



Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Gerencia de Estadísticas Sociales y
Demográficas

Tegucigalpa, M.D.C., mayo de 2013

Índice

Presentación.....	3
Introducción.....	4
Antecedentes.....	4
Objetivo.....	5
Estructura INE.....	5
Estructura Gerencia de Estadísticas Sociales y Demográficas.....	6
Descripción de procedimientos.....	7
Anexos.....	18

Presentación

El presente documento incluye el manual de procesos y procedimientos de la Gerencia de Estadísticas Sociales y Demográficas del Instituto Nacional de Estadística.

	Instituto Nacional de Estadísticas Manual de Procesos y Procedimientos Gerencia de Estadísticas Sociales y Demográficas	CODIGO MPPGESD - 01
	1. Generalidades	

I. Introducción

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

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

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

II. Antecedentes

Para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las atribuciones y funciones establecidas en la Ley, el INE tiene cuenta con la Gerencia de Estadísticas Sociales y Demografía.

La Gerencia es la productora de la información estadística y para ejecutar sus actividades se organiza en Unidades Técnicas especializadas para la recopilación, tratamiento y publicación de las estadísticas sociales y demográficas de acuerdo al PNE y los planes operativos anuales. Entre sus funciones destacan:

- Coordinar y normar la recopilación y elaboración de las estadísticas sociales y demográficas, en el ámbito del SEN o de ejecutarlas en caso de no ser realizadas por los referidos órganos.
- Participar en el diseño de los formularios, manuales y de la metodología que se aplica en los censos de población, vivienda, educación, salud y otras del campo demográfico y social.
- Organizar el trabajo por temas de estudio, a fin de garantizar una permanente disponibilidad de información estadística especializada, que garantice la continuidad y comparación de las series históricas.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia cuenta con dos unidades técnicas:

- Unidad de Estadísticas y Estudios Sociales
- Unidad de Estadísticas y Estudios en Demografía

III. Objetivo del manual

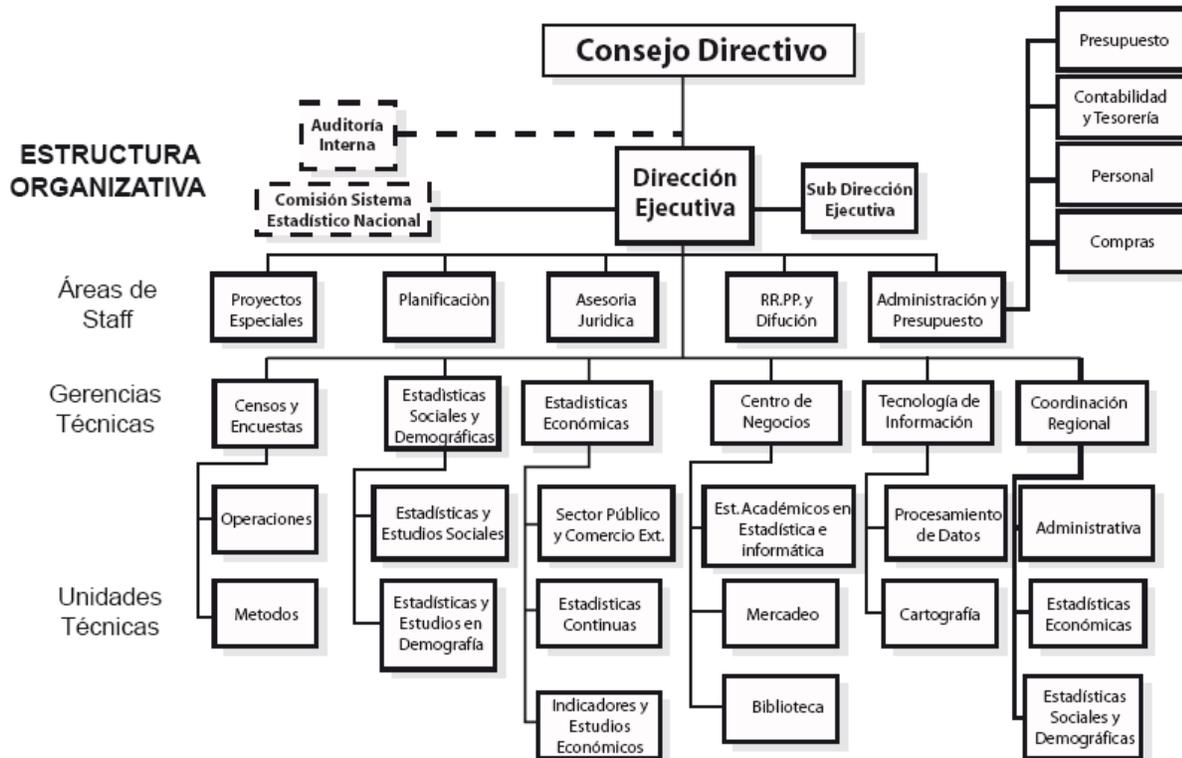
El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del Instituto Nacional de Estadística, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de Instituto Nacional de Estadística.

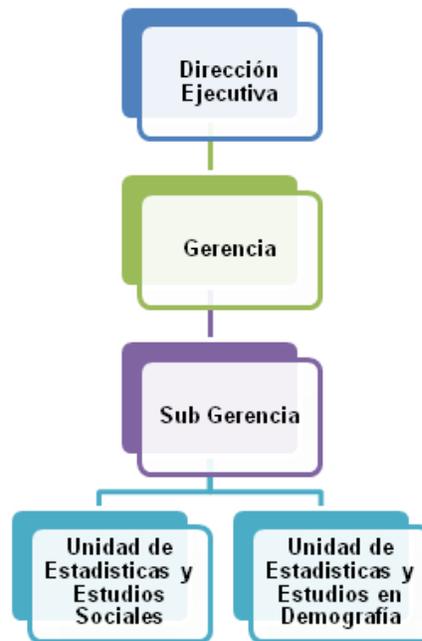
IV. Marco Normativo

El presente manual se Fundamenta en la guía técnica para la elaboración de manuales de procesos y procedimientos proporcionado por la Oficina nacional de desarrollo integral de control interno ONADICI.

V. Estructura Organizativa del Instituto



VI. Estructura Organizativa de la Gerencia



VII. Descripción de procedimientos

	Instituto Nacional de Estadística Manual de Procesos y Procedimientos Gerencia de Estadísticas Sociales y Demográficas	CODIGO MPPGESD- 01
	1. Procesos y procedimientos para hacer encuestas a hogares	

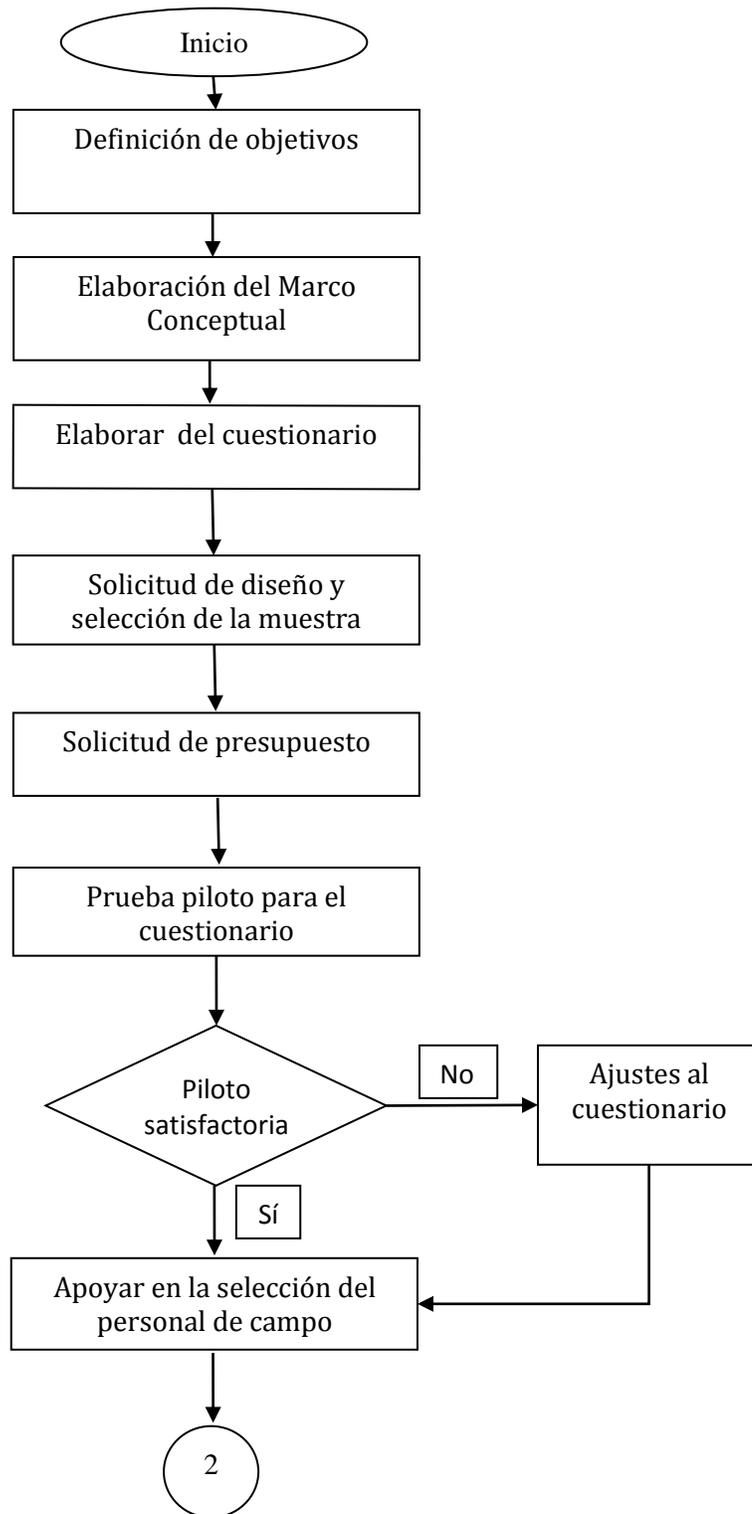
Procedimiento	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Planificación de la encuesta	<p>1.1. Definición de los objetivos de la encuesta. Verificar que la encuesta responda a los objetivos plasmados en los términos de referencia.</p> <p>1.2. Elaboración del Marco Conceptual. Verificar que los conceptos están acorde a la normativa nacional e internacional, además de que estos sean aplicables al momento de la investigación.</p> <p>1.3 Elaboración del cuestionario. Garantizar que las preguntas permitan calcular los indicadores esperados.</p> <p>1.4 Solicitar a la Gerencia de Censos y Encuestas el diseño y selección de la muestra.</p> <p>1.5 Solicitar a la Gerencia de Censos y Encuestas la elaboración de un presupuesto.</p>	GESD/Unidad de Estadísticas y Estudios Sociales	2 semanas
2. Preparación y organización	<p>2.1 Prueba piloto para probar el cuestionario. Se selecciona un lugar (barrio o caserío) al</p>	GESD/Unidad de Estadísticas y Estudios Sociales	3 semanas

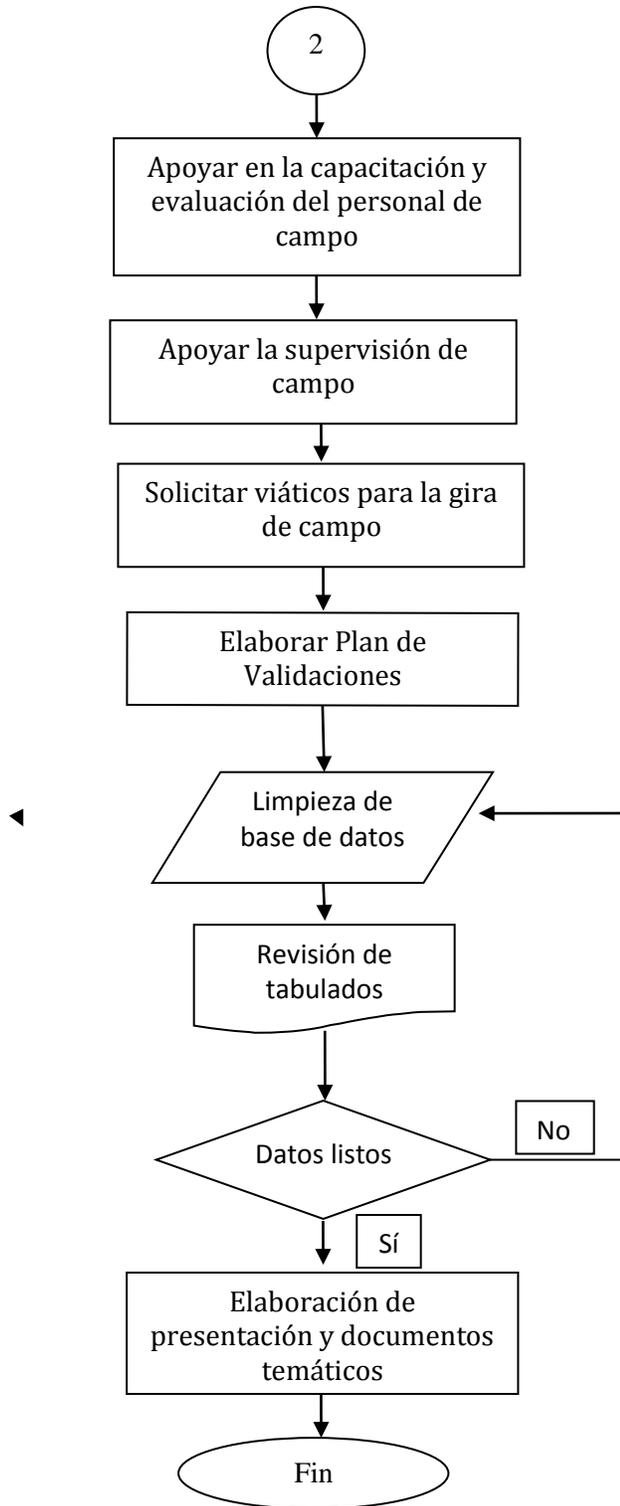
	<p>que se visita para aplicar el cuestionario.</p> <p>2.1 Ajustes al cuestionario. Si como resultado de la prueba piloto se determina que hay que cambiar preguntas o la redacción de las mismas.</p> <p>2.2 Apoyar en la selección del personal de campo. Esta actividad se coordina con la Gerencia de Censos y Encuestas para revisar hojas de vida y realizar entrevistas a los postulantes.</p> <p>2.3 Apoyar en la capacitación y evaluación del personal. Esta actividad se coordina con la Gerencia de Censos y Encuestas para determinar qué temas de encuestas o secciones del cuestionario abordará esta gerencia en la capacitación.</p>		
<p>3. Operativo de campo</p>	<p>3.1 Apoyar la supervisión del trabajo de campo. Esta actividad se coordina con la Gerencia de Censos y Encuestas para que técnicos de esta gerencia hagan giras de trabajo para supervisar el trabajo del personal de campo.</p> <p>3.2 Solicitar a la Gerencia Administrativa los viáticos correspondientes para la gira de trabajo.</p>	<p>GESD/Unidad de Estadísticas y Estudios Sociales</p>	<p>De 2 semanas a 2 meses</p>

<p>4. Procesamiento y análisis de datos</p>	<p>4.1 Elaborar un plan de validaciones e inconsistencias. Esta actividad se hace en conjunto con la Gerencia de Tecnologías de Información, a fin de que la entrada de datos pueda detectar errores y/o inconsistencias provenientes de campo.</p> <p>4.2 Limpieza de la base de datos. Esta actividad se coordina con la Gerencia de Tecnologías de Información, para ver la forma más expedita de corregir cualquier error y/o inconsistencia en los datos. El método puede variar desde la revisión de los cuestionarios hasta la elaboración de un programa de imputación. En algunos casos es necesario llamar al hogar entrevistado para constatar la información.</p> <p>4.3 Revisión de tabulados. Una vez que la Gerencia de Tecnologías de Información genera los primeros cuadros de salida se debe cotejar con publicaciones previas de la misma encuesta o de otras encuestas similares para evitar contradicciones.</p> <p>4.4 Remisión de los tabulados a la Gerencia de Centro de Negocios. Una vez que los tabulados se han revisado y se está seguro de que son publicables se remiten a la Gerencia de Centro de Negocios para su edición y difusión.</p>	<p>GESD/Unidad de Estadísticas y Estudios Sociales</p>	<p>De 2 semanas a 6 semanas</p>
---	---	--	---------------------------------

<p>5. Difusión de los datos</p>	<p>5.1 Revisión final de los tabulados. Esta actividad se hace en coordinación con la Gerencia de Centro de Negocios para evitar que con el trabajo de edición se hayan cambiado los cuadros y/o los datos.</p> <p>5.2 Elaboración de una presentación para el evento de difusión de la encuesta. (esta actividad solo se realiza si el INE tiene estipulado hacer un evento de presentación de los datos y si se trata de una encuesta del INE; no se hace para encuestas que son solicitadas por usuarios externos)</p> <p>5.3 Elaboración de documentos temáticos con los datos de la encuesta. Esta actividad incluye afiches, trifolios y volantes que faciliten la difusión de los resultados de la encuesta. Se hace en coordinación con la Gerencia de Centro de Negocios. (esta actividad solo se realiza para aquellas encuestas que son del INE; no se hace para encuestas que son solicitadas por usuarios externos)</p> <p>Fin del Proceso</p>	<p>GESD/Unidad de Estadísticas y Estudios Sociales</p>	<p>De 2 semanas a 1 mes</p>
---------------------------------	--	--	-----------------------------

Diagrama de Flujo para encuestas a hogares







**Instituto Nacional de Estadística
Manual de Procesos y Procedimientos
Gerencia de Estadísticas Sociales y Demográfica**

CODIGO MPPGESD- 01

3. Procesos y Procedimientos de las estadísticas vitales

Procedimiento	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Planificación	<p>1.1 Estimar la cantidad de formularios. En el primer trimestre del año se determina las necesidades de los cuatro formularios de estadísticas vitales, tomando en consideración las proyecciones de nacimientos y defunciones, los partos atendidos por la Secretaria de Salud y el IHSS y las inscripciones de nacimientos, defunciones y matrimonios. Los formularios de divorcios se estiman agregando un 15% al año anterior.</p> <p>1.2 Actualización de directorios. En el segundo trimestre se actualiza el nombre de los Oficiales Civiles Departamentales, el de los 315 registradores civiles municipales y el listado de establecimientos de salud a los que se les proporcionarán los formularios.</p> <p>1.3 Elaboración de la Boleta de Envío No 2, Etiqueta de Envío No. 2, Boleta de Envío No. 1 y Etiqueta de Envío No. 1, por departamento y municipio</p> <p>1.4 Adquisición de Formularios. Elaboración de la solicitud de Compra de Bienes y Servicios indicando las cantidades de formularios a reproducir para cada estadística, para el próximo año.</p> <p>1.5 Adquisición de Materiales. Elaboración de la solicitud de Compra de Bienes y Servicios detallando la cantidad de lápices, goma, bolsas</p>	GESD/Unidad de Estadísticas y Estudios en Demografía	2 meses

	<p>manila, Boleta de Envío No. 3, Etiqueta de Envío No. 3, Etiqueta de Envío No. 4 y Hojas de Control de Entrega de Formularios.</p> <p>1.6 Solicitud de los formularios y materiales. Elaborar requisición para retirar los formularios y materiales.</p>		
<p>2. Envío de Formularios y materiales a los RCM</p>	<p>2.1 Elaboración de Paquetes. Una vez al año a cada municipio se le envía la cantidad de formularios para cada una de las cuatro estadísticas estimados, para lo que se elabora el paquete debidamente rotulado.</p> <p>2.2 Elaboración de la bolsa conteniendo los materiales. El INE le proporciona anualmente a cada registrador civil municipal y a los oficiales civiles departamentales una bolsa conteniendo los materiales, las que hay que preparar y rotular con el nombre y dirección.</p> <p>2.3 Programar la gira de entrega de paquetes y bolsas. Determinación de las fechas para que personal de la GESD entregue a las oficinas departamentales del Registro Civil los paquetes y bolsas, elaborar la ruta de entrega y proceder a la realización de llamadas a los oficiales civiles departamentales para avisarle de la visita de personal del INE</p> <p>2.4 Solicitud de gira de entrega de paquetes y bolsas. Elaboración de memorándum a la Dirección Ejecutiva para que autorice la realización de la gira de entrega de paquetes y bolsas. En esta primera gira también se recolecta los formularios llenos que le han llegado al oficial civil departamental.</p> <p>2.5 Programación y realización de gira para recolectar formularios llenos que han sido enviados por los registradores al oficial civil. En el segundo semestre se efectúa una segunda gira para</p>	<p>RNP</p> <p>GESD/Unidad de Estadísticas y Estudios en Demografía</p>	<p>3 meses</p>

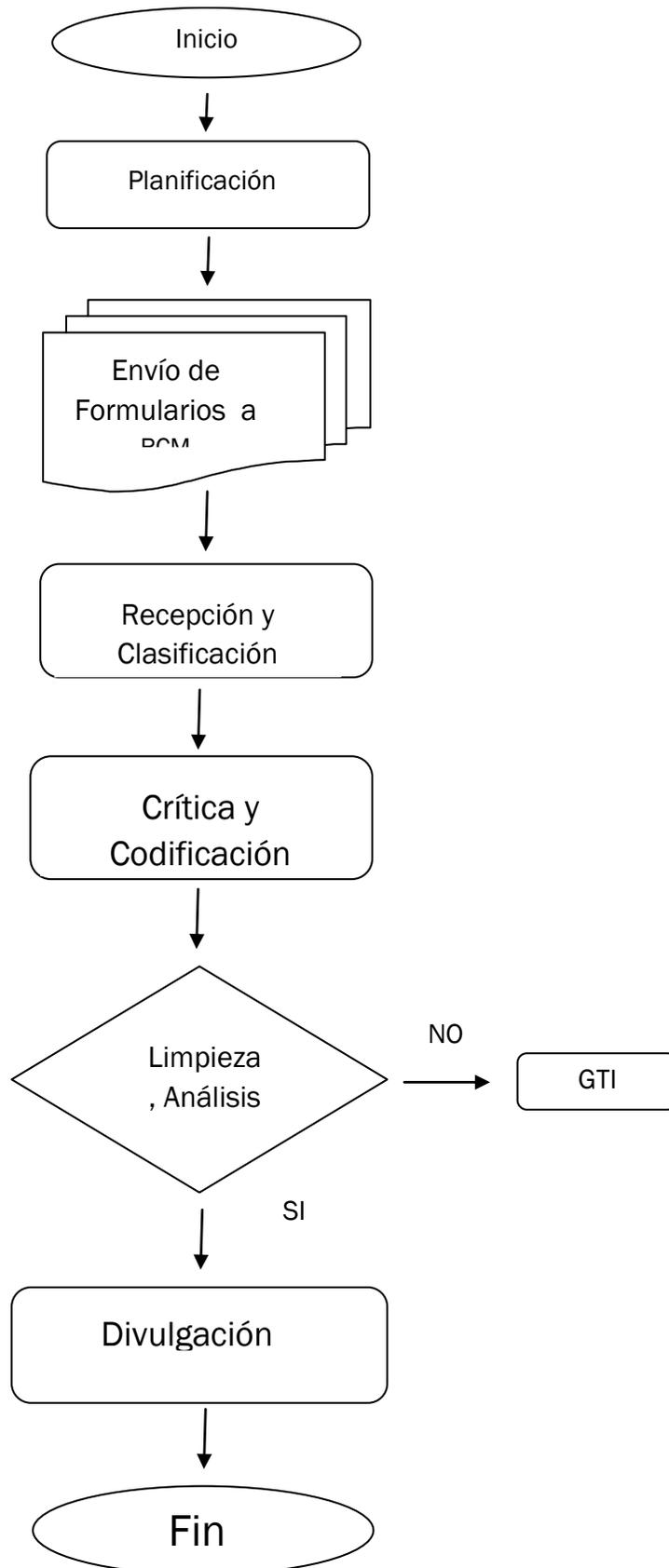
	recolectar formularios llenos, siguiendo el mismo procedimiento anterior.		
3. Recepción y Clasificación	<p>3.1 Recepción de formularios llenos. Los cuatro formularios llegan a la GESD en bolsas de manila, por municipio y con la Boleta de Envío No. 3 especificando las cantidades enviadas, que sirve de control de lo recibido</p> <p>3.2 Clasificación de los formularios. Los formularios de los registros no mecanizados se clasifican por suceso vital (nacimiento, defunción, matrimonio y divorcio), municipio ,departamento, año y mes de inscripción en el RNP</p> <p>Cada estadística se ordena por año de inscripción, departamento y municipio, separando los que no se van a digitar (registros mecanizados, año anterior al 2000, fecha de ocurrido el acto o hecho en blanco.</p> <p>3.3 Elaboración de legajos. Los formularios de los registros no mecanizados por cada estadística se ordenan en grupos de 500 siguiendo los criterios establecidos y se numeran en orden ascendente.</p> <p>3.4 Identificar el legajo. Cada legajo debe tener una portada que indique: Suceso vital, año, número del legajo (consecutivo dentro del año para cada suceso) y cantidad de formularios.</p> <p>3.5 Verificación del legajo. Se verifica que cada legajo contenga la información que dice la etiqueta y que se haya seguido los criterios establecidos. Por ejemplo: en ningún caso pueden haber en un legajo formularios de dos años diferentes, de municipios mecanizados o sin fecha de ocurrido el hecho vital</p> <p>3.6 Envío de formularios a bodega. Los formularios de los registros</p>	GESD/Unidad de Estadísticas y Estudios en Demografía	Permanente

	<p>mecanizados se ordenan por municipio y estadística para enviarlos a la bodega. Los formularios de los registros no mecanizados se conservan para la limpieza de datos y después se envían a bodega.</p>		
<p>4. Crítica y Codificación.</p>	<p>4.1 Revisar los datos consignados. Se revisa que las preguntas pre codificadas tengan su respuesta, si hubiere vacíos de información se completa los datos hasta donde la deducción y la lógica lo permita. Eliminar la información duplicada.</p> <p>4.2 Crítica y Codificación de las defunciones. A los formularios de defunciones una vez ordenados se inicia la crítica y codificación de la causa de muerte, se revisa el diagnóstico, el sexo, la edad. La causa de muerte se codifica esta variable en base a los manuales y directrices recomendadas por la OMS/OPS Para la codificación asistida que se hace al momento de la digitación se utiliza el manual de división política del país, el de ocupación y el de códigos de países.</p> <p>Las defunciones recibidas digitadas se codifican una vez que la base está limpia.</p> <p>4.3 Envío de legajos a digitación. Se elabora memorándum especificando para cada estadística, año y numero de legajo, cantidad de formularios que contiene el legajo y la cantidad total enviada.</p>	<p>GESD/Unidad de Estadísticas y Estudios en Demografía</p>	<p>Permanente</p>
<p>5. Limpieza, Análisis y Publicación de Datos</p>	<p>5.1 Obtener archivo del RNP conteniendo nacimientos y defunciones. Al finalizar el año se solicita mediante nota el archivo de los nacimientos y defunciones inscritos para hacer una sola base con la que digita el INE.</p> <p>5.2 Solicitar a GIT trimestralmente frecuencias y tabulados de control para verificar limpieza de errores. Solicitud</p>	<p>GESD/Unidad de Estadísticas y Estudios en Demografía</p>	<p>2 meses</p>

	<p>en el formato ORDEN DE TRABAJO, indicando las frecuencias que permitan eliminar las inconsistencia y errores de acuerdo a los criterios de control definidos para cada estadística</p> <p>5.3 Solicitud de tabulados para la publicación. Una vez que se cuenta con la información revisad y corregida se procede a solicitar a la GIT mediante Orden de Trabajo los tabulados que se usaran en la publicación.</p> <p>5.4 Divulgación de los datos. Una vez aprobada los tabulados finales se envía mediante memorándum a la Gerencia de Negocios para su respectiva divulgación.</p>		
<p>6. Monitoreo y Seguimiento</p>	<p>6.1 Verificar la calidad del llenado de los formularios. Periódicamente se revisa el llenado de los formularios para gestionar con la Secretaria de Salud y el RNP acciones para que no se continúen cometiendo estos errores.</p> <p>6.2 Seguimiento de la elaboración de legajos y de la cantidad de formularios digitados. Se mantiene comunicación con las digitadoras, la supervisora de digitación y la programadora para resolver problemas de digitación.</p> <p>6.3 Control de cobertura. Se elabora cuadros comparativos de la cantidad de formularios digitados con las que se han enviado, las que se han recibido y la que reporta el RNP como inscritos.</p> <p>6.4 Dar respuesta a la solicitud de formularios de los RCM y los hospitales privados. Se envía formularios a los RCM que llaman para solicitar cantidades adicionales a las proporcionadas, así como a los hospitales privados que vienen a pedirlos.</p> <p>6.5 Reuniones mensuales del Comité Interinstitucional de Estadísticas Vitales.</p>	<p>GESD/Unidad de Estadísticas y Estudios en Demografía</p>	<p>Permanente</p>

	<p>Una vez al mes se efectúa la reunión del CIEV con el propósito de mejorar la calidad del llenado de los formularios, ampliar cobertura, discutir problemas encontrados y comprobar la información elaborada por el INE.</p> <p>6.6 Reuniones con el RNP. Cuando es necesario se realizan reuniones con personal del RNP para mejorar la recolección de los formularios...</p>		
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo para estadísticas vitales



Anexos

