

1.0 PROPÓSITO

Servir de guía en la gestión de los procesos en los cuales interviene la Dirección de Planificación, de forma tal, que su trabajo contribuya con la obtención del resultado de cada uno de los procesos en los que se ve involucrada ésta Unidad Administrativa.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para las áreas que conforman la estructura de la Dirección de Planificación del Tribunal Electoral.


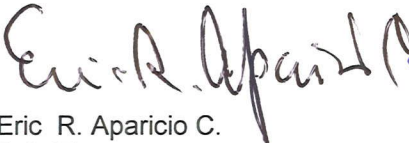

3.0 RESPONSABILIDADES

Directivos de Planificación

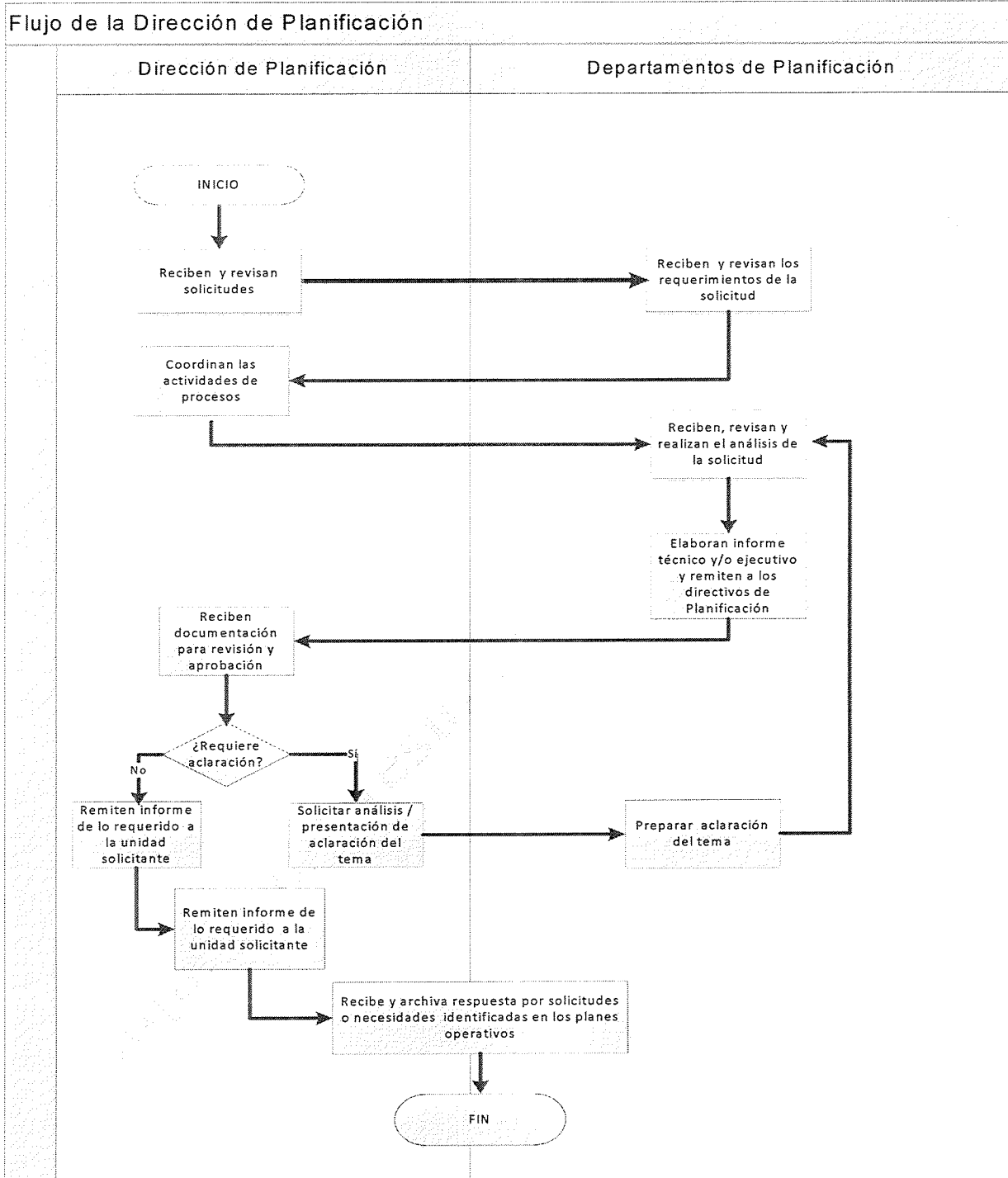
- Recibir y revisar las solicitudes
- Coordinar las actividades de los procesos
- Recibir documentación para revisión y aprobación
- Recibir y archivar respuesta por solicitudes o requerimientos

Departamentos de Planificación

- Recibir y revisar los requerimientos de la solicitud
- Recibir, revisar y realizar el análisis de la solicitud
- Elaborar Informe Técnico y/o Ejecutivo y remitir a los Directivos de Planificación para la revisión y aprobación
- Preparar aclaración del tema
- Recibir y archivar respuesta por solicitudes o requerimientos

Elaboró:  Heidi Rodríguez C. Sub Jefa Depto. de Organización y Desarrollo Institucional	Revisó:  Eric R. Aparicio C. Sub Director Dirección de Planificación	Aprobó:  Yadira Castañeda de Oberto Directora Dirección de Planificación
---	--	---

4.0 MAPA DEL PROCESO



5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	Responsable	Actividades
1	Directivos de Planificación	<p>Recibir y revisar solicitudes</p> <p>Reciben, revisan las solicitudes externas, de las Unidades Administrativas y del Pleno y se incluyen en el Formato de Control de solicitudes F02(PR-PL-PA-01), gestiona los recursos necesarios y determina el departamento que ejecutará la solicitud.</p> <p>Revisa y aprueba el Plan anual de Trabajo F01(PR-PL-PA-01) de los departamentos de Planificación, en la cual su contenido mínimo estará conformado por las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID • Nombre de Tarea • Fuente de Verificación • Indicadores de Gestión • Metas • Realizado en el mes • Acumulado • % Completado • Duración • Comienzo • Fin <p>Nota No.1: Estas solicitudes se remiten vía correo electrónico al departamento que se requiere.</p> <p>Nota No.2: La herramienta tecnológica utilizada para el diseño del Plan de Trabajo (PROJECT) posee otras aplicaciones que pueden ser adaptadas, de acuerdo a las necesidades de información requeridas.</p>
2	Departamentos de Planificación	<p>Recibir y revisar los requerimientos de la solicitud</p> <p>Los departamentos de la Dirección de Planificación reciben y revisan las solicitudes para determinar qué tipo de acción se deberá ejecutar para suplir la necesidad planteada y se procede a la actividad No.4</p>
3	Directivos de Planificación	<p>Coordinar las actividades de procesos</p> <p>Coordinarán las actividades relacionadas a los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión del Recurso Humano (Acciones de Personal). ➤ Gestión de Compras (PR-CO-PA-01, PR-CO-PA-02). ➤ Gestión de Transporte (Políticas para la administración de los vehículos). ➤ Gestión Financiera (Políticas de la Dirección de Finanzas para

No	Responsable	Actividades
		<p>la administración de presupuesto, viáticos, caja menuda y registros de bienes patrimoniales).</p> <p>El personal administrativo asignado por la Dirección de Planificación realizará, coordinará y archivará la documentación correspondiente.</p> <p>Nota No.3: Si la actividad corresponde a una gira, el personal técnico involucrado procederá a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sacar copia del cheque y entregar la misma a la administración. 2. Una vez el personal retorne, deberá confeccionar Informe de Gira F08(PR-PL-PA-01) y Formato Interno de Control de Gira de la Dirección de Integridad Institucional, para la elaboración de ambos informes se contará con ocho (8) días laborables a partir de la reincorporación del personal a la dirección. <p>Posteriormente, se remite al personal administrativo de la dirección de Planificación para el archivo según instrucciones de Pleno.</p> <p>Nota No.4: Los Directivos de Planificación, procederán a remitir el Formato de Evaluación del Analista F09(PR-PL-PA-01), al culminar la prestación del servicio a las direcciones regionales, para que el mismo sea remitido con las respectivas evaluaciones.</p>
	<p>Departamentos de Planificación</p>	<p>Recibir, revisar y realizar el análisis de la solicitud</p> <p>Reciben, revisan, realizan el análisis y ejecutan las actividades para satisfacer la necesidad de la solicitud, las cuales pueden ser planificadas,-programadas correspondientes a los planes estratégicos y operativos, solicitudes de Unidades Administrativas y/o instrucciones del Pleno.</p> <p>Solicitudes relacionadas a la Gestión de Medición y Control serán atendidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Medición y Asesoría Estadística Institucional (PR-PL-PA-08). • Instructivo de Diseño y Registro de la Ficha Técnica de Indicadores IT01(PR-PL-PA-08). <p>Solicitudes relacionadas a la Gestión de Planificación Estratégica serán atendidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Asesoría en Gestión Estratégica Institucional mediante el Procedimiento (PR-PL-PA-09). • Instructivo para Elaboración y Seguimiento de Proyectos

No	Responsable	Actividades
		<p>IT01(PR-PL-PA-09).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para la Definición de Elementos Estratégicos y Operativo IT02(PR-PL-PA-09). • Instructivo para Elaboración y Seguimiento del Informe de Gestión IT03 (PR-PL-PA-09). <p>Solicitudes relacionadas de Gestión Presupuestaria serán atendidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Gestión de Presupuesto (PR-PL-PA-10). • Instructivo para la Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto IT02(PR-PL-PA-10). <p>Solicitudes relacionadas a la Gestión de Procesos y Mejora Continua, serán atendidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Asesoría en Organización y Desarrollo Institucional (PR-PL-PA-02). • Instructivo Modificación de Estructura Orgánica IT02(PR-PL-PA-02). • Procedimiento Control de Documentos (PR-PL-PA-03). • Procedimiento Auditoría Interna (PR-PL-PA-04). • Procedimiento Acciones Correctivas (PR-PL-PA-05). • Procedimiento para el Desarrollo de Documento (PR-PL-PA-07). • Procedimiento Control de Registros (PR-PL-PA-11) • Procedimiento Control de Producto No Conforme (PR-PL-PA-12). • Instructivo de trabajo para la Planificación, Coordinación y Seguimiento de las Auditorías Externas IT01(PR-PL-PA-02). <p>Los Jefes de departamentos elaboran el Cronograma de Visita de Trabajo F05(PR-PL-PA-01) de ser requerido.</p> <p>Posteriormente, remiten a los Directivos de Planificación para su aprobación y envío a las unidades administrativas. (Pasa a la actividad No.6).</p>
5	Departamentos de Planificación	<p>Elaborar Informe Técnico y/o Ejecutivo</p> <p>Elaboran informes en los formatos Informe Técnico e Informe Ejecutivo este último, se presentará en los casos que se requieran en respuesta a las solicitudes.</p> <p>Posteriormente, remiten vía correo electrónico a los Directivos de Planificación los trabajos realizados para su revisión y aprobación de lo requerido.</p>

No	Responsable	Actividades
		Nota No.5: El informe Técnico e Informe Ejecutivo, se dejarán abiertos los campos de acuerdo al tipo de solicitud o instrucción recibida.
6	Directivos de Planificación	Recibir documentación para revisión y aprobación Los Directivos de Planificación reciben, revisan, analizan y aprueban la documentación enviada por los Jefes de departamentos; las cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cronograma Visita de Trabajo F05(PR-PL-PA-01) ➤ Informe Técnico ➤ Informe Ejecutivo ➤ Otros
6.1	Directivos de Planificación	Si se requiere aclaración: Solicita análisis/presentación de aclaración del tema a los Jefes de Departamentos que corresponde para su modificación. (Pasa a la actividad No.7).
6.2	Directivos de Planificación	Si no se requiere aclaración: Remiten informe de lo requerido a la unidad solicitante.
7	Departamentos de Planificación	Preparar aclaración del tema Recibir, revisar el documento enviado por los directivos y preparan la aclaración que corresponda sobre el tema relacionado con el trabajo efectuado. Nota No.6: De requerir intervención con los Directivos de Planificación, para alguna aclaración sobre el tema se realiza reunión.
8	Directivos de Planificación / Departamentos de Planificación	Recibir y archivar Reciben, revisan y archivan respuesta de las solicitudes o requerimientos.

6.0 REFERENCIAS DOCUMENTALES

Código	Nombre del documento
PR-CO-PA-01	Compras
PR-CO-PA-02	Recepción de Bienes" Recepción de Bienes"
PR-PL-PA-02	Asesoría en Organización y Desarrollo Institucional
PR-PL-PA-03	Control de Documentos

PR-PL-PA-04	Auditoría Interna
PR-PL-PA-05	Acciones Correctivas y Preventivas
IT01(PR-PL-PA-02)	Instructivo de Trabajo para la Planificación, Coordinación y Seguimiento de las Auditorías Externas
IT02(PR-PL-PA-02)	Instructivo Modificación de Estructura Orgánica
PR-PL-PA-07	Procedimiento para el Desarrollo de Documento
(PR-PL-PA-11)	Procedimiento Control de Registros
(PR-PL-PA-12)	Procedimiento Control de Producto No Conforme
(PR-PL-PA-08)	Procedimiento de Medición y Asesoría Estadística Institucional
IT01(PR-PL-PA-08)	Instructivo de Diseño y Registro de la Ficha Técnica de Indicadores
PR-PL-PA-09	Asesoría en Gestión Estratégica Institucional
IT01(PR-PL-PA-09)	Instructivo para Elaboración y Seguimiento de Proyectos
IT02(PR-PL-PA-09)	Instructivo para la Definición de Elementos Estratégicos y Operativo
IT03(PR-PL-PA-09)	Instructivo para Elaboración y Seguimiento del Informe de Gestión
PR-PL-PA-10	Gestión de Presupuesto
IT01(PR-PL-PA-10)	Instructivo para la Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

7.0 DEFINICIONES

Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Planificación	Actividades que realiza una unidad administrativa en un año.
--	--

8.0 REGISTROS

Código	Nombre	Tiempo de almacenaje	Responsable de mantener
F01(PR-PL-PA-01)	Plan Anual de Trabajo de la Dirección	2 años	Dirección de Planificación
F02(PR-PL-PA-01)	Formato Control de Solicitudes	2 años	Dirección de Planificación
F03(PR-PL-PA-01)	Formato Minuta de Reunión	2 años	Dirección de Planificación
F04(PR-PL-PA-01)	Lista de Asistencia	2 años	Dirección de Planificación
F05(PR-PL-PA-01)	Cronograma de Visita de Trabajo	1 año	Dirección de Planificación
N/A	Informe Técnico	2 años	Dirección de Planificación
N/A	Informe Ejecutivo	2 años	Dirección de Planificación
F08(PR-PL-PA-01)	Informe de Gira	2 años	Dirección de Planificación
F09(PR-PL-PA-01)	Evaluación del Analista	2 años	Dirección de Planificación
N/A	Formato Interno de Control de Gira de la Dirección de Integridad Institucional	2 años	Dirección de Planificación

9.0 CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Control / Historial de Cambios			
Revisión	Autor	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)

00	Yarílica Poveda	Febrero 2012	Primera Edición del Documento.
01	Yarílica Poveda	Septiembre 2012	Modificación del Formato eliminación de la letra A y modificación en la actividad No.6.1 en los renglones de Gestión de Compras, Gestión de Transporte, Gestión Financiera.
02	Yarílica Poveda	Noviembre 2015	Modificación al Flujo General y su respectiva narrativa por mejora continua.
03	Yarílica Poveda	Septiembre 2016	Modificación de la nueva Ley Orgánica del Tribunal Electoral (Ley 5 del 9 marzo del 2016). : <ul style="list-style-type: none"> • Modificación en la narrativa de Sala de Acuerdos por Pleno. • Modificación en la narrativa de Dirección de Servicios Administrativos por Dirección Administrativa.
04	Yarílica Poveda	Noviembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación a la narrativa del Procedimiento por mejoras en el proceso. • Incorporación de los Formatos:F05(PR-PL-PA-01) Cronograma de Visita de Trabajo, F06(PR-PL-PA-01) Informe Técnico, F07(PR-PL-PA-01) Informe Ejecutivo, F08(PR-PL-PA-01) Informe de Gira, F09(PR-PL-PA-01) Evaluación del Analista.
05	Heidi Rodríguez C.	Mayo 2017	Se incorporó a la narrativa del documento en el punto 3- Nota 1 : <ul style="list-style-type: none"> • Sacar copia del cheque de viático y entregar la misma a la administración y • Se le incorporó el tiempo de 8 días laborables para confeccionar los Informes de Gira e Informe que solicita la Dirección de Integridad Institucional, para posteriormente remitirlo al personal de la administración para su archivo. • Se le incorporó el término de Técnico, al Instructivo de Diseño y Registro de la Ficha de Indicadores IT01(PR-PL-PA-08), quedando de la siguiente manera: Instructivo de Diseño y Registro de la Ficha Técnica de Indicadores. • Se incorporó en el Punto 8.0 Registros el Formato Interno de Control de Gira de la Dirección de Integridad Institucional.
06	Heidi Rodríguez C.	Agosto 2017	Se elimina la codificación de los Formatos denominados Informe Técnico e Informe Ejecutivo, ya que los campos descritos en dichos informes se dejarán abiertos de acuerdo al tipo de solicitud o instrucción recibida.