



**REPUBLICA DE HONDURAS  
DESPACHO DE LA PRESIDENCIA**

**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
Dirección Ejecutiva**

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



**INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA  
MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
I. GENERALIDADES**

**Código: 513-01**

**Versión 1**

**Índice**

**No.  
Página**

**I. Generalidades:**

A. Introducción.	1
B. Antecedentes.	1
C. Objetivo del Manual.	2
D. Justificación del Manual.	2
E. Estructura Organizativa.	3

**II. Resumen de Procesos:**

1. Objetivo.	4
2. Alcance.	4
3. Participantes.	5
4. Documentación de Referencia.	5
4.1 Nacional.	5
4.2 Internacional.	6
5. Formatos Requeridos.	6
6. Resumen de Procesos	7
6. Diagrama de Flujo: Resumen de Procesos	9

**III. Procedimientos de Direccionamiento Institucional.**

<b>6.1 Conocimiento del Marco Legal Institucional Vigente.</b>	<b>10</b>
6.1 Diagrama de Flujo. Conocimiento del Marco Legal Institucional Vigente.	12

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: 513-01</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>Versión 1</b>

<b>6.2 Conocimiento de la Situación y Forma de Operar de la Estructura Organizativa Institucional.</b>	13
6.2 Diagrama de Flujo. Conocimiento de la Situación y Forma de Operar de la Estructura Organizativa Institucional.	14
<b>6.3 Ejerce direccionamiento Institucional en Cumplimiento a las Funciones Asignadas por Ley.</b>	16
6.3.1 Asume el Cargo de Secretario del Consejo Directivo de Estadística.	16
6.3.1 Diagrama de Flujo: Asume el Cargo de Secretario del Consejo Directivo de Estadística.	18
6.3.2 Organiza Comisión del Sistema Estadístico Nacional: Unidad asesora del INE.	20
6.3.2 Diagrama de Flujo: Organiza Comisión del Sistema Estadístico Nacional: Unidad Asesora del INE.	23
6.3.3 Da Lineamientos para Relaciones INE y Agencias Gubernamentales Que Deben Integrar el SEN.	25
6.3.3 Diagrama de Flujo: Da Lineamientos para Relaciones INE y Agencias Gubernamentales Que Deben Integrar el SEN.	27
6.3.4 Sirve Directrices para Conformar la Política Nacional de Estadística	29
6.3.4 Diagrama de Flujo: Sirve Directrices para Conformar la Política Nacional de Estadística.	30
6.3.5 Planifica y Prioriza las Acciones para el Mediano y Corto Plazo y la Gestiona Asignación de Recursos.	31
6.3.5 Diagrama de Flujo: Planifica y Prioriza las Acciones para el Mediano y Corto Plazo y la Gestión para la Asignación de Recursos.	32
6.3.6 Autoriza la Ejecución de Distintas Acciones Administrativas.	33
6.3.6.1 Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Ejecución del POA- Presupuesto.	33
6.3.6.1 Diagrama de Flujo. Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Ejecución del POA- Presupuesto.	34
6.3.6.2 Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Concretización de Convenios de Cooperación Institucional.	35
6.3.6.2 Diagrama de Flujo: Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Concretización de Convenios de Cooperación Institucional.	36
6.3.6.3 Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Concretización de Proyectos Financiados con Recursos de la Cooperación Internacional.	38
6.3.6.3 Diagrama de Flujo: Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Concretización de Proyectos Financiados con Recursos de la	42



<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS I. GENERALIDADES</b>	<b>Código: 513-01</b>
	<b>Versión 1</b>

Cooperación Internacional.	
6.3.7 Representación Institucional del país en los Foros Internacionales y Regionales Especializados.	45
6.3.7 Diagrama de Flujo: Representación Institucional en los Foros Internacionales y Regionales Especializados.	46
<b>6.4 Rinde y Presenta Informes en Base a Leyes.</b>	47
6.4 Diagrama de Flujo: Rende y Presenta Informes en Base a Leyes.	49
<b>IV Términos, definiciones, siglas y anexos</b>	
Glosario	50
Siglas	50
Anexos	52

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: 513-01</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>Versión 1</b>

## **A. Introducción**

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a ejercer las funciones de la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística (INE) por lo cual se constituye en un elemento de apoyo útil para dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas en ley, 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 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 quienes le corresponda ocupar esa posición actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

## **B. Antecedentes.**

El INE fue creado mediante el Decreto 86-2000, instrumento mediante el cual se define: 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.

Pese a todo lo anterior, el INE aun no ha logrado desarrollar y consolidar toda su estructura debido a factores externos relacionados con limitaciones presupuestarias que no le permiten y crecer para darle cumplimiento a todas sus funciones de ley.

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: 513-01</b>
	<b>I. GENERALIDADES</b>	<b>Versión 1</b>

Las atribuciones de la Dirección Ejecutiva están establecidas en el Decreto 86-2000 y el Acuerdo Ejecutivo 042-2001, mismas que se resumen en atender y hacer operativas las disposiciones que le dicte la máxima autoridad del INE y del Sistema Estadístico Nacional - SEN- que es el Consejo Directivo de Estadística a fin de producir las estadísticas oficiales del país con calidad y oportunidad. Para ello el INE cuenta con una estructura técnica administrativa que se encarga de apoyar las decisiones tomadas por las autoridades del INE.

### **C. 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 INE, con el fin de dotarlo de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente tanto de sus objetivos de creación como de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades establecidas en el marco legal del INE.

### **D. Justificación del Manual**

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

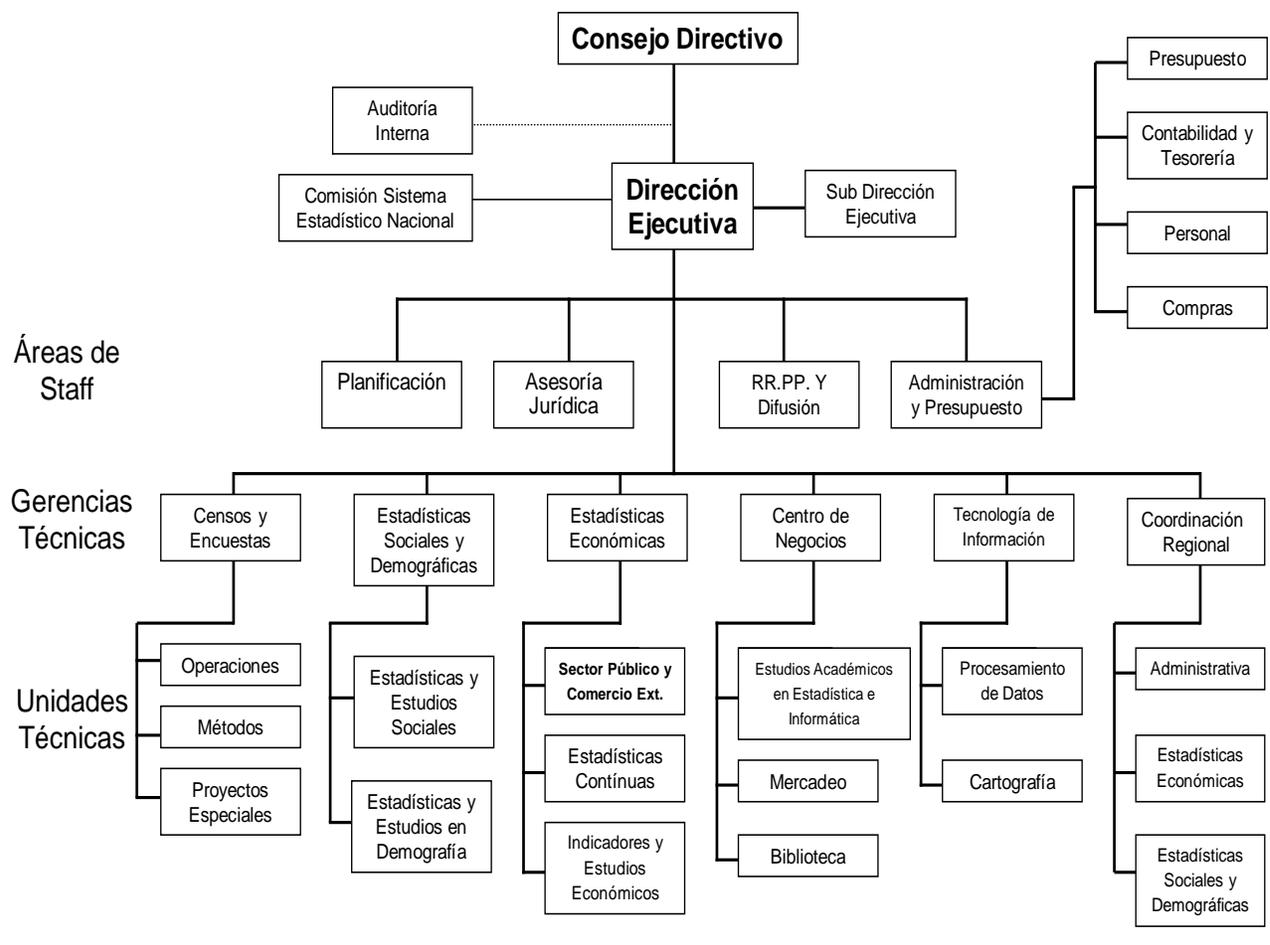
El manual de procesos, es una herramienta que permite a la institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.



<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS I. GENERALIDADES</b>	<b>Código: 513-01</b>
	<b>Versión 1</b>

**E. Estructura Organizativa.**

## Instituto Nacional de Estadística (INE)



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<b>Código: 513-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión 1</b>
	<b>II. RESUMEN DE PROCESOS</b>	

## 1. Objetivo

Disponer de un documento técnico institucional que otorgue los grandes lineamientos estratégicos referenciales para que el INE dé cumplimiento de manera ordenada y progresiva a sus objetivos de creación.

Acorde a ello, el contenido del mismo, debe identificar las prioridades relacionadas con las operaciones administrativas y técnicas que se deberán efectuar para ser monitoreadas y darles seguimiento, de manera periódica, durante el corto y mediano plazo.

En términos generales, lo anterior trata el área de los grandes lineamientos relacionadas con la parte direccional institucional que se traduce en proponer, consensuar y ejecutar las disposiciones que dicte la máxima autoridad institucional que es el Consejo Directivo de Estadística para ser atendidas por la Dirección Ejecutiva del INE.

Las directrices dadas tiene incidencia de carácter administrativo institucional que demandan contar con una planificación institucional y administrativas propiamente dichas referidas al manejo direccional que se le debe dar a los recursos: Humanos, presupuestarios, contables, asesoría legal y de las relaciones publicas y de difusión.

En la parte técnico estadística, trata las generalidades que deben observar la producción de las estadísticas oficiales del país; el desarrollo de acciones para coordinar las producción de las unidades de estadística de los organismos del SEN que deben ser complementadas con el desarrollo de la cultura estadística nacional para dar cumplimiento al cometido institucional de creación.

Mayores detalles de cómo debe operar la organización, pueden conocerse, con mas precisión, en los correspondientes manuales de procesos y procedimientos que han sido elaborados por cada una de las unidades técnicas y administrativas que conforman la estructura operativa institucional del INE.

## 2. Alcance

La realización de las operaciones estadísticas deberán estar relacionados con dar cumplimiento a la actualización de los principales agregados estadísticos nacionales sean estas valores de variables o estimación de indicadores que estén asociados tanto con compromisos del gobierno o de país con la comunidad internacional y que constituyen referencias fundamentales para identificar, entre lapsos de tiempos determinados, cual es la situación demográfica, socioeconómica del país, su población y las distintas situaciones de disponibilidad y aprovechamiento en que se encuentran los distintos recursos materiales con que cuenta el país.

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<b>Código: 513-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión 1</b>
	<b>II. RESUMEN DE PROCESOS</b>	

Considerando la amplitud del campo estadístico, se deberá 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 que deben atenderse.

Mientras que en la parte administrativa, las unidades que apoyan a la Dirección Ejecutiva deben tener en cuenta todas aquellas disposiciones que han sido dictadas tanto por la Secretaria de Planificación, como por la Secretaria de Finanzas, el Despacho Presidencial, los órganos contralores del Estado o cualquier otra autoridad componente que esta relacionada con la normativa que rigiere la administración de los recursos institucionales asignados.

### **3. Participantes:**

- Consejo Directivo de Estadística.
- La Comisión del Sistema Estadístico Nacional y representantes de las instituciones del sector público gubernamental integrantes del Sistema Estadístico Nacional - SEN-conformados en los comités estadísticos.
- Dirección Ejecutiva del Instituto, Jefaturas de las unidades técnicas de las gerencias de: Censos y Encuestas; Estadísticas Sociales y Demográficas; Estadísticas Económicas y Tecnología de la Información; jefaturas del área administrativa, planificación y asesoría legal.

### **4. Documentación de Referencia**

- Disposiciones de carácter legal nacionales e internacionales, asumidas por el gobierno de la república de Honduras, que conlleven lograr la buena administración tanto de los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales asignados en apoyo a lograr la producción de los distintos datos estadísticos nacionales oficiales.

#### **4.1 Nacionales:**

- Disposiciones de carácter legal como ser decretos y acuerdos tomados por las máximas autoridades del gobierno dirigidos a orientar la administración general del país y todos sus diferentes recursos así como la institución, sus recursos humanos, materiales, presupuestarios y financieros.

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<b>Código: 513-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión 1</b>
	<b>II. RESUMEN DE PROCESOS</b>	

Se particularizan, actualmente, a nivel de leyes secundarias: Decreto 286-2009: Visión de País, 2010-2038, Plan de Nación 2010-2022 y los planes de gobierno además de otras normativas relacionada con la administración presupuestaria, financiera contable y del recurso humano.

#### **4.2 Internacionales:**

- Acuerdos y resoluciones de:
- Consejo Económico y Social / Comisión Económica y Social / División de Estadísticas de las Naciones Unidas. /UNSTATS.
- Órganos especializados del sistema de Naciones Unidas como ser: FAO, OACI, OIT, OMI, UIT, UNESCO, ONUDI, UPU, OMS/OPS, OMP, OMM, OMT, ONUSIDA, UNFPA, CEPAL entre otros, que, por ser Honduras suscriptor del convenio de la ONU, están en potestad de demandar agregados estadísticos nacionales y oficiales relacionados con las funciones propias de esos órganos y a cuyos foros se hace representar Honduras por intermedio de las autoridades gubernamentales correspondientes, entre otros.
- Conferencia de Estadísticas de las Américas - CEA-/Comisión Económica para América Latina y el Caribe - CEPAL -.
- Comisión Centroamericana de Estadísticas CENTROESTAD del Sistema de Integración Centroamericana SICA.

#### **5. Formatos Requeridos:**

- Notas de correspondencia interna, nacional o internacional.
- Notas de correspondencia interna como: Memorándums o correos electrónicos.

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	
	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<b>Código: 513-01</b>
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión 1</b>
<b>II. RESUMEN DE PROCESOS</b>		

### 6. Resumen de Procesos:

No.	Procedimientos	Actividades	Tiempos *	Responsables
1	Consulta marco legal institucional vigente referente de las atribuciones institucionales.	1.1 Debe iniciarse con el estudio y la revisión del Decreto 86- 2000 y el Acuerdo Ejecutivo 042-2001.	Referente de uso permanente. La primera vez 1.0 días laborables.	Dirección Ejecutiva
2	Conoce de la situación y el funcionamiento institucional.	2.1 Pide a las unidades técnicas y administrativas presentar informes del estado de las distintas situaciones institucionales vigentes.	0.5 días laborables.	Dirección Ejecutiva
3	Ejerce mando en cumplimiento a las funciones asignadas por ley.	3.1 Asume cargo de secretario en Consejo Directivo de Estadística y,	1.0 días laborables.	Dirección Ejecutiva
		3.2 Organiza y pone en operación "La Comisión" del SEN en calidad de unidad técnica asesora del INE.	10.0 días laborables.	
		3.3. Da lineamientos en forma orales o escrita para orientar las relaciones interinstitucionales que deben existir entre el INE y las distintas agencias gubernamentales que por ley deben integrar el SEN.	A discreción de la autoridad pero al menos 0.01 días laborables por consulta recibida por parte del SEN.	
		3.4 Sirve directrices orales o escritas para conformar la Política Nacional de Estadística.	A discreción de la autoridad pero recomendable al menos cada cinco años.	
		3.5 Planifica y prioriza las acciones para el mediano y corto plazo y la gestiona asignación de recursos.	A discreción de la autoridad pero recomendable al menos cada cinco años.	



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
**MANUAL DE PROCESOS Y**  
**PROCEDIMIENTOS**  
**II. RESUMEN DE PROCESOS**

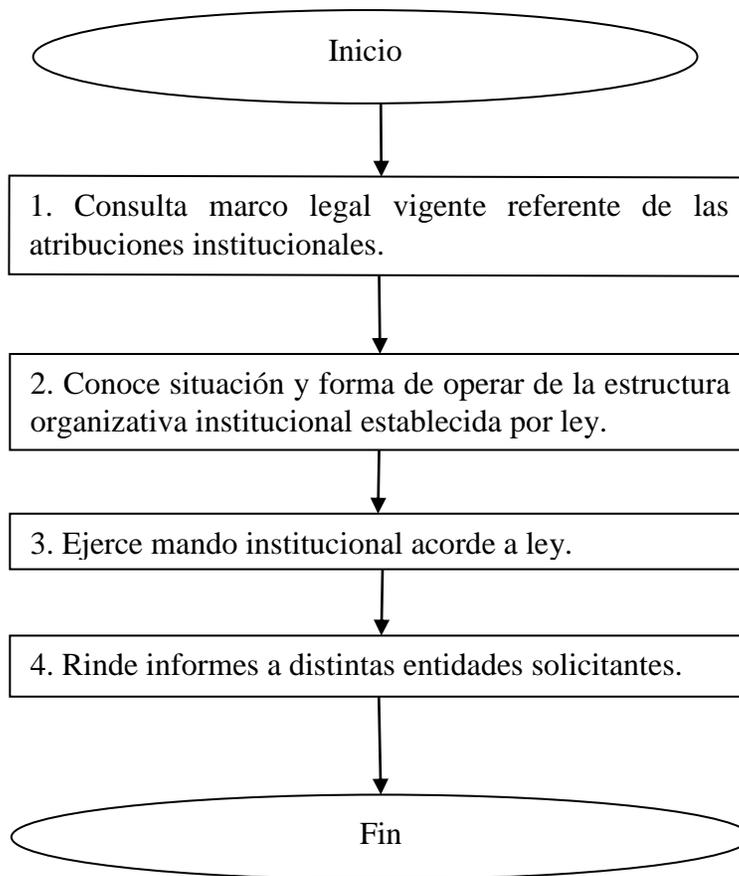
**Código: 513-01**  
**Versión 1**

No.	Procedimientos	Actividades	Tiempos *	Responsables
		3.6 Autoriza la ejecución de distintas acciones administrativas.	Aproximadamente durante 248 días laborables en un año calendario.	Dirección Ejecutiva
		3.7 Representa a la institución en los foros internacionales especializados	Entre 2.0 y hasta 3.0 días laborables que como promedio pueden durar los foros.	
4	Rendir y presenta informes establecidos por ley.	4.1 Da seguimiento y monitoreo a ejecución y cumplimiento de metas y productos físicos y financieros aprobados en el Plan Operativo Anual-Presupuesto.	Mensual, trimestral, semestral y anual en promedio a razón de un día laboral por periodo en reuniones de trabajo con el personal.	Dirección Ejecutiva
		4.2 Presenta distintos informes orales o escritos sobre estado y avances de actividades desarrolladas, metas físicas, productos y financiamiento para el Consejo Directivo de Estadística, SEPLAN, SEFIN, Tribunal Superior de Cuentas o por cualquier otro compromiso asumido con otra entidad, nacional o internacional.	Hasta 1.0 días laborables por reunión mensual con el Consejo Directivo y 0.1 días laborables cuando se envía informes trimestrales a la SEFIN, SEPLAN y 0.5 días laborables cuando hay evaluación anual con el Tribunal Superior de Cuentas.	

\* Los tiempos son posibles plazos estimados en fracciones de días y hasta días laborables en un horario de ocho horas para estimar efectuar cada actividad indicada. Estos tiempos no suman o son coincidentes con los tiempos que se presentan adelante, en mayores detalles, para cada procedimiento pues muchas de las actividades se pueden o no realizar de manera simultánea o paralela.



**6. Diagrama de Flujo: Resumen de Procesos:**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

### 6.1 Conocimiento del Marco Legal Institucional Vigente.

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1.	Conoce instrumental legal referente de los grandes lineamientos sobre las funciones institucionales a cumplir.	<p>1.1. Conoce y debe estudiar, en detalle, la Ley del Instituto Nacional de Estadística - Decreto 86- 2000 - para obtener información sobre el funcionamiento del INE y el SEN:</p> <p>Creación, naturaleza y objetivos;</p> <p>Atribuciones y funciones;</p> <p>La organización y administración</p> <p>1) El Consejo Directivo de Estadística;</p> <p>2) La Comisión del SEN;</p> <p>3) La Dirección Ejecutiva;</p> <p>4) Las unidades técnicas, administrativas y financieras y,</p> <p>5) Las unidades operativas regionales.</p> <p>Las atribuciones del Consejo Directivo de Estadística, la Comisión del SEN;</p> <p>Funciones de la Dirección y Sub Dirección Ejecutiva. El patrimonio y los recursos institucionales; las fuentes de información estadística, la reserva y confidencialidad de la información y, las infracciones y sanciones.</p>	<p>Referentes de uso permanente. La primera vez 1.0 días laborables.</p>	<p>Director y Subdirector Ejecutivo.</p>



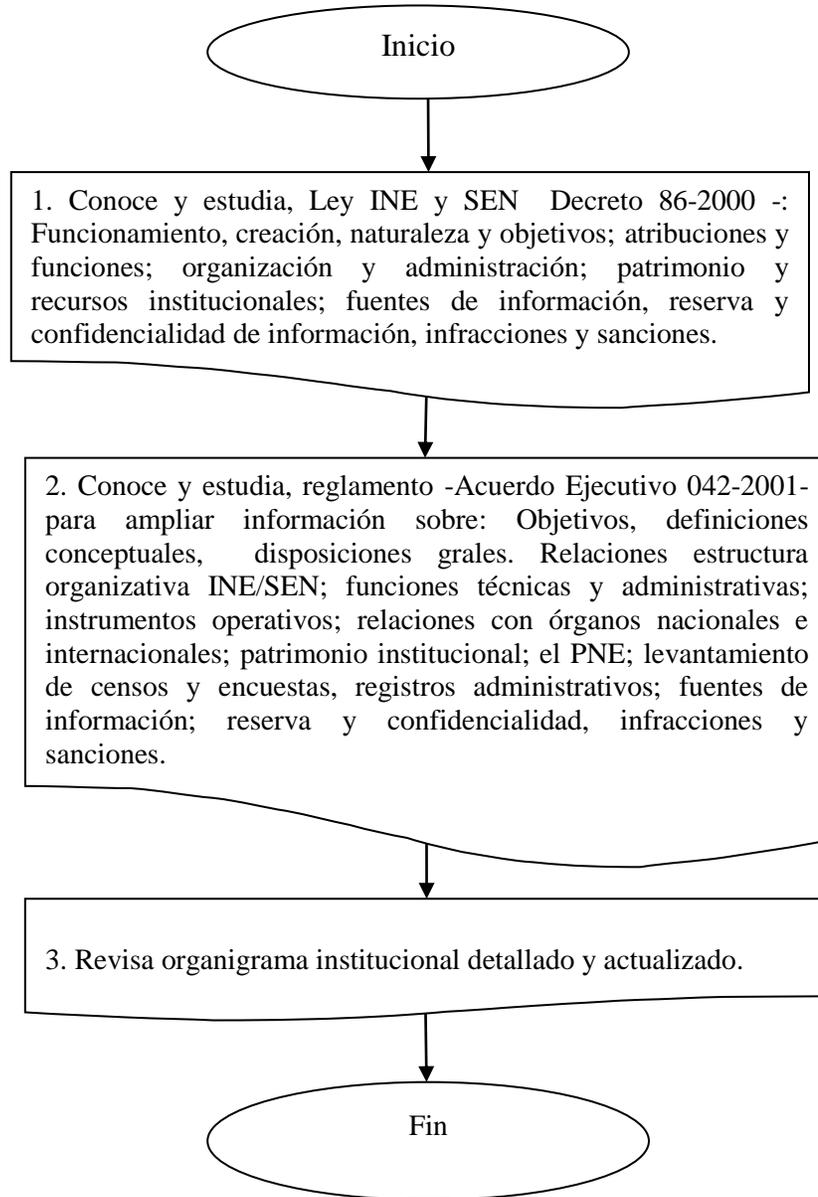
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		<p>1.2. Conoce y debe estudiar, en detalle, el Reglamento de la Ley del INE -Acuerdo Ejecutivo 042-2001- para ampliar información sobre: Objetivos, definiciones conceptuales, las disposiciones generales relacionadas con la estructura organizativa del INE y del SEN así como las funciones de las áreas técnicas como administrativas que deben ser cumplidas; instrumentos operativos a emplearse; las relaciones con órganos nacionales e internacionales; componentes del patrimonio institucional; el Plan Nacional de Estadística- PEN-; del levantamiento de estudios estadísticos por medio de censos y encuestas como por registros administrativos; de las fuentes de información estadística; reserva y confidencialidad de la información, infracciones y sanciones por violaciones a la ley y de las publicaciones estadísticas que efectúen otras personas e instituciones.</p>	<p>Referentes de uso permanente. La primera vez 1.0 días laborables.</p>	<p>Director y Subdirector Ejecutivo.</p>
		<p>1.3 Revisa organigrama institucional detallado y actualizado.</p>	<p>0.1 días laborables.</p>	<p>Director y Subdirector Ejecutivo.</p>



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.1. Diagrama de Flujo. Conocimiento del Marco Legal Institucional Vigente.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

## 6.2 Conocimiento de la Situación y Forma de Operar de la Estructura Organizativa Institucional.

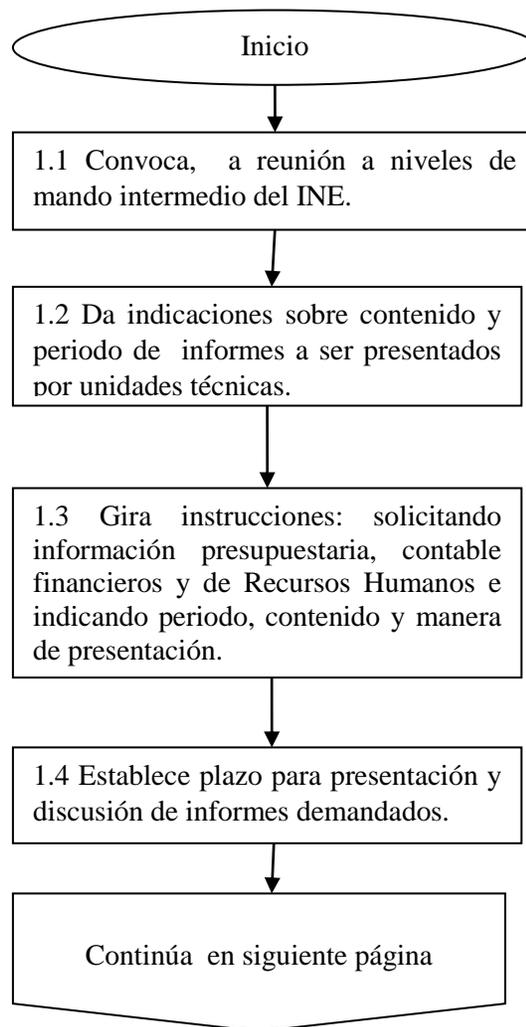
No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1.	Pide a las unidades técnicas y administrativas presenten a la Dirección Ejecutiva informes sobre el estado de cumplimiento de sus funciones.	1.1 Convoca, por medios oral, electrónico o escrito, a reunión a niveles de mando intermedio del Instituto.	0.1 días laborables.	Director Ejecutivo.
		1.2 Da indicaciones, orales o escritas, sobre contenido y periodo de informes a ser presentados por unidades técnicas.	0.1 días laborables.	
		1.3 Gira instrucciones, orales o escritas, solicitando información presupuestaria, contable financieros y de Recursos Humanos e indicando periodo, contenido y manera de presentación.	0.1 días laborables.	
		1.4 Establece, de manera oral o escrita, plazo para presentación y discusión de informes demandados.	0.1 días laborables.	
		1.5 Convoca, por medios oral, electrónico, o escrito a reunión a niveles de mando intermedio del Instituto para que efectúen presentación y discusión de informes solicitados.	0.1 días laborables.	
		1.6 Hace conclusiones e identifica medidas a tomar sobre el estado de situación organizativa y operativa institucional y el mejoramiento en el cumplimiento de las funciones de ley.	5.0 días laborables.	



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		1.7 Delega representación y responsabilidades en mandos superiores o intermedios para atender funciones técnicas o administrativas de ley.	Hasta 0.1 días laborables por cada decisión tomada.	Director Ejecutivo.

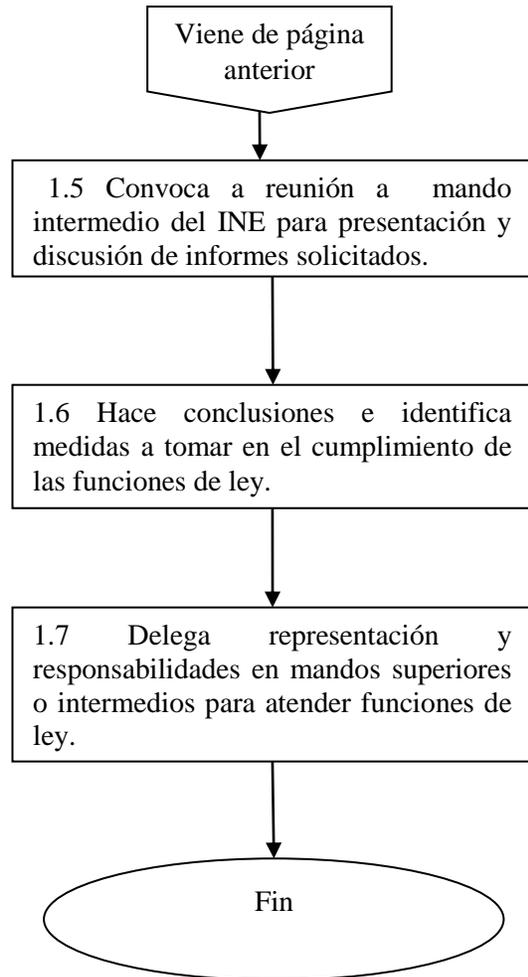
**6.2 Diagrama de Flujo. Conocimiento de la Situación y Forma de Operar de la Estructura Organizativa institucional.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.2 Continuación Diagrama. Conocimiento de la Situación y Forma de Operar de la Estructura Organizativa Institucional.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

### 6.3 Detalle de Procedimientos: Ejerce Direccionamiento Institucional en Cumplimiento a las Funciones Asignadas por Ley.

#### 6.3.1 Asume el Cargo de Secretario del Consejo Directivo de Estadística.

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1.	Toma posición como Secretario del Consejo Directivo de Estadística.	1.1 Prepara propuesta escrita sobre contenido de Agenda para presentar a consideración de la Presidencia del Consejo Directivo de Estadística.	1.0 días laborables por cada reunión mensual	Director Ejecutivo
		1.2 Incorpora indicaciones recibidas de la presidencia del Consejo Directivo de Estadística..	1.0 días laborables por cada reunión mensual	
		1.3 Hace convocatorias a reuniones periódicas de Consejo Directivo de Estadística haciendo uso de medios escrito, electrónico o telefónico.	1.0 días laborables por cada reunión mensual	
		1.4 Elabora actas de reuniones de Consejo Directivo de Estadística. .	Hasta 3.0 días laborables por cada reunión mensual	
		1.5 Toma nota de disposiciones emanadas del Consejo Directivo de Estadística.	1.0 días laborables por cada reunión mensual	
		1.6 Presenta distintos informes de cumplimiento sobre disposiciones tomadas por el Consejo Directivo de Estadística relacionados con:	Hasta un 1.0 días laborables por cada reunión mensual	
		1.6.1 Planificación estratégica: ENDE y PEN;	Hasta un 1.0 días laborables al menos por cada cinco años cuando se revise la	



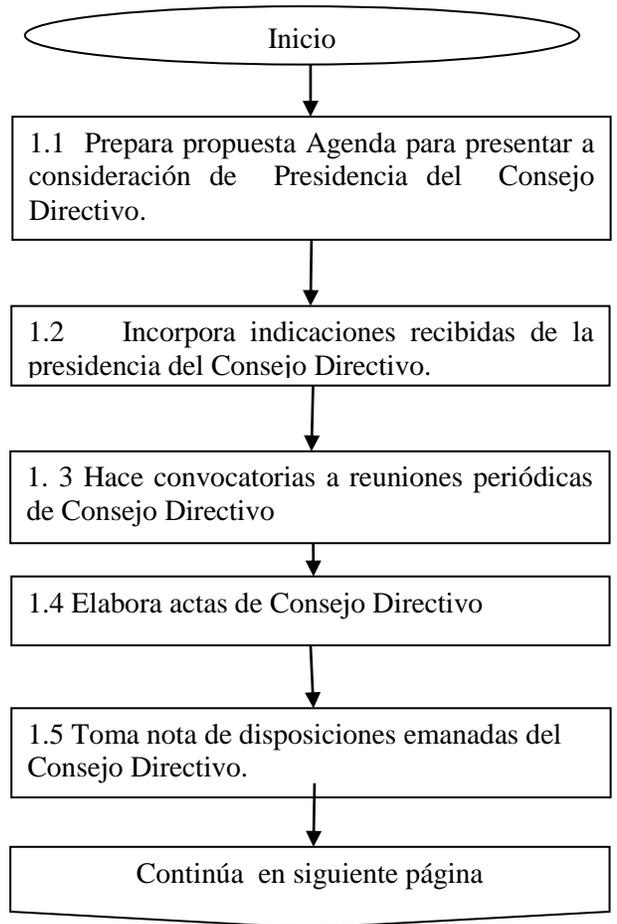
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
			política nacional de estadística en que se agenda el informe.	
		1.6.2 Planificación Operativa: POA- Presupuesto;	Hasta 1.0 días laborables por cada reunión trimestral en que se agenda el informe.	
		1.6.3. Firma de convenios nacionales e internacionales y cumplimiento a los mismos;	Variable en relación a los términos y plazos acordados por las partes.	
		1.6.4 Asistencia a foros internacionales y compromisos asumidos en los mismos,	Asistencia va entre 2.0 y 3.0 días laborables por foro asistido y el tiempo de seguimiento a los compromisos es variable en relación a los términos pactados.	Director Ejecutivo
		1.6.5 Resultados obtenidos de estudios estadísticos efectuados;	Hasta 1.0 días laborables por evento programado.	
		1.6.6 Otros asuntos administrativos y técnicos establecidos por ley y que deban ser tratados en el Consejo Directivo de Estadística.	Aproximadamente durante 248 días laborables en un año calendario.	



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

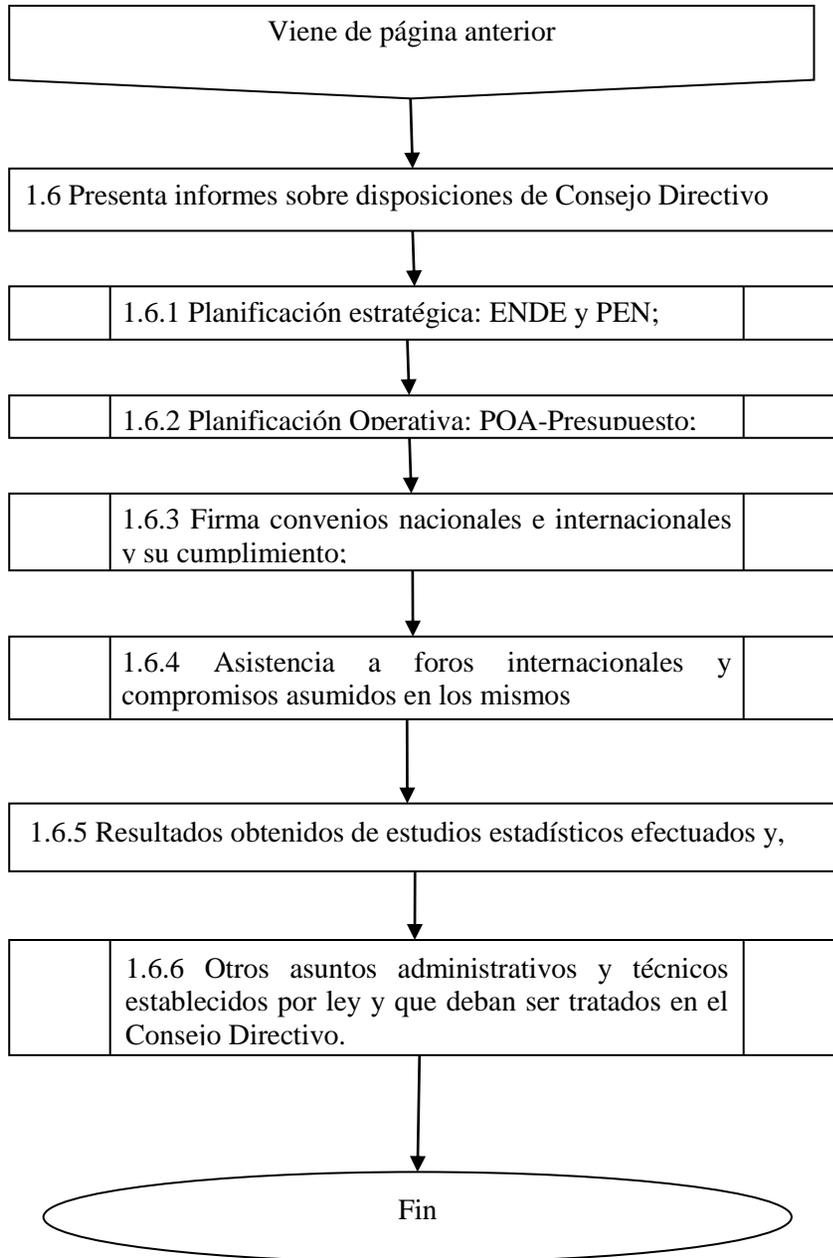
**6.3.1 Diagrama de Flujo. Asume el Cargo de Secretario del Consejo Directivo de Estadística.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.1 Continuación Diagrama de Flujo. Asume el Cargo de Secretario del Consejo Directivo de Estadística.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.2 Organización de la Comisión del Sistema Estadístico Nacional: Unidad asesora del INE.**

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1.	Implementa la estructuración y puesta en funcionamiento de las unidades de apoyo señaladas por ley para asistir al INE.	1.1 Consulta marco legal normativo de la Comisión;	Referentes de uso permanente. Hasta 0.5 días laborables por primera vez.	Director Ejecutivo o su representante
		1.1.1 Forma grupo técnico interinstitucional para tratar de la organización y funcionamiento de la Comisión;	20.0 días laborables.	
		1.1.2 Organiza primera reunión de la Comité para tratar aspectos normativos organizativos	5.0 días laborables.	
		1.1.2.1 Prepara contenido de agenda a desarrollar para primera reunión;	1.0 días laborables.	
		1.1.2.2. Elabora y envía invitación a instituciones claves para integrar la Comisión como SEPLAN, Banco Central, Secretarías de: Industria y Comercio, Agricultura y Ganadería, Salud, Educación, Trabajo y Seguridad Social y la UNAH.	2.0 días laborables.	
		1.1.2.2.1 Celebra primera reunión la Comisión;	1.0 días laborables.	
		1.1.2.2.1.1 Asume INE presidencia de la Comisión;	0.01 días laborables.	



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		1.1.2.2.1.2 Somete a discusión primera propuesta de marco normativa, para consenso y aprobación	0.001 días laborables.	Director Ejecutivo o su representante
		1.1.2.2.1.3 Designan secretario de la Comisión;	0.01 días laborables.	
		1.1.2.2.1.4 Calendariza programación de reunión de la Comisión;	0.01 días laborables por día de reunión acordado.	
		1.1.2.2.1.5 Prepara y ejecuta Plan de trabajo;	Variable acorde al contenido del plan de trabajo.	
		1.2 Entra en consulta La Comisión, atendiendo, solicitud de la Presidencia, para tratar orientación a dar a la política nacional de estadística.	A discreción de la presidencia de La Comisión en relación a la frecuencia en que se deseé revisar o actualizar la política nacional de estadística recomendable al menos 1.0 días laborables por cada reunión de mediano plazo.	



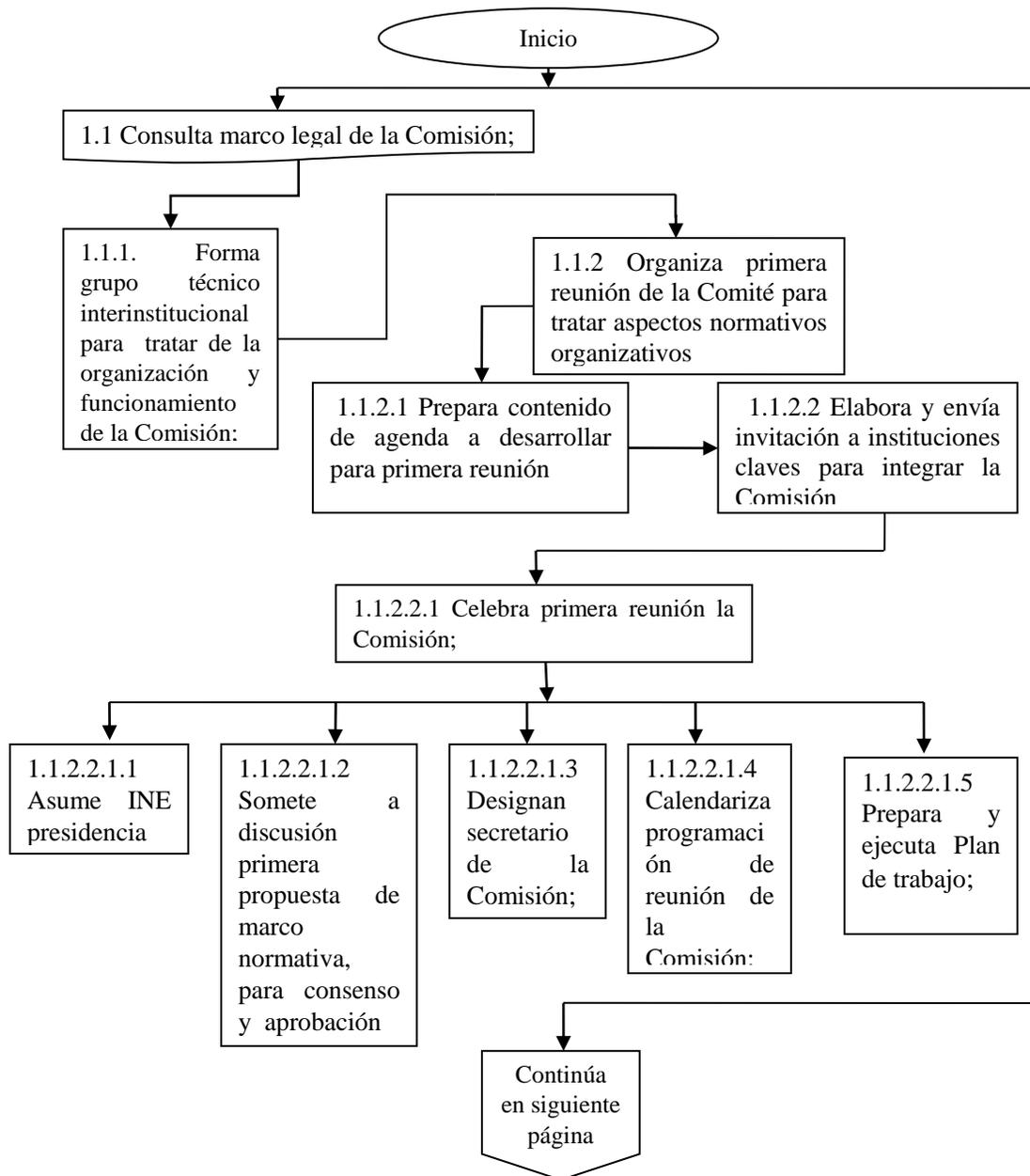
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		1.2.1 Recibe y discute propuesta de la Comisión sobre orientación a dar a la política nacional de estadística.	1.0 días laborables por día de reunión acordado.	Director Ejecutivo o su representante
		1.2.2. Dicta directrices para que el SEN conforme de la Política Nacional de Estadística.	A discreción de la presidencia de La Comisión 1.0 días laborables por reunión a celebrarse	
		1.2.3. Planifica y prioriza las acciones para el mediano y corto plazo y la gestión de asignación de recursos. ENDE / PEN así como el instrumental de implementación: POA- y presupuestos anuales.	A discreción de la presidencia de La Comisión 1.0 días laborables por reunión a celebrarse	



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.2 Diagrama de Flujo. Organización de la Comisión del Sistema Estadístico Nacional: Unidad Asesora del INE.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.2 Continuación Diagrama de Flujo. Organización de la Comisión del Sistema Estadístico Nacional: Unidad Asesora del INE.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.3 Da Lineamientos para Relaciones INE y Agencias Gubernamentales Que Deben Integrar el SEN.**

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
	1. Atiende disposición legal de efectuar la estructuración y puesta en funcionamiento de relaciones INE y las distintas agencias gubernamentales.	1.1 Gira instrucciones a las gerencias de Estadísticas Sociales y de Demografía y Estadísticas Económicas para que, en base a ley, organicen y pongan en operación los distintos comités estadísticos que deben estar señalados en la ENDE.**	Hasta 1.0 días laborables en reunión de trabajo organizada para dicho fin.	Director Ejecutivo o su representante
		1.2 Da directrices para que sean elaborados los planes de trabajo tomando como referencia los lineamientos estratégicos establecido en la ENDE así como revisados los estudios estadísticos indicados en el PEN para conformar los POA-Presupuestos y elaborar informes de avances y cumplimiento.	Hasta 1.0 días laborables en reunión de trabajo organizada para dicho fin.	
		<p><b>A. Estadísticas Sociales y Demografía **:</b></p> <p>1. Demografía, Población, Nivel y Condiciones de Vida.</p> <p>2. Vivienda.</p> <p>3. Trabajo e ingreso.</p> <p>4. Cultura Educación, Ocio y Medios de Información.</p> <p>5. Salud.</p> <p>6. Protección Social y Servicios Sociales.</p> <p>7. Seguridad Pública.</p> <p>8. Justicia.</p>		



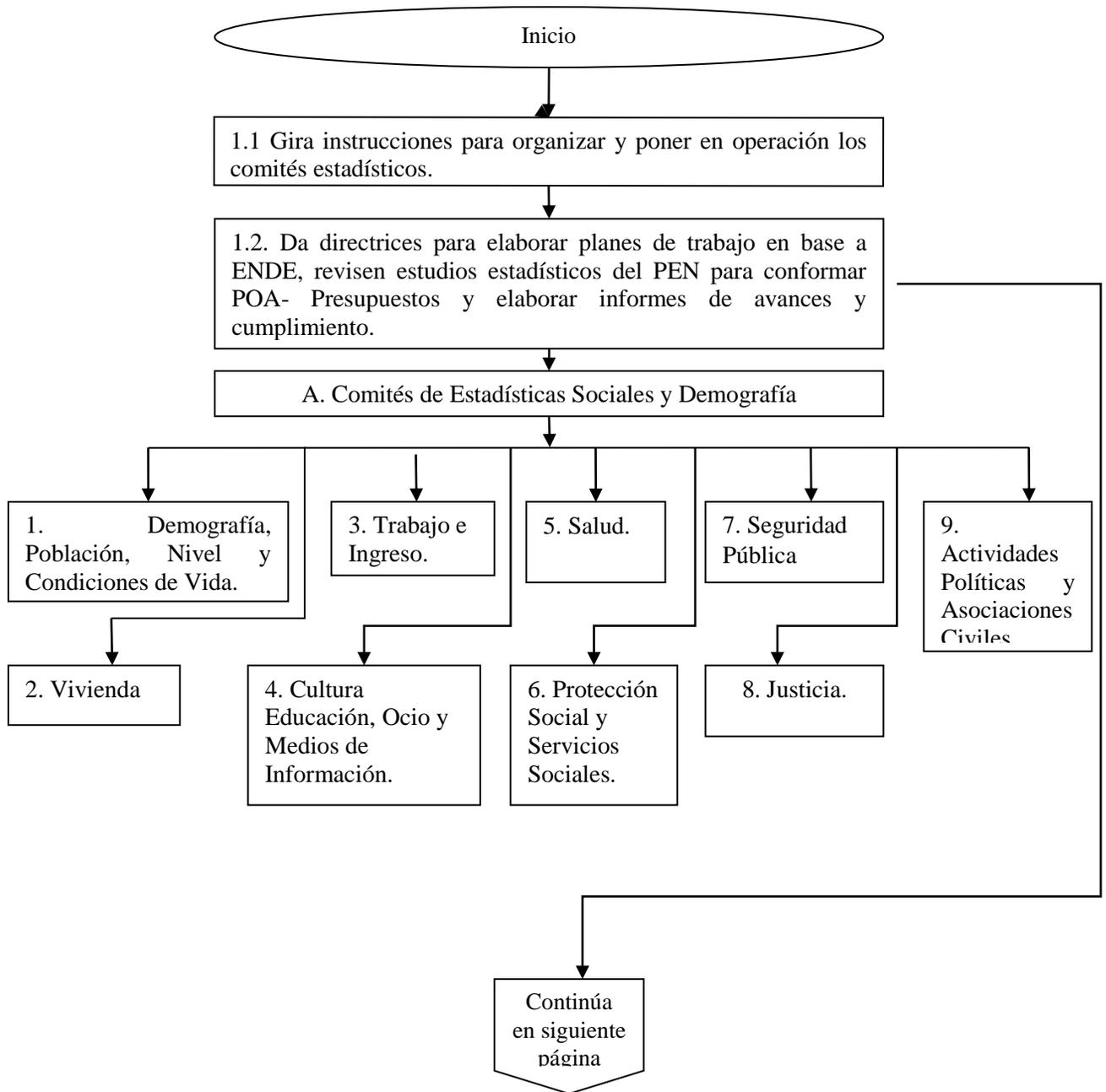
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		9. Actividades Políticas y Asociaciones Civiles. <b>B.Estadísticas Económicas**</b> 1. Cuentas Nacionales. 2. Estadísticas Agropecuarias. 3. Estadísticas Pesqueras. 4. Estadísticas Forestales y de Medio Ambiente. 5. Estadísticas de Minería e Hidrocarburo. 6. Estadísticas de Industria Manufacturera. 7 Electricidad y Agua. 8. Construcciones y Actividades Inmobiliarias. 9. Comercio Interior y Exterior. 10. Turismo Hoteles y Restaurantes. 11 Transporte Almacenamiento y Comunicaciones. 12. Banca Moneda y Seguros.  <b>C.Estadísticas de Precios**:</b> 1. Estadísticas de Precios.  <b>D. Estadísticas Territoriales y del Medio Ambiente**:</b> 1. Territorio Nacional. 2. Medio Ambiente. 3. Clima.		

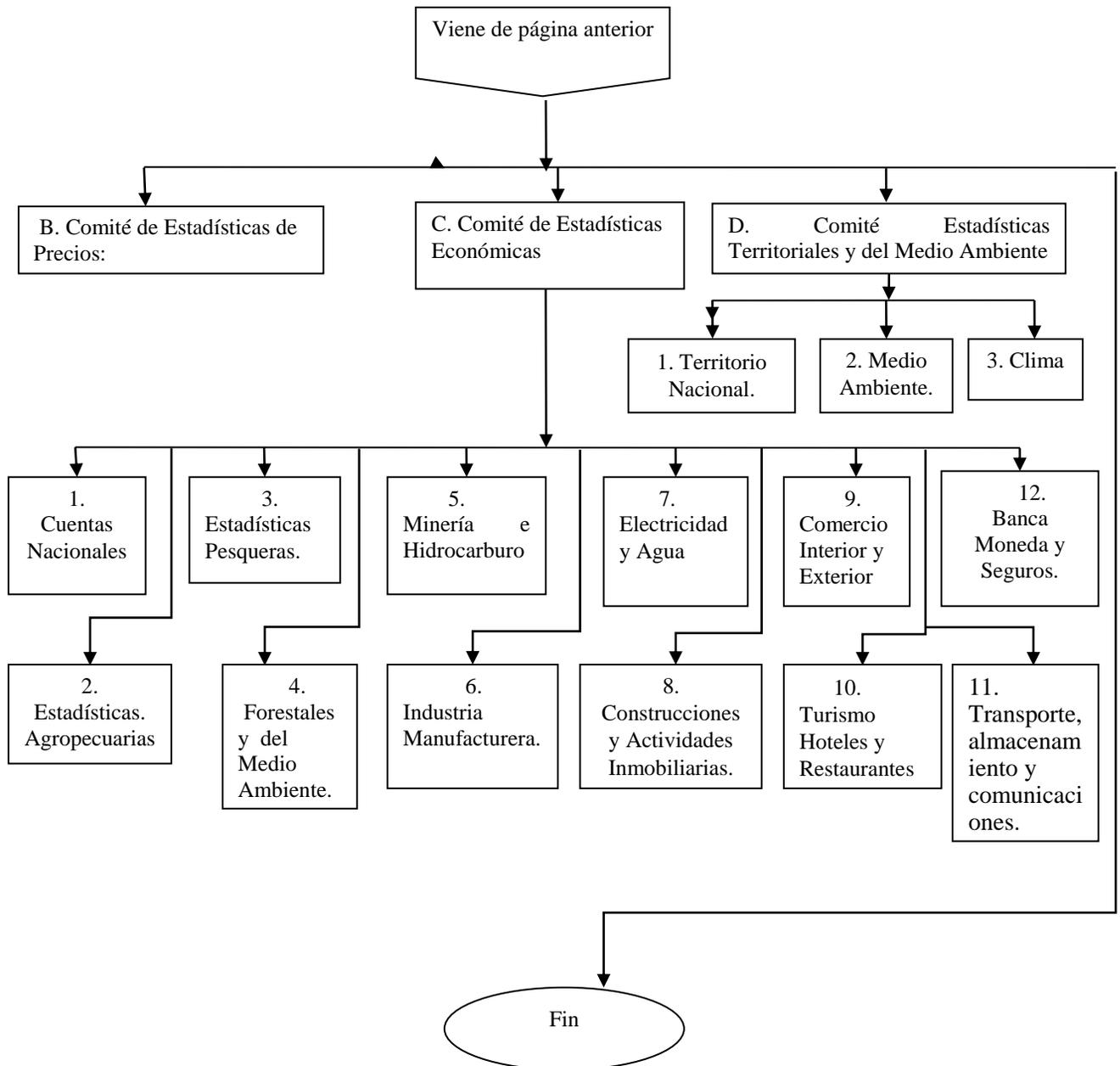


<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.3 Diagrama de Flujo: Da Lineamientos para Relaciones INE y Agencias Gubernamentales Que Deben Integrar el SEN.**



**6.3.3 Continuación Diagrama de Flujo: Da Lineamientos para Relaciones INE y Agencias Gubernamentales Que Deben Integrar el SEN.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

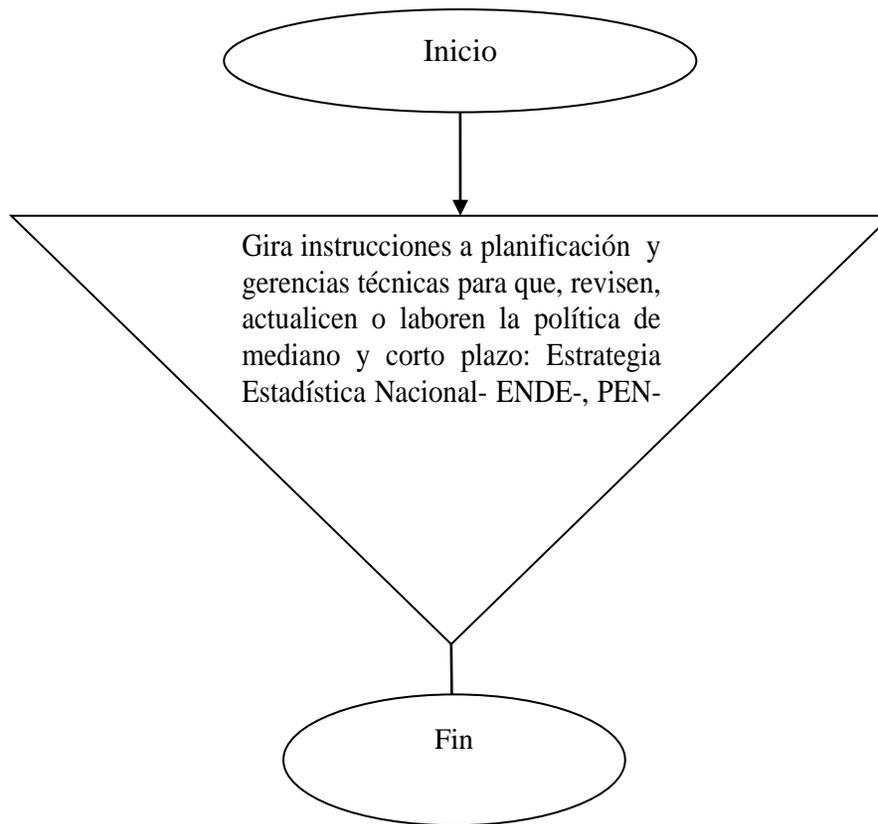
#### 6.3.4 Sirve Directrices para Conformar la Política Nacional de Estadística 1/.

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
<b>1</b>	Atiende disposiciones de ley de contar con una política nacional de estadística.	<p>Gira instrucciones orales o escritas a la unidad de planificación para que, junto a las gerencias técnicas de: Estadísticas Sociales y de Demografía, Estadísticas Económicas, Centro de Negocios y Tecnología de la Información revisen, actualicen o laboren la política de mediano y corto plazo: Estrategia Estadística Nacional- ENDE-, Plan Estadístico Nacional - PEN-.</p> <p>-----</p> <p>1/. Véanse manuales de procesos y procedimientos de Planificación y de las gerencias de estadísticas sociales y demografía y estadísticas económicas.</p>	Hasta 1.0 días laborables en reunión de trabajo organizada para dicho fin.	Director Ejecutivo o su representante



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.4 Diagrama de Flujo: Sirve Directrices para Conformar la Política Nacional de Estadística.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.5 Planifica y Prioriza las Acciones para el Mediano y Corto Plazo y la Gestión para la Asignación de Recursos. 2/**

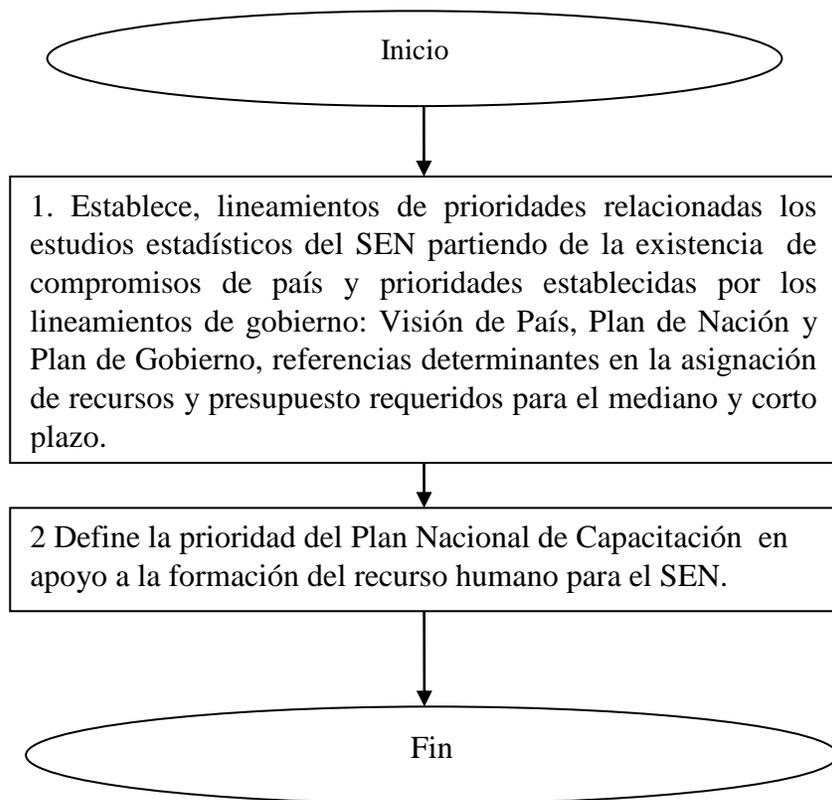
No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1	Dan cumplimiento a la disposición legal por medio de la ejecución de la política nacional de estadística.	1. Establece, de manera oral o escrita, los lineamientos para el establecimiento de las prioridades relacionadas con los distintos estudios estadísticos a ser efectuados por el SEN ya sea en base a censos, encuestas o registros administrativos partiendo de la existencia de prioridades relacionadas con compromisos contraídos a nivel internacionales de país como de prioridades nacionales establecidas por los lineamientos de gobierno: Visión de País, Plan de Nación y Plan de Gobierno que son referencias determinantes en la asignación de recursos materiales técnicos y presupuestarios requeridos para el mediano como corto plazo.	0.5 días laborables por mes.	Director o Subdirector Ejecutivo.
		2 Define la prioridad del Plan Nacional de Capacitación en apoyo a la formación del recurso humano para el SEN. ----- 2/ Véase Manual de procesos y procedimientos de la unidad de Planificación, gerencias técnicas: Estadísticas Sociales, Económicas, Censos y Encuestas,	Hasta 0.01 días laborables en reunión de trabajo que agenda tratar el tema.	



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		Tecnología de la Información y la Centro de Negocios/ Centro de Capacitación)		

**6.3.5 Diagrama de Flujo: Planifica y Prioriza las Acciones para el Mediano y Corto Plazo y la Gestión para la Asignación de Recursos.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.6 Autoriza la Ejecución de Distintas Acciones Administrativas.**

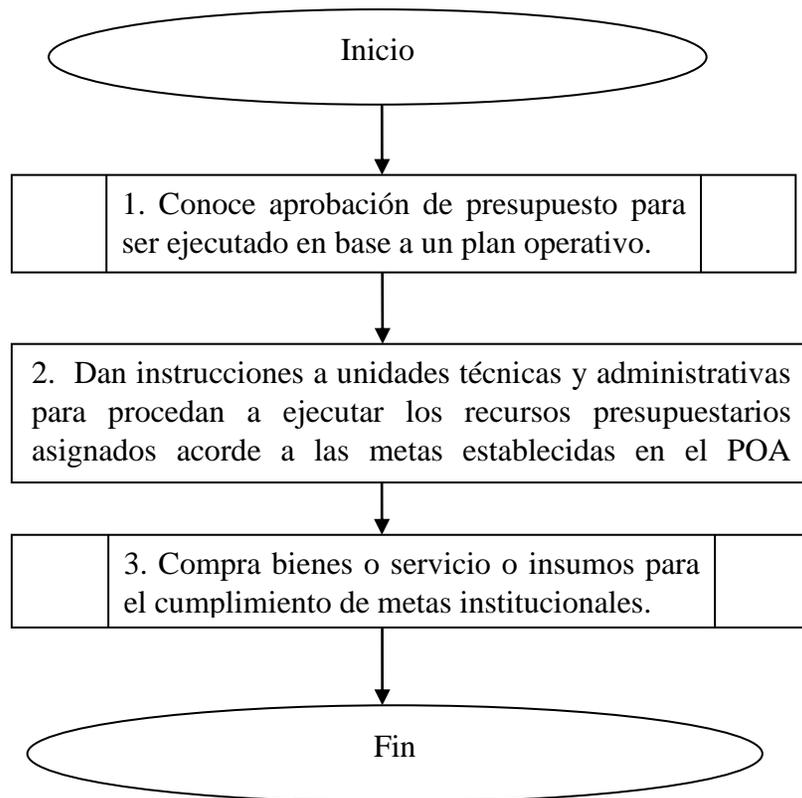
**6.3.6.1 Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Ejecución del POA- Presupuesto. 3/**

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1	Aprobado el presupuesto institucional por el Poder Legislativo, para un periodo determinado, corresponde proceder para ser ejecutado de acuerdo al marco legal vigente.	1.1 Conoce de la aprobación de un monto financiero autorizado para ser ejecutado en base a un plan operativo y presupuesto.	1.0 días laborables.	Director y Subdirector Ejecutivo.
		1.2 Dan instrucciones orales o escritas a la unidad técnica y administrativa correspondiente para que, en atención a las normas legales vigentes, procedan a ejecutar los recursos presupuestarios asignados acorde a las metas establecidas en el POA.	Cerca de durante 248 días que son laborables durante un año calendario	
		1.3. Compra bienes o servicio o insumos para el cumplimiento de metas institucionales. ----- 3/ Véanse manuales de procesos y procedimientos de las unidades administrativa, personal, planificación y gerencias técnicas.	Cerca de durante 248 días laborables	



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.6.1 Diagrama de Flujo. Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Ejecución del POA- Presupuesto.**





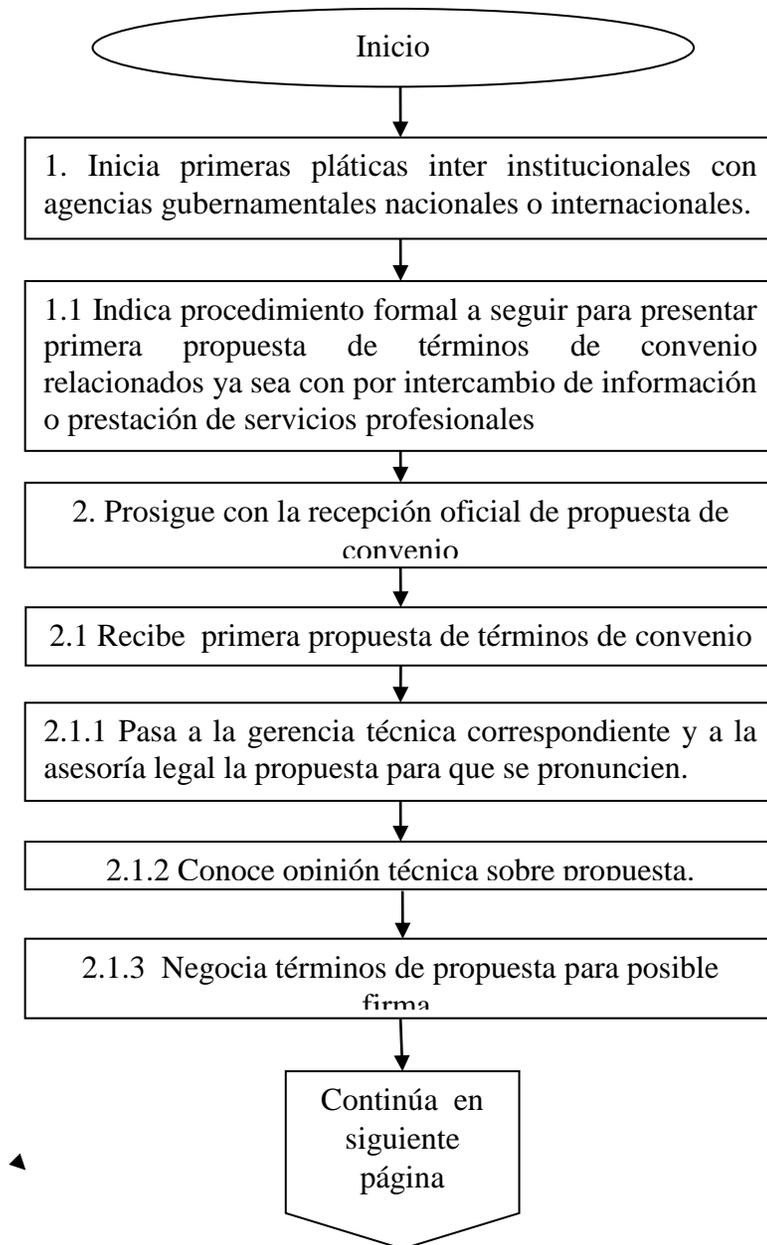
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

### 6.3.6.2 Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Concretización de Convenios de Cooperación Institucional.

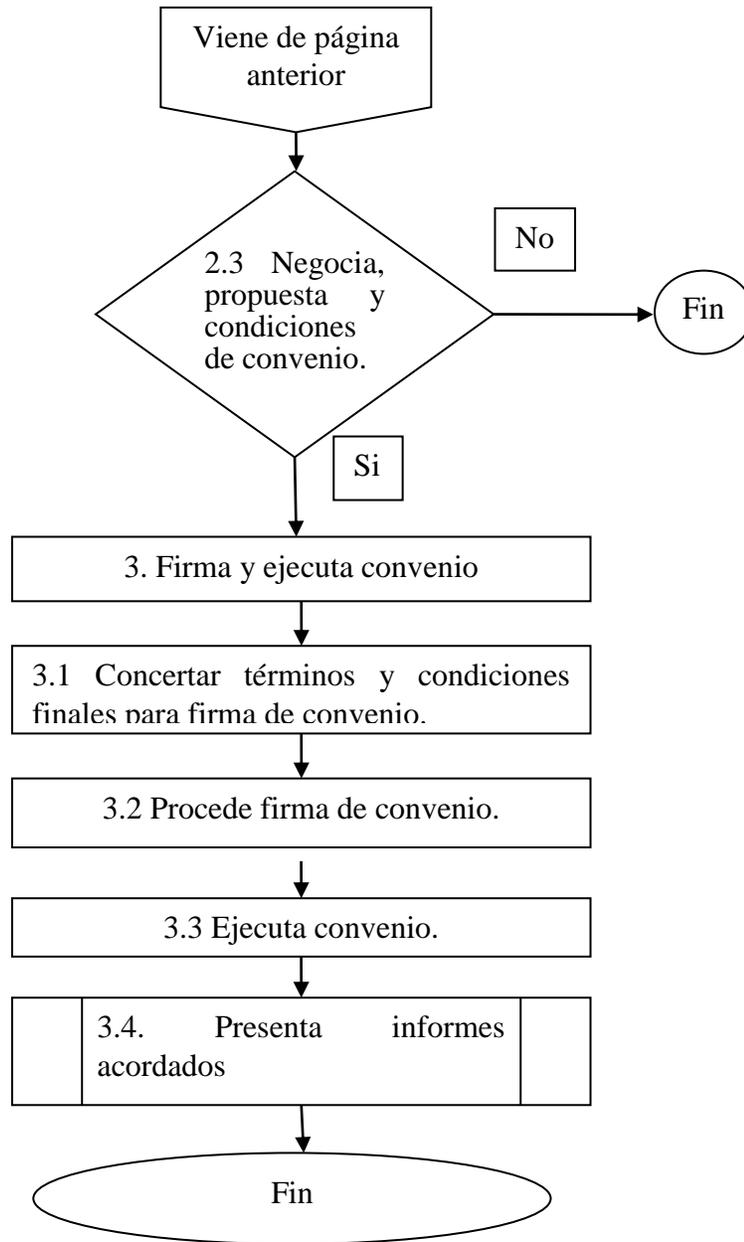
No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1	Inicia primeras pláticas interinstitucionales con agencias gubernamentales nacionales o internacionales.	1.1 Indica los procedimientos a seguir para ser considerada la iniciativa sugiriendo sea presentada, de manera escrita y formal, una primera propuesta de términos de convenio relacionados ya sea con por intercambio de información o prestación de servicios profesionales.	0.01 días laborables por posible convenio.	Dirección Ejecutiva o su representante
2.	Hace recepción oficial de propuesta de convenio y la pasa a revisión para hacer pronunciamiento oficial frente a la misma.	2.1 Recibe primera propuesta de términos de convenio	0.1 días laborables	Dirección Ejecutiva o su representante
		2.1.1 Pasa a la gerencia técnica correspondiente y a la asesoría legal la propuesta recibida para que se pronuncien al respecto.	0.1 días laborables	
		2.1.2 Conoce opinión técnica sobre propuesta.	1.0 a 3.0 días laborables	
		2.1.3 Negocia términos de propuesta para una posible firma.	Variable en relación a condiciones, costos y productos	
3.	Firma, ejecución del convenio y presentación de informes	3.1 Concertar, los términos y condiciones finales para firma de convenio.	1.0 días laborables	Dirección Ejecutiva o su representante
		3.2 Procede a firma de convenio.	0.01 días laborables	
		3.3 Ejecuta convenio.	Variable en relación a plazos acordados	
		3.4 Presenta informes acordados en convenio.	Variable en relación a plazos acordados	

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.6.2 Diagrama de Flujo: Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Concretización de Convenios de Cooperación Institucional.**



**6.3.6.2 Continuación Diagrama de Flujo: Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas Con la Concretización de Convenios de Cooperación Institucional.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.6.3 Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Concretización de Proyectos Financiados con Recursos de la Cooperación Internacional.**

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1.	Hacer identificación de una situación que requiere ser atendida y para la cual no hay recursos presupuestarios disponibles.	1.1 Dan instrucciones orales o escritas a la unidad de Planificación para que en coordinación con la gerencias técnica de: Estadísticas Sociales, Económicas, Censos y Encuestas, Tecnología de la Información o Centro de Negocios y la unidad administrativa correspondiente para que prepare:	0.1 días laborables	Director Ejecutivo o su representante.
		1.1.1 Perfil de proyecto para ser presentada a consideración de la cooperación internacional :	0.1 días laborables	
		1.1.1.1 En caso de requerirse solo servicios de expertos, precisar: Términos de Referencia -TORS- sobre labores a realizar, tiempo y condiciones de trabajo y recursos monetarios demandados para el pago del servicio así como cualquier otra la información que demande la fuente.	0.1 días laborables	



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		1.1.1.2 En caso de requerirse asistencia para efectuar un estudio estadístico, incorporar: Términos de Referencia - TORS- sobre labores a realizar, tiempo, condiciones de trabajo así como un presupuesto de gastos detallando el uso de todos los recursos demandados.	0.1 días laborables	Director Ejecutivo o su representante.
		1.1.1.3 En caso de ser apoyo institucional indicando monto y uso de recursos así como cualquier otra la información que demande la fuente.	0.1 días laborables	
2.	Gestiona manera alternativa atendiendo procedimientos nacionales de ley ante la SEPLAN, la SEFIN y otras posibles fuentes de cooperación externa bilateral, multilateral o regional teniendo en cuenta tanto el objetivo del proyecto como la especialidad o naturaleza de las agencias a la que se ha de avocar.	2.1 Consulta a la SEPLAN y la SEFIN la posibilidad de gestionar por sus medio ayuda internacional 2.2 Consulta a la División de Estadísticas de las Naciones Unidas. / UNSTATS y órganos especializados del sistema de Naciones Unidas como ser: FAO, OACI, OIT, OMI, UIT, UNESCO, ONUDI, UPU, OMS/OPS, OMP, OMM, OMT, ONUSIDA, UNFPA, CEPAL entre otros, sobre posibilidades de recibir ayuda internacional / regional en apoyo a estudios estadísticos puntuales.	0.001 días laborables  5.0 días laborables por agencia consultada	Director Ejecutivo o su representante.



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

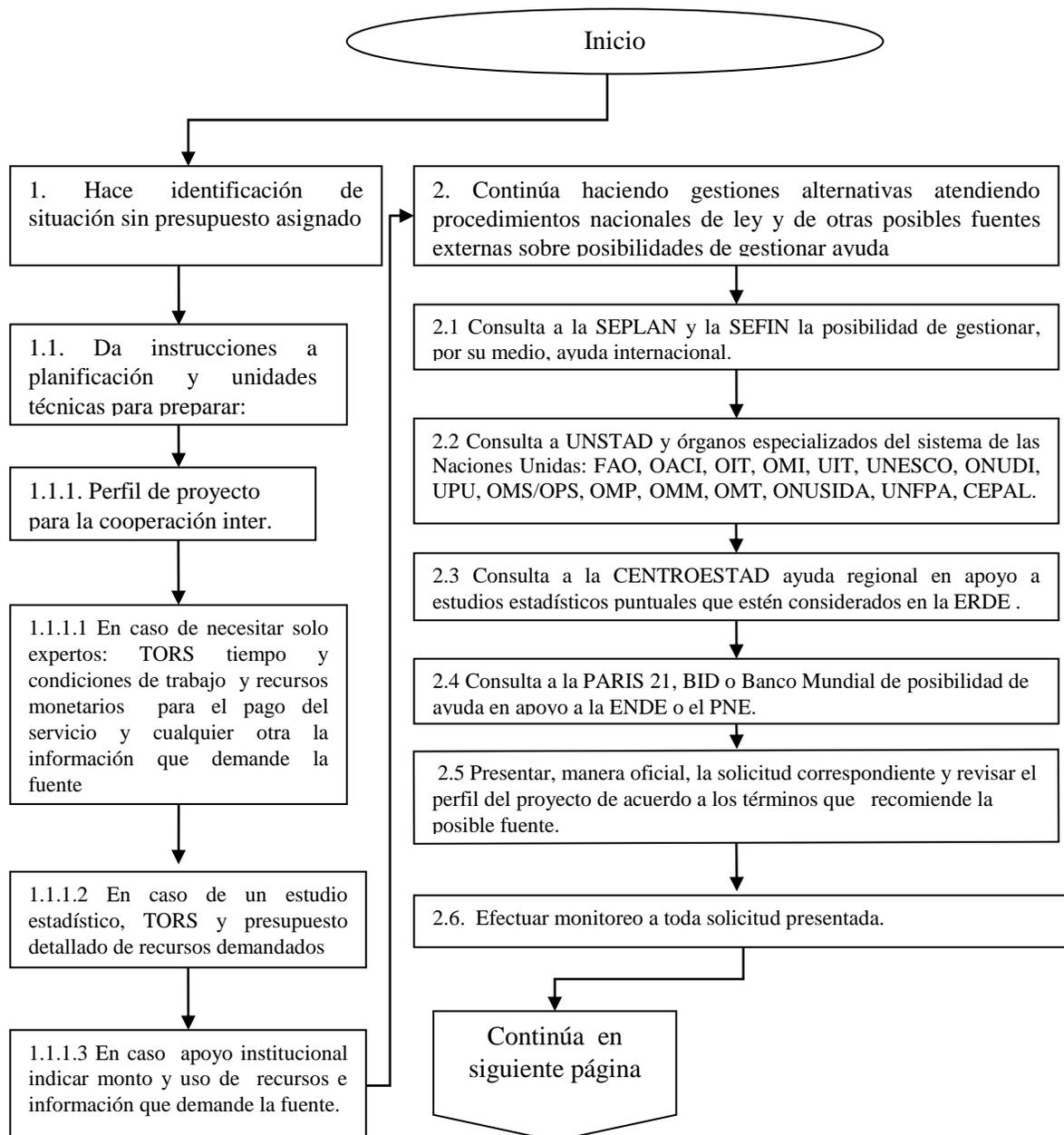
No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		2.3 Consulta a la CENTROESTAD sobre la posibilidad de gestionar, por su medio, ayuda regional en apoyo a estudios estadísticos puntuales que estén considerados en la ERDE.	5.0 días laborables por agencia consultada	Director Ejecutivo o su representante.
		2.4 Consulta a la PARIS 21, BID y el BM de posibilidad de gestionar, por su medio, ayuda de expertos en apoyo a la ENDE o el PNE.	Entre 5.0 - 10.0 días laborables por agencia consultada	
		2.5 Presentar, de manera oficial, la solicitud correspondiente y revisar el perfil del proyecto de acuerdo a los términos que recomiende la posible fuente.	1.0 días laborables por agencia consultada	
		2.6. Efectuar monitoreo a toda solicitud presentada y con posibilidades de tener aceptación.	Variable entre 5.0 a 20 días laborables	
3.	Formaliza con carácter legal ejecución del proyecto.	3.1 Recibe notificación de la fuente de cooperación indicando la aceptación del proyecto y los procedimientos a seguir para la concretización legal del mismo.	0.01 días laborables	Director Ejecutivo o su representante.
		3.1.1 Firma instrumentos legales indicados por la SEFIN o SEPLAN.	0.01 días laborables	
		3.1.2 Firma carta de acuerdo o entendimiento indicado por la agencia cooperante.	0.01 días laborables	
4.	Ejecuta acciones administrativas del proyecto.	4.1 Designa responsables de ejecución de proyecto:	0.01 días laborables	
		4.1.1 En caso de proyectos que solo otorgan asistencia	0.01 días laborables	



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		técnica / expertos: Contrapartes nacionales,		Director Ejecutivo o su representante.
		4.1.2 En casos de proyectos con componentes de asistencia técnica y financiera: Director o coordinador de proyecto.	0.01 días laborables	
		4.2 Desarrolla trámites administrativos propios a la ejecución de cada proyecto de acuerdo con los términos de la fuente.	Variable de acuerdo a la duración del proyecto	
		4.3 Elabora informes administrativos y financieros que estén acordados en los términos contractuales suscritos.	Variable de acuerdo a la duración del proyecto	
		4.4. Atiende y ordena realización de auditorias programadas y acordadas.	Variable de acuerdo a la duración del proyecto	
5.	Presenta informe final de ejecución de proyecto.	5.1 Ordena a la contraparte nacional o a la Dirección o coordinador del proyecto, según corresponda, elabore informe final de ejecución de proyecto para consideración de la autoridad institucional y,	0.1 días laborables	Director Ejecutivo o su representante.
		5.2. Presenta ante la fuente informe final con copia al Consejo Directivo de Estadística, SEPLAN o SEFIN si correspondiera.	0.1 días laborables	

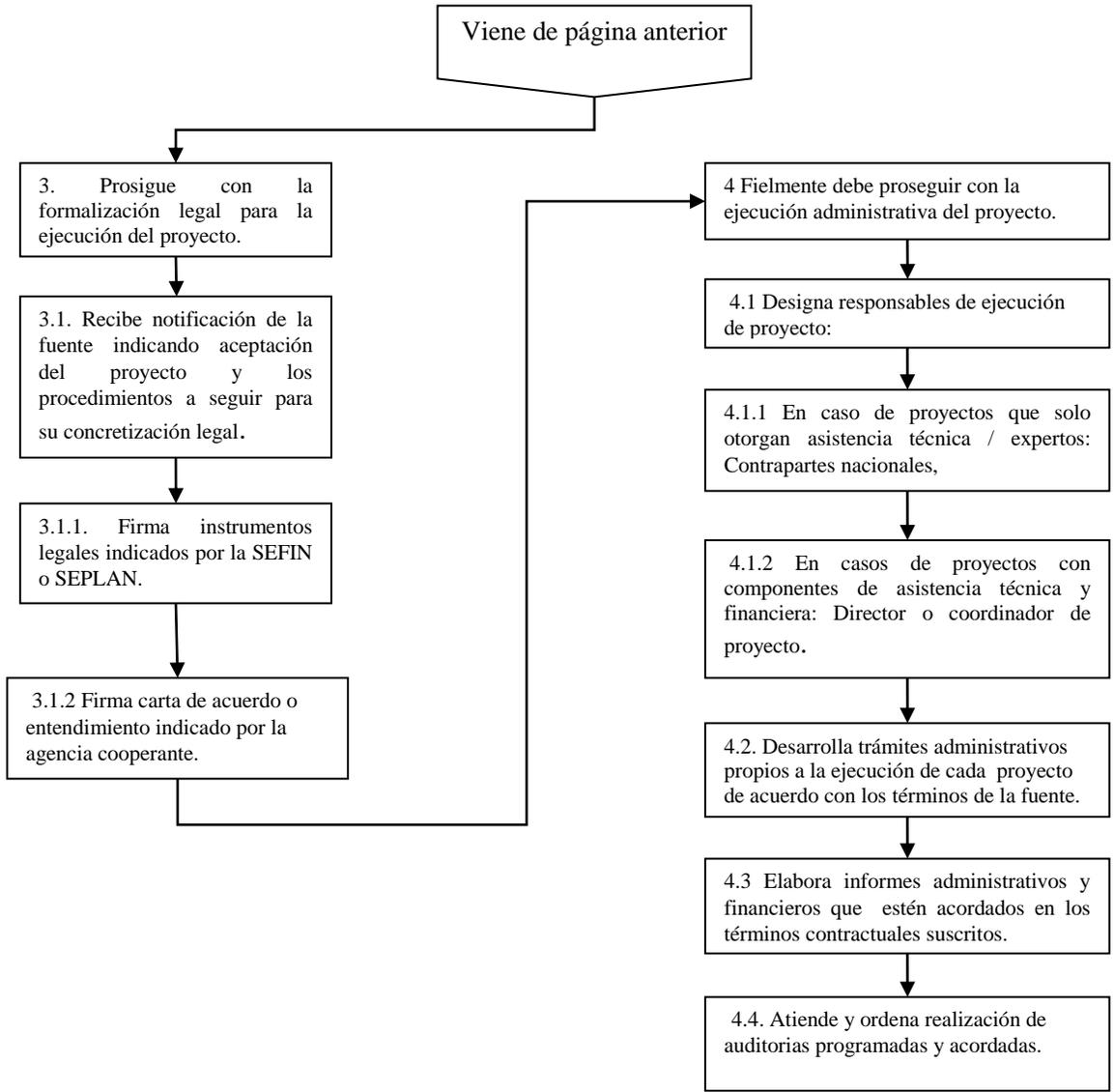
**6.3.6.3 Diagrama de Flujo: Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Concretización de Proyectos Financiados con Recursos de la Cooperación Internacional.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

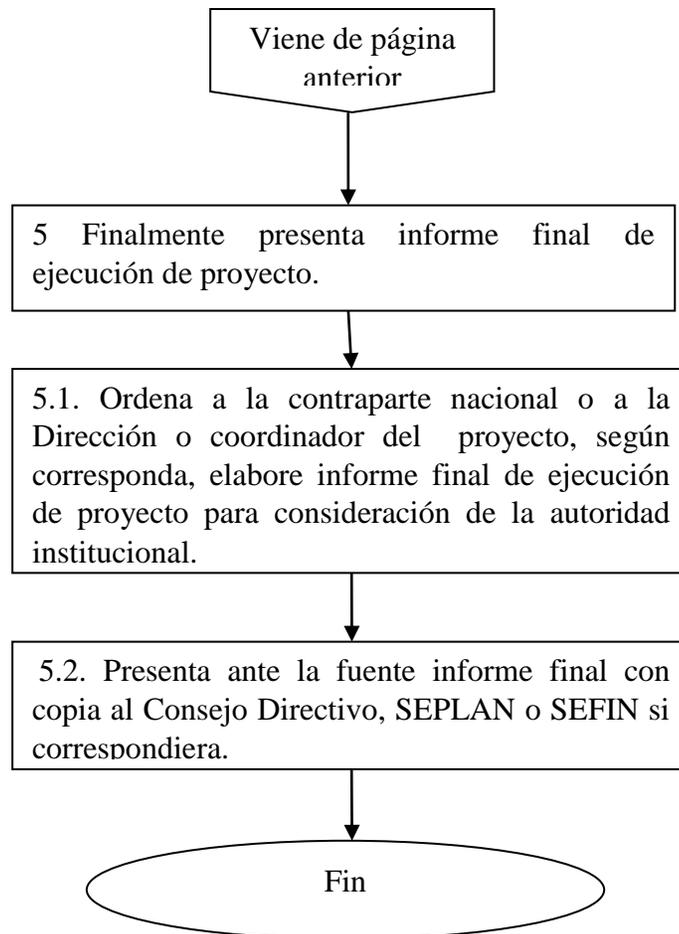
**6.3.6.3 Continuación Diagrama de Flujo: Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Concretización de Convenios de Cooperación Institucional.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.6.3 Continuación Diagrama de Flujo: Acciones de Carácter Administrativo Relacionadas con la Concretización de Convenios de Cooperación Institucional.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

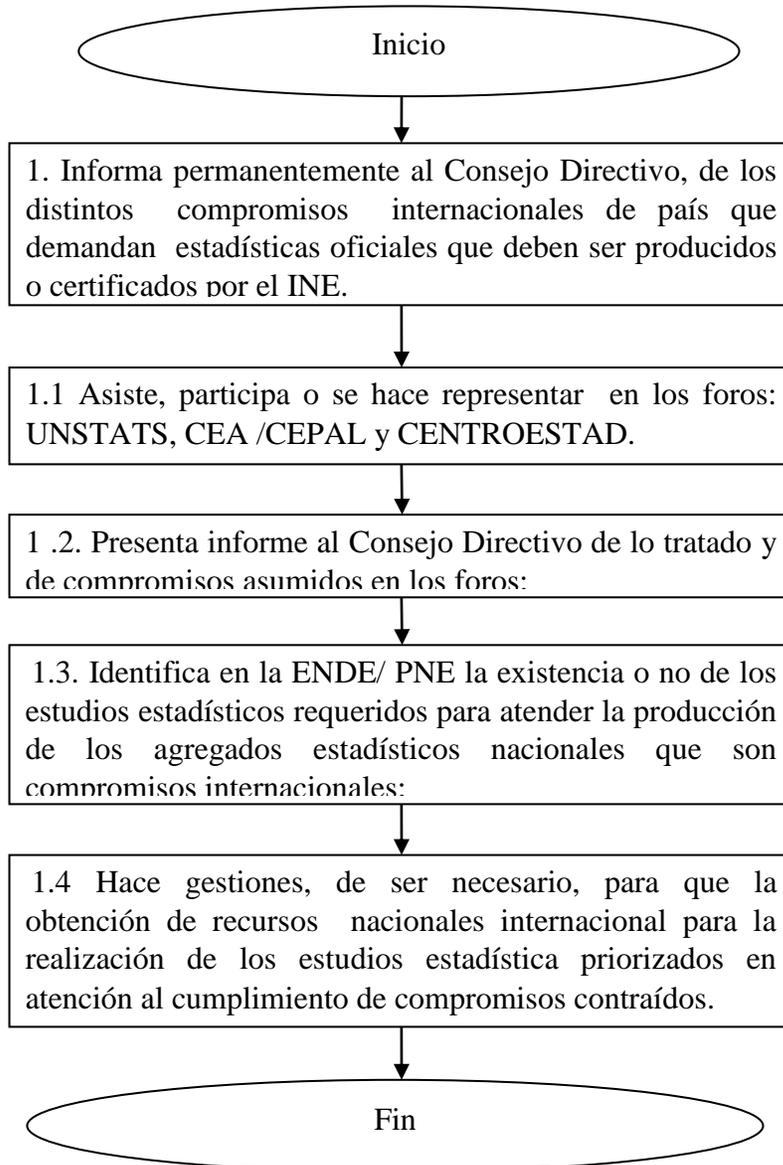
**6.3.7. Representación Institucional del País en los Foros Internacionales y Regionales Especializados.**

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1.	<p>Informa permanentemente al Consejo Directivo de Estadística, de los distintos compromisos internacionales de país que demandan estadísticas oficiales que deben ser producidos o certificados por el INE.</p>	1.1 Asiste, participa o se hace representar en los foros: UNSTATS, CEA/ CEPAL y CENTROESTAD.	Entre 2.0 y 3.0 días por evento asistido y programados por cada organismo o sus agencias	<p>Director Ejecutivo o su representante.</p>
		1.2. Prepara y presentar informe al Consejo Directivo de Estadística, de lo tratado y de compromisos asumidos en los foros;	Hasta 3.0 días laborables	
		1.3. Identificar en la ENDE/PNE la existencia o no de los estudios estadísticos requeridos para atender la producción de los agregados estadísticos nacionales que son compromisos internacionales;	Hasta 0.5 días laborables	
		1.4. Hace gestiones, de ser necesario, para que la obtención de recursos nacionales internacional para la realización de los estudios estadística priorizados en atención al cumplimiento de compromisos contraídos.	Hasta 0.1 días laborable por fuente cooperante identificada para hacer primeras indagaciones.	



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.3.7 Diagrama de Flujo: Representación Institucional en los Foros Internacionales y Regionales Especializados.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

#### 6.4 Rinde y Presenta Informes en Base a Leyes.

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1.	Girar instrucciones a las unidades de las áreas técnico administrativas para que generen y provean la información en base a la cual se deberán elaborar los informes que constituyen compromisos institucionales o de ley.	1.1 Da instrucciones orales o escritas a la Unidad de Planificación, como coordinador de la actividad para que con la unidad de administración y en coordinación con las gerencias técnicas de: Censos y Encuestas, Estadísticas Sociales y Demografía, Estadísticas Económicas, Tecnología de la Información y Centro de Negocios sea monitoreado y se le dé seguimiento y cumplimiento a las metas físicas como financieras y sean elaborados y enviados los informes de avances y cumplimiento de actividades que estén establecidos por ley o sean solicitados por las autoridades correspondientes o estén relacionados con convenios nacionales e internacionales suscritos, atendiendo, para ello, las directrices que halla sido acordadas o recibidas.	Hasta 0.1 días laborables en reuniones de trabajo que agenda tratar el tema.	Director y Subdirector Ejecutivo.



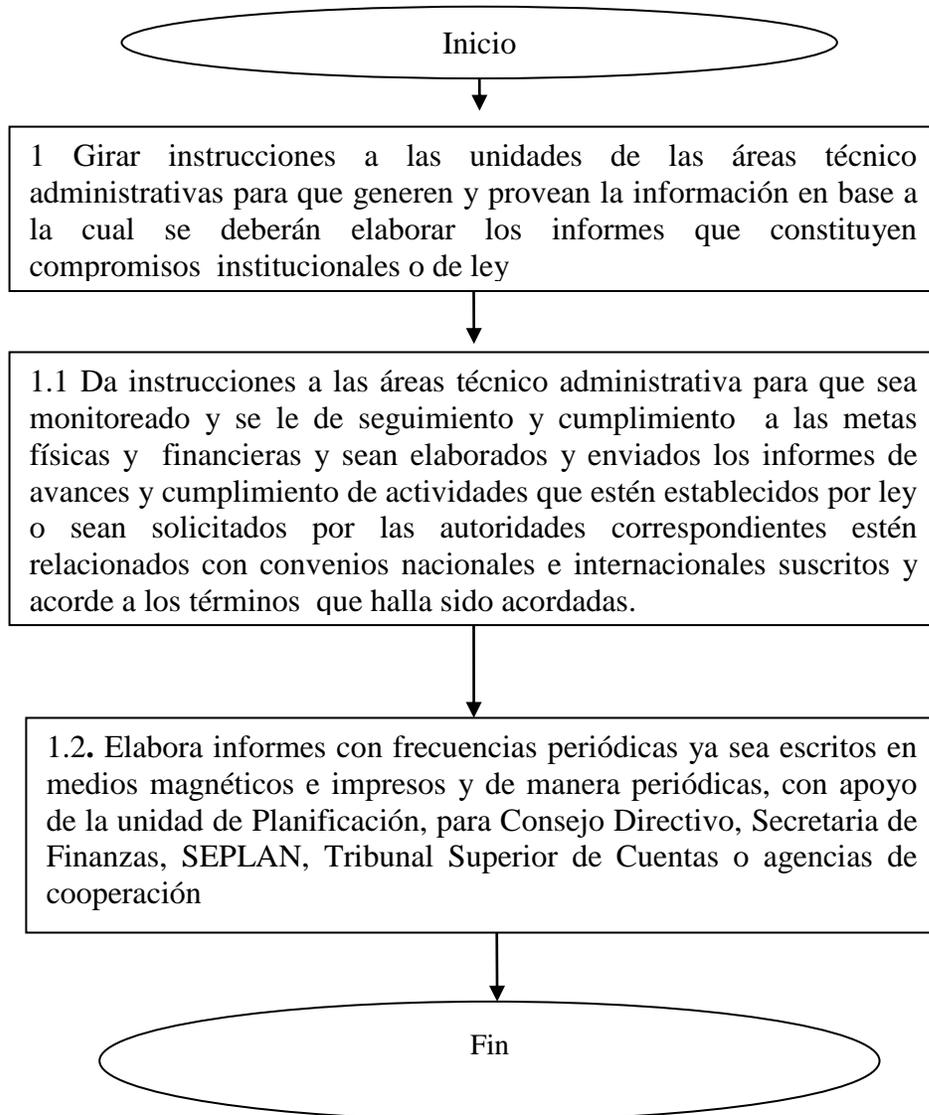
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		1.2. Presenta informes con frecuencias periódicas ya sea escritos, en medios magnéticos e impresos y de manera periódicas, con apoyo de la unidad de Planificación, para Consejo Directivo de Estadística, Secretaria de Finanzas, SEPLAN, Tribunal Superior de Cuentas o agencias de cooperación.	Hasta 0.1 días laborables por nota a firmar para envío de cada informe	Director y Subdirector Ejecutivo.



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA III PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**6.4 Diagrama de Flujo: Rinde y Presenta Informes en Base a Leyes.**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<b>Código: 513-11</b>
<b>IV. TÉRMINOS, DEFINICIONES, SIGLAS Y ANEXOS</b>	<b>Versión 1</b>

### **Glosario.**

#### **Consejo Directivo de Estadística:**

Es la máxima autoridad del Instituto y estará integrada de la manera por los secretarios de Estado en los despachos de: o sus sustitutos legales que estos designen: Despacho de la presidencia, Industria y Comercio, Salud, Educación; Agricultura y Ganadería; Trabajo y Seguridad Social; el Director del INE; Rector de la UNAH. Art.7 Decreto 86-2000.

#### **La Comisión del Sistema Nacional de Estadística:**

Es un organismo técnico de carácter asesor que será presidido por el Director del INE y se integrará por los responsables de la Unidades Estadísticas del Poder Legislativo, Poder Judicial, de las Secretarías de Estado, de las Instituciones Descentralizadas, de los Órganos Desconcentrados y de las Municipalidades. Art.13 Decreto 86-2000.

#### **Términos de Referencia TORS:**

Son las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, o investigación estadística. Son creados antes inmediatamente después de ser aprobado el documento de proyecto que describe la idea del mismo. Una vez aprobados, el equipo de trabajo del proyecto tiene una definición clara de hacia dónde debe ir dirigido el mismo.

### **Siglas**

<b>BID:</b>	Banco Interamericano de Desarrollo
<b>BM:</b>	Banco Mundial
<b>CEA:</b>	Conferencia de Estadísticas de las Américas
<b>CENTROESTAD:</b>	Comisión Centroamericana de Estadísticas del Sistema de Integración Centroamericana
<b>CEPAL:</b>	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
<b>ENDE:</b>	Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<b>Código: 513-11</b>
<b>IV. TÉRMINOS, DEFINICIONES, SIGLAS Y ANEXOS</b>	<b>Versión 1</b>

<b>ERDE:</b>	Estrategia Regional de Desarrollo Estadístico
<b>FAO:</b>	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
<b>INE:</b>	Instituto Nacional de Estadística
<b>OACI:</b>	Organización de Aviación Civil Internacional
<b>OIT:</b>	Organización Internacional del Trabajo
<b>OIM:</b>	Organización Marítima Internacional
<b>ONUFI:</b>	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
<b>OMS:</b>	Organización Mundial de la Salud
<b>OMPI:</b>	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
<b>OMM:</b>	Organización Meteorológica Mundial
<b>OMT:</b>	Organización Mundial del Turismo
<b>ONUSIDA:</b>	Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/sida
<b>OPS:</b>	Organización Panamericana de la Salud
<b>PARIS21:</b>	Partnership in Statistics for Development in the 21st Century
<b>POA:</b>	Plan Operativo Anual
<b>PNE:</b>	Plan Nacional de Estadística
<b>SEN:</b>	Sistema Estadístico Nacional
<b>SEPLAN:</b>	Secretaría de Planificación
<b>SEFIN:</b>	Secretaría de Finanzas
<b>SIAFI:</b>	Sistema de Administración Financiera Integrada
<b>UNAH:</b>	Universidad Nacional Autónoma de Honduras
<b>UNFPA:</b>	Fondo de Población de las Naciones Unidas.
<b>UPU:</b>	Unión Postal Universal
<b>UIT:</b>	Unión Internacional de Telecomunicaciones
<b>UNESCO:</b>	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA IV. TÉRMINOS, DEFINICIONES, SIGLAS Y ANEXOS</b>	<b>Código: 513-11</b>
	<b>Versión 1</b>

**UNSTATS:** División de Estadísticas de las Naciones Unidas

**ANEXOS:**

Decreto 86-2000. Véase Diario Oficial La Gaceta 8 de julio de 2000

Acuerdo 042-2001. Véase Diario Oficial La Gaceta No. 29,704 del 9 de febrero del 2002

