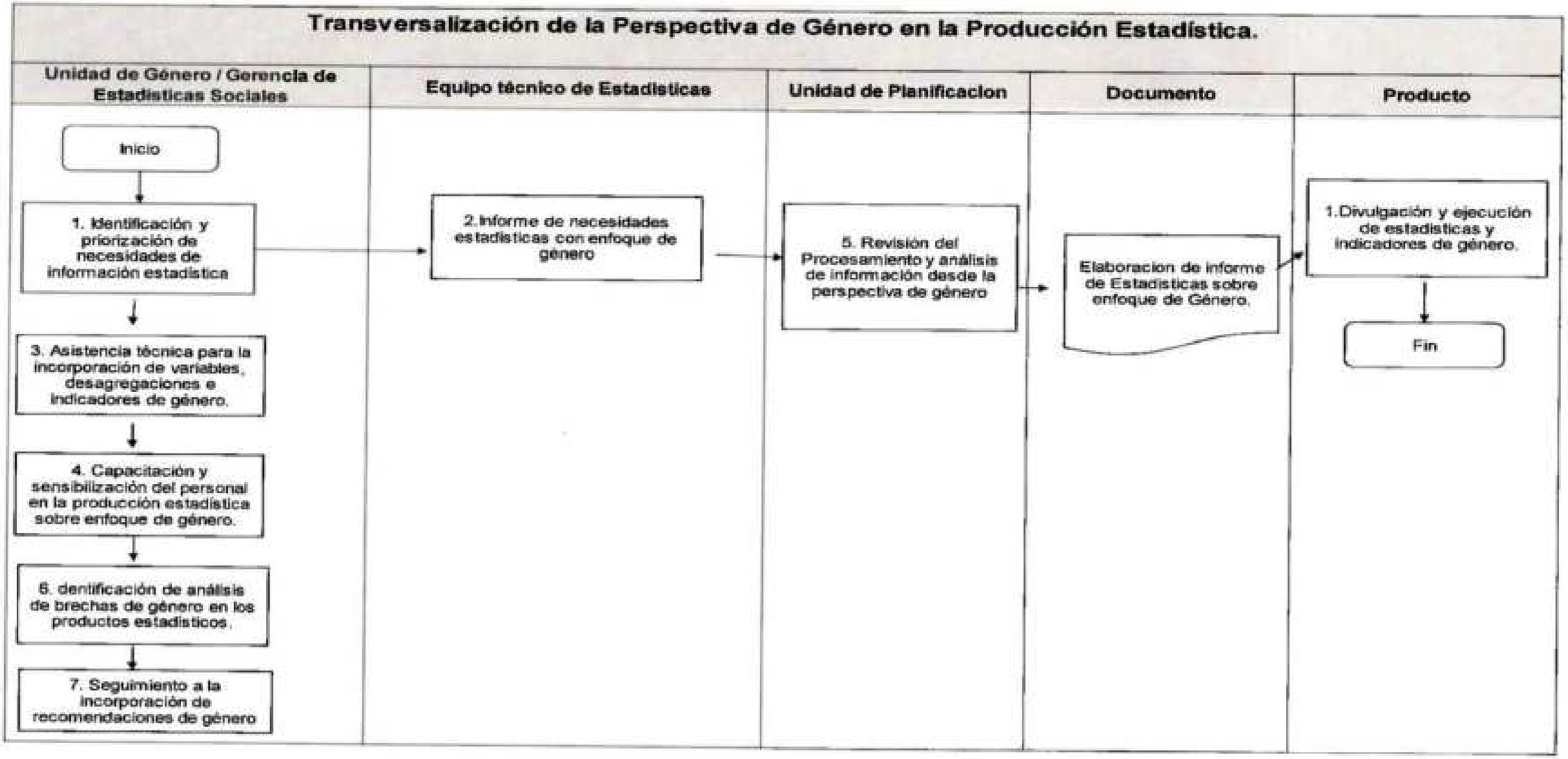
Denominación del Proceso: "Transversalización de la Perspectiva de Género en la Producción Estadística"

Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Cada procedimiento tiene responsable, periodicidad, indicador y producto. Se registra la asistencia técnica, las capacitaciones y el seguimiento a recomendaciones
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Asistencia técnica a las unidades productoras de estadísticas y a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Identificación de necesidades de información estadística con enfoque de género.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la ¿Información Pública?	X		Tabulados, boletines e informes con datos desagregados por sexo y análisis de brechas. Difusión interna y externa.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Registro de capacitaciones con listas de asistencia, informes o fichas de asistencia técnica, bases procesadas e informe de seguimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Procedimientos con indicadores medibles, vinculados a la Planificación estratégica y al plan operativo anual.

Escaneado con CamScanner

11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Transversalización de la Perspectiva de Género en la Producción Estadística.



Escaneado con CamScanner

12. GESTIÓN DEL RIESGO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA	NCI-TSC/122-00; NCI-TSC/123-00; NCI-TSC/124-00
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	Formulario 27 - INE

PROCESO:	Transversalización de Perspectiva de Género en la Producción Estadística.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Asistencia técnica para la incorporación, procesamiento, análisis y difusión de estadísticas oficiales.
OBJETIVO:	Brindar apoyo técnico y metodológico a las unidades responsables de la producción estadística y a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional, para incorporar de manera sistemática y transversal la perspectiva de género en las diferentes etapas del proceso estadístico.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo (4) P	Riesgo (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 (10) P	Riesgo (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Identificación de y priorización de necesidades de información estadística con enfoque de género.	Identificación de y priorización de necesidades de información estadística con enfoque de género.	4	5	E	Realizar diagnósticos periódicos de necesidades de información con participación de las unidades productoras de estadísticas y actores estratégicos.	Coordinación con las unidades productoras y análisis de demandas institucionales.	Establecer un mecanismo institucional y periódico de identificación y priorización de	2	3	B	Capacitar al personal y actualizar periódicamente la metodología de diagnóstico.
3	Asistencia técnica para la incorporación de variables, desagregaciones e indicadores de género.	La asistencia técnica es insuficiente o no se brinda oportunamente, generando inconsistencias en la incorporación de la perspectiva de género.	3	5	E	Establecer mecanismos de solicitud, programación y seguimiento de asistencias técnicas.	Asistencia técnica brindada por la Unidad de Género y coordinación con equipos técnicos.	Crear un registro de solicitudes, asistencias técnicas y recomendaciones emitidas.	2	3	B	Ejecutar capacitaciones periódicas y evaluar competencias adquiridas.
4	Capacitación y sensibilización del personal en la producción estadística sobre enfoque de género.	El personal involucrado en la producción estadística presenta conocimientos limitados para aplicar la perspectiva de género.	4	4	E	Ejecutar programas de capacitación y sensibilización dirigidos al personal técnico.	Jornadas talleres y acciones de capacitación desarrolladas por la Unidad de Género.	Diseñar un plan anual de capacitación basadas en las necesidades identificadas.	2	3	B	Fortalecer controles automáticos y revisión especializada antes de publicar resultados.
7	Seguimiento a la incorporación de recomendaciones de género en las operaciones estadísticas.	Las recomendaciones emitidas por la Unidad de Género no son incorporadas o no se da seguimiento a seguimiento.	4	4	E	Establecer mecanismos de seguimiento a las recomendaciones y compromisos asumidos.	Comunicación y coordinación directa con las unidades responsables.	Implementar una matriz de seguimiento con responsables, plazos y porcentaje de cumplimiento.	2	3	B	Ampliar los canales de divulgación y alianzas con [illegible] usuarios.

Elaborado por:	Johana Cáceres	**Revisado por:** Gabriel Antunez	**Aprobado por:** Ing. Rony Pacheco
Firma:		**Firma:**	**Firma:**
Fecha:		**Fecha:**	**Fecha:**

Escaneado con CamScanner

13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción	Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2026	1.0	Jefe de Unidad de Genero	Unidad de Genero	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	Jefe de Planificación	

Escaneado con CamScanner

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Unidad de Género

"Elaboración de materiales didácticos y guías metodológicas con perspectiva de género."

CÓDIGO
"PR-UG-001"

Escaneado con CamScanner

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Johana Caceres	Jefe de Genero	Jefe de Genero	Octubre 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Octubre 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Gabriel Auxume	Jefe de Planificación	Planificación	Octubre 2026	

Aprobación del Documento

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

Escaneado con CamScanner

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 89
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 89
3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 89
4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO 89
5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO 89
6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO 90
7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS 90
8. ANEXOS 91
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 92
10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO 94
11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 95
12. GESTIÓN DEL RIESGO 96
13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO 97

Escaneado con CamScanner

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar, elaborar y actualizar materiales didácticos y guías metodológicas que fortalezcan las capacidades técnicas del personal del INE y de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional, promoviendo la incorporación transversal del enfoque de género en todas las fases de la producción estadística, la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones basadas en evidencia.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este proceso inicia con la identificación de las necesidades institucionales de capacitación asistencia técnica o fortalecimiento metodológico en materia de género y concluye con la validación, aprobación, difusión, implementación, seguimiento y actualización periódica de los materiales elaborados. Comprende el diseño de manuales guías metodológicas, documentos técnicos, módulos de capacitación herramientas pedagógicas y materiales audiovisuales dirigidos al personal del INE, instituciones del Sistema Estadístico Nacional, organismos públicos, academia, cooperación internacional, organismos públicos, y demás actores vinculados a la producción y utilización de estadísticas con perspectiva de género.

3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

La elaboración de materiales didácticos y guías metodológicas con perspectiva de género se fundamenta en los principios de igualdad, equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos. El procedimiento establece lineamientos para garantizar que los contenidos, el lenguaje, las imágenes y las actividades educativas promuevan la participación equitativa, eviten estereotipos y cualquier forma de discriminación, y reconozcan la diversidad de las personas. Asimismo, orienta la revisión, validación y actualización de los materiales, asegurando su pertinencia, accesibilidad y aplicación en los procesos de enseñanza-aprendizaje desde un enfoque inclusivo y libre de violencia.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Material autorizado.
Unidad de Género	Jefe de Género	Propuesta metodológica del material.

5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-NNIIGDH-001	Normativa nacional e internacional sobre igualdad de género y derechos humanos.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-HMFAT- 002	Herramientas metodológicas de formación o asistencia técnica.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-IEDAB-003	Información estadística desagregada y análisis de brechas.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-MVPEAC-004	Materiales visuales, casos prácticos y ejercicios adaptados al contexto.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-LIIGC-005	Lineamientos institucionales de identidad gráfica y comunicación.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido

Escaneado con CamScanner

6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-DNEM-001	Diagnóstico de necesidades de elaboración materiales.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-PMM-002	Propuesta metodológica De materiales.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-MA-003	Material autorizado.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-MP-004	Material publicado.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-MP-005	Material publicado.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado

7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Estereotipos: Son ideas, creencias o características generalizadas que se atribuyen a un grupo de personas, sin considerar sus diferencias individuales. Pueden relacionarse con el género, la edad, la cultura, la profesión u otras características.

Didácticos: Son los métodos, recursos, materiales y actividades que se utilizan para facilitar y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Pedagógicas: Son las estrategias, métodos y prácticas que se utilizan para orientar, facilitar y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, tomando en cuenta las necesidades, capacidades y características de las personas estudiantes.

Módulos: Son unidades o secciones organizadas de un material educativo o de capacitación que desarrollan un tema específico y permiten adquirir conocimientos, habilidades y competencias de manera ordenada y progresiva.

Discriminación: Es el trato desigual, injusto o excluyente que recibe una persona o grupo por razones como el género, la edad, la discapacidad, la etnia, la religión o la condición social, limitando el ejercicio de sus derechos y oportunidades.

Escaneado con CamScanner

8. ANEXOS

Escaneado con CamScanner

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Planificar, diseñar, elaborar, revisar y validar materiales didácticos y guías metodológicas que incorporen la perspectiva de género en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Para ello, se identifican las necesidades educativas, se definen los objetivos y contenidos, y se desarrollan recursos con lenguaje inclusivo, imágenes no sexistas y actividades que promuevan la igualdad de oportunidades, la equidad, el respeto a la diversidad y la prevención de la discriminación. Finalmente, los materiales se revisan y actualizan para garantizar su pertinencia, accesibilidad y aplicación efectiva en los procesos de formación y capacitación.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Diagnóstico e identificación de necesidades de elaboración o actualización de materiales didácticos y guías metodológicas con perspectiva de género.	Identificar las necesidades de elaboración o actualización de materiales didácticos y guías metodológicas, incorporando la perspectiva de género para promover la igualdad, la equidad, la inclusión y la no discriminación en los procesos de enseñanza-aprendizaje.	1. Material didáctico 2. Ayuda memoria	Identificación necesidades de elaboración o actualización de materiales metodológicos.	Anual	Unidad de Género	Diagnóstico de necesidades de elaboración materiales.	Gerencias y Unidades.
2	Definición de contenidos técnicos y estructura metodológica del material didáctico.	Establecer los contenidos técnicos, objetivos de aprendizaje, estrategias pedagógicas y actividades metodológicas que integrará el material, incorporando la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades, la inclusión y el respeto a la diversidad.	1. Guías metodológicas y materiales existentes.	Definir contenidos técnicos y estructuras metodológicas del material.	2 meses	Unidad de Género	Propuesta metodológica De materiales.	Gerencias y Unidades.
3	Revisión y aprobación de Dirección Ejecutiva de los materiales didácticos y guías metodológicas.	Obtener la aprobación institucional de los materiales elaborados, verificando que cumplan con los lineamientos técnicos, metodológicos y normativos.	1. Formato de aprobación institucional.	Gestionar aprobación institucional.	1 semana	Dirección Ejecutiva.	Material autorizado.	Dirección Ejecutiva.

Escaneado con CamScanner

4	Difusión e implementación de los materiales didácticos y guías metodológicas.	Dar a conocer y facilitar el uso de los materiales didácticos y guías metodológicas aprobados, promoviendo su aplicación en los procesos de enseñanza, formación y capacitación, con enfoque de género, igualdad, inclusión y no discriminación.	1. Recursos tecnológicos y materiales de apoyo 2. Personal técnico y facilitador	Difundir e implementar el material.	Según programación	Unidad de Género	Material publicado.	Gerencias y Unidades.
5	Revisión y actualización de materiales didácticos y guías melodológicas.	Revisar y actualizar periódicamente los materiales didácticos y las guías metodológicas para garantizar su vigencia, pertinencia técnica y metodológica, incorporando la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades, la inclusión y la no discriminación	1.Materiales didácticos 2. Formatos	Actualizar los materiales.	Cuando se requiera	Unidad de Género	Material Actualizado	Gerencias y Unidades.

Escaneado con CamScanner

10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Denominación del Proceso: "Elaboración de materiales didácticos y guías metodológicas con perspectiva de género"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se establecen actividades de revisión técnica, validación, aprobación institucional y actualización de materiales, fortaleciendo el control y la calidad de los productos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Se contempla la asistencia técnica y la difusión de materiales a instituciones públicas, equipos regionales y actores del Sistema Estadístico Nacional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se promueve la participación de instituciones, personal técnico y otros vinculados a la producción y utilización de estadísticas con perspectiva de género.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la ¿Información Pública?	X		Se considera la difusión de guías metodológicas y materiales de capacitación para facilitar el acceso al conocimiento y promover la trasparencia en la producción de estadística.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Las actividades de elaboración, revisión, aprobación y actualización generan documentos que deben conservarse como respaldo y evidencia de la gestión del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se establecen indicadores para medir los diagnósticos elaborados, contenidos definidos, documentos aprobados, materiales difundidos y materiales actualizados.

Escaneado con CamScanner

11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Escaneado con CamScanner

12. GESTIÓN DEL RIESGO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/228-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 - INE

PROCESO:	Elaboración de material didáctico y guías metodológicas con perspectiva de género.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Diseño, elaboración, revisión técnica, validación, aprobación, difusión y actualización de materiales didácticos y metodológicos.
OBJETIVO:	Diseñar, elaborar, validar, aprobar, difundir y actualizar materiales didácticos y metodológicos con perspectiva de género para fortalecer las capacidades institucionales y promover la transversalización del enfoque de género en la producción estadística del INE.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo (4) P	Riesgo (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	Riesgo (10) P	Riesgo (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Identificación necesidades de elaboración o actualización de materiales metodológicos.	No identificar oportunamente las necesidades de capacitación, asistencia técnica o actualización de materiales en materia de género, generando productos que no respondan a las necesidades institucionales.	3	4	E	Realización de diagnóstico periódico de necesidades y priorizar temas conforme a las funciones institucionales y demandas identificadas.	Identificación de necesidades por la Unidad de Género y coordinación con áreas técnicas.	Establecer una metodología y matriz institucional para el diagnóstico y priorización de necesidades.	2	3	E	Fortalecer el diagnóstico periódico y establecer criterios formales de priorización.
2	Definir contenidos técnicos y estructuras metodológicas del material.	Incorporación de contenidos técnicos, conceptuales o metodológicos desactualizados, incompletos o que no incorporen adecuadamente la perspectiva de género.	4	5	E	Revisión Técnica metodológica y normativa de los contenidos antes de su elaboración y aprobación.	Revisión técnica por la Unidad de Género y consulta de normativa nacional e internacional.	Elaborar una lista de verificación de criterios técnicos, metodológicos y de género para cada material.	3	4	E	Reducir, implementar revisión técnica especializada y lista de verificación obligatoria.
3	Gestionar aprobación institucional.	No realizar la gestion o aprobación en el tiempo establecido o requerido	3	5	E	Revisión técnica, administrativa de las gestiones dentro de un plazo establecido.	Revisión interna por Unidad de Género.	Establecer revisión por pares y criterios estandarizados de calidad para materiales.	2	3	E	Establecer revisión técnica y metodológica previa a la validación.
4	Difundir e implementar el material.	Falta o retraso de difuaión de materiales a implementar	3	4	E	Difundir el material a implementar para su debida ejecución	Revisión de los materiales por la Unidad de Género.	Formalizar una ruta de validación y registro de observaciones y ajustes.	2	3	E	Formalizar la validación y conservar evidencias documental de las revisiones.
5	Actualizar los materiales.	No actualizar materiales en caso de que se solicite o requiera lo que ocasione distorción en la informacion brindada.	3	3	A	Mantener periodicamente las actualizaciones adquiridas para un mejor funcionamiento en la unidad.	Coordinación con Dirección Ejecutiva y áreas correspondientes.	Establecer cronograma y mecanismos de seguimiento de documentos pendientes de aprobación.	2	3	E	Realizar seguimiento periódico hasta obtener la aprobación.

Elaborado por: Juliana Cáceres	**Revisado por:** Gabriel Antunez	**Aprobado por:** Ing. Rony Pacheco
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Escaneado con CamScanner

13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción	Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2026	1.0	Jefe de Unidad de Genero	Unidad de Genero	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	Jefe de Planificación	

Escaneado con CamScanner

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Unidad de Género

"Gestión del Conocimiento y Difusión."

CÓDIGO

"PR-UG-001"

Escaneado con CamScanner

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Johana Caceres	Jefe de Genero	Jefe de Genero	Octubre 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Octubre 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Gabriel Auxume	Jefe de Planificación	Planificación	Octubre 2026	

Aprobación del Documento

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

Escaneado con CamScanner

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 101
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 101
3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 101
4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO 101
5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO 101
6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO 102
7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS 102
8. ANEXO 103
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 104
10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO 106
11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 107
12. GESTIÓN DEL RIESGO 108
13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO 109

Escaneado con CamScanner

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar, sistematizar, documentar, preservar y difundir el conocimiento generado por la Unidad de Género y sus procesos relacionados, mediante la recopilación y organización de investigaciones, estudios, buenas prácticas, metodologías, herramientas y productos técnicos con enfoque de género, garantizando su disponibilidad, accesibilidad y utilización para fortalecer las capacidades institucionales, promover la generación de conocimiento y contribuir a la incorporación del enfoque de género en la producción y uso de información estadística.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Comprende la identificación, recopilación, selección, organización, sistematización, almacenamiento, actualización y difusión del conocimiento generado por la Unidad de Género y por las unidades técnicas del INE en materia de igualdad de género y estadísticas con enfoque de género. Incluyendo la elaboración y difusión de documentos técnicos, investigaciones, metodologías, guías, boletines, infografías, presentaciones y otros productos de conocimiento, así como la coordinación de actividades de intercambio y transferencia de conocimientos.

3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se rige por los principios de igualdad, equidad, inclusión, respeto a los derechos humanos y no discriminación. Establece lineamientos para recopilar, sistematizar, documentar y difundir conocimientos, experiencias, buenas prácticas y herramientas relacionadas con la perspectiva de género, garantizando el acceso a información pertinente, confiable y actualizada. Asimismo, promueve el uso de lenguaje inclusivo y no sexista, la eliminación de estereotipos de género, la participación equitativa y la utilización de canales accesibles de comunicación, en cumplimiento de las políticas institucionales y la normativa vigente.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobación de documentos
Unidad de Género	Jefe de Género	Elaboración y gestión de productos de conocimiento y difusión.

5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-ESLA-001	Evaluaciones, sistematizaciones y lecciones aprendidas	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-IEODSV- 002	Información estadística oficial desagregada por sexo y otras variables	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-LCILI-003	Lineamientos de comunicación institucional con lenguaje inclusivo	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-PNIIGDH-004	Políticas nacionales e internacionales de igualdad de género y derechos humanos	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido

Escaneado con CamScanner

6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-LA-001	Informe de análisis	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-LA-002	Informe de actualizaciones.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-BIGFDT-003	Boletines, infografías, guías, fichas y documentos técnicos.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-IDMPAI-004	Informes de difusión, materiales publicados y actividades de intercambio.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado

7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Infografías: Representaciones visuales de información que combinan imágenes, gráficos y textos breves para explicar un tema de manera clara, sencilla y atractiva.

Inclusivo: Que toma en cuenta a todas las personas, respetando sus diferencias y garantizando la igualdad de oportunidades, sin discriminación.

Fichas: Documentos breves y organizados que contienen información importante sobre un tema específico, presentada de forma resumida para facilitar su consulta.

Difusión: Acción de compartir y divulgar información, conocimientos o resultados a través de diferentes medios para que lleguen a un público determinado.

Escaneado con CamScanner

8. ANEXO

Escaneado con CamScanner

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en recopilar, organizar, sistematizar y compartir información, conocimientos y buenas prácticas relacionadas con la incorporación del enfoque de género en la producción estadística del Instituto Nacional de Estadística (INE). Comprende la elaboración de infografías, fichas informativas y materiales inclusivos, así como la difusión de contenidos educativos y técnicos dirigidos al personal institucional y a los actores del Sistema Estadístico Nacional (SEN), con el propósito de promover la igualdad de género, la no discriminación y el uso adecuado de la información estadística con enfoque de género.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación y recopilación de información y conocimientos relevantes.	Organizar información, documentos, experiencias y buenas prácticas relacionadas con la incorporación del enfoque de género en la producción estadística, con el fin de generar conocimientos útiles para su sistematización y difusión.	1. Fuentes bibliográficas y materiales técnicos especializados en igualdad de género y no discriminación	Identificación y recopilación de conocimiento.	Semestral y según necesidades identificadas.	Unidad de Género	Informe de análisis	Gerencias y Unidades.
2	Clasificación, estructuración y actualización de la información y los conocimientos recopilados.	Organizar, sistematizar y mantener actualizada la información, documentación, experiencias y buenas prácticas relacionadas con la incorporación del enfoque de género en la producción estadística.	1.Sistema de sistematización	Sistematización, organización y actualización.	Trimestral y según actualización de contenidos.	Unidad de Género	Informe de actualizaciones.	Gerencias y Unidades.
3	Diseño, elaboración y validación de materiales informativos y educativos con enfoque de género.	Elaborar y gestionar productos de conocimiento y difusión, tales como infografías, fichas informativas, documentos y materiales inclusivos, que permitan comunicar información relevante y promover la incorporación del enfoque de género, la igualdad y la no discriminación en la producción estadística.	1.Formaro de documentación	Elaboración y gestión de productos de conocimiento y difusión.	Trimestral/según programación.	Unidad de Genero, en coordinación con las unidades correspondientes.	Boletines, infografías, guías, fichas y documentos técnicos.	Gerencias y Unidades.

Escaneado con CamScanner

4	Divulgación y socialización de productos de conocimiento e intercambio de experiencias.	Difundir y socializar los conocimientos, materiales informativos y buenas prácticas relacionadas con la incorporación del enfoque de género en la producción estadística, promoviendo el intercambio de experiencias y el fortalecimiento de capacidades del personal del INE y de los actores del Sistema Estadístico Nacional (SEN).	1. Correo electrónico 2.formatos	Difusión, socialización e intercambio de conocimientos.	Permanente/ según programación.	Unidad de Genero, en coordinación con las unidades correspondientes.	Informes de difusión, materiales publicados y actividades de intercambio.	Gerencias y Unidades.

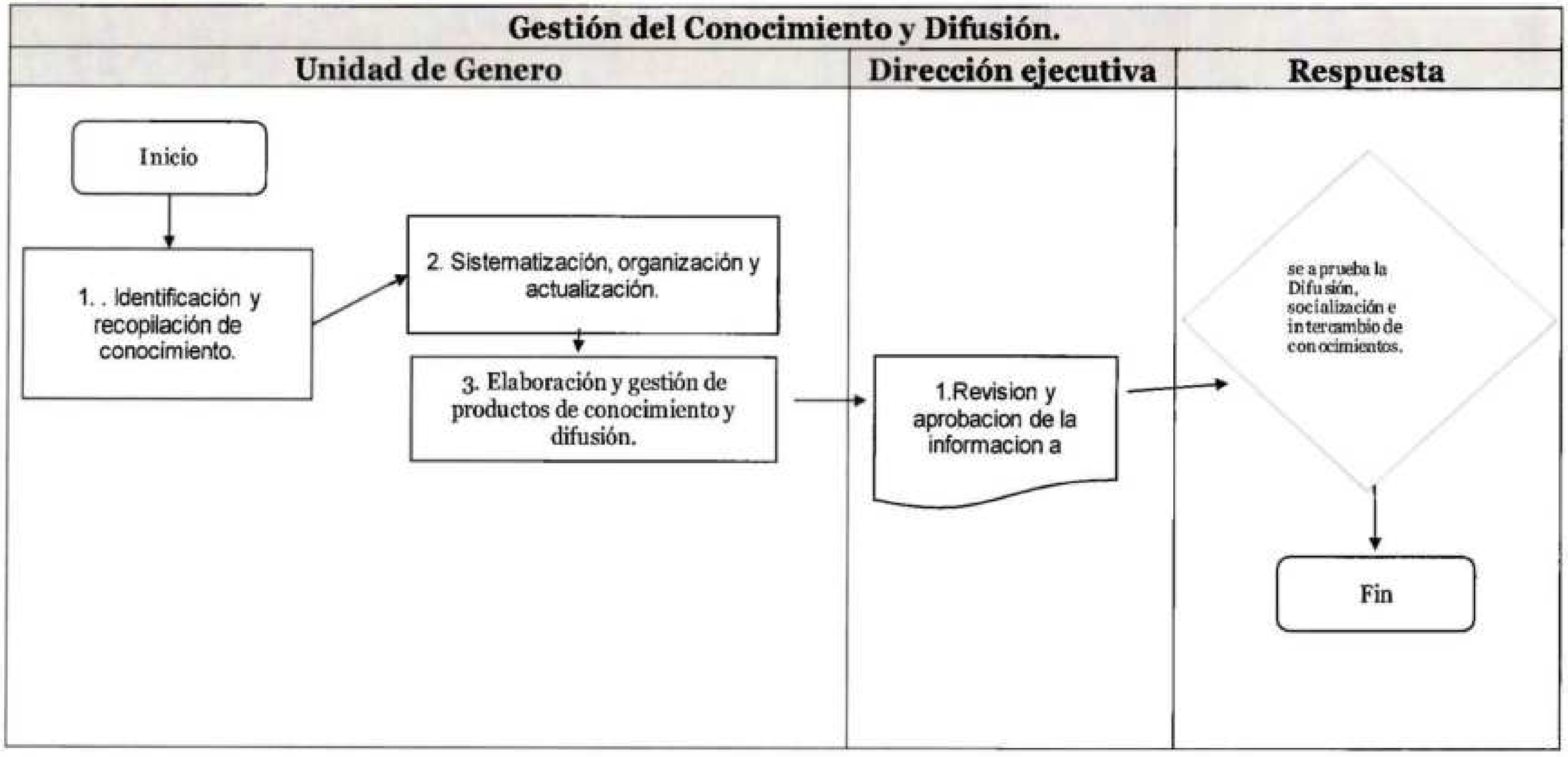
Escaneado con CamScanner

10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Denominación del Proceso: "Gestión del Conocimiento y Difusión"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se aplica mediante el flujo de revisión y aprobación (Elaborado, Revisado y Aprobado por) y el registro documentado de cada procedimiento y sus productos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		La Unidad de Género coordina con las unidades técnicas y operativas del INE y comparte los productos con las gerencias y otras instituciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se difunde y socializa información con enfoque de género a la sociedad civil, instituciones y organismos internacionales, con espacios de intercambio de conocimientos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la ¿Información Pública?	X		Los documentos, guías, boletines e infografías se ponen a disposición para consulta pública, con difusión interna y externa.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se sistematizan, organizan y actualizan los conocimientos y registros administrativos, y se conservan informes, compendios y documentos técnicos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se miden indicadores como el número de informes, productos generados y actividades de difusión/socialización, con periodicidad definida.

Escaneado con CamScanner

11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Escaneado con CamScanner

12. GESTIÓN DEL RIESGO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00

Formulario 27 - INE

PROCESO: Gestión del conocimiento y Difusión.

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Gestión sistematización y difusión del conocimiento con enfoque de género.

OBJETIVO: Gestionar, sistematizar, documentar, preservar y difundir el conocimiento generado por la Unidad de Género y sus partes interesadas, mediante la recopilación y organización de estudios, buenas prácticas, metodologías, herramientas y productos técnicos con enfoque de género, garantizando su disponibilidad, accesibilidad y utilización para fortalecer las capacidades institucionales, promover la generación de conocimiento y contribuir a la incorporación y uso de información estadística.

(1) No.	(2) Ringo del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo (4) P	Riesgo (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	Riesgo (10) P	Riesgo (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Identificación y recopilación de conocimiento	No identificar o recopilar oportunamente estudios, investigaciones, publicaciones y otros conocimientos relevantes para la Unidad de Género.	3	4	1	Identificar periódicamente fuentes internas y externas; revisar necesidades de información y coordinar con las unidades técnicas.	Recopilación de estudios, publicaciones e investigaciones; coordinación con la Unidad de Género y unidades técnicas.	Establecer un inventario actualizado de fuentes y productos de conocimiento, con responsables y cronograma de revisión.	2	3	6	Fortalecer el inventario de conocimientos y establecer una revisión semestral documentada.
2	Sistematización, organización y actualización	Pérdida, duplicidad, desactualización o clasificación inadecuada de documentos y productos de conocimiento con enfoque de género.	4	4	1	Clasificar, organizar, actualizar y respaldar los documentos conforme a criterios institucionales.	Organización temática y actualizada periódica del repositorio y documentos.	Implementar control de versiones, estructura uniforme de almacenamiento y respaldos periódicos.	2	3	6	Aplicar controles de versiones y realizar revisión trimestral.
3	Elaboración y gestión de productos de conocimiento y difusión.	Elaboración de productos técnicos, metodológicos o de difusión con inconsistencias conceptuales o sin adecuada incorporación del enfoque de género.	3	4	1	Aplicar revisión técnica y metodológica antes de aprobar y publicar cada producto.	Revisión interna de contenidos y coordinación con las unidades correspondientes.	Formalizar una lista de verificación de calidad y evidencia de revisión técnica.	2	3	6	Implementar lista de verificación y revisión técnica documentada antes de la publicación.
4	Difusión, socialización e intercambio de conocimiento.	Difusión insuficiente, tardía o poco efectiva de productos de conocimiento, limitando su acceso, uso y aprovechamiento institucional y externo.	4	4	1	Planificar públicos objetivo, canales, responsables, calendario e indicadores de difusión.	Difusión de informes, materiales y actividades de intercambio según programación; coordinación con comunicación institucional.	Implementar un plan anual de difusión y seguimiento del alcance, uso y retroalimentación.	2	3	6	Ejecutar un plan anual de difusión y monitoreo al alcance y uso de productos.

Elaborado por: Johana Caceres — **Revisado por:** Gabriel Antunne — **Aprobado por:** Ing. Rigo Pacheco

Firma: — **Firma:** — **Firma:**

Fecha: — **Fecha:** — **Fecha:**

Escaneado con CamScanner

13. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción	Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2026	1.0	Jefe de Unidad de Genero	Unidad de Genero	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	Jefe de Planificación	

Escaneado con CamScanner

NSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Unidad de Género

"Formulación, ejecución, seguimiento, evaluación del presupuesto de la Unidad de Género."

CÓDIGO
"PR-UG-001"

Escaneado con CamScanner

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Johana Caceres	Jefe de Genero	Jefe de Genero	Octubre 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Octubre 2026	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Gabriel Auxume	Jefe de Planificación	Planificación	Octubre 2026	

Aprobación del Documento

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

Escaneado con CamScanner

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 113
2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 113
3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 113
4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO 113
5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO 113
6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO 114
7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS 114
8. ANEXO 115
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 116
10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO 119
11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 120
12. GESTIÓN DEL RIESGO 121
13. ACTA DE SOLICITUD DE APROBACION DE CREACION DE LA UNIDAD DE GÉNERO 122
14. CHARLAS DE CAPACITACIÓN 124
15. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO 125

Escaneado con CamScanner

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planificar, gestionar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Unidad de Género, asegurando su vinculación con los objetivos estratégicos y operativos institucionales, así como la incorporación transversal del enfoque de género, mediante el uso eficiente, transporte y oportuno de los recursos destinados al cumplimiento de las acciones de igualdad de género.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El proceso comprende desde la identificación y priorización de las necesidades propuestas de la Unidad de Género, su vinculación con el Plan Operativo Anual (POA) y los objetivos institucionales, la formulación y gestión del presupuesto, hasta la ejecución, seguimiento, evaluación y elaboración de informes sobre el uso de los recursos asignados. Incluyendo la identificación de actividades y productos con enfoque de género, la programación física y financiera, el seguimiento de la ejecución presupuestaria y la formulación de recomendaciones para mejorar la asignación y utilización de los recursos destinados a la igualdad de género.

3. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

La formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Unidad de Género deberán realizarse conforme al POA, los objetivos institucionales y la normativa vigente, garantizando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos, el cumplimiento de las metas programadas y la incorporación del enfoque de género en las actividades institucionales.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Aprobación de Presupuesto
Unidad de Género	Jefe de Género	Elaboración y gestión del presupuesto anual
Gerencia de administración y presupuesto	Gerente de administración y presupuesto	Presupuesto de la Unidad de Género aprobado.
Unidad de Planificación	Jefe de planificación	Matriz de actividades con enfoque de género.

5. INSUMO DEL PROCEDIMIENTO

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-PEI-001	Plan Estratégico Institucional	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-POA- 002	Plan Operativo Anual	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-LFP-003	Lineamientos de formulación presupuestaria.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-TPA-004	Techos presupuestarios asignados.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-DNUG-005	Diagnóstico de necesidades de la Unidad de Género	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-RRHMF-006	Requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido
PR-PI-007	Presupuesto institucional.	Archivo documental de Unidad de Género	Indefinido

Escaneado con CamScanner

6. PRODUCTOS O RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-MNAP-001	Matriz de necesidades y actividades priorizadas.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-PPUG-002	Propuesta de presupuesto de la Unidad de Género.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-PUGA-003	Presupuesto de la Unidad de Género aprobado.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado
PR-IAE-004	Informe anual de evaluación.	Archivo documental de Unidad de Género	No especificado

7. DEFINICIÓN DE GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

Transversal: Que se incorpora y aplica en diferentes áreas, actividades o procesos, en lugar de limitarse a una sola área.

Matriz: Herramienta organizada en filas y columnas que permite registrar, ordenar, relacionar y analizar información de manera clara.

Planificar: Organizar y definir anticipadamente las actividades, objetivos, recursos y plazos necesarios para alcanzar una meta.

Escaneado con CamScanner

8. ANEXO

Escaneado con CamScanner

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en planificar, formular y gestionar el presupuesto de la Unidad de Género, de acuerdo con los objetivos institucionales y el Plan Operativo Anual (POA), asegurando la asignación y utilización eficiente de los recursos. Asimismo, comprende el seguimiento de la ejecución presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y la elaboración de informes que permitan identificar avances y oportunidades de mejora, promoviendo la transparencia y la incorporación del enfoque de género en las actividades institucionales.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Análisis y priorización de necesidades presupuestarias de la Unidad de Género	Priorizar las necesidades presupuestarias de la Unidad de Género, de acuerdo con las actividades planificadas, los objetivos institucionales y las metas del POA, para garantizar la asignación adecuada de los recursos y la incorporación del enfoque de género	1.Formatos de solicitudes 2.POA	Identificación y priorización de necesidades presupuestarias con enfoque de género.	Anual	Unidad de Género	Matriz de necesidades y actividades priorizadas.	Gerencias y Unidades.
2	Alineación de las actividades presupuestarias con el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Acción de Género.	Verificar que las actividades y necesidades presupuestarias Plan de Acción de Género, garantizando la coherencia entre la planificación institucional y la asignación de recursos.	1. Matriz de planificación y presupuesto.	Revisión y vinculación de actividades con el POA y el plan de acción de género.	Anual	Unidad de Género/Unidad de Planificación.	Matriz de actividades con enfoque de género.	Unidad de planificación
3	Elaboración y estructuración de la propuesta presupuestaria de la Unidad de Género.	Formular la propuesta presupuestaria de la Unidad de Género, considerando las actividades planificadas, las metas institucionales y los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento del POA y del Plan de Acción de Género.	1.Presupuesto institucional,	Formulación de la propuesta presupuestaria de la Unidad de Género.	Anual	Unidad de Género	Propuesta de presupuesto de la Unidad de Género.	Dirección Ejecutiva.

Escaneado con CamScanner

4	Presentación, gestión y aprobación de la propuesta presupuestaria para las acciones de género.	Gestionar la aprobación del presupuesto destinado a las acciones de género, mediante la coordinación con las unidades competentes, asegurando la disponibilidad de recursos para ejecutar las actividades planificadas.	1. Documentación requerida para la aprobación presupuestaria	Gestión y aprobación del presupuesto institucional destinado a las acciones de género.	Anual	Unidad de Género/Gerencia de administración y presupuesto/Dirección Ejecutiva.	Presupuesto de la Unidad de Género aprobado.	Dirección Ejecutiva y Gerencia de Administración y Presupuesto
5	Ejecución de las actividades programadas conforme al presupuesto aprobado.	Ejecutar las actividades de la Unidad de Género de acuerdo con la programación presupuestaria aprobada, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos y el cumplimiento de las metas establecidas en el POA y el Plan de Acción de Género.	1.Recursos financieros 2. Recursos humanos y materiales asignados.	Ejecución de las actividades conforme a la programación presupuestaria.	Anual	Unidad de Género	Informe de ejecución fisica y financiera.	Gerencias y Unidades.
6	Monitoreo y verificación de la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de metas.	Verificar periódicamente el avance de la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las metas programadas por la Unidad de Género, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctivas para garantizar el uso eficiente de los recursos.	1. Registros de gastos y evidencias de las actividades ejecutadas	Seguimiento de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas.	Trimestral	Unidad de Género/Gerencia de Administración y presupuesto.	Informes de seguimiento presupuestario.	Gerencias de Administración y Presupuesto
7	Evaluación de resultados y ejecución presupuestaria anual con enfoque de género.	Evaluar el nivel de ejecución del presupuesto asignado a la Unidad de Género y el cumplimiento de las metas programadas, identificando logros, dificultades y oportunidades de mejora para fortalecer el uso eficiente de los recursos.	1. Informes de seguimiento y evaluación.	Evaluación anual de la ejecución presupuestaria con enfoque de género.	Anual	Unidad de Género	Informe anual de evaluación.	Gerencias y Unidades.

Escaneado con CamScanner

8	Elaboración de recomendaciones y acciones de mejora para la gestión presupuestaria con enfoque de género.	Proponer recomendaciones que fortalezcan la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Unidad de Género, promoviendo el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las metas institucionales.	1. Informes de seguimiento del POA y del Plan de Acción de Género.	Formulación de recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria con enfoque de género.	Anual	Unidad de Género	Informe de recomendaciones y acciones de mejora.	Gerencias y Unidades.

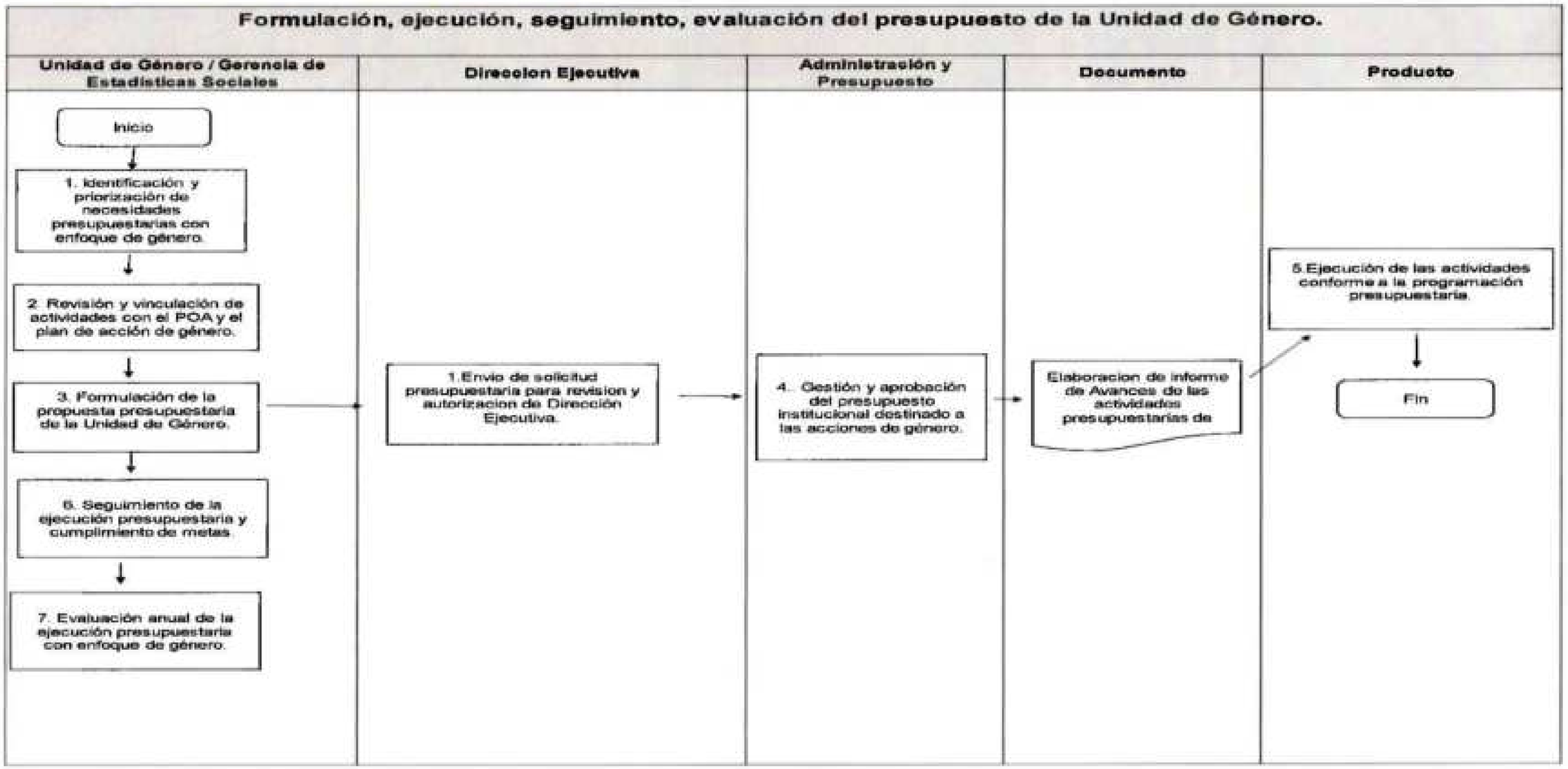
Escaneado con CamScanner

10. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL PROCEDIMIENTO

Denominación del Proceso: "Gestión del Conocimiento y Difusión"			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Se realiza seguimiento trimestral de la ejecución presupuestaria y evaluación anual, con informes de ejecución física y financiera y flujo de revisión y aprobación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		La Unidad de Género coordina con Planificación, Administración y Presupuesto, Dirección Ejecutiva y otras jefaturas para formular y ejecutar el presupuesto.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Los productos se comparten con la sociedad civil organizada (colectivos, ONG, redes de mujeres), SEMUJER y organismos cooperantes.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la ¿Información Pública?	X		Se elaboran y difunden informes de seguimiento y evaluación del uso del presupuesto, con difusión interna y externa y entes fiscalizadores externos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se generan y conservan documentos como la matriz de planificación, la propuesta de presupuesto, informes de ejecución, evaluación y recomendaciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se vincula con el POA y el Plan Estratégico Institucional, y se miden indicadores como actividades POA, presupuesto aprobado y metas cumplidas.

Escaneado con CamScanner

11. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Escaneado con CamScanner

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:	Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Unidad de Género.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planificación y gestión presupuestaria con enfoque de género.
OBJETIVO:	Planificar, gestionar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar los recursos presupuestarios asignados a la unidad de género asegurando su vinculación con los objetivos institucionales, el POA y el Plan de Acción de Género, para contribuir al cumplimiento de las acciones de igualdad de género.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo (4) P	Riesgo (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	Riesgo (10) P	Riesgo (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Identificación y priorización de necesidades presupuestarias con enfoque de género.	Falta de identificación y priorización oportuna de las necesidades presupuestarias de la Unidad de Género, ocasionando que las actividades programadas no respondan a las prioridades institucionales de igualdad de género.	3	4	A	Revisar necesidades, diagnostico de brechas, Plan de Acción de Género y POA antes de formular el presupuesto	Revisión anual de necesidades y coordinación con planificación	Implementar una matriz formal de priorización de necesidades presupuestarias con enfoque de género.	2	3	B	Implementar la matriz de priorización y realizar su revisión anual para asegurar que las necesidades presupuestarias respondan a las prioridades institucionales.
2	Revisión y vinculación de actividades con el POA y el plan de acción de género.	Desarticulación entre las actividades de género, el POA y la planificación presupuestaria institucional, dificultando su programación y seguimiento.	3	4	A	Verificar la correspondencia entre actividades, metas, productos y recursos presupuestarios.	Revisión y coordinación con la Unidad de Planificación.	Establecer una matriz de vinculación POAs-Plan de Acción de Género-Presupuesto.	2	3	B	Fortalecer la coordinación entre las Unidades de Género y Planificación.
4	Gestión y aprobación del presupuesto institucional destinado a las acciones de género.	Reducción o no aprobación del presupuesto solicitado para las acciones de género, limitando el cumplimiento de las actividades programadas.	3	4	A	Priorizar actividades y sustentar técnicamente las necesidades presupuestarias.	Coordinar con Dirección Ejecutiva, Planificación y Administración, presupuesto.	Documentar la priorización y la justificación técnica de las necesidades presupuestarias.	2	4	B	Priorizar actividades estratégicas y sustentar técnicamente los requerimientos ante las instancias correspondientes.
7	Evaluación anual de la ejecución presupuestaria con enfoque de género.	Información insuficiente para determinar el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las acciones de género financiadas.	2	4	A	Evaluar resultados físicos y financieros mediante indicadores previamente definidos.	Elaboración de informes de ejecución y evaluación.	Incorporar indicadores de resultado y análisis comparativo entre lo programado y ejecutado.	1	3	B	Fortalecer la evaluación anual mediante indicadores de resultado y análisis de brechas.
8	Formulación de recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria con enfoque de género.	Falta de implementación y seguimiento de las recomendaciones derivadas del seguimiento y evaluación presupuestaria.	2	3	A	Establecer responsables, plazos y mecanismos de seguimiento para las acciones de mejora.	Seguimiento interno de actividades y resultados.	Crear una matriz de seguimiento de recomendaciones y acciones correctivas.	1	2	B	Dar seguimiento a las recomendaciones y verificar su cumplimiento en el siguiente ciclo de planificación presupuestaria.

Elaborado por:	Julisa Olivera	Revisado por:	Gabriel Antunez
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

Aprobado por:	Ana Rony Pacheco
Firma:	
Fecha	

Escaneado con CamScanner

13. ACTA DE SOLICITUD DE APROBACION DE CREACION DE LA UNIDAD DE GÉNERO

INE | Estadísticas CDE

presupuesto del ejercicio fiscal 2025. La continuidad de esta excepción garantizará la viabilidad operativa del censo programado para dicho año, permitiendo al INE cumplir con su mandato legal de generar información estadística actualizada y fidedigna para la toma de decisiones estratégicas en el país. Habiendo conocido este Consejo la justificación para la incorporación de una disposición de excepción en favor del Instituto Nacional de Estadística para el desarrollo del Censo Nacional de Población y Vivienda, la presidenta del Consejo Directivo de Estadística sometió la solicitud a aprobación, resultando aprobado por unanimidad de votos de los miembros presentes. En consecuencia, se deberá remitir a la Secretaría de Finanzas un oficio con copia al Congreso Nacional, solicitando la incorporación de dicha excepción y adjuntando la literalidad del artículo a incluir en las disposiciones presupuestarias para el ejercicio fiscal 2025. **PUNTO NUMERO VIII. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GENERO Y ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL (DECRETO LEGISLATIVO NO. 62-2023, DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS 2024, ART. 261):** La presidenta del Consejo Directivo de Estadística cede la palabra al Secretario General del INE para que se pronuncie sobre lo solicitado, por lo que, en el acto, se manifestó de la siguiente manera: En razón de lo establecido en el artículo 8, numeral 6, de la Ley del INE, donde se dispone que corresponde al Consejo Directivo de Estadística **"aprobar la creación de las unidades técnicas, administrativas, financieras y operativas regionales necesarias para el buen funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística (INE)"**, y considerando lo estipulado en el artículo 261 de las disposiciones presupuestarias del ejercicio fiscal 2024, el cual establece que las instituciones de la administración central y las descentralizadas tienen la obligación de crear la Unidad de Género, la Dirección Ejecutiva del INE suscribió un acta con la Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos de la Mujer (SEMUJER), en la que el INE se compromete a incorporar dicha unidad en su organigrama institucional. Habiendo conocido este Consejo la justificación para la creación de esta nueva unidad, la presidenta del Consejo Directivo de Estadística sometió la solicitud a aprobación, quedando la misma aprobada por unanimidad de votos de los miembros presentes en la sesión. En consecuencia, se ordena la incorporación de la

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

INE | Estadísticas CDE

Unidad de Género al organigrama del INE y la actualización correspondiente del organigrama institucional. **PUNTO NUMERO IX. CIERRE DE LA SESIÓN** no habiendo más puntos que tratar, se dio por cerrado la sesión a las doce y cincuenta y seis minutos del mediodía (12:56. m.). **FIRMAN PARA CONSTANCIA.**

.....ULTIMA LINEA.....

CDE

JOSÉ EUGENIO SOSA IGLESIAS MTMAS
Secretario Consejo Directivo de Estadística
Director Ejecutivo del INE

ROY LARIO RODRIGUEZ
Sub Secretario de Estado
Despacho de Agricultura y Ganadería

JAIME RODRIGUEZ
Sub Secretario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

NERIA PAZ
Sub Secretaria de Estado en el
Despacho de Salud

PERCY MANUEL DUBON
Sub Secretario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social

LEILY SARAHI CEÑA
Presidenta del Consejo Directivo de Estadística
Secretaria de Estado en el Despacho de la Secretaría de la Presidencia

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

14. CHARLAS DE CAPACITACIÓN



Escaneado con CamScanner

15. CONTROL DE ELABORACIÓN AL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Fecha	Versión	Autor		Descripción	Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2026	1.0	Jefe de Unidad de Genero	Unidad de Genero	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	Jefe de Planificación	

Escaneado con CamScanner