

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION

Indice:

Formulación del Plan Operativo Anual (POA).....	2
Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES.....	9
Formulación del Plan Operativo Anual Inter-institucional.....	17
Reformulación del POA- Presupuesto Institucional.....	23
Elaboración del Informe de Actividades trimestral.....	27
Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP.....	32
Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas)	37
Planeación Estratégica Institucional.....	42

Nombre del Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual (POA)

Vinculación:

Macro Proceso:

- 1. Gestión de promoción de cultura de transparencia.
- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información Pública.

Proceso:

- Formulación del Plan Operativo Anual (POA)

Procedimiento

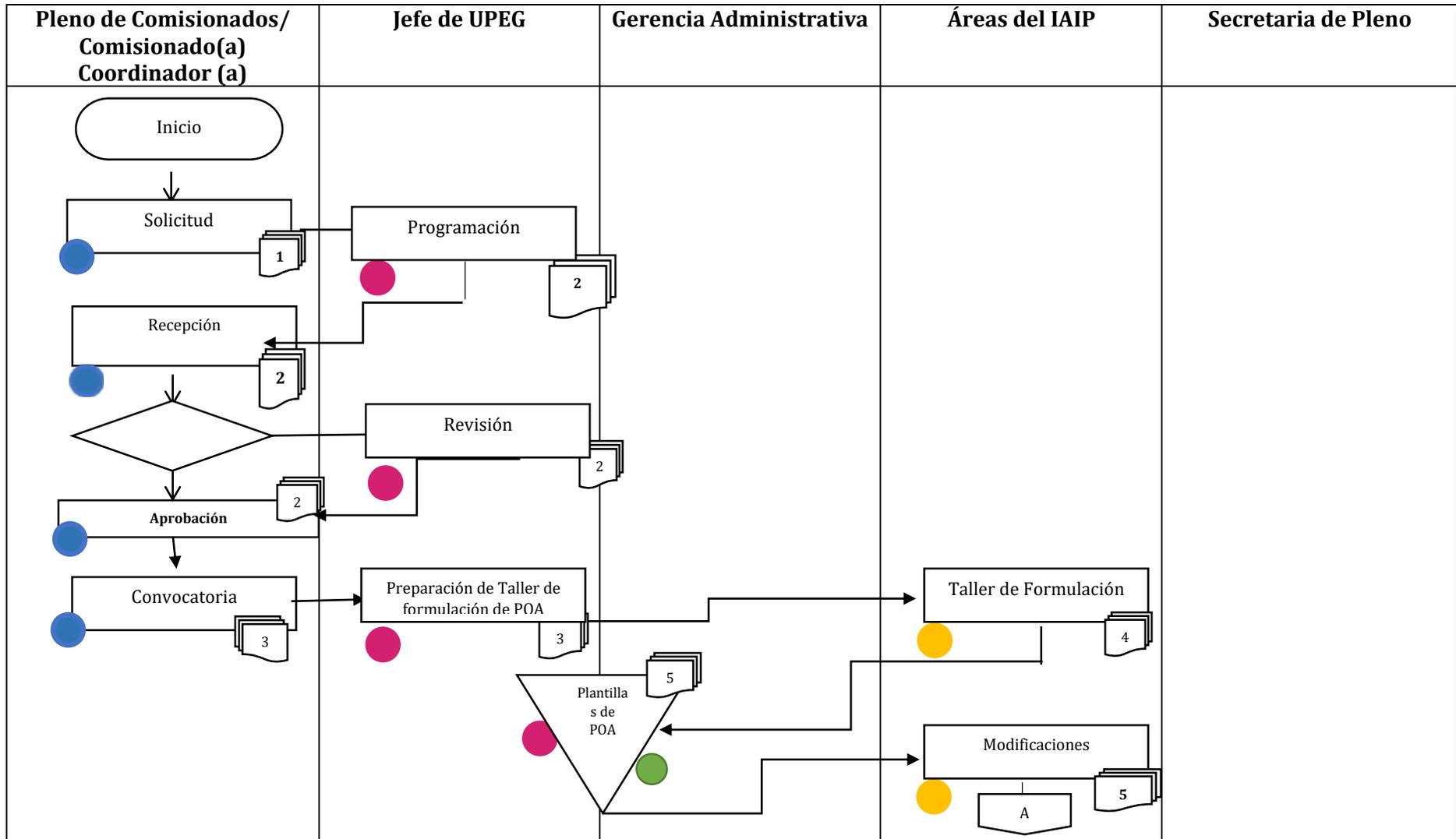
Formulación del Plan Operativo Anual (POA)		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso.		
1. Solicitud	Solicita mediante correo electrónico o memorando a la UPEG la programación para realizar la formulación del POA.	Pleno de Comisionados o Comisionado(a) Coordinador (a)
2. Programación	Realiza la programación y la envía mediante correo electrónico o memorando, para aprobación al Pleno de Comisionados.	Jefe de UPEG
3. Recepción	Recibe la programación y solicita las modificaciones necesarias al Jefe de UPEG, en caso de no haber modificaciones pasa a la Etapa 5.	Pleno de Comisionados o Comisionado(a) Coordinador (a)
4. Revisión	Hace las modificaciones solicitadas por el pleno y envía la misma para aprobación al pleno de comisionados.	Jefe de UPEG
5. Aprobación	Revisa Planificación y Aprueba la misma	Pleno de Comisionados o Comisionado(a) Coordinador (a)
6. Convocatoria	Convoca mediante correo electrónico o memorando para el taller de formulación del POA y remite la programación que se llevará a cabo a los jefes de áreas.	Pleno de Comisionados o Comisionado(a) Coordinador (a)
7. Preparación del Taller de Formulación de POA	Prepara el taller de formulación de POA Anual y remite la plantilla que deberán completar las áreas.	Jefe de UPEG
8. Taller de Formulación	Reciben convocatoria y elabora el POA en la plantilla de su área con los requerimientos como ser plan de acción, bienes capitalizables, pronóstico de viáticos y remite a UPEG para revisión.	Jefes de áreas
9. Plantillas de POA	Recibe mediante correo electrónico o memorando, la plantilla de POA de las áreas, las revisa solicita modificaciones y remite a Gerencia Administrativa para que las revise en base a los techos presupuestarios, también estas deben estar plasmadas en el Plan de Nación y Visión	Jefe de UPEG/Gerencia Administrativa

	de País y con enfoque a gestión de resultados en caso de no existir cambios para a la etapa número 11	
10. Modificaciones	Realizan las modificaciones y las remite mediante correo electrónico o memorando a la UPEG y Gerencia Administrativa para consolidación del POA Institucional	Jefes de áreas
11. Consolidación	Recibe la plantilla del POA final de las áreas, consolida anteproyecto de POA y remite mediante correo electrónico o memorando al Pleno de Comisionados para su revisión y aprobación.	Jefe de UPEG
12. Revisión POA Consolidado	Recibe el POA consolidado y solicita las modificaciones necesarias mediante a Jefe de UPEG, en caso de no haber modificaciones para a Etapa 14.	Pleno de Comisionados
13. Modificaciones POA consolidado	Hace las modificaciones solicitadas por el pleno y remite mediante correo electrónico o memorando para aprobación al pleno de comisionados.	Jefe de UPEG
14. Aprobación del POA consolidado	Revisa el documento final del POA y se da por aprobado el documento final, este se remite al secretario de pleno.	Pleno de Comisionados
15. Certificación	Remite mediante correo electrónico o memorando a UPEG la instrucción de parte del Pleno de Comisionados donde dan como aprobado el POA para que sea ejecutado de acuerdo a la planificación establecida.	Secretario (a) del Pleno
16. Socialización del POA	Realiza la socialización de la versión final del Plan Operativo Institucional con los colaboradores del IAIP.	Jefe de UPEG
17. Seguimiento	Da el debido seguimiento mediante la implementación del Plan Estratégico Institucional, POA y evaluaciones que se realizan para comprobarlo.	Jefe de UPEG
18. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	UPEG
	Fin del Proceso	

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UPEG-IAIP-05 Versión: 02
Fecha de elaboración: 05/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Plan Operativo Anual	
Definición	El POA se formula en un período en el cual se definen y se organizan los productos y las actividades y que van de acuerdo el presupuesto asignado, así como la programación mensual de los recursos físicos y presupuestarios.	
Responsable/Propietario	Pleno de Comisionados/ Comisionado Coordinador/UPEG	
Objetivo	Establecer los lineamientos básicos que deben seguirse en las unidades del IAIP, para el proceso de planificación, presupuestario, seguimiento y evaluación del POA (Plan Operativo Anual) en el marco de Gestión por resultados.	
Destinatario	Áreas del IAIP, ciudadanía	
Inicio/Fin	Pleno de Comisionados/UPEG	
Entradas	Memorándums de solicitud, de remisión, correos electrónicos, taller de formulación.	
Salidas	Memorándum de entrega del documento final que contiene el Plan Estratégico, Memorando con instrucción de aprobado el documento y de realizar la socialización, seguimiento de evaluaciones periódicas.	
Indicadores	Actividades o áreas que generan resultados o que son medidas por el quehacer.	
Variables de control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de solicitud de elaboración del POA; 2. Correo electrónico o memorándum de parte de las áreas o unidades con su aporte; 3. Memorándum de remisión del documento final; 4. Memorándum para socializar el POA; 5. Certificación con aprobación del POA; 6. Memorándum de remisión para que el documento sea socializado en los diferentes medios; y 7. Evaluaciones mensuales, trimestrales, semestral de la producción generada. 	
Registros	Documento final del POA.	

Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none">1. Memorándum de solicitud de programación del POA;2. Documento de programación de actividades para la elaboración del POA;3. Correo electrónico o memorándum con la convocatoria para la elaboración del POA;4. Correo electrónico o memorándum de parte de las áreas o unidades con su aporte o propuesta;5. Documento de las plantillas del POA de cada área;6. Documento consolidado de todas las áreas;7. Certificación con aprobación del POA;8. Memorándum para socializar el POA;9. Memorándum de remisión para que el documento sea socializado en los diferentes medios;10. Evaluación de dicha implementación; y11. Archivos de la Unidad.
---------------------------	---



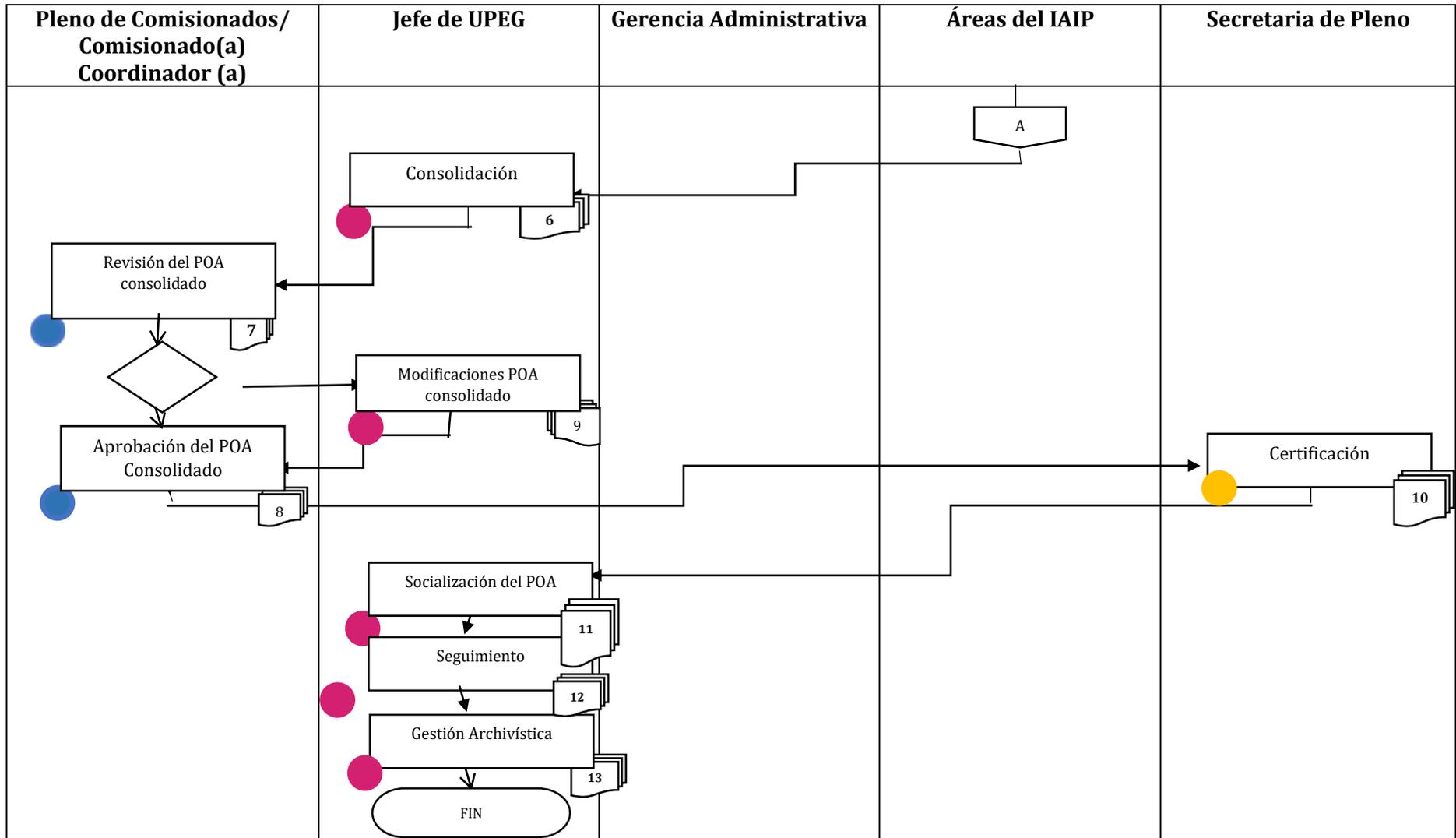


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Numero de Documentos
	Pleno de Comisionados/ Comisionado(a) Coordinador (a)	6	13
	Jefe de UPEG	9	
	Secretaria de Pleno	1	
	Gerencia Administrativa	1	

Nombre del Proceso: Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES

Vinculación:

Macro Proceso:

- 1. Gestión de promoción de cultura de transparencia.
- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información Pública.

Proceso:

- Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional (POA)

Sub Proceso: Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES

Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso.		
1. Solicitud	Solicita mediante correo electrónico o memorando a Gerencia Administrativa los techos presupuestarios emitidos por la Secretaría de Finanzas, para poder tomar referencia al momento de realizar las diferentes actividades correspondientes a la carga del POA.	Jefe de UPEG
2. Consolidación de Información	Consolidación del POA- Presupuesto de todas las Gerencia y Unidades, del cual se substraen las actividades primordiales de las áreas específicamente operativas que ejecutan acciones de acuerdo a la LTAIP (Secretaría General, Unidad de Servicios Legales, Gerencia de Verificación y Gerencia de Promoción y Capacitación) y de acuerdo a los techos dictados por la Secretaría de Finanzas para sintetizar el POA a ingresar al SIAFI-GES.	Jefes de áreas
3. Remisión	Remite mediante correo electrónico o memorando el POA Institucional al Pleno de Comisionados (a) o Comisionado (a) Coordinador (a) de UPEG, para revisión y aprobación. En caso de no haber una figura de Comisionado (a) Coordinador(a) continuará a la etapa número 5.	Jefe de UPEG
4. Revisión por el Comisionado Coordinador (a)	Revisa y remite el POA Institucional al Pleno de Comisionados (a).	Comisionado (a) Coordinador (a)

5. Presentación	Expone cada una de las actividades programadas en el POA Institucional y que van de la mano con el PEI ante el Pleno de Comisionados (a).	Jefe de UPEG
6. Opinión	Revisan y emiten opinión sobre el POA Institucional. En caso que no exista cambios pasa a Etapa 8, caso contrario solicita mediante correo electrónico o memorando cambios al Jefe de UPEG.	Pleno de Comisionados (a)
7. Cambios	Realiza los cambios solicitados por el Pleno, somete nuevamente mediante correo electrónico o memorando, el POA Institucional para aprobación.	Jefe de UPEG
8. Aprobación	Revisa que se haya implementado los cambios solicitados anteriormente y da por aprobado el POA Institucional, lo remite a UPEG mediante correo electrónico o memorando para que sea ingresado a la plataforma.	Pleno de Comisionados (a)
9. Remisión SCGG y SEFIN	Envía el POA Institucional aprobado a la Dirección de Gestión por Resultados de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno para su revisión y aprobación del mismo.	Jefe de UPEG
10. Opinión por parte de SCGG	Revisa y emiten opinión sobre el POA Institucional. En caso que no existan cambios pasa a la etapa 14 caso contrario solicita al UPEG del IAIP, realices los cambios respectivos de acuerdo a las actividades plasmadas en el Plan de Nación y Visión de País.	SCGG
11. Cambio solicitados por SCGG	Realiza los cambios solicitados por la SCGG, somete nuevamente mediante correo electrónico o memorando, el POA Institucional para aprobación del Pleno de Comisionados (a)	Jefe de UPEG
12. Aprobación	Da por aprobado el POA Institucional.	Pleno de Comisionados (a)
13. Remisión SCGG	Envía mediante correo electrónico o memorando el POA Institucional corregido a la División Presupuesto por Resultados de la SCGG para su revisión y aprobación del mismo.	Jefe de UPEG
14. Aprobación SCGG	Da por aprobado el POA Institucional e informa a UPEG mediante correo electrónico o memorando.	SCGG
15. Observaciones se presentan ante el Pleno	Notifica al Pleno de comisionados (a) las observaciones u aceptación de la SCGG y se procede a las modificaciones u en su defecto a las justificaciones del mismo.	Jefe de UPEG
16. Ingreso del POA en SIAFI-GES	Procede al ingreso del mismo al sistema SIAFI de acuerdo a la programación presentada por la Secretaría de Finanzas.	Jefe de UPEG
17. Aprobación del POA en SIAFI-GES.	Una vez ingresado de acuerdo a los perfiles y usuarios existente se procede a la aprobación del POA – Presupuesto en el Sistema de Administración Financiera.	Comisionado Coordinador o

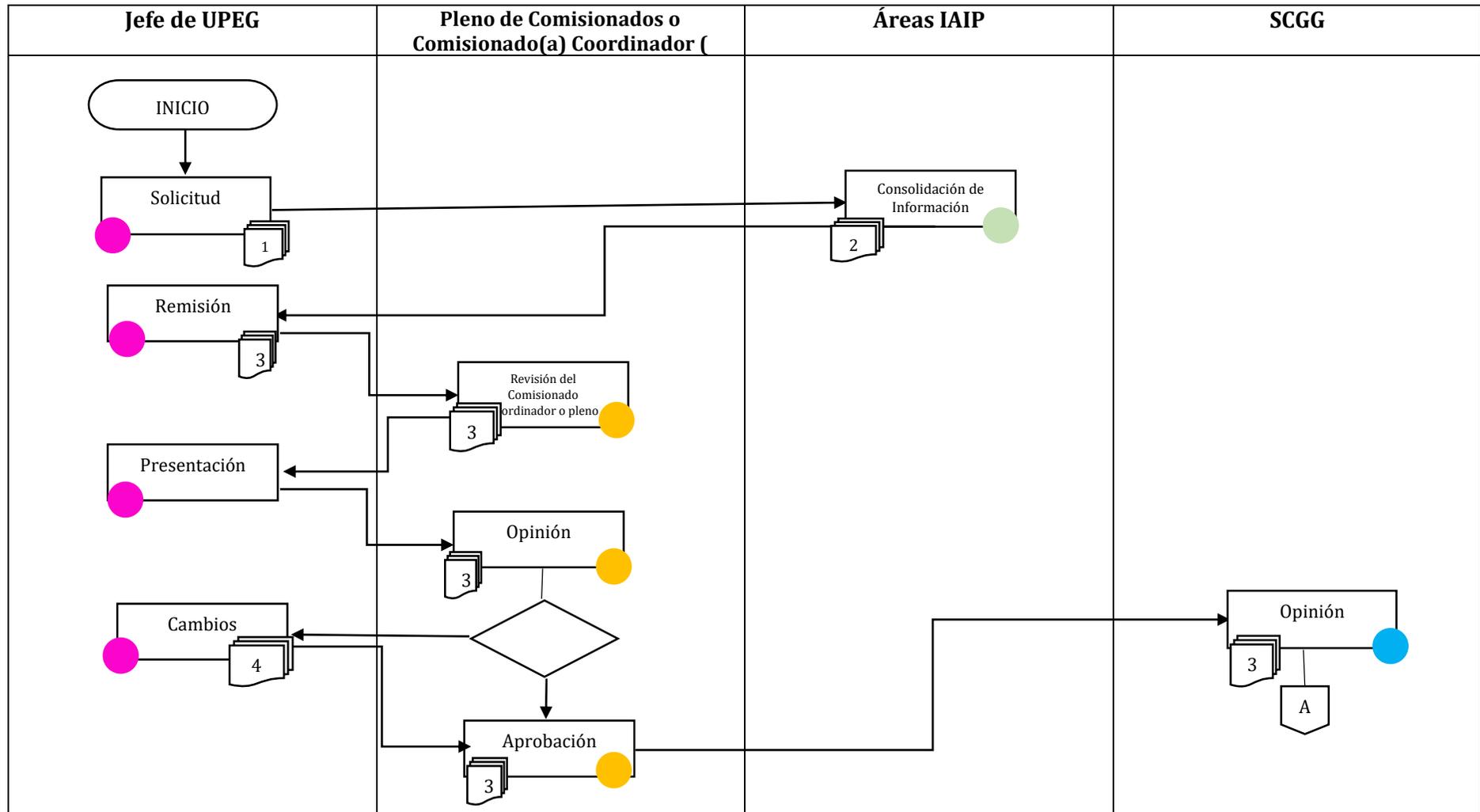
		Comisionado (a) Presidente (a)
18. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	UPEG
	Fin del Proceso	

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UPEG-IAIP-06 Versión: 02
Fecha de elaboración: 05/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Ingreso del POA Institucional en SIAFI-GES.	
Definición	El POA se formula en un período en el cual se definen y se organizan los productos y las actividades y que van de acuerdo el presupuesto asignado, así como la programación mensual de los recursos físicos y presupuestarios y en conjunto con la cadena de valor, La cual es plasmada en base a los objetivos o lineamientos de acuerdo al Plan de Nación y Visión de País y con enfoque a gestión de resultados.	
Responsable/Propietario	UPEG	
Objetivo	Ingresar el plan operativo anual en el sistema de administración financiera (SIAFI-GES).	
Destinatario	SEFIN por medio de SIAFI-GES.	
Inicio/Fin	UPEG/ Comisionado Coordinador o Comisionado (a) Presidente (a).	
Entradas	Oficio o correo electrónico de solicitud, memorándum de remisión, correos electrónicos, oficio de remisión.	
Salidas	Correo electrónico, memorando u oficio de remisión a SCGG.	
Indicadores	Resultados obtenidos por medio de las evaluaciones mensuales o trimestrales generadas en SIAFI-GES.	
VARIABLES DE CONTROL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de solicitud de elaboración del POA; 2. Correo electrónico o memorándum de parte de las áreas o unidades con su aporte; 3. Memorándum de remisión del documento final; 4. Memorándum para socializar el POA; 5. Certificación con aprobación del POA; 6. Memorándum de remisión para que el documento sea socializado en los diferentes medios; y 7. Matriz de la cadena de valor. 	

Registros	Documento final del POA y la cadena de valor.
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico u oficio de solicitud de parte de SCGG; 2. Correo electrónico o memorándum de parte de las áreas o unidades con su aporte; 3. Documento consolidado remitido mediante Memorándum; 4. Documento con cambios solicitados por el pleno; 5. Documento con cambios solicitados por SCGG; 6. Documento con cambios aprobados por SCGG; 7. Documento con final aprobado por el Pleno; y 8. Archivo de la Unidad.

Flujograma del Proceso



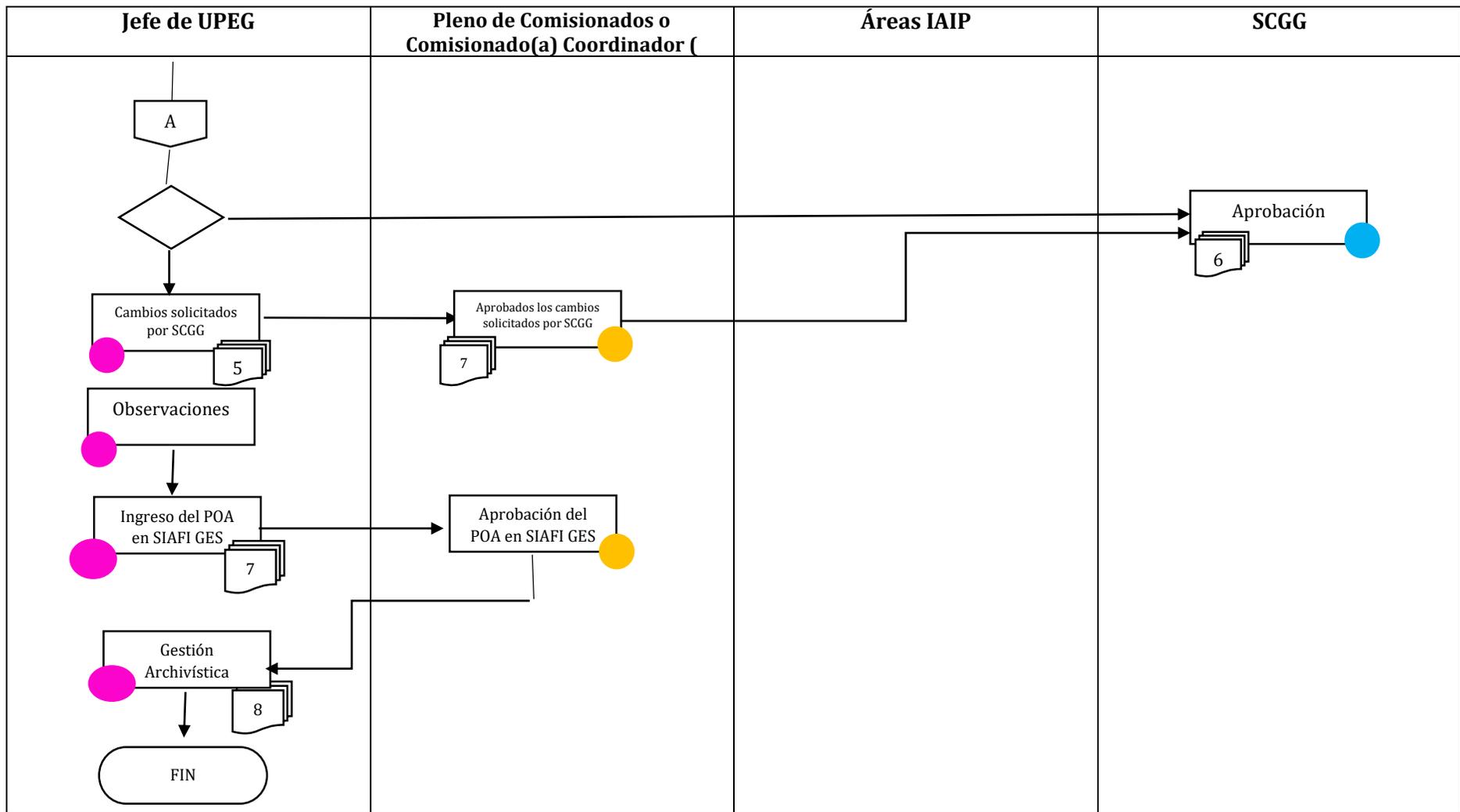


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Numero de Documentos
	SCGG	2	8
	Jefe de UPEG	8	
	Pleno de Comisionados o Comisionado(a)	5	
	Áreas IAIP	1	

Nombre del Proceso: Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional

Vinculación:

Macro Proceso:

- 1. Gestión de promoción de cultura de transparencia.
- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información Pública.

Proceso:

- Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional (POA)

Sub Proceso: POA Intersintitucional

Procedimiento

Formulación del Plan Operativo Anual Interinstitucional		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso.		
1. Solicitud	Remite a UPEG mediante correo electrónico, la solicitud del inicio del proceso de Formulación POA-Presupuesto en la cual adjunta la matriz de cadena de valor que se deberá completar.	SCGG
2. Cadena de Valor	Completa la cadena de valor en base a los insumos proporcionados en la formulación del POA institucional, estas deben estar plasmadas en el Plan de Nación y Visión de País y con enfoque a gestión de resultados y los remite al Pleno de Comisionados mediante correo electrónico, para que sea revisado y aprobado.	Jefe de UPEG
3. Revisión	Revisa el documento de la cadena de valor proporcionado de no haber cambios pasa a la etapa 5, de lo contrario lo remite a UPEG para que realice los cambios pertinentes.	Pleno de Comisionados o Comisionado(a) Coordinador (a)
4. Modificaciones	Realiza los cambios solicitados por el Pleno de Comisionados o Comisionado Coordinador y lo remite nuevamente para que sea revisado y aprobado.	Jefe de UPEG
5. Aprobación	Revisa y aprueba el documento de la cadena de valor remitido por UPEG en sesión de pleno ya sea ordinaria o extraordinaria y el secretario de pleno lo agrega en los puntos aprobados.	Pleno de Comisionados o Comisionado(a) Coordinador (a)

6. Emisión	Emite la certificación en donde se da por aprobada la cadena de valor y la remite a UPEG mediante correo o memorando.	Secretario de Pleno
7. Consolidado de la cadena de valor y POA	Recibe la certificación de parte del Pleno de Comisionados donde da por aprobada la cadena de valor y la cual deberá ser remitida mediante oficio o correo electrónico a la Secretaria de Coordinación de Gobierno en conjunto con el POA.	Jefe de UPEG
8. Remisión del documento final de la cadena de valor y POA	Recibe el documento de la cadena de valor y poa.	SCGG
9. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	UPEG
	Fin del Proceso	

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UPEG-IAIP-04 Versión: 02
Fecha de elaboración: 05/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Plan Operativo Anual Interinstitucional.	
Definición	El POA se formula en un período en el cual se definen y se organizan los productos y las actividades y que van de acuerdo el presupuesto asignado, así como la programación mensual de los recursos físicos y presupuestarios y en conjunto con la cadena de valor, La cual es plasmada en base a los objetivos o lineamientos de acuerdo al Plan de Nación y Visión de País y con enfoque a gestión de resultados.	
Responsable/Propietario	Pleno de Comisionados/ Comisionado Coordinador/UPEG	
Objetivo	Establecer los lineamientos básicos que deben seguirse en las unidades del IAIP, para el proceso de planificación, presupuestario, seguimiento y evaluación del POA (Plan Operativo Anual) en el marco de Gestión por resultados y la elaboración y remisión de la cadena de valor.	
Destinatario	SCGG	
Inicio/Fin	UPEG/SCGG	
Entradas	Memorándums de solicitud, de remisión, correos electrónicos, oficio de remisión.	
Salidas	Memorando o certificación con instrucción de aprobado el documento y oficio de remisión a SCGG.	
Indicadores	Actividades o áreas que generan resultados o que son medidas por el quehacer.	
Variables de control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de solicitud de elaboración del POA; 2. Correo electrónico o memorándum de parte de las áreas o unidades con su aporte; 3. Memorándum de remisión del documento final; 4. Memorándum para socializar el POA; 5. Certificación con aprobación del POA; 6. Memorándum de remisión para que el documento sea socializado en los diferentes medios; y 7. Matriz de la cadena de valor. 	

Registros	Documento final del POA y la cadena de valor.
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum o correo electrónico con el formato adjunto de la cadena de valor y solicitud de envió; 2. Documento de la cadena de valor; 3. Documento de la cadena de valor modificado; 4. Certificación de aprobación y remisión del documento final de la cadena de valor; 5. Documento final de la cadena de valor; 6. Oficio de remisión a SCGG con el documento final de la cadena de valor; y 7. Archivos de la Unidad.

Flujograma del Proceso

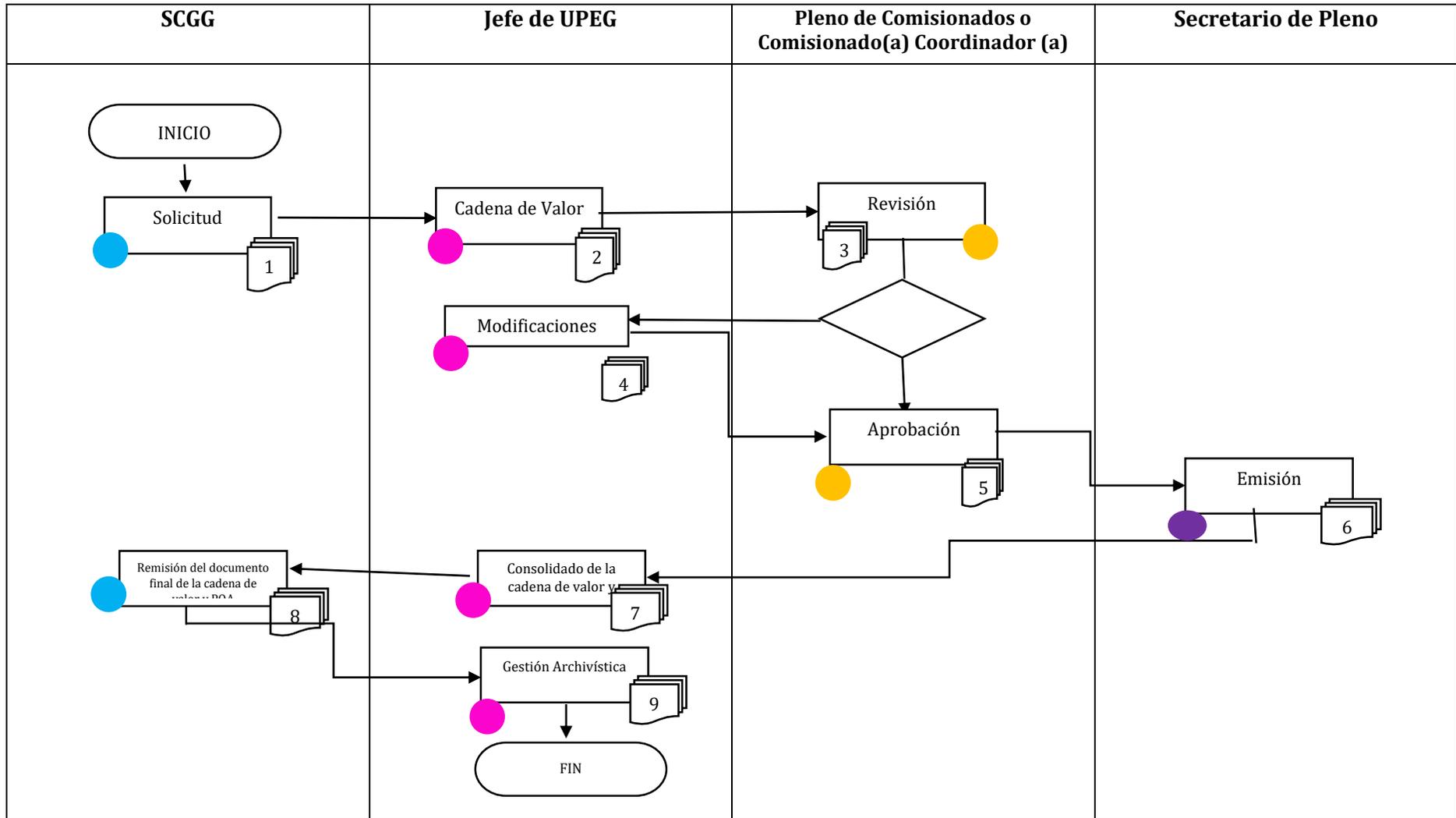


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Numero de Documentos
	SCGG	2	9
	Jefe de UPEG	4	
	Pleno de Comisionados o Comisionado(a)	2	
	Secretario de Pleno	1	

Nombre del Proceso: Reformulación del POA-Presupuesto

Institucional

Vinculación:

Macro Proceso:

- 1. Gestión de promoción de cultura de transparencia.
- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información

Proceso:

- Reformulación del POA-Presupuesto Institucional

Procedimiento

Reformulación del POA-Presupuesto Institucional		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Solicitud	Recibe el Informe de evaluación y recomendaciones; procesa la información sobre los cambios a realizar o en su defecto recibe solicitud de las áreas sobre modificaciones al POA y emite una instrucción.	Pleno de Comisionados (a)
2. Evaluación	El pleno de Comisionados evalúa las recomendaciones y emite una disposición sobre los cambios solicitados.	Pleno de Comisionados
3. Solicitud de Cambios	El Pleno de Comisionados emite a una certificación para UPEG mediante memorándum de secretaria del pleno, da las instrucciones sobre las disposiciones tomadas y proceda a realizar cambios solicitados.	Pleno de comisionados (a)
4. Certificación	Remite la certificación con la instrucción donde detalla los cambios a realizar en el POA y que están aprobados por el Pleno de Comisionados(a).	Secretario de Pleno
5. Recepción	Recibe la instrucción del Pleno de Comisionados para que proceda a realizar los cambios solicitados de acuerdo al formato UPEG-RP-001.	Jefe de UPEG
6. Modificaciones	Realiza los cambios al POA institucional y procede a registrarlos en el SIAFI-GES mediante modificación de planes operativos y categorías programáticas.	Jefe de UPEG
7. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	UPEG
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UPEG-IAIP-08 Versión: 02
Fecha de elaboración: 05/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Reformulación del POA-Presupuesto Institucional	
Definición	Identificar que las metas establecidas están apegadas o no a la realidad, es cuando se presenta la necesidad de una reformulación del POA-Presupuesto Institucional.	
Responsable/Propietario	Pleno de Comisionados(A)/ UPEG	
Objetivo	Cumplir con las necesidades y compromisos del IAIP compromisos adquiridos con el Gobierno de la Republica y la ciudadanía en general.	
Destinatario	Áreas del IAIP/Pleno de Comisionados(a)	
Inicio/Fin	Pleno de comisionados (a)/UPEG	
Entradas	Informe de cada área	
Salidas	Documento final con los cambios solicitados por las áreas.	
Indicadores	Cumplimiento de las metas.	
VARIABLES DE CONTROL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control dual al ingresar los cambios en SIAFI; y 2. Aprobación por parte del pleno de la solicitud de las áreas. 	
Registros	Evaluación del POA y Plan de Acción.	
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de evaluación; 2. Evaluación; 3. Documento de la evaluación con cambios; 4. Certificación con instrucción de proceder a realizar cambios en el POA o Plan de Acción; 5. Documento final; y 6. Archivo de la Unidad. 	

Flujograma del Proceso

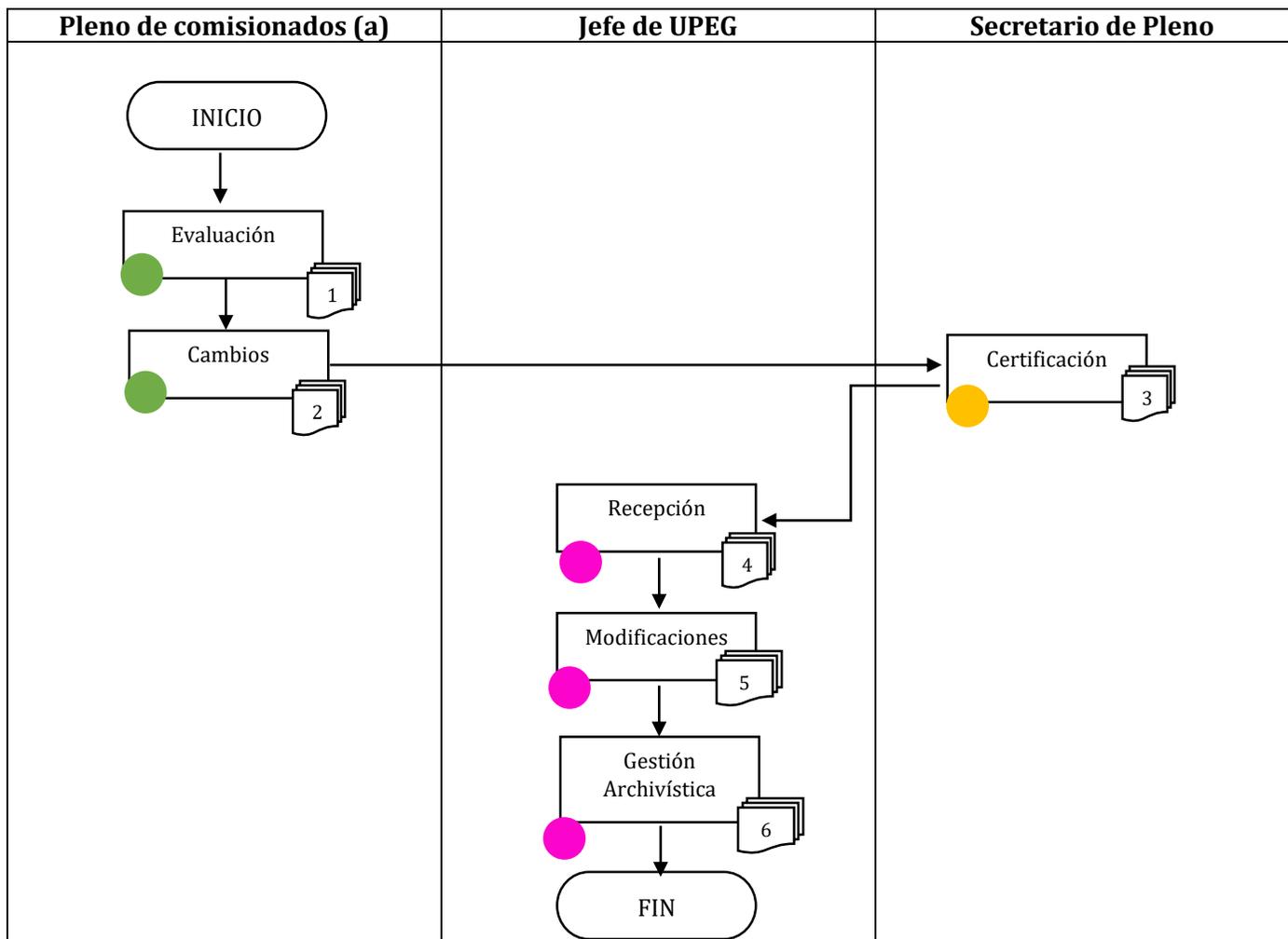


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos del Proceso
	Jefe de UPEG	3	6
	Pleno de Comisionados (A)	2	
	Secretario de Pleno	1	

Nombre del Proceso: Elaboración de Informe de Actividades trimestral.

Vinculación:

Macro Proceso:

- 1. Gestión de promoción de cultura de transparencia.
- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información Pública.

Proceso:

- Elaboración de Informe de Actividades trimestral.

Procedimiento

Elaboración de Informe de Actividades Trimestral		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio Proceso.		
1. Solicitud de Resumen de Actividades	Envía correo electrónico a los Jefes/Gerentes de área solicitando el Resumen de actividades de su área.	Jefe de UPEG
2. Recopilación de información	Envía mediante correo el resumen de actividades trimestrales de su área.	Jefe de área
3. Informe	Elabora el informe de las actividades de cada área con la recopilación de reportes.	Jefe de UPEG
4. Revisión y Aprobación de Informe	Entrega de Informe de Actividades trimestral al Pleno de Comisionados para su revisión y Aprobación	Jefe de UPEG
5. Revisión Comisionado(a)/Pleno de Comisionados (a)	Revisa Informe de actividades, en caso de haber correcciones o cambios necesarios los indica y solicita los mismos al Jefe de UPEG, caso contrario pasa a la Etapa 8.	Comisionado (a) Coordinador (a)/ Pleno de Comisionados (a)
6. Modificaciones	Recibe y realiza las correcciones necesarias indicadas de parte del Comisionado Coordinar (a) Pleno de comisionados (a).	Jefe de UPEG
7. Aprobación de Informe	Revisa Informe de actividades, en caso de haber correcciones pasa a Etapa 6, caso contrario Aprueba el Informe.	Comisionado (a) Coordinador (a)/ Pleno de Comisionados (a)
8. Remisión de informe final	Imprime versión final aprobada por el pleno de comisionados.	Jefe de UPEG

9. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	UPEG
Final de Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UPEG-IAIP-01 Versión: 02
Fecha de elaboración: 05/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Elaboración de Informe de Actividades Trimestral.	
Definición	Documento el cual detalla el progreso del IAIP en el periodo del mes. El mismo deberá ser entregado en el plazo de una semana después del fin de mes.	
Responsable/Propietario	Pleno de Comisionados(A)/ UPEG	
Objetivo	Detallar las actividades del mes por área dejando el documento de respaldo para poder medir el IAIP en cada periodo de tiempo.	
Destinatario	Áreas del IAIP/Pleno de Comisionados(a).	
Inicio/Fin	Pleno de comisionados (a)/UPEG.	
Entradas	Informe de cada área.	
Salidas	Documento final con los cambios solicitados.	
Indicadores	Informe presentado por cada área	
Variables de control	1. Informes presentado en tiempo y forma.	
Registros	Informes mensuales presentado por cada área.	
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico solicitando información; 2. Documentos de las actividades de cada área; 3. Informe consolidado; 4. Informe revisado; 5. Informe aprobado y remitido; y 6. Archivo de la Unidad. 	

Flujograma del Proceso

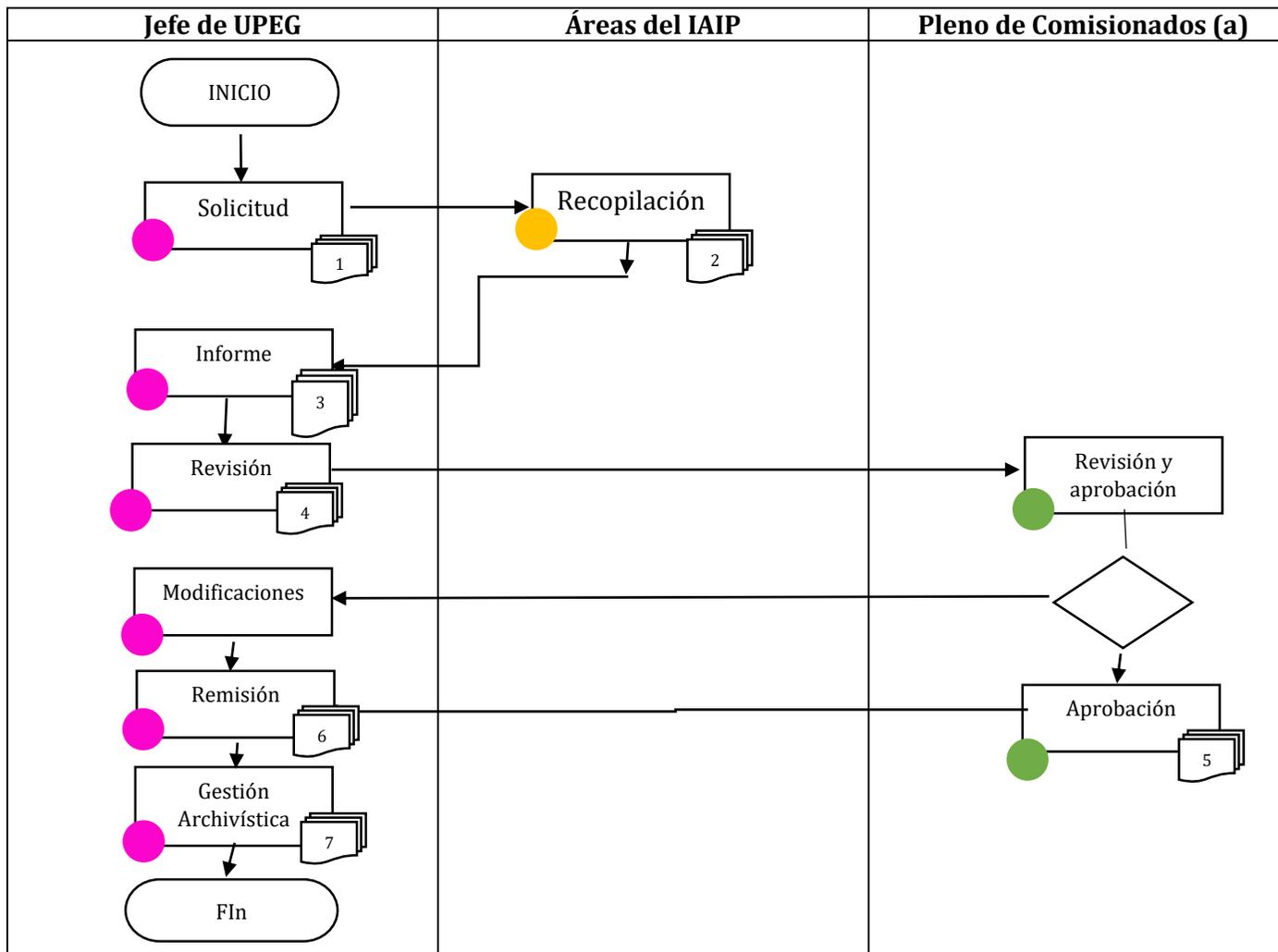


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Numero de Documentos
	Jefe de UPEG	6	7
	Pleno de Comisionados (A)	2	
	Áreas del IAIP	1	

Nombre del Proceso: Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP

Vinculación:

Macro Proceso:

- 1. Gestión de promoción de cultura de transparencia.
- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información Pública.

Proceso:

- Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP

Procedimiento

Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Evaluación	De manera trimestral y conforme al informe de actividades mensuales entregados por las áreas del IAIP, realiza la evaluación del POA y Plan de Acción de acuerdo a los formatos UPEG-EG-001 y UPEG-EG-004.	Jefe de UPEG
2. Borrador del Informe	Realiza un informe del estado del POA y Plan de Acción para que las diferentes áreas lo revisen e indiquen las actividades que se cumplieron y no fueron reportadas, en caso contrario deberán retroalimentar a UPEG acerca del cumplimiento de las mismas, para ser incorporado dentro del informe de evaluación.	Jefe de UPEG
3. Reprogramación	Si las unidades no pueden cumplir con las actividades planteadas en su POA y Plan de Acción; el coordinador de área deberá solicitar la autorización de los cambios y este a su vez a UPEG para que se realice una reformulación del POA (caso que aplique.) en el caso del Plan de Acción se puede reprogramar.	Jefe de áreas
4. Remite informe trimestral	Remite el informe trimestral al Pleno de Comisionados sobre el cumplimiento del POA y Plan de Acción de las Diferentes áreas del IAIP Dentro del informe se emite las recomendaciones, si se requiere que se reformule el POA (caso que aplique) o el plan de acción de acuerdo a los recursos disponibles dentro de las prioridades del IAIP.	Jefe de UPEG

5. Aprobación	Aprueba el documento remitido por la jefatura de UPEG, en caso de que existan observaciones se deberá regresar al paso 2 en caso contrario deberá terminar el proceso.	Pleno de Comisionados
6. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	UPEG
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UPEG-IAIP-03 Versión: 02
Fecha de elaboración: 05/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Evaluación del POA y Planes de Acción de las áreas del IAIP	
Definición	La Evaluación es el procedimiento fundamental para la medición de rendimiento de las diferentes áreas del IAIP.	
Responsable/Propietario	UPEG	
Objetivo	Definir la eficiencia de las áreas del IAIP mediante la evaluación del desempeño versus el compromiso acordado en el POA.	
Destinatario	Áreas del IAIP/Pleno de Comisionados(a)	
Inicio/Fin	UPEG	
Entradas	Informe de cada área	
Salidas	Evaluación de cada área en base al POA.	
Indicadores	Áreas evaluadas.	
Variables de control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación mensual, trimestral, semestral; y 2. Control dual al ingresar los cambios en SIAFI. 	
Registros	Evaluación del POA y Plan de Acción.	
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de actividades según formato UPEG-EG-001/ UPEG-EG-004; 2. Borrador del informe; 3. Reprogramación; 4. Informe final; y 5. Archivo de la Unidad. 	

Flujograma del Proceso

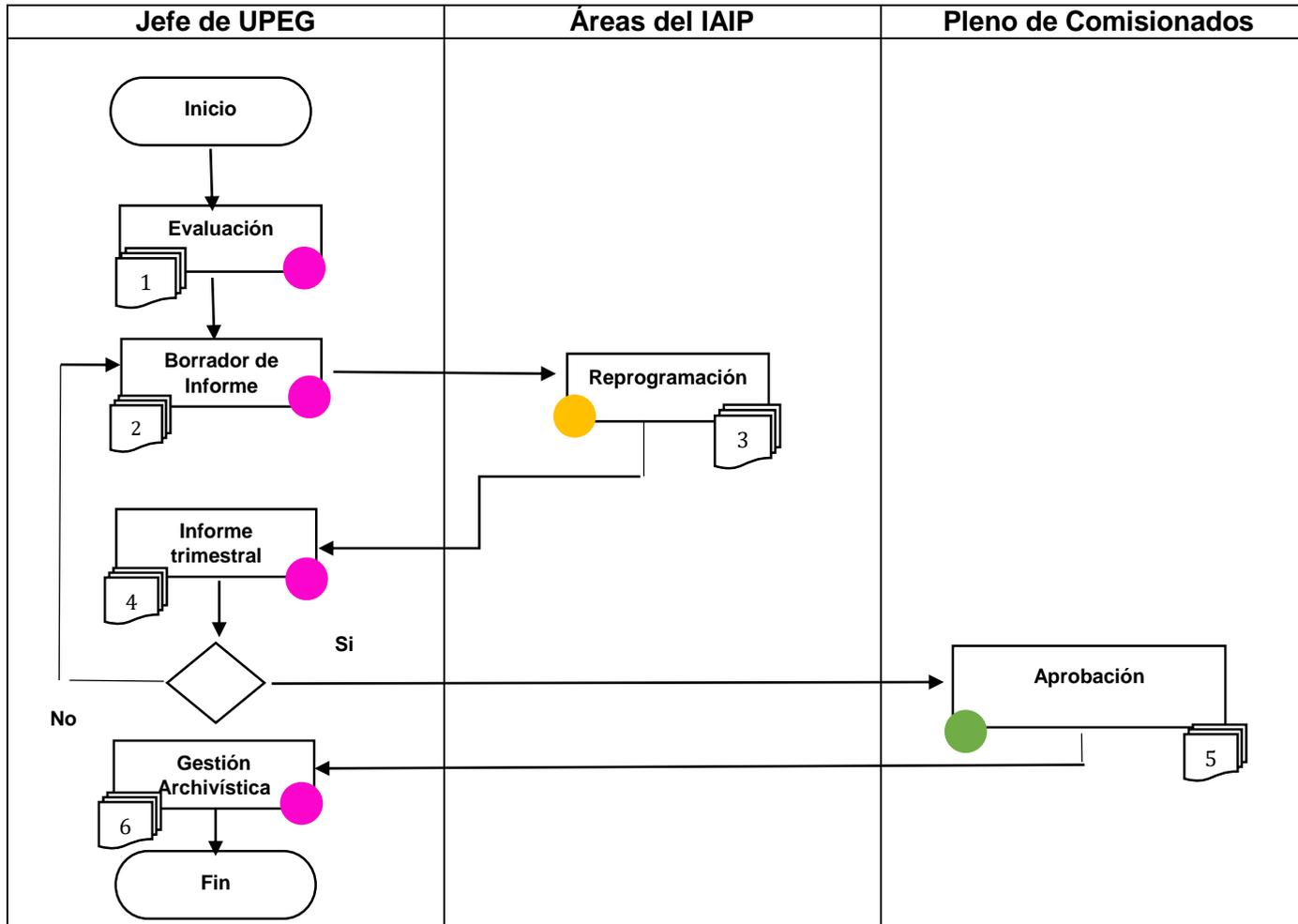


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos del Proceso
	Jefe de UPEG	4	6
	Pleno de Comisionados	1	
	Áreas del IAIP	1	

Nombre del Proceso: Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas).

Vinculación:

Macro Proceso:

- 1. Gestión de promoción de cultura de transparencia.
- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información Pública.

Proceso:

- Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas).

Procedimiento

Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas).		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio Proceso.		
1. Solicitud de Resumen de Actividades	Se envía correo a Jefes de área solicitando resumen de actividades de su área. (En caso de Verificación se solicitan las actividades trimestrales ya que las mismas pueden variar de los primeros reportes mensuales).	Jefe de UPEG
2. Recopilación de información	Envía Resumen de actividades de su área correspondientes al mes anterior.	Jefe de área
3. Elaboración de Informe	Recopilación de reportes (Imprimiendo una copia tanto del correo enviado por cada jefe o gerente como del reporte adjunto si aplicara) y elaboración de Informe de Actividades o rendición de cuentas Trimestral, semestral y anual	Jefe de UPEG
4. Remisión	Entrega de Informe de Actividades y rendición de cuentas Trimestral, semestral y anual impresos a Comisionado Coordinador (a) o Pleno de Comisionados (a) para su revisión y Aprobación	Jefe de UPEG
5. Revisión y Aprobación	Revisa Informe de actividades y rendición de cuentas trimestral, semestral y anual en caso de haber correcciones lo pasa a Jefe de UPEG para hacer las mismas, caso contrario pasa a Etapa 8.	Comisionado (a) Coordinador (a)/ Pleno de Comisionados (a)

6. Modificaciones	Recibe y realiza las correcciones necesarias de parte de los comisionados.	Jefe de UPEG
7. Remisión de informe corregido	Entrega de Informe de actividades y rendición de cuentas trimestral, semestral y anual con correcciones solicitadas a Comisionado Coordinador para su revisión y Aprobación.	Jefe de UPEG
8. Revisión y Aprobación	Revisa Informe de actividades trimestral, en caso de haber correcciones pasa a Etapa 5, caso contrario da por aprobado los Informes y emite una certificación de aprobación realizada por el Secretario de Pleno.	Comisionado (a) Coordinador (a)/ Pleno de Comisionados (a)
9. Certificación	Emite la certificación donde están aprobados los informes y lo remite al Jefe de UPEG y solicitan que sean publicados en el portal de transparencia y la página web.	Secretario de Pleno
10. Publicación	Recibe la certificación de aprobación de los informes institucionales trimestrales, semestrales y anual y envía correo electrónico al OIP y a Relaciones Públicas donde solicita que estos sean publicados.	Jefe de UPEG
11. Oficio	Solicita un número de oficio y lo emite para ser remitido al CN, Presidencia, TSC y SEFIN(dependiendo el tipo de informe)	Jefe de UPEG
12. Remisión al CN, Presidencia de la República, TSC y SEFIN	Remite el informe institucional.	Jefe de UPEG
13. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	UPEG
Final de Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UPEG-IAIP-02 Versión: 02
Fecha de elaboración: 05/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Elaboración de Informes institucionales (Actividades y Rendición de Cuentas).	
Definición	Documento el cual detalla las actividades del IAIP en la cual da cumplimiento al POA este puede ser trimestral, semestral y anual.	
Responsable/Propietario	Comisionado (a) Coordinador (a)/ Pleno de Comisionados(A)/ UPEG	
Objetivo	Detallar las actividades del trimestre, semestre y anual por área dejando el documento de respaldo para poder medir el IAIP en cada periodo de tiempo.	
Destinatario	Áreas del IAIP/ Comisionado (a) Coordinador (a)/ Pleno de Comisionados(a)	
Inicio/Fin	UPEG	
Entradas	Información de cada área	
Salidas	Informe de Actividades y Rendición de Cuentas trimestral, semestral y anual	
Indicadores	Cumplimiento de la entrega de dichos informes	
Variables de control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados en tiempo y forma; 2. Certificación; 3. Oficios; y 4. Memorándum. 	
Registros	Informes de actividades y rendición de cuentas presentados por cada área.	
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico; 2. Informes de cada área; 3. Consolidado; 4. Documento modificado; 5. Certificación con la aprobación; 6. Correo electrónico; 7. Oficio de remisión; y 8. Archivo de la Unidad. 	

Flujograma del Proceso

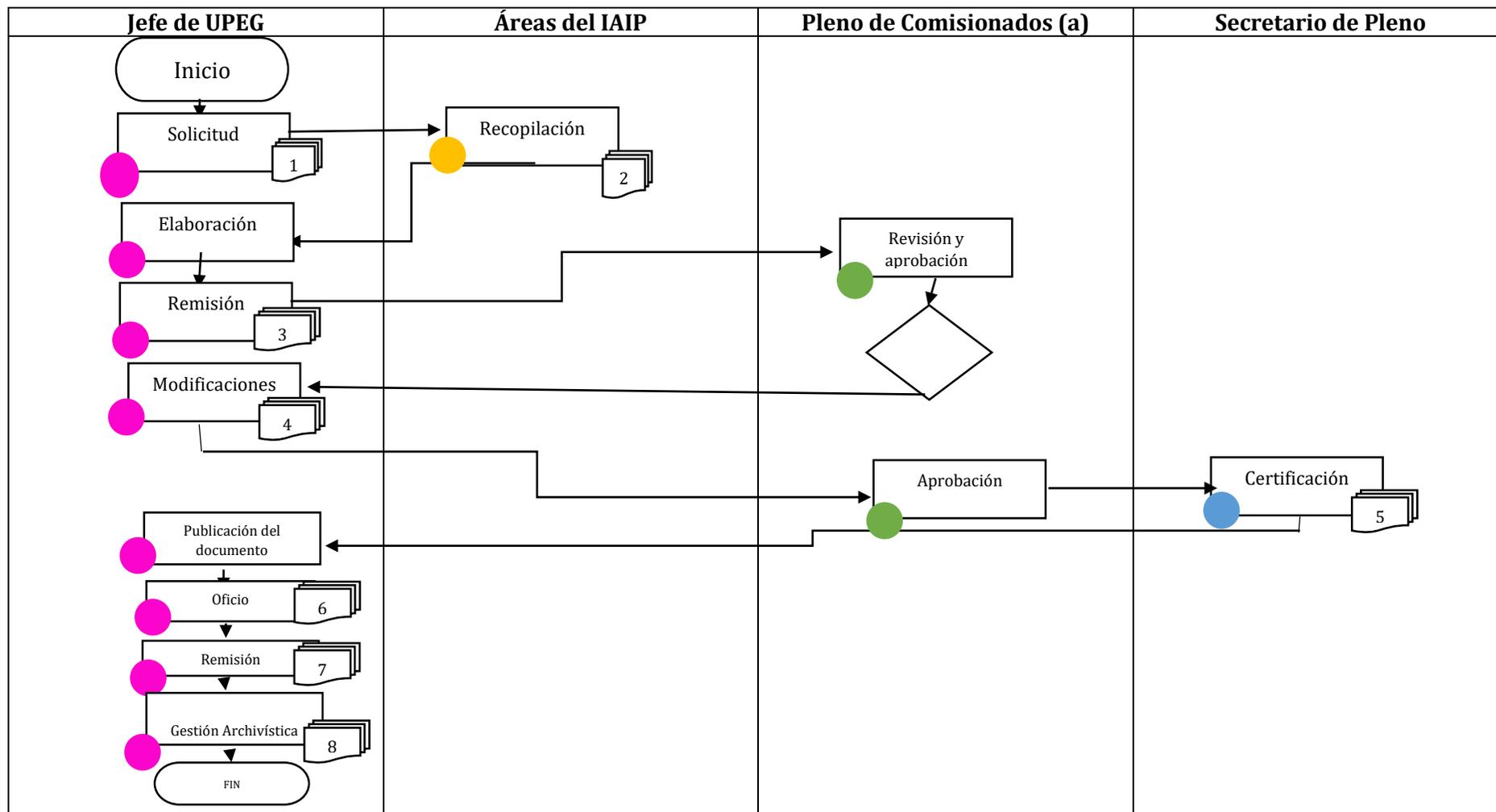


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Numero de Documentos
	Jefe de UPEG	8	8
	Pleno de comisionados (a)	2	
	Áreas del IAIP	1	
	Secretario de pleno	1	

Nombre del Proceso: Planeación Estratégica Institucional

Vinculación:

Macro Proceso:

- 1. Gestión de promoción de cultura de transparencia.
- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información Pública.

Proceso:

- Planeación Estrategica

Procedimiento

Planeación Estratégica Institucional (PEI)		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Solicitud	Recibe solicitud de la programación de las actividades para trabajar en la formulación del PEI, mediante correo electrónico o memorándum enviado por la UPEG.	Pleno de Comisionados/ Comisionado (a) Coordinador(a)
2. Programación	Realiza la programación de las actividades para trabajar en la formulación del PEI y remite mediante correo electrónico o memorándum, para revisión y aprobación al Comisionado(a) Coordinador(a) Pleno de Comisionados.	Jefe de UPEG
3. Revisión	Revisa la programación de actividades recibida, en caso de no poseer cambios el documento continua a la etapa 5.	Pleno de Comisionados/ Comisionado (a) Coordinador(a)
4. Modificaciones a la programación	Realiza las modificaciones a la programación de actividades solicitadas por el Pleno de Comisionados (a) Comisionado Coordinador (a) y envía la misma mediante correo electrónico o memorándum para aprobación al Pleno De Comisionados.	Jefe de UPEG
5. Aprobación	Revisa la Programación de actividades y aprueba la misma.	Pleno de Comisionados

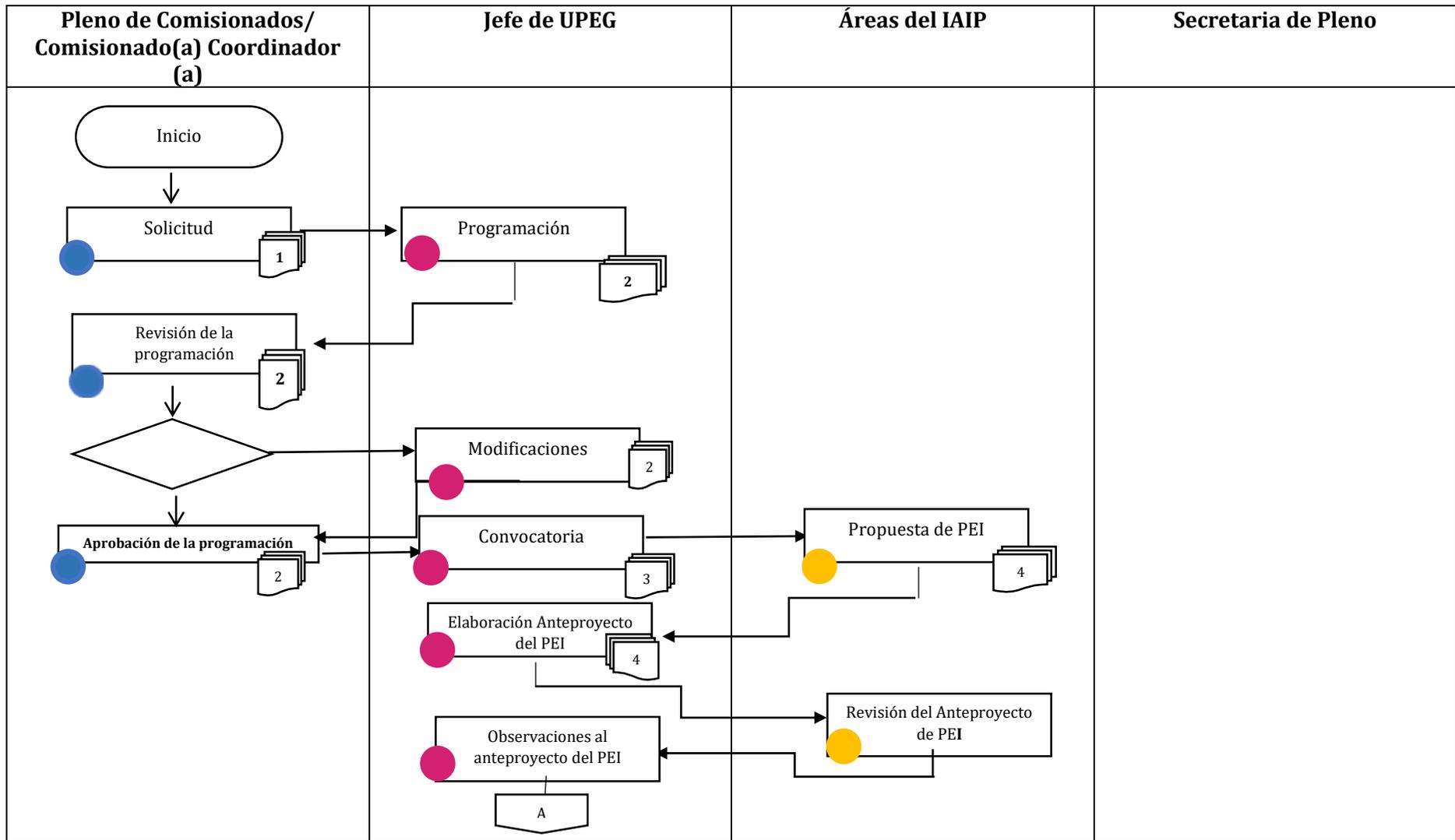
6. Convocatoria	Envía la convocatoria a los jefes de áreas o unidades por medio de correo electrónico o memorándum para trabajar en la formulación de Plan Estratégico Institucional, según la planificación de actividades.	Jefe de UPEG
7. Propuestas de PEI	Realizan propuestas de acciones a ejecutar según la planificación de actividades para formular el PEI y remiten las mismas por medio de correo electrónico o memorándum a UPEG, estas deben estar plasmadas en el Plan de Nación y Visión de País y con enfoque a gestión de resultados.	Jefes de Áreas
8. Elaboración Anteproyecto del PEI	Recibe propuestas, consolida y elabora el ante proyecto de Plan Estratégico y envía por medio de correo electrónico o memorándum para revisión a cada uno de los jefes de unidad o gerencia.	Jefe de UPEG
9. Revisión de anteproyecto del PEI	Realizan la revisión de Anteproyecto de Plan Estratégico Institucional y remiten observaciones en caso de no haber cambios pasa a la Etapa 11.	Jefes de Áreas
10. Observaciones al anteproyecto del PEI	Recibe las observaciones, realiza los cambios solicitados por los jefes de áreas y las consolida en el documento final.	Jefe de UPEG
11. Remisión del PEI	Por medio de correo electrónico o memorándum, remite el documento final del PEI al Pleno de Comisionados (a) o al Comisionado (a) Coordinador(a) para su revisión y aprobación.	Jefe de UPEG
12. Revisión PEI	Revisión de Anteproyecto y efectúa los cambios necesarios, lo remite a UPEG para que realice estos, en caso de no haber cambios pasa a la Etapa 14.	Pleno de Comisionados/ Comisionado(a) Coordinador (a)
13. Modificaciones al PEI	Recibe las observaciones, realiza los cambios finales y remite al secretario del pleno para someterlo a aprobación.	Jefe de UPEG
14. Remisión del documento final del PEI.	Recibe el documento final y lo somete a sesión ordinaria o extraordinaria para dar por aprobado el Plan Estratégico Institucional por un periodo definido y que este pueda ser incluido en el acta o certificación respectiva con la instrucción de que puede ser ejecutado.	Secretario (a) del Pleno
15. Certificación	Remite por correo electrónico o memorándum a UPEG, la instrucción de parte del Pleno de Comisionados donde dan como aprobado el PEI para que sea ejecutado de acuerdo a la planificación establecida.	Secretario (a) del Pleno
16. Socialización del PEI	Realiza mediante correo electrónico la socialización de la versión final del Plan Estratégico Institucional con los colaboradores del IAIP.	Jefe de UPEG

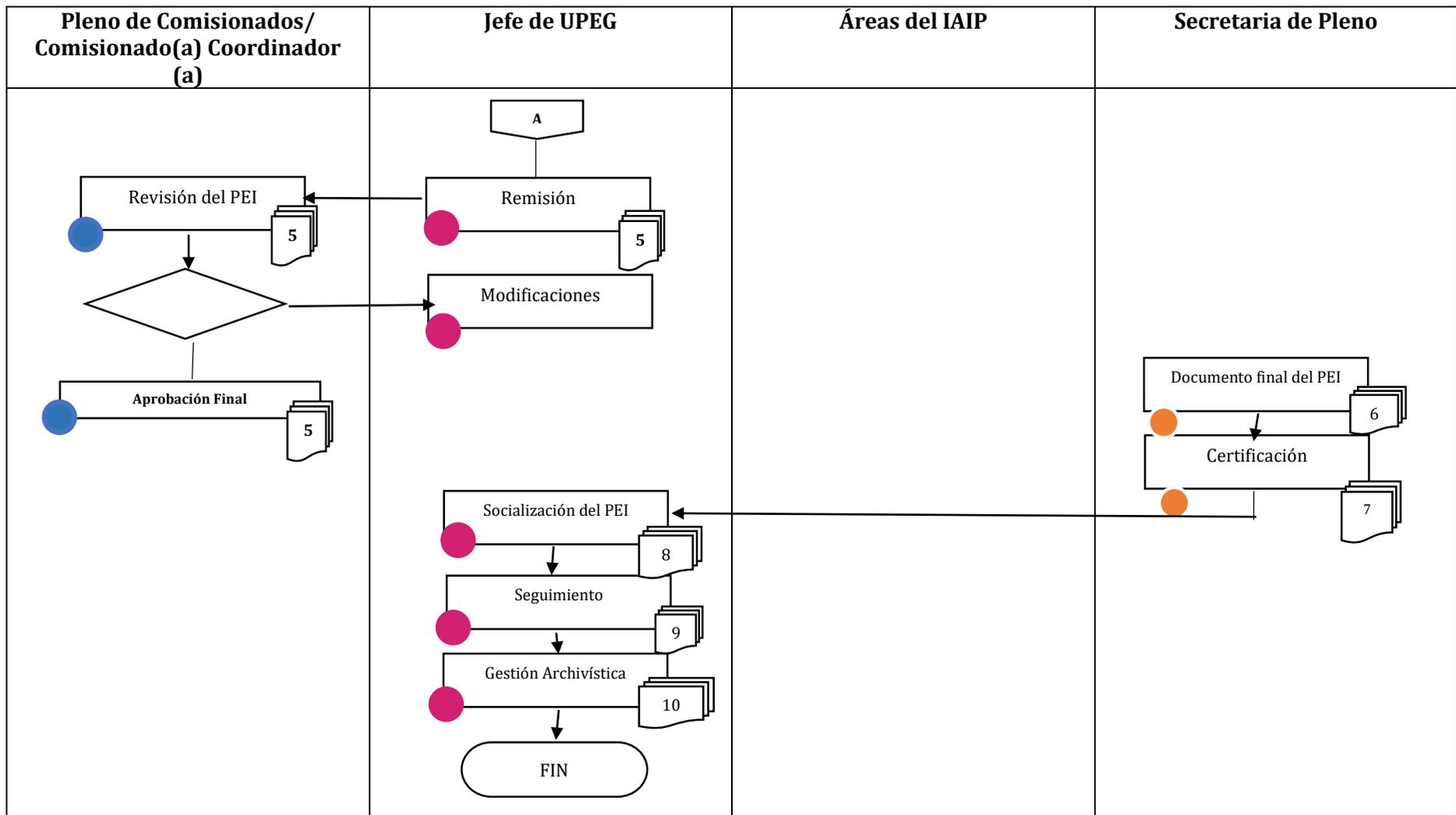
17. Seguimiento	Da el debido seguimiento mediante la implementación del Plan Estratégico Institucional, POA y evaluaciones que se realizan para comprobarlo.	Jefe de UPEG
18. Gestión Archivística	Toda la información generada por este proceso será archivada y documentada de acorde con los procesos de los lineamientos de archivo del IAIP.	UPEG
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UPEG-IAIP-07 Versión: 02
Fecha de elaboración: 05/11/2020	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Planeación Estratégica	
Definición	Proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos, enmarcados dentro de la LTAIP.	
Responsable/Propietario	Pleno de Comisionados/ Comisionado Coordinador/UPEG	
Objetivo	Definir las acciones a seguir en un periodo determinado para el logro de los objetivos enmarcados dentro de la misión, visión, compromisos y valores institucionales.	
Destinatario	Áreas del IAIP, ciudadanía,	
Inicio/Fin	Pleno de Comisionados/UPEG	
Entradas	Memorándums de solicitud, de remisión, correos electrónicos.	
Salidas	Memorándum de entrega del documento final que contiene el Plan Estratégico, Memorando con instrucción de aprobado el documento y de realizar la socialización	
Indicadores	Productos que se medirán por medio del PEI	
Variables de control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de solicitud de elaboración del PEI; 2. Correo electrónico o memorándum de parte de las áreas o unidades con su aporte; 3. Memorándum de remisión del documento final; 4. Memorándum para socializar el PEI; 5. Certificación con aprobación del PEI; y 6. Memorándum de remisión para que el documento sea socializado en los diferentes medios. 	
Registros	Documento final del PEI.	

Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none">1. Memorándum de solicitud de programación del PEI;2. Documento de programación de actividades para la elaboración del PEI;3. Correo electrónico o memorándum con la convocatoria para la elaboración del PEI;4. Correo electrónico o memorándum de parte de las áreas o unidades con su aporte o propuesta;5. Memorándum de remisión del documento final;6. Memorándum para socializar el PEI;7. Certificación con aprobación del PEI;8. Memorándum de remisión para que el documento sea socializado en los diferentes medios;9. Evaluación de dicha implementación; y10. Archivos de la Unidad.
---------------------------	---





--	--	--	--

TABLA RESUMEN DEL PROCESO		
	Puesto	Actividades
	Pleno de Comisionados/ Comisionado(a) Coordinador	5
	Jefe de UPEG	10
	Áreas del IAIP	2
	Secretaria de Pleno	2

