



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------



MANUAL DE PROCEDIMEINTOS

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009


**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT00

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------



INDICE

- 1- Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos de Trabajo de las diferentes Direcciones del MINEC. (01 Y 01-A)
- 2- Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional del MINEC.
- 3- Gestión para la elección de Representantes del MINEC ante Instituciones Públicas y Autónomas.
- 4- Emisión de opiniones técnicas a petición del Despacho Ministerial.
- 5- Actualización del Organigrama Institucional.
- 6- Preparación del Plan de Trabajo Anual de la Dirección.
- 7- Elaboración del Informe Mensual consolidado de Misiones Oficiales al Exterior.
- 8- Elaboración de la Memoria de Labores del Ministerio de Economía.
- 9- Coordinación para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de las Direcciones del MINEC.
- 10- Requerimiento de Papelería y Útiles.
- 11- Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC.
- 12- Planificación y Organización de metas de la DPDI.
- 13- Archivo de Documentos.
- 14- Entrada y Salida de correspondencia.
- 15- Servicios secretariales.
- 16- Procedimiento de formulación del Informe de Seguimiento Mensual de Metas de la DPDI.

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, a efecto de contar con una herramienta administrativa y normativa, que sirva de base para orientar su funcionamiento interno respecto a la descripción de tareas, ubicación y requerimientos, todo ello en cumplimiento a los objetivos que las leyes y reglamentos le asignan.

Herramienta que contiene la descripción narrativa detallada y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en cada uno de los procedimientos, los responsables de llevarlas a cabo en base al puesto de trabajo asignado y que además puede ser utilizada como guía de trabajo por las personas que intervienen en la ejecución de las actividades que le competen a la Dirección, así como en el adiestramiento y capacitación de los mismos.

Se incluye como anexos del documento, algunos formularios y documentos internos utilizados para la facilitación de las labores.

OBJETIVOS

- Normar, reglamentar y simplificar las responsabilidades asignadas al personal de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional en beneficio de la institución en general.
- Contar con una herramienta administrativa de permita uniformar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y realizar un análisis posterior de

**DIRECCION DE PLANEMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT00



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

revisión en busca del mejoramiento de los procedimientos y métodos; así como facilitar las labores de evaluación y control por parte de las autoridades superiores y de las instituciones internas y externas o de auditoría.

- Que el personal de la Dirección, pueda disponer de este Manual como herramienta de ayuda, tanto para la coordinación como para la ejecución de tareas.



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT01



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

**FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PLANES
OPERATIVOS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL
MINEC.**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009



**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRTO1



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

PREPARADO POR

**NOMBRE: LICDA. NORMA GLORIA CAMPOS
RODEZNO**

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

**NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ
MORALES**

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA

SELLO



APROPADO POR

NOMBRE LIC. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA

SELLO



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

CONTENIDO

I. OBJETIVO	.....	Pág. 4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	5
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	7

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRTO1



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Establecer de manera clara y ordenada, el proceso para formulación y seguimiento y evaluación de los planes operativos de trabajo anuales de las diferentes unidades organizativas del MINEC.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable para la formulación y seguimiento de los planes de trabajo de todas las direcciones y unidades del MINEC.
III. GENERALIDADES	Se describe en este documento el proceso a seguir en la consolidación del Plan Operativo Institucional del MINEC, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional con la información que al respecto presentan las Direcciones, Unidades y Oficinas del Ministerio; con la respectiva aprobación del Despacho Ministerial. Documento que una vez aprobado, se le da el seguimiento y evaluación mensual correspondiente en base a los informes mensuales recibidos; y al cual se le realizan los ajustes correspondientes de acuerdo a los lineamientos existentes.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Coordina y dirige las actividades de seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de las unidades del MINEC, incluyendo los ajustes realizados en base a las necesidades existentes; remite informe al Despacho Ministerial.</p> <p>b) Analista: Realiza las actividades de consolidación del Plan Operativo Institucional y de seguimiento y evaluación mensual de los planes de trabajo de cada una de las unidades orgánicas del MINEC, así como los ajustes respectivos y la formulación de los informes de resultados.</p> <p>c) Secretaria: Remite y recibe notas y documentación a nivel interno y hacia las demás Direcciones y archiva.</p> <p>d) Directores del MINEC: Revisan, aprueban y remiten a la DPDI y a UFI los informes mensuales que contienen los avances en la ejecución en los planes de trabajo; efectúan ajustes al Plan.</p>
V.- BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica artículo No. 1-14 - Normas Técnicas de Control Interno MINEC. Art.24. - Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT01



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PLANES OPERATIVOS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINEC.

Paso	Acción	Responsable
1	Otorga lineamientos para la formulación de los planes operativos anuales de trabajo de las diferentes instancias del MINEC a través del Instructivo anual para la Formulación del Presupuesto y Plan Operativo de Trabajo.	Director
2	Coordina con la UFI la realización de reuniones para el traslado de los lineamientos a los titulares de las direcciones y oficinas.	Director/Analista
3	Se revisan los planes de trabajo conjuntamente con los enlaces y con el visto bueno de esta Dirección se remite a la UFI	Director/ Analista
4	Consolida el presupuesto y plan anual de trabajo institucional	UFI
5	Consolida el Plan Anual de Trabajo Institucional, y remite para observaciones	analista
6	Revisa Plan Anual de Trabajo Institucional, aprueba y remite para autorización	Director
7	Autoriza Plan de Trabajo Institucional y remite a la DPDI	Ministro
8	Elabora y prepara todo el instrumental para el seguimiento: las matrices de metas por direcciones y oficinas del MINEC, con sus respectivas acciones y metas establecidas.	Analista
9	Elabora Memorando solicitando a cada titular de dirección u oficina nombre a un técnico de enlace encargado de dar seguimiento al plan anual de trabajo e informar mensualmente dentro de los primeros cinco días de cada mes el avance en la ejecución de las metas a la DPDI y a la UFI y entrega a Secretaria	Analista
10	Recibe Memorando y entrega a Director para firma.	Secretaria
11	Recibe, revisa, firma y devuelve	Director
12	Recibe Memorando firmado y remite a Direcciones y Unidades.	Secretaria
13	Recibe Notas de Direcciones y Oficinas nombrando técnico de enlace y entrega a técnico.	Secretaria
14	Recibe memorandos y genera listado de enlaces vigente.	Analista
15	Solicita seguimiento mensual mediante los enlaces correspondientes (al final de cada mes, con instrucciones de que la respuesta sea enviada en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente), mediante nota o por teléfono.	Analista
16	Asesora a los enlaces de Direcciones y unidades	Analista
17	Recibe memorando con informes de seguimiento de las Direcciones y Unidades.	Analista
18	Recibe y revisa los planes de trabajo con los técnicos de enlace.	Analista
19	Actualiza la matriz de cada Dirección y realiza análisis mensual.	Analista
20	Elabora informe de resultados de evaluación, en relación a lo ejecutado por cada Dirección o Unidad y entrega	Analista
21	Recibe y entrega a Director	Secretaria
22	Recibe, revisa y firma	Director


**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT01



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

Paso	Acción	Responsable
23	Recibe y remite al Despacho ministerial y a las Direcciones y Unidades	Secretaria
24	Remiten al final de cada trimestre memorando con ajustes y/o observaciones a sus respectivos planes de trabajo, con la documentación de respaldo correspondiente.	Directores y /o Jefes
25	Recibe y traslada	Secretaria
26	Revisa y traslada a técnico para la incorporación de los ajustes.	Dirección
27	Ajusta documentos, con observaciones de Dirección y remite a Secretaria	Analista
28	Archiva memorando.	Secretaria

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT01

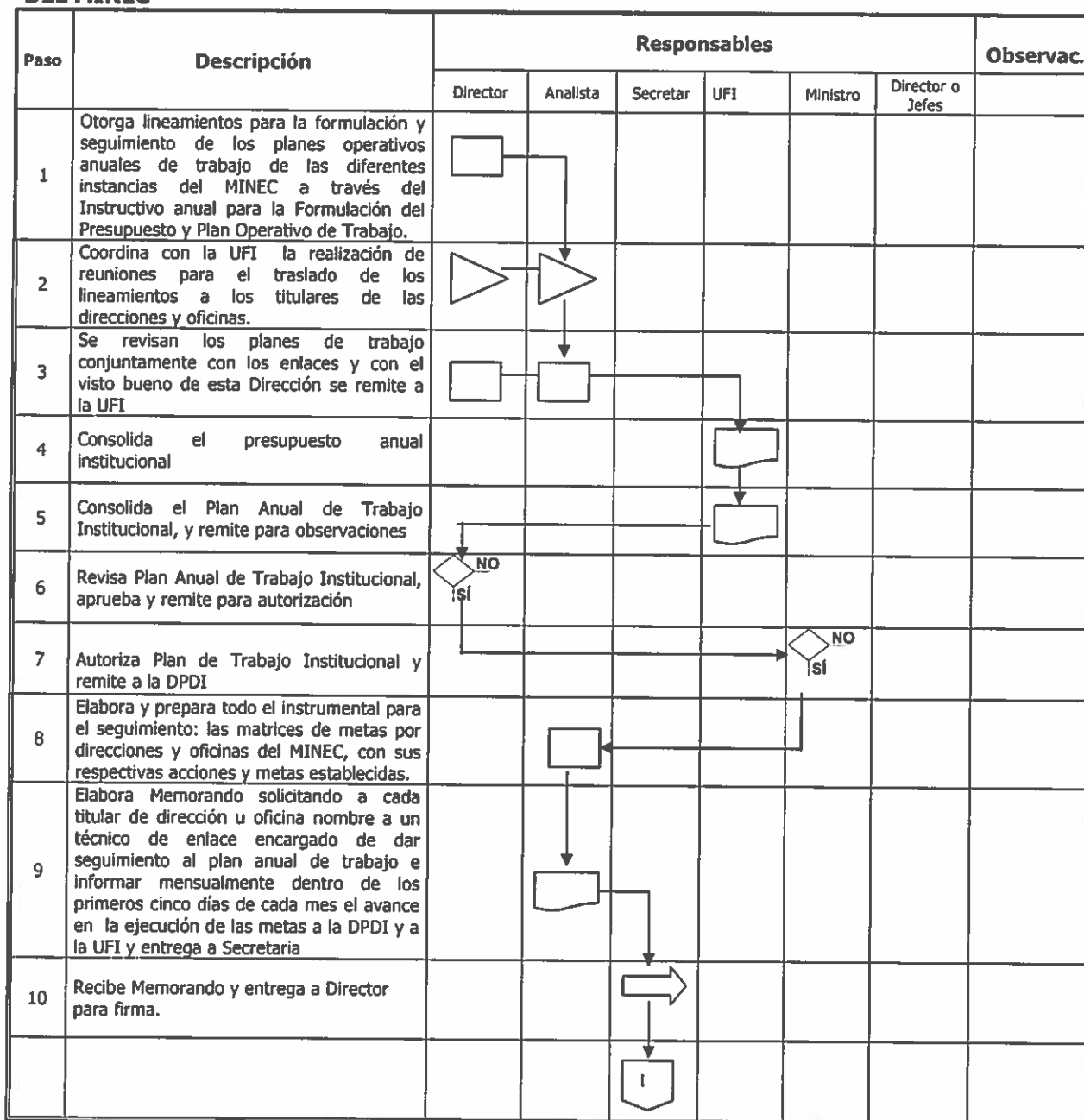


VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PLANES OPERATIVOS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINEC



DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PR01



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

Paso	Descripción	Responsables						Observac.
		Director	Técnico	Secretar	UFI	Ministro	Director o Jefes	
			2					
11	Recibe, revisa, firma y devuelve							
12	Recibe Memorando firmado y remite a Direcciones y Unidades.							
13	Recibe Notas de Direcciones y Oficinas nombrando técnico de enlace y entrega a técnico.							
14	Recibe memorandos y genera listado de enlaces vigente.							
15	Solicita seguimiento mensual mediante los enlaces correspondientes (al final de cada mes, con instrucciones de que la respuesta sea enviada en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente), mediante nota o por teléfono.							
16	Asesora a los enlaces de Direcciones y unidades							
17	Recibe memorando con informes de seguimiento de las Direcciones y Unidades.							
18	Recibe y revisa los planes de trabajo con los técnicos de enlace.							
19	Actualiza la matriz de cada Dirección y realiza análisis mensual.							
20	Elabora informe de resultados de evaluación, en relación a lo ejecutado por cada Dirección o Unidad y entrega							
21	Recibe y entrega a Director							
22	Recibe, revisa y firma							
			3					

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT01



VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

Paso	Descripción	Responsables						Observac.
		Director	Analista	Secretar	UFI	Ministro	Director o Jefes	
			4					
23	Recibe y remite al Despacho ministerial y a las Direcciones y Unidades							
24	Remiten al final de cada trimestre memorando con ajustes y/o observaciones a sus respectivos planes de trabajo, con la documentación de respaldo correspondiente.							
25	Recibe y traslada							
26	Revisa y traslada a técnico para la incorporación de los ajustes.							
27	Ajusta documentos, con observaciones de Dirección y remite a Secretaria							
28	Archiva memorando.							



**DIRECCION DE PLANEMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT01-A



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

**PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO
CUALITATIVO DE PLANES OPERATIVOS DE TRABAJO DE LAS
DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINEC.**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL COD IGO ME-DPDI-PRT01 A

VERSION 0	REVISION 0	RE HACER ÚLTIMA REVISIÓN	-----
-----------	------------	-----------------------------	-------



PREPARADO POR

NOMBRE: LICDA. MARÍA AMELIA VENTURA ALFARO.

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

CARGO: ANALISTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



FIRMA

SELLO

REVISADO POR

NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ MORALES

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

CARGO: ANALISTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



FIRMA

SELLO

APROPADO POR

NOMBRE: LICDA. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



FIRMA

SELLO


**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT01-A



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

CONTENIDO

		Pág.
I.	OBJETIVO	4
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	4
III.	GENERALIDADES	4
IV.	RESPONSABILIDADES	4
V.	BASE LEGAL	4
VI.	PROCEDIMIENTO	5
VII.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	6

**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT01-A



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Establecer de manera clara y ordenada, el proceso para seguimiento y evaluación cualitativa de los planes operativos de trabajo anuales de las diferentes unidades organizativas del MINEC.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable para la formulación y seguimiento cualitativo de los planes de trabajo de todas las direcciones y unidades del MINEC.
III. GENERALIDADES	Se describe en este documento el proceso cualitativo a seguir en la consolidación del Plan Operativo Institucional del MINEC, con la información que al respecto presentan las Direcciones, Unidades y Oficinas del Ministerio. Documento que una vez aprobado, se le da el seguimiento mensual correspondiente en base a los informes mensuales recibidos; y al cual se le realizan los ajustes correspondientes de acuerdo a los lineamientos existentes.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Coordina y dirige las actividades de seguimiento y evaluación cualitativa de los planes de trabajo de las unidades del MINEC, incluyendo los ajustes realizados en base a las necesidades existentes; remite informe al Despacho Ministerial.</p> <p>b) Secretaria: Recibe los informes mensuales de cada Dirección del MINEC, y pasa fotocopia al analista técnico.</p> <p>c) Analista: Realiza las actividades de seguimiento y evaluación cualitativa mensual de los planes de trabajo de cada una de las unidades orgánicas del MINEC, así como los ajustes respectivos, se solicita al técnico responsable datos cuantitativos de las direcciones. Luego se envía vía correo electrónico a Director.</p>
V.- BASE LEGAL	<p>- Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República artículo No. 1-14</p> <p>- Normas Técnicas de Control Interno MINEC. Art.24.</p> <p>- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.</p>

**DIRECCION DE PLANEMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT01-A












VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

VI.- PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO CUALITATIVO DE PLANES OPERATIVOS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINEC.

Paso	Acción	Responsable
1	Da lineamientos a los analistas responsables, a la secretaria y coordina el seguimiento y evaluación cualitativa de los planes operativos anuales de trabajo de las diferentes instancias del MINEC.	Director
2	Recibe los informes mensuales de las diferentes Direcciones del MINEC, revisa, fotocopia y envía a los técnicos responsables de las Direcciones.	Secretaria
3	Recibe y revisa copia de los Informes mensuales de cada Dirección.	Analista
4	Elabora y prepara todo el instrumental para el seguimiento: las matrices de metas por Direcciones y oficinas del MINEC, con sus respectivas acciones y metas establecidas.	Analista
5	Actualiza la matriz de cada Dirección en forma mensual con la información sobre actividades realizadas tomada de la columna correspondiente a observaciones plasmadas en los informes mensuales.	Analista
6	Solicita a los técnicos de enlace de las unidades informantes la modificación o ampliación de la información sobre aquellas metas que están incompletas que requiere mayor detalle.	Analista
7	Completa la matriz con la información nueva que se ha recibido.	Analista
8	Se solicita al técnico responsable del seguimiento cuantitativo el informe consolidado de los porcentajes de avance.	Analista
9	Se completa la Matriz con la información cuantitativa recibida.	Analista
10	Se remite matriz para observaciones y/o autorización a Director.	Analista
11	Recibe, revisa, agrega y devuelve a analista.	Director
12	Recibe, imprime, guarda y da impresión a Director informe trimestral.	Analista
13	Recibe informe completo y remite al Despacho para su conocimiento.	Director
14	Registra, da salida y archiva.	Secretaria

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

**VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE PLANES
OPERATIVOS DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINEC.**








Paso	Descripción	Responsables					Observac.
		Director	Analista	secretaria			
1	Da lineamientos al analista responsable, a la secretaria y coordina el seguimiento y evaluación cualitativa de los planes operativos anuales de trabajo de las diferentes instancias del MINEC.						
2	Recibe los informes mensuales de las diferentes Direcciones del MINEC, revisa, fotocopia y envía a los técnicos responsables de las Direcciones.						
3	Recibe y revisa copia de los informes mensuales de cada Dirección.						
4	Elabora y prepara todo el instrumental para el seguimiento: las matrices de metas por Direcciones y oficinas del MINEC, con sus respectivas acciones y metas establecidas.						
5	Actualiza la matriz de cada Dirección en forma mensual con la información cualitativa sobre actividades realizadas tomada de la columna correspondiente a las observaciones plasmadas en los informes mensuales.						
6	Solicita a los técnicos de enlace de las unidades informantes la modificación o ampliación de la información sobre aquellas metas que están incompletas o que requiere mayor detalle.						
7	Completa la matriz con la información nueva que se ha recibido.						
8	Se solicita al técnico responsable del seguimiento cuantitativo el informe consolidado de los porcentajes de avance.						

DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT01-A



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

Paso	Descripción	Responsables					Observac.
		Director	Analista	secretaria			
			2				
9	Se completa la Matriz con la información cuantitativa recibida.						
10	Se remite matriz para observación y /o autorización a Director.						
11	Recibe, revisa, agrega y devuelve a Analista.						
12	Recibe, imprime, guarda y da impresión a Director en forma trimestral.						
13	Recibe informe completo y remite al Despacho para su conocimiento.						
14	Registra, da salida y archiva.						



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------



**FORMULACION, SEGUIMIENTO Y
EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO
INSTITUCIONAL DEL MINEC.**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009


**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT02



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

PREPARADO POR

NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ **FECHA:** SEPTIEMBRE DE 2009
MORALES

CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

FIRMA
SELLO**REVISADO POR**

NOMBRE: ING. GILMA ELIZABETH GUILLEN DE **FECHA:** SEPTIEMBRE DE 2009
JOVEL

CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

FIRMA
SELLO**APROPADO POR**

NOMBRE: LICDA. CLARA SILVIA MEJIA DE **FECHA:** SEPTIEMBRE DE 2009
TELLEZ

CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

FIRMA
SELLO

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT02



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

CONTENIDO

		Pág.
I. OBJETIVO	.....	4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	5
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	7



DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT02



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Establecer de manera clara y ordenada, el procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional del MINEC.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional del MINEC.
III. GENERALIDADES	Se describe en este documento el proceso a seguir en la coordinación de la formulación del Documento Plan Estratégico mediante la contratación de consultoría especializada, con la participación activa y el consenso de las Direcciones, Unidades y Oficinas del Ministerio y la aprobación del Despacho Ministerial. Documento que una vez aprobado, se le da el seguimiento y evaluación trimestral correspondiente en base a los informes recibidos; asimismo se le efectúan los ajustes correspondientes de acuerdo a los lineamientos existentes.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Coordina y dirige las actividades para el seguimiento y evaluación del Plan estratégico Institucional.</p> <p>b) Analista: Realiza las actividades de asesoría a las Direcciones y o unidades, así como el seguimiento y evaluación trimestral del Plan Estratégico Institucional, formula los correspondientes informes trimestrales y realiza los ajustes requeridos.</p> <p>c) Secretaria: Remite y recibe notas y documentación a nivel interno y hacia las demás Direcciones y archiva.</p> <p>d) Directores del MINEC: Revisan, aprueban y remiten a la DPDI y a UFI los informes trimestrales que contienen los avances en la ejecución del Plan Estratégico.</p>
V.- BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Técnica de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica artículo No. 1-14.02 - Normas Técnicas de Control Interno MINEC. Art. 22. - Reglamento Interno del Ministerio de Economía.


**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT02



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

**PROCEDIMIENTO: PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN
ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**

Paso	Acción	Responsable
1	Identifica necesidad de actualizar el Plan Estratégico Institucional, a través de contratación de consultoría especializada e instruye a técnico para formulación de Términos de Referencia.	Director
2	Recibe instrucción, recopila información y elabora borrador de términos de referencia solicitados, que entrega para observaciones.	Analista
3	Recibe, revisa, hace observaciones y devuelve	Director
4	Incorpora modificaciones y entrega	Analista
6	Recibe, revisa, aprueba y remite para autorización y gestiones para la contratación de la consultora.	Director
7	Aprueba y remite para la contratación de la consultora	Ministro
8	Participan en el proceso de contratación de la Consultora	Director y Analista
9	Coordinar y apoyar la consultoría, en el proceso de consultas con las Direcciones y Unidades, celebración de eventos de trabajo y en la formulación de los productos. A efecto de que el proceso sea participativo.	Director y Analista
10	Participar en la revisión y validación de los productos presentados.	Director y Analista
11	Aprueba documento y remite al despacho para su autorización	Director
12	Autoriza documento y devuelve	Ministro
13	Coordinar el proceso de divulgación y puesta en marcha del Plan Estratégico institucional.	Director y Analista
14	Gira instrucciones para el seguimiento trimestral del Plan Estratégico	Director
15	Elabora Memorando solicitando a cada titular de dirección u oficina nombre a un técnico de enlace encargado de dar seguimiento mensual al plan estratégico e informar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a la finalización de cada mes y entrega a Secretaria.	Analista
16	Recibe Memorando y entrega a Director para firma.	Secretaria
17	Recibe, revisa, firma y devuelve	Director
18	Recibe Memorando firmado y remite a Direcciones y Unidades.	Secretaria
19	Recibe Notas de Direcciones y Oficinas nombrando técnico de enlace y entrega a técnico.	Secretaria
20	Recibe memorandos y genera listado de enlaces vigente.	Analista
21	Solicita seguimiento Trimestral mediante los enlaces correspondientes (al final de cada mes), mediante nota o por teléfono.	Analista
22	Asesora a los enlaces de Direcciones y unidades	Analista


**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT02



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

23	Recibe memorando con informes de seguimiento	Analista
24	Recibe y revisa los planes de trabajo con los técnicos de enlace.	Analista
25	Actualiza la matriz de cada Dirección y realiza análisis trimestral.	Analista
26	Elabora informe de resultados de evaluación, en relación a lo ejecutado por cada Dirección o Unidad y entrega	Analista
27	Recibe y entrega a Director	Secretaria
28	Recibe, revisa y firma	Director
29	Recibe y remite al Despacho ministerial y a las Direcciones y Unidades	Secretaria
30	Si hubieren modificaciones o ajustes a las metas programadas, serán comunicados a la DPDI y a la UFI al final de cada trimestre, mediante memorando y se adjuntará la documentación de respaldo correspondiente.	Directores y/o Jefes
31	Recibe y traslada	Secretaria
32	Revisa y traslada a técnico para la incorporación de los ajustes.	Dirección
33	Ajusta documentos, con observaciones de Dirección y remite a Secretaria	Analista
34	Archiva memorando.	Secretaria















DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT02



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

Paso	Descripción	Responsables					Observac.
		Director	Analista	Secretar	Ministro	Director o Jefes	
1	Identifica necesidad de actualizar el Plan Estratégico Institucional, a través de contratación de consultoría especializada e instruye a técnico para formulación de Términos de Referencia.						
2	Recibe instrucción, recopila información y elabora borrador de términos de referencia solicitados, que entrega para observaciones.						
3	Recibe, revisa, hace observaciones y devuelve						
4	Incorpora modificaciones y entrega						
6	Recibe, revisa, aprueba y remite para autorización y gestiones para la contratación de la consultora.						
7	Aprueba y remite para la contratación de la consultora						
8	Participan en el proceso de contratación de la Consultora						
9	Coordinar y apoyar la consultoría, en el proceso de consultas con las Direcciones y Unidades, celebración de eventos de trabajo y en la formulación de los productos. A efecto de que el proceso sea participativo.						
10	Participar en la revisión y validación de los productos presentados.						
11	Aprueba documento y remite al despacho para su autorización						
12	Autoriza documento y devuelve						
13	Coordinar el proceso de divulgación y puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional.						

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT02



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

Paso	Descripción	Responsables					Observac.
		Director	Analista	Secretar	Ministro	Director o Jefes	
		2					
14	Gira instrucciones para el seguimiento trimestral del Plan Estratégico						
15	Elabora Memorando solicitando a cada titular de dirección u oficina nombre a un técnico de enlace encargado de dar seguimiento mensual al plan estratégico e informar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a la finalización de cada mes y entrega a Secretaria.						
16	Recibe Memorando y entrega a Director para firma.						
17	Recibe, revisa, firma y devuelve						
18	Recibe Memorando firmado y remite a Direcciones y Unidades.						
19	Recibe Notas de Direcciones y Oficinas nombrando técnico de enlace y entrega a técnico.						
20	Recibe memorandos y genera listado de enlaces vigente.						
21	Solicita seguimiento Trimestral mediante los enlaces correspondientes (al final de cada mes), mediante nota o por teléfono.						
22	Asesora a los enlaces de Direcciones y unidades						
23	Recibe memorando con informes de seguimiento						
24	Recibe y revisa los planes de trabajo con los técnicos de enlace.						
25	Actualiza la matriz de cada Dirección y realiza análisis trimestral.						

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT02



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

Paso	Descripción	Responsables					Observac.
		Director	Analista	Secretar	Ministro	Director o Jefes	
			4				
26	Elabora informe de resultados de evaluación, en relación a lo ejecutado por cada Dirección o Unidad y entrega						
27	Recibe y entrega a Director						
28	Recibe, revisa y firma						
29	Recibe y remite al Despacho ministerial y a las Direcciones y Unidades						
30	Si hubieren modificaciones o ajustes a las metas programadas, serán comunicados a la DPDI y a la UFI al final de cada trimestre, mediante memorando y se adjuntará la documentación de respaldo correspondiente.						
31	Recibe y traslada						
32	Revisa y traslada a técnico para la incorporación de los ajustes.						
33	Ajusta documentos, con observaciones de Dirección y remite a Secretaría						
34	Archiva memorando.						
			FIN				



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT03

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------



**GESTION PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL MINEC
ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y AUTONOMAS.**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009



DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT03



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

PREPARADO POR

NOMBRE: LICDA. NORMA GLORIA CAMPOS RODEZNO

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ
MORALES

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: LICDA. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

FIRMA

SELLO



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

CONTENIDO

I. OBJETIVO	.....	Pág. 4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTOS	.....	5
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	6

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT03



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Contar con un procedimiento a seguir en la elección de los representantes del MINEC, ante Consejos y Juntas Directivas de Instituciones públicas y autónomas.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	El presente procedimiento será aplicado a todos los requerimientos de elección de representantes ante Consejos y Juntas Directivas de instituciones públicas y autónomas que se reciban en la DPDI, y que requieran por Ley, la intervención de esta cartera de Estado.
III. GENERALIDADES	Este procedimiento, describe los pasos que se siguen en la elección de representantes del MINEC, en base a las Leyes correspondientes, que comprende la elaboración de los Acuerdos Ejecutivos respectivos y las Actas de juramentación de las personas elegidas.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remite solicitud a técnico jurídico. Revisa cumplimiento del Procedimiento. - Analiza documento. Observa documento, si fuere procedente. - Velar por el cumplimiento del procedimiento. - Revisar el procedimiento. - Validar el presente procedimiento <p>b) Analista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emite Opinión técnica. Realiza el procedimiento a seguir en la elección de los representantes del MINEC, ante Consejos, Juntas Directivas de Instituciones públicas y autónomas.
V.- BASE LEGAL	Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, en sus artículos 9 inciso 2º, 10 literal e). Ley del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), en sus artículos 8 al 11. Ley de Creación de "FIGAPE", en su Artículo 5 literal g).

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

**VI. PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL
MINISTERIO ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y AUTÓNOMAS.**

Paso	Acción	Responsable
1	Remite la solicitud.	Director
2	Anota en el Libro y remite a técnico.	Secretaria
3	Recibe la solicitud.	Analista
4	Analiza la viabilidad legal de la solicitud.	Analista
5	Elabora opinión jurídica.	Analista
6	Inicia el procedimiento de coordinación de elección de las representaciones del MINEC.	Analista
7	Elabora notas a los diferentes entes involucrados, y si fuera necesario solicita ternas para elección de representante.	Analista
8	Recepción de ternas, si fuere el caso.	Analista
9	Si la Ley correspondiente lo indica realiza proceso de elección a través de la respectiva convocatoria, y la reunión para tal efecto.	Analista
10	Elabora acta correspondiente.	Analista
11	Revisa ortografía y redacción del documento.	Analista
12	Presenta el Borrador de documento al Director.	Analista
13	Revisa el documento y da visto bueno o margina observaciones.	Director
14	Si hay observaciones ajusta el documento, si no lo hay continua al paso siguiente.	Analista
15	Imprime el documento en el Libro de Actas correspondiente.	Analista
16	Gestiona firma.	Analista
17	Traslada a Secretaria para archivo.	Analista
18	Archiva antecedentes	Secretaria

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

**VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ELECCIÓN DE
REPRESENTANTES DEL MINISTERIO ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y
AUTÓNOMAS.**






Cód	Descripción	Responsables					Observaciones
		Dir	Secr	Analista			
1	Remite la solicitud.	△					
2	Anota en el Libro y remite a técnico.		□				
3	Recibe la solicitud.			□			
4	Analiza la viabilidad legal de la solicitud.			□			
5	Elabora opinión jurídica.			□			
6	Inicia el procedimiento de coordinación de elección de las representaciones del MINEC.			□			
7	Elabora notas a los diferentes entes involucrados, y si fuera necesario solicita ternas para elección de representante.			□			
8	Recepción de ternas, si fuere el caso.			□			
9	Si la Ley correspondiente lo indica realiza proceso de elección a través de la respectiva convocatoria, y la reunión para tal efecto.			□			
10	Elabora acta correspondiente.			□	1		
11	Revisa ortografía y redacción del documento.			□			
12	Presenta el Borrador de documento al Director.			□	1		
13	Revisa el documento y da visto bueno o margina observaciones.	△					
14	Si hay observaciones ajusta el documento, si no lo hay continua al paso siguiente.			□	1		

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT03



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

Cód	Descripción	Responsables					Observaciones
		Dir	Secr	Analista			
				2			
15	Imprime el documento en el Libro de Actas correspondiente.				1		
16	Gestiona firma.				1		
17	Traslada a Secretaria para archivo.						
18	Archiva antecedentes						



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT04



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

**EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS A PETICIÓN
DEL DESPACHO MINISTERIAL.**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009


**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT04



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

PREPARADO POR**NOMBRE: LICDA. MARIA AMELIA VENTURA ALFARO****FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009****CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL****FIRMA**
SELLO**REVISADO POR****NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ
MORALES****FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009****CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL****FIRMA**
SELLO**APROBADO POR****NOMBRE: LIC: CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ****FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009****CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL****FIRMA**
SELLO


**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT04



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

CONTENIDO

I. OBJETIVO	.....	Pág. 4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	5
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	6

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT04



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Proporcionar al Despacho Ministerial el informe de carácter técnico, o legal respecto de peticiones específicas presentadas por instituciones públicas, privadas y autónomas adscritas, y otros.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento se aplicará a peticiones que el Despacho realice a esta Dirección para dar respuesta a solicitudes o consultas de instituciones públicas, privadas y autónomas e internas.
III. GENERALIDADES	Este procedimiento detalla el proceso que se sigue para resolver todas las peticiones de las instituciones públicas, privadas y autónomas recibidas por el Despacho Ministerial y que solicita a esta Dirección.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la preparación del informe y presentarlo al despacho. - Participar activamente en la preparación del informe. - Investigar y preparar informes. <p>b) Analista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigar y preparar El informe. <p>c) Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en las actividades para el envío y resguardo del informe.
V.- BASE LEGAL	Leyes y Reglamentos respecto del caso en análisis.
VI. PROCEDIMIENTO	Emisión de Opiniones Técnicas a Petición Del Despacho Ministerial.

VERSION 00

REVISIÓN 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

VI. PROCEDIMIENTOS EMISION DE OPINIONES TECNICAS A PETICION DEL DESPACHO MINISTERIAL









Paso	Acción	Responsable
1	Recibe solicitud y documentación del Despacho Ministerial, registra ingreso en libro y traslada a Director.	Secretaria
2	Recibe solicitud y documentación, margina para analista técnico responsable y traslada a secretaria.	Director
3	Entrega solicitud y documentación a técnico responsable.	Secretaria
4	Recibe solicitud y documentación, analiza en base a aspectos técnicos o jurídicos a que se refiere.	Analista
5	Recopila información técnica y jurídica, así como los antecedentes relacionados al caso, efectúa visitas de verificación y las consultas a instituciones involucradas.	Analista
6	Elabora informe borrador de opinión y remite a Director junto a la documentación correspondiente.	Analista
7	Revisa informe borrador de opinión y documentación anexa, realiza observaciones y devuelve al analista.	Director
8	Incorpora consideraciones u observaciones al informe, elabora nota de remisión y los envía, junto a la documentación y anexos al Director.	Analista
9	Revisa nuevamente el informe y nota, firma de aprobado y devuelve a Secretaria.	Director
10	Registra salida de informe, documentación y anexos; luego los remite al Despacho previa fotocopia de nota de remisión.	Secretaria
11	Archiva fotocopia de nota de remisión.	Secretaria

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

**VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EMISION DE OPINIONES TECNICAS A
PETICION DEL DESPACHO MINISTERIAL**

Cód	Descripción	Responsables					Observaciones
		Scrc	Dir	Analista			
1	Recibe solicitud y documentación del Despacho Ministerial, registra ingreso en libro y traslada a Director.						
2	Recibe solicitud y documentación, margina para técnico responsable y traslada a secretaria.						
3	Entrega solicitud y documentación a técnico responsable.						
4	Recibe solicitud y documentación, analiza en base a aspectos técnicos o jurídicos a que se refiere.						
5	Recopila información técnica y jurídica, así como los antecedentes relacionados al caso, efectúa visitas de verificación y las consultas a instituciones involucradas.						
6	Elabora informe borrador de opinión y remite a Director, junto a la documentación correspondiente.						
7	Revisa informe borrador de opinión y documentación anexa, realiza observaciones y devuelve al analista.						
8	Incorpora consideraciones u observaciones al informe, elabora nota de remisión y los envía, junto a la documentación y anexos al Director.						
9	Revisa nuevamente el informe y nota, firma de aprobado y devuelve a Secretaria.						
10	Registra salida de informe, documentación y anexos; luego los remite al Despacho previa fotocopia de nota de remisión.						
11	Archiva fotocopia de nota de remisión.						



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT05



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

**ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA
INSTITUCIONAL**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009



**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT05



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

PREPARADO POR

NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ MORALES **FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009**

**CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: ING. GILMA ELIZABETH GUILLEN DE JOVEL **FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009**

**CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: LICDA. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ **FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009**

**CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**




**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT05



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

CONTENIDO

		Pág.
I. OBJETIVO	.....	4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	5
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	6

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT05



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Documentar el procedimiento empleado para la actualización del Organigrama del MINEC.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Direcciones.
III. GENERALIDADES	En base al Organigrama anterior del MINEC, se realiza el procedimiento de las actualizaciones respectivas a efecto de incorporar las modificaciones que se realicen en el reglamento del MINEC sobre la estructura organizativa.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Ministro de Economía: Firmar el nuevo Organigrama Institucional, en base al reglamento del MINEC.</p> <p>b) Director: Autoriza las Notas de requerimiento de información a las Direcciones, Unidades y Oficinas del Ministerio; coordina la elaboración del Organigrama, la reproducción del documento final y lo remite al Despacho.</p> <p>c) Analista: Elabora notas de requerimiento de información a las Direcciones, Unidades y Oficinas, analiza la información presentada, elabora el documento y lo presenta a la Dirección para correcciones y aprobación.</p> <p>d) Secretaria: Remite Notas de requerimiento, recibe información de las Direcciones, Unidades y Oficinas del MINEC, traslada el Documento.</p>
V.- BASE LEGAL	Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía.
VI. PROCEDIMIENTO:	Actualización Del Organigrama Institucional MINEC.

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT05



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

VI. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Paso	Acción	Responsable
1	Según Programación se recibe instrucción para iniciar el procedimiento de actualización del Organigrama del MINEC.	Director
2	Revisa Marco Legal, investigar nuevas técnicas y traslada a Analista Técnico.	Director
3	Modifica el Organigrama General actual.	Analista
4	Traslada borrador de Organigrama a la Dirección para sus observaciones	Analista
5	Recibe, analiza el Organigrama borrador, efectúa observaciones y traslada a Analista Técnico.	Director
6	Recibe documento, incorpora modificaciones o correcciones y traslada a Director.	Analista
7	Recibe, aprueba y gira instrucciones para elaborar nota de remisión para el Despacho Ministerial.	Director
8	Elabora borrador de nota de remisión del Organigrama modificado y traslada a Director para sus observaciones.	Analista
9	Revisa y hace observación a la nota de remisión, si fuera necesario, autoriza su elaboración definitiva y firma, traslada a Secretaria.	Director.
10	Elabora ficha de control con su correspondiente número de referencia y traslada a Despacho para su aprobación.	Secretaria.
11	Recibe, analiza, aprueba y Firma de aprobado el Organigrama actualizado. Y traslada a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	Ministro
12	Recibe el Organigrama actualizado Y traslada a la Dirección Informática para su correspondiente publicación en la Pag. WEB y traslada a secretaria	Directora
13	Archiva documento.-	Secretaria


























DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PR05



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.

No	Descripción	RESPONSABLES				Observaciones
		Director	Analista	Secretaria	Ministro	
1	Según Programación se recibe instrucción para iniciar el procedimiento de actualización del Organigrama del MINEC.					
2	Revisa Marco Legal, investigar nuevas técnicas y traslada a Analista Técnico.					
3	Recibe la información presentada y la analiza, Modifica el Organigrama General actual.					
4	Traslada borrador de Organigrama a la Dirección para sus observaciones					
5	Recibe, analiza el Organigrama borrador, efectúa observaciones y traslada a Analista Técnico.					
6	Recibe documento, incorpora modificaciones o correcciones y traslada a Director.					
7	Recibe documento borrador, efectúa observaciones y traslada a Analista Técnico.					
8	Elabora borrador de nota de remisión del Organigrama modificado y traslada a Director para sus observaciones.					
9	Revisa y hace observación a la nota de remisión, si fuera necesario, autoriza su elaboración definitiva y firma, traslada a Secretaria.					
10	Elabora ficha de control con su correspondiente número de referencia y traslada a Despacho para su aprobación.					
11	Recibe, analiza, aprueba y Firma de aprobado el Organigrama actualizado. Y traslada a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional.					
12	Recibe el Organigrama actualizado Y traslada a la Dirección Informática para su correspondiente publicación en la Pag. WEB y traslada a secretaria					
13	Archiva documento.-					
						
						
						



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT06



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

**PREPARACION DEL
PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE LA DIRECCION.**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009





**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT06





VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------


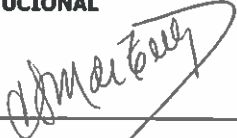
PREPARADO POR

NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ MORALES CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009 
FIRMA 	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE: ING. GILMA ELIZABETH GUILLEN DE JOVEL CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009 
FIRMA 	SELLO

APROBADO POR

NOMBRE: LIC. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009 
FIRMA 	SELLO

**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT06

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------



CONTENIDO

		Pág.
I. OBJETIVO	.....	4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	5
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	6

DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT06



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Establecer una metodología para preparar el plan de trabajo anual de la dirección, facilitando así la gestión de la misma y a la vez, asegurar que los esfuerzos se orienten a objetivos concretos.
II. AMBITO DE APLICACION	Este procedimiento es aplicable para la preparación del plan de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
III. GENERALIDADES	Este procedimiento describe el proceso que lleva preparar el plan Anual de Trabajo de la Dirección, el cual establece las metas que se realizaran en el año.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Coordinar la programación de metas a desarrollar durante el año. Aprobar el plan y remitir a la Unidad Financiera Institucional. Organizar y apoyar la preparación del Plan de trabajo.</p> <p>b) Analista: Participar de manera activa en las actividades para la elaboración del Plan de Trabajo Anual.</p>
V.- BASE LEGAL	Norma Técnica de Control Interno 1-14.03 "Plan Anual de Trabajo".
VI. PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCION.


**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT06



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

**VI. PROCEDIMIENTO PREPARACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA
DIRECCION**

Paso	Acción	Responsable
1	Recibe solicitud de elaboración de Plan de trabajo anual por parte de la Unidad Financiera Institucional.	Secretaria
2	Traslada solicitud a Director	Secretaria
3	Definen metas a desarrollar durante el año.	Director
4	Asigna a técnico la preparación del documento.	Director
5	Prepara el plan de trabajo con su respectivo presupuesto conforme a requerimientos de la UFI y metas previamente establecidas y prepara nota de remisión a la UFI.	Analista
6	Traslada a director el plan de trabajo y presupuesto para ajustes y/o aprobación así como nota de remisión a la UFI.	Analista
7	Observa y/o aprueba el plan y devuelve a técnico.	Director
8	Si hay observaciones ajusta plan, presupuesto y nota. Sino imprime los documentos finales y entrega a Secretaria.	Analista
9	Prepara copia de documentos para firma de recibido y envía a la UFI.	Secretaria
10	Remite al personal copia del plan de trabajo para su conocimiento y ejecución.	Director
11	Recibe plan de trabajo y firma copia de recibido.	UFI
12	Archiva copia del plan de trabajo recibido en UFI.	Secretaria









DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT06



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PREPARACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DIRECCION

Cód igo	Descripción	Responsables					Observaciones
		Scrc	Dir	Anal.	UFI		
1	Recibe solicitud de elaboración de Plan de trabajo anual de la Unidad Financiera.	<input type="checkbox"/>					
2	Traslada solicitud a Director de planeamiento.		<input type="checkbox"/>				
3	Definen metas a desarrollar durante el año.		<input type="checkbox"/>				
4	Asigna a técnico la preparación del documento.		<input type="checkbox"/>				
5	Prepara el plan de trabajo conforme a requerimientos de la UFI y metas previamente establecidas y prepara nota de remisión a la UFI.			<input type="checkbox"/>			
6	Traslada a director el plan de trabajo para ajustes y/o aprobación así como nota de remisión a la UFI.						
7	Observa y/o aprueba el plan y devuelve a técnico.						
8	Si hay observaciones ajusta plan y nota. Sino imprime los documentos finales y entrega a Secretaria.		<input type="checkbox"/>				
9	Prepara copia de documentos para firma de recibido y envía a la UFI.	<input type="checkbox"/>					
10	Remite al personal copia del plan de trabajo para su conocimiento y ejecución.						
11	Recibe plan de trabajo y firma copia de recibido.				<input type="checkbox"/>		
12	Archiva copia del plan de trabajo recibido en UFI.						
							
							



**DIRECCION DE PLANEMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT07



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

**ELABORACION DEL INFORME MENSUAL CONSOLIDADO
DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR.**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009


**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT07



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

PREPARADO POR**NOMBRE: LICDA. MARIA AMELIA VENTURA ALFARO****FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009****CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL****FIRMA** _____

SELLO**REVISADO POR****NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ
MORALES****FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009****CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL****FIRMA** _____

SELLO**APROBADO POR****NOMBRE: LIC. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ****FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009****CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL****FIRMA** _____

SELLO


**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT07



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

CONTENIDO

		Pág.
I. OBJETIVO	.....	4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	5
VII. DEFINICIONES	.....	5
VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	6
IX. ANEXOS	.....	7


**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT07



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Elaborar un informe mensual consolidado de las Misiones Oficiales al Exterior a las que asiste el personal del MINEC.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	El presente procedimiento será aplicado a todos los empleados del MINEC que sean asignados a participar en Misiones Oficiales al Exterior.
III. GENERALIDADES	Por instrucciones del Despacho Ministerial a partir de Nov. 2006 son remitidos por parte de los Directores a la DPDI, el formulario completado con los principales datos de las misiones oficiales al exterior que realice el personal a su cargo.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y asignar en forma escrita y por correo electrónico todas las misiones que sean remitidas por los Directores a esta Dirección. • Velar por el cumplimiento de la normativa a aplicar. • Remitir el Informe de las Misiones Oficiales al titular del Ramo en forma mensual. <p>b) Analista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y ordenar las misiones oficiales al exterior enviadas por las Direcciones. • Elaborar mensualmente el informe consolidado de las Misiones Oficiales al Exterior. • Documentar, ordenar y archivar toda la documentación de respaldo de las misiones. <p>c) Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y anotar en entrada de correspondencia los informes de misiones enviados por las diferentes Direcciones. • Entregar a la secretaria del Despacho Ministerial.
V.- BASE LEGAL	Artículo 91 de NTCI-MINEC Monitoreo sobre la Marcha.
VI. PROCEDIMIENTO	Informe de Consolidado Mensual de Misiones Oficiales al Exterior.

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

VI. PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL INFORME MENSUAL CONSOLIDADO DE MISIONES OFICIALES

Paso	Acción	Responsable
1	Recibe informes de Misión Oficial al Exterior remitida por cada una de las Direcciones	Secretaria
2	Anota en correspondencia recibida y traslada al Analista técnico correspondiente	Secretaria
3	Recibe y ordena todos los informes de Misiones Oficiales al Exterior	Analista
4	Elabora el informe consolidado mensual de todas las Misiones reportadas a la DPDI. Si se recibieren informes de misiones correspondientes a meses anteriores se agregan al informe correspondiente al presente mes con la viñeta de complemento del mes al que corresponde.	Analista
5	Imprime informe para ser presentado a la Directora	Analista
6	Revisa y observa el documento generado	Director
7	Ajusta el documento con las observaciones recibidas	Analista
8	Elabora Memorando de remisión del informe mensual de Misiones Oficiales al Exterior.	Analista
9	Revisa y Firma memorando de remisión del informe mensual.	Director
10	Anota y Envía memorando e informe consolidado mensual al Despacho ministerial y vice ministerios.	Secretaria
11	Recibe informe y firma de recibido en copia del memorando de remisión.	Secretaria del Despacho
12	Recibe memorando de remisión sellado y archiva	Secretaria

VII. DEFINICIONES

- **Informes:** Resumen breve de los resultados obtenidos en los eventos realizados en el exterior.
- **Misiones Oficiales al Exterior:** Son todos los eventos en los cuales participan los empleados del Ministerio de Economía realizadas en el exterior, ya sean Congresos, reuniones, capacitaciones, etc.

**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT07

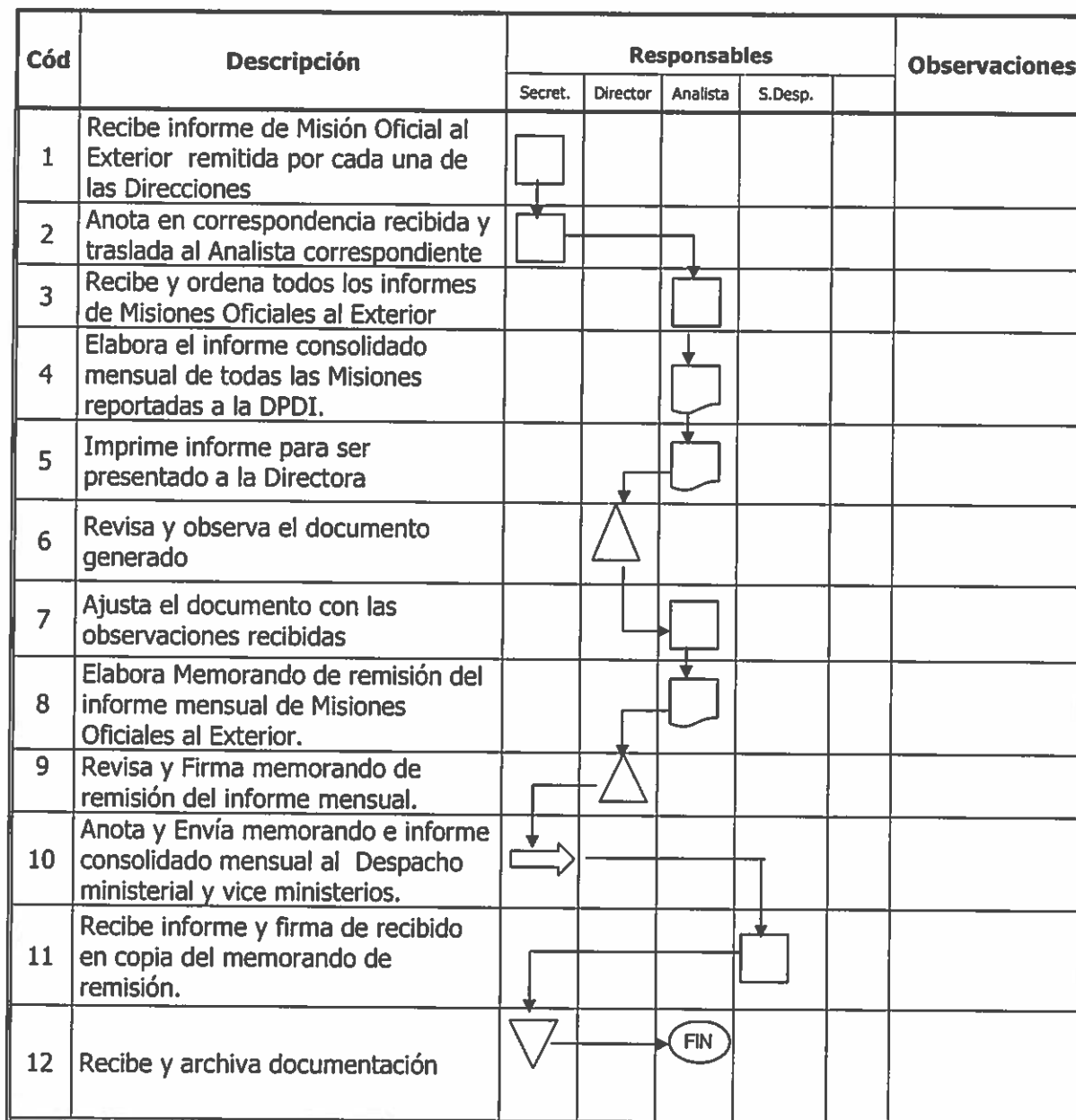


VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

**VIII.- F LUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL INFORME MENSUAL
CONSOLIDADO DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR**




**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT07



VERSIÓN 00	REVISIÓN 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

IX.- ANEXO**INFORME DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL MINISTERIO DE ECONOMIA****DATOS DEL FUNCIONARIO**

NOMBRE	
CARGO	
DIRECCION	

MIEMBROS DE LA DELEGACIÓN

NOMBRES	
CARGOS	

DATOS DE LA MISION OFICIAL

LUGAR	
FECHA	
NOMBRE OFICIAL DEL EVENTO	

**BREVE INFORME SOBRE LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DESARROLLADAS
DURANTE LA MISION**

OBJETIVOS	
ACUERDOS	

RESULTADOS OBTENIDOS POR LA DIRECCION CON LA MISION

--

**COMENTARIOS, INFORMACION ADICIONAL, RECOMENDACIONES E
INDICADORES DE SEGUIMIENTO.**



**DIRECCION DE PLANAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT07



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ULTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

FIRMA:

FECHA:

FIRMA DEL DIRECTOR:



**DIRECCION DE PLANEMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT08



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

**ELABORACION DE LA
MEMORIA DE LABORES DEL
MINISTERIO DE ECONOMIA.**

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE DE 2009



**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CODIGO ME-DPDI-PRT08



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

PREPARADO POR

NOMBRE: ING. GILMA ELIZABETH GUILLEN DE JOVEL

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

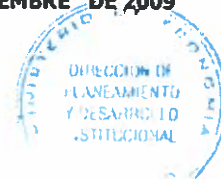
**NOMBRE: ING. LASTENIA ELIZABETH HERNANDEZ
MORALES**

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: LIC. CLARA SILVIA MEJIA DE TELLEZ

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2009

**CARGO: DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

FIRMA

SELLO





DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT08



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

CONTENIDO

		Pág.
I. OBJETIVO	.....	4
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	5
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	6



DIRECCION DE PLANEMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRTO8



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

I. OBJETIVO	Documentar el procedimiento empleado en la formulación de la Memoria de Labores anual del MINEC.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional del MINEC.
III. GENERALIDADES	El procedimiento describe los pasos que se deben seguir para la preparación de la Memoria de Labores del MINEC, en base a los lineamientos emitidos por Decreto Legislativo.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Ministro de Economía: Firma el documento y lo presenta ante la Asamblea Legislativa.</p> <p>b) Director: Autoriza las Notas de requerimiento de información a las Direcciones, Unidades y Oficinas del Ministerio; coordina la elaboración del documento, realiza observaciones al borrador para la incorporación de correcciones; coordina la reproducción del documento final con la Dirección de Informática, así como la elaboración del empastado con la Dirección de Comunicaciones y apoya a los titulares en la presentación del mismo.</p> <p>c) Analista: Elabora notas de requerimiento de información a las Direcciones, Unidades y Oficinas, analiza la información presentada, elabora el documento y el correspondiente resumen ejecutivo; archiva información recibida.</p> <p>d) Secretaria: Remite Notas de requerimiento, recibe información de las Direcciones, Unidades y Oficinas del MINEC, colabora en actividades preparatorias a la reproducción y empastado del documento para su remisión a la Asamblea.</p>
V.- BASE LEGAL	Artículos No. 131, numeral 18º y No. 168, numeral 6º, de la Constitución de la República, y lineamientos para su estructuración emitidos por Decreto Legislativo.
VI. PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE LA MEMORIA DE LABORES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA



DIRECCION DE PLANIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRTO8



VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

VI. PROCEDIMIENTO ELABORACION DE LA MEMORIA DE LABORES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

Paso	Acción	Responsable
1	Da instrucciones para iniciar el procedimiento de formulación de la Memoria, de acuerdo a requerimiento de la Asamblea Legislativa.	Director
2	Elabora borrador de Nota de requerimiento de información para las Direcciones, Unidades y Oficinas y entrega a Director.	Analista
3	Revisa y hace observaciones a la nota, si fuera necesario y autoriza su elaboración definitiva y entrega a Analista	Director
4	Elabora notas definitivas y entrega a Secretaria	Analista
5	Elabora ficha de control de entrega y remite notas a las Direcciones, Unidades y Oficinas del MINEC.	Secretaria
6	Recibe información requerida de Direcciones, Unidades y Oficinas; registra en libro de entrada de documentación y entrega a Analista.	Secretaria
7	Recibe la información presentada, la analiza, realiza búsqueda de información complementaria a los informes presentados y formula el documento borrador y lo traslada a la Dirección.	Analista
8	Recibe documento borrador, efectúa observaciones y traslada a Analista.	Director
9	Recibe documento, incorpora modificaciones o correcciones y traslada a Director.	Analista
10	Recibe documento con sus modificaciones y traslada por partes a las Direcciones y Unidades del Ministerio para observaciones. Recibe observaciones, revisa y traslada para incorporarlas.	Director
11	Realiza nuevas modificaciones de acuerdo a observaciones, elabora resumen ejecutivo y mensaje del Titular y traslada	Analista
12	Recibe, revisa y traslada al Despacho	Director
13	Recibe documento, firma y devuelve a Dirección de Planeamiento	Ministro
14	Gestiona reproducción y empastado de documentos a entregar a la Asamblea, con las Direcciones de Informática y Comunicaciones; así como la colocación del mismo en la página Web del MINEC y delega en Secretaria la ejecución de la actividad.	Secretaria y Director
15	Ejecuta labores de reproducción y preparación de documentos; los que entrega a Director.	Secretaria
16	Remite documentos al Despacho para su entrega y presentación a la Asamblea.	Director.
17	Una vez finalizadas la formulación de la Memoria, archiva información presentada por las Direcciones, Unidades y Oficinas, así como la copia del documento final.	Secretaria.

DIRECCION DE PLANIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT08














VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE
ÚLTIMA REVISIÓN

VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE LA MEMORIA DE LABORES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

No	Descripción	RESPONSABLES				Obser.
		Director	Analista	Secretaria	Ministro	
1	Da instrucciones para iniciar el procedimiento de formulación de la Memoria					
2	Elabora borrador de Nota de requerimiento de información para las Direcciones, Unidades y Oficinas y entrega a Director.					
3	Revisa y hace observaciones a la nota, si fuera necesario y autoriza su elaboración definitiva y entrega a Analista					
4	Elabora notas definitivas y entrega a Secretaria					
5	Elabora ficha de control de entrega y remite notas a las Direcciones, Unidades y Oficinas del MINEC.					
6	Recibe información de Direcci., Unidades y Oficinas; registra en libro de entrada de documentac. y entrega a Analista Técnico.					
7	Recibe informac., analiza, realiza búsqueda de informac. Complem en periódicos sobre logros del MINEC y formula el documento borrador, incluyendo resumen ejecutivo; y traslada a Dirección.					
8	Recibe documento borrador, efectúa observaciones y traslada a Analista Técnico.					
9	Recibe documento, incorpora modificaciones o correcciones y traslada a Director.					
10	Recibe documento con sus modificaciones y traslada por partes a las Direcciones y Unidades del Ministerio para observaciones. Recibe observaciones, revisa y traslada para incorporarlas.					
						



DIRECCION DE PLANAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CODIGO ME-DPDI-PRT08



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----
------------	-------------	-----------------------------	-------

No	Descripción	RESPONSABLES				Obser.
		Director	Analista	Secretaria	Ministro	
		2				
11	Realiza nuevas modificaciones de acuerdo a observaciones, elabora resumen ejecutivo y mensaje del Titular y traslada					
12	Recibe, revisa y traslada al Despacho					
13	Recibe documento, firma y devuelve a Dirección de Planeamiento					
14	Gestiona reproducción y empastado de documentos a entregar a la Asamblea, con las Direcciones de Informática y Comunicaciones; así como la colocación del mismo en la página Web del MINEC y delega en Secretaria la ejecución de la actividad.					
15	Ejecuta labores de reproducción y preparación de documentos; los que entrega a Director.					
16	Remite documentos al Despacho para su entrega y presentación a la Asamblea.					
17	Una vez finalizadas la formulación de la Memoria, archiva información presentada por las Direcciones, Unidades y Oficinas, así como la copia del documento final.					