I N D I C E

Manual de Procedimientos
Departamento de Planificación y Gestión
CCIVS

I. Misión de la institución..... 2

II. Visión de la institución..... 2

III. Objetivos..... 3

IV. Metodología..... 3

V. Procedimientos Jefatura del departamento..... 4

VI. Procedimientos de la Unidad de Sistemas de Informática Geográfica..... 12

VII. Procedimientos Secretaria..... 35

VIII. Diagrama de Red CCIVS..... 50

I. M I S I O N

Somos una organización del Gobierno Central de carácter regional y orientado a la Planificación, Coordinación y Ejecución de las acciones necesarias, con participación del sector público y privado, para lograr el desarrollo integral del Valle de Sula y las cuencas de los Ríos Ulúa y Chamelecón, dando atención especial a la protección contra las inundaciones.

II. V I S I O N

Fortalecer el desarrollo integral del Valle de Sula a través del manejo adecuado de las cuencas Ulúa y Chamelecón, contando con un equipo multidisciplinario de alto nivel técnico y administrativo, capaz de propiciar procesos efectivos para el desarrollo integral y sostenible de la región.

III. O B J E T I V O S

a) Revisar y proponer mejoras en los procedimientos de planificación vigentes.

b) Servir de base operativa para las diferentes acciones del personal de planificación de la CCIVS.

c) Reunir y clasificar los procedimientos que se realizan en el departamento.

d) Dar cumplimiento a los términos de referencia definidos por ONADICI.

IV. M E T O D O L O G I A

a) Se identificaron los procedimientos más comunes de acuerdo a las operaciones realizadas por los usuarios internos de la CCIVS.

b) Se realizaron entrevistas con personal del departamento de planificación.

c) Se levantó un listado de actividades que se realizan en el departamento.

d) Se elaboró el Manual de Funciones del departamento.

e) Se recopiló y ordenó el material documental de respaldo existente.

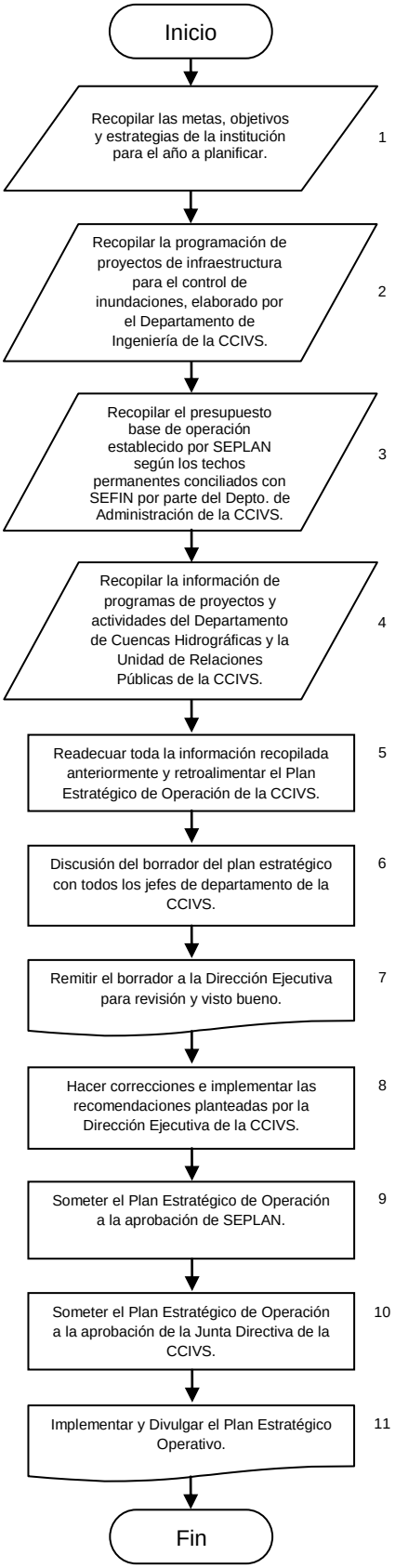
f) Se procedió a elaborar los procedimientos en cada unidad del departamento.

V. PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE PLANIFICACION Y GESTION

5.1. Elaborar y retroalimentar el Plan Estratégico de Operación (POA) de la CCIVS.

- Recopilar las metas, objetivos y estrategias de la institución para el año a planificar.
- Recopilar la programación de proyectos de infraestructura para el control de inundaciones, elaborado por el Departamento de Ingeniería de la CCIVS.
- Recopilar el presupuesto base de operación establecido por SEPLAN según los techos permanentes conciliados con SEFIN por parte del Departamento de Administración de la CCIVS.
- Recopilar la información de programas de proyectos y actividades del Departamento de Cuencas Hidrográficas y la Unidad de Relaciones Públicas de la CCIVS.
- Readecuar toda la información recopilada anteriormente y retroalimentar el Plan Estratégico de Operación de la CCIVS.
- Discusión del borrador del plan estratégico con todos los jefes de departamento de la CCIVS.
- Remitir el borrador a la Dirección Ejecutiva para revisión y visto bueno.
- Hacer correcciones e implementar las recomendaciones planteadas por la Dirección Ejecutiva de la CCIVS.
- Someter el Plan Estratégico de Operación a la aprobación de SEPLAN.
- Someter el Plan Estratégico de Operación a la aprobación de la Junta Directiva de la CCIVS.
- Implementar y Divulgar el Plan Estratégico Operativo.

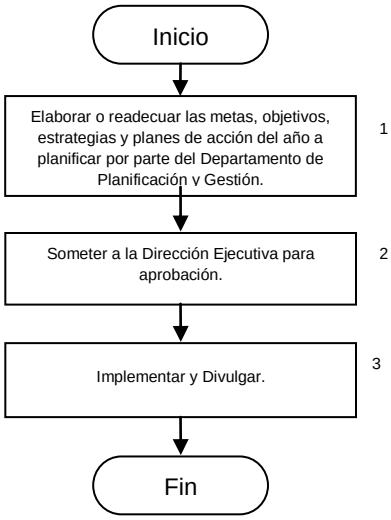
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1



5.2 Planificar metas, objetivos, estrategias y planes organizacionales de la Institución.

- Elaborar o readecuar las metas, objetivos, estrategias y planes de acción del año a planificar por parte del Departamento de Planificación y Gestión.
- Someter a la Dirección Ejecutiva para aprobación.
- Implementar y Divulgar.

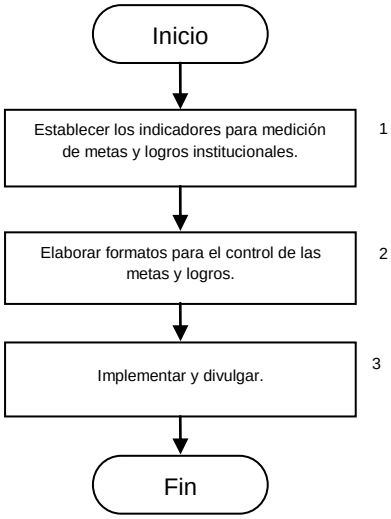
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2



5.3 Verificar y controlar el alcance de las metas de la Institución.

- Establecer los indicadores para medición de metas y logros institucionales.
- Elaborar formatos para el control de las metas y logros.
- Implementar y divulgar.

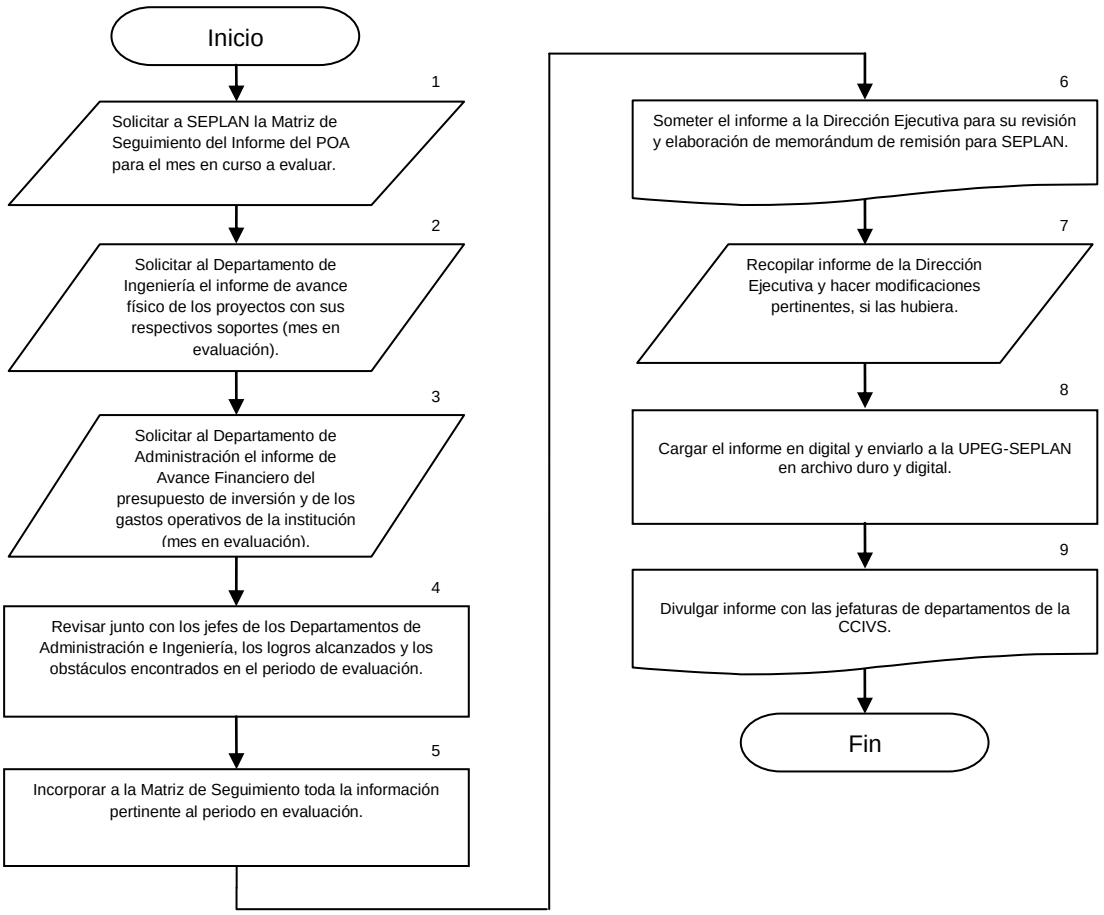
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3



5.4 Elaborar el avance del POA (Ejecución Física y Financiera).

- Solicitar a SEPLAN la Matriz de Seguimiento del Informe del POA para el mes en curso a evaluar.
- Solicitar al Departamento de Ingeniería el informe de avance físico de los proyectos con sus respectivos soportes (mes en evaluación).
- Solicitar al Departamento de Administración el informe de Avance Financiero del presupuesto de inversión y de los gastos operativos de la institución (mes en evaluación).
- Revisar junto con los jefes de los Departamentos de Administración e Ingeniería, los logros alcanzados y los obstáculos encontrados en el periodo de evaluación.
- Incorporar a la Matriz de Seguimiento toda la información pertinente al periodo en evaluación.
- Someter el informe a la Dirección Ejecutiva para su revisión y elaboración de memorándum de remisión para SEPLAN.
- Recopilar informe de la Dirección Ejecutiva y hacer modificaciones pertinentes, si las hubiera.
- Cargar el informe en digital y enviarlo a la UPEG-SEPLAN en archivo duro y digital.
- Divulgar informe con las jefaturas de departamentos de la CCIVS.

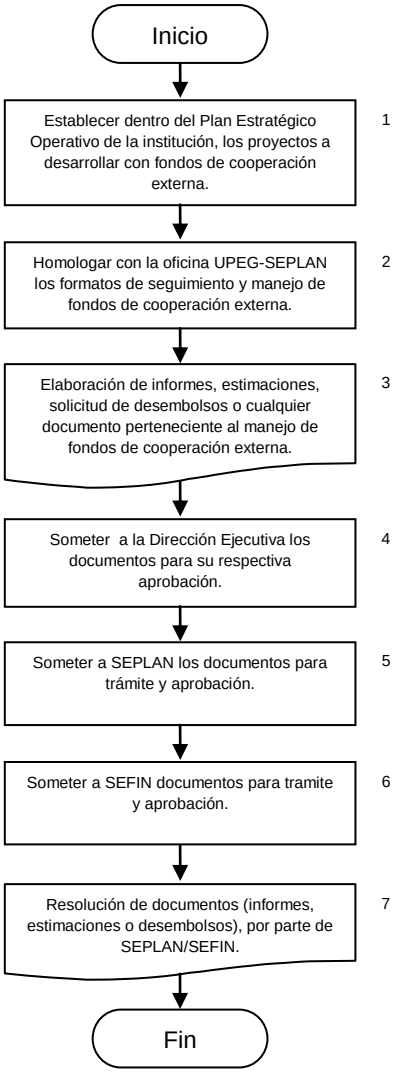
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4



5.5 Planificación, gestión, coordinación y seguimiento de los proyectos ejecutados con fondos externos.

- Establecer dentro del Plan Estratégico Operativo de la institución, los proyectos a desarrollar con fondos de cooperación externa.
- Homologar con la oficina UPEG-SEPLAN los formatos de seguimiento y manejo de fondos de cooperación externa.
- Elaboración de informes, estimaciones, solicitud de desembolsos o cualquier documento perteneciente al manejo de fondos de cooperación externa.
- Someter a la Dirección Ejecutiva los documentos para su respectiva aprobación.
- Someter a SEPLAN los documentos para trámite y aprobación.
- Someter a SEFIN documentos para tramite y aprobación.
- Resolución de documentos (informes, estimaciones o desembolsos), por parte de SEPLAN/SEFIN.

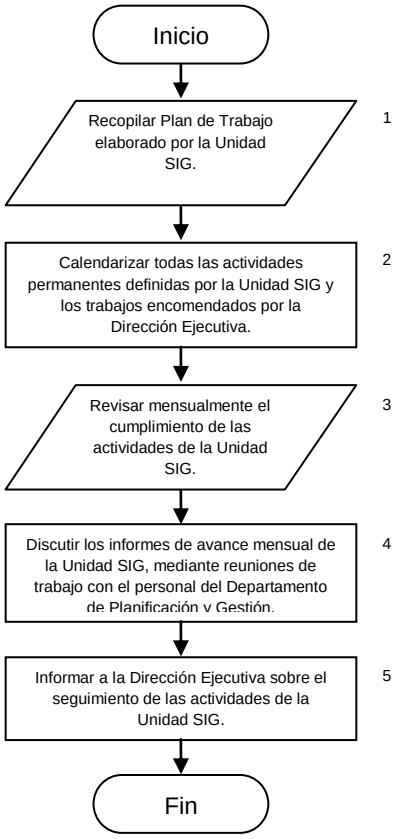
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5



5.6 Dirección y supervisión de la Unidad de Sistemas de Informática Geográfica SIG.

- Recopilar Plan de Trabajo elaborado por la Unidad SIG.
- Calendarizar todas las actividades permanentes definidas por la Unidad SIG y los trabajos encomendados por la Dirección Ejecutiva.
- Revisar mensualmente el cumplimiento de las actividades de la Unidad SIG.
- Discutir los informes de avance mensual de la Unidad SIG, mediante reuniones de trabajo con el personal del Departamento de Planificación y Gestión.
- Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el seguimiento de las actividades de la Unidad SIG.

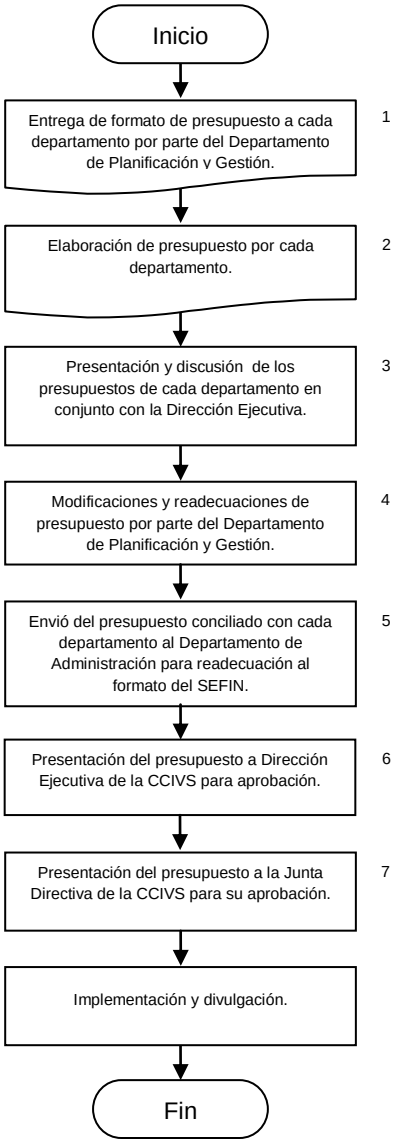
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6



5.7 Seguimiento de procesos de revisión y aprobación del presupuesto anual.

- Entrega de formato de presupuesto a cada departamento por parte del Departamento de Planificación y Gestión.
- Elaboración de presupuesto por cada departamento.
- Presentación y discusión de los presupuestos de cada departamento en conjunto con la Dirección Ejecutiva.
- Modificaciones y readecuaciones de presupuesto por parte del Departamento de Planificación y Gestión.
- Envió del presupuesto conciliado con cada departamento al Departamento de Administración para readecuación al formato del SEFIN.
- Presentación del presupuesto a Dirección Ejecutiva de la CCIVS para aprobación.
- Presentación del presupuesto a la Junta Directiva de la CCIVS para su aprobación.
- Implementación y divulgación.

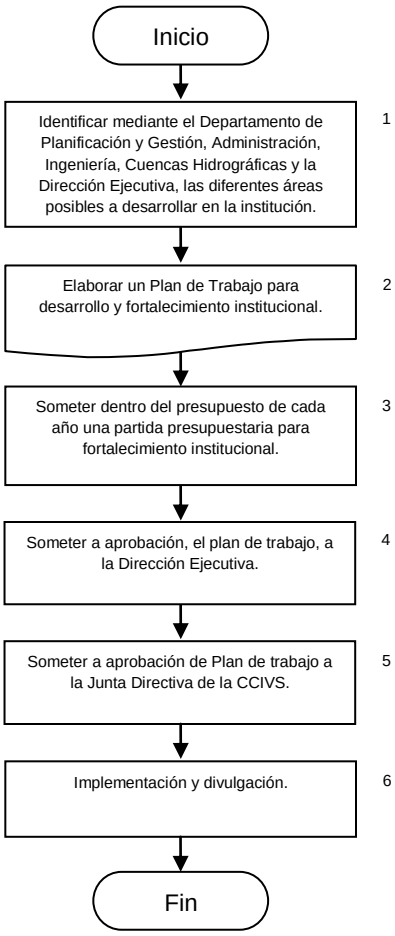
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7



5.8 Desarrollo y fortalecimiento institucional.

- Identificar mediante el Departamento de Planificación y Gestión, Administración, Ingeniería, Cuencas Hidrográficas y la Dirección Ejecutiva, las diferentes áreas posibles a desarrollar en la institución.
- Elaborar un Plan de Trabajo para desarrollo y fortalecimiento institucional.
- Someter dentro del presupuesto de cada año una partida presupuestaria para fortalecimiento institucional.
- Someter a aprobación de Plan de trabajo a la Junta Directiva de la CCIVS.
- Someter a aprobación, el plan de trabajo, a la Dirección Ejecutiva.
- Implementación y divulgación.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8

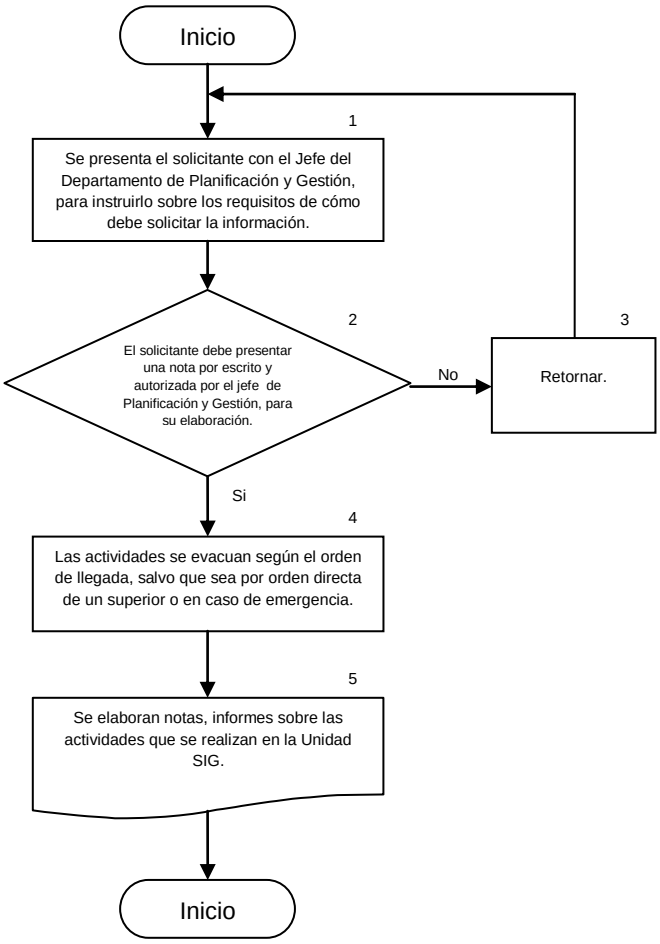


VI. PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMATICA GEOGRAFICA

6.1 Coordinación y control de las actividades de la Unidad SIG.

- Se presenta el solicitante con el Jefe del Departamento de Planificación y Gestión, para instruirlo sobre los requisitos de cómo debe solicitar la información.
- El solicitante debe presentar una nota por escrito y autorizada por el jefe de Planificación y Gestión, para su respectivo análisis y desarrollo.
- Si se cumple pasa al siguiente procedimiento #4, caso contrario vuelve al procedimiento #1.
- Las actividades se evacuan según el orden de llegada, salvo que sea por orden directa de un superior o en caso de emergencia.
- Se elaboran notas, informes sobre las actividades que se realizan en la Unidad SIG.

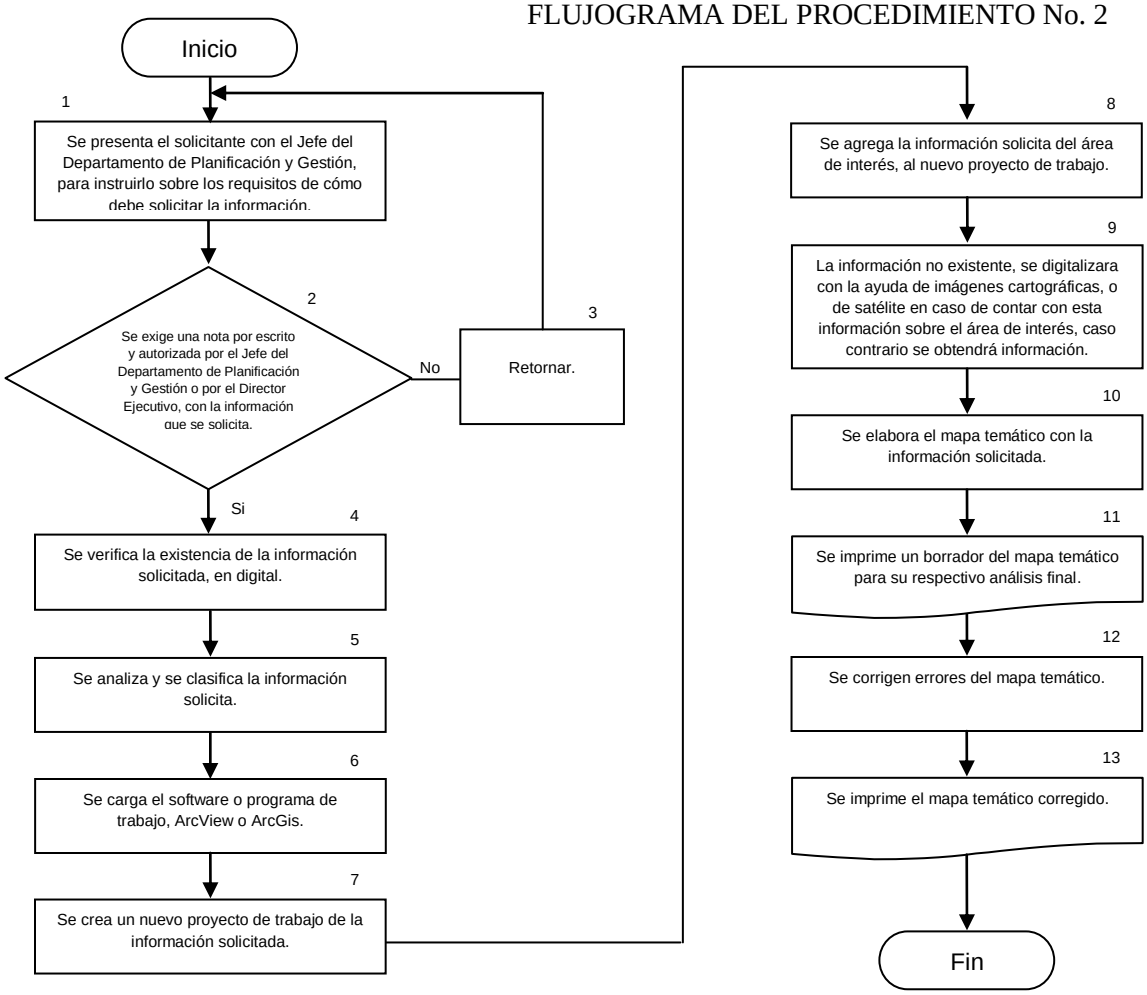
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 1



6.2 Generación de mapas temáticos, relacionados con el área de trabajo de la institución.

- Se presenta el solicitante con el Jefe del Departamento de Planificación y Gestión, para instruirlo sobre los requisitos de cómo debe solicitar la información.
- Se exige una nota por escrito y autorizada por el Jefe del Departamento de Planificación y Gestión o por el Director Ejecutivo, con la información que se solicita.
- Si se cumple pasa al siguiente procedimiento #4, caso contrario vuelve al procedimiento #1.
- Se verifica la existencia de la información solicitada, en digital.
- Se analiza y se clasifica la información solicita.
- Se carga el software o programa de trabajo, ArcView o ArcGis.
- Se crea un nuevo proyecto de trabajo de la información solicitada.
- Se agrega la información solicita del área de interés, al nuevo proyecto de trabajo.
- La información no existente, se digitalizara con la ayuda de imágenes cartográficas, o de satélite en caso de contar con esta información sobre el área de interés, caso contrario se obtendrá información.
- Se elabora el mapa temático con la información solicitada.
- Se imprime un borrador del mapa temático para su respectivo análisis final.
- Se corrigen errores del mapa temático.
- Se imprime el mapa temático corregido.

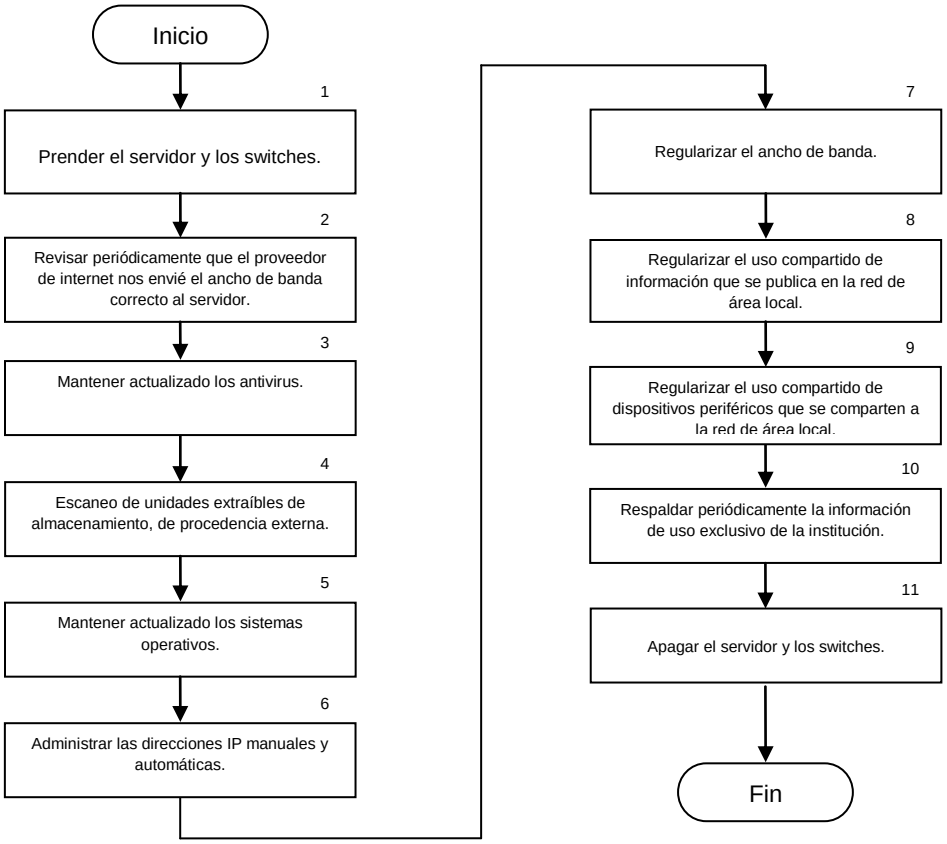
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2



6.3 Operar y administrar la red de informática.

1. Prender el servidor y los switches.
2. Revisar periódicamente que el proveedor de internet nos envié el ancho de banda correcto al servidor.
3. Mantener actualizado los antivirus.
4. Escaneo de unidades extraíbles de almacenamiento, de procedencia externa.
5. Mantener actualizado los sistemas operativos.
6. Administrar las direcciones IP manuales y automáticas.
7. Regularizar el ancho de banda.
8. Regularizar el uso compartido de información que se publica en la red de área local.
9. Regularizar el uso compartido de dispositivos periféricos que se comparten a la red de área local.
10. Respaldar periódicamente la información de uso exclusivo de la institución.
11. Apagar el servidor y los switches.

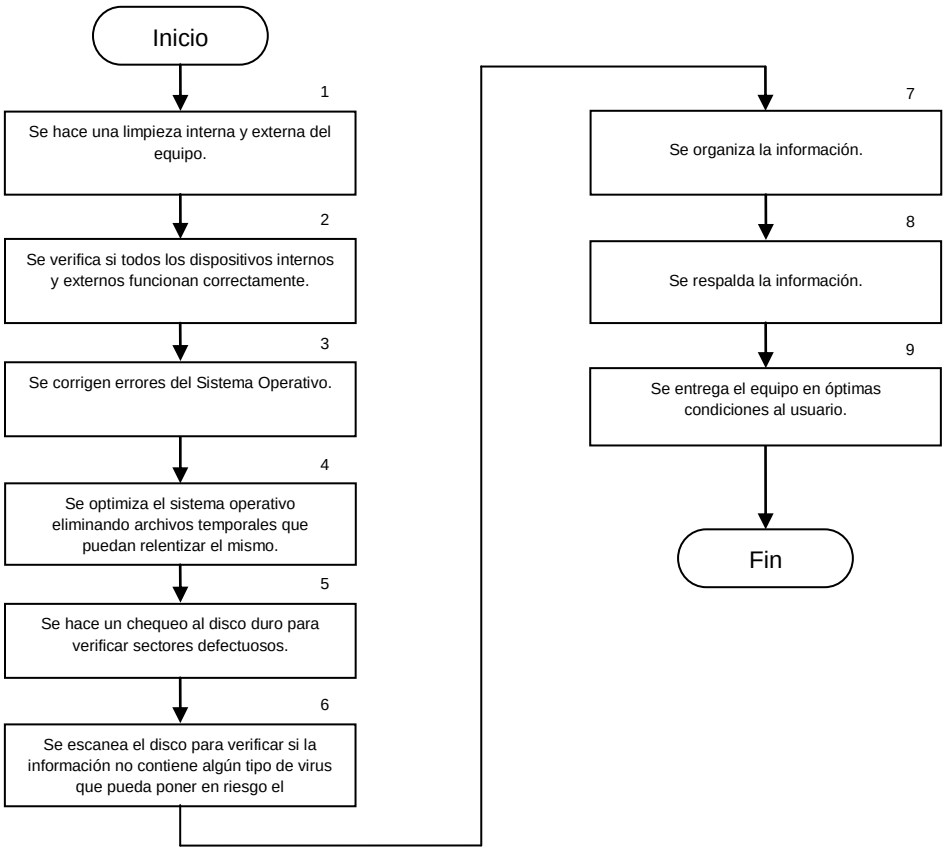
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 3



6.4.Dar Mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación a los programas y equipos de computación.

1. Se hace una limpieza interna y externa del equipo.
2. Se verifica si todos los dispositivos internos y externos funcionan correctamente.
3. Se corrigen errores del Sistema Operativo.
4. Se optimiza el sistema operativo eliminando archivos temporales que puedan relentizar el mismo.
5. Se hace un chequeo al disco duro para verificar sectores defectuosos.
6. Se escanea el disco para verificar si la información no contiene algún tipo de virus que pueda poner en riesgo el funcionamiento del sistema.
7. Se organiza la información.
8. Se respalda la información.
9. Se entrega el equipo en óptimas condiciones al usuario.

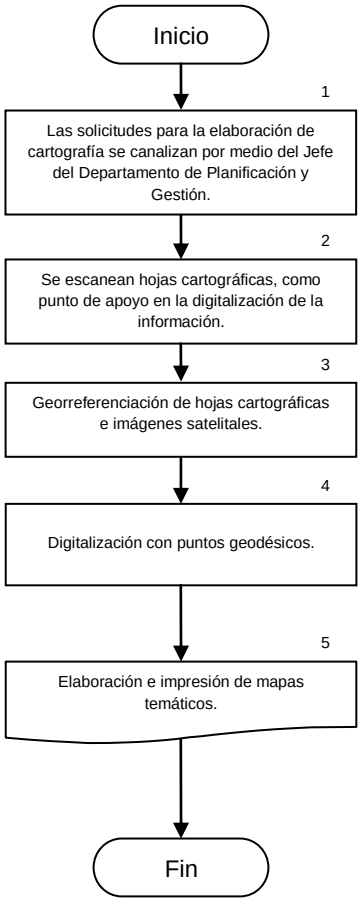
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 4



6.5 Apoyo a los demás departamentos en la elaboración de cartografía.

1. Las solicitudes para la elaboración de cartografía se canalizan por medio del Jefe del Departamento de Planificación y Gestión.
2. Se escanean hojas cartográficas, como punto de apoyo en la digitalización de la información.
3. Georreferenciación de hojas cartográficas e imágenes satelitales.
4. Digitalización con puntos geodésicos.
5. Elaboración e impresión de mapas temáticos.

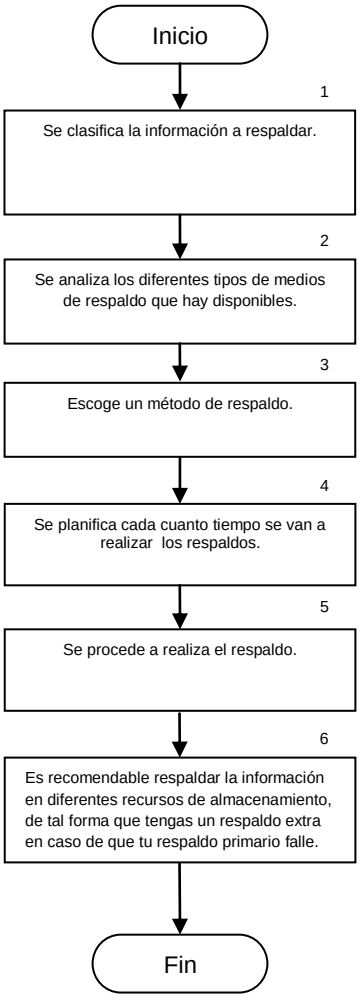
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 5



6.6 Realizar respaldos periódicos de la información digital de los diferentes departamentos.

1. Se clasifica la información a respaldar.
2. Se analiza los diferentes tipos de medios de respaldo que hay disponibles.
3. Escoge un método de respaldo.
4. Se planifica cada cuanto tiempo se van a realizar los respaldos.
5. Se procede a realiza el respaldo.
6. Es recomendable respaldar la información en diferentes recursos de almacenamiento, de tal forma que tengas un respaldo extra en caso de que tu respaldo primario falle.

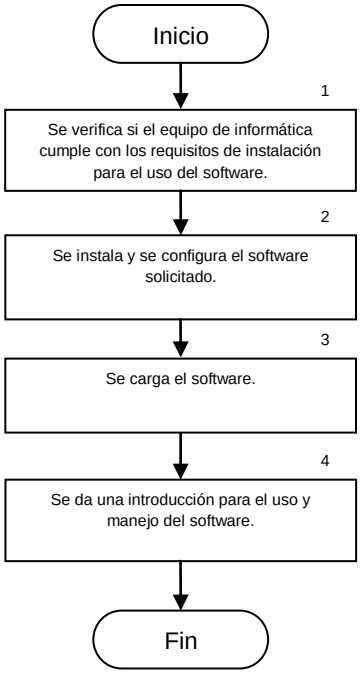
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 6



6.7 Asesorar en la instalación y uso de software a todos los departamentos.

1. Se verifica si el equipo de informática cumple con los requisitos de instalación para el uso del software.
2. Se instala y se configura el software solicitado.
3. Se carga el software.
4. Se da una introducción para el uso y manejo del software.

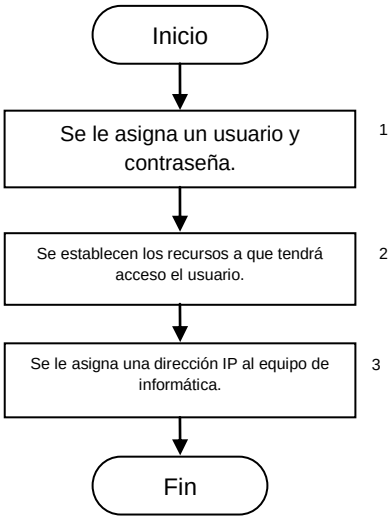
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 7



6.8 Administrar el acceso de usuarios a la red de informática.

1. Asignación de usuario y contraseña.
2. Se establecen los recursos a que tendrá acceso el usuario.
3. Se le asigna una dirección IP al equipo de informática.

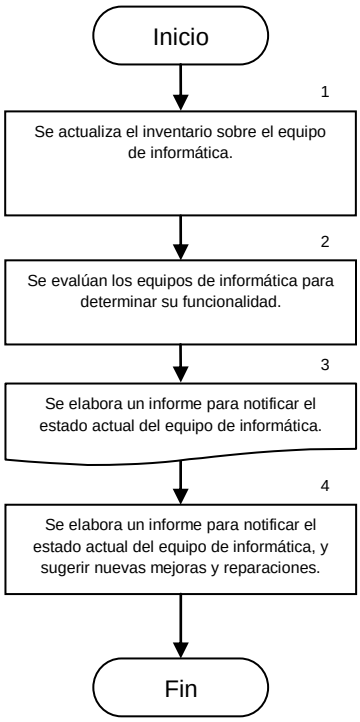
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 8



6.9 Hacer revisiones periódicas y proponer mejoras al sistema de informática de la institución.

1. Se actualiza el inventario sobre el equipo de informática.
2. Se evalúan los equipos de informática para determinar su funcionalidad.
3. Se elabora un informe para notificar el estado actual del equipo de informática, y sugerir nuevas mejoras y reparaciones.

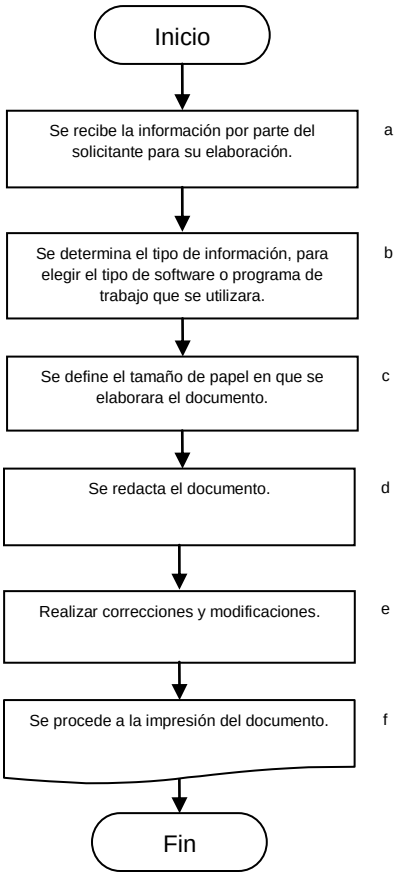
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 9



6.10 Asistencia en las actividades especiales requeridas por la Dirección Ejecutiva o el representante que esta designe.

1. Apoyar en la elaboración de informes.
   a. Se recibe la información por parte del solicitante para su elaboración.
   b. Se determina el tipo de información, para elegir el tipo de software o programa de trabajo que se utilizara.
   c. Se define el tamaño de papel en que se elaborara el documento.
   d. Se redacta el documento.
   e. Se realizan las correcciones y modificaciones.
   f. Se procede a la impresión del documento.

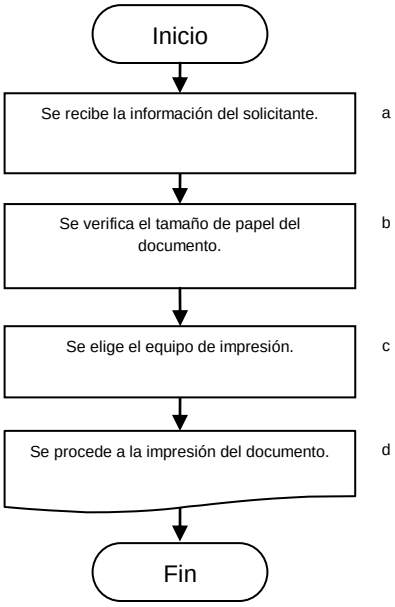
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10 - 1



6.11 Apoyar en la impresión de documentos.

a. Se recibe la información del solicitante.
b. Se verifica el tamaño de papel del documento.
c. Se elige el equipo de impresión.
d. Se procede a la impresión del documento.

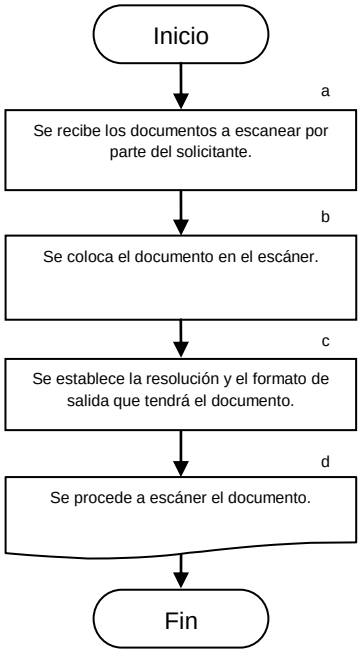
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10 - 2



6.12 Apoyar en el escaneo de documentos.

a. Se recibe los documentos a escanear por parte del solicitante.
b. Se coloca el documento en el escáner.
c. Se establece la resolución y el formato de salida que tendrá el documento.
d. Se procede a escáner el documento.

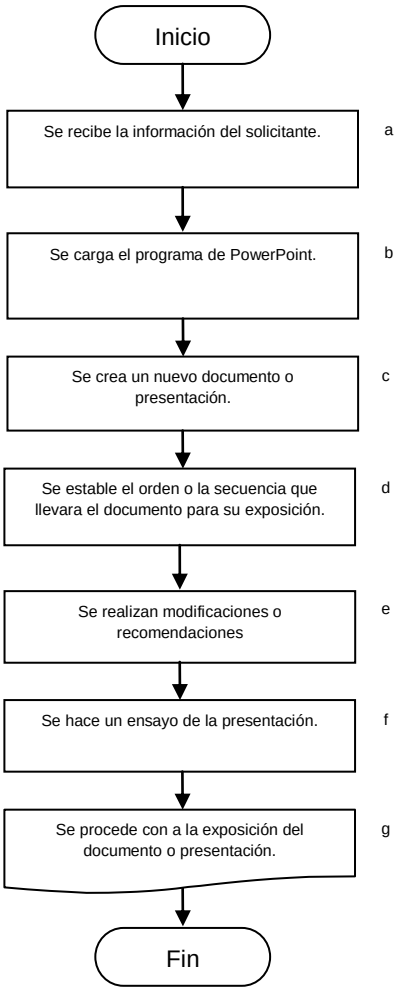
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10 - 3



6.13 Apoyar en la elaboración de presentaciones en PowerPoint.

a. Se recibe la información del solicitante.
b. Se carga el programa de PowerPoint.
c. Se crea un nuevo documento o presentación.
d. Se estable el orden o la secuencia que llevara el documento para su exposición.
e. Se realizan las modificaciones o recomendaciones.
f. Se hace un ensayo de la presentación.
g. Se procede a la exposición del documento o presentación.

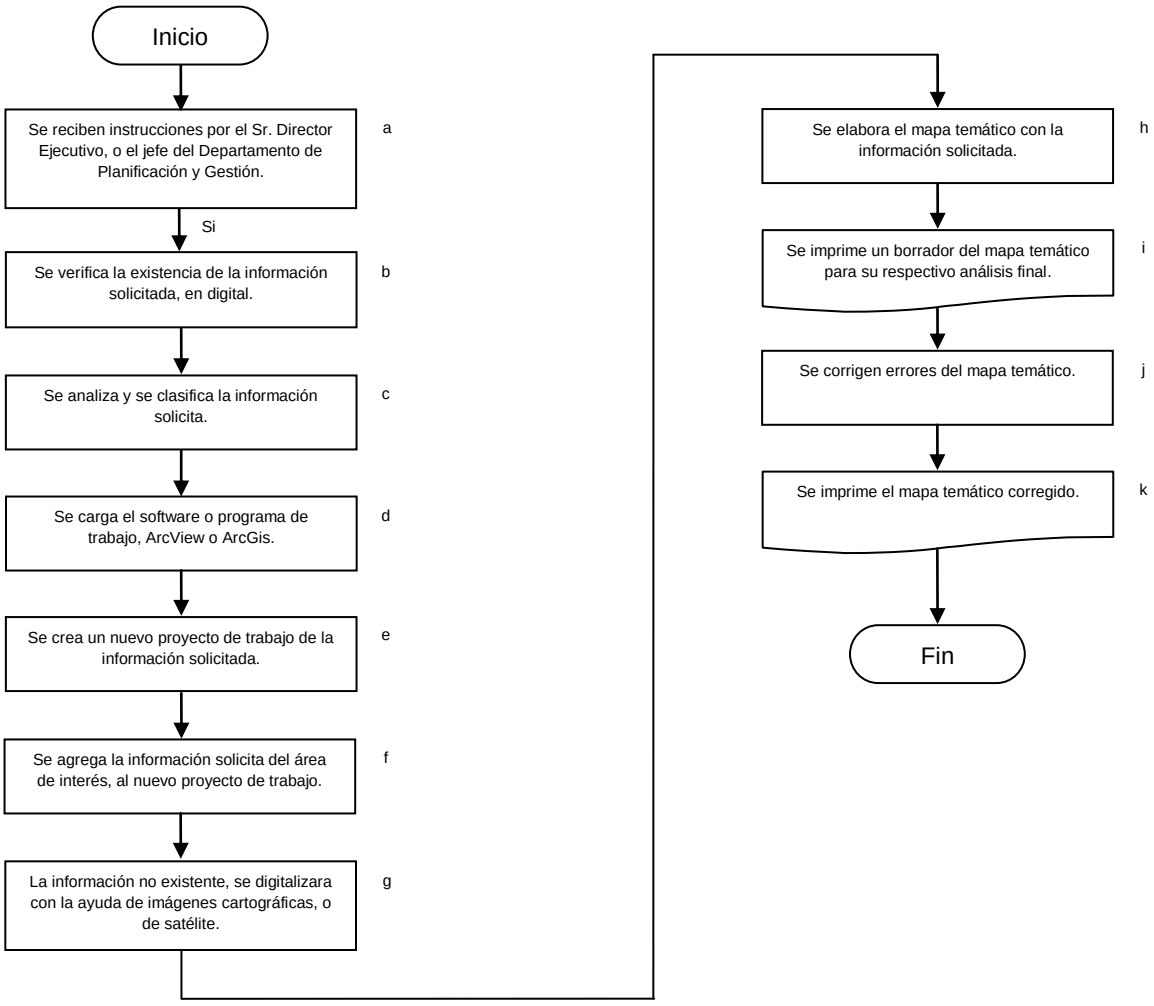
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10 - 4



6.14 Apoyar en la elaboración de mapas temáticos.

a. Se reciben instrucciones por el Sr. Director Ejecutivo, o el jefe del Departamento de Planificación y Gestión.
b. Se verifica la existencia de la información solicitada, en digital.
c. Se analiza y se clasifica la información solicita.
d. Se carga el software o programa de trabajo, ArcView o ArcGis.
e. Se crea un nuevo proyecto de trabajo de la información solicitada.
f. Se agrega la información solicita del área de interés, al nuevo proyecto de trabajo.
g. La información no existente, se digitalizara con la ayuda de imágenes cartográficas, o de satélite.
h. Se elabora el mapa temático con la información solicitada.
i. Se imprime un borrador del mapa temático para su respectivo análisis final.
j. Se corrigen errores del mapa temático.
k. Se imprime el mapa temático corregido.

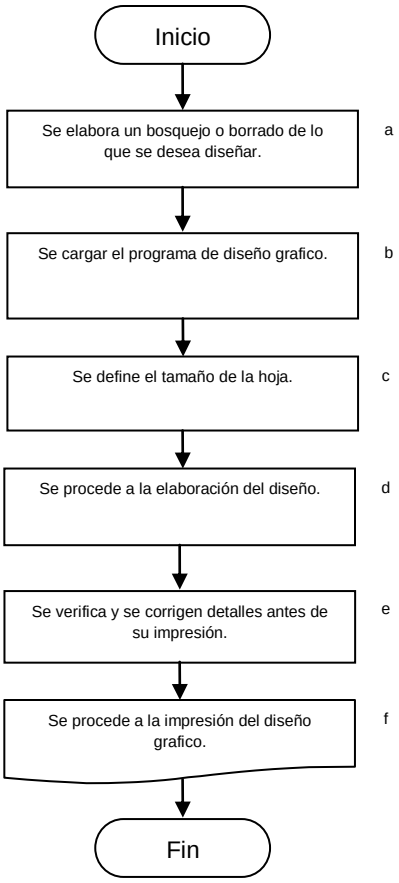
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10 - 5



6.15 Apoyar en la elaboración de diseños gráficos.

a. Se elabora un bosquejo o borrado de lo que se desea diseñar.
b. Se cargar el programa de diseño grafico.
c. Se define el tamaño de la hoja.
d. Se procede a la elaboración del diseño.
e. Se verifica y se corrigen detalles antes de su impresión.
f. Se procede a la impresión del diseño grafico.

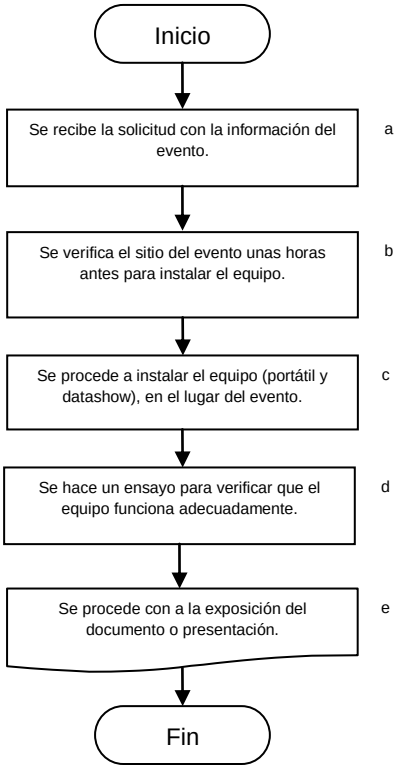
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10 - 6



6.16 Apoyar en la instalación con el equipo de proyección portátil y datashow.

a. Se recibe la solicitud con la información del evento.
b. Se verifica el sitio del evento unas horas antes para instalar el equipo.
c. Se procede a instalar el equipo (portátil y datashow), en el lugar del evento.
d. Se hace un ensayo para verificar que el equipo funciona adecuadamente.
e. Se procede con a la exposición del documento o presentación.

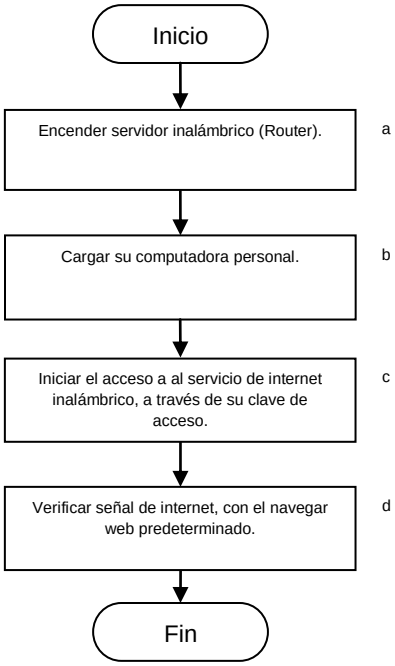
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 10 - 7



6.17 Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.

1. Apoyar al Sr. Comisionado con el uso de internet.
    a. Encender servidor inalámbrico (Router).
    b. Cargar su computadora personal.
    c. Iniciar el acceso a al servicio de internet inalámbrico, a través de su clave de acceso.
    d. Verificar señal de internet, con el navegar web predeterminado.

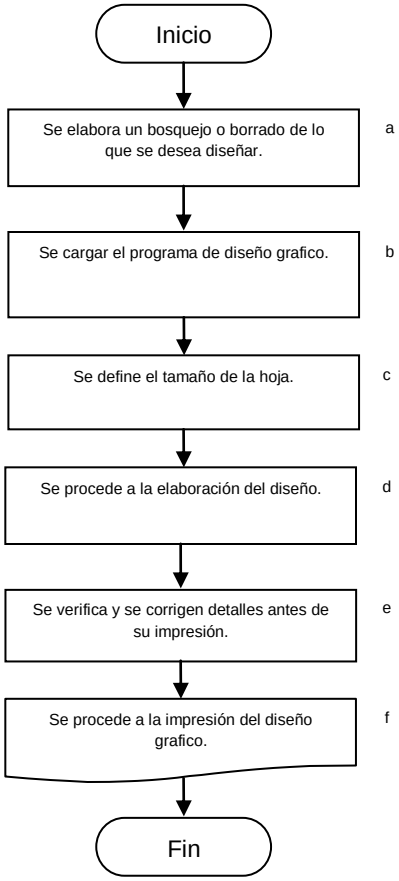
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 11 - 1



6.18 Apoyar al Sr. Comisionado en la elaboración de diseños gráficos.

a. Se elabora un bosquejo o borrado de lo que se desea diseñar.
b. Se cargar el programa de diseño grafico.
c. Se define el tamaño de la hoja.
d. Se procede a la elaboración del diseño.
e. Se verifica y se corrigen detalles antes de su impresión.
f. Se procede a la impresión del diseño grafico.

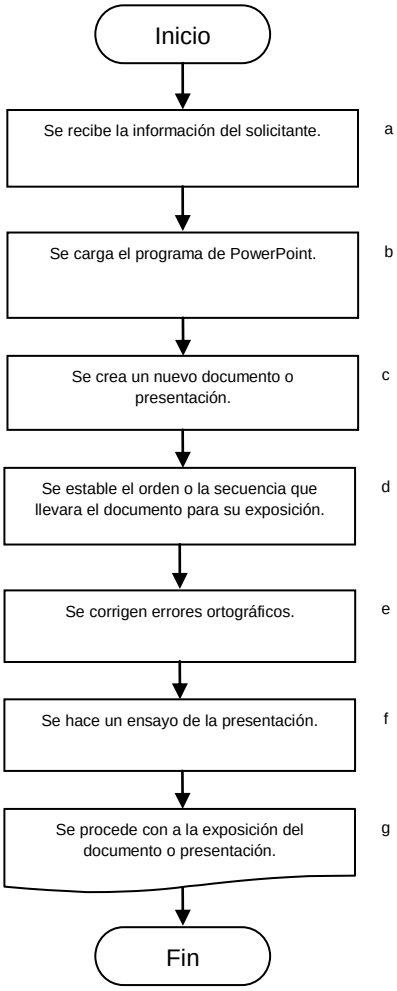
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 11 - 2



6.19 Apoyar al Sr. Comisionado en la elaboración de presentaciones en PowerPoint.

a. Se recibe la información del solicitante.
b. Se carga el programa.
c. Se crea un nuevo documento o presentación.
d. Se estable el orden o la secuencia que llevara el documento para su exposición.
e. Se corrigen errores ortográficos.
f. Se hace un ensayo de la presentación.
g. Se procede con a la exposición del documento o presentación.

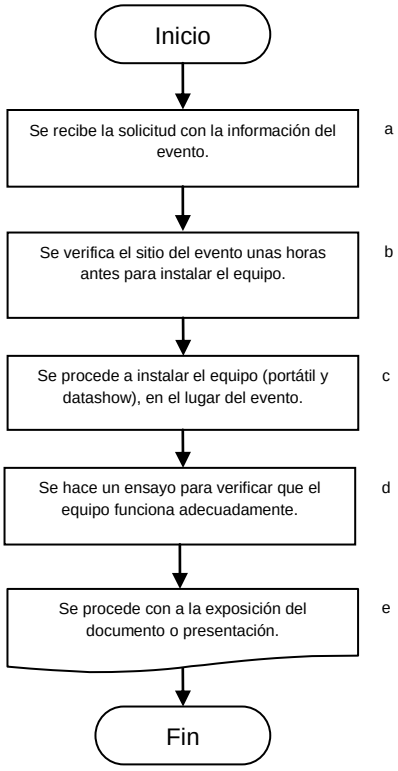
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 11 - 3



6.20 Apoyar al Sr. Comisionado la instalación con el equipo de proyección portátil y data show.

a. Se recibe la solicitud con la información del evento.
b. Se verifica el sitio unas horas antes para instalar el equipo.
c. Se procede a instalar el equipo (portátil y datashow), en el lugar del evento.
d. Se hace un ensayo para verificar que el equipo funciona adecuadamente.
e. Se procede con a la exposición del documento o presentación.

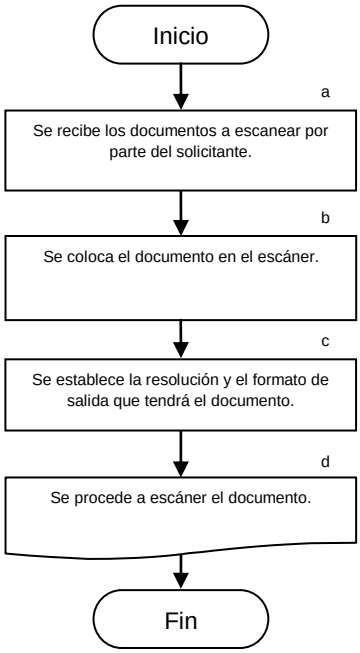
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 11 - 4



6.21 Apoyar al Sr. Comisionado en el escaneo de documentos.

a. Se recibe los documentos a escanear por parte del solicitante.
b. Se coloca el documento en el escáner.
c. Se establece la resolución y el formato de salida que tendrá el documento.
d. Se procede a escáner el documento.

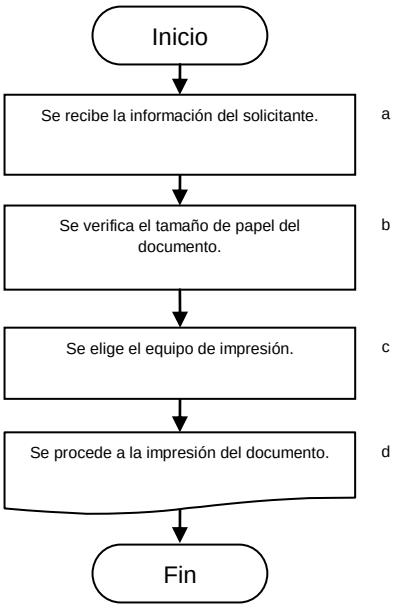
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 11 - 5



6.22 Apoyar al Sr. Comisionado en la impresión de documentos.

a. Se recibe la información del solicitante.
b. Se verifica el tamaño del papel del documento.
c. Se elige el equipo de impresión.
d. Se procede a la impresión del documento.

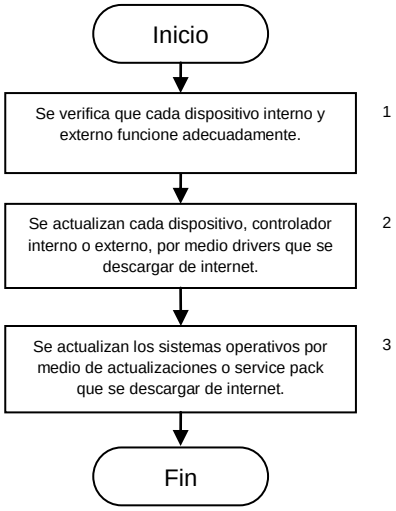
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 11 - 6



6.23 Actualización de Hardware y software.

1. Se verifica que cada dispositivo interno y externo funcione adecuadamente.
2. Se actualizan cada dispositivo, controlador interno o externo, por medio drivers que se descargar de internet.
3. Se actualizan los sistemas operativos por medio de actualizaciones o service pack que se descargar de internet.

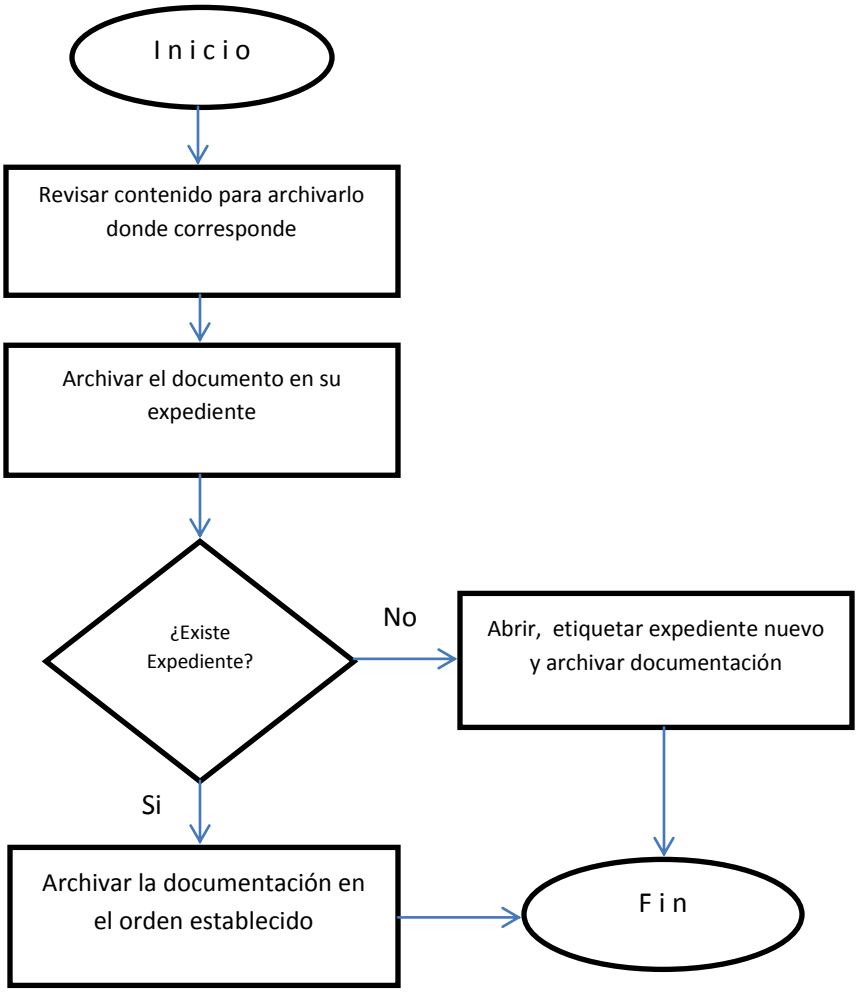
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 12



VII. PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTION

7.1 Actualizar y ordenar en archivo de toda la documentación del departamento.

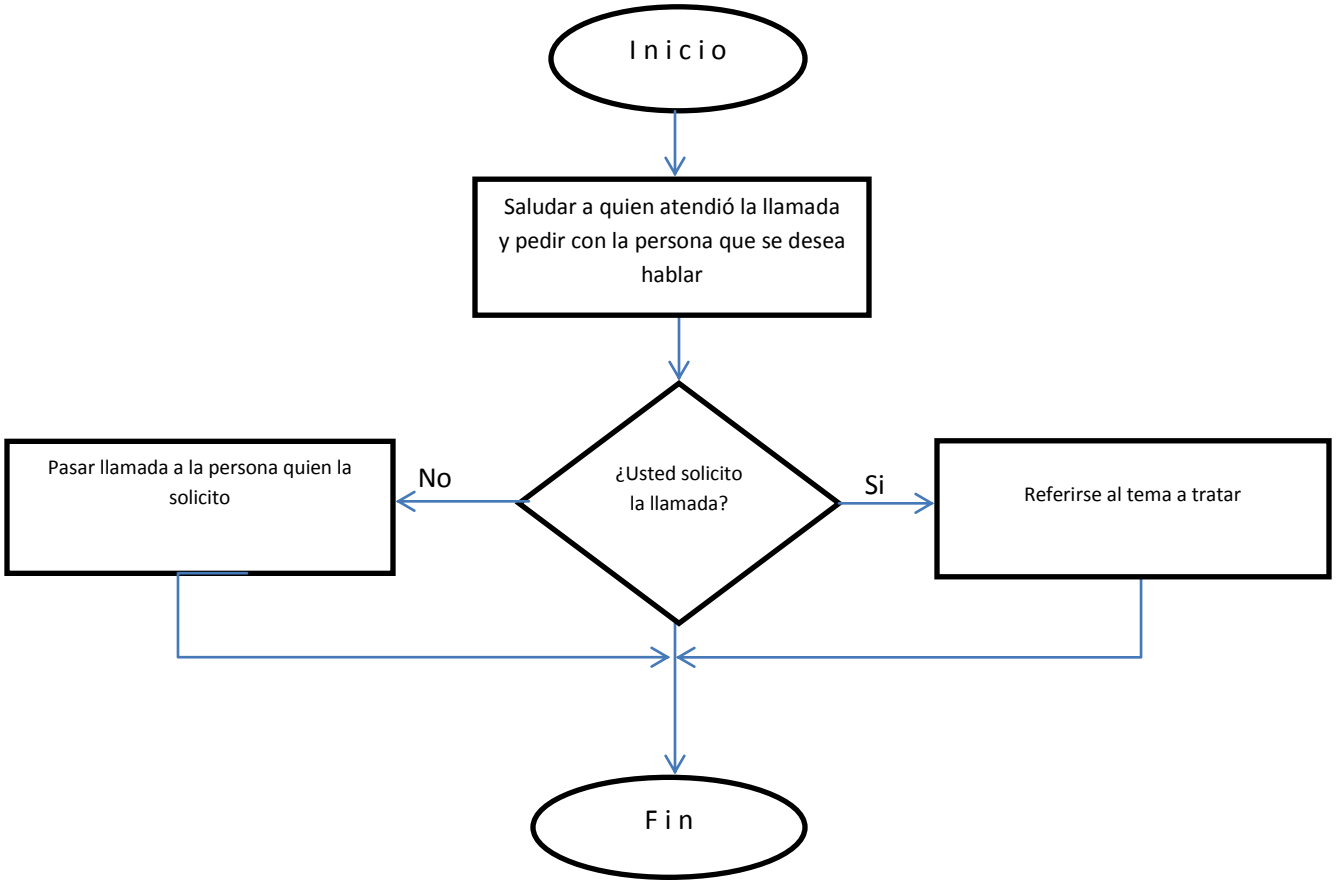
- Revisar el contenido para colocar en el expediente correspondiente.
- Archivar el documento en su respectivo expediente.
- Si no existe expediente, abrir un nuevo, etiquetarlo según su contenido y colocar el documento dentro de el.
- Si el expediente ya existe, archivar la documentación (elaborada dentro del departamento, la recibida o enviada por otros departamentos) en el orden establecido como por ejemplo por orden alfabético o por orden de fecha.



7.2 Realizar y Recibir llamadas dirigidas al departamento.

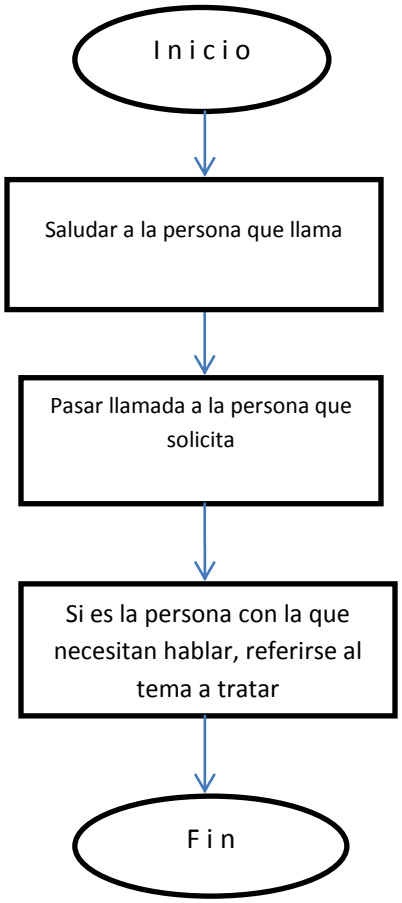
Para Realizar:

- Saludar con buenos modales a la persona que atendió el teléfono.
- Pedir con la persona que se desea hablar.
- Una vez con la persona deseada, saludar, decir quien desea hablar con ella y pasar la llamada a la persona que la solicitó.
- Si la persona que realiza la llamada es la que necesita comunicarse, una vez con la persona necesaria en línea, saludar y referirse al tema a tratar.



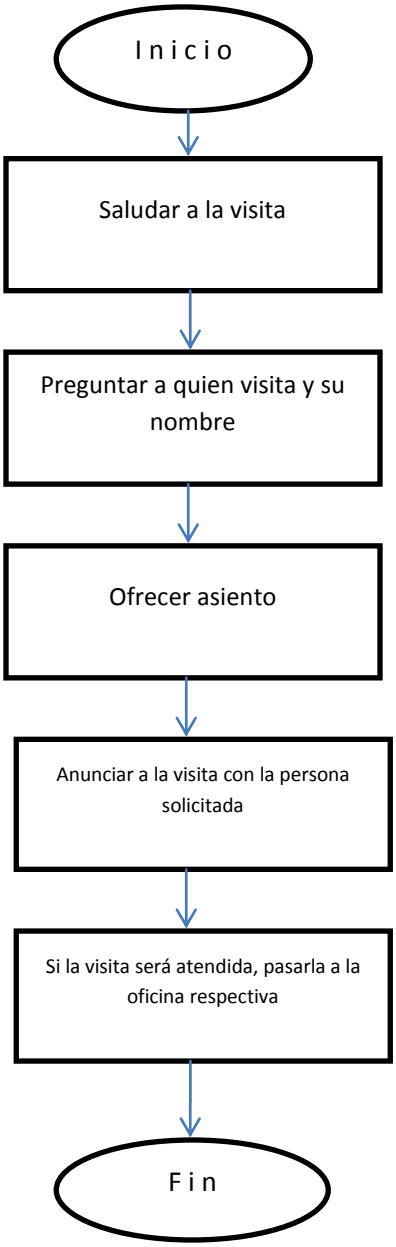
Para Recibir:

- Saludar con buenos modales a la persona que llama.
- Preguntar con quien desea hablar y pasar la llamada con quien solicito.
- Si necesita hablar con la persona que atendió o recibió la llamada, comenzar a tratar el tema.



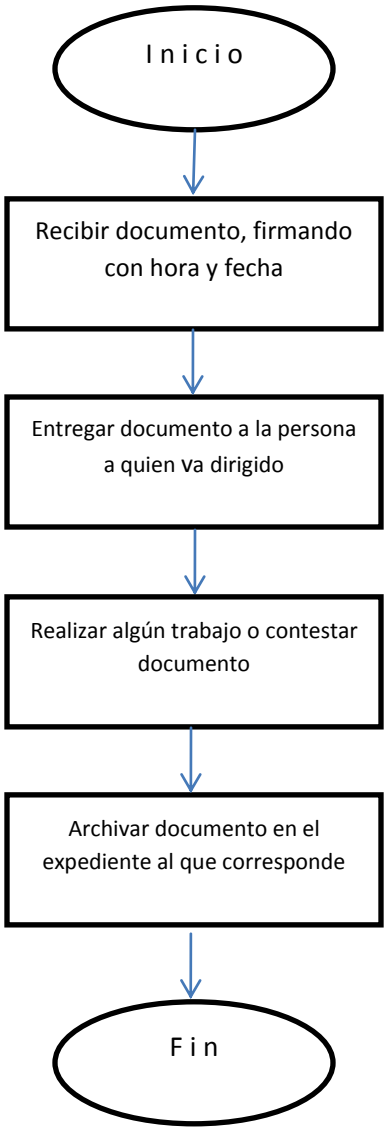
7.3 Atender a las visitas.

- Saludar a la persona que busca.
- Preguntar a quien buscar y el nombre de quien busca.
- Ofrecer asiento.
- Anunciar a la visita ante la persona que ésta solicito.
- Cuando la persona a quien espera, ya va a atender a la visita, pasarla a la oficina respectiva.



7.4 Recibir y Revisar Correspondencia General.

- Firmar de recibido con hora y fecha ambos documentos, el que se recibe y queda dentro del departamento y la copia que va para el departamento quien envía el documento.
- Entregar el documento a la persona a quien va dirigido el documento para su lectura y conocimiento de los descrito en el.
- La persona a quien va dirigido el documento lo lee, revisa y devuelve a la secretaria ya sea para archivo, para realizar algún tipo de trabajo o para ser contestado.
- Archivar en el expediente en el que corresponde.

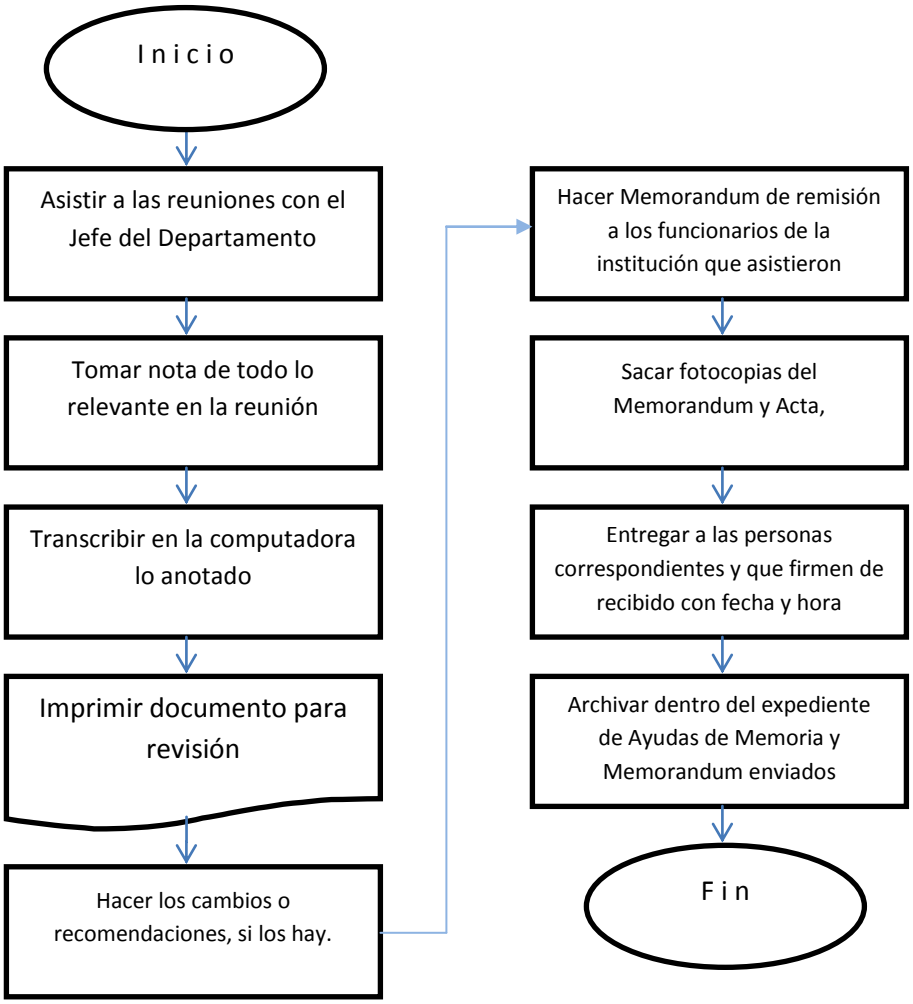


7.5 Elaborar y Revisar Correspondencia.

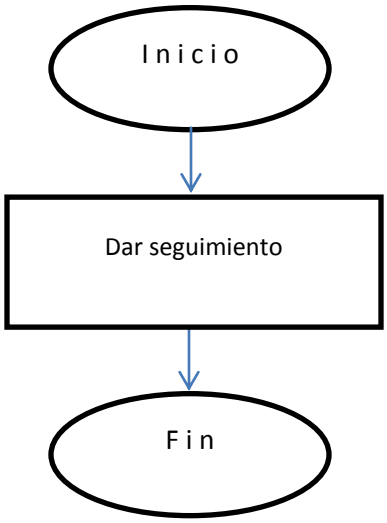
- Redactar o transcribir toda la correspondencia requerida por el jefe del departamento.
- Revisar y corregir errores de ortografía o redacción, pasarla a firma y colocarle el sello del departamento.
- Sacar la cantidad de fotocopias según a quien o quienes va dirigida la correspondencia y a quienes se les esta enviando copia del documento.
- Repartir el documento a la persona o departamentos a quien va dirigido.
- Una vez firmados de recibido con fecha y hora, archivar en el expediente en el que corresponde.

7.6 Preparar el acta de las reuniones con los demás departamentos en su momento.

- Asistir a las reuniones donde es convocado el Jefe del departamento.
- Tomar nota de todo lo relevante en la reunión.
- Transcribir en la computadora todo lo anotado.
- Imprimir borrador para que sea revisado por el jefe del departamento.
- Una vez hechos los arreglos, imprimir en limpio.
- Hacer memorándum de remisión dirigido a las personas que asistieron a la reunión y que son funcionarios de la institución, pasar a firma del jefe del departamento.
- Sacar las fotocopias, del memorándum y de la acta o ayuda de memoria, para las personas a quien van dirigidos.
- Entregar a las personas correspondientes y que están firmen de recibido con hora y fecha.
- Archivar dentro del expediente de ayudas de memoria y el memorándum una copia a este mismo expediente y otra para el de expediente de memorándums enviados.

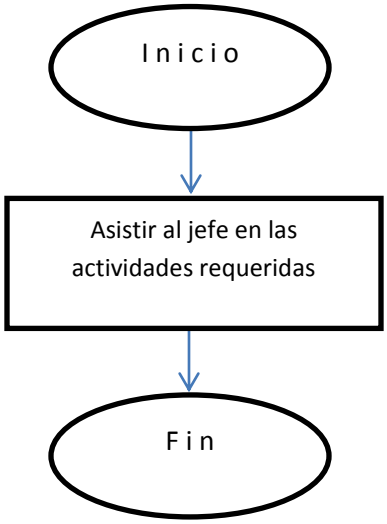


7.7 Dar seguimiento a todas las recomendaciones, informes pendientes y cualquier otra actividad que en su momento sean dadas por el Jefe del Departamento.



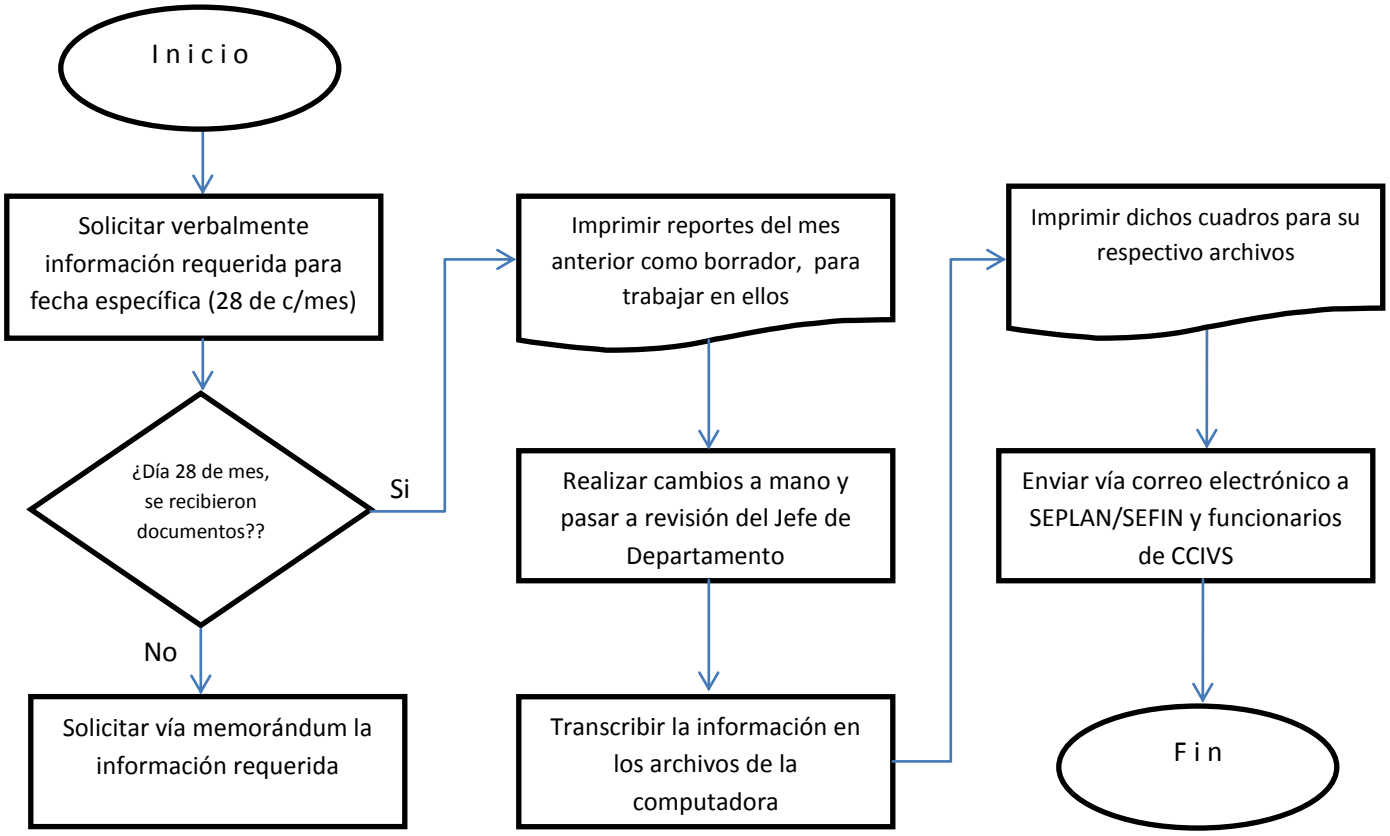
7.8 Asistencia y gestión en todas las actividades que el jefe del departamento requiera.

- Asistir a todo tipo de actividad requerida por el jefe del departamento.



7.9 Elaboración y envío de Ejecución Física y Financiera de la institución a SEPLAN y SEFIN y otros informes requeridos por autoridades del Gobierno Central.

- Solicitar verbalmente a los Departamentos de Ingeniería y Administración, los listados necesarios para la elaboración de la Matriz de Seguimiento de POA para ser entregado cada 28 del mes en curso.
- Si el día 28 del mes, no son recibidos los listados solicitados a los departamentos de Ingeniería y Administración, elaborar un memorándum solicitándolos por escrito y con copia a la Dirección Ejecutiva.
- Imprimir reportes para usarlos como borradores y realizar a mano los cambios para el mes que se esta realizando el reporte. Estos cambios se realizan según los listados enviados por los Departamentos de Ingeniería y Administración.
- Luego de elaborados a mano, pasar a revisión al jefe de departamento.
- Una vez, revisados por el jefe del departamento, transcribir la información en los cuadros de la Matriz de Seguimiento.
- Imprimir dichos cuadros para su archivo con sus respectivos soportes, enviados por los departamentos de ingeniería y administración.
- Los archivos digitales deben ser enviados a funcionarios de SEPLAN y SEFIN por medio de correo electrónico, así mismo enviar copia al Comisionado Presidencial y al Director Ejecutivo que estén actualmente a cargo d la institución.

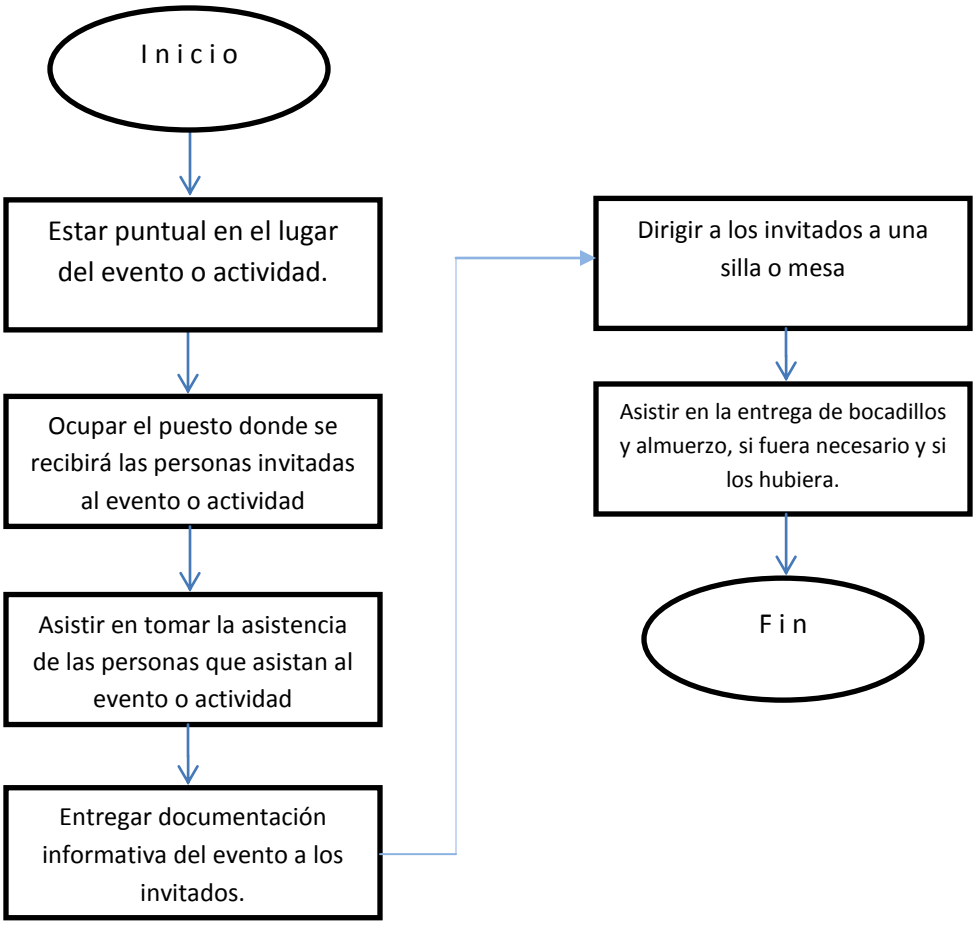


7.10 Manejo de agenda, correspondencia y control de informes, estudios, documentos contractuales y demás información relacionadas con las actividades del Departamento.

- Llevar el control, en agenda, de visitas, reuniones y todo tipo de actividad en la que este involucrado el jefe del departamento.

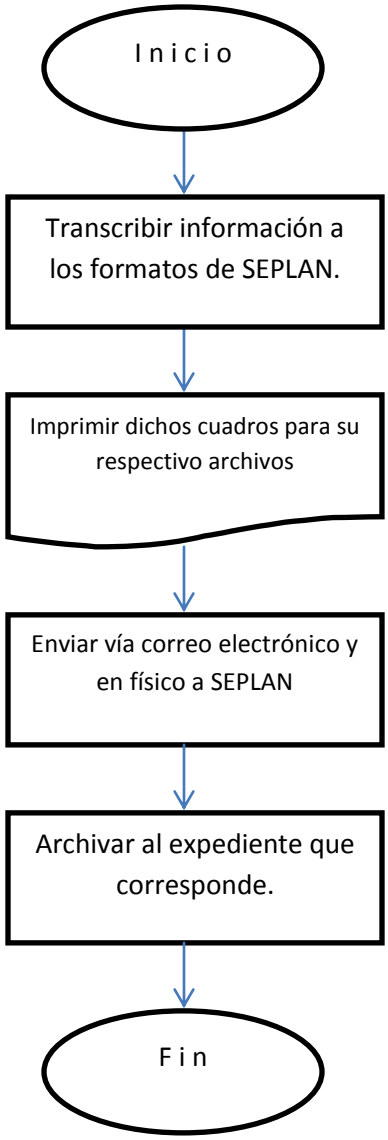
7.11 Asistencia y coordinación en eventos y actividades requeridas por Autoridades del Gobierno Nacional.

- Estar puntual en el lugar del evento o actividad, según la solicitud enviada por la persona interesada.
- Ocupar el puesto donde se recibirá a las personas invitadas al evento o actividad.
- Asistir a la persona encargada del evento en la toma de asistencia de las personas que asistan al evento o actividad.
- Entregar documentación informativa del evento a los invitados, si los hay.
- Dirigir a los invitados a una silla o mesa para que pueden presenciar el evento o en algunos casos ubicarlas donde les corresponde estar según el tema de interés.
- Asistir en la entrega de bocadillos a la hora del coffee break y los almuerzos en caso que lo hubiera.



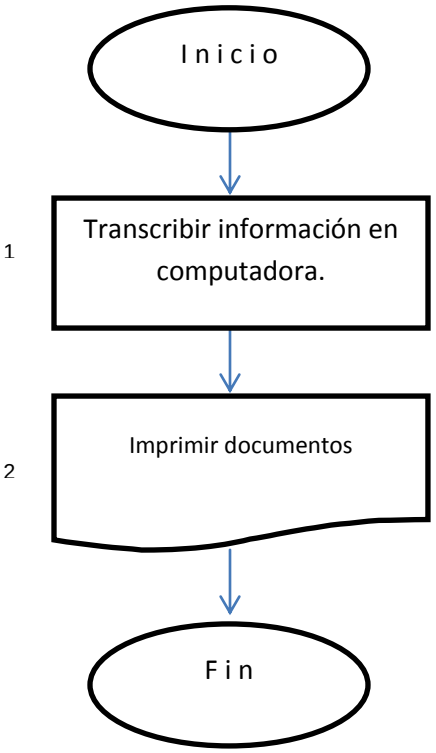
7.12 Apoyo en la elaboración del Presupuesto Operativo Anual

- Transcribir la información brindada por el Jefe del Departamento en los formatos diseñados y enviados por SEPLAN.
- Imprimir los cuadros con la información necesaria, tanto para nuestros archivos como para ser enviados a SEPLAN.
- Enviar vía correo electrónico y en físico a SEPLAN.
- Archivar en el expediente al que corresponda.



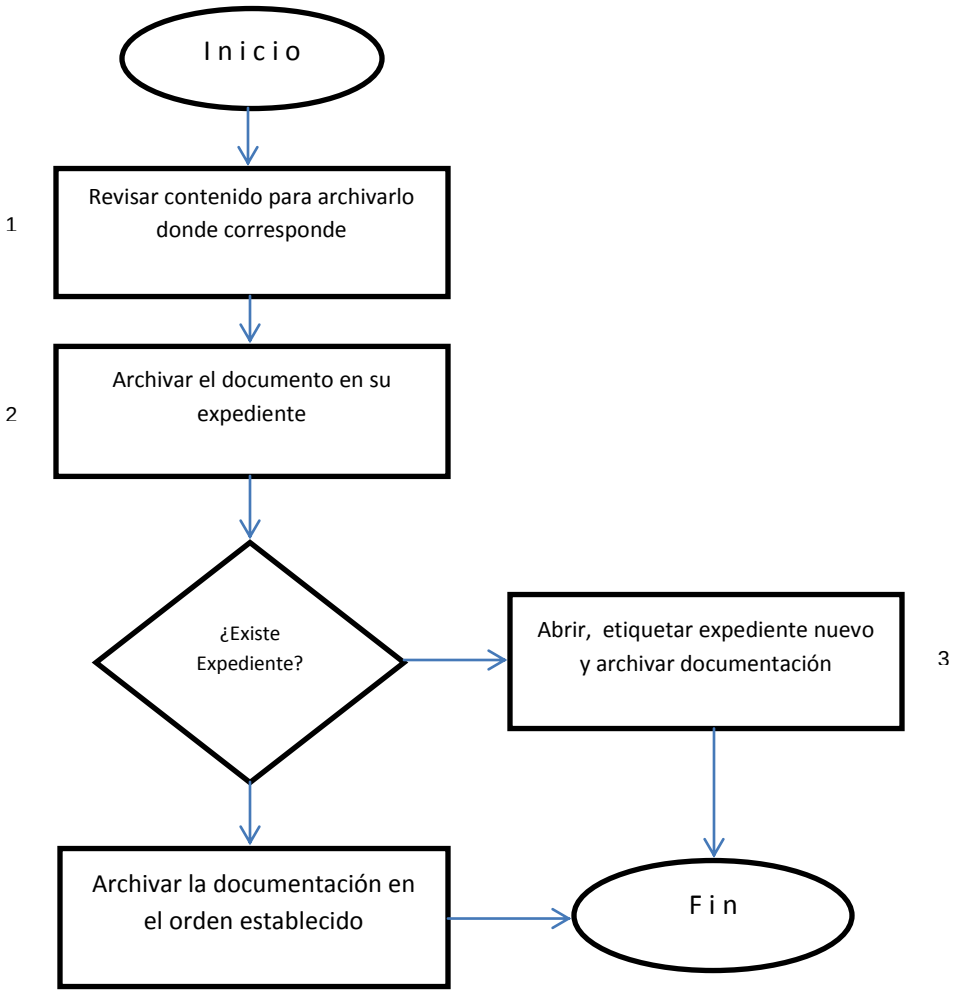
7.13 Asistencia en actividades de la Unidad Técnica Regional permanente SEPLAN.

- Transcribir información en la computadora de lo que las personas pertenecientes a esta unidad lo requieran.
- Imprimir dichos documentos y entregar a la persona quien lo solicito.



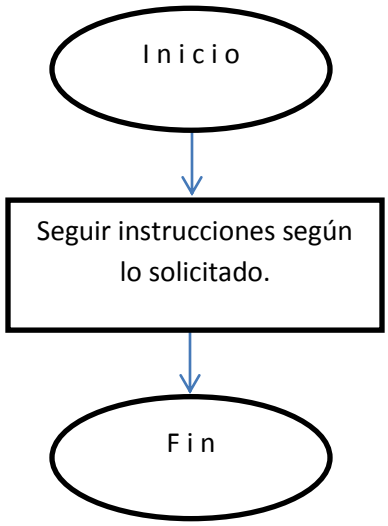
7.14 Archivo general de la documentación del Departamento.

- Revisar el contenido para colocar en el expediente correspondiente.
- Archivar el documento en su respectivo expediente.
- Si no existe expediente, abrir un nuevo, etiquetarlo según su contenido y colocar el documento dentro de el.
- Si el expediente ya existe, archivar la documentación (elaborada dentro del departamento, la recibida o enviada por otros departamentos) en el orden establecido como por ejemplo por orden alfabético o por orden de fecha.



7.15 Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad.

- Seguir instrucciones según lo solicitado.



VIII DIAGRAMA DE RED CCIVS