GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Instituto Nacional De Estadística (INE)

Unidad de Planificación

Manual De Procesos y Procedimietos

CÓDIGO
"MP-UP-001"

Agosto 2026

Escaneado con CamScanner

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Sub-jefe	Planificación	Agosto 2026	
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Agosto 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Sub- jefe de planificación	Planificación	Agosto 2026	

Verificación del Documento

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

Aprobación del Documento

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

Escaneado con CamScanner

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 5
2. ANTECEDENTES 5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS 9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 11
7. FICHAS DE PROCESOS 15
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 17
9. GESTIÓN DEL RIESGO 19

Escaneado con CamScanner

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación del Instituto Nacional de Estadística (INE) está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad de vinculación laboral o contractual, desarrollen funciones relacionadas con la planificación institucional. Su propósito es servir como una herramienta de apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento eficiente de las responsabilidades asignadas, fortaleciendo la gestión estratégica y operativa de la Unidad, así como su articulación con las demás áreas del Instituto. Este manual describe de manera detallada los procesos, subprocesos y procedimientos que conforman la gestión de planificación institucional, incluyendo actividades como la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos; la alineación con los objetivos estratégicos institucionales; y la coordinación con el Sistema Nacional de Planificación. Asimismo, se presentan los diagramas de flujo correspondientes, que ilustran la secuencia lógica de las actividades, las dependencias involucradas y las responsabilidades asignadas a cada participante. El documento busca garantizar la uniformidad, transparencia y eficiencia en la ejecución de las tareas, promoviendo la mejora continua y la rendición de cuentas dentro de la Unidad. Además, contribuye al fortalecimiento del control interno y al cumplimiento de las normas, políticas y directrices institucionales establecidas por el INE. Los contenidos de este manual son de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico y administrativo de la Unidad de Planificación. La inobservancia de las disposiciones aquí establecidas implicará responsabilidad personal y profesional, conforme a la normativa vigente.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

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

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

Escaneado con CamScanner

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".

Objetivos Estratégicos Institucionales

1. Aumentar la producción de la información estadística, para que estas sirvan en la toma de decisiones del sector público y privado del país.

2. Establece la normatividad necesaria para integrar y racionalizar las actividades estadísticas oficiales, coordinando acciones entre productores y usuarios de las estadísticas y de actividades conexas, a fin de optimizar el uso de los recursos;

3. Establecer la programación para las actividades de diseño, recopilación, procesamiento, análisis, difusión y publicación de la información de la estadística oficial del país, obtenida mediante levantamientos censales, encuestas por muestreo y el uso de los registros administrativos;

4. Promover el interés por las actividades estadísticas en todos los sectores de la población y sus autoridades, para crear una cultura estadística, a fin de lograr una activa participación y permanente, colaboración fortaleciendo al Sistema Estadístico Nacional (SEN), y

5. Promover la capacitación y la investigación.

Valores

- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Responsabilidad

Escaneado con CamScanner

Alcance o Ámbito de Competencia

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.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

Escaneado con CamScanner

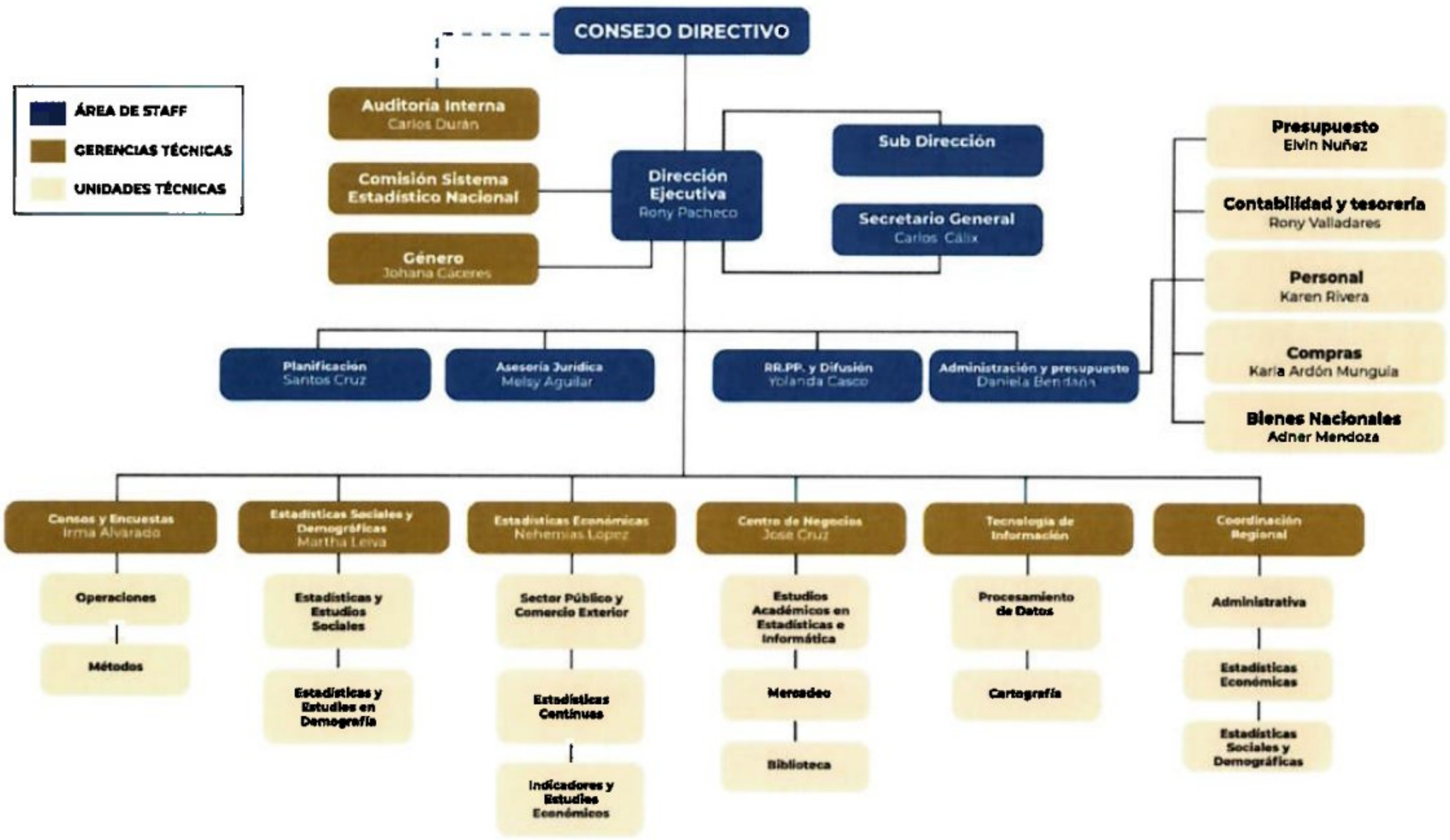
1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Actualizado 23 Junio 2026

Escaneado con CamScanner

2. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

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

1. Formular, ejecutar las políticas, programas y el Plan Nacional de Estadística, para el corto, mediano Y largo plazo, así como, evaluar los programas secretariales, regionales, departamentales, Municipales e institucionales, en coordinación con las unidades y oficinas de estadística integrantes Del sistema:

2. Organizar el levantamiento de los censos nacionales, estableciéndose los censos agropecuarios cada cinco (5) años y los de población y vivienda cada diez (10) años. - Con los censos se buscará la comparabilidad y compatibilidad de la información en el tiempo y el espacio y se procurará la adecuación conceptual de acuerdo con las necesidades de información que le desarrollo económico y social imponga:

3. Ejecutar o coordinar la generación de datos mediante investigaciones estadísticas y el uso de los registros administrativos del sector público, así como, la actualización cartográfica censal.

4. Normar los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por los órganos del Sistema Estadístico Nacional (SEN), a fin de que las estadísticas oficiales sean producidas con calidad y oportunidad.

5. Ejecutar o coordinar la producción de estadística básica para la elaboración de los sistemas de cuentas nacionales, monetarias, fiscales, balanza de pagos, índices coyunturales de producción, empleo, salarios y precios.

6. Desarrollar investigaciones orientadas a la medición y previsión del comportamiento de las Principales variables socioeconómicas y demográficas del país.

7. Establecer normas y estándares nacionales para la regulación, compatibilización y comparabilidad de los sistemas de tratamiento de la información, considerando las recomendaciones internacionales y Los acuerdos regionales sobre la materia.

Escaneado con CamScanner

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

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

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

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

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

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

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

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

Escaneado con CamScanner

DIVISIÓN SEGUNDA

DEL AREA DE PLANIFICACION

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

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

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

2. Definir en coordinación con las Unidades Técnicas Operativas del INE y con las unidades Estadísticas del SEN, las características de la información estadística que se debe incluir en el PNE;

3. Organizar y ejecutar el monitoreo del PNE en el marco del SEN.

4. Preparar convenios relativos a la prestación de asistencia técnica en materia estadística;

5. Emitir opinión técnica sobre convenios o proyectos específicos en materia estadística institucional que celebren los organismos componentes del SEN;

6. Coordinar con las dependencias del INE, la definición de las metas institucionales acorde con el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión;

7. Informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva sobre los avances de la ejecución de metas institucionales y presupuestarias; así como de los convenios con otras instituciones;

8. Coordinar y monitorear las actividades estadísticas que ejecutan las Unidades Técnicas Operativas Centrales y Regionales del INE;

9. Identificar en coordinación con las Unidades Técnicas del INE y organismos del SEN, líneas de cooperación nacional e internacional que requieran para reforzar sus capacidades técnicas;

10. Proponer indicadores de gestión a fin monitorear la ejecución de programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos definidos por el INE;

11. Promover la realización de proyectos conjuntos de investigación estadística con instituciones públicas o privadas y;

12. Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva del INE.

Escaneado con CamScanner

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Matriz De Validación De Funciones Y Procedimientos

Funciones Sustantivas	Procedimientos Para Incluir en el Manual
• **– PLNES -: Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - Plan Estadístico Nacional – PNE -.**	1. Coordinación e Política Nacional de Estadística - PNES -: Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Nacional Estadístico - PEN-. 2. Inicia tramites Técnicos y Administrativos para la Actualización de PLNES. 3. Ubica e identifica fuentes de financiamiento para firma oficial de convenio de proyecto. 4. Prepara documentación para procedimientos de identificación de expertos 5. Procede a dar cumplimiento fiel a los términos acordados con la fuente para iniciar la ejecución del proyecto 6. Concluye servicio de los expertos con aprobación de productos finales 7. Revisa, identificación de estudios estadísticos 8. que sirven de base para producir agregados estadísticos que son compromisos de gobierno, nacionales e internacionales de país.

Escaneado con CamScanner

• **Programación Anual: Elaboración Del Plan Operativo Anual- Presupuesto .**	10. Revisa estudios estadísticos a ser priorizados para formulación del PNE. 11. Revisa e incorpora ajustes a contenido inicial de primera propuesta del PNE 1. Solicita la información a las gerencias y unidades sobre las prioridades de las operaciones estadísticas en base a las cuales se efectuara la programación anual del Instituto. 2. Dimensiona lineamientos recibidos para elaboración del anteproyecto del POA – Presupuesto frente a demandas institucionales. 3. Revisa y actualiza o cambia esquemas de contenido del POA y de estructura programática institucional, según lineamientos recibidos para someterlos a discusión y aprobación ante la Dirección Ejecutiva. 4. Se carga el POA – Presupuesto en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados y en el SIAFI.
Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos.	1. Solicita a través de memorándum a las diferentes gerencias que elaboren su Plan Operativo Anual (POA) para un año específico. 2. Brindar apoyo y seguimiento a las diferentes gerencias para la elaboración del POA en formato establecido.

Escaneado con CamScanner

	3. Se elabora el POA Del INE, conteniendo toda la información brindada por las diferentes gerencias técnicas. 4. Se reporta trimestralmente a la unidad de auditoria los avances y el porcentaje de cumplimiento del POA siempre y cuando estos sean requeridos 5. Efectúa modificaciones al POA Presupuesto.
Elabora Informes Periódicos.	1. Se solicita a las diferentes gerencias vía correo electrónico o memo los informes de avances operativos y financieros. 2. Se reciben los informes mensuales de las diferentes gerencias. 3. Se revisan los informes provenientes de las gerencias y unidades sobre los avances operativos y financieros. 4. Elabora Informes Periódicos 5. El jefe de Planificación revisa todos los informes institucionales 6. Se envía a la MAE los informes periódicos, para que estos sean remitidos en forma oficial a las diferentes instituciones del estado que lo solicitan.

Escaneado con CamScanner

ANEXOS

Escaneado con CamScanner

4. FICHAS DE PROCESOS

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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS · INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Ficha de Procesos

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

FECHA DE ELABORACION:	Julio 2026		
PROCESO:	Coordinación de la Política Nacional de Estadística PLNES: Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE) / Plan Estadístico Nacional (PNE).		
SUBRPROCESO:	Coordinación de la Política Nacional de Estadística PLNES: Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE) / Plan Estadístico Nacional (PNE).		
OBJETIV O:	Obtener una información lo más realista posible, eficaz y eficiente, fundamental en la toma de decisiones y en el diseño de las políticas.		
ALCANCE:	La Política Nacional de Estadística alcanza a todas las actividades de generación de estadísticas básicas, las encuestas por muestreo, los censos nacionales, los registros administrativos y las actividades cartográficas. La política de igual forma alcanza a todas las actividades estadísticas de síntesis que se generan en el país.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura de la Unidad de Planificación.		
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo 29, inciso: Proponer a la Dirección Ejecutiva la formulación de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales de acuerdo con el PNE y el Plan Operativo Anual.		
ENTRADAS:	Todas las Gerencias; Políticas Institucionales INE.		
SALIDAS:	**PRODUCTOS:**	**CLIENTES INTERNOS:**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	Adecuar la oferta estadística a las necesidades reales de información del país	Todas las Gerencias	
	Mejorar la calidad y credibilidad de la información estadística		

Escaneado con CamScanner

PROCESOS RELACIONADOS:					
#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS
1	Presentar propuesta de proyecto a la máxima autoridad ejecutiva, para efectuar la revisión y actualización del instrumento oficial institucional para la implementación de la PLNES para el mediano y corto plazo.	Jefatura Unidad de Planificación	3.0 días laborables	Número de proyectos presentados	Creación de políticas institucionales
2	Elaborar propuesta de perfil de proyecto para gestionar la contratación de expertos considerando especialidades en estadísticas sociales, demográficas, económicas y temas transversales como socialización, publicación y divulgación de la PLNES.	Jefatura Unidad de Planificación	10.0 días laborables	Número de propuestas de perfil de proyecto	Contratación de expertos en temáticas estadísticas
3	Presentar mediante memorándum o correo electrónico a la Dirección Ejecutiva el perfil del proyecto, TDRs y estimaciones de costos para discusión y aprobación.	Jefatura Unidad de Planificación	0.5 días laborables	Número de correos/memorandos enviados	Aprobación del proyecto
4	Presentar oficio dirigido a fuentes de financiamiento nacional (SEFIN) e internacional (PARIS21, BID, BM) gestionando apoyo financiero.	Jefatura Unidad de Planificación	0.5 días laborables	Número de oficios enviados	Gestión de financiamiento
5	Elaborar documento de proyecto con TDRs según contenido, calidad y plazos establecidos.	Jefatura Unidad de Planificación y equipo técnico	10 días laborables	Número de documentos elaborados	Gestión de financiamiento y cooperación
6	Proponer a la Dirección Ejecutiva nombres de personas para integrar el comité de evaluación y selección.	Jefatura Unidad de Planificación	1.0 día laborable	N/A	Selección de integrantes del comité
7	Solicitar apoyo para publicación de convocatorias en el sitio web del INE y relaciones públicas.	Jefatura Unidad de Planificación	1.0 día	Solicitudes realizadas	Difusión de convocatorias
8	Convocar reunión del comité de evaluación para entrega y evaluación de hojas de vida.	Jefatura Unidad de Planificación	1.0 día laborable	Número de hojas de vida recibidas	Selección de personal
9	Identificar candidatos y convocarlos a reuniones para contratación de consultorías.	Jefatura Unidad de Planificación	2.0 días laborables	Convocatorias realizadas	Selección de consultores
10	Negociar con expertos seleccionados alcances técnicos y productos esperados.	Jefatura Unidad de Planificación	1.0 día por consultor	Propuestas obtenidas	Selección de personal calificado
11	Recibir plan de trabajo y cronograma de consultores.	Unidad de Planificación	3.0 días laborables	Informes periódicos	Asignación de cronogramas

Escaneado con CamScanner

12	Notificar aprobación final de informes de consultoría para trámite de pago.	Jefatura Unidad de Planificación	2.0 días laborables	Presupuesto aprobado	Aprobación de informes
13	Analizar producción estadística del INE y SEN (social, económica, ambiental, etc.).	Jefatura Unidad de Planificación	5.0 días laborables	Revisiones realizadas	Actualización de indicadores
14	Presentar propuesta del PNE a gerencias técnicas para revisión.	Jefatura Unidad de Planificación	10 días laborables	Propuestas presentadas	Plan Nacional de Estadística
15	Organizar comités estadísticos e inventarios institucionales.	Jefatura Unidad de Planificación	15 días laborables	Inventarios realizados	Actualización de inventarios
16	Incorporar ajustes al documento PLNES/PNE.	Jefatura Unidad de Planificación	10 días laborables	Informes recibidos	Documento actualizado
17	Integrar ENDE con el capítulo final del PNE.	Jefatura Unidad de Planificación	5 días laborables	—	Documento final
18	Elaborar presentación para Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo para aprobación y divulgación.	Jefatura Unidad de Planificación	3.0 días laborables	Listas de asistencia	Difusión de resultados
19	Participar en eventos nacionales para presentación oficial del PLNES.	Jefatura Unidad de Planificación	1.0 día por evento	Eventos realizados	Socialización del PLNES
PLANES DE DIFUSIÓN:					

Elaborado por: Ana Cerrato	Revisado por: Suyapa Fonseca	Verificado por: Gabriel Auxume
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: agosto 2026	Fecha: agosto 2026	Fecha: agosto 2026

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
PLANIFICACIÓN
UPEG
HONDURAS C.A.

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS · INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Ficha de Procesos

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

FECHA DE ELABORACION:	Julio 2026		
PROCESO:	Programación Anual: Elaboración del Plan Operativo Anual - Presupuesto		
SUBRPROCESO:			
OBJETIVO:	Solicitar la información a las gerencias y unidades sobre las prioridades de las operaciones estadísticas, en base a las cuales se efectuará la programación anual del Instituto.		
ALCANCE:	La planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios para el logro de los resultados institucionales.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura de la Unidad de Planificación		
NORMATIVAS APLICABLES:	Artículo 29, inciso 7: Informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva sobre los avances de la ejecución de metas institucionales y presupuestarias; así como de los convenios con otras instituciones.		
ENTRADAS:	Todas las Gerencias	Informes trimestrales y mensuales de actividades, cronograma de trabajo, personas responsables de cada actividad, recursos necesarios, estadísticas e indicadores anuales.	
SALIDAS:	**PRODUCTOS:**	**CLIENTES INTERNOS:**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	Actividades Sus fechas de vencimiento La duración de cada actividad Miembros del equipo o empleados asignados. Resultados: Planificación de las actividades con límite de tiempo para el cumplimiento de cada una de las metas propuestas.	Todas las Gerencias	
	Actividad Objetivo, unidad de medida, fórmula para su cálculo, aspectos metodológicos, fuente de los datos, periodicidad / fechas de medición y la meta: exponer ante la unidad de planificación los avances del cronograma de actividades y los resultados de este.	Todas las Gerencias	
PROCESOS RELACIONADOS:			

Escaneado con CamScanner

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADORES	PRODUCTOS
1	Mediante consulta realizada entre la segunda quincena de junio y la primera de julio, por medio de correo electrónico o memorándum, se solicita a las gerencias técnicas definir operaciones estadísticas prioritarias para el POA.	Jefatura de Planificación	5.0 días laborables	N° de correos y memorándum	Identificación de operaciones estadísticas prioritarias
2	Recibe respuestas de gerencias sobre prioridades en censos, encuestas, registros administrativos, cartografía y publicaciones, incluyendo estimaciones de costos.	Jefatura de Planificación	10.0 días laborables	N° de requerimientos	Propuesta de operaciones estadísticas
3	Asiste a reuniones con SEFIN y Secretaría de Planificación para conocer lineamientos del POA.	Jefatura de Planificación / Oficial de Planificación I	1.0 día	Lineamientos recibidos	Conocimiento de disposiciones
4	Recibe notificación de techo presupuestario y fuentes de financiamiento.	Jefatura de Planificación	1.0 día	N° de notificaciones	Asignación de fondos
5	Revisa disponibilidad presupuestaria con gerencia administrativa.	Jefatura de Planificación / Oficial I	3.0 días	Techo presupuestario	Revisión de presupuesto
6	Elabora propuestas de metas y productos del POA y analiza brecha financiera.	Jefatura de Planificación / Oficial I	3.0 días		Propuesta presupuestaria
7	Discute propuesta de POA con gerencias para consensuar anteproyecto.	Jefatura de Planificación / Oficial I	3.0 días		Anteproyecto POA
8	Notifica a Dirección Ejecutiva sobre propuesta y brecha presupuestaria.	Jefatura de Planificación / Oficial I	3.0 días		Revisión del anteproyecto
9	Realiza ajustes al POA y presupuesto en SIGPRET y SIAFI.	Jefatura de Planificación / Oficial I	1.0 día	N° de productos aprobados	Ajuste presupuestario
10	Recibe notificación para actualizar esquema de planificación y estructura programática.	Jefatura de Planificación	1.0 día	N° de notificaciones	Actualización de esquema
11	Revisa y actualiza contenido del POA y estructura programática.	Jefatura de Planificación / Oficial I	Hasta 5 días	Estructuras programáticas	Actualización institucional
12	Discute y valida esquema con SEFIN y Secretaría de Planificación.	Jefatura de Planificación / Oficial I	Ídem	N° de esquemas	Validación técnica
13	Ingresa anteproyecto en SIAFI y SIGPRET.	Jefatura de Planificación / Oficial I	2.0 días	Cantidad de productos	Registro del POA
14	Verifica formularios FP-02 y FP-03 con gerencia administrativa.	Jefatura de Planificación / Oficial I	1.0 día	N° de formularios	Validación de formularios

Escaneado con CamScanner

15	Analiza y discute anteproyecto con SEFIN para dictamen.	Jefatura de Planificación / Oficial I	1.0 día	N° de dictámenes	Aprobación del POA
16	Da seguimiento al envío del presupuesto al Congreso Nacional.	Jefatura de Planificación / Oficial I	2.0 días	N° de presupuestos	Monitoreo
17	Da seguimiento al decreto legislativo del presupuesto aprobado.	Jefatura de Planificación / Oficial I	100 días laborables	N° de presupuestos	Seguimiento presupuestario
PLANES DE DIFUS IÓN:					
Elaborado por: Ana Cerrato		Revisado por: Suyapa Fonseca		Verificado por: Gabriel Auxume	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: agosto 2026		Fecha: agosto 2026		Fecha: agosto 2026	

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS / INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Ficha de Procesos

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

FECHA DE ELABORACION:			
PROCESO:	Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos.		
SUBRPROCESO:	Seguimiento y Monitoreo a Ejecución del Plan Operativo Anual - Presupuesto.		
OBJETIVO:	Monitoreo en base a los informes de actividades que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregirlos y evitar su repetición.		
ALCANCE:	Promover y medir el proceso del desempeño organizacional para el logro de los objetivos fijados.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura de Planificación		
NORMATIVAS APLICABLES:	Art. 29 inciso 8: Coordinar y monitorear las actividades estadísticas que ejecutan las Unidades Técnicas Operativas Centrales y Regionales del INE.		
ENTRADAS:	Todas las Gerencias	Plan Estratégico Anual, de avances POA - Presupuesto, informes de avances operativos y financieros	
SALIDAS:	**PRODUCTOS:**	**CLIENTES INTERNOS:**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	Misión, Visión, Valores, Objetivos, Metas, Medidores de Impacto y Análisis de Riesgos resultados; organizar y orientar estratégicamente las acciones de la entidad y sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos que sean acordes a su misión y al Plan Nacional de Desarrollo.	Todas las Gerencias	
	Estadísticas e indicadores anuales, actividades para lograr cada meta, personas responsables de cada actividad, recursos necesarios, cronograma de actividades, resultados; mantener informada a	Todas las Gerencias	

Escaneado con CamScanner

		la gerencia para definir los objetivos de la organización.			
PROCESOS RELACIONADOS:					
#	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**	**PERIODICIDAD**	**INDICADORES**	**PRODUCTOS**
1	Envía memo a las diferentes gerencias solicitando PE.	Oficial de Planificación I	1.0 días laborables	N° de memorándum	Solicitud de Plan Estratégico a las gerencias
2	Elabora, junto a las gerencias técnicas, el PE conteniendo actividades con sus etapas a seguir y fechas de cumplimiento.	Jefatura de Unidad de Planificación y Oficial de Planificación I	10.0 días laborables	N° de actividades	Elaboración del Plan Estratégico
3	Elaboración del PEA anual, conteniendo sus productos intermedios y sus etapas a seguir y fechas de cumplimiento.	Jefatura de Unidad de Planificación y Oficial de Planificación I	10.0 días laborables	N° de productos intermedios	Elaboración del Plan Estratégico Anual
4	Aprobado y puesto en ejecución, el POA-Presupuesto solicita a todas las gerencias y unidades informes mensuales de actividades desarrolladas de acuerdo con sus planes internos de trabajo; identifica existencia o no de situaciones que obliguen a cambios en las metas; compara información con ejecución presupuestaria y registros internos del INE.	Jefatura de Unidad de Planificación y Oficial de Planificación I	5.0 días laborables antes de finalizar cada mes	N° de planes internos / productos físicos / indicadores de cumplimiento	Solicitud de informes de actividades mensuales
5	Revisa y discute con personal del INE; hace ajustes a informes mensuales recibidos de gerencias técnicas y administrativa.	—	1.0 días laborables al finalizar cada mes	N° de informes mensuales	Revisión y discusión de informes mensuales
6	Hace modificaciones cuando se asignan o reducen recursos financieros presupuestarios y consecuentemente productos o metas del POA; efectúa cambios en SIAFI en coordinación con gerencias.	—	1.0 días laborables por cada período de modificaciones	N° de plan de trabajo / recursos financieros asignados	Ratificar y modificar informes para aprobación por la Dirección Ejecutiva
PLANES DE DIFUSIÓN:					
Elaborado por: Ana Cerrato		Revisado por: Suyapa Fonseca		Verificado por: Gabriel Auxume	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: agosto 2026		Fecha: agosto 2026		Fecha: agosto 2026	

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★ INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Ficha de Procesos

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

FECHA DE ELABORACION:			
PROCESO:	Elaborar Informes Periódicos		
SUBRPROCESO:	Elaboración de informes de Avances		
OBJETIVO:	Proporcionar información acerca del estado actual de las actividades o proyectos desarrollados, a la Dirección Ejecutiva, miembros del equipo y a las partes interesadas.		
ALCANCE:	Evaluar el desarrollo del proyecto o actividad a su cargo, durante el período cubierto por el mismo. Debe ser presentado en las fechas establecidas en el cronograma de actividades del proyecto o actividad propuesto.		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefatura de la Unidad de Planificación		
NORMATIVAS APLICABLES:	Art. 29 Inciso 10: Proponer indicadores de gestión a fin de monitorear la ejecución de programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos definidos por el INE.		
ENTRADAS:	• Todas las Gerencias	• Avance de informes escritos y analíticos de actividades desarrolladas • Informes periódicos sobre avances POA–Presupuesto	
SALIDAS:	**PRODUCTOS:**	**CLIENTES INTERNOS:**	**CLIENTES EXTERNOS:**
	Evaluar el desarrollo del proyecto o actividad	Todas las Gerencias	Instituciones Gubernamentales y Entes cooperantes
	Marcar el grado en el que se está cumpliendo con el alcance estimado para la realización de las actividades		
	Reportar sobre el cumplimiento de		

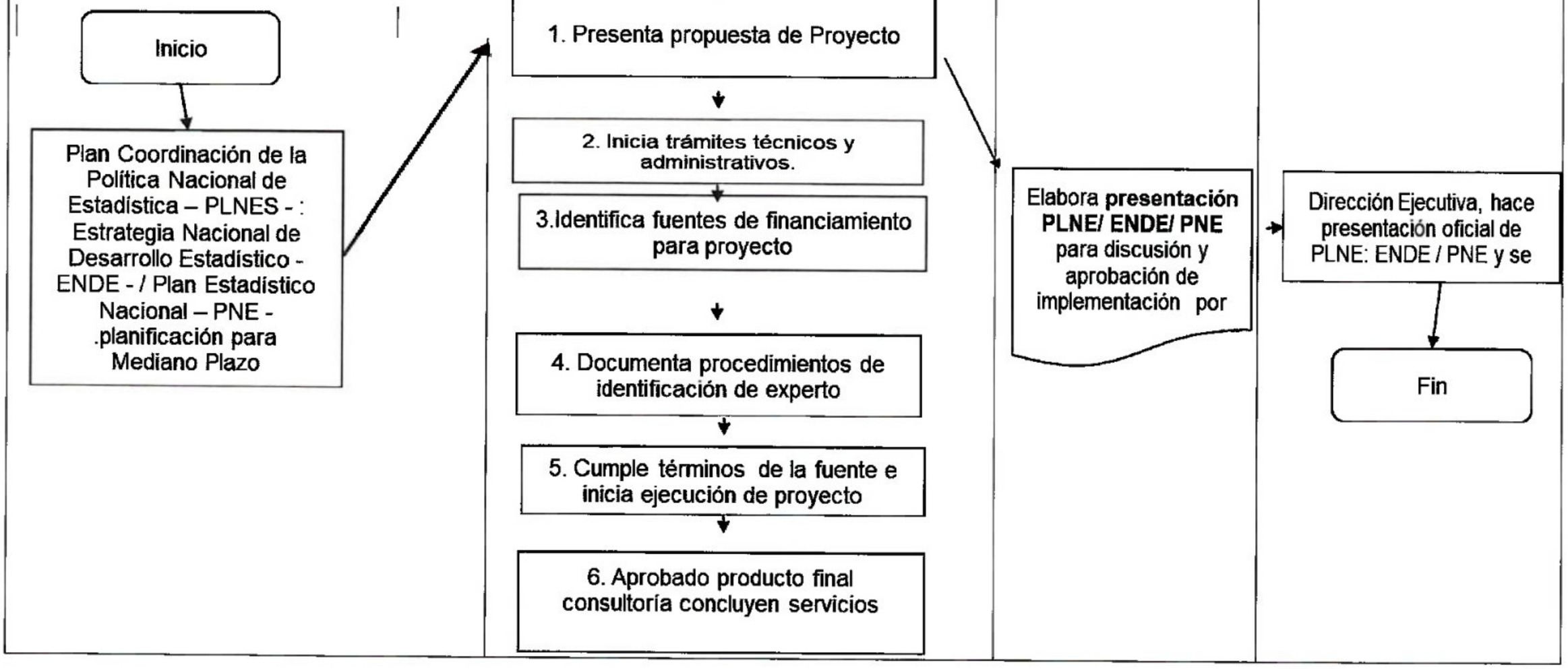
Escaneado con CamScanner

		los objetivos y obtención de los resultados comprometidos contractualmente			
PROCESOS RELACIONADOS:					
#	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**	**PERIODICIDAD**	**INDICADORES**	**PRODUCTOS**
1	Envía correo/memo a las diferentes gerencias solicitando PE	Jefatura de Unidad de Planificación	1.0 días laborables por mes	N° de memos y correos	Solicitud del Plan Estratégico
2	En la última semana del mes se monitorea el avance de los informes de las gerencias y unidades para que estén listos en tiempo	Oficial de Planificación I	1.0 días laborables por mes	—	Informes de avances / Monitoreo para entrega en tiempo y forma
3	Lectura de los diferentes informes y elaboración de recomendaciones a gerentes y jefes de unidad	Oficial de Planificación I	3.0 días laborables por mes	—	Recomendaciones o hallazgos de los informes
PLANES DE DIFUSIÓN:					
Elaborado por: Ana Cerrato		Revisado por: Suyapa Fonseca		Verificado por: Gabriel Auxume	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha: agosto 2026		Fecha: agosto 2026		Fecha: agosto 2026	

Escaneado con CamScanner

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo: Elaboración de PLNE: ENDE/PNE



Escaneado con CamScanner

	7. Revisa existencia de compromisos estadísticos de gobierno, nacionales e ↓ 8. Revisa estudios estadísticas priorizados para integrar PNE ↓ 9. Revisa e incorporando ajustes a propuesta PNE ↓ 10. Finalizada la revisión técnica PNE pasa a consideración y aprobación de niveles superiores ↓ 11. Aprobada oficialmente PLNES: ENDE / PNE es publicada y divulgada		

Escaneado con CamScanner

9. GESTIÓN DEL RIESGO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS · INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

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:	Coordinación de la Política Nacional de Estadística PLNES , Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE) / Plan Estadístico Nacional (PNE)
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Planificación para el Mediano Plazo
OBJETIVO:	Contar, actualizar, implementar, dar seguimiento y monitoreo al referente de la política nacional para las estadísticas oficiales del país

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente (4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	(11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Presentar propuesta de proyecto a la máxima autoridad ejecutiva, para efectuar la revisión y actualización del instrumento oficial institucional para la implementación de la PLNES para el mediano y corto plazo como complemento a las políticas de gobierno y los compromisos internacionales de país.	Que existan limitaciones en las disponibilidades de Recursos Humanos y financieros - presupuestarios que impidan continuar con la implementación de la ley para que operen tanto la Comisión del Sistema Estadístico Nacional "La Comisión" como los grupos de trabajo inter institucionales que deben hacer operar el Sistema Estadístico Nacional - SEN -	4	5	E	Gestionar ante la Direccion Ejecutiva, en el marco de la ley, el nivel de apoyo para disponer de una PNES revisada y actualizada a fin de poner en operaciones al SEN, por ser el INE su coordinador y deber otorgar apoyo referencial a los tomadores de decisiones del gobierno y la sociedad civil.	Gestionar ante la Direccion Ejecutiva, en el marco de la ley, el nivel de apoyo para disponer de una PNES revisada y actualizada a fin de poner en operaciones al SEN, por ser el INE su coordinador y deber otorgar apoyo referencial a los tomadores de decisiones del gobierno y la sociedad civil		3	2	M	Mitigar
21	Hace consulta, con gerencias técnicas del INE y por su intermedio con las UEIG / SEN , dando un plazo de hasta quince días hábiles, para indagar la existencia de compromisos de proveer estadística que deba generarse y relacionadas tanto con las políticas de gobierno señaladas en La Visión del País 2010--2038, Plan de Nación 2010-2022 planes de gobierno, como por compromisos internacionales de país, específicamente contraídas en los foros del sistema de las agencias de Naciones Unidas como ser: OIT, OPS/OMS/ ONU/SIDA, UNICEF, UNESCO, PNUMA, ONU-HABITAT, UNFPA PMA, ACNUR, UNIFEM, FAO, etc al igual que los foros regionales del SICA a los cuales asisten Honduras representado por las autoridades correspondientes	Que los equipos técnicos de las UEIG / SEN no dispongan del referentes sobre cual es el papel de sus instituciones en el marco de las políticas de gobierno para el mediano y corto plazo así como los foros a los cuales estan representando al país sus autoridades.	4	5	E	Gestionar y revisar información tanto con la Secretaría de Planificación Estratégica, como a la Cancillería de la República y a las unidades de Programación y Gestión - UPEG- de las instituciones del SEN, segun corresponda, el listado actualizado de los referentes estadístico demandados por las políticas de gobierno como de foros internacionales y sus sitios web		Gestionar y revisar información tanto con la Secretaría de Planificación Estratégica, como a la Cancillería de la República y a las unidades de Programación y Gestión - UPEG- de las instituciones del SEN, segun corresponda, el listado actualizado de los referentes estadístico demandados por las políticas de gobierno como de foros internacionales y sus sitios web	2	2	B	Aceptar
22	Estudia el listado de la producción que el INE y el SEN deberían producir en estadísticas: Social, Demografía y Conexas; Económica, Precios, Territoriales, del Medio Ambiente y los Directorios e instrumental Normativo e identifica: censos, encuestas, registros administrativos, proyecciones demográficas, directorios y cartografía a ser actualizados, durante tenga vigencia la PLNES / ENDE, por ser fuentes e insumos necesarios para realizar la actualización de los valores de las variables e indicadores que son referentes tanto para las políticas de gobierno como de los compromisos de país.	Que por cualquier limitación en las disponibilidades de distintos recursos necesarios en cantidad y calidad no se pueda hacer precisiones en las prioridades de las operaciones y estudios estadísticos que el INE y las UEIG / SEN necesiten generar para asistir, de manera gradual, las políticas de gobierno como los compromisos internacionales de país	5	5	E	Identificar y cuantificar la necesidad de los recursos humanos, tecnologicos como financieros necesarios, incluyendo el uso alternativo de herramientas o medios para generar estadísticas demandadas en calidad y cantidad acorde a las políticas de gobierno y compromisos de país para ser presentado por la unidad de Planificacion a la Direccion Ejecutiva y de esta al Consejo Directivo		Identificar y cuantificar la necesidad de los recursos humanos, tecnologicos como financieros necesarios, incluyendo el uso alternativo de herramientas o medios para generar estadísticas demandadas en calidad y cantidad acorde a las políticas de gobierno y compromisos de país para ser presentado por la unidad de Planificacion a la Direccion Ejecutiva y de esta al Consejo Directivo	2	3	M	Mitigar

Elaborado por:	Ana Corrato Mejía	**Revisado por:**	Gabriel Auxumo
Firma:		**Firma:**	
Fecha:	10/3/2023	**Fecha:**	

Aprobado por: Ing. Rony Pacheco

Firma:

Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · HONDURAS C.A.

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Unidad de Planificación

"Coordinación de la Política Nacional de Estadística."

CÓDIGO

"PR-UP-001

Escaneado con CamScanner

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Agosto 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Sub- jefe de planificación	Planificación	Agosto 2026	

Verificación del Documento

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

Aprobación del Documento

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

Escaneado con CamScanner

Tabla de Contenido

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

Escaneado con CamScanner

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Alcance del Procedimiento

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

3. Marco Legal del Procedimiento

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

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- **Elaboración de perfil de Proyecto y apoyo financiero**

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

- **Aprobación del Proyecto por la dirección Ejecutiva**

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

- **Socialización PLNES Aprobado**

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

Escaneado con CamScanner

5. Responsables del Procedimiento

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

6. Insumos del Procedimiento

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

7. Productos o Resultados del Procedimiento

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

Escaneado con CamScanner

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

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

Consejo Directivo

Máxima autoridad del

INE

Consultoría.

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

Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico.

Documento contentivo de los lineamientos de política estadística a ser implementados a través del mediano plazo.

Fuentes de Financiamiento.

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

Perfil de Proyecto.

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

Escaneado con CamScanner

Política Nacional de Estadística – PLNES -.

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

Escaneado con CamScanner

ANEXOS

Escaneado con CamScanner

9. Descripción del Procedimiento

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

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Coordinación e Política Nacional de Estadística - PLNES-: Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - Plan Nacional Estadístico - PEN-.	Alcanzar los objetivos para el desarrollo y proveer información esencial sobre la eficiencia de las políticas y los programas. Éstas ayudan a la institución a mejorar sus políticas en la obtención de resultados en la ayuda del desarrollo de estadísticas fiables ya que son un elemento clave hacia una mejor medida, monitoreo y gestión de los resultados.	Propuesta de perfil de proyecto, PLNES / ENDE Actualizado	Presentar propuesta de proyecto a la máxima autoridad ejecutiva, para efectuar la revisión y actualización del instrumento oficial institucional para la implementación de la PLNES para el mediano y corto plazo como complemento a las políticas de gobierno y los compromisos internacionales de país.	150 días laborables para todo el proceso	Jefatura de la Unidad de Planificación y Oficial de Planificación.	Se consolida y fortalece el Plan Estadístico Nacional a través de la planificación, para el desarrollo y ejecución de políticas públicas eficaces y eficientes que generan las mediciones con la rigurosidad, oportunidad y periodicidad necesarias de la institución.	Dirección Ejecutiva, SEFIN y cooperantes internacionales.
2	Inicia tramites Técnicos y Administrativos para la Actualización de PLNES.	Iniciar trámites para actualización de PLNES		Elabora propuesta de perfil de proyecto para gestionar la contratación de expertos para que el INE sea asistido en la revisión y actualización de la PLNES considerándose las especialidades de temáticas tanto en estadísticas sociales, demográficas como económicas, temas transversales como acciones complementarias para la socialización, publicación y divulgación de la PLNES.		10.0 laborales	trámite para iniciar actualización de PLNE	Todas las gerencias

Escaneado con CamScanner

3	Ubicar e identifica fuentes de financiamiento para firma oficial de convenio de proyecto.	Identificar fuentes de financiamiento		Presenta mediante memorándum o correo electrónico, dirigido a la Dirección Ejecutiva, tanto el perfil del proyecto, TORS de las consultorías como estimaciones de costos para ser sometidos a discusión, ajustes y posterior aprobación		0.5 días laborales	Ubicación de fuentes de financiamiento	Dirección Ejecutiva, SEFIN y cooperantes internacionales.
4	Prepara documentación para procedimientos de identificación de expertos	identificar el personal experto para el PLNES		Elabora documento de proyecto con TORS conforme al contenido, Escribe documento de criterios para clasificar postulantes y seleccionar posibles consultores, Propone por escrito, a la Dirección Ejecutiva, nombres de seis personas para integrar el comité de evaluación y selección de postulantes, Prepara anuncio sobre postulaciones de consultorías , Pide apoyo de las unidades encargada del sitio web del INE, para que sea publicado el anuncio de las consultoría Envía correo o memorándum a personas seleccionadas, Convoca a reunión al comité de evaluación y selección de postulantes para hacerles entrega de las hojas de vida recibidas, Identifica los posibles candidatos y les programa y convoca a reuniones para tratar posibilidades de contratación.		10.0 días laborales	identificar el personal experto para el PLNES	Jefatura de la Unidad de Planificación
5	1.Procede a dar cumplimiento fiel a los términos acordados con la	hacer efectos de los cumplimientos para iniciar la ejecución del proyecto		Recibe de los consultores en un plazo acordado, un plan de trabajo junto con el cronograma a cumplirse en tiempos pactados que durará durante las contrataciones de los servicios, Acepta o rechaza por los informes		20.0 días laborales	hacer efectos de los cumplimientos para iniciar la ejecución del proyecto	SEN, Unidad de Planificación

Escaneado con CamScanner

				periódicos de avances recibidos de los consultores como en base a consulta hecha a las gerencias técnicas y por medio de éstas a las UEIG / SEN				
6	fuente para iniciar la ejecución del proyecto	se preparan las fuentes de financiamiento		Notifica por escrito, a la Dirección Ejecutiva, la unidad de administración o a la fuente de financiamiento, de la aprobación final de los informes finales de las consultorías indicando si han sido incorporados los ajustes propuestos tanto por las gerencias técnicas como por las UEIG / SEN para que se continúen los tramites finales de pago.		15.0 días laborables	preparar las fuentes de financiamiento	Dirección Ejecutiva, SEFIN y cooperantes internacionales.
7	Concluye servicio de los expertos con aprobación de productos finales.	obtener los resultados finales proporcionados por los expertos en servicio		Hace consulta, con gerencias técnicas del INE y por su intermedio con las UEIG / SEN , dando un plazo de hasta quince días hábiles, para indagar la existencia de compromisos de proveer estadística que deba generarse y relacionadas tanto con las políticas de gobierno señaladas en La Visión del País 2010--2038, planes de gobierno; como por compromisos internacionales de país, específicamente contraídas en los foros del sistema de las agencias de Naciones Unidas como ser: OIT, OPS/OMS/ ONU/SIDA, UNICEF, UNESCO, PNUMA, ONU-HABITAT, UNFPA PMA, ACNUR, UNIFEM, etc. al igual que los foros regionales del SICA a los cuales asisten Honduras representado por las autoridades correspondientes.		35.0 días laborales	obtención de resultados para la actualización de PLNES	SEN, Unidad de Planificación, unidad de censos y encuestas

Escaneado con CamScanner

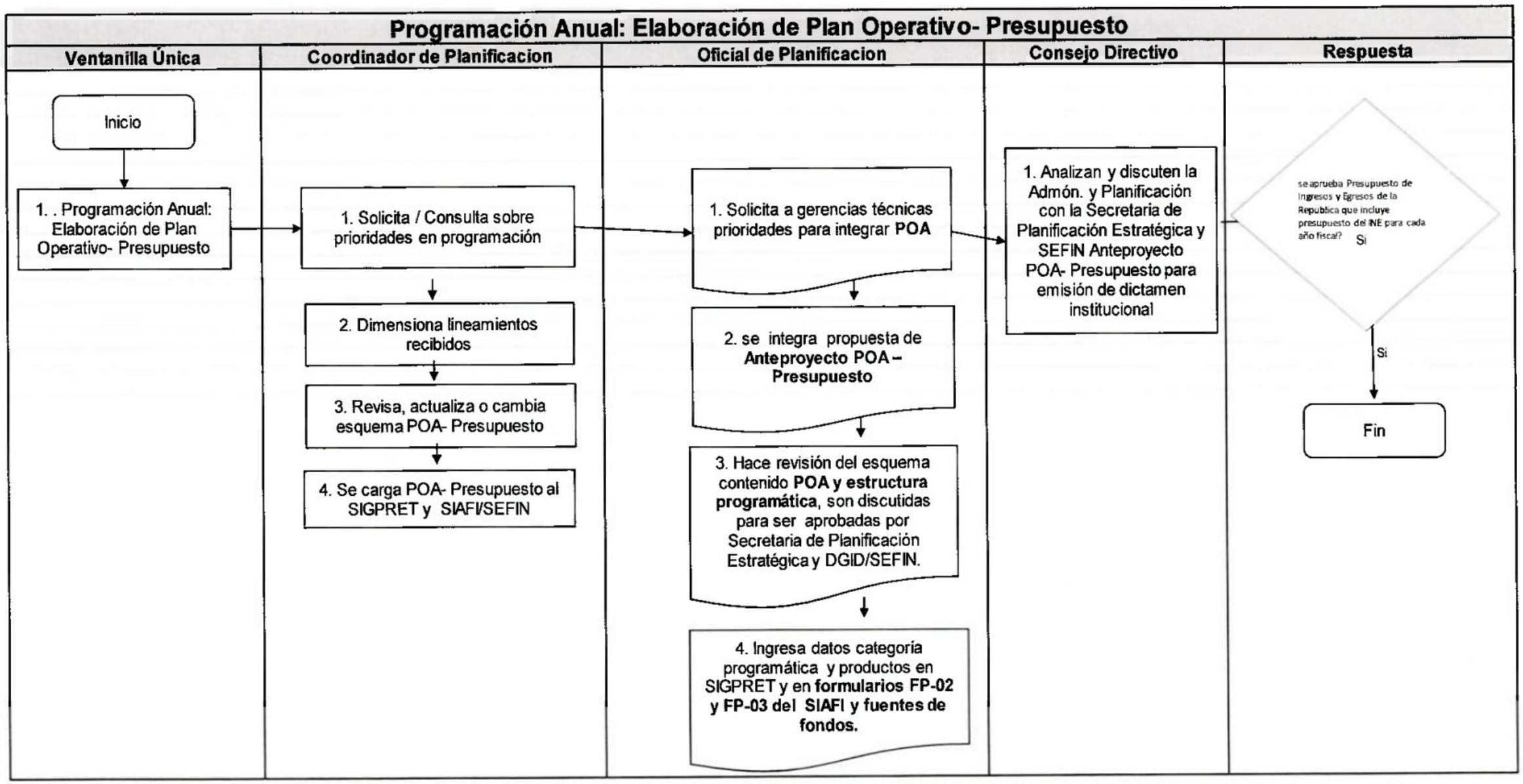
8	Revisa, e internacionales de país. identificación de estudios estadísticos que sirven de base para producir agregados estadísticos que son compromisos de gobierno, nacionales	identificar que estudios estadísticos van de acorde al compromiso de gobierno		identifica: censos, encuestas, registros administrativos; proyecciones demográficas, directorios y cartografía a ser actualizados, durante tenga vigencia la PLNES / ENDE, por ser fuentes e insumos necesarios para realizar la actualización de los valores de las variables e indicadores que son referentes tanto para las políticas de gobierno como de los compromisos de país, Indica, para cada una de ramas de actividad: nombres de los estudios estadísticos priorizados y contenido de la ficha técnica Pasa a las gerencias técnicas, primer documento propuesta PNE, como base de consulta para que, dentro de un plazo determinado, se pronuncien sobre el contenido del mismo. Organiza, en consulta con las gerencias técnicas, propuesta de distintos comités estadísticos en que deben integrarse las instituciones del SEN pues serán los responsables de implementar las distintas operaciones estadísticas indicadas en la ENDE / PNE y con particularidad elaborar, revisar o actualizar los inventarios estadísticos institucionales que deberán pasar a ser parte de la ENDE en el acápite del PNE.		15.0 días laborables	revisión de resultados para la elaboración del PLNES	SEN, Unidad de Planificació n, unidad de censos y encuestas
9	Revisa e incorpora ajustes a contenido inicial de primera propuesta del PNE.	revisión de estudios estadísticos para la elaboración del PLNES		Identifica ajustes y hace las incorporaciones en el documento del PLNES /PNE en base a informes presentados por gerencias técnicas y las UEIG / SEN.		10.0 días laborables	Ratificar o agregar los resultados obtenidos	SEN, Unidad de Planificación , unidad de censos y encuestas

Escaneado con CamScanner

10	Finaliza la revisión efectuada a la propuesta de PNE, en el nivel técnico y pasa a consideración y aprobación de niveles superiores	Obtención de mi primera propuesta de PLNES		Conforma e integra a la ENDE, el acápite final que es el PNE. Elabora presentación para la Dirección Ejecutiva para convocar reunión de Consejo Directivo y hacer presentación de la ENDE / PNE como referente de la PLNES y obtiene anuencia para proceder a su publicación; divulgación e implementación por medio de la planificación y presupuestación de corto plazo.		15.0 días laborables	finalizar la revisión para pasarlo a la dirección ejecutiva para su aprobación	dirección Ejecutiva
11	Aprobada de manera oficial la PLNES: ENDE / PNE es publicada y divulgada.	Obtención de primeros borrados de PLNES		Pasa documento de la PLNES: ENDE /PNE en formato Word a la gerencia del Centro de Negocios, para que se efectué diseño gráfico y maquetación y sea solicitada a la gerencia administrativa para que se efectué la cotización del valor de servicios de reproducción; para tiraje masivo impreso y en medio magnético. Participa, junto a la Dirección Ejecutiva, en eventos nacionales en principales centros urbanos para hacer presentación oficial de la PLNES: ENDE/PNE y se inicia divulgación y distribución masiva de documentación.		1.0 días laborables por lugar de presentación	Una vez aprobado difundir y divulgar los resultados	Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo

Escaneado con CamScanner

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Escaneado con CamScanner

11. Gestión del Riesgo

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS · INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

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:	Programación Anual Elaboración Del Plan Operativo Anual Presupuesto.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Solicita la información a las gerencias y unidades sobre las prioridades de las operaciones estadísticas en base a las cuales se efectuara la programación anual del Instituto.
OBJETIVO:	Contar, actualizar, implementar, dar seguimiento y monitoreo al referente de la política nacional para las estadísticas oficiales del país.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo (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
1.1	Mediante consulta hecha, entre la segunda quincena de junio y primera de julio, por medio de correo electrónico o memorándum y en un plazo máximo de una semana, usando como referencia la PNFS/ ENDE / PNE vigente así como la existencia de compromisos inter institucionales, de gobierno y de país se pide a las gerencias técnicas de Censos y Encuestas, Estadísticas Sociales y Demografía y Estadísticas Económicas pronunciarse sobre las operaciones estadísticas que consideren deben ser prioritarias para conformación del Plan Operativo Anual - POA - institucional.	Que los equipos técnicos de las gerencias en referencia, no sean acordes ni en cantidad ni calidad para poder atender tanto a las prioridades en operaciones estadísticas propias del INE como para apoyar la coordinación inter institucional con las UEIG / SEN o disponer de medidas alternativas para dar el necesario apoyo a las políticas del gobierno y los compromisos de país.	5	5	E	Pedir a las gerencias técnicas que presenten propuestas priorizadas a la Dirección Ejecutiva sobre las operaciones estadísticas priorizadas en relación a las políticas de gobierno como de compromisos de país, considerando también hace mayor provecho de los datos censales para fines de derivar estimaciones frente a los resultados de las encuestas por los mínimos cambio que reportan e ir buscando eficientar la asignación de recursos para ampliar y diversificar la producción en relación a las demandas existentes. De manera complementaria, deben ser presentadas las distintas demandas de recursos necesarios para todo ello.	Pedir a las gerencias técnicas que presenten propuestas priorizadas a la Dirección Ejecutiva sobre las operaciones estadísticas priorizadas en relación a las políticas de gobierno como de compromisos de país, considerando también hace mayor provecho de los datos censales para fines de derivar estimaciones frente a los resultados de las encuestas por los mínimos cambio que reportan e ir buscando eficientar la asignación de recursos para ampliar y diversificar la producción en relación a las demandas existentes. De manera complementaria, deben ser presentadas las distintas demandas de recursos necesarios para todo ello.		3	3	A	Compartir
1.2	Recibe respuestas de las gerencias de: Censos y Encuestas, Estadísticas Sociales y Demografía y Estadísticas Económicas indicando sus prioridades relacionadas con las distintas operaciones y estudios estadísticos que en base a: censos, encuestas, actualización de registros administrativos, cartografía y publicaciones, deben efectuarse así como sus estimaciones de costos para el logro de los mismos.	Que las gerencias técnicas como alternativa no puedan disponer del suficiente recurso humano calificado así como de alternativas metodologías y recursos tecnológicos, para hacer estimaciones y generar indicadores en base a inferencias o proyecciones estadísticas.	5	5	E	Sugerir a las gerencias técnicas presenten propuestas priorizadas de las diferentes operaciones estadísticas cuyos datos siendo importantes corresponderían ser producidos haciendo uso de medios alternativos como ser inferencias o proyecciones para hacer ahorro de recurso y poder efectuar nuevos estudios que produzcan datos igualmente necesarios.	Sugerir a las gerencias técnicas presenten propuestas priorizadas de las diferentes operaciones estadísticas cuyos datos siendo importantes corresponderían ser producidos haciendo uso de medios alternativos como ser inferencias o proyecciones para hacer ahorro de recurso y poder efectuar nuevos estudios que produzcan datos igualmente necesarios.		3	2	M	Mitigar
3.4	Prepara propuestas borradores sobre metas o productos prioritarios a lograrse en base a operaciones estadísticas identificadas como prioritarias por las gerencias técnicas para conformar el POA y se confrontan disponibilidades financieras presupuestarias contra requerimientos para estimar existencia o no de brecha financiera presupuestaria.	Que las demandas financieras presupuestarias sean muy por debajo a lo mínimo requerido para atender las operaciones estadísticas ya priorizadas	5	5	E	Haber propuesto a la Dirección Ejecutiva que gestione apoyo de los poderes Ejecutivo y Legislativo para la implementación, en el corto plazo, de la PNES promoviendo ser reconocida la importancia que tienen las funciones del INE para la gestión pública y así poder logra un creciente apoyo presupuestario para la implementación del PNES / ENDE/ PNE.	Haber propuesto a la Dirección Ejecutiva que gestione apoyo de los poderes Ejecutivo y Legislativo para la implementación, en el corto plazo, de la PNES promoviendo ser reconocida la importancia que tienen las funciones del INE para la gestión pública y así poder logra un creciente apoyo presupuestario para la implementación del PNES / ENDE/ PNE.		2	2	B	Aceptar

Elaborado por:	Ana Cerrato Mejía	**Revisado por:**	Gabriel Auxume
Firma:		**Firma:**	
Fecha:	18/3/2023	**Fecha:**	

Aprobado por: Ing. Rony Pacheco
Firma:
Fecha:

Escaneado con CamScanner

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Coordina la Política Nacional de Estadística PLNES integrada por: ENDE y PNE. "			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El proceso contempla la aplicación de mecanismos de control interno mediante la verificación y validación de la información estadística, la revisión de informes técnicos y la transparencia en la toma de decisiones interinstitucionales, reduciendo riesgos
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Se promueve la descentralización de la gestión estadística a través de la coordinación con las Unidades Técnicas Departamentales, instituciones productoras y actores locales del Sistema Estadístico Nacional, fortaleciendo capacidades en los distintos niveles territoriales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		Se fomenta la participación de usuarios, sectores académicos y sociedad civil en consultas, validaciones y difusión de la Política Nacional de Estadística, asegurando que las necesidades de información respondan a las demandas sociales y de desarrollo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la ¿Información Pública?	X		Se garantiza la transparencia mediante la publicación de resultados, reportes de seguimiento y documentos técnicos en portales institucionales, promoviendo el acceso equitativo y oportuno a la información estadística oficial.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		El proceso establece la organización, conservación y resguardo de los documentos técnicos y administrativos generados en cada fase, conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental del INE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Se vinculan las actividades del proceso con los indicadores estratégicos del PEI, asegurando la coherencia entre la ejecución de la Política Nacional de Estadística y los objetivos institucionales definidos en la planificación estratégica del INE.

Escaneado con CamScanner

13. Bibliografía

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

14. Ejemplo del presupuesto Institucional

República de Honduras

EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMA, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y TIPO DE FONDO

16/01/2023 16:04:25
Gestión: 2022
R_EGA_16_FUENTE_TIPO
Página 1 de 1

FECHA DESDE : 01/12/2022 HASTA: 31/12/2022
MOMENTO: DEVENGADO ESTADO: APROBADO

Institución: Instituto Nacional de Estadisticas

Programa Código	Programa Descripción	Código Fuente	Descripción	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Vigente	Ejecutado Nacional	Ejecutado Externo	Ejecutado Aportes	Crédito Disponible
11	PRODUCCIONES ESTADISTICAS	11	Tesoro Nacional	80,520,943.00	99,259,084.00	16,116,262.80	0.00	0.00	15,002,281.62
		12	Recursos Propios	4,730,916.00	4,730,916.00	2,160.99	0.00	0.00	628,483.52
99	TRANSFERENCIAS	11	Tesoro Nacional	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total General				85,261,859.00	104,000,000.00	16,118,423.79	0.00	0.00	15,630,765.14

Ejecución del presupuesto de las fuentes de financiamiento enero 2023

Escaneado con CamScanner



Fuente: Elaboración propia UNFPA-INE, 2022

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

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2013	1.0	Oficial de planificación 1	Planificación	Elaboración	Jefe de planificación	
2023	2.0	Oficial de planificación 1	Planificación	Actualización	Jefe de planificación	
2026	3.0	Asistente	Planificación	Mejoras estructurales	Jefe de planificación	

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Unidad de Planificación

PROCEDIMIENTO
"Programación Anual: Elaboración Del Plan Operativo Anual- Presupuesto"

Escaneado con CamScanner

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Agosto 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Sub- jefe de planificación	Planificación	Agosto 2026	

Verificación del Documento

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

Aprobación del Documento

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

Escaneado con CamScanner

Tabla de Contenido

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

Escaneado con CamScanner

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Alcance del Procedimiento

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

3. Marco Legal del Procedimiento

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

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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

5. Responsables del Procedimiento

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

Escaneado con CamScanner

6. Insumos del Procedimiento

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

7. Productos o Resultados del Procedimiento

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

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

TORS: Términos de Referencia

SEN: Sistema Estadístico Nacional

SEFIN: secretaria de Finanzas

PNE: Plan Nacional de Estadística

Planificación.

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

Plan Nacional de Estadística.

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

Plan Operativo Anual. POA.

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

Política Nacional de Estadística – PLNES -.

Escaneado con CamScanner

Política Nacional de Estadística – PLNES -.

Instrumento referente para el quehacer institucional del INE, como coordinador del SEN como para las unidades de estadísticas, o sus equivalentes, de las instituciones del sector publico

gubernamental, cuyas acciones tanto técnicas como administrativas indicadas en la ENDE y el PNE corresponden ser atendidas año a año durante el corto y mediano plazo en apoyo a los distintos tomadores de decisiones de la sociedad.

Presupuesto.

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

Programación Anual.

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

9. Descripción del Procedimiento

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

Escaneado con CamScanner

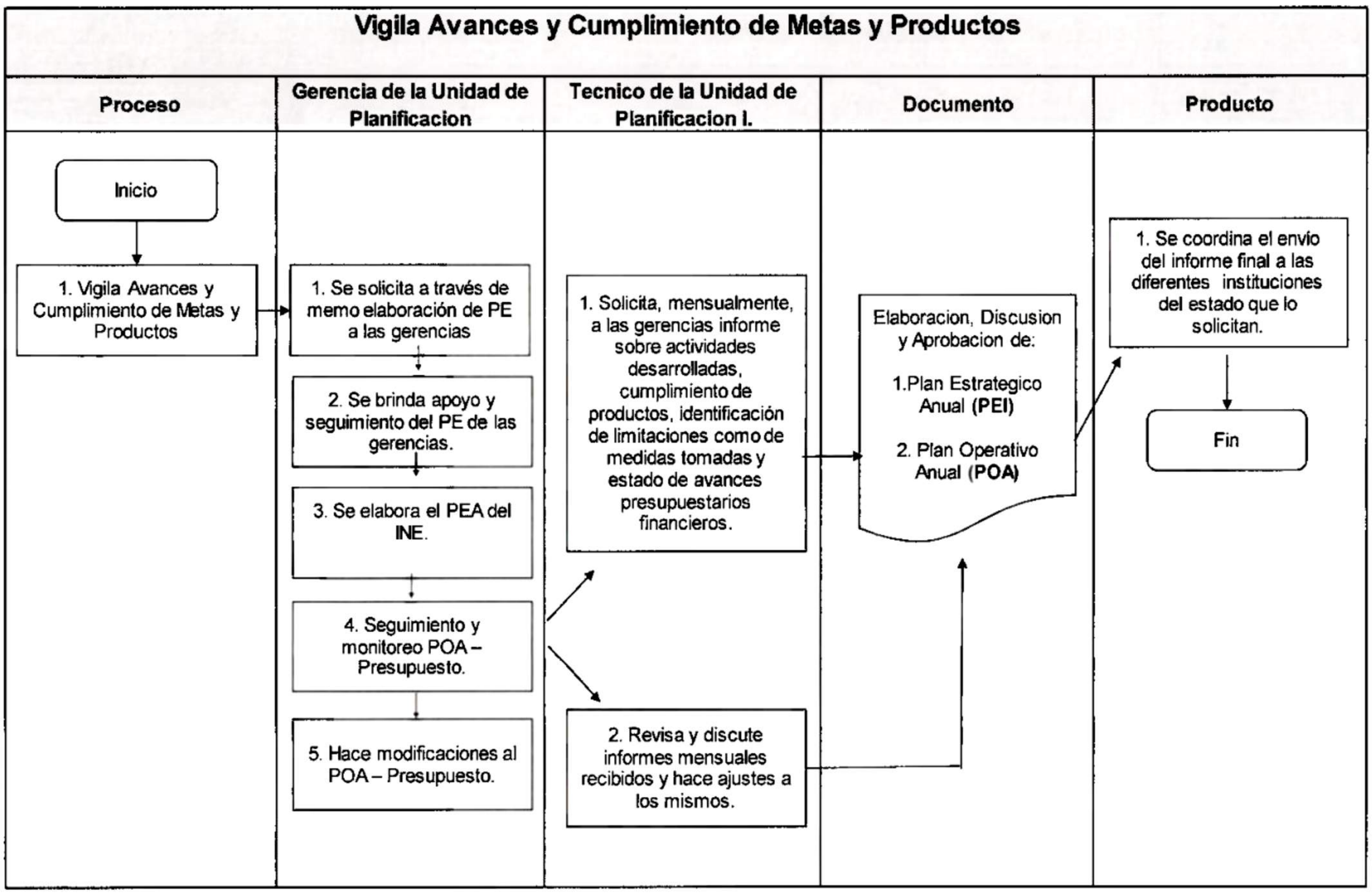
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicita la información a las gerencias y unidades sobre las prioridades de las operaciones estadísticas en base a las cuales se efectuara la programación anual del Instituto.	efectuar la programación del plan operativo Anual		A través de un memo se pide a las gerencias técnicas de Censos y Encuestas; Estadísticas Sociales y Demografía y Estadísticas Económicas pronunciarse sobre las operaciones estadísticas que consideren deben ser prioritarias para conformación del Plan Operativo Anual - POA - institucional, Recibe respuestas de las gerencias de: Censos y Encuestas; Estadísticas Sociales y Demografía y Estadísticas Económicas indicando sus prioridades relacionadas con las distintas operaciones y estudios estadísticos	15.0 días laborables	Jefatura de Planificación	Solicitar los POA a todas las gerencias	Todas las gerencias
2	Dimensiona lineamientos recibidos para elaboración del anteproyecto del POA – Presupuesto frente a demandas institucionales.	enviar a todas las gerencias los lineamientos recibidos de SPE, DGID Y SEFIN para la elaboración del POA presupuestario		Asiste, a reuniones convocadas por la secretaria de Planificación Estratégica y la DGID/ SEFIN para dar a conocer los grandes lineamientos y disposiciones generales a seguir para la elaboración del Anteproyecto de POA - Presupuesto; Recibe, la Dirección Ejecutiva de manera escrita y oficial notificación enviada por la SEFIN y de la secretaria de Planificación Estratégica, la asignación de techo presupuestario con identificación de fuentes de fondos. Revisa, junto con la gerencia administrativa, disponibilidades de techo presupuestarias tanto de fondos propios, del Tesoro Nacional, como de la cooperación internacional Prepara propuestas borradores sobre metas o productos prioritarios a lograrse en base a operaciones estadísticas identificadas como prioritarias por las gerencias técnicas para conformar el POA se discute propuesta de POA y Presupuesto, con las gerencias técnicas y administrativa correspondientes. Notifica a la Dirección Ejecutiva sobre propuesta de estudios estadísticos la primera propuesta de Anteproyecto POA- Presupuesto Hace ajustes correspondientes tanto en la parte de los productos a programarse como del presupuesto aprobado para ser incorporados en el SIGPRET y SIAFI/SEFIN correspondiente	10.0 días laborables	Jefatura de Planificación	elaborar los primeros borradores del POA	Todas las gerencias,

Escaneado con CamScanner

3	Revisa y actualiza o cambia esquemas de contenido del POA y de estructura programática institucional, según lineamientos recibidos para someterlos a discusión y aprobación ante la Dirección Ejecutiva.	revisar y ratificar el POA, para ser enviado y aprobado por la dirección ejecutiva		Recibe, junto a la gerencia administrativa, notificación de la secretaria de Planificación Estratégica y la Dirección General de Instituciones Descentralizadas de la Secretaría de Finanzas - DGID/SEFIN- indicando efectuar revisión o actualización del esquema de planificación operativa y de la estructura programática vigentes; Hace revisión, actualización o cambio de esquemas de contenido del POA Conoce, discute, ajusta y es aceptado por el equipos técnicos de la secretaria de Planificación Estratégica el esquema del POA	10.0 días laborables	Jefatura de Planificación	revisar y discutir el Anteproyecto de POA para ser enviado a la dirección ejecutiva para su aprobación	Gerencia administrativa DGID, SEFIN
4	Se carga el POA – Presupuesto en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados y en el SIAFI.	discutir y analizar el POA por la dirección ejecutiva para que sea enviado a los entes competentes para la aprobación del presupuesto		Hace ingresar en el SIAFI/ SEFIN como en el SIGPRET, en coordinación con la gerencia administrativa, el Anteproyecto de POA- Presupuesto llenando los campos de los formularios indicados por cada uno de ellos: SIAFI / FP-02 y FP-03 y se pasa para aprobación de la Dirección Ejecutiva se analiza y discute, junto con la gerencia administrativa del INE se le da seguimiento y monitoreo al Decreto, Legislativo que aprueba Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República donde se incluye el presupuesto del INE para cada año fiscal.	100.0 días laborables entre primera quincena de septiembre al mes de diciembre	Jefatura de Planificación y dirección ejecutiva	enviar POA presupuestario a las instituciones pertinentes para que sea aprobado	SEFIN y SIGPRET

Escaneado con CamScanner

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Escaneado con CamScanner

11. 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:	Vgila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Seguimiento y Monitoreo a Ejecución Del Plan Operativo Anual- Presupuesto
OBJETIVO:	Contar, actualizar, implementar, dar seguimiento y monitoreo al referente de la política nacional para las estadísticas oficiales del país.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo (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	Riesgo (10) P	Riesgo (11) I	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Elabora, junto a las gerencias técnicas cronograma de productos con sus etapas a seguir y fechas de sus cumplimientos	Que el cumplimiento de la programación institucional, a nivel de las diferentes unidades institucionales, no reciba la prioridad que debe dársele por parte de los distintos empleados responsables en atender labores asignadas a los puestos que ocupan y generen con ello retrasos y consecuentemente incumplimientos	3	5	E	Vigilar el cumplimiento del uso de manuales de procesos y procedimientos mediante el constante monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades allí indicadas para el logro de cada producto como haciendo la respectiva asignación de responsabilidades al personal para que identifiquen, reporten riesgos o hagan propuestas para mejorar su producción y productividad o la de la institución	Vigilar el cumplimiento del uso de manuales de procesos y procedimientos mediante el constante monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades allí indicadas para el logro de cada producto como haciendo la respectiva asignación de responsabilidades al personal para que identifiquen, reporten riesgos o hagan propuestas para mejorar su producción y productividad o la de la institución.		2	2	B	Aceptar
2	Aprobado y puesto en ejecución, mensualmente, el POA- Presupuesto, solicita a todas las gerencias y unidades técnico administrativas informes del estados de cumplimiento de las actividades desarrolladas de acuerdo a sus planes internos de trabajo, identifica la existencia o no de situaciones que les hubiere causado problema así como las acciones tomadas al respecto en cumplimiento al logro de los productos o resultados físicos y financieros presupuestarios previstos consolidados, estos últimos, por fuente de financiamiento en base a la información incorporada al SIAFI y los registros internos del INE.	Que la distintas gerencias técnicas como administrativas no tengan mecanismos de control y por lo tanto mes a mes estén presenten informes de baja calidad y confiabilidad	3	5	E	Vigilar el cumplimiento de las actividades, mediante el constante monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades allí indicadas para el logro de cada producto como haciendo la respectiva asignación de responsabilidades al personal para que identifiquen, reporten riesgos o hagan propuestas para mejorar su producción y productividad o la de la institución.	Vigilar el cumplimiento de las actividades, mediante el constante monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades allí indicadas para el logro de cada producto como haciendo la respectiva asignación de responsabilidades al personal para que identifiquen, reporten riesgos o hagan propuestas para mejorar su producción y productividad o la de la institución.		2	2	B	Aceptar
3	Revisa y discute con personal del INE, hace ajustes a informes mensuales recibidos de gerencias técnicas y administrativa contrastando la información recibida.	Que la distintas gerencias técnicas como administrativas no tengan mecanismos de control y por lo tanto mes a mes estén presenten informes de baja calidad y confiabilidad.	3	5	E	Recomendar y vigilar a las gerencias técnicas los procesos y procedimientos mediante el constante monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades, elaboración de informes, indicadas para el logro de cada producto como haciendo la respectiva asignación de responsabilidades al personal para que identifiquen, reporten riesgos o hagan propuestas para mejorar su producción y productividad o la de la institución.	Recomendar y vigilar a las gerencias técnicas los procesos y procedimientos mediante el constante monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades, elaboración de informes, indicadas para el logro de cada producto como haciendo la respectiva asignación de responsabilidades al personal para que identifiquen, reporten riesgos o hagan propuestas para mejorar su producción y productividad o la de la institución.		2	2	B	Aceptar
4	Hace modificaciones cada vez que son asignados o reducidos recursos financieros presupuestarios y consecuentemente producir cambios en los productos o metas del POA efectuando ya sean nuevas incorporaciones, modificando o eliminando productos, previas consultas y aprobaciones efectuadas, de manera oral o escrita, tanto con las gerencias técnicas como con la administrativa.	Que ocurran muchas y muy frecuentes modificaciones u ampliaciones de productos como asignaciones presupuestarias que cambien las prioridades de las operaciones estadísticas originalmente consensuadas en la PNES y plasmadas en el POA.	3	5	E	Mostrar la importancia de relación existente entre niveles de producción y costos para hacer prevalecer las priondades en la asignaciones de recursos financiero presupuestarias para las operaciones estadísticas originalmente priorizadas y consensuadas	Mostrar la importancia de relación existente entre niveles de producción y costos para hacer prevalecer las prioridades en la asignaciones de recursos financiero presupuestarias para las operaciones estadísticas originalmente priorizadas y consensuadas		2	2	B	Aceptar

Elaborado por:	Ana Cerrato Mejia	**Revisado por:**	Gabriel Auxume
Firma:		**Firma:**	
Fecha:	10/3/2023	**Fecha:**	

Aprobado por: Ing. Rony Pacheco

Firma: Rony Pacheco

Fecha:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN · UPEG · HONDURAS C.A.

Escaneado con CamScanner

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Programación Anual: Elaboración Del Plan Operativo Anual- Presupuesto			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		El procedimiento incorpora la revisión y validación de la propuesta del POA y presupuesto, así como la supervisión de la Dirección Administrativa y Financiera y la Unidad de Control Interno, garantizando la correcta aplicación de recursos y la prevención de irregularidades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		Se promueve la participación de todas las unidades organizativas del INE en la elaboración de su POA, integrando propuestas de diferentes áreas técnicas y geográficas para asegurar la distribución equitativa de recursos y responsabilidades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientada a la Participación Ciudadana?	X		El proceso contempla la generación de información estadística transparente y la incorporación de consultas o insumos de usuarios internos y externos, asegurando que las actividades respondan a necesidades de los distintos actores interesados
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se prevé la publicación de informes de avance, POA y presupuesto aprobado, promoviendo la transparencia y el acceso oportuno a la información pública institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Todos los insumos, productos y actas generados en el proceso se registran y archivan en la Unidad de Planificación, Dirección Administrativa y Financiera y Secretaría General, cumpliendo con los tiempos de conservación establecidos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		La planificación y formulación del POA y presupuesto se alinean con los objetivos estratégicos y los indicadores del PEI, asegurando que las metas anuales sean medibles, verificables y coherentes con los resultados institucionales.

Escaneado con CamScanner

13. Bibliografía

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

14. Anexos



Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

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

SIAFI
REP:R00824643
GESTION:2023
04/07/2023 10 10.37 a.m.

ESTADO: EN_EJECUCION

INSTITUCIÓN: 513 - **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS**

OBJETIVO ESTRATEGICO	1	COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADISTICA PARA QUE ESTA SIRVA DE BASE EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEL PAÍS

RESULTADO INSTITUCIONAL:

1 DISPONIBILIDAD DE AGREGADOS ESTADÍSTICOS EN TEMAS SOCIALES DEMOGRÁFICOS, ECONÓMICOS Y OTROS, CONFIABLES Y OPORTUNOS

OBJETIVO OPERATIVO	1	GENERAR Y DIVULGAR RESULTADOS DE AGREGADOS ESTADÍSTICOS NACIONALES OFICIALES EN BASE A CENSOS, ENCUESTAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES QUE APOYEN A LOS DISTINTOS TOMADORES DE DECISIONES

PRODUCTO	1	ESTADISTICAS OFICIALES PRODUCIDAS, DIVULGADAS Y DISPONIBLES PARA USUARIOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: 11-0-0-0-0 PRODUCCIONES ESTADISTICAS

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

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9	PERIODO 10	PERIODO 11	PERIODO 12
CANTIDAD	1	4	11	11	5	4	3	2	7	15	5	14
APRES.	7 360 618 00	7,263,659 00	10 813,936 00	7 017 707 00	6,086,316 00	12 086 355 00	6 903 326 00	5,865 732 00	11 898 421 00	12,329 795 00	11 898,934 00	11 838 888 00

PRODUCCIÓN ANUAL	2023	2024	2025	2026
	81	84	97	118

TOTAL GLOBAL CANTIDAD: 81

TOTAL GLOBAL A/PRESUP: 111,542,695.00

PRODUCTOS POR UNIDAD EJECUTORA

GERENCIA ADMINISTRATIVA — **UNIDAD EJECUTORA**

1 GERENCIA CENTRAL — 11 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9	PERIODO 10	PERIODO 11	PERIODO 12
CANTIDAD	1	4	11	11	5	4	2	2	7	14	5	14
APRES	7 360.618 00	7,263.659 00	10 813.936 00	7.017 707 00	6.086.316 00	12,086. 355 00	6 903 326 00	5.865.732 00	7.241.073 00	5.964.041 00	11,898.934 00	11 838 888 00

PRODUCCIÓN ANUAL	2023	2024	2025	2026
	80	84	97	110

TOTAL CANTIDAD UE: 80

TOTAL A/PRESUP. UE: 100,419,593.00

Escaneado con CamScanner

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2013	1.0	Oficial de planificación	Planificación	Elaboración	Jefe de planificación	
2023	2.0	Oficial de planificación	Planificación	Actualización	Jefe de planificación	
2026	3.0	Asistente	Planificación	Mejoras estructurales	Jefe de planificación	

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

PROCEDIMIENTO
"Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos."

Unidad de Planificación

Escaneado con CamScanner

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Agosto 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Subjefe de planificación	Planificación	Agosto 2026	

Verificación del Documento

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

Aprobación del Documento

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

Escaneado con CamScanner

Tabla de Contenido

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

Escaneado con CamScanner

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Alcance del Procedimiento

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

3. Marco Legal del Procedimiento

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

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Proponer indicadores de gestión a fin monitorear la ejecución de programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos definidos por el INE este se procede a ejecutarse en tiempo y forma según los cronogramas de trabajo de cada gerencia.

- Informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva sobre los avances de la ejecución de metas institucionales y presupuestarias; así como de los convenios con otras instituciones;

- Coordinar y dar seguimiento al interior del Instituto Nacional de Estadística (INE), el cumplimiento de las actividades técnicas administrativas, operativas y presupuestarias

- Dirigir, Coordinar y supervisar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Instituto Nacional de Estadística (INE) y el Plan Nacional de Estadística (PNE).

Escaneado con CamScanner

5. Responsables del Procedimiento

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

6. Insumos del Procedimiento

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

7. Productos o Resultados del Procedimiento

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

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Cronograma de Trabajos.

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

Gerencias Técnicas.

Unidades especializadas encargadas de ejecutar procesos y procedimientos totales o parciales que conlleva el cumplimiento de operaciones estadísticas. Las gerencias del INE

Escaneado con CamScanner

son: Estadísticas Sociales y Demografía, Estadísticas Económicas; Centro de Negocios y Tecnología de la Información.

Plan Operativo Anual. POA.

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

Monitoreo.

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

Seguimiento.

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

PEI Plan Estratégico Institucional

POA Plan Operativo Anual

PACC Plan Anual de Compras y Contrataciones

Escaneado con CamScanner

9. Descripción del Procedimiento

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

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicita la información a las gerencias y unidades sobre las prioridades de las operaciones estadísticas en base a las cuales se efectuara la programación anual del Instituto.	efectuar la programación del plan operativo Anual		A través de un memo se pide a las gerencias técnicas de Censos y Encuestas; Estadísticas Sociales y Demografía y Estadísticas Económicas pronunciarse sobre las operaciones estadísticas que consideren deben ser prioritarias para conformación del Plan Operativo Anual - POA - institucional, Recibe respuestas de las gerencias de: Censos y Encuestas; Estadísticas Sociales y Demografía y Estadísticas Económicas indicando sus prioridades relacionadas con las distintas operaciones y estudios estadísticos	15.0 días laborables	Jefatura de Planificación	Solicitar los POA a todas las gerencias	Todas las gerencias
2	Dimensiona lineamientos recibidos para elaboración del anteproyecto del POA – Presupuesto frente a demandas institucionales.	Enviar a todas las gerencias los lineamientos recibidos de SPE, DGID Y SEFIN		Asiste, a reuniones convocadas por la secretaria de Planificación Estratégica y la DGID/ SEFIN para dar a conocer los grandes lineamientos y disposiciones generales a seguir para la elaboración del Anteproyecto de POA - Presupuesto; Recibe, la Dirección Ejecutiva de manera escrita y oficial notificación enviada por la SEFIN y de la secretaria de Planificación Estratégica, la asignación de techo presupuestario con identificación de fuentes de fondos. Revisa, junto con la gerencia administrativa, disponibilidades de techo presupuestarias tanto de fondos propios, del Tesoro Nacional, como de la cooperación internacional Prepara propuestas borradores sobre metas o productos prioritarios a lograrse en base a operaciones estadísticas identificadas como	10.0 días laborables	Jefatura de Planificación	elaborar los primeros borradores del POA	Todas las gerencias,

Escaneado con CamScanner

		para la elaboración del POA presupuestario		prioritarias por las gerencias técnicas para conformar el POA se discute propuesta de POA y Presupuesto, con las gerencias técnicas y administrativa correspondientes. Notifica a la Dirección Ejecutiva sobre propuesta de estudios estadísticos la primera propuesta de Anteproyecto POA-Presupuesto Hace ajustes correspondientes tanto en la parte de los productos a programarse como del presupuesto aprobado para ser incorporados en el SIGPRET y SIAFI/SEFIN correspondiente				
3	Revisa y actualiza o cambia esquemas de contenido del POA y de estructura programática institucional, según lineamientos recibidos para someterlos a discusión y aprobación ante la Dirección Ejecutiva.	revisar y ratificar el POA, para ser enviado y aprobado por la dirección ejecutiva		Recibe, junto a la gerencia administrativa, notificación de la secretaria de Planificación Estratégica y la Dirección General de Instituciones Descentralizadas de la Secretaría de Finanzas - DGID/SEFIN- indicando efectuar revisión o actualización del esquema de planificación operativa y de la estructura programática vigentes; Hace revisión, actualización o cambio de esquemas de contenido del POA Conoce, discute, ajusta y es aceptado por el equipos técnicos de la secretaria de Planificación Estratégica el esquema del POA	10.0 días laborables	Jefatura de Planificación	revisar y discutir el Anteproyecto de POA para ser enviado a la dirección ejecutiva para su aprobación	Gerencia administrativa DGID, SEFIN
4	Se carga el POA – Presupuesto en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados y en el SIAFI.	discutir y analizar el POA por la dirección ejecutiva para que sea enviado a los entes competentes para la aprobación del presupuesto		Hace ingresar en el SIAFI/ SEFIN como en el SIGPRET, en coordinación con la gerencia administrativa, el Anteproyecto de POA- Presupuesto llenando los campos de los formularios indicados por cada uno de ellos: SIAFI / FP-02 y FP-03 y se pasa para aprobación de la Dirección Ejecutiva se analiza y discute, junto con la gerencia administrativa del INE se le da seguimiento y monitoreo al Decreto, Legislativo que aprueba Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República donde se incluye el presupuesto del INE para cada año fiscal.	100.0 días laborables entre primera quincena de septiembre al mes de diciembre	Jefatura de Planificación y dirección ejecutiva	enviar POA presupuestario a las instituciones pertinentes para que sea aprobado	SEFIN y SIGPRET

Escaneado con CamScanner

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos

Proceso	Gerencia de la Unidad de Planificación	Técnico de la Unidad de Planificación I.	Documento	Producto
Inicio				
1. Vigilar Avances y Cumplimiento de Metas y Productos	1. Se solicita a través de memo elaboración de PE a las gerencias	1. Solicita, mensualmente, a las gerencias informe sobre actividades desarrolladas, cumplimiento de productos, identificación de limitaciones como de medidas tomadas y estado de avances presupuestarios financieros.	Elaboración, Discusión y Aprobación de: 1. Plan Estratégico Anual **(PEI)** 2. Plan Operativo Anual **(POA)**	Se coordina el envío del informe final a las diferentes instituciones del estado que lo solicitan.
	2. Se brinda apoyo y seguimiento del PE de las gerencias.			Fin
	3. Se elabora el PEA del INE.			
	4. Seguimiento y monitoreo POA – Presupuesto.	2.. Revisa y discute informes mensuales recibidos y hace ajustes a los mismos.		
	5. Hace modificaciones al POA – Presupuesto.			

Escaneado con CamScanner

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos			
Preguntas de Verificación	**Si**	**No**	**Respuestas de Verificación**
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?	X		Sí. El procedimiento contempla la revisión y validación de Informes por parte de la Gerencia de Planificación y la Unidad de Control Interno, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y la detección oportuna de desviaciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X	Sí. Se establece que todas las gerencias técnicas y administrativas participan activamente en el monitoreo y entrega de informes, promoviendo la responsabilidad compartida en el cumplimiento de metas institucionales.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		No directamente. El procedimiento se enfoca en la supervisión interna del cumplimiento de metas institucionales, sin involucrar mecanismos de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		Se brinda la información sobre los avances del cumplimiento de las metas a las instituciones competentes como ONADICI y DIGER para evidenciar el resultado de las actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		Se lleva un registro en físico de los informes y avances presentados a la MAE, la unidad de planificación y control interno como archivo documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		Parte de la misión y el cumplimiento los objetivos generales de la Institución se ven reflejados en los Informes como el POA, PEI, PEG, PACC.

Escaneado con CamScanner

12. Biografía

Ley del Instituto Nacional de Estadística, Honduras, 2000

• Reglamento del Instituto Nacional de Estadística, Honduras, 2001

• Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público, ONADICI, 2022

Escaneado con CamScanner

12. Anexos

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

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

SIAFI

ESTADO: EN EJECUCION

INSTITUCIÓN: 513 - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

OBJETIVO ESTRATEGICO	1	COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA QUE ESTA SIRVA DE BASE EN LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEL PAIS

RESULTADO INSTITUCIONAL:

1 DISPONIBILIDAD DE AGREGADOS ESTADISTICOS EN TEMAS SOCIALES DEMOGRÁFICOS ECONÓMICOS Y OTROS, CONFIABLES Y OPORTUNOS

OBJETIVO OPERATIVO	1	GENERAR Y DIVULGAR RESULTADOS DE AGREGADOS ESTADÍSTICOS NACIONALES OFICIALES SIN BASE A CENSOS, ENCUESTAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES QUE APOYEN A LOS DISTINTOS TOMADORES DE DECISIONES
PRODUCTO	1	ESTADISTICAS OFICIALES PRODUCIDAS DIVULGADAS Y DISPONIBLES PARA USUARIOS DE INFORMACIÓN ESTADISTICA

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 11-0-0-0-0 PRODUCCIONES ESTADISTICAS

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

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9	PERIODO 10	PERIODO 11	PERIODO 12
CANTIDAD	1	4	11	13	5	4	2	2	7	13	5	14
APRES.	2,360,610.00	7,263,689.00	18,913,936.00	7,917,707.00	6,065,958.00	13,080,395.00	6,466,388.00	5,866,752.00	11,998,421.00	12,329,795.00	11,998,934.00	11,936,888.00

	2023	2024	2025	2026
PRODUCCIÓN ANUAL	81	84	87	110

TOTAL GLOBAL CANTIDAD: 81

TOTAL GLOBAL A/PRESUP: 111,542,695.80

PRODUCTOS POR UNIDAD EJECUTORA

GERENCIA ADMINISTRATIVA — **UNIDAD EJECUTORA**

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9	PERIODO 10	PERIODO 11	PERIODO 12
CANTIDAD	1	4	11	13	5	4	2	2	7	13	5	14
APRES.	2,360,610.00	7,263,689.00	18,913,936.00	7,917,707.00	6,065,958.00	13,080,395.00	6,466,388.00	5,866,752.00	11,998,421.00	12,329,795.00	11,998,934.00	11,936,888.00

	2023	2024	2025	2026
PRODUCCIÓN ANUAL	80	84	87	110

TOTAL CANTIDAD UE: 80

TOTAL A/PRESUP. UE: 100,419,303.00

Plan Operativo Actualizado junio 2023

Escaneado con CamScanner

Formulario FP-02

Módulo Formulación Preaupuestaria

Formulario FP-02 Objetivos y Resultados Distribución de Asignación Preaupuestaria

Para Instituciones que No pertenecen a un Gabinete Sectorial

(14) Director de la UPEG Elabora - Verifica

(13) Máxima Autoridad - Aprueba

Instancia No. 2 Distribución de Asignación Presupuestaria

CONSIDERACIÓN PREVIA

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

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

1. *Ingreso al Módulo*

1.1 Ingrese al Sistema el Usuario con **Perfil Nº 14 Director de la UPEG**

1.2 Seleccione la carpeta Formulación Presupuestaria

2. *Tipos de Operación*

2.1 El tipo de Operación para este formulario es:

2.2 Modificación

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

3. Ingreso al Formulario

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

3.2 Luego pulse la opción Objetivos y Resultados.

3.3 Pulse en el botón para insertar un documento nuevo.

4. Tipo de Operación Modificación

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

4.2 En el documento seleccione de la lista de valores para

Tipos de Operación "Modificación".

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

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

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

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

5. Aprobación de Objetivos y Resultados – Distribución de Costos

5.1 Ingrese al Sistema el Usuario con Perfil **Nº 13 Máxima Autoridad.**

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

5.3 Luego la opción Objetivos y Resultados.

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

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

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

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

Escaneado con CamScanner

13. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2013	1.0	Oficial de planificación 1	Planificación	Elaboración	Jefe de planificación	
2023	2.0	Oficial de planificación 1	Planificación	Actualización	Jefe de planificación	
2026	3.0	Asistente	Planificación	Mejoras estructurales	Jefe de planificación	

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Unidad de Planificación

PROCEDIMIENTO
"Elaboración de informes de Avances Periódicos"

CÓDIGO
"PR-UPEG-004"

Escaneado con CamScanner

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ana Cerrato	Asistente	Planificación	Agosto 2026	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Suyapa Fonseca	Subjefe de Planificación	Planificación	Agosto 2026	

Verificación del Documento

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

Aprobación del Documento

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

Escaneado con CamScanner

Tabla de Contenido

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

Escaneado con CamScanner

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Alcance del Procedimiento

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

3. Marco Legal del Procedimiento

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

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

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

1. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Planificación	Jefe de Planificación	Emite memo a todas las gerencias para la solicitud de los informes y sus avances
	Oficial de Planificación	Recibe los informes y avances para que estos sean revisados
Planificación	Jefe de Planificación	Revisa y corrige los avances e informes para ser enviados a su respectiva aprobación
Dirección Ejecutiva y MAE	Director INE	Revisa, discute y aprueba los informes o revisa los avances

Escaneado con CamScanner

2. Insumos del Procedimiento

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

3. Productos o Resultados del Procedimiento

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

4. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Cronograma de Trabajos.

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

Planificación.

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

Escaneado con CamScanner

Monitoreo.

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

Seguimiento.

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

Informe de Actividades

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

INE	Instituto Nacional de Estadística
SEFIN.	Secretaria de Finanzas
SIAFI.	Sistema de Administración Financiera Integrada
POA	Plan Operativo Anual

5. Descripción del Procedimiento

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

Escaneado con CamScanner

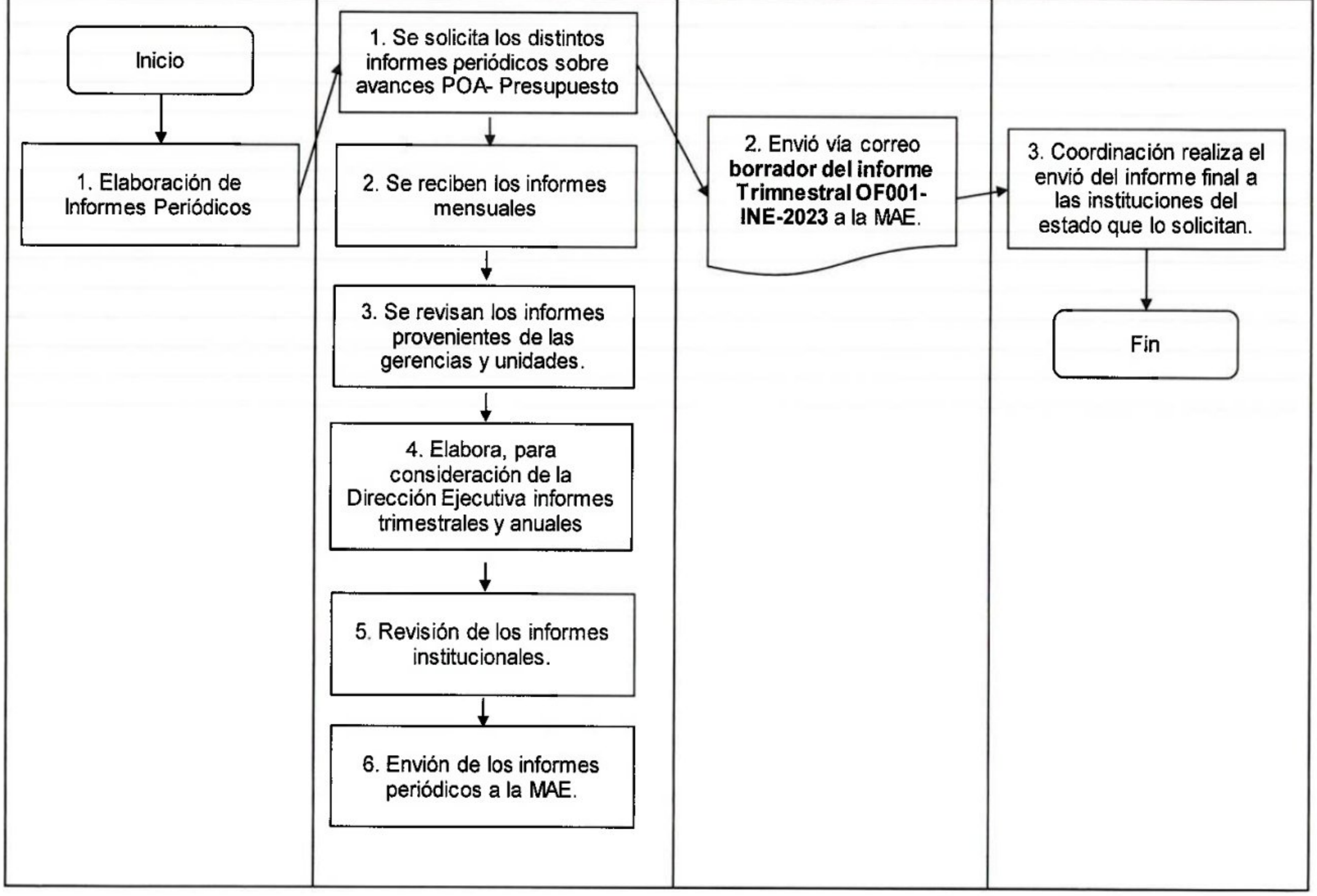
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Se solicita a las diferentes gerencias vía correo electrónico o memo los informes de avances operativos y financieros.	Solicitar Informes para su evaluación	Informe Mensual de Actividades	Envía correo / memo a las diferentes gerencias solicitando PE	1.0 días laborables por mes	Oficial de Planificación I.	obtener los informes para su evaluación	
2	Se reciben los informes mensuales de las diferentes gerencias.	recopilar los informes de todas las gerencias	Informe Mensual de Actividades	En la última semana del mes en curso se está monitoreando el avance de los diferentes informes de las gerencias y unidades, para que estén estos listos en tiempo	1.0 días laborables por mes	Oficial de Planificación I.	obtener los informes para su evaluación	
3	Se revisan los informes provenientes de las gerencias y unidades sobre los avances operativos y financieros.	Revisar y ratificar los informes obtenidos	Informe Mensual de Actividades, PE y POA	Lectura de los diferentes informes y se hacen recomendaciones a los gerentes y jefes de unidad cuando amerite.	3.0 días laborables por mes	Oficial de Planificación I.	Detectar y corregir errores o imprevistos en los informes	
4	Elabora Informes Periódicos	Elaborar los informes	Informe Mensual de Actividades, PE y POA	Efectúa, de acuerdo con las directrices de la secretaria de Planificación Estratégica y la SEFIN, actualización mensual de información llenando datos sobre avance físicos, en el SIAFI - GES y el SIGPRET para generar, de acuerdo con directrices tanto de la Secretaria de Planificación Estratégica y la DGID/SEFIN y en coordinación con las gerencias técnicas y la administrativa, los	Plazos establecidos por la SEFIN. Hasta 15.0 a 20.0 días laborables por periodo trimestral	Jefatura de la Unidad de Planificación Oficial de Planificación I.	elaboración de informes para ser sometidos a su revisión y aprobación	

Escaneado con CamScanner

				reportes mensuales como trimestrales sobre los avances físicos y financieros cumpliendo con la información solicitada. Elabora informes escritos y analíticos de actividades desarrolladas por cada trimestre del año y del cierre del año indicando tanto logros cuantitativos como cualitativos				
5	El jefe de Planificación revisa todos los informes institucionales	Revisar y ratificar los informes obtenidos	Informe Mensual de Actividades, PE y POA	Los informes son revisados y se hacen los cambios respectivos si este lo amerita antes de ser enviado a la MAE.	Hasta 1.0 días laborables por trimestre	Jefatura de la Unidad de Planificación	ratificar y enviar los informes a la MAE para su aprobación	
6	Se envía a la MAE los informes periódicos, para que estos sean remitidos en forma oficial a las diferentes instituciones del estado que lo solicitan.	una vez revisado y ratificado los informes se pasan a la dirección ejecutiva para su aprobación	Informe Mensual de Actividades, PE y POA	Se envía vía correo el borrador de informe para que este sea aprobado por la MAE, Se hacen cambios al borrador del informe según recomendaciones de la MAE, Se coordina el envío del informe final a las diferentes instituciones del estado que lo solicitan.	Hasta 3.0 días laborables por trimestre	Jefatura de la Unidad de Planificación y Oficial de Planificación I	Aprobación de los informes enviados	

Escaneado con CamScanner

6. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Escaneado con CamScanner

7. Gestión del Riesgo

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS · INE 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:	Elaborar Informes Periódicos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de informes de Avances
OBJETIVO:	Contar, actualizar, implementar, dar seguimiento y monitoreo al referente de la política nacional para las estadísticas oficiales del país.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo (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	Efectúa, de acuerdo a directrices de la SPE y la SEFIN, actualización mensual de información llenando datos sobre avance físicos, solicitados en formato FP-03 por cada una de las categorías programáticas indicadas en el SIAFI	Que el cumplimiento del llenado de los formatos no se pueda efectuar a tiempo por falta de disponibilidad de información tanto de los avances en los productos físicos como de la parte presupuestaria financieros y contable patrimonial	3	5	E	Continuar dando cumplimiento a la implementación del mecanismo institucional que establece que todas las unidades técnicas como administrativas, en base a un plan Anual de Trabajo, presenten sus informes periódicos de avances logrados en la producción institucional enmarcándose para ello en los manuales de los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo a los términos de la SPE y la SEFIN/SIAFI.	Continuar dando cumplimiento a la implementación del mecanismo institucional que establece que todas las unidades técnicas como administrativas, en base a un plan Anual de Trabajo, presenten sus informes periódicos de avances logrados en la producción institucional enmarcándose para ello en los manuales de los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo a los términos de la SPE y la SEFIN/SIAFI.		2	2	B	Aceptar
2	Genera, de acuerdo a directrices tanto de la SPE y la DGID/SEFIN y en coordinación con las gerencias técnicas y la administrativa, los reportes mensuales como trimestrales sobre los avances físicos y financieros cumpliendo con la información solicitada para los respectivos formatos: SEFIN/ SIAFI FP-02 y FP-03 del SIAFI.	Que el cumplimiento de generación de los formatos no se pueda efectuar a tiempo por falta de disponibilidad de información tanto de los avances en los productos físicos como de la parte presupuestaria financieros y contable patrimonial.	3	5	E	Continuar dando cumplimiento a la implementación del mecanismo institucional que establece que todas las unidades técnicas como administrativas, en base a un plan Anual de Trabajo, presenten sus informes periódicos de avances logrados en la producción institucional enmarcándose para ello en los manuales de los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo a los términos de la SPE y la SEFIN/SIAFI.	Continuar dando cumplimiento a la implementación del mecanismo institucional que establece que todas las unidades técnicas como administrativas, en base a un plan Anual de Trabajo, presenten sus informes periódicos de avances logrados en la producción institucional enmarcándose para ello en los manuales de los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo a los términos de la SPE y la SEFIN/SIAFI.		2	2	B	Aceptar
3	Elabora informes escritos y analíticos de actividades desarrolladas por cada trimestre del año y del cierre del año indicando tanto logros cuantitativos como cualitativos sobre productos o metas físicas como financieras presupuestarias. Los informes trimestrales son presentados por la Dirección Ejecutiva tanto al Congreso Nacional como al Consejo Directivo y SEFIN al igual que el informe anual que también se envía al Tribunal Superior de Cuentas e instituciones que por ley lo demanden.	Que el cumplimiento de elaboración de los informes no se pueda efectuar a tiempo por falta de disponibilidad de información tanto de los avances en los productos físicos como de la parte presupuestaria financieros y contable patrimonial.	3	5	E	Continuar dando cumplimiento a la implementación del mecanismo institucional que establece que todas las unidades técnicas como administrativas, en base a un plan Anual de Trabajo, presenten sus informes periódicos de avances logrados en la producción institucional enmarcándose para ello en los manuales de los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo a los términos de la SPE y la SEFIN/SIAFI.	Continuar dando cumplimiento a la implementación del mecanismo institucional que establece que todas las unidades técnicas como administrativas, en base a un plan Anual de Trabajo, presenten sus informes periódicos de avances logrados en la producción institucional enmarcándose para ello en los manuales de los procesos y procedimientos establecidos y de acuerdo a los términos de la SPE y la SEFIN/SIAFI.		2	2	B	Aceptar

Elaborado por:	Ana Cerrato Mejia	**Revisado por:** Gabriel Auzúmé	**Aprobado por:** Ing. Rony Pacheco
Firma:		**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 10/3/2023		**Fecha:**	**Fecha:**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN · HONDURAS C.A.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA · DIRECCIÓN EJECUTIVA INE · HONDURAS C.A.

Escaneado con CamScanner

8. Elementos Transversales del Procedimiento

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

"

Escaneado con CamScanner

9. Bibliografía

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

10. Anexos

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
MODIFICACIONES
EJERCICIO: 2023

SIAFI
REP R0824625
GESTION.2023
04/07/2023 10:09:38 a.m

Estado: AUTORIZADO

Institución: **613 - Instituto Nacional de Estadísticas**

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

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

OBJETIVO ESTRATEGICO	1	Coordinar la producción de la información estadística, para que esta sirva de base en la toma de decisiones del sector público y privado del país

VINCULACIÓN PLANIFICACIÓN

OBJETIVO ESTRATEGICO SUB-SECTORIAL (PES)	0	SIN VINCULACION PES
RESULTADO SUB-SECTORIAL (PES)	0	SIN VINCULACION PES
OBJETIVO ESTRATEGICO DE GOBIERNO (PEG)	1	Refundar a Honduras a través de la construcción de un Estado socialista democrático que se fundamente en la equidad para que garantice la prosperidad común, así como la protección de los derechos de las personas, las comunidades (pueblos originarios) y la naturaleza
RESULTADO DE GOBIERNO (PEG)	1	Implementado el Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo de Honduras como herramienta del Estado en su rol garante del desarrollo político, social, cultural, económico y ambiental
OBJETIVO VISIÓN DE PAIS	4	Un Estado moderno, transparente, responsable, eficiente y competente
META VISIÓN DE PAIS	1	Mejorar la posición de Honduras bajo el Índice de Competitividad Global a la posición 50

	2023	2024	2025	2026
Vigencia del Objeto Estratégico	S	S	S	S

RESULTADO INSTITUCIONAL	1	Disponibilidad de agregados estadísticos en temas sociales, demográficos, económicos y otros, confiables y oportunos
SUSPUESTOS		Marco legal, apoyo político, autoridad ejecutiva, disponibilidades financieras presupuestarias y recurso humano calificado. Existencia de demanda por servicios institucionales.

Clasificación: 00 USUARIOS **Población:** 450 ATENDIDOS **Medio de Verificación:** BASE DE DATOS

PEI JUNIO 2023

Escaneado con CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE

EL SEGUNDO TRIMESTRE AÑO 2026

Tegucigalpa M.D.C. Agosto 2026 Honduras. C.A.

Escaneado con CamScanner

11. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
2013	1.0	Oficial de planificación 1	Planificación	Elaboración	Jefe de planificación	
2023	2.0	Oficial de planificación 1	Planificación	Actualización	Jefe de planificación	
2026	3.0	Asistente	Planificación	Mejoras estructurales	Jefe de planificación	

Escaneado con CamScanner