



**REPUBLICA DE HONDURAS
DESPACHO DE LA PRESIDENCIA**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
Dirección Ejecutiva
AREA DE PLANIFICACION**

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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS I. GENERALIDADES	Código: 513-11
		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.	4
4. Documentación de Referencia.	5
4.1 Nacional.	5
4.2 Internacional.	5
5. Formatos requeridos.	5
6. Descripción de Operaciones: Resumen de Procesos de Planificación.	6
6. Diagrama de Flujo Resumen de Procesos de Planificación.	8

III Procedimientos de Planificación.

6.1 Detalle de Procesos de Planificación Para El Mediano Plazo	9
--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS I. GENERALIDADES	Código: 513-11 Versión 1

6.1.1 Elaboración de Política Nacional de Estadística: Estrategia Nacional De Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional - PNE-	9
6.1.1 Diagrama de Flujo: Elaboración de de Política Nacional de Estadística: ENDE / PNE	19
6.2. Programación Anual: Elaboración Del Plan Operativo Anual- Presupuesto.	24
6.2.1 Diagrama de Flujo de Procedimiento Programación Anual: Elaboración de Plan Operativo- Presupuesto	29
6.3 Procedimiento: Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos.	32
6.3.1 Seguimiento y Monitoreo a Ejecución Del Plan Operativo Anual- Presupuesto.	32
6.3.1 Diagrama: Seguimiento y Monitoreo a Ejecución Del Plan Operativo Anual- Presupuesto.	34
6.4 Procedimientos: Elaboración de informes de Avances.	35
6.4.1 Elabora Informes Periódicos.	35
6.4.1 Diagrama: Elaboración de Informes Periódicos.	36
IV Términos, definiciones y anexos	
-Glosario	37
- Siglas	43
- Anexos	44

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS II RESUMEN DE PROCESOS	Código: 513-11 Versión 1

A. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas con el Instituto Nacional de Estadística (INE) y particularmente con el Área de Planificación por lo cual 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 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 implicará responsabilidad personal y profesional.

B. Antecedentes,

El INE fue creado mediante el Decreto 86-2000, instrumento mediante en 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.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS II RESUMEN DE PROCESOS	Código: 513-11 Versión 1

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.

Para el área de Planificación el reglamento de la ley, en los artículos 28 y 29 están establecidas cuales son sus funciones.

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 Instituto Nacional de Estadística INE, con el fin de dotar a la misma Entidad 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 la 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

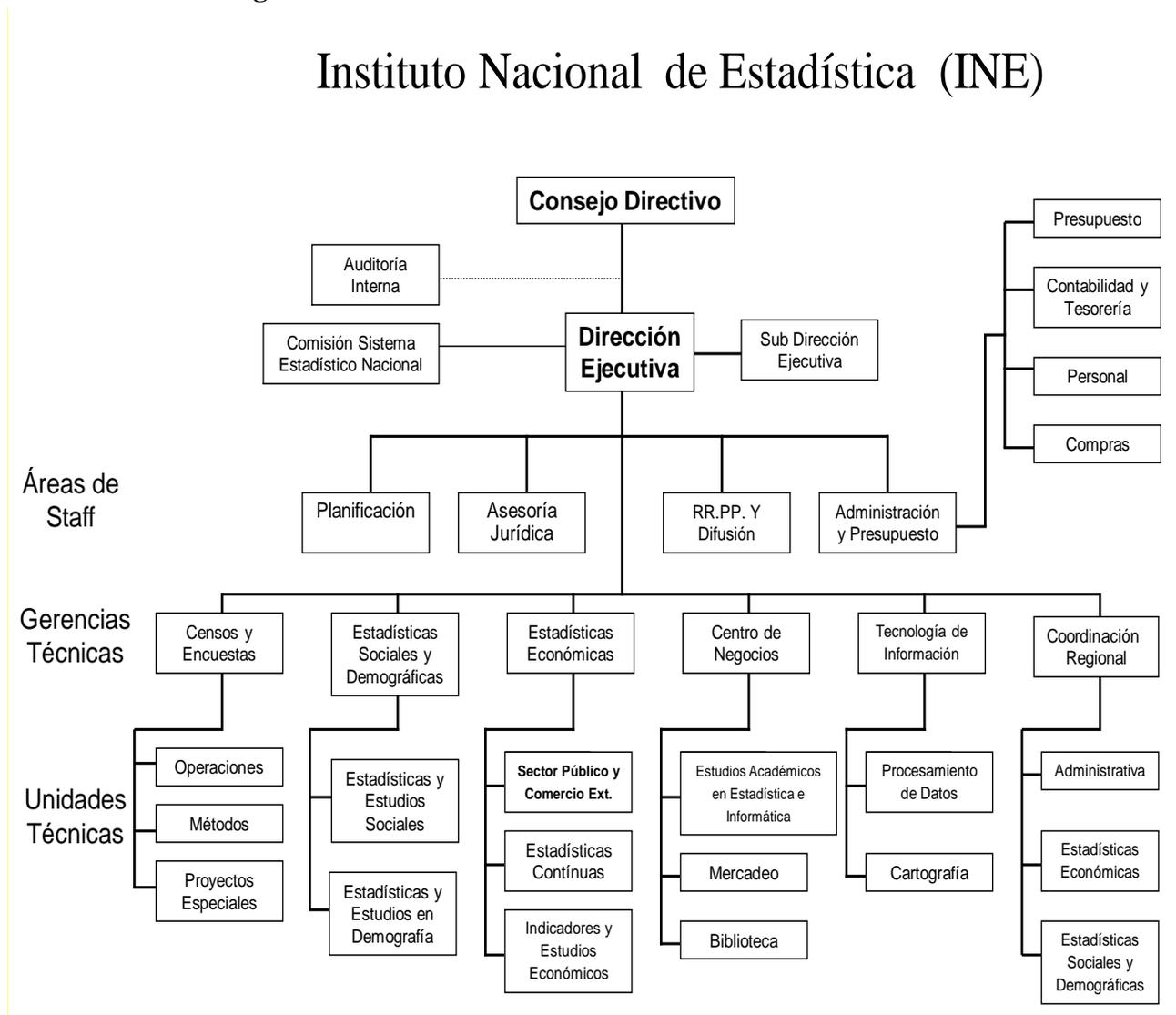
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia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

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 513-11
	II RESUMEN DE PROCESOS	Versión 1

del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

E. Estructura Organizativa.



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS II RESUMEN DE PROCESOS	Código: 513-11 Versión 1

1. Objetivo

Disponer de un documento técnico institucional, de cobertura sectorial, que otorgue los grandes lineamientos estratégicos referenciales para que el INE dé cumplimiento de manera ordenada y progresiva a sus objetivos de creación. El contenido del mismo, debe identificar las prioridades relacionadas con las operaciones estadísticas que se deberán efectuar para poder ser monitoreadas y darles seguimiento de manera periódica durante el mediano plazo.

De manera general, lo anterior se trata de la producción de las estadísticas oficiales del país; el desarrollo de acciones para coordinar la producción de las unidades de estadística de los organismos del Sistema Estadístico Nacional - SEN- y el desarrollo de la cultura estadística nacional.

2. Alcance

Las operaciones estadísticas deberán estar relacionados con 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 del país y su población

Para ello 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.

3. Participantes:

- Consejo Directivo del INE
- La Comisión del Sistema Estadístico Nacional: Representantes institucionales de los comités estadísticos de las Instituciones del sector público gubernamental integrantes del Sistema Estadístico Nacional - SEN-.
- 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 y jefatura del área de planificación.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS II RESUMEN DE PROCESOS	Código: 513-11 Versión 1

4. Documentación de Referencia

Acuerdos o disposiciones nacionales e internacionales asumidas por el gobierno de la república de Honduras que conlleven proveer datos estadísticos nacionales oficiales.

4.1 Nacionales:

- Decretos y acuerdos tomados por las máximas autoridades del gobierno dirigidos a orientar la administración general del país, sus recursos humanos y materiales. 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

4.2 Internacionales:

- Acuerdos y resoluciones de:
- Consejo Económico y Social / Comisión Económica y Social / División de Estadísticas de las Naciones Unidas. /UNSTATS
- 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 externa nacional o internacional

Notas de correspondencia interna como: Memorándums o correos electrónicos

	Instituto Nacional de Estadística	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS II RESUMEN DE PROCESOS	Código: 513-11
		Versión 1

6. Descripción de Operaciones: Resumen de Procesos de Planificación.

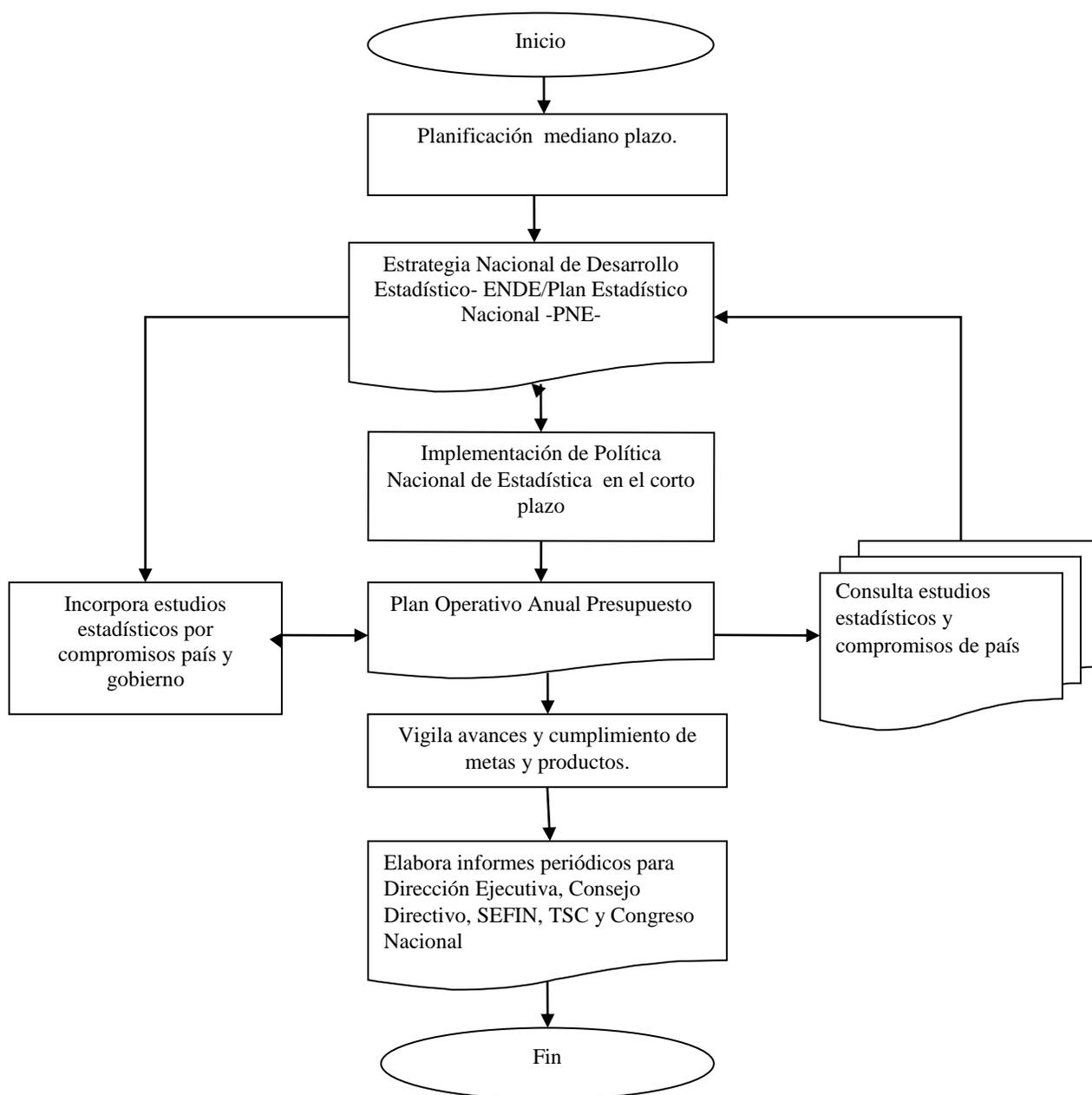
No.	Procedimientos	Actividades	Tiempos *	Responsables
1	Hace planificación para mediano plazo.	1.1 Conformación Política Nacional de Estadística: 1.1.1 Elabora Estrategia Nacional De Desarrollo Estadístico - ENDE- 1.1.2 Plan Estadístico Nacional - PNE-.	A discreción de la autoridad pero recomendable al menos cada cinco años. 100 días laborables para todo el proceso	Área de Planificación
2.	Implementa Política Nacional de Estadística en el corto plazo.	2.1 Elabora Anteproyecto de Plan Operativo Anual- Presupuesto para consideración y aprobación de la Dirección Ejecutiva y posterior presentación a la Secretaría de Finanzas y de allí para presentación, como proyecto POA- Presupuesto, al Congreso Nacional.	En ambos casos los tiempos se estimaron en función de los plazos que se toma el Congreso Nacional para aprobar el Presupuesto Gral. de Ingresos y Egresos de la República contados a partir de inicios de junio y: 1. Hasta mediados de la primera quincena de septiembre son 76 días laborables. 2. Cuando es llevado hasta finales de diciembre son 148 días laborables.	Área de Planificación

	Instituto Nacional de Estadística			
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS II RESUMEN DE PROCESOS		Código: 513-11	
			Versión 1	
No.	Procedimientos	Actividades	Tiempos *	Responsables
3	Vigila avances y cumplimiento de metas y productos.	3.1 Da seguimiento y monitoreo a ejecución y cumplimiento de metas y productos físicos y financieros aprobados para el año y plasmados en el Plan Operativo Anual- Presupuesto.	Aproximadamente durante 248 días que son laborables durante un año calendario	Área de Planificación
4.	Presenta informes de avance	4.1 Presenta distintos informes institucionales con periodicidades mensuales, trimestrales y anuales sobre avances de actividades desarrolladas en metas físicas o productos y financieras para consideración y aprobación de la Dirección Ejecutiva y posterior presentación a: Consejo Directivo, Secretaria de Finanzas, SEPLAN y Tribunal Superior de Cuentas	Entre 5.0 y 15 días laborables por cada informes institucionales dependiendo de los términos que se deban atender y la frecuencia con que se deban elaboran.	Área de Planificación
5.	Fin			

* 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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6. Diagrama de Flujo. Resumen de Procesos de Planificación.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.1 Planificación para el Mediano Plazo

6.1.1 Elaboración de Política Nacional de Estadística: Estrategia Nacional De Desarrollo Estadístico - ENDE - / Plan Estadístico Nacional - PNE-.

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1.	Propone efectuar revisión, actualización para aprobación de instrumental.	1.1. Escribe memorándum, dirigido a la máxima autoridad ejecutiva del INE, informándole de las disposiciones legales - Acuerdo Ejecutivo 042-2001-que establecen la obligatoriedad de contar con el siguiente instrumental operativo de mediano plazo: una Política Nacional de Estadística -PLNE- y un Plan Nacional de Estadística - PNE-actualizado.	0.1 días laborales	Jefatura del Área de Planificación.
		1.2. Solicita y espera aprobación, a la Dirección, Ejecutiva para memorándum enviado para girar instrucción e iniciar los trámites para actualizar el instrumental operativo para la planificación de mediano plazo.	2.0 días laborales	Jefatura del Área de Planificación.
2.	Inicia trámites técnicos y administrativos para la actualización de instrumentos.	2.1. Elabora Perfil de Proyecto para gestionar la contratación de expertos a fin de que el INE sea asistido en la elaboración de una PLNE conformada por la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico - ENDE - que permita la actualización y ejecución, por parte del INE y del SEN, de un Plan Nacional de Estadística - PNE-.	10.0 días laborales	Jefatura del Área de Planificación.
		2.2 Presenta mediante memorándum o correo electrónico, dirigido a la Dirección Ejecutiva, Perfil de Proyecto para ser	0.5 días laborales	Jefatura del Área de Planificación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		discutido y su aprobación.		
3.	Ubica e identifica fuentes de financiamiento para firma oficial de convenio de proyecto.	3.1. Presenta oficio, para consideración de la Dirección Ejecutiva, dirigido a las agencias de cooperación internacional como ser: Consorcio PARIS21 o el BID para gestionar apoyo financiero y se haga el correspondiente envío de presentación de solicitud.	0.5 días laborales	Jefatura del Área de Planificación
		3.2. Monitorea y da seguimiento a la solicitud presentada a cooperantes.	Permanentemente mientras se recibe respuesta de la cooperación	Jefatura del Área de Planificación
		3.3. Recibe de la Dirección Ejecutiva, nota de aprobación de ayuda de la cooperación internacional	0.5 días laborales	Jefaturas del Área de Planificación
4.	Prepara documentación para procedimientos de identificación de experto.	4.1. Elabora documento de Términos de Referencia conforme al contenido y calidad del producto que se necesita lograr, considerándose instrucciones y especificaciones que indique la fuente de financiamiento.	5 días laborales	Jefatura del Área de Planificación
		4.2. Escribe documento de criterios para clasificar a los postulantes y seleccionar al ganador.	3 días laborales	Jefatura del Área de Planificación
		4.3. Propone, mediante nota escrita, a la Dirección Ejecutiva, nombres de personal técnico y administrativo para integrar comité de evaluación y selección de postulantes	1.0 días laborales	Jefatura del Área de Planificación
		4.4. Prepara anuncio para postulantes a consultoría para ser publicado	0.5 días laborales	Jefatura del Área de Planificación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		4.5. Pide apoyo del área administrativa y la gerencia de Tecnología de la Información para que sean publicado anuncio sobre consultoría y sus Términos de Referencia por medio de sitios web y prensa escrita u otros medios indicados por la fuente.	1.0 días laborales	Jefaturas del Área de Planificación
		4.6 Da seguimiento a respuesta de anuncio publicado sobre consultoría dentro el plazo especificado	5 días laborales	Jefaturas del Área de Planificación
		4.7. Envía correo o memorándum a personas seleccionas para forma comité para la evaluación y selección de postulantes a la consultoría	0.5 días laborales	Jefatura del Área de Planificación.
		4.8. Convoca reunión a integrantes de comité de evaluación y selección de postulantes y entrega hoja de vida recibidas para calificar; evaluar cada uno de los expertos postulantes y hacer orden de selección de los mismos o declarar nulo el concurso y de ser así volver a convocar a concurso. Todo ello debe quedar evidenciado en acta escrita y firmada.	1.0 días laborales	Jefatura del Área de Planificación.
		4.9 En caso de identificarse posibles candidatos programa y convoca a reuniones para tratar posibilidades de contratación de servicios	2.0 días laborales	Jefatura del Área de Planificación.
		4.10. Procede a negociar, por orden de selección acordado, entre miembros del comité, con cada uno de los expertos seleccionados, sobre la revisión detallada, los	0.5 días laborales por consultor identificado	Jefatura del Área de Planificación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		alcances técnicos y productos esperados de la contratación de servicios tales como profundidad del contenido de la propuesta de la ENDE relacionado: con propuesta de hoja de ruta, orientación del diagnóstico, Visión y Misión, Objetivos Estratégicos, Metas, plan de acciones a tomarse y responsables de las mismas, etc. que sirva para ir desarrollando, en el tiempo un Sistema Estadístico Nacional capaz de satisfacer a los principales usuarios de la información nacional para la toma correcta de decisiones. Tratan, también, la parte del instrumental técnico a utilizar y plazos a cumplirse.		
		4.11 Delibera con el Comité las calificaciones otorgadas a cada uno de los consultores entrevistados y es seleccionado el consultor a ser contratado.	0.2 días laborales	Jefatura del Área de Planificación.
		4.12 Junto con el área administrativa y el consultor seleccionado, son revisados los términos y procedimientos administrativos que deberán observarse para fines de la firma del contrato y realización de pagos por servicios.	0.1 días laborales	Jefatura del Área de Planificación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN	Código: 513-11
	III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Versión 1

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
5.	Procede a dar cumplimiento fiel a los términos acordados con la fuente para iniciar la ejecución del proyecto	5.1. Recibe del consultor, en un plazo determinado, un plan de trabajo para ser desarrollado junto con el cronograma a cumplirse dentro del plazo que durará la contratación de servicios, por unos 20 días, incluyendo en ese plazo visitas y entrevistas a efectuarse a personas de instituciones estratégicas del SEN, presentaciones de informes de avances periódicos y productos a presentar.	3.0 días laborables	Jefatura del Área de Planificación
		5.2. Pronunciarse tanto por los informes periódicos de avances recibidos del consultor como en base a consulta hecha a las gerencias técnicas y de estas al SEN sobre los informes preliminares y final recibidos para que sean atendidos o no los tramites de pago acordados con la fuente correspondiente.	Hasta 4.0 días laborables por cada informe	Jefatura del Área de Planificación.
6.	Servicio de experto concluyen con aprobación de producto final.	6.1. Notifica por escrito, a la Dirección Ejecutiva y a la administración o fuente de financiamiento, de la aprobación final de informe de consultoría en el cual han sido incorporados los ajustes identificados tanto por las gerencias técnicas como por el SEN para que se continúen tramites finales de pago.	2.0 días laborables	Jefatura del Área de Planificación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
7.	Revisa, identificación de estudios estadísticos que sirven de base para producir agregados estadísticos nacionales que son compromisos nacionales e internacionales de gobierno y país.	7.1. Efectúa, consultas sobre documentación relacionada con acuerdos o resoluciones asumidos en ámbito nacional, regional e internacional donde Honduras sea signatario. Tal es el caso de las Naciones Unidas, SICA y consecuentemente sus agencias especializadas con ser: UNSTAD, CEA/ CEPAL y CENTROESTAD/ SICA foros con los cuales hay relación institucional directa con el INE.	15.0 días laborables	Jefatura del Área de Planificación
		7.2. Hace consulta, con gerencias técnicas del INE y por intermedio de estas con las instituciones del SEN, dando un plazo de hasta diez días hábiles, para indagar la existencia de compromisos de información estadística que deba generarse y que esté relacionada tanto con las políticas internas de gobierno y señaladas en los planes de corto o mediano plazo, así como por compromisos internacionales de país, específicamente contraídas en los foros especializados de las agencias mundiales del Sistema de Naciones Unidas como ser OIT, OPS/OMS/ ONU/SIDA, UNICEF, PNUMA ONU-HABITAT, UNFPA PMA, ACNUR, UNIFEM, etc. al igual que los foros regionales del SICA a los cuales asisten sus respectivas autoridades ejecutivos.	30.0 días laborables	Jefatura del Área de Planificación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
8.	Revisa estudios estadísticos a ser priorizados para formulación del PNE.	<p>8.1. Estudia el listado de la producción estadística que deberá atender el INE y el SEN, junto a gerencias técnicas, identificando: censos, encuestas, registros administrativos; proyecciones demográficas, directorios y cartografía a ser actualizados, durante tenga vigencia la ENDE, por ser fuentes e insumos necesarios para realizar la actualización de los valores de las variables e indicadores que son compromisos de gobierno y país.</p> <p>1. Estadísticas Sociales, Demográficas y Conexas. 1.1 Nivel y Condiciones de Vida 1.2 Demografía y Población 1.3 Vivienda 1.4 Trabajo e Ingresos 1.5 Educación 1.6 Ciencia y Tecnología 1.7 Cultura, Ocio y Medios de Información. 1.8 Salud 1.9 Protección Social y Servicios Sociales 1.10 Seguridad Pública 1.11 Justicia 1.12 Actividades Políticas y Asociaciones Civiles.</p> <p>2. Estadísticas Económicas. 2.1 Cuentas Económicas 2.2 Agricultura, Ganadería. Silvicultura y Caza</p>	5.0 días laborables	Jefatura del Área de Planificación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		2.3 Pesca 2.4 Minería e Hidrocarburos 2.5 Industria Manufacturera 2.6 Electricidad y Agua 2.7 Construcción y Actividades Inmobiliarias 2.8 Comercio Interior y Exterior 2.9 Turismo, Hoteles y Restaurantes 2.10 Transporte, Almacenamiento .y Comunicaciones 2.11 Banca, Moneda y Seguros 2.12 Administración y Finanzas Públicas 2.13. Servicios Comunitarios, Sociales y Personales 3. . Estadísticas de Precios. 3.1 Precios al Consumidor 3.2 Precios de Materiales de Construcción. 4 Estadísticas Territoriales y del Medio Ambiente. 4.1 Territorio Nacional 4.2 Medio Ambiente 5. Directorios e Instrumentos Normativos. 5.1 Directorios y Bases de Datos 5.2 Nomenclaturas y Códigos 5.3 Definiciones y Conceptos 5.4 Cartografía		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

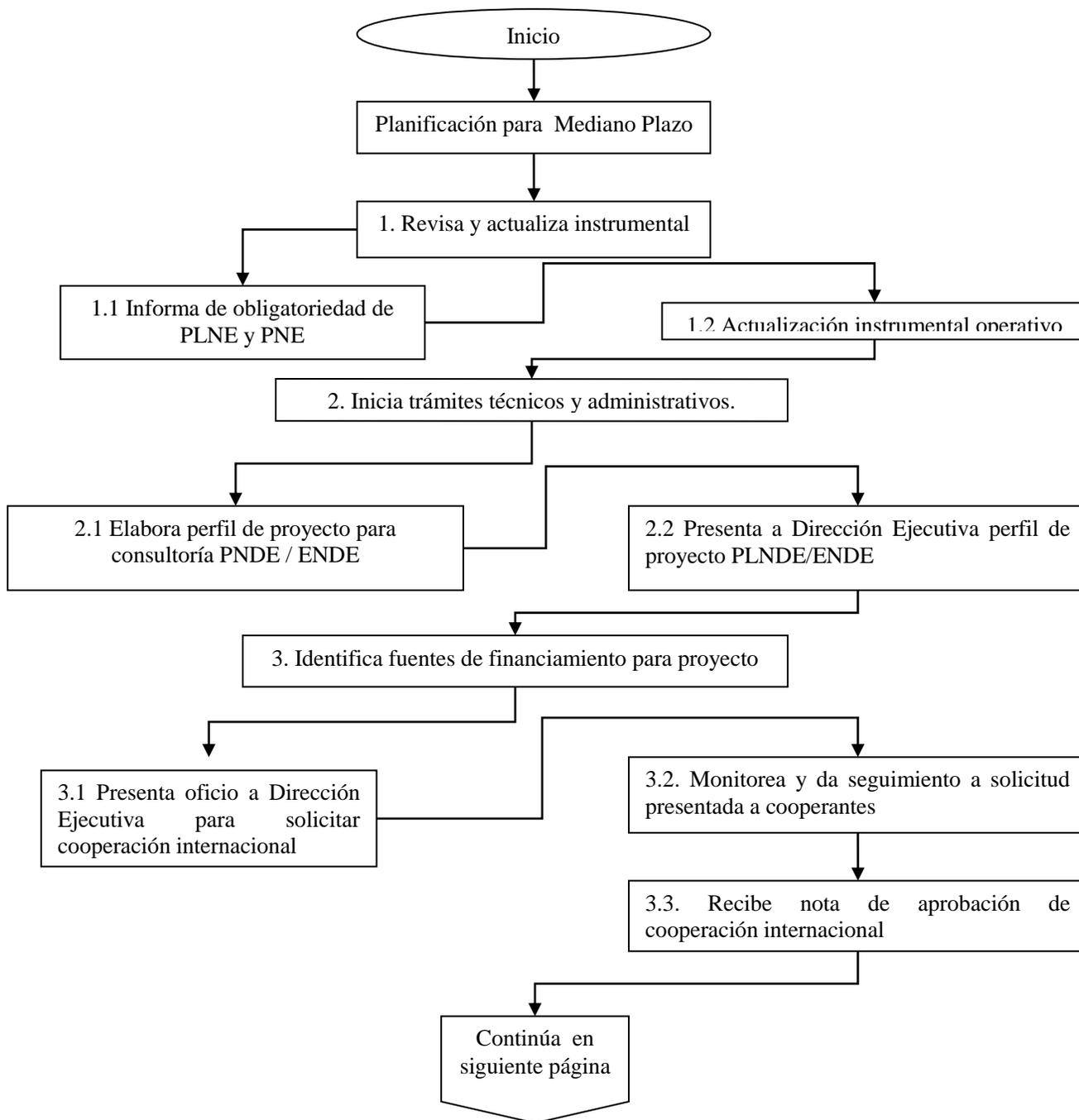
No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		9.2. Indica, para cada una de ramas de actividad: nombres de los estudios estadísticos priorizados y contenido de la ficha técnica con la siguiente información: Objetivo; organismo responsable de producirlo; principales variables o características que se indagan; unidad de observación que se emplea, periodo de captación de los datos y/o de la elaboración del estudio; cobertura del estudio y principales usuarios de resultados.	20.0 días laborables	Jefatura del Área de Planificación
		9.3. Pasa a las gerencias técnicas, primer documento propuesta, como base de consulta para que, dentro de un plazo determinado, se pronuncien.	1.0 días laborables	Jefatura del Área de Planificación
		9.4. Organizan, en consulta con las gerencias técnicas, propuesta de distintos comités estadísticos que deben integrarse las instituciones del SEN pues serán los responsables de implementar las distintas operaciones estadísticas indicadas en la ENDE/ PNE y elaboren, revisen y actualicen los inventarios estadísticos institucionales.	15.0 días laborables	Jefatura del Área de Planificación
10	Revisa e incorpora ajustes a contenido inicial de primera propuesta del PNE.	10.1. Identifica ajustes y hace las incorporaciones en el documento del PNE en base a informes presentados por gerencias técnicas y SEN.	10.0 días laborables	Jefatura del Área de Planificación.
11	Finaliza la revisión efectuada a la propuesta de Política Nacional de	11.1. Conformar e integrar a la ENDE, el acápite final que es el PEN.	5.0 días laborables	Jefatura del Área de Planificación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN	Código: 513-11
	III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Versión 1

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
	Estadística, en el nivel técnico y pasa a consideración y aprobación de niveles superiores.	11.2. Elabora presentación para la Dirección Ejecutiva para convocar reunión de Consejo Directivo y hacer presentación de ENDE como documento referente de la política nacional de estadística y anuencia tanto para proceder a su publicación; divulgación e implementación por medio de la planificación y presupuestación de corto plazo.	3.0 días laborables	Jefatura del Área de Planificación.
12	Aprobada de manera oficial la ENDE / PLNE es publicada y divulgada.	12.1 Pasa documento de la ENDE en formato Word a la gerencia del Centro de Negocios, para que se efectúe diseño gráfico y maquetación y de aquí sea pasado a la gerencia administrativa para que se coticen valor de servicios de reproducción para tiraje masivo impreso y en medio magnético.	3.0 días laborables	Jefatura del Área de Planificación
		12.2. Participa, junto a la Dirección Ejecutiva, en eventos nacionales en principales centros urbanos para hacer presentación oficial de la ENDE como referente de la política nacional de estadísticas y se inicia divulgación y distribución masiva de documentación.	1.0 días laborables por lugar de presentación	Jefatura del Área de Planificación

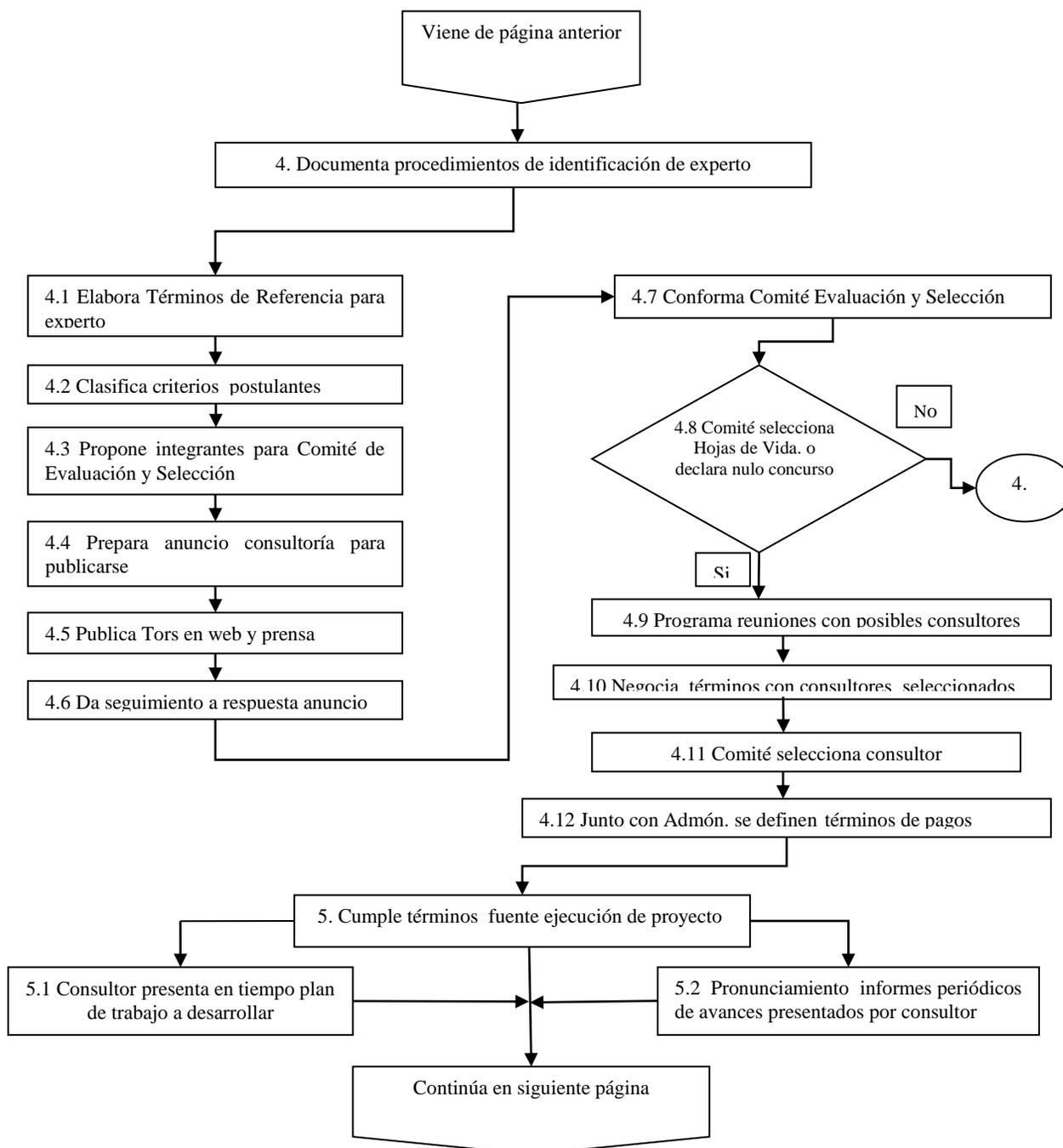
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.1.1 Diagrama de Flujo: Elaboración de de Política Nacional de Estadística: ENDE / PNE



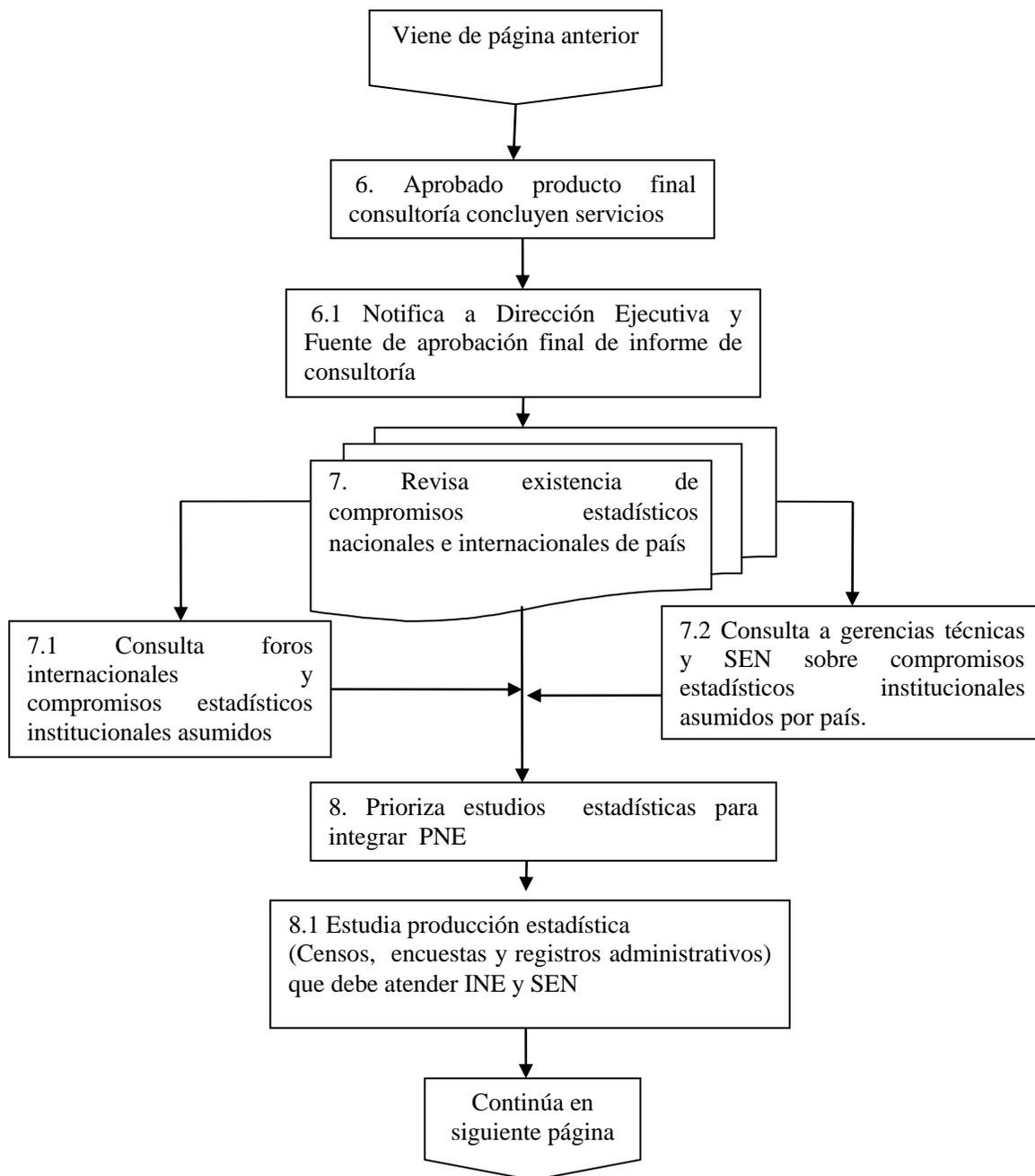
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.1.1 Conti. Diagrama de Flujo: Elaboración de Política Nacional de Estadística: ENDE / PNE



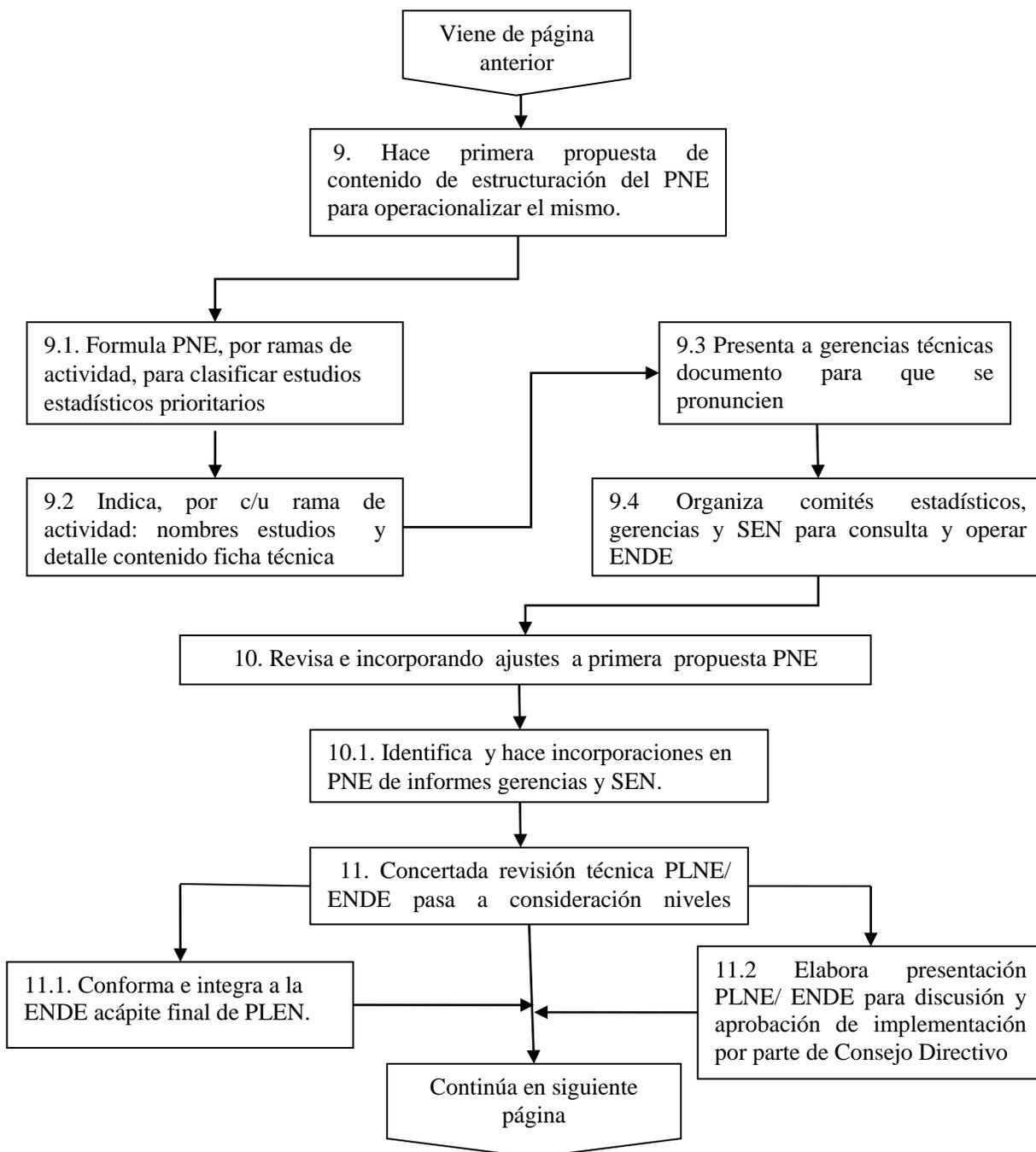
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.1.1 Contin.Diagrama de Flujo: Elaboración de Política Nacional de Estadística: ENDE / PNE



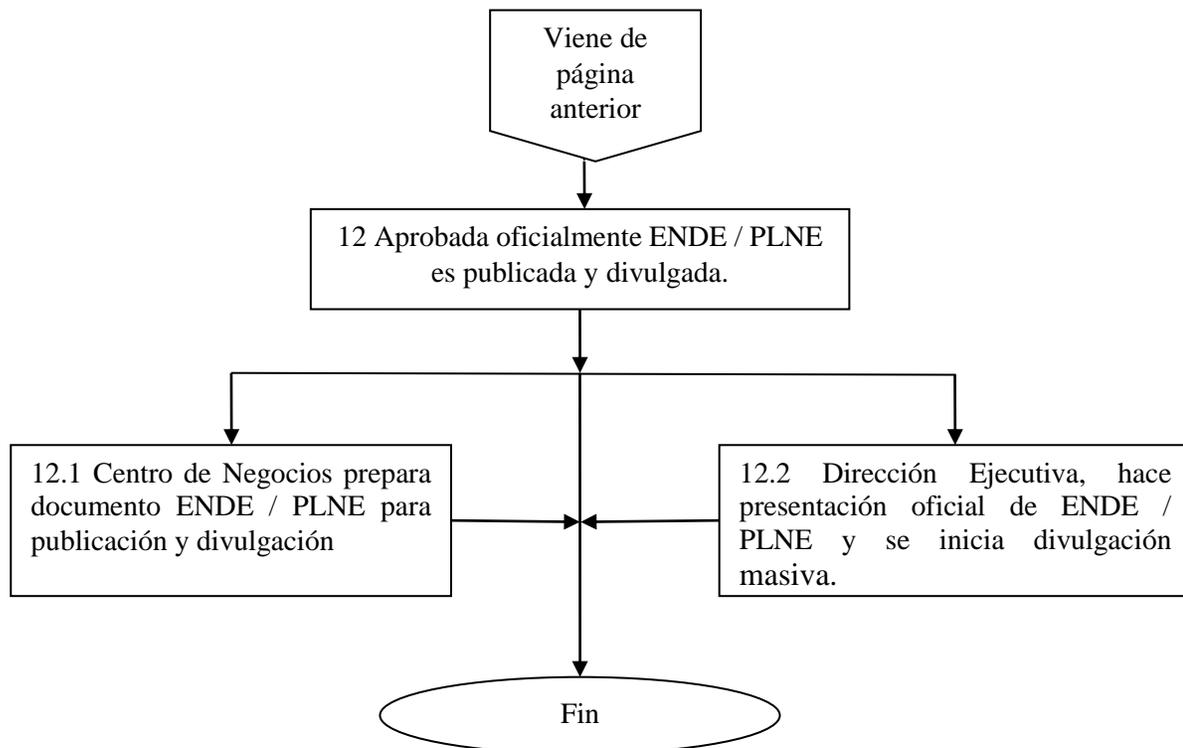
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.1.1 Cont. Diagrama de Flujo: Elaboración de Política Nacional de Estadística: ENDE/PNE



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.1.1 Contin. Diagrama de Flujo: Elaboración de Política Nacional de Estadística: ENDE / PNE



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.2. Programación Anual: Elaboración Del Plan Operativo Anual- Presupuesto.

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1	Hace consulta sobre prioridades para ser consideradas en la programación anual	1.1. Mediante consulta hecha, entre la segunda quincena de junio y primera de julio, a través de correo electrónico o memorándum y en un plazo máximo de una semana, usando como referencia la ENDE y la existencia de compromisos inter institucionales, se pide a las gerencias técnicas de Censos y Encuestas; Estadísticas Sociales y Demografía y Estadísticas Económicas pronunciarse sobre las operaciones estadísticas que consideren ser prioritarias para conformación del Plan Operativo Anual - POA	5.0 días laborables	Jefatura de Planificación
		1.2. Recibe respuestas de gerencias Censos y Encuestas; Estadísticas Sociales y Demografía y Estadísticas Económicas indicando sus prioridades en temas de las distintas operaciones estadísticas como ser: censos, encuestas, actualización de registros administrativos, cartografía y publicaciones a efectuarse así como de estimaciones de costos.	3.0 días laborables	Jefatura de Planificación
2.	Revisa y actualiza esquemas de planificación operativos y presupuestación	2.1. Recibe, junto a la gerencia administrativa, nota de la SEPLAN y la SEFIN indicando efectuar revisión o actualización del esquema de planificación operativa y de la estructuración programática vigentes;	1.0 días laborable entre finales de mayo y principios de junio de	Jefatura de Planificación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
			acuerdo a disposiciones de SEPLAN y la SEFIN	
		2.2. Hace revisión o actualización de esquemas de contenido del POA y de estructura programática para someterlas a discusión y aprobación técnica ante la SEPLAN y la SEFIN;	Hasta 5 días de acuerdo a calendarios establecidos por SEPLAN y la SEFIN	Jefatura de Planificación de Oficial de Planificación I.
		2.3. Conoce de la aceptación técnica de propuesta y pasa a consideración de la Dirección Ejecutiva para solicitar No - Objeción oficial a la SEPLAN y SEFIN para nuevos esquemas de contenido del POA y de estructura programática previamente aceptada	3.0 días laborables de acuerdo a calendarios establecidos por SEPLAN y la SEFIN	Jefatura de Planificación de Oficial de Planificación I.
		2.4. Hace montaje de nuevos esquemas de contenido del POA y de estructura programática en el SIAFI.	Hasta 5 días establecidos de acuerdo a calendarios por SEPLAN y la SEFIN	Oficial de Planificación I.
3.	Dimensiona lineamientos recibidos para elaboración del anteproyecto del POA - Presupuesto frente a demandas institucionales.	3.1. Asiste, a reunión convocada por la SEPLAN y la SEFIN para dar a conocer los grandes lineamientos y disposiciones generales a seguir para la elaboración del Anteproyecto de POA - Presupuesto;	1.0 días laborable a mediados de junio de acuerdo a calendarios de SEPLAN y la SEFI	Jefatura de Planificación de Oficial de Planificación I.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN	Código: 513-11
	III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Versión 1

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		3.2. Recibe de la SEFIN, la Dirección Ejecutiva, con copia a las gerencias de Planificación y la Administración, de manera oficial y escrita asignación de techo presupuestario con identificación de fuentes de fondos nacionales y externos.	1.0 días laborables de acuerdo a calendario de la SEFI	Jefatura de Planificación
		3.3. Revisa, junto con la gerencia administrativa, disponibilidades de techo presupuestarias tanto de fondos propios, del Tesoro Nacional, como de la cooperación internacional que han sido asignado por la SEFIN para elaborar primera propuesta de contenido del POA..	3.0 días laborables de acuerdo a calendarios establecidos por SEPLAN y la SEFIN	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.
		3.4. Prepara primer borrador sobre metas o productos prioritarias a lograrse en base a operaciones estadísticas identificadas como prioritarias por las gerencias técnicas para conformar POA y confronta disponibilidades presupuestarias financieras contra requerimientos y se identifica existencia o no de brecha financiera presupuestaria	3.0 días laborables de acuerdo a calendarios establecidos por SEPLAN y la SEFIN	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.
		3.5 Discute propuesta de POA y Presupuesto, con las gerencias técnicas correspondientes, para ser consensado y poder formar propuesta de Anteproyecto de POA- Presupuesto	3.0 días laborables de acuerdo a calendarios establecidos por SEPLAN y la SEFIN	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN	Código: 513-11
	III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Versión 1

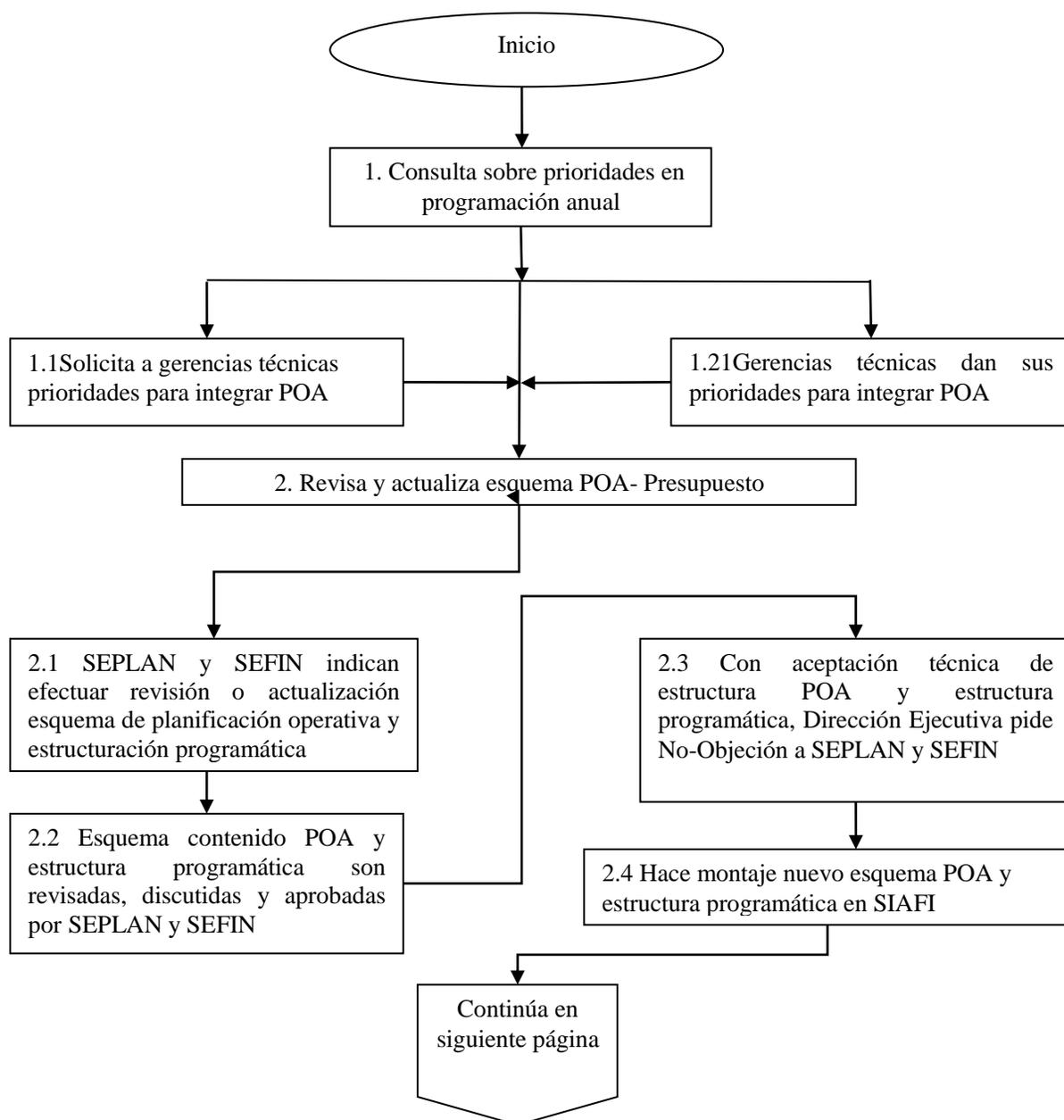
No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		3.6 Notifica a la Dirección Ejecutiva tanto sobre propuesta de estudios estadísticos a incorporarse en primera propuesta de Anteproyecto POA	1.0 días laborables de acuerdo a calendarios establecidos por SEPLAN y la SEFIN	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.
		- Presupuesto como de la existencia o no de brecha financiera presupuestaria que se ha calculado con la gerencia administrativa y se solicita se pronuncie al respecto dando directrices al respecto..		
		3.7 Hace ajustes correspondientes tanto en la parte de las metas o productos a programarse como de los recursos financieros presupuestarios aprobados para ser incorporados en el SIAFI.	1.0 días laborables de acuerdo a calendarios establecidos por SEPLAN y la SEFIN	Oficial de Planificación I.
		3.8 Apoya a la gerencia administrativa y la Unidad de Recursos Humanos en el llenado del Plan de Adquisiciones y Contrataciones -PAC- que debe ser enviado a HONDUCOMPRAS.	5.0 días laborables de acuerdo a calendarios establecidos por SEPLAN y la SEFIN	Oficial de Planificación I.
4	Hace introducción de POA- Presupuesto en el SIAFI	4.1 Monta al SIAFI, en coordinación con la gerencia administrativa, Anteproyecto de POA- Presupuesto llenando campos del formulario FP-02, se introducen las categorías programáticas, productos a ser logrados por cada una de ellas al igual que su correspondiente asignación presupuestaria de fuentes de fondos	2.0 días laborables de acuerdo a calendarios establecidos por SEPLAN y la SEFIN	Oficial de Planificación I.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		4.2 Verifica información, introducida a formularios FP-02 POA y FP-03 Presupuesto, con la gerencia administrativa y se pasa para aprobación de la Dirección Ejecutiva..	1.0 días laborables de acuerdo a calendarios establecidos por SEPLAN y la SEFIN	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.
		4.3 Analiza y discute, junto con la gerencia administrativa del INE, la SEPLAN y SEFIN Anteproyecto de POA- Presupuesto para que se emita dictamen de aprobación de Anteproyecto de POA- PRESUPUESTO institucional que será presentado por el Poder Ejecutivo, representado por la SEFIN, al Congreso Nacional para su aprobación	1.0 días laborables de acuerdo a calendarios establecidos por SEPLAN y la SEFIN	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.
		4.4 Da seguimiento al envío del POA- Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República por parte del Poder Ejecutivo al Congreso Nacional.	2.0 días laborables	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.
		4.5 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.	100.0 días laborables entre primera quincena de septiembre al mes de diciembre	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.
5.	Fin			

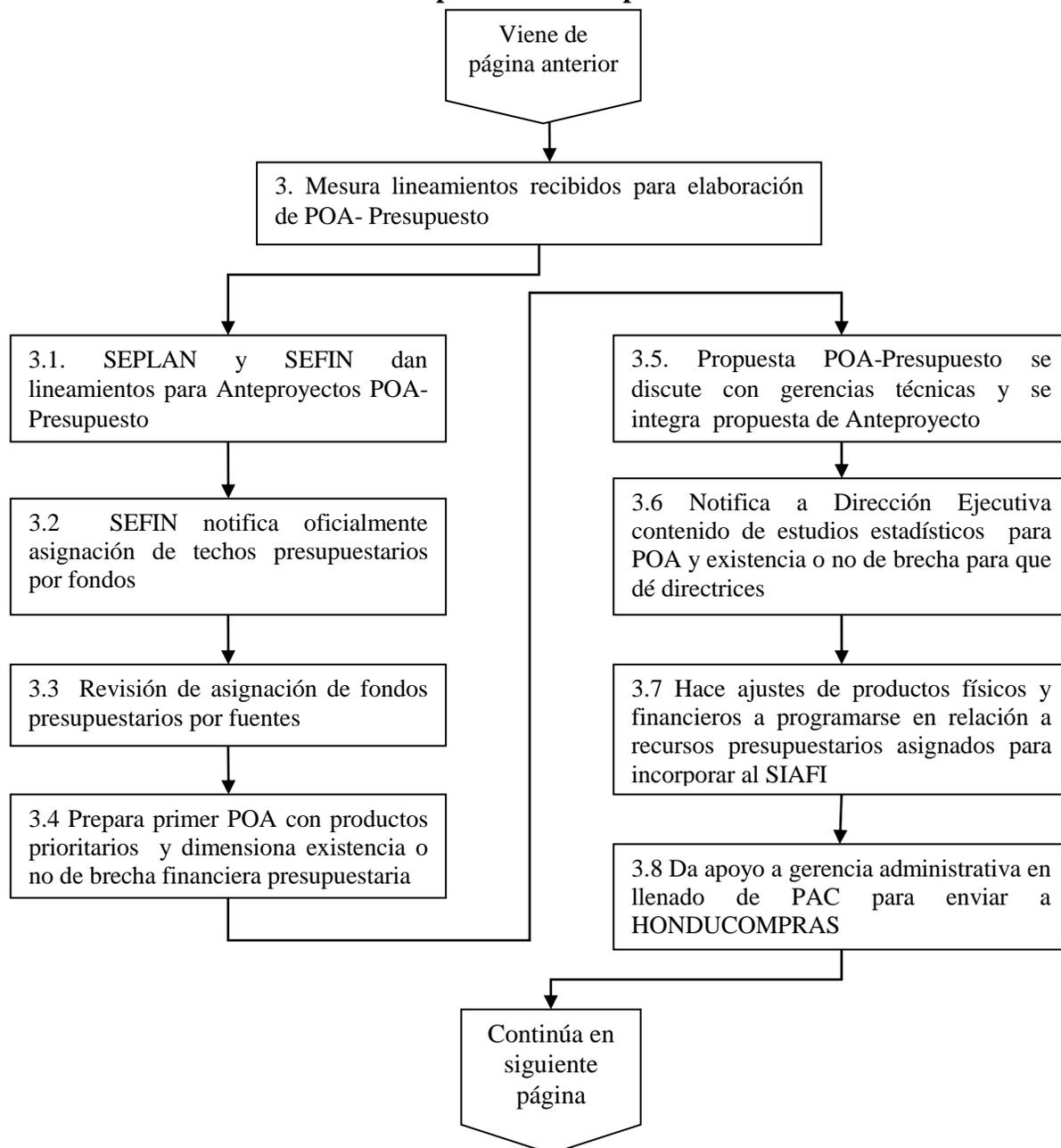
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.2.1 Diagrama de Flujo de Procedimiento Programación Anual: Elaboración de Plan Operativo- Presupuesto



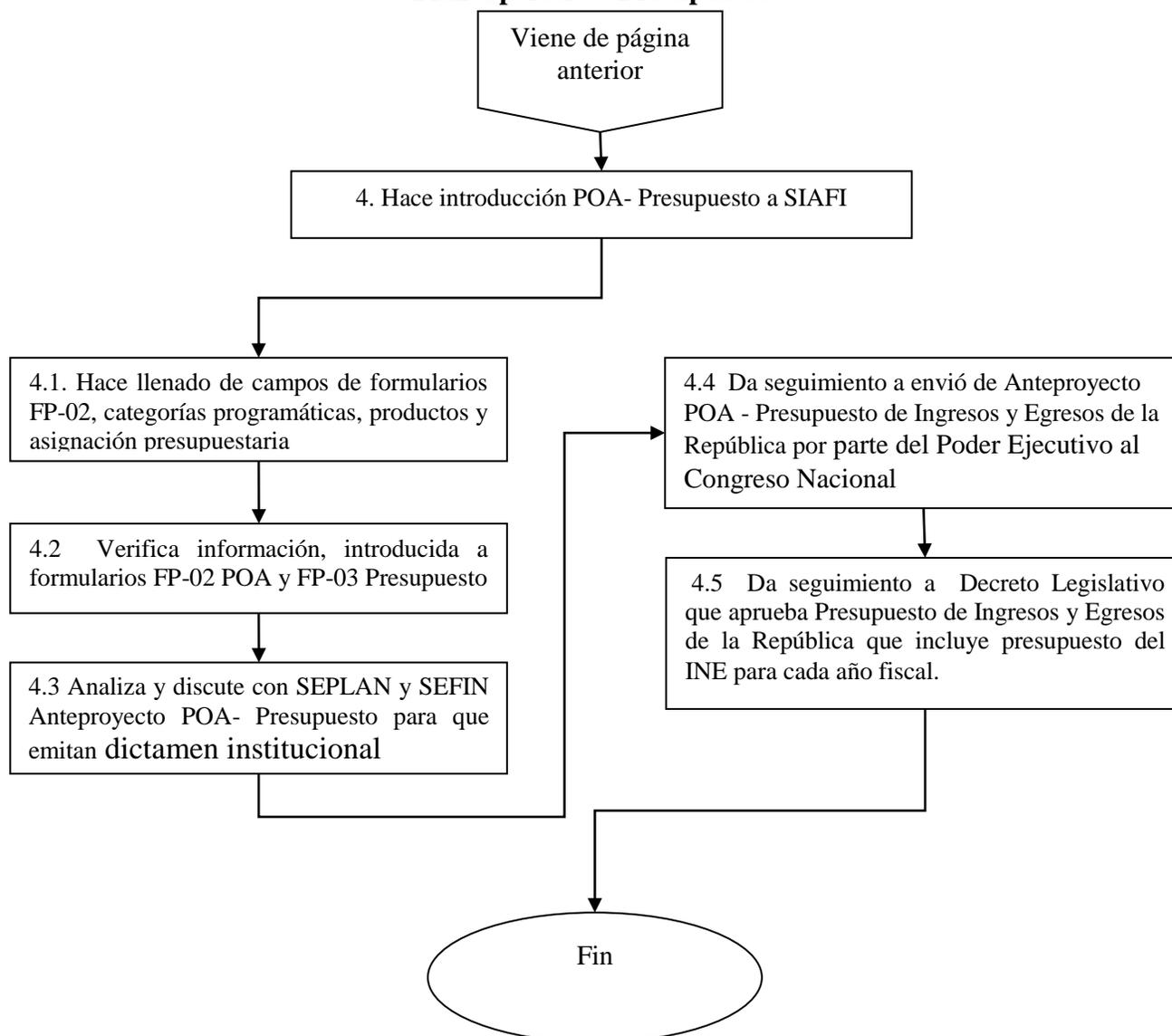
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.2.1 Continuación Diagrama de Flujo de Procedimiento Programación Anual: Elaboración de Plan Operativo- Presupuesto



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.2.1 Continuación Diagrama de Flujo de Procedimiento Programación Anual: Elaboración de Plan Operativo- Presupuesto



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.3 Procedimiento: Vigila Avances y Cumplimiento de Metas y Productos.

6.3.1 Seguimiento y Monitoreo a Ejecución Del Plan Operativo Anual- Presupuesto.

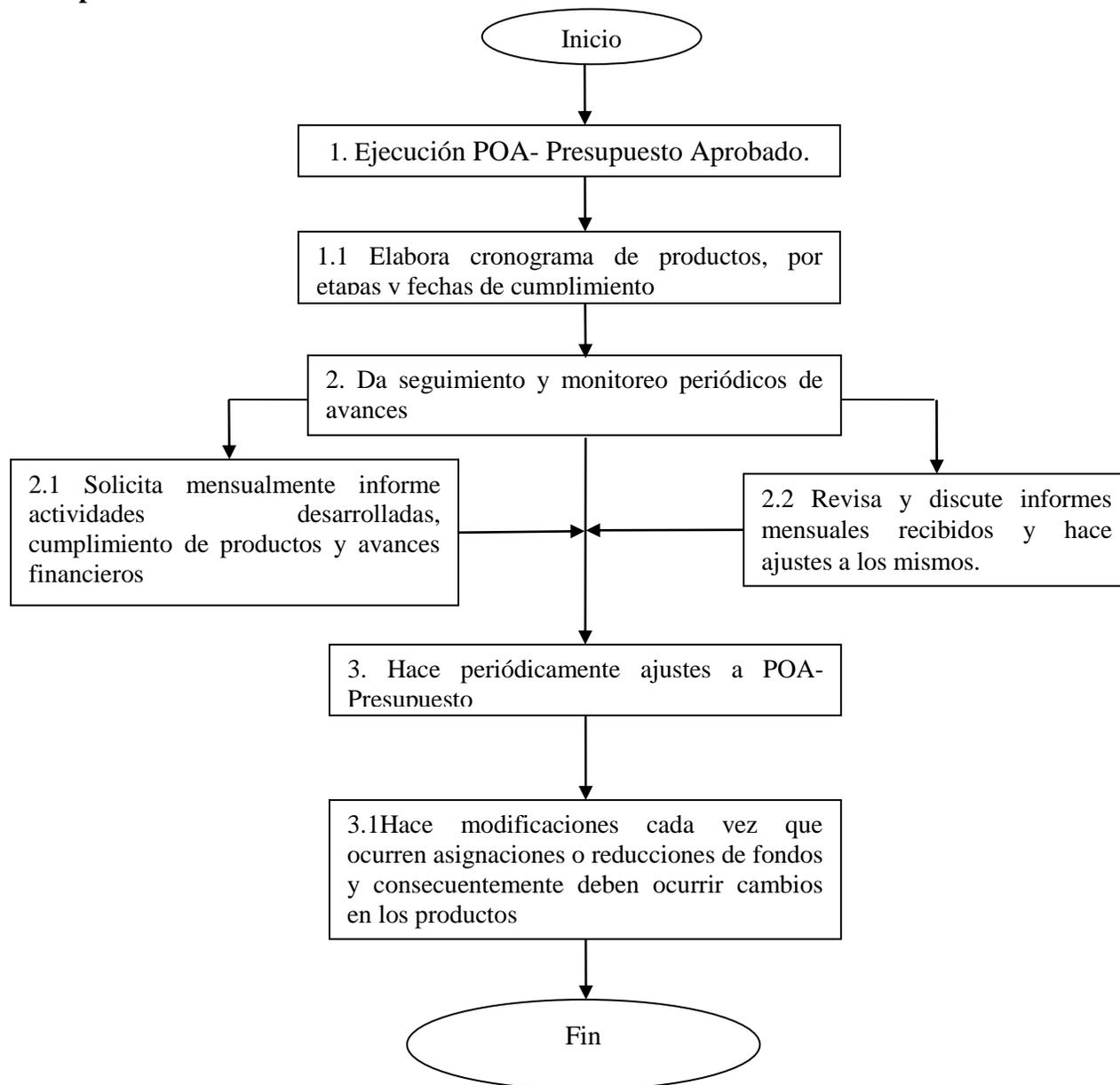
No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1.	Ejecución de POA- Presupuesto Aprobado mediante Decreto Legislativo se inicia.	1.1. Elabora, junto a las gerencias técnicas cronograma de productos con sus etapas y fechas de cumplimiento.	10.0 días laborables	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.
2.	Efectúa seguimiento y monitoreo periódicos de avances POA- Presupuesto.	2.1 Con el POA- Presupuesto aprobado y ya en ejecución, mensualmente, solicita a todas las gerencias y unidades administrativas informe de actividades desarrolladas tanto de cumplimiento de productos como de avances financieros presupuestarios consolidados y por fuente de financiamiento en base a información del SIAFI y registros internos del INE.	5.0 días laborables antes de finalizar cada mes por los doce meses del año	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.
		2.2. Revisa y discute con personal del INE; hace ajustes a informes mensuales recibidos de gerencias técnicas y administrativa contrastando informaciones recibidas.	1.0 días laborables al finalizar cada mes por los doce meses del año	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.
3.	Efectúa modificaciones al POA Presupuesto.	3.1 Hace modificaciones cada vez que son asignados o reducidos recursos financieros presupuestarios y consecuentemente se deben producir cambios en los productos o metas del POA efectuando ya seas nuevas incorporaciones, modificando o eliminando productos, previas consultas y aprobaciones efectuadas, de manera oral o escrita, tanto con	1.0 días laborables por cada periodo de modificaciones que permita la SEFIN introducir en el SIAFI	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
		las gerencias técnicas como con la administrativa.		
4.	Fin			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.3.1 Diagrama: Seguimiento y Monitoreo a Ejecución Del Plan Operativo Anual- Presupuesto.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

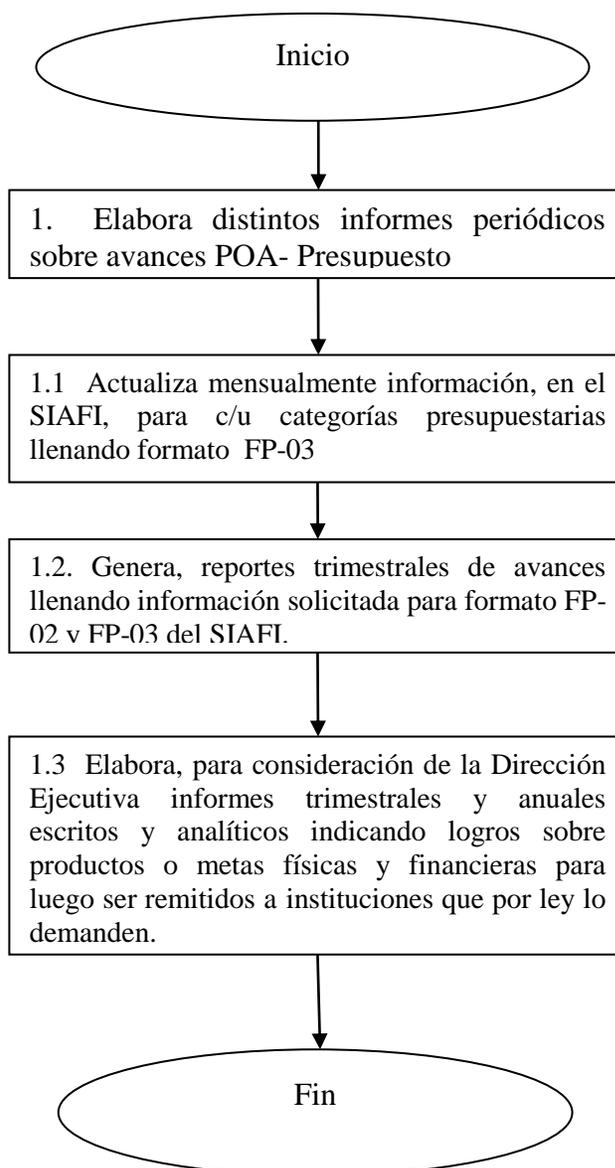
6.4 Procedimientos: Elaboración de informes de Avances:

6.4.1 Elabora Informes Periódicos.

No.	Secuencia de Etapas	Actividades	Tiempos *	Responsables
1.	Elabora informes periódicos sobre avances POA-Presupuesto.	1 Efectúa, de acuerdo a directrices de 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.	1.0 días laborables por mes	Oficial de Planificación I.
		2 Genera, de acuerdo a directrices de la SEFIN y en coordinación con la gerencia administrativa, reportes trimestrales de avances llenando información solicitada para formato FP-02 y FP-03 del SIAFI.	Hasta 4.0 días laborables por trimestre	Oficial de Planificación I.
		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 SEPLAN al igual que el informe anual que también se envía al Tribunal Superior de Cuentas e instituciones que por ley lo demanden.	Plazos establecidos por la SEFIN. Hasta 15.0 a 20.0 días laborables por periodo trimestral	Jefatura de Planificación Oficial de Planificación I.
2.	Fin			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN III PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN.	Código: 513-11
		Versión 1

6.4.1 Diagrama: Elaboración de Informes Periódicos.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN IV TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ANEXOS.	Código: 513-11 Versión 1

Glosario

Anteproyecto

Iniciativa de proyecto de ley que es enviada por el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo para someterla a consideración y aprobación de dicha Cámara..

Agencias del Sector Público Gubernamental.

Poderes y dependencias del Estado, entidades desconcentradas, descentralizadas, autónomas y municipales.

Agregados Estadísticos Nacionales.

Son los distintos valores tanto de variables como indicadores que representan una estimación estadística promedio de una determinada realidad de un fenómeno nacional en un momento determinado.

Cartografía.

Es la ciencia, arte y técnica de representar gráficamente la tierra o parte de ella en una superficie plana mediante símbolos convencionales, para dar lugar a la estructuración de mapas, cartas geográficas y planos.

Censo.

Padrón o lista de las personas naturales o jurídicas, de los bienes muebles o inmuebles, de los recursos naturales y de otra índole de un país, susceptibles de ser registrados en un momento determinado.

Cuentas Nacionales.

Constituye una síntesis de la estadística económica que presenta a través de cuentas, cuadros y matrices los detalles de las transacciones que realizan los agentes económicos de un país, en un período determinado: trimestral, semestral, anual, etc.

Comisión del Sistema Estadístico Nacional.

Es un organismo técnico de carácter asesor y que será presidido por el Director o Directora del INE.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN IV TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ANEXOS.	Código: 513-11 Versión 1

Consejo Directivo.

Máxima autoridad del INE

Consultor.

Persona con amplios conocimientos sobre un tema específico. También, se llaman experto.

Consultoría.

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

Cronograma de Trabajos.

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

Corto Plazo. Plazo de un año calendario como máximo.

Directorio Estadístico.

Lista contentivo información como ser nombres de variable objeto de estudio que guardan relación entre sí.

Documento Borrador.

Primeras propuestas de informes sujetas a observaciones y comentarios para conformar un documento final o definitivo.

Encuesta.

Recopilación de datos obtenidos mediante formularios expresamente preparados o interrogatorio verbal, referentes al desarrollo de una actividad, tal como la producción de bienes o servicios, ventas, consumo, inversión, etc., o de opinión sobre diversos aspectos de comportamiento humano en base a muestra.

Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico.

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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN IV TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ANEXOS.	Código: 513-11 Versión 1

Estadísticas Oficiales.

Valores de variables e indicadores nacionales certificados por el INE

Estructura Técnica y Administrativa.

La integran la Dirección Ejecutiva del Instituto, el área de control integrada por la Auditoría,, áreas de asesoría y apoyo: Legal y Planificación, Relaciones Públicas y Difusión, Administración y Presupuesto y las unidades técnicas de: Censos y Encuestas; Estadísticas Sociales y Demográficas; Estadísticas Económicas y Tecnología de la Información..

Estructura Programática.

las acciones presupuestarias deben ser adecuadamente identificadas dentro del proceso presupuestario público, ya que en cada una de ellas se expresan los recursos monetarios que se asignaran para obtener los insumos que, una vez procesados, se transformaran en productos.

Formularios

FP-02. Objetivos y Resultados de Gestión Detallados. Se refiere al formato que el SIAFI emplea para el Plan Operativo Institucional

FP-03. Estructura Programática.

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.

Gerencias Técnicas.

Unidades especializadas encargadas de ejecutar procesos y procedimientos totales o parciales que conlleva el cumplimiento de operaciones estadísticas. Las gerencias del INE son: Estadísticas Sociales y Demografía, Estadísticas Económicas; Centro de Negocios y Tecnología de la Información.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN IV TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ANEXOS.	Código: 513-11 Versión 1

Indicadores Estadísticos.

Resultados de expresión relativa cuantificadas en por cientos, miles estimadas en base a valores absolutos de una o mas variables estadísticas.

Información Estadística.

Es la que se obtiene a través de distintos métodos de captación de datos (censos, encuestas, registros administrativos, etc.); así como aquellos provenientes de la integración de cuentas nacionales que permiten la elaboración de indicadores con relación a diferentes áreas.

Instrumentos de Planificación.

Es la documentación de consulta referente y operativa que debe servir para orientar el quehacer fundamental de la institución tanto para el mediano como corto plazo. Es decir, la ley de creación , reglamento de la ley, Política Nacional de Estadística / Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico, Plan Estadístico Nacional, Plan Operativo Anual y Presupuesto..

Operaciones Estadísticas

Es un conjunto de actividades, incluidas las preparatorias, que conducen a la obtención y/o difusión de resultados estadísticos sobre un determinado sector o tema o territorio. También se incluyen en el ámbito de esta definición los trabajos de infraestructura y de normalización estadística que posibilitan la coordinación, homogeneización e integración de las estadísticas, así como la recopilación de resultados y la confección de síntesis. El Inventario es un instrumento fundamental para la coordinación y planificación estadística y el punto de partida para la formulación del Plan Estadístico Nacional.

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 estado del proyecto

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN IV TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ANEXOS.	Código: 513-11 Versión 1

Planificación.

Listado de propuestas de operaciones estadísticas de distinta naturaleza, de distintos temas sociales, demográficos, económicos consideradas 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 a 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

POA

Siglas que se refieren al Plan Operativo Anual o programación anual donde se señalan el listado de productos y metas institucionales propuestas para ser ejecutadas dentro el plazo de un año.

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.

Proyecciones Demográficas.

Estimaciones sobre cual será el número de la población nacional en sus distintas clasificaciones y conceptos como ser sexo, edades, nacimientos, defunciones, migración inmigración, Población en Edad de Trabajar, Población Económicamente Activa, etc. Usualmente son cálculos de largo plazo que se hacen para todo el país, departamentos y principales centros urbanos.

Mediano Plazo

Periodos de cinco años.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN IV TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ANEXOS.	Código: 513-11 Versión 1

Registro Administrativo.

Documento que se utiliza para registrar la prestación de diversos servicios públicos, tales como nacimientos, defunciones, atenciones hospitalarias, pago de impuestos, exportaciones, importaciones, etc., que se requiere para fines estadísticos.

Sistema Estadístico Nacional.

Complejo orgánico constituido por todos los poderes y dependencias del Estado de Honduras, entidades desconcentradas, descentralizadas, autónomas y municipales que tengan dentro de sus funciones cualquier actividad que se refiera a la elaboración, recolección, análisis, codificación y publicación de información estadística. Dicha actividad se desarrollará en forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo procedimientos comunes científicos-normativos establecidos por el INE.

Términos de Referencia.

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.

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..

Unidad de Observación.

Unidad de medida a emplearse para poder medir, mediante la realización de un estudio estadístico determinado, un fenómeno o situación específica. Ejemplo: empresa establecimiento, hogares, municipalidades, embarcaciones, infracciones, población etc.

Usuarios.

Son las instituciones públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales que necesitan, de una u otra forma, el concurso del INE para consultas o investigaciones. Entre las principales instituciones públicas usuarios están los poderes estatales Legislativo, Ejecutivo y Judicial, instituciones descentralizadas, autónomas, órganos desconcentrados, municipalidades y otros. Son

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN IV TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ANEXOS.	Código: 513-11
		Versión 1

algunas instituciones privadas usuarios las universidades, gremios empresariales, firmas consultoras, etc. Se mencionan como organismos internacionales usuarios de información estadística, a la Organización de las Naciones Unidas, la FAO, OIT, UNESCO, etc.

Marco Legal.

Disposiciones normativas emitidas por autoridades competentes ya sean del Poder Legislativo o el Ejecutivo, por medio de decretos y acuerdos, que regulan el quehacer técnico administrativo institucional

Seguimiento.

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

Variables Estadísticas.

Son conceptos que han sido cuantificados en valores absolutos en un momento determinado y que, en base a criterios técnicos específicos, deben ser comparables a través de series de tiempo. Ejemplo: Población, deuda pública, peso, número de: viviendas, vehículos, cabezas de ganado, etc.

Siglas:

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
ENDE	Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico.
INE.	Instituto Nacional de Estadística
PARIS21	Partnership in Statistics for Development in the 21st Century
PLNE	Política Nacional de Estadística
PNE	Plan Nacional de Estadística
SEPLAN	Secretaría de Planificación
SEFIN.	Secretaría de Finanzas
SIAFI.	Sistema de Administración Financiera Integrada

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN IV TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ANEXOS.	Código: 513-11
		Versión 1

ANEXOS:

Acuerdo 042-2001

Artículo 28. - El área de Planificación es responsable de coordinar, monitorear y evaluar las actividades del PNE1/, 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 al 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 competentes 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 de monitorear la ejecución de programas y proyectos de acuerdo a los lineamientos definidos por el INE;
11. Promover la realización de proyectos conjuntos de investigación estadística con instituciones públicas o privadas y;

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA: ÁREA DE PLANIFICACIÓN IV TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ANEXOS.	Código: 513-11 Versión 1

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

Decreto 86-2000..

Acuerdo Ejecutivo 042-2001

