

**CÓDIGO 360 200**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES**  
**INSTITUCIONALES**

**AUTORIZADO:**



---

**Licda. Elizabeth Murcia**  
**Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,**  
**Género y Medio Ambiente**

**RESPONSABLE DEL**  
**PROCESO/SUBPROCESO:**



---

**Licda. Elizabeth Murcia**  
**Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,**  
**Género y Medio Ambiente**

**Fecha de creación:** 15 de enero de 2014  
**Fecha de última modificación:** 17 de mayo de 2016  
**Fecha de vigencia:** 17 de mayo de 2016  
**Versión:** 02

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

**INDICE**

**No. Página**

<b>I. GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>II. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>III. POLITICAS .....</b>	<b>9</b>
1. General .....	9
2. Específicas .....	9
<b>IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>13</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>14</b>
1. Formulación de Planeación Estratégica Institucional (PEI) .....	14
2. Formulación del Plan Anual Trabajo (PAT) .....	18
3. Formulación del Plan Operativo Anual (POA) .....	19
4. Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual .....	21
5. Modificación o ajuste al Plan Operativo Anual .....	23
6. Modificación o ajuste al Planeamiento Estratégico .....	24
<b>VI. MODIFICACIONES REALIZADAS .....</b>	<b>25</b>
<b>VII. ANEXOS .....</b>	<b>26</b>



Tau

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Introducción

El presente instrumento normativo contiene los procedimientos relacionados con la administración de planes institucionales de la Lotería Nacional de Beneficencia, con base a la Planeación estratégica vigente.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

#### 2. Objetivos

##### General

Normar y definir los procedimientos a seguir para la formulación, seguimiento, evaluación, modificación y actualización de los planes institucionales y orientar las acciones necesarias para alcanzar los resultados de los objetivos estratégicos, misión y visión de la Lotería Nacional de Beneficencia.

##### Específicos

- a) Normar la formulación, seguimiento, evaluación y modificaciones de los planes institucionales.
- b) Establecer los controles y políticas necesarias para el seguimiento y evaluación de los planes institucionales, para la toma de decisiones de la Dirección Superior.



*Tew*

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

### 3. Alcance

Este instrumento normativo se aplicará a toda la estructura organizativa de la Lotería.

### 4. Definiciones

**a) Actividad:**

Son todas aquellas tareas o eventos destinados al cumplimiento de las metas y objetivos. Señalan los pasos lógicos o el camino que se debe seguir para contribuir al logro de las metas y objetivos.

**b) Acciones Estratégicas:**

Se refiere a las actividades estratégicas inherentes a los objetivos estratégicos de los planes institucionales.

**c) Actividades Irreductibles:**

Son aquellas actividades rutinarias inherentes a los objetivos operativos/irreductibles de los planes institucionales.

**d) Dirección Superior:**

Se refiere Junta Directiva, Presidente Institucional, Asesores y Gerente General.

**e) Estrategia:**

Es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo o misión.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

**f) Indicador:**

Son parámetros de medida por medio de los cuales se determina el logro de la meta y por consiguiente el cumplimiento de los objetivos.

**g) Informe de Seguimiento de Objetivos e Indicadores:**

Se utiliza para informar el seguimiento del grado de avance de objetivos, indicadores y metas del PEI y Plan Operativo Anual (POA).

**h) Meta:**

Se refiere a un objetivo a corto plazo que puede ser alcanzado dentro del período planificado. Las metas definen la cantidad y calidad de lo que se desea alcanzar a través de los objetivos específicos, pueden especificarse en términos absolutos o relativos.

**i) Objetivos:**

Es el resultado deseado hacia el cual se orienta un acto intencionado, para alcanzar los objetivos institucionales.

**j) Planeación:**

Consiste en definir con antelación los objetivos, indicadores, metas y las acciones para alcanzar los resultados deseados, basándose en algún método o plan.

**k) Planes:**

Conjunto de programas, integrados e interrelacionados, detallado la acciones que se desean realización en el corto plazo.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

### **l) Plan Estratégico Institucional (PEI):**

Plan de largo plazo para un período de cinco años máximo, es el que se establece la filosofía institucional, productos de una análisis situacional; objetivos expresados en proyectos y acciones para las unidades organizativas, procesos y orientados al cumplimiento de la misión y visión. El plan estratégico marca las directrices y principales líneas de acción, es decir, la estrategia que la institución se propone cumplir en el corto y medio plazo.

### **m) Plan Anual de Trabajo (PAT):**

Documento en el cual las Gerencias, Unidades Asesoras y Departamentos, programan los objetivos, indicadores, actividades y metas; asignando recursos presupuestarios para su ejecución en el corto plazo.

### **n) Plan Operativo Anual (POA):**

Es un documento en el que se plasman los compromisos institucionales en términos de objetivos, indicadores y acciones estratégicas/operativas que se deben cumplir en el corto plazo para cada uno de los años considerados en el PEI.

### **o) Plan de Acción (PAC):**

Contiene la programación detallada mensualmente de las tareas que deben llevar a cabo para alcanzar los objetivos, para lo cual se establecen metas, tiempos y responsables de su ejecución.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

**p) Programa:**

Es la ordenación en el tiempo y el espacio de las actividades o proyectos a ejecutar.

**q) Unidad ejecutora:**

Se refiere a Gerencias/Unidades Asesoras/Departamentos.

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. Del Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- d) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas.

### 2. De los Técnicos(as) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.



## **PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

### **3. Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.**

- a) Solicitar, a través del formato “Solicitud de mejora al proceso de trabajo” (F-800-01) a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

### **4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.**

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

### **f) De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.**

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento sea lo relacionado con el tema.

## **III. POLITICAS**

### **1. General**

- a) El Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

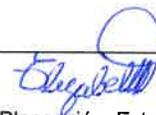
### **2. Específicas**

- a) La formulación de los planes institucionales se ejecuta mediante un proceso participativo, el cual se plantea en términos cuantitativos y cualitativos los proyectos, objetivos y metas a alcanzar.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

- b) La formulación del Plan Anual Operativo (POA) y el Plan de Acción (PAC), se ejecutan en la misma reunión de formulación y se deben alinear a los proyectos y acciones estratégicas programadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Los proyectos considerados en el POA vigente y que no hayan finalizado previa a la realización de la jornada de Planeación, deberán incluirse en el POA nuevo, para que continúen en el año siguiente.
- d) Las instancias de autorización para los Planes Institucionales en la LNB es la que se detalla:
- Plan Estratégico Institucional (PEI).....Presidente(a) Institucional.
  - Plan Operativo Anual (POA)..... Presidente(a) Institucional.
  - Plan de Acción (PAC).....Gerente(a) de línea/Jefe(a) de Unidades Asesoras.
- e) La Jefatura de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, debe presentar el Plan Operativo Anual Institucional para autorización a Presidencia Institucional.
- f) Los Planes Operativos Anuales pueden generar modificaciones a los objetivos estratégicos de primer nivel, para lo cual la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente presentará para su análisis al Comité de Validación de Planes y posteriormente gestionar la autorización del PEI ajustado a Presidencia Institucional.
- g) La Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, debe recibir y evaluar las solicitudes de modificaciones o ajustes, debidamente justificados que requieran las diferentes unidades organizativas.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

- h) Toda modificación o ajustes a planes, deberán de realizarse en coordinación con la Jefatura de la Unidad Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente; debiendo remitir la solicitud con la justificación de las modificaciones o ajustes a los planes.
- i) La jefatura de la Unidad Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, remitirá al Comité de Validación de Planes para su validación de las modificaciones o ajustes a los planes.
- j) La planificación operativa anual, se podrá ajustar trimestralmente y deberá ser autorizada por el jefe inmediato superior.
- k) Las Gerencias y Unidades deberán remitir trimestralmente a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente los informes de seguimiento del POA, detallando mensualmente la ejecución y los resultados del avance para su revisión y consolidación; estos informes, deben remitirlos en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de finalizado el trimestre que se informa.
- l) El seguimiento de los diferentes planes institucionales se ejecuta por medio de matrices, siguientes:

<u>Plan</u>	<u>Seguimiento</u>	<u>Herramienta e insumos</u>
PEI (quinquenal)	Anual	1. Consolidado Trimestral y anual de informes de seguimiento del POA.
POA (Anual)	Trimestral	1. Plan Operativo Anual. 2. Informe avance trimestral de objetivos e indicadores.

- m) La evaluación de los diferentes planes institucionales se ejecutaran de la siguiente manera.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

<u>Plan</u>	<u>Evaluación</u>	<u>Insumos</u>
<u>PEI</u> (quinquenal)	Anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>PEI</u>, vigente.</li> <li>2. Consolidado Trimestral y anual de los informes de seguimiento y evaluación del <u>POA</u>.</li> <li>3. Ajustes autorizados al <u>POA</u>.</li> </ol>
<u>POA</u> (anual)	Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>POA</u> del año en vigencia.</li> <li>2. Reporte Trimestral de seguimiento y evaluación de los <u>POA</u>, reportados por las Gerencias y Unidades.</li> <li>3. Ajustes autorizados al <u>POA</u>.</li> </ol>

n) Los tiempos y las instancias de autorización para realizar modificaciones a los planes institucionales está definida de la siguiente manera:

- Plan Estratégico Institucional (Anual)..... Presidencia Institucional.
- Plan Operativo Anual (Trimestral)..... Presidencia Institucional, Gerente(a) General y Gerentes(as) de área.
- Plan Acción (Mensual)..... Gerentes(as) y Jefes(as) de Unidades.

o) El Seguimiento y evaluación del PAC, es responsabilidad de cada Jefatura de las unidades organizativas de la LNB. El seguimiento y control se realizará mensualmente, el cual servirá de insumo en el tema de evaluación del desempeño.



## **PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

- p) Informar a CAPRES del avance de los resultados del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a lineamientos proporcionados por Secretaria Técnica de Planificación de Casa Presidencia.
- q) El Comité de Validación de Planes, será nombrado por Presidente(a) Institucional a solicitud del Jefe(a) de Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.

### **IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

#### **1. Normativa interna.**

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- d) Manual para el control de registros.
- e) Manual de Organización.
- f) Manual de Descripción de Puestos.

#### **2. Normativa externa.**

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Plan Quinquenal del Gobierno, vigente.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

**V. PROCEDIMIENTOS**

**1. Formulación de Planeación Estratégica Institucional (PEI).**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	1.	<p>Recibe instrucciones de Presidencia Institucional de la necesidad de formular una nueva Planificación Estratégica para un periodo de cinco años; haciendo entrega de los lineamientos de la Presidencia de la República.</p> <p><i>Nota: Si la formulación de la planificación estratégica es elaborada y dirigida por la Jefatura de la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, continúa en el paso no. 11. Si es por medio de consultoría, continua en el paso 2.</i></p>
	2.	<p>Solicita por medio de nota o memorando al Departamento de Presupuesto la disponibilidad presupuesta y elabora Términos de referencia, complementa "Plantilla de especificaciones técnicas o Términos de Referencia" (F-100-01) y "Requerimiento de bienes y servicios" (F-100-02) y remite a UACI.</p> <p><i>Nota: Si no se tienen fondos para tal fin, gestiona ante Presidencia para realizar reprogramación de fondos para iniciar el proceso de contratación del servicio.</i></p>
	3.	<p>Remite Términos de referencia, "Plantilla de especificaciones técnicas o Términos de Referencia" (F-100-01) y "Requerimiento de bienes y servicios" (F-100-02) a UACI para iniciar el proceso de contratación a través de Procedimiento Licitación o concurso Público.</p>
	4.	<p>Recibe de UACI notificación de Resolución de adjudicación del servicio.</p> <p><i>Nota: En el caso que el proceso se declare desierto, se inicia un nuevo proceso de contratación o finaliza el procedimiento.</i></p>
	5.	<p>Coordina con representante designado por el proveedor del servicio para definir la planificación y fechas para realizar el taller de</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

Responsable	Paso	Actividad
		planeación estratégica y la entrega de los productos convenidos de acuerdo a lo contratado.
	6.	La Consultora realiza presentación a la Dirección Superior de la LNB del instrumento y metodología a utilizar para la formulación de la planificación estratégica.
	7.	Coordina y apoya en las actividades necesarias para desarrollar el taller de planeación estratégica, con base a la metodología a utilizar. Entrega al contratista insumos requeridos para generar el diagnóstico y análisis del entorno de la institución.
	8.	Recibe de Consultora documento de Planeación Estratégica preliminar para revisión o visto bueno.  <i>Nota: Jefatura de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, revisa documento hace observaciones y devuelve a contratista.</i>
	9.	Recibe de Consultora documento de Planeación Estratégica final, firma de recibido de conformidad y Facilitador(a) realiza presentación del PEI a Dirección Superior, Gerentes y jefaturas de unidades asesoras.
	10.	Facilitador capacita al personal de la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente en la metodología de seguimiento y evaluación de los planes. Continúa en paso 21.
	11.	Prepara metodología para formulación del PEI con base a lineamientos definidos por la Presidencia de la República (si aplica) y la Dirección Superior.
	12.	Elabora la programación de fechas, cantidad de participantes para realizar el taller de planeación estratégica.
	13.	Realiza el taller de planeación estratégica con base a la metodología a utilizar. Recopila los insumos necesarios de las diferentes mesas de



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

Responsable	Paso	Actividad
		trabajo para generar el diagnóstico y análisis del entorno de la institución y la planificación de mediano y largo plazo.
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	14.	Revisa, complementa y adapta los insumos aportados por los participantes en el proceso de Planeación Estratégica.
	15.	Integra una versión preliminar del PEI y remite a Comité de Validación de Planes para su análisis y validación.  <i>Nota: Si participantes del Comité, realizan observaciones y/o sugerencias al Plan Estratégico, devuelve a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente para consideración y análisis. Incorpora los aportes y devuelve a Comité.</i>
	16.	Remite documento de Plan Estratégico a Presidente(a) Institucional para autorización.  <i>Nota: Si Presidencia Institucional, realizan observaciones y/o sugerencias al Plan Estratégico, devuelve a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente para consideración y análisis.</i>
	17.	Realiza las modificaciones al PEI de acuerdo a recomendaciones sugeridas.
	18.	Remite documento final de Planeación Estratégica Institucional a Presidencia para autorización y hacerlo del conocimiento de Junta Directiva.
	19.	Prepara y efectúa presentación del Plan Estratégico Institucional a Junta Directiva de la LNB.  <i>Nota: Si miembros(as) de Junta Directiva realizan observaciones y/o sugerencias al Plan Estratégico, la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente incorpora los aportes al documento. Regresa al paso 16.</i>
	20.	Realiza presentación del Plan Estratégico Institucional Gerentes(as), Jefaturas y al personal de la LNB. Capacita al personal de la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

Responsable	Paso	Actividad
		Ambiente en la metodología de seguimiento y evaluación.
	21.	Fin



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

**2. Formulación del Plan Anual Trabajo (PAT)**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente/ Técnico(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	1.	Prepara instrumentos y metodología para ejecutar el ejercicio de planificación operativa para el próximo ejercicio fiscal.
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	2.	Convoca a las jornadas de planeamiento a todas a Gerentes(as) y jefes(as) de unidades asesoras, en coordinación con los responsables de la formulación del presupuesto institucional.
	3.	Apoya a los participantes en la jornada, en cuanto a revisión y análisis de propuestas de objetivos, indicadores y acciones a ejecutar, considerando proyectados definidos en el PEI y a lineamiento proporcionados por Presidencia Institucional. Utilizando los formatos de "Plan Operativo Anual" (POA) (F-360-01) y "Plan de Acción" (F-360-02).
	4.	Las Gerencias y Jefaturas de las unidades asesoras, elaboran Plan Anual de Trabajo y presupuesto operativo de la Unidad, considerando los lineamientos para la formulación presupuestaria proporcionados por UFI.  <i>Nota: Gerentes(as) y Jefaturas de Unidades Asesoras, remiten Plan Anual de Trabajo documento final a Jefe UFI con sus respectivos anexos, de acuerdo a programación establecida.</i>
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	5.	Traslada a Jefe UFI Planes Operativos Anuales de todas las unidades organizativas, formato de "Plan Operativo Anual" (POA) (F-360-01).  <i>Nota: Los POA deberán de estar firmados y sellados por el responsable del área.</i>
	6.	Fin.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

**3. Formulación del Plan Operativo Anual (POA)**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente/ Técnico(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	1.	Prepara instrumentos y metodología para ejecutar el ejercicio de planeación operativa.
	2.	Realiza revisión preliminar de POA y hace observaciones, sugerencias y aportes para discusión con cada responsable.  <i>Nota: El Plan Operativo Anual, está estructurado con los objetivos y acciones estratégicas del área, alineados al Plan Estratégico Institucional y como segundo componente los objetivos y acciones irreductibles.</i>
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	3.	Convoca a miembros(as) del Comité de Validación de Planes y a cada Gerentes(as)/jefaturas de las unidades asesoras de acuerdo a programación establecida para la revisión de los POA.
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente/ Técnico(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	4.	En coordinación con Comité de Validación de Planes y cada Gerente(a) o Jefatura de unidades asesoras se revisan y analizan los POA definidos en la formulación del PAT, con base al presupuesto aprobado y a objetivos o proyectos estratégicos no contemplados en POA del año en curso.
	5.	Gerentes(as) y Jefaturas de Unidades asesoras, revisan y proponen "Plan Operativo Anual" final (POA) (F-360-01) y "Plan de Acción" (PAC) (F-360-02).  <i>Nota: El PAC deberá contener la información del POA definiendo los objetivos, indicadores y actividades/acciones estratégicas/irreductibles, detallando las sub-actividades de cada actividad, agregando el responsable de ejecutar, la fecha de</i>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

Responsable	Paso	Actividad
		<p><i>inicio y fecha de finalización de cada actividad/sub-actividad.</i></p> <p><i>Si el presupuesto aprobado del área es menor al proyectado, cada jefatura priorizara los objetivos estratégicos a ejecutar.</i></p> <p><i>Los documentos resultantes deben validarse con su firma y remitirlos en la primera semana de enero, de forma impresa con nota/memorándum y vía correo a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.</i></p>
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente	6.	<p>Recibe "Plan Operativo Anual" final (POA) (F-360-01) y "Plan de Acción" (PAC) (F-360-02), revisa que dichos documentos estén debidamente firmado y sellados.</p> <p><b>Nota:</b> Todo documento que se autorice deberá firmarse y sellarse con tinta azul.</p>
	7.	<p>Remite POA finales a miembros(as) Comité de Validación de Planes para validación.</p> <p><b>Nota:</b> Si los miembros(as) del Comité, realizan observaciones y/o sugerencias al POA, devuelven por medio de Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente a Gerente(a) o Gerentes(as)/Jefaturas responsable para que incorporen las observaciones o sugerencias.</p>
Técnico(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente	8.	<p>Consolida documento de "Plan Operativo Anual Institucional" (POAI) y entrega al Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.</p>
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	9.	<p>Presenta Plan Operativo Anual consolidado para aprobación de Presidente(a) Institucional.</p> <p><b>Nota:</b> Remite copia de POA autorizado a cada Gerente(a) y Jefaturas de Unidades asesoras.</p>
	10.	<p>Gerentes(as) y Jefes(as) de unidades asesoras, preparan presentación de POA para divulgar al personal bajo su dirección.</p>
	11.	<p>Fin.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

**4. Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente/ Técnico(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	1.	Prepara instrumentos y guía para seguimiento y evaluación del POA y remite a Gerentes(a) y Jefes(as) de Unidades Asesoras.
	2.	Remite trimestralmente informe vía correo, en la última semana laboral en el mes previo a la presentación del "Informe de Avance Trimestral de Objetivos e Indicadores" (F-360-03) a las Gerencias/Jefaturas correspondientes.
	3.	Recibe "Informe de Avance Trimestral de Objetivos e Indicadores" (F-360-03) los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de finalizado el trimestre que se informa.
	4.	Revisa y hace observaciones si aplica a contenido del "Informe de Avance Trimestral de Objetivos e Indicadores" (F-360-03) y devuelve a Gerente/Jefatura responsable.  <i>Nota: Los informe de avance con observaciones, no se consideraran como recibidos, hasta que el responsable supere las inconsistencias detectadas en el informe.</i>
	5.	Recibe "Informe de Avance Trimestral de Objetivos e Indicadores" (F-360-03), con observaciones incorporadas.
Técnico(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente	6.	Consolida la información trimestralmente, del seguimiento y evaluación de resultados del POA a fin de establecer el grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores, metas y actividades. Entrega Informe consolidado a Jefe(a) de Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	7.	Revisa y remite informe ejecutivo de cumplimiento de objetivos e indicadores estratégicos a Presidencia Institucional y



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

Responsable	Paso	Actividad
		Gerente(a) General.
	8.	Elabora Informe de seguimiento y evaluación de los resultados del Plan Estratégico para informar a Secretaria Técnica de Planificación de Casa Presidencial, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos.
	9.	Remite Informe a Presidencia Institucional para remisión a Secretaria Técnica de Planificación de Casa Presidencial.
	10.	Fin.



*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

**5. Modificación o ajuste al Plan Operativo Anual.**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	1.	Recibe solicitudes de modificaciones o ajustes al "Plan Operativo Anual" (POA) (F-360-01) con su respectiva justificación.  <i>Nota: Las modificaciones o ajustes al POA deberán ser presentadas con la autorización del Jefe Inmediato superior y enviarlas vía correo e impresas a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente</i>
	2.	Analiza las solicitudes de modificación o ajuste con el objeto de emitir opinión en cuanto a su conveniencia, congruencia y oportunidad.
	3.	Presenta al Comité de Validación de Planes las solicitudes recibidas de modificaciones o ajustes para análisis y validación. En caso de no estar de acuerdo se llamará al solicitante para que justifique las modificaciones o ajustes al POA.
	4.	Comité válida las modificaciones o ajustes al POA y firman de visto bueno.
	5.	Presenta a Presidente(a) Institucional los ajustes solicitados. Si hubiera observaciones de Presidencia Institucional, se devolverá al área solicitante para que incorpore las observaciones.
	6.	Recibe de Presidente(a) Institucional, autorización de solicitud de modificaciones o ajustes al "Plan Operativo Anual" (POA) (F-360-01).
	7.	Entrega a Técnico(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente para que incorpore las modificaciones en sistema seguimiento del POA y PEI.
	8.	Fin.



*Elybeth*

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

**6. Modificación o ajuste al Planeamiento Estratégico.**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.	1.	Recibe de Presidencia Institucional solicitud o lineamientos para realizar modificaciones o ajustes Plan Estratégico.  <i>Nota: El Plan Estratégico Institucional, se efectuara revisión cada dos años a efectos de realizar los ajustes necesarios.</i>
	2.	Convoca a Comité de Validación de Planes para analizar el requerimiento de Presidencia Institucional.
	3.	Realizan un análisis del entorno con la finalidad para corregir desviaciones en los resultados obtenidos en el PEI.
	4.	Realizan las modificaciones o ajustes al documento de Planeación Estratégica.  <i>Nota: Si dicho análisis requiere cambios en la filosofía institucional y a objetivos Institucionales, se realizara un taller de Planeación Estratégica con las diferentes jefaturas de la LNB.</i>
	5.	Entrega documento de Planeación Estratégica modificado a Presidencia para autorización.
	6.	Recibe de Presidencia Institucional el Plan Estratégico autorizado y prepara presentación para divulgación.
	7.	Prepara presentación de ajuste al Plan Estratégico para Junta Directiva.
	8.	Realiza presentación de ajustes Plan Estratégico Gerentes(as), Jefaturas y al personal de la LNB.
	9.	Fin.




**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

**VI. MODIFICACIONES REALIZADAS**

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico 15 de Enero de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 15 de Enero de 2014.</li> <li>• Fecha de vigencia: 25 de Febrero de 2014.</li> </ul>	<p>1.</p>	<p>Creación del procedimiento.</p> <p>Fecha de Vigencia: 25 de febrero de 2014.</p> <p>Queda sin vigencia: N/A</p> <p>Técnico(a) asignado: Julio Serrano.</p>
<p>Jefe de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente. 17 de Mayo de 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 17 de Mayo de 2016.</li> <li>• Fecha de vigencia: 17 de mayo de 2016.</li> </ul>	<p>2.</p>	<p>Actualización de procedimientos y formatos.</p> <p>Fecha de Vigencia: 17 de mayo de 2016.</p> <p>Queda sin vigencia: Procedimientos para la Administración de Planes Institucionales, versión 01 de fecha de 25 de febrero de 2014.</p> <p>Técnico(a) asignado: Julio Serrano.</p>

Fecha de última modificación: 17 de Mayo de 2016  
Fecha de vigencia: 17 de Mayo de 2016

AUTORIZADO POR:  
Jefe(a) de la Unidad de Planeación, Estratégica  
Género y Medio Ambiente



*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES**

**VII. ANEXOS**

1. Plan Operativo Anual” (POA) (F-360-01)
2. Plan de Acción (PAC) (F-360-02)
3. Informe de Avance Trimestral de Objetivos e Indicadores (F-360-03)

