



**Manual de Procesos y Procedimientos
Integrados de la Unidad de Planeación y
Evaluación de la Gestión (UPEG)**

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

DIDADPOL

enero 2022



SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Acta de Aprobación

Yo, **Silvia Marcela Amaya Escoto**, mayor de edad, soltera, hondureña, Abogada, de este domicilio con tarjeta de identidad número 0801-1984-20353, actuando en mi condición de Directora Interina de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) nombrada mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-056-2021 de fecha 06 de mayo del 2021, con facultades legales suficientes para la celebración del presente acto, y en cumplimiento por la normativa emitida por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) **APRUEBO** el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión, que consta de los siguientes procesos:

Proceso de Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional);
 Proceso de Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL;
 Proceso de Planificación Estratégica Institucional;
 Proceso de Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades;
 Proceso de Iniciativas de Programas y Proyecto;
 Proceso de Evaluación Anual del PEI;
 Proceso de Evaluación Mensual del POA;
 Proceso de Informe de Gestión Trimestral; y
 Proceso de Modificación POA.

E instruyo a todo el personal de la unidad el uso permanente en las funciones que corresponda. Es responsabilidad del responsable de área y sus colaboradores el uso permanente y las actualizaciones que correspondan según la ley.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veintiséis (26) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).



Silvia Marcela Amaya
 Directora DIDADPOL



María Andrea Matamoros Castillo
 Secretaria de Estado en los Despachos de
 Transparencia
 Testigo



Juan Carlos Zelaya Palma
 Jefe de Unidad de Planeación y Evaluación
 de la Gestión
 Testigo

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) y es propiedad de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) dependencia desconcentrada de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad de Honduras, C.A.

**Presidencia de la República de Honduras
Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión**

Elaboración

Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión

Revisión Técnica

Comité de Control Interno Institucional de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Revisión Técnico Grafico

Unidad de Comunicación Institucional de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

©Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

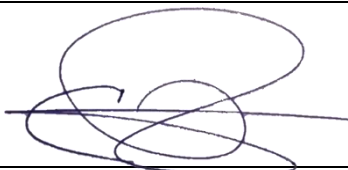
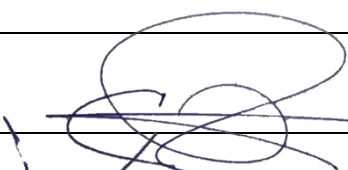
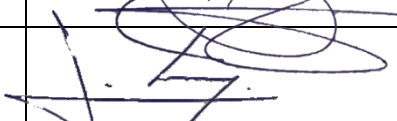
Centro Cívico Gubernamental (CCG)

Jose Cecilio del Valle

Torre 1 Piso 19

www.didadpol.gob.hn

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados
de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Edición 2022

Actividad	Nombre	Puesto	Firma
Responsable de Elaboración	Juan Carlos Zelaya	Jefe de la UPEG	
Responsable de Revisión	N/A	N/A	
Responsable de Revisión Metodológica	Juan Carlos Zelaya	Jefe de la UPEG	
Responsable de Aprobación	Silvia Marcela Amaya	Directora	

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio, sin el permiso por escrito de la DIDADPOL.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA-PROHIBIDA SU VENTA

Contenido

Presentación.....	7
Introducción	8
Antecedentes	8
Misión y Visión	10
Objetivos	10
Fundamentación Legal	10
Justificación del Manual.....	11
Estructura Organizativa de la UPEG	11
Funciones Sustantivas	12
Procesos Sustantivos.....	12
Proceso 1 – Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	13
Proceso 2 – Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL	19
Proceso 3 – Planificación Estratégica Institucional	24
Proceso 4 – Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades.....	30
Proceso 5 – Iniciativas de Programas y Proyectos	34
Proceso 6 – Evaluación Anual del PEI.....	39
Proceso 7 – Evaluación Mensual del POA	43
Proceso 8 – Informe de Gestión Trimestral	48
Proceso 9 – Modificación POA	52



Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
PNH	Policía Nacional de Honduras
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
SCGG	Secretaria de Coordinación General de Gobierno
SEFIN	Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
COCOIN	Comité de Control Interno
SINACORP	Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos
ONG	Organización No Gubernamental
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
UE	Unidad Ejecutora
PE	Planificación Estratégica

Glosario

Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG): Unidad encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas y proyectos institucionales.

Plan Operativo Anual: Es un documento oficial donde se plasman las estrategias de acción de una institución orientadas al futuro. En este se pueden incluir objetivos, presupuestos y labores que los equipos esperan cumplir en el periodo de un año.

Plan Estratégico Institucional: Define el curso de acción que la institución debe seguir en el mediano plazo para “cerrar la brecha” entre la situación actual y la situación deseada (Visión), en el marco de su Misión y los Valores Institucionales

Gestion por Resultados: Es un marco de referencia cuya función es facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público (resultados) a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones. Es un enfoque diseñado para lograr la consistencia y coherencia buscadas entre los resultados de desarrollo de país y el quehacer de cada una de sus instituciones.

Cadena de Valor o Cadena de Resultados: Es un instrumento que ayuda a identificar la lógica de las relaciones de causalidad de las políticas, las estrategias y los programas. Desde esta perspectiva, la cadena de valor se construye desde los resultados o impactos que generan valor público, para determinar los productos, procesos e insumos necesarios para alcanzarlos.

Objetivos Estratégicos Institucionales: Son los logros centrales que una entidad desea alcanzar en un plazo determinado, a los fines de materializar el cumplimiento de su Misión y su Visión. Los Objetivos Estratégicos surgen por la positivización de los problemas centrales.

Resultados: Medición en términos de indicadores y metas de los logros deseados; advierten sobre el alcance de los objetivos; racionalizan la descripción de los objetivos; deben considerar el plazo previsto para su materialización.

Estructura Programática: Es la base que sustenta el presupuesto por programas y se integra mediante la agrupación de las actividades de una institución en función de los objetivos que pretende alcanzar, presentándola de forma coherente y ordenadamente en forma de programas y sub programas.

Disposiciones Presupuestarias: Las normas o reglas legales bajo la cual se rige el Presupuesto General de la Republica de forma anual.

Monitoreo: Implica la recolección de datos rutinarios para medir los avances hacia el cumplimiento de los objetivos del programa.

Evaluación: Mide el grado en que las actividades de programas cumplen con los objetivos esperados o la medida en que los cambios en los resultados pueden atribuirse a un programa o intervención dados.

Presentación

Los procesos y procedimientos de gestión, constituyen un los de los elementos principales del Sistema de Control Interno, razón por la cual, deben de ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de guía y consulta permanente por parte de todos los funcionarios y empleados de la institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda de la mejora continua en procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite hacer más eficientes los diferentes procesos que ejecuta la institución.

Considerando lo anterior, la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), apoyada en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos” preparada por la Ofical Nacional del Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), el “Manual de Elaboración de Procesos de la DIDADPOL” y la “Guía de Procesos de la DIDADPOL” y en acompañamiento del Comité de Control Interno (COCOIN-DIDADPOL), ha formulado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, integrando los diferentes elementos y criterios sugeridos en la metodología, con el fin de ordenar todas las actividades en tiempo y forma, y que responda a una secuencia lógica de acciones para poder eficiente sus procesos, para alcanzar el orden y mejores resultados de gestión.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso, y la manera de realizarlo. Contiene 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 una de las dependencias. 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.

Introducción

El Manual de Procesos y procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión, está dirigida a todos los empleados, y funcionarios que desempeñan cualquier cargo en su interior dentro de la DIDADPOL, en mayor grado a los relacionados a los procesos y procedimientos que realiza la mencionada unidad.

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.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procesos y procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la DIDADPOL, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Antecedentes

El funcionamiento de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) está fundamentado en el marco legal siguiente:

- A) La Ley General de la Administración Pública (Decreto No 146-86) artículo 31; manifiesta que cada Secretaría de Estado contará con una Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), la que estará encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas de la respectiva Secretaría de Estado y de las instituciones descentralizadas del sector.
- B) La Ley de Modernización del Estado (Decreto 190-91) año 1992, establece una estructura básica de todas las Secretarías de Estado y manda que en cada una de ellas se incorpore una “Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión”, como parte de la estructura organizacional.
- C) Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; artículo número 38; publicado en el diario oficial La Gaceta del 7 de junio de 1997, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión tiene a su cargo:
 - 1. El análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la Republica;
 - 2. Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia;
 - 3. La evaluación periódica de su ejecución delineando indicadores de eficiencia;

4. La conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos;
 5. La formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadísticas de las Secretarías de Estado;
 6. La evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden; y,
 7. Costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación de su ejecución, a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.
- D) El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad) establece en su artículo 37 que la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) es la responsable del análisis, diseño y evaluación de programas, planes y proyectos de la DIDADPOL, de acuerdo con las políticas de gasto e inversión pública, las directrices oficialmente establecidas por el Poder Ejecutivo y los Planes Operativos Anuales (POA); así como, las demás funciones descritas en la Ley o reglamentos. Debe coordinar con todas las dependencias de la DIDADPOL, la planificación y elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA), así como la planificación y diseño de estrategias de mejora continua. Tiene bajo su responsabilidad la Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional. A su vez el artículo 39 establece las siguientes funciones de la UPEG:
1. Coordinar con los Gerentes de Secciones y Jefes de Unidades la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de LA DIDADPOL y presentarlo al Director para su aprobación;
 2. Elaborar instructivos para la preparación de Planes Operativos Anuales (POA) de las dependencias de la DIDADPOL y supervisar su cumplimiento;
 3. Diseñar el Plan de Acción de la Dirección, a corto, mediano y largo plazo;
 4. Diseñar indicadores para la evaluación de la gestión de los miembros de la DIDADPOL, a través de la Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional;
 5. Asesorar en forma permanente al Director, Subdirector; Gerentes de Sección y Jefes de Unidades de la DIDADPOL, sobre aspectos de planeación, evaluación, elaboración de Planes Operativos y otros relacionados;
 6. Evaluar periódicamente la gestión, a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos, presentando a tal efecto los informes al Director, y formular recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas; y,
 7. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Misión y Visión

Misión	Visión
Somos la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión de la DIDADPOL que desarrolla y administra los procesos de planificación estratégica y operativa, evaluación de la gestión y de información en apoyo a la calidad para la toma de decisiones.	Al año 2024 la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión, será la unidad con liderazgo en el desarrollo y administración de los sistemas de planificación estratégica y operativa, evaluación de la gestión y de información, pilares fundamentales en la mejora continua de los procesos de Prevención, Control e Investigación de la DIDADPOL.

Objetivos

En la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) se han definido los siguientes objetivos:

- A)** Coordinar y evaluar la planificación estratégica y operativa de la DIDADPOL.
- B)** Formulación las normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadísticas de la DIDADPOL.
- C)** Diseño y monitoreo de los indicadores de gestión de las dependencias de la DIDADPOL.
- D)** Diseñar y proponer lineamientos estratégicos de mejoramiento continuo en la prestación de servicios y gestiones administrativas de la DIDADPOL.
- E)** Coordinar el Comité de Control Interno (COCOIN) de la DIDADPOL para implementar las políticas de Control Interno que defina el poder ejecutivo a través de la ONADICI.

Fundamentación Legal

El Funcionamiento de la UPEG, tiene su base legal en:

- A)** Ley General de la Administración Pública (Decreto No 146-86);
- B)** Ley de Modernización del Estado: (Decreto 190-91) año 1992;
- C)** Reformas a la Ley General de la Administración Pública. (Decreto Legislativo Número 218-96);
- D)** Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo (Decreto Ejecutivo Numero PCM-008-97, Artículo 38); y,
- E)** Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad).

Justificación del Manual

La elaboración de este manual responde a lo establecido en las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco del Sistema Nacional de Control de Recursos Públicos (SINACORP) a través de las practicas obligatorias instituidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

Por otra parte, es necesario que la UPEG disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL; además dicho manual será una herramienta de consulta permanente para todo el personal de la institución.

Resulta imperante 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 las diferentes actividades realizadas por la UPEG se deben ejecutar dentro de las practicas definidas en la institución.

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

Estructura Organizativa de la UPEG

La Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) tiene la siguiente estructura organizacional.



Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la UPEG de la DIDADPOL, toma como punto de partida:


- A)** Las Funciones Sustantivas señaladas en la Reforma a la Ley General de la Administración Pública (Acuerdo Legislativo 218-96, 17 de diciembre 1996), artículo número 38.
- B)** Las Funciones Sustantivas señaladas en el Reglamento Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad), artículo Numero 37.

Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la UPEG, con respecto a sus funciones sustantivas, se toma la información de los documentos descritos en el segmento de antecedentes incisos C y D, a su vez se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

Reglamento Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Funciones	Procesos
Coordinar con los Gerentes de Secciones y Jefes de Unidades la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la DIDADPOL y presentarlo al Director para su aprobación.	1. Estructuración del POA 2. Modificaciones al POA
Elaborar instructivos para la preparación de Planes Operativos Anuales (POA) de las dependencias de la DIDADPOL y supervisar su cumplimiento;	3. Supervisar la formulación de los Planes Operativos Anuales de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL
Diseñar el Plan de Acción de la Dirección, a corto, mediano y largo plazo;	4. Planificación Estratégica Institucional (PEI)
Diseñar indicadores para la evaluación de la gestión de los miembros de la DIDADPOL, a través de la Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional;	5. Evaluación de la gestión de las dependencias de la DIDADPOL
Asesorar en forma permanente al Director, Subdirector; Gerentes de Sección y Jefes de Unidades de la DIDADPOL, sobre aspectos de planeación, evaluación, elaboración de Planes Operativos y otros relacionados;	6. Recolección de iniciativas de programas y proyectos de la DIDADPOL
Evaluar periódicamente la gestión, a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos, presentando a tal efecto los informes al Director, y formular recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas;	7. Monitoreo y Evaluación del PEI 8. Monitoreo y Evaluación Mensual del POA 9. Informe de Gestión

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN
Proceso - Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)				
Código PRO-PE-UPEG-01	Fecha de Elaboración 25/10/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 1 – Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)

1. OBJETIVO

El propósito de este proceso es el de elaborar el Plan Operativo Anual institucional. Asesorar técnicamente a las unidades de la DIDADPOL para realizar una planificación anual conforme a los lineamientos de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN), tomando como base los planes estratégicos institucionales. Así como orientar el proceso de planificación operativa anual/presupuestaria de las unidades la DIDADPOL.

2. ALCANCE

El Plan Operativo Anual (POA) se formula para todas las unidades ejecutoras de la DIDADPOL y tiene una vigencia anual, este plan está articulado en coherencia con el Plan Estratégico Institucional vigente; para ser utilizado como una herramienta de gestión. En el proceso de la planificación se requiere que todos los involucrados y orienten sus acciones a la generación de valor público. Este proceso se desarrolla en dos fases.

- I. Formulación del Anteproyecto de Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto de la DIDADPOL.
- II. Ajuste del POA Presupuesto en la plataforma Informática SIAFI- GES de la Secretaría de Finanzas.

3. PROPIETARIO

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG)

4. ENTRADAS

Desarrollo de estructura programática institucional.

5. SALIDAS

Validación y creación del Plan Operativo anual el cual contiene de las metas institucionales por unidad.

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

Unidades Ejecutoras de la DIDADPOL.

8. INICIO

Solicitud de la Secretaría de Finanzas/Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

9. FIN

Plan Operativo Anual cargado en el SIAFI-GES.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a. FASE I: Formulación

1. Los técnicos de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG) y de la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF) desarrollan la propuesta de la estructura programática, la remiten a la autoridad superior para su respectiva aprobación y a SEFIN para su final autorización.
2. Los técnicos de la UPEG reciben capacitación por parte de los técnicos de SEFIN sobre la metodología a utilizar para la actualización de proyecciones de Línea Base.
3. El equipo técnico de la DIDADPOL envía a la Dirección General Presupuesto de la Secretaría de Finanzas (DGP) las modificaciones o actualizaciones a las Disposiciones Generales de Presupuesto para el año siguiente.
4. Los técnicos de la UPEG reciben capacitación sobre la planificación estratégica y operativa por parte de los técnicos de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG).
5. Los técnicos de la Unidad de la UPEG reciben capacitación por parte de los técnicos de la SEFIN sobre la metodología a utilizar para la formulación presupuestaria.
6. Los técnicos de la UPEG y de la DGAF brindan lineamientos a las unidades ejecutoras de la DIDADPOL en la formulación de su Plan Operativo Anual (POA).
7. Los técnicos de la UPEG asesoran a las unidades ejecutoras en la elaboración del POA y solicitan información de los productos finales e intermedios y las cantidades a programar en el POA.
8. Las unidades ejecutoras envían a la UPEG los montos a programar a nivel de productos.
9. Los técnicos de la UPEG ingresan el Plan Estratégico y Operativo Institucional de la DIDADPOL en la plataforma informática del SIAFI-GES de la SEFIN.
10. La UPEG procede a cargar la formulación del anteproyecto POA-Presupuesto en la plataforma informática del SIAFI-GES de la SEFIN, que fue anteriormente brindada por las unidades ejecutoras.
11. Las autoridades superiores de la DIDADPOL aprueban la Formulación del Anteproyecto POA-Presupuesto en la plataforma informática del SIAFI-GES de la SEFIN.

b. Fase II: Ajuste

12. Los técnicos de la UPEG revisan el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional asignado a la DIDADOL.
13. Los técnicos de la UPEG y Presupuesto hacen un comparativo del presupuesto aprobado Congreso con el FP05 anteproyecto remitido a SEFIN para verificar los aumentos o disminuciones existentes.
14. Los técnicos de la UPEG verifican las metas físicas cargada en el anteproyecto y corregir la distribución presupuestaria mensualmente de acuerdo con lo planificado por cada unidad ejecutora. Los técnicos de la UPEG hacen los ajustes al POA-Presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI-GES).
15. Aprobación por parte de la Autoridad Superior de la DIDADPOL.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

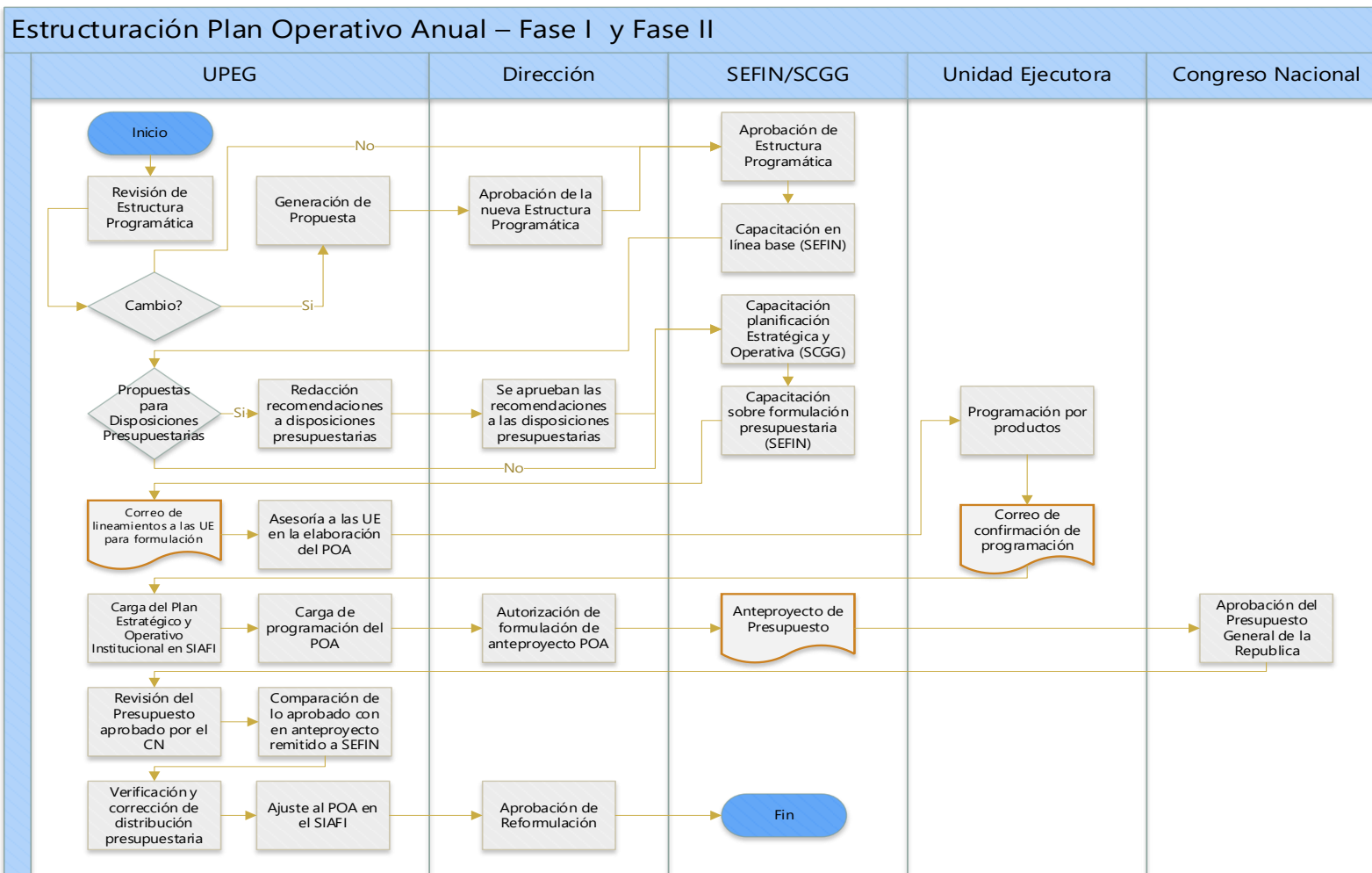
Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)						
1	Revisión de la estructura programática para generación de propuesta	Estructura programática año anterior	5 días	UPEG	Propuesta estructura programática	SEFIN
2	Capacitación de metodología de presupuesto de línea base	Presupuestos anteriores	1 día	SEFIN	Personal capacitado	UPEG
3	UPEG prepara recomendaciones a las disposiciones presupuestarias para el año siguiente	Disposiciones presupuestarias de años anteriores	5 días	UPEG	Borrador de Recomendaciones	Dirección
4	Se revisan el borrador de recomendaciones a las disposiciones presupuestarias	Recomendaciones de disposiciones presupuestarias elaboradas por la institución	2 días	Dirección	Recomendaciones de Disposiciones Presupuestarias	SEFIN
5	Capacitación de planificación estratégica y operativa por parte de la SCGG	Ninguno	1 día	SCGG	Personal capacitado	SEFIN
6	Capacitación de formulación presupuestaria	Guías de usuario SIAFI-GES	1 día	SEFIN	Personal capacitado	UPEG
7	Remisión de lineamientos para formulación del POA a las UE y Brindar asesoría a las UE para la generación del POA institucional	POAs de años anteriores, Lineamientos y capacitaciones recibidas	1 día	UPEG	Lineamientos de formulación entregados y asesoría	UE
8	Generar programación por productos intermedios y finales	Programaciones y ejecuciones en años anteriores.	3 días	UE	Programación de productos	UPEG
9	Carga en SIAFI-GES del Plan Estratégico y Operativo Institucional	PEI y POA	1 día	UPEG	Cargado el Plan Estratégico y Operativo	UPEG
10	Carga la formulación del anteproyecto POA-Presupuesto en SIAFI-GES	Programación de productos	1 día	UPEG	Cargada la formulación por producto	Dirección



11	Las autoridades superiores de la DIDADPOL aprueban el POA-Presupuesto en SIAFI-GES	PEI-POA y programación cargada	1 día	Dirección	Aprobado el POA-Presupuesto	SEFIN/Congreso Nacional
12	La UPEG revisa el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional	Disposiciones Presupuestarias	1 día	UPEG	Disposiciones revisadas	UPEG
13	UPEG y Presupuesto hacen un comparativo del anteproyecto de POA-Presupuesto con el aprobado para verificar los aumentos o disminuciones existentes	FP05 y las Disposiciones Presupuestarias	1 día	UPEG	Documento comparativo	UPEG
14	UPEG verifica las metas físicas cargada en el anteproyecto y corregir la distribución presupuestaria mensualmente de acuerdo con lo planificado por cada unidad ejecutora	Disposiciones Presupuestarias	1 día	UPEG	Reformulación cargada en SIAFI-GES	Dirección
15	La Dirección de la DIDADPOL aprueba la reformulación del POA en el sistema SIAFI-GES	POA reformulado en SIAFI-GES	1 día	Dirección	Aprobada la reformulación	
FIN						



11. DIAGRAMA DE FLUJOS



12. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

13. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica del Presupuesto
- Guía de Elaboración del POA (SIAFI)

14. EVIDENCIAS



- Correos de lineamientos de programación
- Memorandos de solicitud de programación de productos intermedios y finales
- Oficios de recomendaciones a las disposiciones generales del presupuesto
- Matrices de carga del POA
- POA Narrativo
- Documentos digitales del POA en SIAFI

15. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

16. ANEXOS

No contiene.

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL			
Proceso – Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL					
Código PRO-PE-UPEG-02		Fecha de Elaboración 25/10/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 2 – Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL

1. OBJETIVO

El propósito de este proceso es asegurar que las diferentes Secciones y Unidades de la DIDADPOL cuenten con su Plan Operativo Anual y que los objetivos plasmados en el mismo estén alineados a los objetivos y el quehacer institucional.

2. ALCANCE

El Plan Operativo Anual (POA) se formula por todas las Secciones y Unidades de la DIDADPOL y tiene una vigencia anual, este plan está articulado en coherencia con el Plan Operativo Anual institucional vigente; para ser utilizado como una herramienta de gestión.

3. PROPIETARIO

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG)

4. ENTRADAS

Desarrollo de lineamientos para la elaboración de los POA por Sección o Unidad.

5. SALIDAS

Plan Operativo por Sección o Unidad aprobado.

6. CLIENTE

Secciones o Unidades de la DIDADPOL

7. PROVEEDOR

UPEG

8. INICIO

Emisión de lineamientos para POA.

9. FIN

Aprobación de Plan Operativo Anual por Sección o Unidad.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Elaboración de Directrices para formulación del POA de Secciones y Unidades de la DIDADOL.
2. La secciones o unidades dan recepción a las directrices y formatos respectivos, para que formulen sus respectivos POA. En este mismo paso reciben una capacitación sobre el procedimiento a seguir para la respectiva formulación.
3. Se procede a revisar la misión y visión, la cual debe de estar alineada a institucional, en caso de necesidad de actualización o creación de las mismas se redactan con el equipo de trabajo de cada Sección o Unidad.
4. Se realiza un análisis FODA de la Unidad Organizativa.
5. Se realiza un análisis del PEI y POA institucional con el propósito de conocer los diferentes objetivos y metas institucionales, así como las diferentes actividades definidas en dichos planes.
6. En base al Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL se revisan las funciones de la Unidad Organizativa (Sección o Unidad) para definir las actividades a desarrollar dentro del POA.
7. Se revisa si se cuenta con productos (intermedios y finales) e indicadores para medir el desarrollo de las actividades, en caso de no contar con ellos, se elaboran los mismos.
8. Se establecen los objetivos y metas con los productos e indicadores seleccionados.
9. Se identifica un responsable para el seguimiento y monitoreo del POA por cada Sección o Unidad
10. Se procede a redactar el POA y calendarizar actividades con sus responsables de ejecución. Una vez redactado el POA se procede a remitirlo a UPEG para una revisión.
11. Técnicos de la UPEG revisan si el POA de la Sección o Unidad que remitió su POA cumple con los lineamientos respectivos, si cumple se remite para aprobación del Director, caso contrario se devuelve a la unidad para su corrección.
12. El Director recibe el POA y lo analiza, si está conforme se aprueba el mismo, caso contrario, se devuelve a la Sección u Unidad para corrección de acuerdo a las observaciones realizadas.

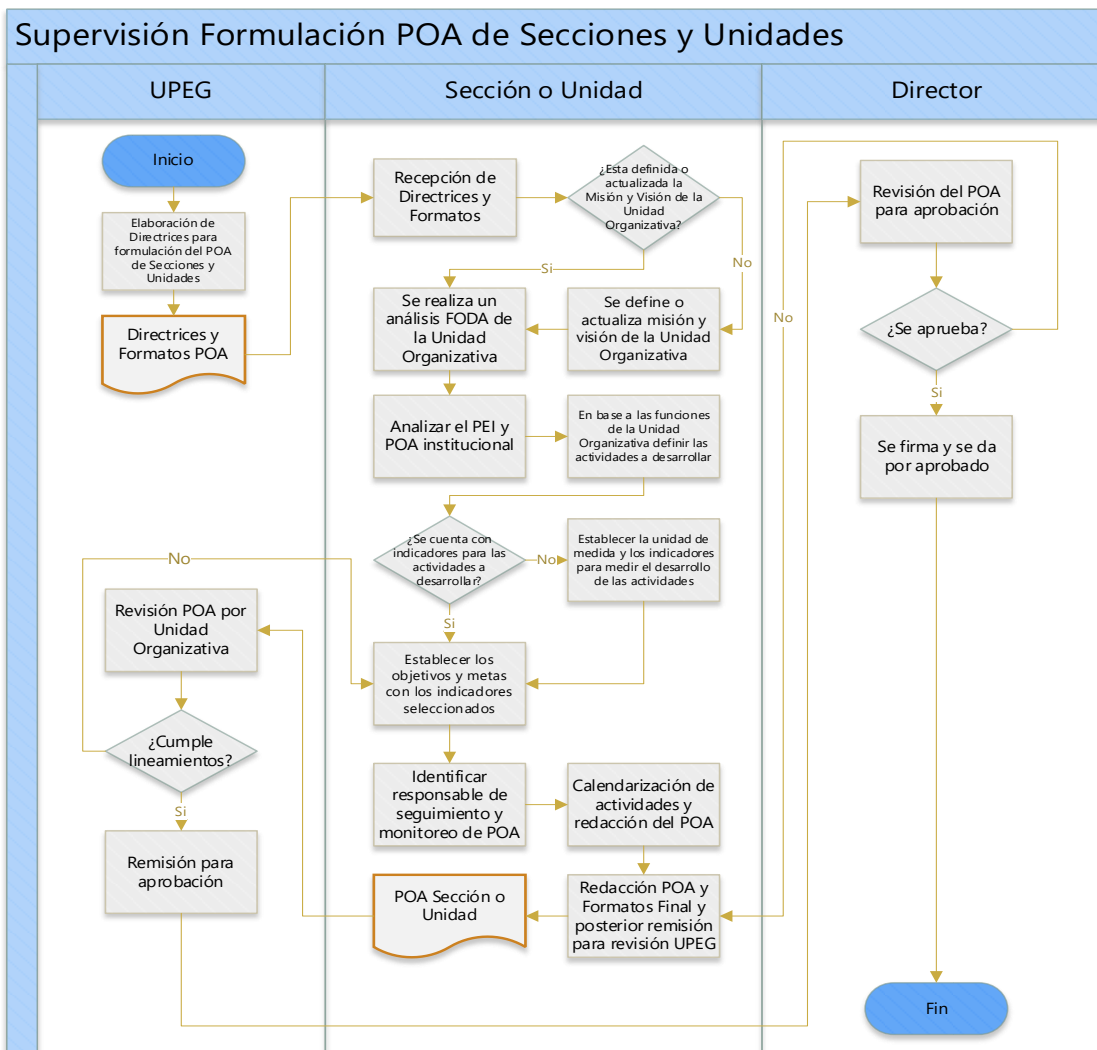
11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL						
1	Elaboración de directores y formatos para la formulación del POA de Secciones y Unidades	Guía para elaboración del POA de la DIDADPOL	1 semana	UPEG	Directrices y Formatos para formulación del POA	Seccione y Unidades de la DIDADPOL

2	Sección o Unidad reciben directrices y formatos para elaboración del POA de cada Sección y Unidad de la DIDADPOL para realizar el respectivo análisis	Directrices y Formatos	2 días	Unidad Organizativa	N/A	Interno
3	Se realiza un análisis de la misión y visión anterior en caso de existir, si se mantiene se utiliza, caso contrario se elaboran nuevas	Misión y Visión anterior	1 día	Unidad Organizativa	Misión y Visión	Interno
4	Se realiza un análisis FODA de la Unidad Organizativa	Guía para la Elaboración del Plan Operativo Anual para las Unidades Organizativas de la DIDADPOL	3 días	Unidad Organizativa	Análisis FODA	Interno
5	En base a las funciones de la Unidad Organizativa definir las actividades a desarrollar	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL	1 día	Unidad Organizativa	Listado de actividades a desarrollar	Interno
6	En caso de no contar con indicadores se deben establecerlos mismos y la unidad de medida para medir el desarrollo de las actividades	Listado de actividades a desarrollar por la Unidad Organizativa	2 días	Unidad Organizativa	Listado de indicadores y unidades de medida para actividades	Interno
7	Se establecen objetivos y metas para los indicadores seleccionados	Listado de indicadores y unidades de medida para actividades	1 día	Unidad Organizativa	Objetivos y metas planteados	Interno
8	Se deben Identificar responsable de seguimiento y monitoreo de POA	Listado de empleados por Unidad Organizativa	1 día	Gerente o Jefe de Unidad Organizativa	N/A	Interno
9	Se realiza la Calendarización de actividades y redacción del POA	Listado de actividades a desarrollar por la Unidad Organizativa	1 día	Unidad Organizativa	Cronograma de actividades	Interno
10	Redacción POA y Formatos Final y posterior remisión para revisión UPEG	Cronograma de actividades con indicadores de producción	2 días	Unidad Organizativa	POA Narrativo y matrices de planificación y seguimiento	UPEG
11	La UPEG revisa si cumple con los lineamientos brindados, en caso de que no se devuelve a la Sección o Unidad para corrección.	POA Narrativo y matrices de planificación y seguimiento por unidad organizativa	1 día	UPEG	Revisión de documental del POA por Unidad Organizativa	Dirección
12	Se revisa el POA por parte de Dirección, en caso de estar conforme se aprueba el mismo y se firma, caso contrario se remite a la Sección o Unidad para corrección.	Revisión de documentación del POA por Unidad Organizativa	1 día	Dirección	POA de Unidad Organizativa aprobado y oficializado	
FIN						



12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de Elaboración del Plan Operativo Anual.
- Plan Operativo Anual de Sección o Unidad.

15. EVIDENCIAS

Directrices y Formatos, POA Narrativo de Sección o Unidad, Matrices de POA de Sección o Unidad.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

Este documento no incluye anexos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		 DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN
Proceso Planificación Estratégica Institucional				
Código PRO-PE-UPEG-03	Fecha de Elaboración 25/10/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 3 – Planificación Estratégica Institucional

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos o directrices para la ejecución de la Política Disciplinaria Policial aplicable a los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y miembros de la Carrera Policial, así como a las políticas de prevención, evaluación y certificación.

2. ALCANCE

La Planificación Estratégica Institucional (PEI) es el instrumento de aplicación de la política disciplinaria policial la cual tiene una vigencia de 5 años. Esta planificación permite la elaboración de los planes operativos anuales institucionales y de las unidades organizativas de la DIDADPOL, con el objetivo de lograr las metas, indicadores y resultados establecidos.

3. PROPIETARIO

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG).

4. ENTRADAS

Desarrollo de lineamientos para la elaboración de los PEI.

5. SALIDAS

Plan Estratégico Institucional.

6. CLIENTE

Dirección DIDADPOL.

7. PROVEEDOR

UPEG.

8. INICIO

Revisión del PEI anterior en caso de existir.

9. FIN

Recomendaciones de priorización de actividades PEI.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La UPEG realiza la revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI) del periodo anterior y del informe de evaluación de este. De este análisis establece la necesidad de contar con un PEI o actualizarlo. Del PEI anterior se identifican y extraen los elementos que tienen continuidad de acuerdo con la política disciplinaria policial vigente y del informe de evaluación los aspectos que es necesario mejorar en la formulación del nuevo PEI.
2. La UPEG revisa y analiza los lineamientos de planificación estratégica de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) y Secretaría de Finanzas (SEFIN). La revisión de los lineamientos de SCGG y de la SEFIN se hace para identificar los aspectos nuevos que se tienen que tomar en cuenta en el proceso de la planificación, luego se procede al ajuste de los lineamientos de Planificación Estratégica de la DIDADPOL (manual de planificación), tomando en cuenta el análisis de contexto nacional y las prioridades educativas establecidas por las autoridades de la Secretaría de Educación.
3. La UPEG propone al nivel de dirección superior de la DIDADPOL, lineamientos y herramientas de planificación estratégica y gestión presupuestaria orientada a resultados para que exista un trabajo articulado a nivel nacional. Personal de la UPEG reproduce el documento de lineamientos de planificación y herramientas de planificación estandarizadas (manual de planificación estratégica de la SCGG). Después de la aprobación de los lineamientos de planificación por parte de las autoridades educativas se hace la reproducción del documento a través de un proceso de licitación por la cantidad de ejemplares que deben de facilitarse a todos los niveles de planificación de la DIDADPOL.
4. Se asesora a la Dirección en la formulación del PEI, brindando capacitaciones, aclaraciones de conceptos y define la estrategia a seguir para la respectiva formulación. La Dirección da por recibido los lineamientos y estrategias de planificación estratégica y decide si se es conveniente iniciar la etapa de planificación estratégica, en caso de que no termina el proceso y se inicia nuevamente en otro periodo.
5. En caso de que el Director considere necesario iniciar la etapa de planificación estratégica, se conforma un equipo de Planificación Estratégica, el cual es definido a discreción del Director.
6. La UPEG organiza al Equipo de Planificación Estratégica, comunicándoles las directrices de la Dirección y los lineamientos de PE que se utilizarán.
7. La UPEG recopila información de gestión de SIAFI y SPGR, remite a equipo PE, esta información servirá para definir conocer los avances de los POA y PEI respectivos, que servirán de insumo para formar el nuevo PEI o actualizar el existente.
8. El equipo de PE calendariza las actividades que se deben de llevar a cabo revisando las mismas con la UPEG.
9. Se analiza la información recopilada por parte del Equipo PE y las directrices de PE.

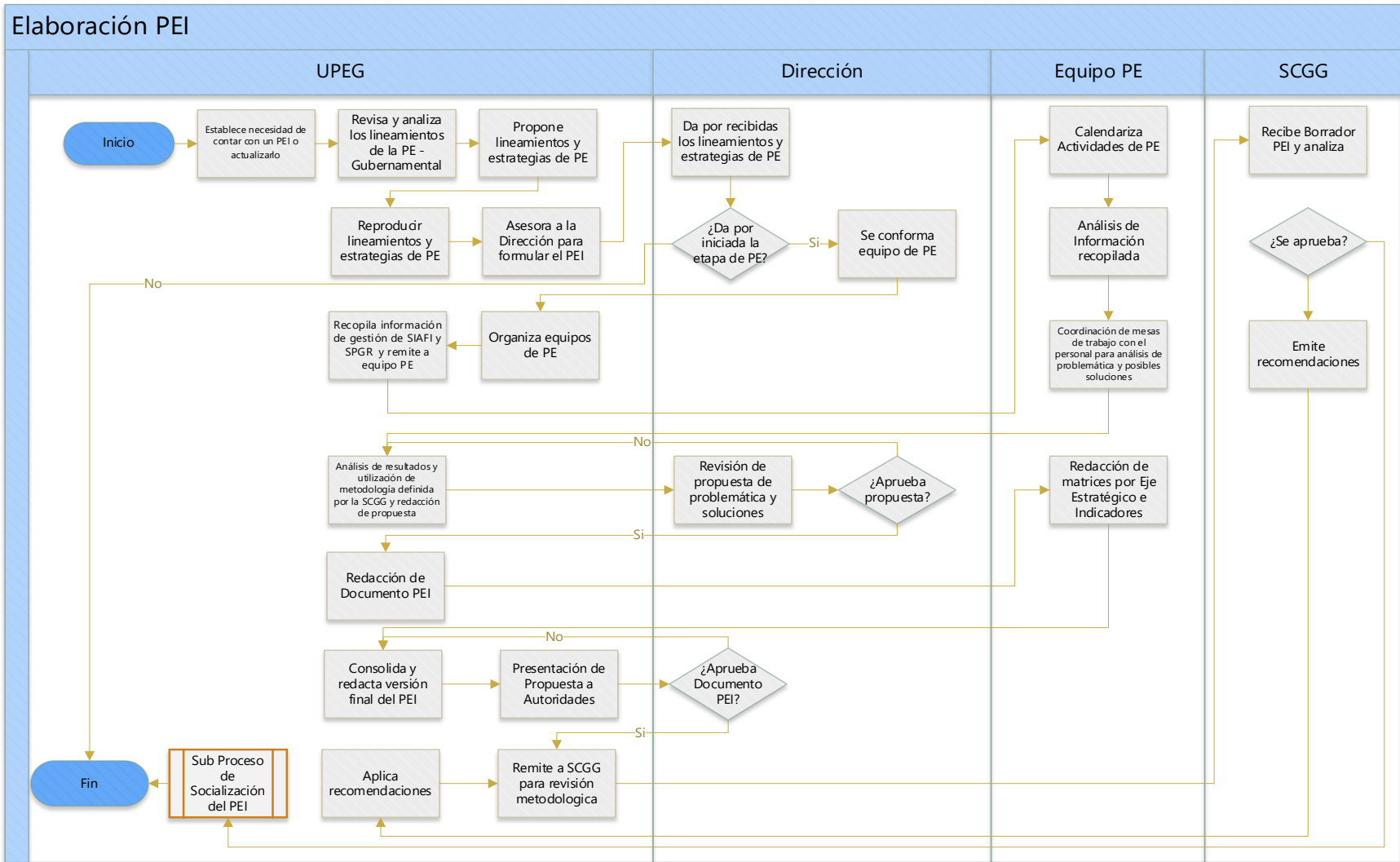
10. Se coordinan y ejecutan mesas de trabajo para la identificación de la problemática y las posibles soluciones a la misma, siguiendo las metodologías de marco lógico y arboles de problemas.
11. Analiza los resultados de las mesas de trabajo y redacta la propuesta para revisión.
12. El Director revisa la propuesta de problemática y soluciones y decide si aprobar la misma, en caso de que no se devuelve a UPEG para correcciones en caso de aprobar, se remite a la UPEG.
13. La UPEG redacta el Borrador del PEI.
14. El equipo PE elabora las matrices por eje estratégico e indicadores de seguimiento del PEI.
15. Consolida y redacta versión final del PEI y realiza una presentación a las autoridades institucionales.
16. La Dirección decide si aprueba el borrador del PEI, en caso de que no remite a la UPEG para correcciones, en caso de contar con la aprobación se remite a la UPEG.
17. La UPEG remite a la SCGG para la revisión metodológica del PEI.
18. La SCGG recibe el borrador del PEI y analiza el documento, en caso de que se hay seguido los lineamientos brindados se aprueba el mismo y en caso contrario emite recomendaciones para que la UPEG y el Equipo PE realicen las respectivas correcciones.
19. Luego se ejecuta el Sub Proceso de Socialización del PEI.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL						
1	Establece necesidad de contar con un PEI o actualizarlo.	Guía para elaboración del POA de la DIDADPOL	1 semana	UPEG	Directrices y Formatos para formulación del POA	Seccione y Unidades de la DIDADPOL
2	Revisa y analiza los lineamientos de la PE - Gubernamental	Directrices y Formatos	2 días	UPEG	N/A	Interno
3	Propone lineamientos y estrategias de PE Institucional y se reproducen los lineamientos y estrategias de PE (Gubernamental – Institucional)	Lineamientos de la PE - Gubernamental	1 día	UPEG	Lineamientos y estrategias de PE	Interno
4	Asesora a la Dirección para formular el PEI y da por recibidas los lineamientos y estrategias de PE y decide si inicia la etapa de PE	Lineamientos y estrategias de PE	1 día	Unidad Organizativa	Proceso de PE	Dirección
5	Se conforma equipo de PE	Listado de empleados por Unidad Organizativa	1 día	Gerente o Jefe de Unidad Organizativa	Equipo UPEG	UPEG
6	La UPEG organiza equipos de PE	Listado de actividades a	1 día	UPEG	N/A	Interno

		desarrollar por la Unidad Organizativa				
7	Recopila información de gestión de SIAFI y SPGR y remite a equipo PE	Información en SPGR y SIAFI sobre ejecuciones de años anteriores	2 días	UPEG	Datos para proceso PEI	Equipo PE
8	Calendariza Actividades de PE	Lineamientos de la PE - Institucionales	1 día	Equipo PE	Calendario de Actividades	Interno
9	Análisis de Información recopilada	Datos para proceso PEI	1 día	Equipo PE	Presentaciones para mesas de trabajo.	Interno
10	Coordinación de mesas de trabajo con el personal para análisis de problemática y posibles soluciones	Presentaciones para mesas de trabajo.	1 día	Equipo PE	Arboles de problema y de solución, ejes estratégicos	UPEG
11	Análisis de resultados y utilización de metodología definida por la SCGG y redacción de propuesta	Arboles de problema y de solución, ejes estratégicos	1 día	UPEG	Propuesta de esquema del PEI, vinculación ODS, indicadores	Dirección
12	Revisión de propuesta de problemática y soluciones	Propuesta de esquema del PEI, vinculación ODS, indicadores	1 día	Dirección	Aprobación	UPEG
13	Redacción de Documento PEI	Propuesta de esquema del PEI, vinculación ODS, indicadores	1 día	UPEG	Borrador PEI	Equipo PE
14	Redacción de matrices por Eje Estratégico e Indicadores	Arboles de problema y de solución, ejes estratégicos	5 días	Equipo PE	Matrices de Actividades, Ejes e Indicadores	UPEG
15	Consolidación y redacción versión final del PEI y presentación a las autoridades	Borrador PEI y Matrices de Actividades, Ejes e Indicadores	10 días	UPEG	Borrador PEI Final con anexos	Dirección
18	Aprobación del Documento PEI y sus documentos asociados	Borrador PEI Final con anexos	5 días	Dirección	Aprobación	UPEG
19	Remisión a la SCGG para revisión	Borrador PEI Final con anexos	1 día	UPEG	N/A	SCGG
20	Revisión y análisis metodológico del borrador del PEI, en caso de observaciones se remiten a UPEG, quien las integra al documento	Borrador PEI Final con anexos	10 días	SCGG	Documento Oficial del PEI / Observaciones	UPEG
21	Se ejecuta el Sub Proceso de Socialización del PEI	Documento Oficial del PEI	10 días	UPEG	Conocimiento del PEI por la organización	Institución
FIN						

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PEI anterior
- Metodología de Planificación Estratégica con Enfoque por Resultados (SCGG)
- Planes Operativos Anuales
- Reportes de ejecución de los Planes Operativos Anuales.

15. EVIDENCIAS

Ayudas memoria, resultados, borradores, memorándums, documento oficial PEI.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO


No procede.

17. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

No procede.

18. ANEXOS

Este documento no incluye anexos

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL			
Proceso - Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades					
Código PRO-PS-UPEG-01		Fecha de Elaboración 25/10/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 4 – Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades

1. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es llevar un control mensual por medio de informes sobre el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Operativos de cada unidad de la DIDADPOL para mejorar los procesos de toma de decisiones de las autoridades de la institución.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las Secciones y Unidades de la DIDADPOL que cuenten con su POA.

3. PROPIETARIO

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG)

4. ENTRADAS

POA de cada Sección o Unidades.

5. SALIDAS

Informe de evaluación del POA por Sección o Unidad.

6. CLIENTE

Dirección

7. PROVEEDOR

Secciones y Unidades de la DIDADPOL.

8. INICIO

Sub Proceso de elaboración de POA por Secciones o Unidades.

9. FIN

Recepción de informe y análisis.

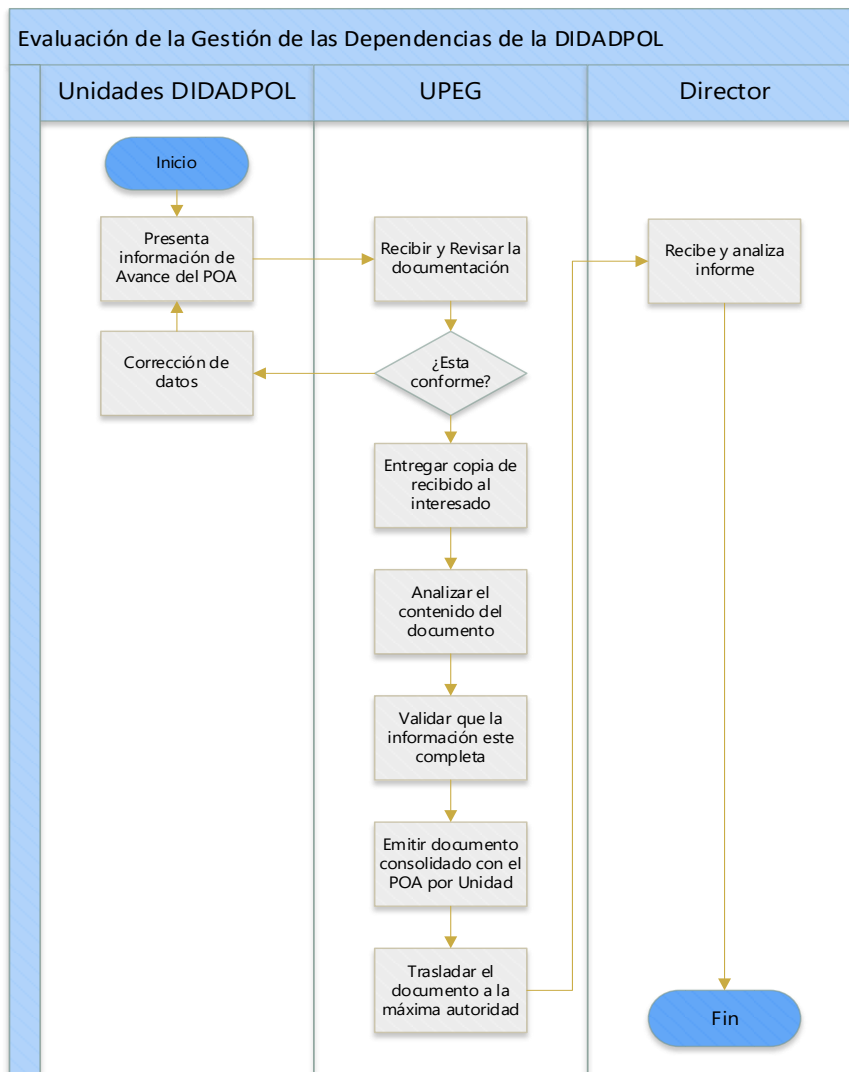
10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las Secciones o Unidades de la DIDADPOL recopilan y presentan de forma mensual el informe de avance del POA a través de matriz de avance por indicadores previamente definidos mediante memorándum o correo electrónico.
2. La UPEG recibe y revisa la documentación para ver si esta conforme al POA de la Sección o Unidad, caso contrario se devuelve para corrección. Se da copia de recibido al interesado.
3. Se realiza el análisis correspondiente al contenido de los documentos, con las posibles justificaciones por desviaciones considerables a la planificación.
4. Se valida que la información recibida este completa para todas las secciones o unidades que cuente con un POA.
5. Se emite un documento consolidado por la información remitida por cada Sección o Unidad y se remite el documento a la máxima autoridad para informarle sobre el cumplimiento de los POAs.
6. Dirección recibe y analiza el informe mensual.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades						
1	Presentación información de Avance del POA.	Formato para solicitud de información	Último día laboral del mes	Unidades Ejecutoras	Memo	UPEG
2	Recibir y revisar la documentación remitida por la Sección o Unidad, si existe algún error se devuelve la documentación para corrección. Entrega copia de recibido al que remite el reporte de ejecución del POA.	Memorando de solicitud de información	Último día laboral del mes	UPEG	Memo	Interno
3	Se analiza el contenido del documento	Memo con datos de producción	4to día	UPEG	Datos para análisis	Interno
4	Se valida que toda la información este completa por todas las secciones y unidades	Información incoherente o inconsistente	4to día hábil del mes	UPEG	Datos listos para carga	Unidades Ejecutoras
5	Se redacta un informe mensual de avance del POA y se remite a la máxima autoridad	Memo con datos de producción	5to día hábil del mes	UPEG	Registro de evaluación presupuestari a solicitado	Interno
6	El Director recibe y analiza el informe para acciones correctivas		5to día hábil del mes	UPEG	Evaluación aprobada	Interno
Fin						

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- POA Institucional
- POA por Sección o Unidad

15. EVIDENCIAS

- Memorandos de solicitud de información de evaluación mensual
- Memorandos de remisión de los mismos datos.
- Reporte Mensual a Dirección
- Reportes SIAFI GES

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.


17. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

No procede.

18. ANEXOS

No contiene



		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL			
Proceso – Iniciativas de Programas y Proyectos					
Código PRO-PE-UPEG-04		Fecha de Elaboración 25/10/2021		Fecha de Modificación N/A	
Numero de Modificación 00					

Proceso 5 – Iniciativas de Programas y Proyectos

1. OBJETIVO

Diseñar y proponer programas y proyectos en el sector disciplinario (Prevención, Control e Investigación) para ser presentados a organismos de cooperación externa, con el propósito de alcanzar en una forma mas amplia el quehacer institucional de la DIDADPOL.

2. ALCANCE

Esta dirigido a todas las secciones y unidades que quieren establecer alguna iniciativa relacionada al quehacer institucional, con el propósito de poderlo convertir en propuestas de programas y proyectos para la cooperación externa o la búsqueda de fondos nacionales para la puesta en marcha de los mismos.

3. PROPIETARIO

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG)

4. ENTRADAS

Propuestas para la generación de programas y proyectos.

5. SALIDAS

Diseño de iniciativas para la búsqueda de los recursos necesarios para la ejecución de programas y proyectos institucionales.

6. CLIENTE

Dirección

7. PROVEEDOR

Personal de la DIDADPOL.

8. INICIO

Elaboración de ficha de recolección de iniciativas.

9. FIN

Recepción de propuesta y análisis de organismo financiador.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La UPEG elabora ficha para recolección de iniciativas y se realiza una presentación a los empleados de la institución, con el objetivo de que conozcan el alcance del instrumento y las iniciativas que se pueden proponer relacionadas al quehacer institucional.
2. Las Unidades de la DIDADPOL llenan las fichas de iniciativas en el caso de que hubiera.
3. La UPEG revisa y valida las iniciativas. Genera un informe que servirá para la toma de decisiones de las autoridades institucionales.
4. El Director recibe y analiza el informe, en caso de no estar de acuerdo con las mismas termina el proceso o en caso de estar de acuerdo remite a UPEG.
5. La UPEG formula propuesta de propuesta de programa o proyecto, en conjunto con la Sección o Unidad que presento la iniciativa. Se remite a Dirección
6. El director recibe el borrador de la iniciativa de programa o proyecto y decide si aprueba la misma. En caso de no aprobarla la somete nuevamente a UPEG para corrección, en caso de aprobarla y remite a la Unidad de Cooperación Externa.
7. La Unidad de Cooperación Externa recibe propuesta y analiza, para identificar posibles fuentes de financiamiento para la iniciativa.
8. El organismo financiado recibe la propuesta y analiza.

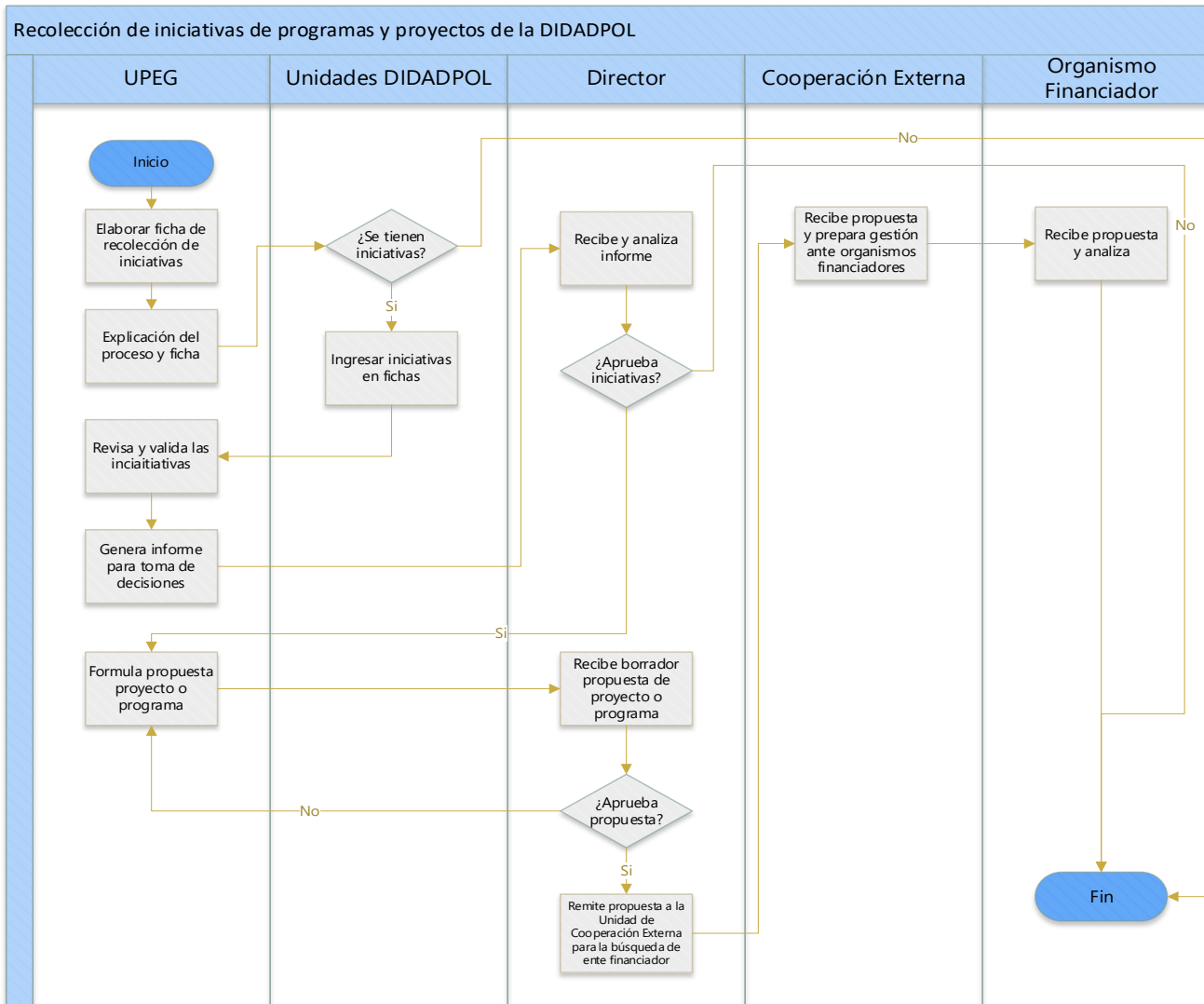
11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Iniciativas de Programas y Proyectos						
1	Se elabora la ficha para recolección de iniciativas y se realiza presentación a las secciones y unidades de la DIDADPOL.	Problemas o oportunidades institucionales identificadas	N/A	Unidades Ejecutoras	Ficha de recolección de iniciativas	Secciones y Unidades DIDADPOL
2	En caso de no tener iniciativas el proceso termina. En caso de contar con iniciativas se ingresan las iniciativas en las fichas.	Ficha de recolección de iniciativas	N/A	Secciones y Unidades DIDADPOL	Iniciativas	UPEG
3	Se revisan las iniciativas y se genera un informe para Dirección para toma de decisiones.	Iniciativas	N/A	UPEG	Informe de iniciativas	Dirección
4	En caso de no aprobar las iniciativas termina el proceso. Si se aprueban se remiten a UPEG	Informe de iniciativas	N/A	Dirección	Aprobación	UPEG
5	UPEG formula una propuesta de proyecto o programa, trabajándolo en	Aprobación	N/A	UPEG	Documento de Propuesta	Dirección

	conjunto con la sección o unidad nominadora de la iniciativa y la remiten a Dirección.				de Proyecto o Programa	
6	Se revisa la propuesta de proyecto o programa toma de decisiones. En caso de no aprobarla se devuelve a UPEG para reformulación. En caso de aprobar se turna a la Unidad de Cooperación Externa	Documento de Propuesta de Proyecto o Programa	N/A	Dirección	Documento de Propuesta de Proyecto o Programa aprobado	Unidad de Cooperación Externa
7	La Unidad de Cooperación Externa recibe propuesta y analiza, para identificar posibles fuentes de financiamiento para la iniciativa y remite a la misma.	Documento de Propuesta de Proyecto o Programa aprobado	N/A	Unidad de Cooperación Externa	Propuesta a Organismo Financiador	Organismo Financiador
8	El Organismo Financiador recibe la propuesta y la analiza y finaliza el proceso	Propuesta a Organismo Financiador	N/A	Organismo Financiador	Análisis de propuesta y respuesta	N/A
Fin						



12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

15. EVIDENCIAS


- Fichas de iniciativas
- Informe de iniciativas
- Propuesta de Proyecto o Programa
- Memorándums de remisiones
- Oficio de remisión a Organismo Financiador

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

No contiene

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL			
Proceso – Evaluación Anual del PEI					
Código PRO-PS-UPEG-02		Fecha de Elaboración 25/10/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 6 – Evaluación Anual del PEI

1. OBJETIVO

Verificar y analizar de manera sistemática el avance de las cadenas de resultados con enfoque de valor público, para alcanzar las metas propuestas en los Indicadores de tal manera que el Sistema Policial proyecte mayores y mejores beneficios a la población en general.

2. ALCANCE

A través del monitoreo periódico y la evaluación final del PEI, se pretende valorar el alcance de todas las cadenas de resultados, reflejado en los Informes finales para que a través de estos las autoridades del nivel superior puedan asumir con una dirección precisa la toma de decisiones estratégicas sobre la base del resultado de la Evaluación.

3. PROPIETARIO

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG)

4. ENTRADAS

PEI.

5. SALIDAS

Informe para ajustes del PEI.

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

UPEG.

8. INICIO

Planificar y calendarizar actividades con presupuesto.

9. FIN

Socialización de resultados y cambios en caso de que los hubiere del PEI.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

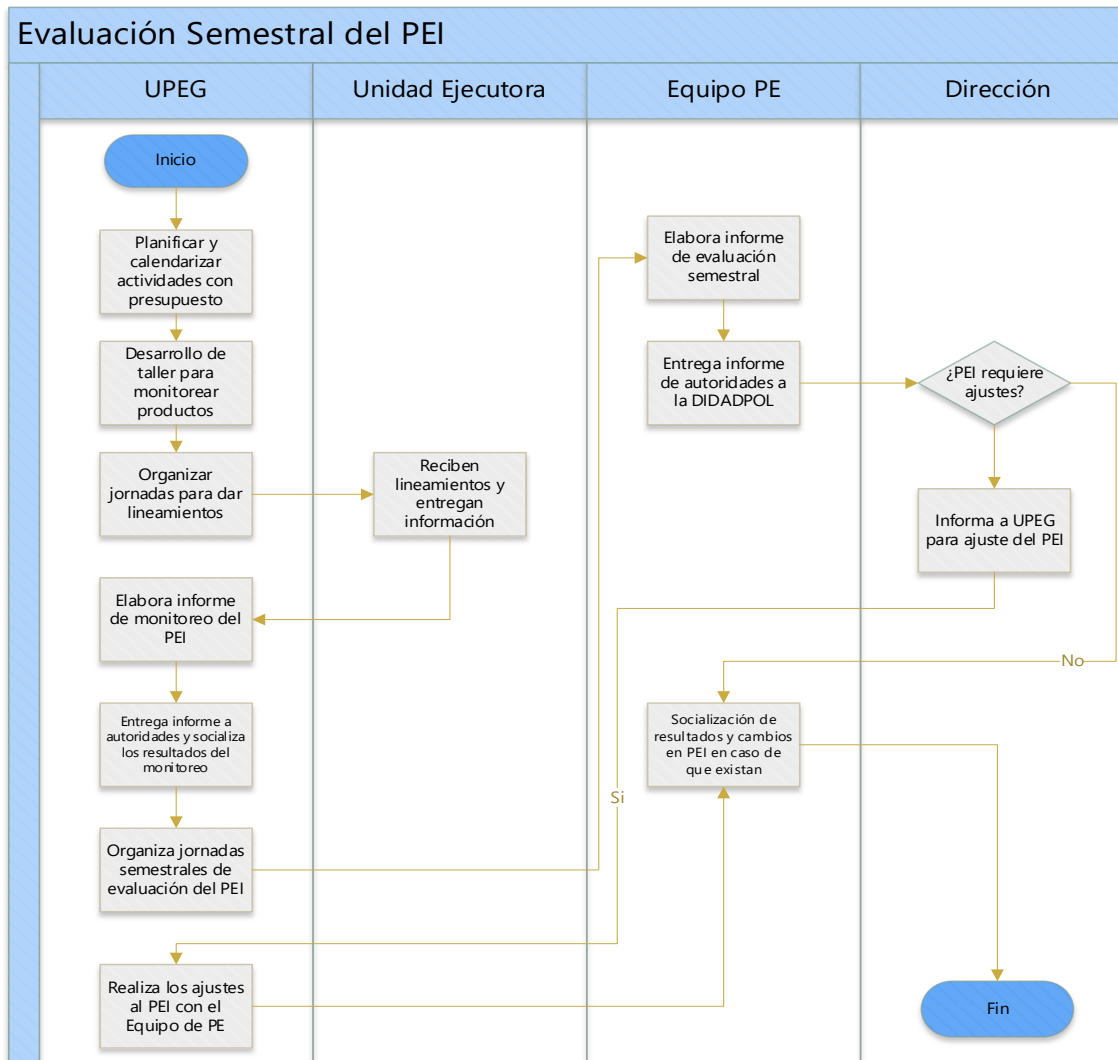
1. Se planifican actividades para revisión del PEI con la Unidad de Presupuesto.
2. Se desarrolla un taller con el objetivo de monitorear los productos esperados del PEI y se organizan jornadas para brindar lineamientos a las unidades ejecutoras del PEI.
3. Las Unidades Ejecutoras del PEI reciben lineamientos y entregan información a la UPEG.
4. La UPEG elabora informe de monitoreo del PEI y lo entrega a Equipo UPEG. La UPEG organiza jornadas semestrales de evaluación del PEI.
5. El equipo de PE elabora el informe de evaluación semestral y lo entregan a las autoridades institucionales (Dirección).
6. Dirección recibe y analiza el informe y decide si el PEI requiere ajustes.
7. En caso de que se requieran los ajustes la UPEG en conjunto con el equipo PE realiza los ajustes correspondientes.
8. Se socializa los resultados y los ajustes efectuados al PEI.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Se planifican y calendarizan las actividades para revisión del PEI	PEI	N/A	UPEG	Plan y Cronograma	Interno
2	Se desarrolla taller a las UE del PEI para el monitoreo de los productos del plan. Además de las jornadas para para brindar los lineamientos para brindar datos del PEI.	Plan y Cronograma	N/A	UPEG	Taller y jornadas de lineamientos	Unidades Ejecutoras
3	Las Unidades Ejecutoras del PEI reciben lineamientos y entregan información a la UPEG.	Taller y jornadas de lineamientos	N/A	Unidades Ejecutoras	Datos para indicadores	UPEG
4	Se elabora informe de monitoreo y organiza jornadas semestrales de evaluación del PEI.	Datos para indicadores	N/A	UPEG	Informe monitoreo PEI	Equipo PE
5	Elabora informe de evaluación semestral y remisión a Dirección.	Informe monitoreo PEI	N/A	Equipo PE	Informe de Evaluación PEI	Dirección
6	Si el PEI requiera ajustes se informa a la UPEG, caso contrario se remite al equipo PE	Informe de Evaluación PEI	N/A	Dirección	Solicitud ajuste PEI	UPEG
7	Se realizan los ajustes al PEI con el Equipo PE	Solicitud ajuste PEI	N/A	UPEG / Equipo PE	PEI Ajustado	Equipo PE
8	Se socializan los resultados del PEI y cambios en caso de que existan	Informe monitoreo PEI / PEI Ajustado	N/A	Equipo PE	Presentación de socialización	Unidades Ejecutoras
Fin						



12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Registro de Evaluación Presupuestaria por Mes.

15. EVIDENCIAS

Memorandos de solicitud de información de evaluación mensual y los memorandos de remisión de los mismos datos.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

No procede.

18. ANEXOS

No contiene



		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL			
Proceso – Evaluación Mensual del POA					
Código PRO-PS-UPEG-03		Fecha de Elaboración 25/10/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 7 – Evaluación Mensual del POA

1. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es la evaluación de las metas institucionales de forma mensual de cada una de las unidades de la Institución en el año vigente. Se coordina con los enlaces de las unidades ejecutoras para lograr el ingreso de los datos en avances físicos y financieros al sistema SIAFI en tiempo y forma.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las gerencias, secciones, departamentos, unidades y oficinas de DIDADPOL, para el seguimiento de la ejecución mensual físico financiero de los programas institucionales.

3. PROPIETARIO

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG)

4. ENTRADAS

Recepción de las metas de las diferentes unidades que conforman la institución.

5. SALIDAS

Reportes del POA institucional.

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

Secciones, Gerencias y Unidades que cuentan con indicadores dentro del Plan Operativo Anual (POA).

8. INICIO

Elaborar memorando solicitando las cifras de la evaluación mensual correspondiente.

9. FIN

Emitir los reportes de avances físicos del POA, para remisión al Director y la Unidad de Transparencia de la DIDADPOL.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

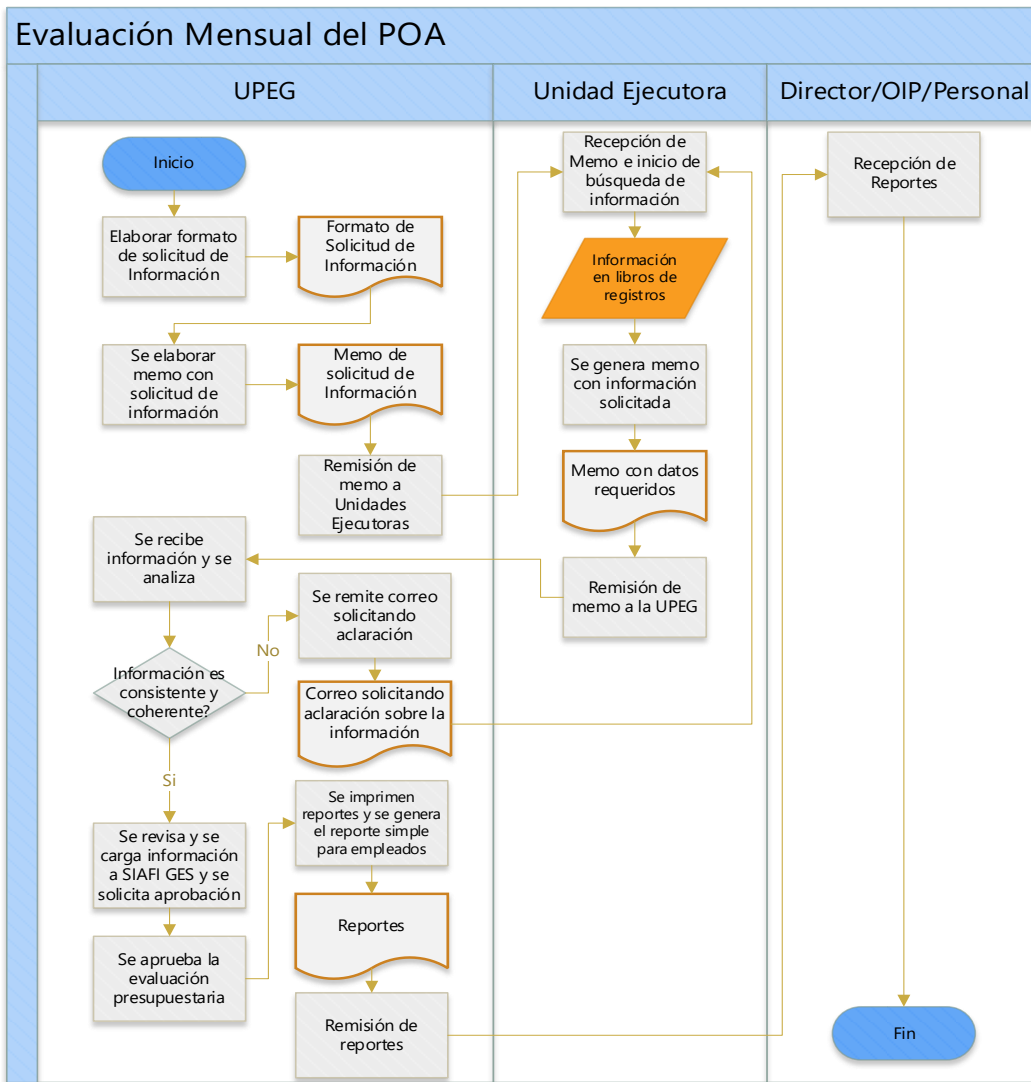
1. Preparación de formato de solicitud de información estadística para los indicadores de productos (finales e intermedios) del Plan Operativo Anual (POA). Elaborar memorando solicitando la evaluación mensual correspondiente, es el inicio del proceso el cual instruye a las diferentes unidades y enlaces sobre la elaboración del documento mensual de la evaluación, indicando en el los insumos que deben presentar y el tiempo máximo que lo deben enviar la información, el cual es firmado por el Jefe de la UPEG.
2. Entregado el oficio sobre la evaluación, este se envía generalmente con cuatro días de antelación a la remisión de la información a las oficinas de la DIDADPOL con productos (Finales e Intermedios) en el POA, así mismo se adjunta los formatos de captura, como el de programación y ejecución.
3. Preparar la información por parte del personal técnico de las Unidades en base a la ejecución física, agregar los insumos correspondientes; una vez que la información es elaborada pasa a firma de los Jefes de las Oficinas de la DIDADPOL.
4. Remitido el documento de evaluación hacia la jefatura de la UPEG, se realiza la revisión correspondiente, que sirve para ejercer control de calidad de la información que proviene de las unidades. Si la información no está completa o es incoherente se devuelve a la unidad, donde se corrigen las inconsistencias y regresa a la UPEG, donde se revisa nuevamente.
5. Entregada la información completa y debidamente revisada de la evaluación, a al responsable del ingreso al SIAFI-GES, aquí nuevamente se revisa con la finalidad de estar seguro que está completa. Se ingresa la información al Sistema SIAFI-GES, con el con el perfil Analista UPEG Tipo A Institucional, creando un nuevo documento de Registro de Evaluación Presupuestaria, indicando que el Documento de Respaldo, no aplica al ser varios los memorandos recibidos. Se selecciona periodicidad mensual y luego se ingresan los datos por programa y luego a nivel de actividad u obra. El usuario responsable del registro, procede a solicitar la aprobación del registro de evaluación presupuestaria.
6. El usuario responsable de la aprobación, perfil Director UPEG Institucional procede a aprobar el registro de evaluación presupuestaria.
7. Se procede a imprimir digitalmente el reporte de evaluación presupuestaria (Producción de Productos por Categoría Programática) y se remite mediante medio electrónico al Director de la institución y al Jefe de la Unidad de Transparencia.



11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Evaluación Mensual del POA						
1	Elaborar memorándum solicitando la evaluación física y financiera del mes y remitirlo	Formato para solicitud de información	Último día laboral del mes	UPEG	Memorándum	Unidades Ejecutoras
2	Se recopilan datos de producción y se remiten a la UPEG	Libros de registros	2 días	Unidades Ejecutoras	Memo con datos de producción	UPEG
4	Se recibe información de la evaluación mensual de las unidades ejecutoras en caso de error se envía correo electrónico explicando que la información está incompleta o incoherente	Memo con datos de producción	1 día	UPEG	Datos para análisis	Interno
5	Carga de información en SIAFI GES	Memo con datos de producción	5to día hábil del mes	UPEG	Registro de evaluación física en SIAFI	Interno
6	Aprobación del registro de evaluación presupuestaria	Registro de evaluación presupuestaria solicitada	5to día hábil del mes	UPEG	Evaluación aprobada	Interno
7	Impresión digital de reportes que son remitidos a Dirección y OIP	Evaluación aprobada	6to día hábil del mes	UPEG	Reportes SIAFI GES	Dirección / OIP
Fin						

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Plan Operativo Anual
- Guía para carga de evaluación mensual en SIAFI GES

15. EVIDENCIAS

- Memorandos o correos de solicitud de información de evaluación mensual
- Memorandos o correos de remisión de datos de producción
- Reportes de SIAFI GES

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

No contiene

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS ★ ★ ★ ★ ★		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL		 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN
Proceso – Informe Trimestral				
Código PRO-PS-UPEG-04	Fecha de Elaboración 25/10/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 8 – Informe de Gestión Trimestral

1. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es realizar la evaluación del Plan Operativo Anual y presentar los avances trimestrales en un informe que en base a las disposiciones presupuestarias debe de ser remitido a SEFIN y SCGG, pero a su vez el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL establece que debe ser remitido un informe trimestral de gestión, por lo que se usa el mismo.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Ejecutoras de la DIDADPOL, la Sección de Administración y sus respectivas dependencias para la elaboración del informe de gestión trimestral.

3. PROPIETARIO

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG)

4. ENTRADAS

Datos de producción recabados durante trimestre.

5. SALIDAS

Informe de Gestión Trimestral.

6. CLIENTE

SEFIN/SCGG/SEDS

7. PROVEEDOR

Unidades Ejecutoras y Gerencia Administrativa.

8. INICIO

Revisar documentación recabada durante el trimestre.

9. FIN

Reciben informe y dan copia de recibido.

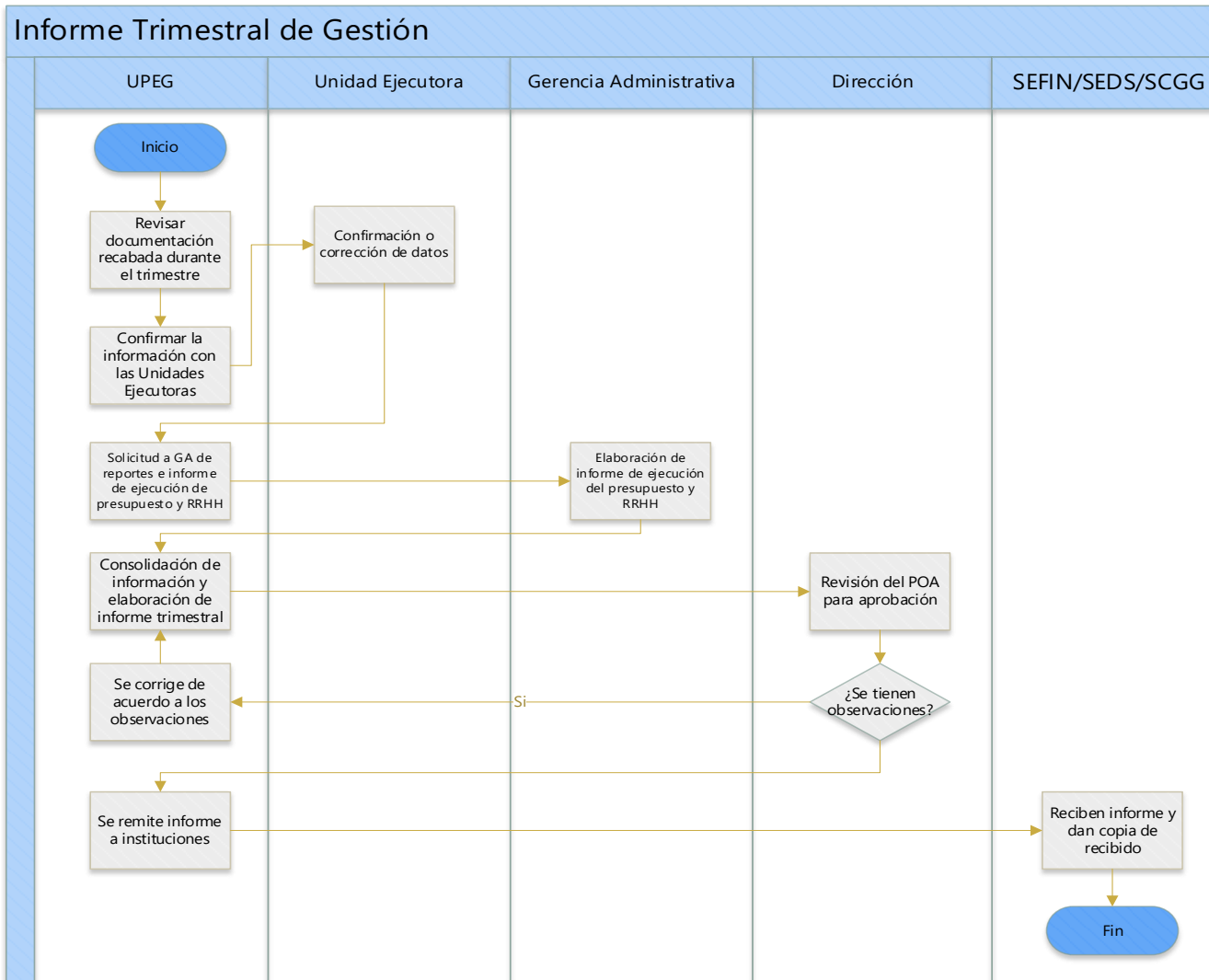
10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Se revisa toda la documentación enviada sobre la ejecución de los productos de las Unidades Ejecutoras y se solicita confirmación de los datos.
2. Unidad Ejecutora confirmar los Datos y adjunta información complementaria. Se remite a la UPEG
3. Se solicita a la Gerencia Administrativa el informe de ejecución presupuestaria, con los respectivos reportes, información de recursos humanos y cualquier otro dato que podría ser de utilidad y lo remite a la UPEG
4. Se consolida información y se elabora el informe trimestral.
5. El informe trimestral se remite a Dirección para aprobación. En caso de que se tengan observaciones, se remite a UPEG para correcciones. En caso de que no se tengan observaciones se remite a UPEG para paso posterior.
6. UPEG remite el informe a SEFIN, SEDS y SCGG.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Informe de Gestión Trimestral						
1	Se revisan los datos ingresados en el trimestre al SIAFI y se confirman los mismos con las UE.	Datos de evaluación mensual	1 día	UPEG	Memorándum de confirmación	Unidades Ejecutoras
2	Confirman o corrigen datos y envían información complementaria.	Memorándum de confirmación	1 día	Unidades Ejecutoras	Confirmación de datos	UPEG
3	Se solicita a la GA el informe de ejecución presupuestaria, razones de RRHH y datos administrativos.	Confirmación de datos	1 día	UPEG	Informe de ejecución presupuestaria	Interno
4	Se consolida Información y se elabora el informe de gestión trimestral y remite a Dirección.	Informe de ejecución presupuestaria y datos de evaluación mensual	3 días	UPEG	Informe de gestión trimestral	Dirección
5	Si el Director tiene observaciones las hace saber para corrección del informe.	Informe de gestión trimestral	1 día	Dirección	Aprobación	UPEG
7	Se remite informe a SEFIN, SCGG y SEDS	Aprobación	1 día	UPEG	Remisión Informe	Dirección / OIP
Fin						

12. DIAGRAMA DE FLUJOS



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Reportes de Ejecución del POA – SIAFI GES

15. EVIDENCIAS

- Memorándums o correo de confirmación de datos de evaluación mensual
- Memorándum o correo de solicitud de informe de ejecución presupuestaria
- Informe de ejecución presupuestaria
- Memorándum o correo de solicitud de aprobación informe de gestión trimestral
- Informe de Gestión Trimestral

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

No contiene

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL			
Proceso – Modificación POA					
Código PRO-PS-UPEG-05		Fecha de Elaboración 25/10/2021	Fecha de Modificación N/A	Numero de Modificación 00	

Proceso 9 – Modificación POA

1. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es el de realizar las modificaciones al POA cuando se soliciten por parte de las Unidades Ejecutoras o cuando exista una solicitud de modificación presupuestaria por parte de la Sección Administrativa Financiera.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Ejecutoras y la Sección Administrativa Financiera, para las modificaciones al POA o al presupuesto cuando se requirieran.

3. PROPIETARIO

Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG)

4. ENTRADAS

Solicitud de Modificación al POA.

5. SALIDAS

Modificación al POA.

6. CLIENTE

DIDADPOL

7. PROVEEDOR

Unidades Ejecutoras y Gerencia Administrativa.

8. INICIO

Solicitud de modificación al POA o expediente por modificación presupuestaria.

9. FIN

Se autoriza modificación al POA.

10. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Unidades Ejecutoras solicitan modificación del POA o la Gerencia Administrativa solicita modificación a asignación de montos por modificación presupuestaria.
2. UPEG recibe solicitud y crea expediente en SIAFI GES con perfil Analista UPEG Tipo A. Se solicita aprobación del expediente.
3. Con perfil Director UPEG se revisa el expediente, en caso de no estar conforme se rechaza la solicitud, para corrección. En caso de que este conforme se aprueba y se remite a SEFIN para autorización.
4. Analista de SEFIN revisa expediente, si está conforme se autoriza, en caso de que no este se solicita a la institución los ajustes, con el perfil Director UPEG se rechaza aprobación y solicitud para que se puedan realizar los ajustes.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Modificaciones al POA						
1	Solicitud de modificación al POA o expediente por modificación presupuestaria	Modificación presupuestaria o necesidad o reforma al POA	N/A	UE o GA	Memorándum o correo de solicitud	UEPG
2	Se recibe solicitud y se crea expediente en SIAFI GES, se solicita aprobación del expediente.	Memorándum o correo de solicitud	N/A	UPEG	Expediente	Interno
3	Se revisa expediente, en caso de tener error, se rechaza solicitud para correcciones, en caso de que este correcto se aprueba el expediente y se remite a SEFIN	Expediente	N/A	UPEG	Expediente aprobado	SEFIN
4	SEFIN procede a revisar el expediente, si esta conforme lo autoriza, caso contrario, solicita la modificación del expediente.	Expediente aprobado	N/A	SEFIN	Expediente autorizado	Institución
Fin						

13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO

No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de Modificaciones al POA SIAFI GES

15. EVIDENCIAS

- Memorándums o correo de solicitud de modificación al POA
- Memorándum o correo de modificación presupuestaria
- Expediente en SIAFI GES

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXOS

No contiene