

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

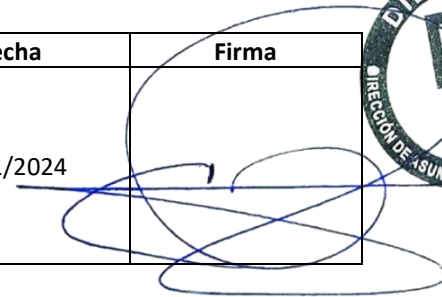
Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

DIDADPOL

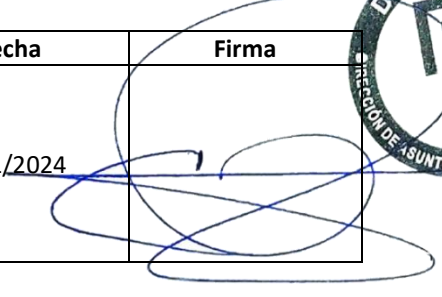
Febrero 2024

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	25/1/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	26/1/2024	

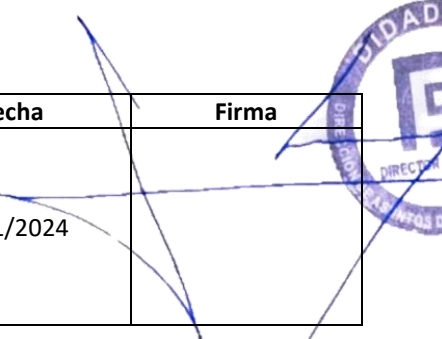


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad	Transparencia	27/1/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	31/1/2024	



Contenido

Presentación.....	4
Introducción	5
Antecedentes	5
Marco Legal de Creación	6
Misión y Visión	7
Objetivos Estratégicos.....	8
Valores y Principios	8
Alcance o Ámbito de Aplicación.....	10
Justificación del Manual	11
Identificación de Funciones Sustantivas	13
Identificación de Procesos Sustantivos.....	14
Ficha de Procesos.....	15
Descripción de los Procesos	34
Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional).....	35
Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL	51
Elaboración Plan Estratégico Institucional	65
Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	81
Iniciativas de Programas y Proyectos.....	94
Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	108
Evaluación Mensual del POA (Institucional)	120
Informe de Gestión Trimestral.....	133
Modificación POA.....	144

Presentación

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

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

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada proceso, y la manera de realizarlo. Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de una de las dependencias. Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión tiene como objetivo proporcionar una guía integral a todos los empleados y funcionarios de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Este documento se centra especialmente en aquellos roles vinculados a las operaciones y procesos llevados a cabo por la mencionada unidad.

Este manual se erige como un recurso esencial para respaldar el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas a los colaboradores de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión. Su función primordial es coadyuvar, en colaboración con el Control Interno, en el logro de las metas de desempeño y rentabilidad. Además, busca garantizar la integridad de la información y consolidar el cumplimiento de las normativas vigentes.

Es imperativo destacar que este documento se concibe como un ente dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas. Estas modificaciones se llevarán a cabo en respuesta a variaciones en la ejecución de procesos y procedimientos, cambios en la normativa, ajustes en la estructura orgánica de la DIDADPOL u otros aspectos que puedan influir en su operatividad. La constante revisión y mejora del manual asegurarán su vigencia operativa y la alineación continua con las mejores prácticas y estándares.

La colaboración estrecha con el Control Interno se perfila como un componente esencial de este manual. La sinergia entre ambas unidades busca fortalecer los mecanismos de supervisión, control y mejora continua, contribuyendo así a la eficacia y eficiencia de los procesos internos de la DIDADPOL.

Este Manual de Procesos y Procedimientos representa un recurso vital para el desarrollo operativo de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión. Su elaboración detallada y su compromiso con la adaptabilidad aseguran su relevancia y utilidad en el contexto cambiante de la DIDADPOL.

Antecedentes

En la sección de Antecedentes Institucionales, se abordarán los fundamentos que moldean a la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL). Exploraremos el marco legal que respalda su creación, proporcionando la base normativa que rige sus operaciones. Además, se detallarán la misión y visión, delineando el propósito fundamental y las aspiraciones a largo plazo de la institución. Los objetivos estratégicos se presentarán como guías clave para el logro de metas significativas, mientras que los valores fundamentales, como la integridad y la transparencia, se destacarán como cimientos éticos. Finalmente, se describirá el alcance o ámbito de competencia, delineando claramente las responsabilidades y el impacto operativo del marco disciplinario de la DIDADPOL. Este enfoque integral permitirá comprender a fondo los elementos esenciales que definen la identidad y el propósito estratégico de la institución.

La DIDADPOL es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad, con autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa. El Objetivo institucional es el de realizar las diligencias

investigativas sobre las faltas graves y muy graves en que incurran los funcionarios de la Secretaría de Seguridad y de la Carrera Policial.

Marco Legal de Creación

La institución es creada mediante la Ley Orgánica de Secretaría en el Despacho de Seguridad y la Policía Nacional (Decreto Legislativo No. 18-2017), específicamente el artículo 5, el cual la define como un órgano de Control de la Secretaría de Seguridad y el artículo 15 el cual define a la DIDADPOL y sus funciones para llevar a cabo todas las acciones de investigación necesarias para acreditar la falta cometida y le otorga autoridad y estructura nacional.

En el caso específico de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) su funcionamiento está fundamentado en el marco legal siguiente:

- A) La Ley General de la Administración Pública (Decreto No 146-86) artículo 31; manifiesta que cada Secretaría de Estado contará con una Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), la que estará encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, de la definición de prioridades del gasto y de la inversión según el presupuesto anual y de la evaluación periódica de la eficiencia y eficacia de los programas de la respectiva Secretaría de Estado y de las instituciones descentralizadas del sector.
- B) La Ley de Modernización del Estado (Decreto 190-91) año 1992, establece una estructura básica de todas las Secretarías de Estado y manda que en cada una de ellas se incorpore una “Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión”, como parte de la estructura organizacional.
- C) Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; artículo número 38; publicado en el diario oficial La Gaceta del 7 de junio de 1997, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión tiene a su cargo:
 - 1. El análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República;
 - 2. Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia;
 - 3. La evaluación periódica de su ejecución delineando indicadores de eficiencia;
 - 4. La conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos;
 - 5. La formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadísticas de las Secretarías de Estado;
 - 6. La evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden; y,
 - 7. Costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación de su ejecución, a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.

D) El Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad) establece en su artículo 37 que la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) es la responsable del análisis, diseño y evaluación de programas, planes y proyectos de la DIDADPOL, de acuerdo con las políticas de gasto e inversión pública, las directrices oficialmente establecidas por el Poder Ejecutivo y los Planes Operativos Anuales (POA); así como, las demás funciones descritas en la Ley o reglamentos. Debe coordinar con todas las dependencias de la DIDADPOL, la planificación y elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA), así como la planificación y diseño de estrategias de mejora continua. Tiene bajo su responsabilidad la Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional. A su vez el artículo 39 establece las siguientes funciones de la UPEG:

1. Coordinar con los Gerentes de Secciones y Jefes de Unidades la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de LA DIDADPOL y presentarlo al Director para su aprobación;
2. Elaborar instructivos para la preparación de Planes Operativos Anuales (POA) de las dependencias de la DIDADPOL y supervisar su cumplimiento;
3. Diseñar el Plan de Acción de la Dirección, a corto, mediano y largo plazo;
4. Diseñar indicadores para la evaluación de la gestión de los miembros de la DIDADPOL, a través de la Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional;
5. Asesorar en forma permanente al Director, Subdirector; Gerentes de Sección y Jefes de Unidades de la DIDADPOL, sobre aspectos de planeación, evaluación, elaboración de Planes Operativos y otros relacionados;
6. Evaluar periódicamente la gestión, a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos, presentando a tal efecto los informes al Director, y formular recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas; y,
7. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Misión y Visión

Misión	Visión
Institucional	
Somos el ente responsable de investigar los hechos constitutivos de faltas graves y muy graves en que incurran los miembros de la Carrera Policial y el personal de la Secretaría de Seguridad, garantizando los principios rectores del Derecho Disciplinario a fin de preservar los valores éticos.	Para el 2026 ser una institución consolidada, brindando a la ciudadanía un servicio confiable, transparente y respetuoso de los Derechos Humanos, aplicando el conocimiento jurídico en los procesos disciplinarios de la Policía Nacional y la Secretaría de Seguridad.
UPEG	
Somos la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión de la DIDADPOL que desarrolla y administra los procesos de planificación estratégica y operativa, evaluación de la	Al año 2024 la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión, será la unidad con liderazgo en el desarrollo y administración de los sistemas de planificación estratégica y

gestión y de información en apoyo a la calidad para la toma de decisiones.	operativa, evaluación de la gestión y de información, pilares fundamentales en la mejora continua de los procesos de Prevención, Control e Investigación de la DIDADPOL.
--	--

Objetivos Estratégicos

1. Reducir la incidencia de faltas graves y muy graves cometidas por funcionarios(as) y empleados(as) de la Secretaría de Seguridad y miembros de la Carrera Policial a través de la prevención.
2. Mejorar las capacidades técnicas y operativas de la DIDADPOL.
3. Alcanzar el funcionamiento técnico, operativo y administrativo de la Gerencia de Evaluación y Certificación de Confianza de la DIDADPOL.
4. Generar una cultura organizacional amplia, participativa, diversa e incluyente respetuosa de los DDHH, Género, Diversidad Sexual y Prácticas de Anticorrupción (Transparencia/Rendición de Cuentas).
5. Optimizar los niveles de eficiencia en las operaciones y gestión de recursos a través de la implementación del modelo de Gestión por Resultados.

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

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

Valores y Principios

Los valores institucionales, constituyen el énfasis que se coloca en los principios institucionales más relevantes, para dar mejor cumplimiento a la misión y actúan como orientadores para guiar la conducta e identidad del personal de la DIDADPOL, los cuales son los siguientes:

1. **Liderazgo:** influimos en forma positiva las actitudes y comportamientos de los funcionarios(as) y empleados(os), para obtener un mejor desempeño.
2. **Trabajo en equipo:** trabajamos en un ambiente agradable de manera conjunta, el trabajo en equipo multiplica nuestra productividad, crea valor al efectuar tareas que se complementan entre sí y contribuyen al desarrollo de todas y todos.

3. **Eficacia y Eficiencia:** tenemos capacidad de lograr los resultados deseados, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos.
4. **Ética:** es el compromiso moral y profesional en nuestras acciones frente a la sociedad en general, la Policía Nacional y la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, quienes merecen que hagamos bien y en forma correcta nuestro mandato.
5. **Identidad Institucional:** son todas las características o atributos que configuran el ser institucional: misión, visión, objetivos, marco legal, cultura, valores y comportamiento, no sólo los presentes sino también los acumulados, que forman parte de la historia.

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la institución, son el soporte de la visión, la misión, los objetivos estratégicos y las políticas institucionales, estos se manifiestan y se hacen realidad en la cultura, conducta, forma de ser y pensar del personal de la DIDADPOL., que se describen a continuación:

1. **Prevención:** Parte de la base de la existencia de información suficiente sobre la comisión de faltas graves y muy graves o la probabilidad de su ocurrencia, por los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad y al ser conocidas anticipadamente pueden adoptarse las medidas adecuadas para mitigarlas.
2. **Igualdad de género y no discriminación:** Se garantiza un trato igual sin exclusión y discriminación alguna a todas las personas, relacionadas con la institución, sin importar el origen, lengua, sexo, orientación e identidad sexual, edad, condición física o mental, etnia, cultura, nacionalidad, grado, clase social, religión, política, entre otros.
3. **Dignidad Humana:** DIDADPOL está obligada a respetar y proteger a la persona humana en su integridad física, síquica y moral, la dignidad del ser humano es inviolable; cuenta con trato igualitario, respeto a la presunción de inocencia y la legítima defensa; nadie podrá ser sometido a torturas, penas, tratos crueles, inhumanos, degradantes o cualquier otra que lesione las garantías o derechos constitucionales.
4. **Responsabilidad:** opera jerárquicamente, a mayor rango, mayor nivel de atribuciones, de autoridad y de información que dispone, para la toma de decisiones.
5. **Profesionalismo:** refiere a los comportamientos y actitudes regidos por las normas establecidas del respeto, objetividad y efectividad en el desarrollo de las actividades de la DIDADPOL.
6. **Imparcialidad:** las autoridades con potestad disciplinaria deben actuar y tomar decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin ningún tipo de influencias, sesgos, prejuicios o tratos diferenciados, ni identificación con partido político alguno manteniendo su carácter imparcial e independiente en todas sus actividades.
7. **Legalidad:** sólo se deben imponer faltas y sanciones a los miembros de la Carrera Policial y personal de la Secretaría de Seguridad, por la comisión de las faltas descritas en las leyes y reglamentos pertinentes, siguiendo los principios rectores del Derecho Disciplinario y sin que se imponga más de una sanción disciplinaria por un mismo hecho.

8. **Debido Procedimiento:** Las actuaciones disciplinarias deben realizarse bajo el respeto de las garantías y derechos reconocidos en la Constitución de la República; y de conformidad a los procedimientos descritos en las Leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.
9. **Racionalidad:** uso racional de los recursos disponibles en la consecución de los objetivos institucionales, alineados a todos y cada uno de los planes, debidamente fundamentados.
10. **Transparencia:** son todas aquellas disposiciones y medidas que garantizan la apertura en la divulgación completa, veraz, adecuada y oportuna de la información relativa de las actividades que realiza la DIDADPOL, dentro de los límites y condiciones establecidas en la ley y que cualquier persona interesada y legitimada pueda tener acceso; con el fin de promover la participación y la rendición de cuentas.

Alcance o Ámbito de Aplicación

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad y Policía Nacional (Decreto Legislativo N° 18-2017), el ámbito de aplicación de la Dirección de Disciplina Policial (DIDADPOL) es el siguiente:

- A todos los miembros de la Carrera Policial, incluidos los agentes, oficiales, suboficiales y altos mandos.
- A los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que tengan relación directa con la función policial.

El Acuerdo Administrativo N° 266-2019 que contiene el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL, establece lo siguiente:

- La DIDADPOL tiene competencia territorial en todo el territorio nacional.
- La DIDADPOL tiene competencia funcional para conocer y resolver los siguientes asuntos disciplinarios:
 - Faltas leves, graves y muy graves cometidas por los miembros de la Carrera Policial.
 - Faltas cometidas por los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, que tengan relación directa con la función policial.

Por lo tanto, el ámbito de aplicación de la DIDADPOL es amplio y abarca a todos los miembros de la Carrera Policial, así como a los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad que tengan relación directa con la función policial. La DIDADPOL tiene competencia territorial en todo el territorio nacional y competencia funcional para conocer y resolver los siguientes asuntos disciplinarios: faltas leves, graves y muy graves cometidas por los miembros de la Carrera Policial, así como faltas cometidas por los empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad que tengan relación directa con la función policial.

Justificación del Manual

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

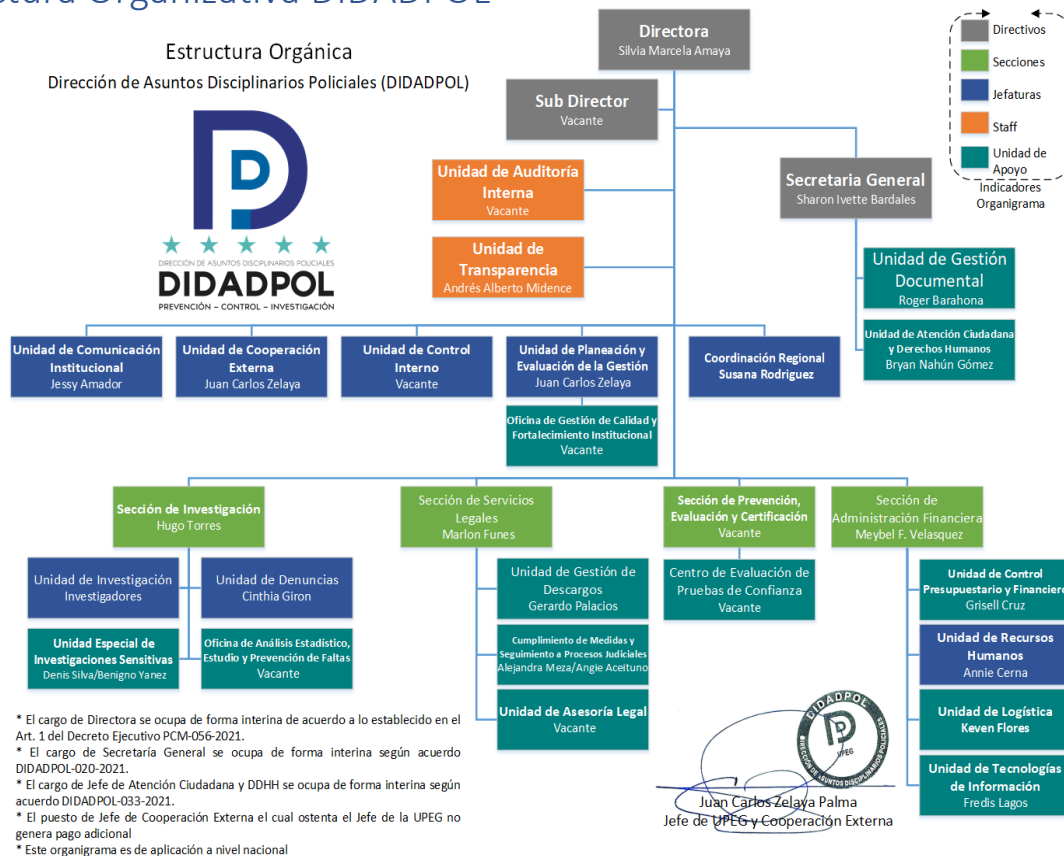
Por otra parte, es necesario que la UPEG disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos con el objetivo de identificar y describir los procesos sustantivos de manera secuencial y enmarcada en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL; además dicho manual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

Resulta imperante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que las diferentes actividades realizadas por la UPEG se deben ejecutar dentro de las practicas definidas en la institución.

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

Los ejecutores de los procesos, es decir, el personal de la Unidad, se beneficiarán al contar con una guía detallada que facilita la ejecución efectiva de sus tareas. Asimismo, los resultados esperados no solo optimizarán la gestión interna, sino que también beneficiarán directamente a la DIDADPOL en su conjunto al fortalecer la disciplina policial y la eficacia institucional. Este manual se posiciona como una herramienta esencial para elevar los estándares operativos y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Estructura Organizativa DIDADPOL



Organigrama de la UPEG

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



Identificación de Funciones Sustantivas

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

- A)** Las Funciones Sustantivas señaladas en la Reforma a la Ley General de la Administración Pública (Acuerdo Legislativo 218-96, 17 de diciembre 1996), artículo número 38.
- B)** Las Funciones Sustantivas señaladas en el Reglamento Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (Acuerdo 266-2019 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad), artículo Numero 37. Las funciones son las siguientes:
 - a. Coordinar con los Gerentes de Secciones y Jefes de Unidades la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de LA DIDADPOL y presentarlo al Director para su aprobación;
 - b. Elaborar instructivos para la preparación de Planes Operativos Anuales (POA) de las dependencias de la DIDADPOL y supervisar su cumplimiento;
 - c. Diseñar el Plan de Acción de la Dirección, a corto, mediano y largo plazo;
 - d. Diseñar indicadores para la evaluación de la gestión de los miembros de la DIDADPOL, a través de la Oficina de Gestión de Calidad y Fortalecimiento Institucional;
 - e. Asesorar en forma permanente al Director, Subdirector; Gerentes de Sección y Jefes de Unidades de la DIDADPOL, sobre aspectos de planeación, evaluación, elaboración de Planes Operativos y otros relacionados;
 - f. Evaluar periódicamente la gestión, a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos, presentando a tal efecto los informes al DIRECTOR, y formular recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas; y,
 - g. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

Identificación de Procesos Sustantivos

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

Reglamento Organización y Funciones de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

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

Ficha de Procesos

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL			
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:	19/2/2024					
Proceso:	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)					
Sub Proceso:						
Objetivo:	El propósito de este proceso es el de elaborar el Plan Operativo Anual institucional. Asesorar técnicamente a las unidades de la DIDADPOL para realizar una planificación anual conforme a los lineamientos de la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) y la Secretaría de Finanzas (SEFIN), tomando como base los planes estratégicos institucionales. Así como orientar el proceso de planificación operativa anual/presupuestaria de las unidades la DIDADPOL.					
Alcance:	El Plan Operativo Anual (POA) se formula para todas las unidades ejecutoras de la DIDADPOL y tiene una vigencia anual, este plan está articulado en coherencia con el Plan Estratégico Institucional vigente; para ser utilizado como una herramienta de gestión. En el proceso de la planificación se requiere que todos los involucrados y orienten sus acciones a la generación de valor público. Este proceso se desarrolla en dos fases. A. Formulación del Anteproyecto de Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto de la DIDADPOL. B. Reformulación (Ajuste del POA Presupuesto) en la plataforma Informática SIAFI-GES de la Secretaría de Finanzas.					
Responsable del Proceso:	UPEG					
Normativa aplicable:	Disposiciones Generales del Presupuesto Ley General de Administración Pública					
Entrada: Estructura Programática	Proveedores: Unidades Ejecutoras		Insumos: Estructura Programática Institucional Matriz de Planificación y Monitoreo (Cadena de Valor) por programa			
Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
	1	POA (Institucional)	1	Secciones	1	SEFIN
	2		2	Dirección	2	SPE
	3		3		3	
	4		4		4	
Procesos relacionados:	POA Sección/Unidades					
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Desarrollo y aprobación de la estructura programática.	Técnicos de UPEG y GAF	5 días	Propuesta de estructura programática aprobada	Estructura programática aprobada	
2	Capacitación en actualización de proyecciones de Línea Base.	Técnicos de UPEG y SEFIN	1 día	Técnicos de UPEG capacitados	Técnicos de UPEG capacitados	
3	Envío de modificaciones a las Disposiciones Generales de Presupuesto.	Equipo técnico de la DIDADPOL	5 días	Propuestas a las Disposiciones Presupuestarias	Modificaciones enviadas	
4	Capacitación en planificación estratégica y operativa.	Técnicos de UPEG y SPE	2 días	Técnicos de UPEG capacitados	Técnicos de UPEG capacitados	
5	Capacitación en metodología para la formulación presupuestaria.	Técnicos de UPEG y SEFIN	1 día	Técnicos de UPEG capacitados	Técnicos de UPEG capacitados	
6	Lineamientos y asesoramiento a UEs	Técnicos de UPEG y DGAF	1 día	Lineamientos brindados	Lineamientos brindados	

	para la formulación del POA.				
7	Recepción y análisis de información de UEs para el POA.	Técnicos de UPEG	1 día	Unidades ejecutoras asesoradas	Unidades ejecutoras asesoradas
8	Recepción de montos a programar de UEs.	Unidades ejecutoras	3 días	Montos a programar	Montos recibidos
9	Ingreso del Plan Estratégico y Operativo en el SIAFI-GES.	Técnicos de UPEG	1 día	PEI y operativo registrado en SIAFI-GES	Plan ingresado en SIAFI-GES
10	Carga del anteproyecto POA-Presupuesto en el SIAFI-GES.	UPEG	1 día	Anteproyecto cargado en SIAFI-GES	Anteproyecto cargado en SIAFI-GES
11	Aprobación del anteproyecto en SIAFI-GES por autoridades.	Autoridades superiores	1 día	Anteproyecto aprobado en SIAFI-GES	Formulación aprobada
12	Revisión del presupuesto asignado por el CN.	Técnicos de UPEG	1 día	Presupuesto asignado por el Congreso revisado	Presupuesto revisado
13	Comparativo entre presupuesto asignado y anteproyecto.	Técnicos de UPEG, Presupuesto y Planificación	1 día	Comparativo realizado	Comparativo realizado
14	Solicitud de dictamen y ajustes según dictamen en SIAFI-GES.	Técnicos de UPEG y Secretaría de Planificación	1 día	Dictamen solicitado y ajustes realizados	Dictamen y desbloqueo de SIAFI-GES
15	Verificación de metas y ajustes en la distribución presupuestaria en SIAFI-GES.	Técnicos de UPEG	1 día	Metas verificadas y ajustes realizados en la distribución presupuestaria	POA-Presupuesto ajustado
16	Aprobación del POA-Presupuesto ajustado por la Autoridad Superior.	Autoridad Superior	5 días	POA-Presupuesto ajustado aprobado por la Autoridad Superior	POA-Presupuesto aprobado
Planes de Difusión		Interno: Reuniones Informativas: - Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. - Detallar los objetivos, beneficios y cambios clave en el proceso de Estructuración del POA. Circulares Internas: - Distribuir circulares internas que proporcionen información detallada sobre los pasos del proceso. - Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. Capacitaciones Internas: - Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados en la elaboración del POA. - Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. Externo: Sitio Web Institucional: - Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. - Proporcionar recursos de cargables y enlaces relevantes.			
Elaborado por:		Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:	
Juan Carlos Zelaya		Juan Carlos Zelaya	Andrés Alberto Midence	Silvia Marcela Amaya	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 21/2/2024		Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDADPOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		19/2/2024				
Proceso:		Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL				
Sub Proceso:						
Objetivo:		El objetivo primordial de este proceso es garantizar que cada Sección y Unidad dentro de la DIDADPOL cuente con un Plan Operativo Anual (POA) que refleje de manera precisa y alineada los objetivos institucionales. Este procedimiento busca asegurar la coherencia entre los planes individuales y el quehacer general de la institución.				
Alcance:		El alcance abarca la formulación del Plan Operativo Anual (POA) por parte de todas las Secciones y Unidades de la DIDADPOL. Este plan, con una duración anual, se integra de manera coherente con el Plan Operativo Anual institucional, siendo una herramienta clave para la gestión.				
Responsable del Proceso:		UPEG				
Normativa aplicable:		Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL				
Entrada: Lineamientos para elaboración de los POA por Sección o Unidad		Proveedores: UPEG			Insumos: Directrices y formatos para la formulación del POA Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL Documentos de Misión y Visión Análisis FODA de la Unidad Organizativa PEI y POA institucional	
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
POA Sección/Unidad aprobado	1	POAs por Sección o Unidad	1	Secciones o Unidades	1	N/A
	2		2	Dirección	2	
	3		3		3	
	4		4		4	
Procesos relacionados:		Evaluación POA Secciones/Unidades				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Creación de guías para la formulación del POA de Secciones y Unidades	Equipo encargado de planificación y normativas	Anual	Documento de guías creado y actualizado	Guías de formulación del POA	
2	Secciones y Unidades reciben directrices y formatos, junto con capacitación sobre el proceso.	Secciones y Unidades	Anual	Número de participantes en la capacitación	Personal capacitado	
3	Actualización o creación de misión y visión alineadas a la institución.	Equipos de trabajo de cada Sección o Unidad	Cuando sea necesario	Misión y visión actualizadas o creadas conforme a las directrices institucionales	Documento con misión y visión alineadas	
4	Realización de análisis FODA para la Unidad Organizativa.	Equipos de trabajo de cada Sección o Unidad	Anual	Informe del análisis FODA	Análisis FODA de la Unidad Organizativa	
5	Revisión del PEI y POA institucional para conocer objetivos, metas y actividades.	Equipos de trabajo de cada Sección o Unidad	Anual	Identificación de objetivos, metas y actividades institucionales	Informe de revisión del PEI y POA institucional	
6	Verificación de funciones según el Reglamento de la	Equipos de trabajo de cada Sección o Unidad	Anual	Cumplimiento de funciones de acuerdo al Reglamento	Informe de verificación de funciones	

	DIDADPOL u otro que aplique.				
7	Verificación y creación de productos e indicadores para medir el desarrollo de actividades.	Equipos de trabajo de cada Sección o Unidad	Anual	Existencia de productos e indicadores definidos y documentados	Lista de productos e indicadores definidos
8	Definición de objetivos y metas con productos e indicadores seleccionados.	Equipos de trabajo de cada Sección o Unidad	Anual	Objetivos y metas establecidos con productos e indicadores asociados	Documento con objetivos, metas, productos e indicadores
9	Asignación de responsables para el seguimiento y monitoreo del POA por cada Sección o Unidad.	Equipos de trabajo de cada Sección o Unidad	Anual	Responsables designados para cada actividad del POA	Lista de responsables designados
10	Redacción del POA y calendarización de actividades con responsables de ejecución.	Equipos de trabajo de cada Sección o Unidad	Anual	Documento del POA redactado y actividades calendarizadas	POA redactado y actividades calendarizadas
11	Técnicos de la UPEG revisan el POA, remitiendo para aprobación del Director si cumple los lineamientos.	Técnicos de la UPEG	Anual	Número de revisiones exitosas por parte de la UPEG	POA revisado y remitido para aprobación
12	El Director analiza y aprueba el POA, o devuelve para corrección en caso de inconformidades.	Director de la DIDADPOL	Anual	Número de aprobaciones exitosas por parte del Director	POA aprobado por el Director
Planes de Difusión Interno: Reuniones Informativas: - Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. - Detallar los objetivos, beneficios y cambios clave en el proceso de Estructuración del POA para Secciones/Unidades. Circulares Internas: - Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. Capacitaciones Internas: - Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados en la elaboración del POA por Sección/Unidad. - Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. Externo: Sitio Web Institucional: - Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. - Proporcionar recursos cargables y enlaces relevantes.					
Elaborado por:	Revisado por: UPEG	Verificado por:	Aprobado por:		
Juan Carlos Zelaya	Juan Carlos Zelaya	Andrés Alberto Videncio	Silvia Marcela Amaya		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024		



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDAPDOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		19/2/2024				
Proceso:		Elaboración Plan Estratégico Institucional				
Sub Proceso:						
Objetivo:		Establecer lineamientos para la ejecución de la Política Disciplinaria Policial, aplicable a los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, así como a los miembros de la Carrera Policial. Además, definir políticas de prevención, evaluación y certificación.				
Alcance:		La Planificación Estratégica Institucional (PEI) es el instrumento para aplicar la política disciplinaria policial con una vigencia de 5 años. Facilita la elaboración de planes operativos anuales institucionales y de unidades de la DIDADPOL para lograr metas, indicadores y resultados establecidos.				
Responsable del Proceso:		UPEG				
Normativa aplicable:		Disposiciones Generales del Presupuesto Ley General de Administración Pública Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL				
Entrada: Lineamientos para elaboración de los PEI		Proveedores: UPEG, SPE		Insumos: Plan Estratégico Institucional (PEI) del periodo anterior, informe de evaluación del PEI anterior, lineamientos de planificación estratégica de la SPE y SEFIN, guía de planificación estratégica), Elementos con continuidad del PEI anterior y aspectos a mejorar, información de gestión de SIAFI y SIGPRET, propuesta de problemática y soluciones derivada de mesas de trabajo, matrices por eje estratégico e indicadores de seguimiento del PEI		
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
PEI aprobado	1	PEI	1	Secciones o Unidades	1	SPE
	2	Indicadores	2	Dirección	2	
	3		3		3	
	4		4		4	
Procesos relacionados:		Evaluación POA Secciones/Unidades				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Revisión del PEI anterior y del informe de evaluación, identificando elementos continuos y áreas de mejora.	UPEG	2 semanas	Informe de Evaluación	Informe de Evaluación	
2	Revisión de lineamientos de la SPE y SEFIN, ajuste de lineamientos de planificación estratégica de la DIDADPOL.	UPEG	1 semana	Documento de lineamientos	Documento de lineamientos	
3	Propuesta de lineamientos de planificación estratégica a autoridades, reproducción y distribución de documentos.	UPEG	2 semanas	Propuesta de lineamientos	Propuesta de lineamientos	
4	Asesoramiento a la Dirección, definición de estrategias,	UPEG	3 semanas	Registro de capacitación	Registro de capacitación	

	capacitaciones y definición de estrategia de formulación del PEI.				
5	Conformación del equipo de Planificación Estratégica a discreción del Director.	Director	1 semana	Registro de equipo	Registro de equipo
6	Organización y comunicación de directrices al equipo de Planificación Estratégica.	UPEG	1 semana	Comunicado interno	Comunicado interno
7	Recopilación de información de gestión de SIAFI y SIGPRET, remisión al equipo PE para definir avances de POA y PEI.	UPEG	4 semanas	Informe de gestión	Informe de gestión
8	Calendarización de actividades por el equipo de PE, revisión con la UPEG.	UPEG	2 semanas	Calendario de actividades	Calendario de actividades
9	Análisis de información recopilada por el equipo PE y las directrices de PE.	Equipo PE	3 semanas	Informe de análisis	Informe de análisis
10	Coordinación y ejecución de mesas de trabajo para identificación de problemáticas y soluciones.	Equipo PE	4 semanas	Actas de reunión	Actas de reunión
11	Análisis de resultados de mesas de trabajo y redacción de propuesta para revisión.	Equipo PE	2 semanas	Documento de propuesta	Documento de propuesta
12	Revisión y decisión del Director sobre la propuesta de problemática y soluciones.	Director	3 semanas	Registro de revisión	Registro de revisión
13	Redacción del Borrador del PEI por la UPEG.	UPEG	6 semanas	Borrador del PEI	Borrador del PEI
14	Elaboración de matrices por eje estratégico e indicadores de seguimiento del PEI por el equipo PE.	Equipo PE	4 semanas	Matrices y tablas	Matrices y tablas
15	Consolidación y redacción de la versión final del PEI y presentación a autoridades institucionales.	UPEG	3 semanas	Versión final y presentación	Versión final y presentación
16	Revisión y aprobación del borrador del PEI por la Dirección.	Director	2 semanas	Registro de revisión	Registro de revisión
17	Remisión del PEI a la SPE para revisión metodológica.	UPEG	1 semana	Registro de envío	Registro de envío
18	Revisión y aprobación por parte de la SPE o emisión de	SPE	3 semanas	Informe de revisión	Informe de revisión

	recomendaciones para correcciones.				
19	Ejecución del Subproceso de Socialización del PEI.	UPEG	5 semanas	Informe de socialización	Informe de socialización
Planes de Difusión		Interno: Reuniones Informativas: - Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. - Detallar los objetivos, beneficios y cambios clave en el proceso de Elaboración del PEI para Secciones/Unidades. Circulares Internas: - Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. Capacitaciones Internas: - Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados en la elaboración del PEI - Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. Externo: Sitio Web Institucional: - Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. - Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes. Participación Sociedad Civil: - Veeduría Social en la implementación del PEI por parte de la sociedad civil. - Rendición de cuentas a los organismos supervisores como el TSC, SEFIN, SPE, entre otros.			
Elaborado por:		Revisado por: UPEG	Verificado por:	Aprobado por:	
Juan Carlos Zelaya		Juan Carlos Zelaya	Andrés Alberto Midence	Silvia Marcela Amaya	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 21/2/2024		Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDAPDOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		19/2/2024				
Proceso:		Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades				
Sub Proceso:						
Objetivo:		El propósito de este procedimiento es llevar un control mensual por medio de informes sobre el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Operativos de cada unidad de la DIDADPOL para mejorar los procesos de toma de decisiones de las autoridades de la institución.				
Alcance:		Aplicable a todas las Secciones y Unidades de la DIDADPOL que cuenten con su POA.				
Responsable del Proceso:		UPEG – Secciones y Unidades				
Normativa aplicable:		Ley General de Administración Pública Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL				
Entrada: POA de cada Sección o Unidades.		Proveedores: Secciones y Unidades de la DIDADPOL		Insumos: Informes mensuales de avance del POA por Secciones o Unidades, memorándum o correos electrónicos con lineamientos de presentación de informes, documentación de justificaciones por desviaciones significativas, documento consolidado mensual de informes de avance por Secciones o Unidades, copia de recibido de documentación devuelta para corrección y decisiones y orientaciones proporcionadas por la Dirección		
Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
Informe de evaluación del POA por Sección o Unidad.	1	Informe mensual consolidado de avance del POA	1	Secciones o Unidades	1	N/A
	2	Documento de validación de la información completa por Secciones o Unidades	2	Dirección	2	
	3	Documento remitido a la máxima autoridad sobre el cumplimiento de los POAs	3		3	
	4		4		4	
Procesos relacionados:		Evaluación POA Secciones/Unidades				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Secciones y Unidades presentan mensualmente informe de avance del POA.	Secciones o Unidades	Mensual	Cumplimiento de entrega de informes mensuales	Informe mensual de avance del POA consolidado	
2	UPEG revisa y valida la conformidad del informe.	UPEG	Mensual	Documentos validados sin necesidad de correcciones	Documento validado de información completa por Secciones o Unidades	
3	UPEG analiza el contenido y justifica desviaciones.	UPEG	Mensual	Justificaciones documentadas por desviaciones	Análisis de la documentación	
4	Validación de la información completa	UPEG	Mensual	Información completa y precisa de todas	Validación de la información	

	para todas las Secciones o Unidades.			las Secciones o Unidades	
5	Emisión de documento consolidado y remisión a la máxima autoridad.	UPEG	Mensual	Informe consolidado remitido a la máxima autoridad	Documento consolidado por el cumplimiento de los POAs
6	Dirección recibe y analiza el informe mensual.	Dirección	Mensual	Análisis o aprobación del informe mensual	Análisis del informe mensual
Planes de Difusión		Interno: Reuniones Informativas: - Realizar sesiones informativas internas para el personal de la DIDADPOL. - Detallar los objetivos, beneficios y cambios clave en el proceso de Elaboración del PEI para Secciones/Unidades. Circulares Internas: - Destacar la importancia de la participación activa de todas las unidades ejecutoras. Capacitaciones Internas: - Programar sesiones de capacitación para los empleados involucrados en la elaboración del PEI - Enfocarse en aspectos técnicos, metodologías y herramientas utilizadas en el proceso. Externo: Sitio Web Institucional: - Publicar información detallada sobre el proceso en el sitio web oficial de la DIDADPOL. - Proporcionar recursos descargables y enlaces relevantes. Participación Sociedad Civil: - Veeduría Social en la implementación del PEI por parte de la sociedad civil. - Rendición de cuentas a los organismos supervisores como el TSC, SEFIN, SPE, entre otros.			
Elaborado por:	Revisado por: UEG	Verificado por:	Elaborado por:		
Juan Carlos Zelaya	Juan Carlos Zelaya	Andrés Alberto Midence	Juan Carlos Zelaya		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024		



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDAPDOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		19/2/2024				
Proceso:		Iniciativas de Programas y Proyectos				
Sub Proceso:						
Objetivo:		Diseñar y proponer programas y proyectos en el sector disciplinario (Prevención, Control e Investigación) para ser presentados a organismos de cooperación externa, con el propósito de alcanzar en una forma más amplia el quehacer institucional de la DIDADPOL..				
Alcance:		Está dirigido a todas las secciones y unidades que quieren establecer alguna iniciativa relacionada al quehacer institucional, con el propósito de poderlo convertir en propuestas de programas y proyectos para la cooperación externa o la búsqueda de fondos nacionales para la puesta en marcha de los mismos.				
Responsable del Proceso:		UPEG				
Normativa aplicable:		Ley General de Administración Publica				
Entrada: Propuestas para la generación de programas y proyectos		Proveedores: Personal de la DIDADPOL			Insumos: Ficha para recolección de iniciativas, informe de validación de iniciativas, propuesta de programa o proyecto, borrador de la iniciativa de programa o proyecto, documentos relacionados con la presentación a empleados, comunicaciones y correos electrónicos relacionados, informe de análisis de la Unidad de Cooperación Externa, documentos relacionados con la identificación de fuentes de financiamiento, propuesta enviada al organismo financiado y documentos relacionados con el análisis del organismo financiador	
Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
Diseño de iniciativas para la búsqueda de los recursos necesarios para la ejecución de programas y proyectos institucionales	1	Propuesta de programa o proyecto formulada	1	Dirección	1	N/A
	2	Informe de análisis de la Unidad de Cooperación Externa	2		2	
	3	Documento de análisis del organismo financiador	3		3	
	4		4		4	
Procesos relacionados:		Evaluación POA Secciones/Unidades				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Elaboración de ficha de recolección de iniciativas y presentación a los empleados.	UPEG	Anual	Ficha de recolección de iniciativas	Ficha de recolección de iniciativas	
2	Llenado de fichas de iniciativas por parte de las Unidades de la DIDADPOL.	Unidades de la DIDADPOL	Anual	Fichas de iniciativas llenadas	Fichas de iniciativas llenadas	
3	Revisión y validación de iniciativas por parte de la UPEG, generando un	UPEG	Anual	Informe de iniciativas validadas	Informe de iniciativas validadas	

	informe para la toma de decisiones.				
4	Recepción y análisis del informe por parte del Director, con decisión de aprobación o devolución para correcciones.	Director	Anual	Decisiones tomadas sobre iniciativas	Decisiones tomadas sobre iniciativas
5	Formulación de propuesta de programa o proyecto por parte de la UPEG, en colaboración con la Sección o Unidad que presentó la iniciativa. Remisión a Dirección.	UPEG en conjunto con la Sección o Unidad	Anual	Propuesta de programa o proyecto	Propuesta de programa o proyecto
6	Recepción y análisis del borrador de la iniciativa por parte del Director, con decisión de aprobación o devolución para correcciones.	Director	Anual	Decisión sobre la iniciativa propuesta	Decisión sobre la iniciativa propuesta
7	Recepción y análisis de la propuesta por parte de la Unidad de Cooperación Externa, identificando posibles fuentes de financiamiento.	Unidad de Cooperación Externa	Anual	Análisis y fuentes de financiamiento identificadas	Análisis y fuentes de financiamiento identificadas
8	Recepción y análisis de la propuesta por parte del organismo financiero.	Organismo Financiador	Anual	Evaluación y análisis de la propuesta	Evaluación y análisis de la propuesta
Planes de Difusión		Interno: Anuncio Inicial: - Envío de comunicado interno explicando la apertura del proceso de iniciativas Recordatorios Periódicos: - Envío de recordatorios mensuales sobre la disponibilidad del proceso. Recordatorios Periódicos: - Envío de recordatorios mensuales sobre la disponibilidad del proceso. Feedback Continuo: - Establecimiento de canales para preguntas y clarificaciones. Externo: N/A			
Elaborado por:	Revisado por: UPEG	Verificado por:	Elaborado por:		
Juan Carlos Zelaya	Juan Carlos Zelaya	Andrés Alberto Midence	Juan Carlos Zelaya		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024		



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDAPDOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		19/2/2024				
Proceso:		Evaluación Anual del PEI				
Sub Proceso:						
Objetivo:		Verificar y analizar de manera sistemática el avance de las cadenas de resultados con enfoque de valor público, para alcanzar las metas propuestas en los Indicadores de tal manera que el Sistema Policial proyecte mayores y mejores beneficios a la población en general.				
Alcance:		A través del monitoreo periódico y la evaluación final del PEI, se pretende valorar el alcance de todas las cadenas de resultados, reflejado en los Informes finales para que a través de estos las autoridades del nivel superior puedan asumir con una dirección precisa la toma de decisiones estratégicas sobre la base del resultado de la Evaluación.				
Responsable del Proceso:		UPEG				
Normativa aplicable:		Ley General de Administración Pública				
Entrada: PEI		Proveedores: UPEG			Insumos: Plan Estratégico Institucional (PEI) Información de las Unidades Ejecutoras del PEI Documentos de las jornadas y talleres de monitoreo y evaluación Informe de evaluación semestral del PEI	
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Informe para ajustes del PEI	1	Informes de monitoreo del PEI	1	Dirección	1	SPE
	2	Informe de evaluación semestral del PEI	2	Secciones y Unidades	2	
	3	Documento de ajustes al PEI (si aplica)	3		3	
	4		4		4	
Procesos relacionados:		Evaluación POA Secciones/Unidades				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Programación de actividades para la revisión del PEI en colaboración con la Unidad de Presupuesto.	UPEG y Unidad de Presupuesto	Trimestral	Cumplimiento de la programación de actividades	Programa de Actividades	
2	Desarrollo de Talleres y Lineamientos	Equipo UPEG	Semestral	Elaboración y entrega oportuna del Informe de Monitoreo del PEI	Informe de Monitoreo del PEI	
3	Unidades Ejecutoras reciben lineamientos y proporcionan datos a la UPEG	UPEG	Mensual	Cumplimiento de la entrega mensual de información validada	Información validada de Unidades Ejecutoras	
4	UPEG elabora informe de monitoreo del PEI. Organización de jornadas semestrales de evaluación.	Equipo PE	Semestral	Realización exitosa de jornadas semestrales de evaluación	Informe de Evaluación Semestral del PEI	
5	El equipo de PE elabora informe de evaluación semestral.	Dirección	Mensual	Cumplimiento del plazo para la toma de decisiones	Decisiones sobre ajustes al PEI	

				sobre ajustes al PEI.	
6	Dirección recibe y analiza el informe.	UPEG y Equipo PE	Mensual	Actualización del PEI después de la revisión.	PEI actualizado
7	Dirección decide si el PEI requiere ajustes.	UPEG	Semestral	Resultados y ajustes del PEI aprobados.	Resultados y ajustes del PEI
8	UPEG y equipo PE realizan ajustes si son necesarios. Socialización de resultados y ajustes al PEI.	UPEG y Unidad de Presupuesto	Trimestral	Cumplimiento del programa de actividades de ajustes y socialización.	Programa de Actividades
Planes de Difusión Interno: Comunicado Interno: - Elaborar comunicados internos detallando la importancia del proceso de evaluación del PEI. Talleres de Sensibilización: - Organizar talleres internos para sensibilizar a los empleados sobre la relevancia de la evaluación del PEI. - Crear foros o espacios de discusión para compartir experiencias y buenas prácticas relacionadas con el PEI. Boletines Informativos: - Elaborar boletines informativos con resúmenes de los resultados y avances del proceso de evaluación del PEI. Externo: Redes Sociales y Sitio Web Institucional: - Mantener actualizadas las redes sociales y el sitio web institucional con información relevante sobre el proceso de evaluación del PEI.					
Elaborado por:	Revisado por: UPEG	Verificado por:	Elaborado por:		
Juan Carlos Zelaya	Juan Carlos Zelaya	Andrés Alberto Midence	Juan Carlos Zelaya		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDAPDOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		19/2/2024				
Proceso:		Monitoreo Mensual del POA (Institucional)				
Sub Proceso:						
Objetivo:		El propósito de este procedimiento es la evaluación de las metas institucionales de forma mensual de cada una de las unidades de la Institución en el año vigente. Se coordina con los enlaces de las unidades ejecutoras para lograr el ingreso de los datos en avances físicos y financieros al sistema SIAFI en tiempo y forma.				
Alcance:		Aplicable a todas las gerencias, secciones, departamentos, unidades y oficinas de DIDADPOL, para el seguimiento de la ejecución mensual físico financiero de los programas institucionales.				
Responsable del Proceso:		UPEG				
Normativa aplicable:		Decreto Legislativo 62-2023, Disposiciones Generales del Presupuesto 2024, Artículo 251 Ley General de Administración Pública Decreto Legislativo 286-2009 Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras, Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL				
Entrada: Recepción de las metas de las diferentes unidades que conforman la institución		Proveedores: Secciones, Gerencias y Unidades que cuentan con indicadores dentro del Plan Operativo Anual (POA).			Insumos: Plan Estratégico Institucional (PEI) Información de las Unidades Ejecutoras del PEI Documentos de las jornadas y talleres de monitoreo y evaluación Informe de evaluación semestral del PEI	
Salidas	#	Productos:	#	Cientes Internos	#	Cientes Externos
Reportes del POA institucional	1	Informes de monitoreo del PEI	1	DIDADPOL	1	SEFIN
	2	Informe de evaluación semestral del PEI	2		2	
	3	Documento de ajustes al PEI (si aplica)	3		3	
	4		4		4	
Procesos relacionados:		Evaluación POA Secciones/Unidades				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Elaboración de formato y memorando para evaluación mensual de indicadores del POA.	Jefe de la UPEG	Último día laboral del mes	Formato y memorando completados	Formato y memorando completados	
2	Envío anticipado de oficio a unidades con productos en el POA, adjuntando formatos.	Jefe de la UPEG	2 días	Oficio enviado, Formatos entregados	Oficio enviado, Formatos entregados	
3	Personal técnico de unidades elabora información basada en ejecución física y firma de Jefes.	Personal técnico de las Unidades	1 día	Información preparada y firmada	Información preparada y firmada	
4	Envío del documento a la UPEG para revisión y control de calidad. Devolución a unidades en caso de inconsistencias.	Jefatura de la UPEG	5to día hábil del mes	Documento revisado	Documento revisado	
5	Revisión final y entrega al responsable del ingreso al SIAFI-GES.	Jefatura de la UPEG	5to día hábil del mes	Documento entregado al SIAFI-GES	Documento entregado al SIAFI-GES	

	Ingreso de información al sistema y creación de registro de evaluación.				
6	Solicitud y aprobación del registro por el Director UPEG Institucional.	Usuario responsable del registro y Usuario responsable de la aprobación	6to día hábil del mes	Información ingresada y registro aprobado	Información ingresada y registro aprobado
7	Impresión digital del reporte y envío electrónico al Director y Jefe de Transparencia.	Usuario responsable del proceso	1 día	Reporte impreso y enviado	Reporte impreso y enviado
Planes de Difusión		Interno: Correo Electrónico Interno: - Envío de comunicados a todas las unidades de la DIDADPOL explicando el proceso de monitoreo mensual del POA. Inclusión de detalles clave, fechas límite y responsabilidades. Capacitación Personalizada: - Ofrecer capacitaciones personalizadas a las unidades que presenten desafíos en entender o cumplir con el proceso. Externo: Sitio Web Institucional: - Disponibilidad de documentos relevantes para descarga. - Publicación de reportes.			
Elaborado por:	Revisado por: UPEG	Verificado por:	Elaborado por:		
Juan Carlos Zelaya	Juan Carlos Zelaya	Andrés Alberto Midence	Juan Carlos Zelaya		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024		



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales				CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDAPDOL	
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		19/2/2024				
Proceso:		Informe de Gestión Trimestral				
Sub Proceso:						
Objetivo:		El propósito de este procedimiento es realizar la evaluación del Plan Operativo Anual y presentar los avances trimestrales en un informe que en base a las disposiciones presupuestarias debe de ser remitido a SEFIN y SCGG, pero a su vez el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL establece que debe ser remitido un informe trimestral de gestión, por lo que se usa el mismo.				
Alcance:		Aplicable a todas las Unidades Ejecutoras de la DIDADPOL, la Sección de Administración y sus respectivas dependencias para la elaboración del informe de gestión trimestral.				
Responsable del Proceso:		UPEG				
Normativa aplicable:		Decreto Legislativo 62-2023, Disposiciones Generales del Presupuesto 2024, Artículo 251 Ley General de Administración Pública Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL				
Entrada: Datos de producción recabados durante trimestre.		Proveedores: Secciones, Gerencias y Unidades que cuentan con indicadores dentro del Plan Operativo Anual (POA).			Insumos: Documentación enviada por Unidades Ejecutoras Informe de ejecución presupuestaria de la Gerencia Administrativa Observaciones o correcciones realizadas al informe	
Salidas		#	Productos:	#	Clientes Internos	# Clientes Externos
Informe de Gestión Trimestral.		1	Informe Trimestral Consolidado	1	Dirección	1 SEFIN
		2	Informe aprobado por la Dirección	2	Secciones y Unidades	2 SPE
		3	Informe remitido a SEFIN, SEDS, SPE	3		3 SEDS
		4		4		4
Procesos relacionados:		Evaluación POA Secciones/Unidades				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	La UPEG revisa la documentación de ejecución de productos de las Unidades Ejecutoras. Se solicita confirmación de datos, asegurando precisión y exactitud.	Personal de Confirmación	Trimestral	Documentos confirmados y complementados	Confirmación de datos y documentación complementaria	
2	Las Unidades Ejecutoras confirman los datos y proporcionan información adicional si es necesaria. La documentación confirmada se remite a la UPEG.	Unidad Ejecutora	Trimestral	Documentos confirmados y complementados	Documentos confirmados y complementados	
3	La UPEG solicita a la Gerencia Administrativa el informe de ejecución presupuestaria. Se incluyen reportes, datos de recursos humanos y cualquier información relevante.	Personal Administrativo	Trimestral	Informe de ejecución presupuestaria y otros documentos	Informe de ejecución presupuestaria y otros documentos	

4	La UPEG consolida toda la información recibida y elabora el informe trimestral de gestión.	Personal de la UPEG	Trimestral	Borrador Informe Trimestral	Informe Trimestral Consolidado
5	El informe trimestral se remite a Dirección para su aprobación. En caso de observaciones, se devuelve a la UPEG para correcciones. Si no hay observaciones, se pasa al siguiente paso.	Personal de la UPEG	Trimestral	Informe aprobado por la Dirección	Informe aprobado por la Dirección
6	La UPEG remite el informe trimestral a las entidades correspondientes, como SEFIN, SEDS y SPE. Se asegura la divulgación adecuada a las instancias relevantes de la institución y a las autoridades externas pertinentes.	Personal de la UPEG	Trimestral	Informe remitido a SEFIN, SEDS, SPE	Informe remitido a SEFIN, SEDS, SPE
Planes de Difusión		Interno: Correo Electrónico Institucional: - Descripción: Enviar un correo electrónico a todo el personal interno anunciando la disponibilidad del Informe de Gestión Trimestral. Capacitación Personalizada: Externo: Sitio Web Institucional: - Disponibilidad de documentos relevantes para descarga. - Compartir extractos del informe en las cuentas oficiales de redes sociales para llegar a un público más amplio			
Elaborado por:	Revisado por: UPEG	Verificado por:	Elaborado por:		
Juan Carlos Zelaya	Juan Carlos Zelaya	Andrés Alberto Midence	Juan Carlos Zelaya		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024		



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales					CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 08-DIDAPDOL
	Ficha de Procesos					
Fecha de Elaboración:		19/2/2024				
Proceso:		Modificación POA				
Sub Proceso:						
Objetivo:		El propósito de este procedimiento es el de realizar las modificaciones al POA cuando se soliciten por parte de las Unidades Ejecutoras o cuando exista una solicitud de modificación presupuestaria por parte de la Sección Administrativa Financiera.				
Alcance:		Aplicable a todas las Unidades Ejecutoras y la Sección Administrativa Financiera, para las modificaciones al POA o al presupuesto cuando se requirieran.				
Responsable del Proceso:		UPEG				
Normativa aplicable:		Decreto Legislativo 62-2023, Disposiciones Generales del Presupuesto 2024, Artículo 251 Ley General de Administración Pública Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL				
Entrada: Solicitud de Modificación al POA.		Proveedores: Unidades Ejecutoras y Gerencia Administrativa.			Insumos: Solicitud de modificación del POA Documentación de respaldo	
Salidas	#	Productos:	#	Clientes Internos	#	Clientes Externos
Modificación al POA.	1	Expediente de modificación en SIAFI GES	1	Dirección	1	SEFIN
	2	Dictamen Técnico de modificación al POA	2	Secciones y Unidades	2	SPE
	3	Aprobación de modificación presupuestaria	3	Gerencia Administrativa	3	
	4		4		4	
Procesos relacionados:		Evaluación POA Secciones/Unidades				
#	Actividades	Responsables	Periodicidad	Indicadores	Productos	
1	Las Unidades Ejecutoras o la Gerencia Administrativa solicitan cambios al POA, ya sea por necesidades internas o por solicitud de modificación presupuestaria.	Unidades Ejecutoras o GA	Variable	Solicitud de modificación del POA registrada.	Solicitud de modificación del POA registrada	
2	En caso de nuevos programas o productos, el Jefe de la UPEG solicita dictamen técnico a la Secretaría de Planificación Estratégica. Si son solo modificaciones en metas, se informa a la Secretaría de Planificación con la justificación correspondiente.	Jefe de UPEG y Analista de Planificación	Variable	Dictamen técnico aprobado o informe de cambios con justificación.	Dictamen técnico o informe de cambios con justificación	
3	El analista de planificación elabora el borrador del dictamen, que es aprobado por el Director de Planificación de la SPE. El dictamen se remite a	Analista de Planificación y Director de Planificación de la SPE	Variable	Dictamen técnico aprobado.	Dictamen técnico aprobado	

	la UPEG para realizar las modificaciones al POA.				
4	La UPEG recibe la solicitud, crea un expediente en SIAFI GES y solicita la aprobación del mismo.	UPEG	Variable	Expediente creado y solicitud de aprobación registrada.	Expediente creado y solicitud de aprobación registrada
5	Con el perfil de Director UPEG, se revisa el expediente. Si está conforme, se aprueba y se remite a SEFIN para autorización. En caso contrario, se rechaza para correcciones.	Director UPEG	Variable	Expediente aprobado o solicitud rechazada.	Expediente aprobado o solicitud rechazada
6	El analista de SEFIN revisa el expediente. Si está conforme, se autoriza. En caso contrario, se solicitan ajustes a la institución. Con el perfil de Director UPEG, se rechaza la aprobación para permitir los ajustes.	Analista de SEFIN	Variable	Solicitud aprobada o ajustes solicitados.	Solicitud aprobada o ajustes solicitados
Planes de Difusión		Interno: Correo Electrónico Institucional: • Información detallada sobre el procedimiento de solicitud de modificación del POA. Intranet: • Sección destacada en la plataforma interna Externo: Sitio Web Institucional: • Disponibilidad de documentos relevantes para descarga.			
Elaborado por:	Revisado por: UPEG	Verificado por:	Elaborado por:		
Juan Carlos Zelaya	Juan Carlos Zelaya	Andrés Alberto Midence	Juan Carlos Zelaya		
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024	Fecha: 21/2/2024		



Descripción de los Procesos

1. Proceso 1 - Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)
2. Proceso 2 – Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL
3. Proceso 3 – Planificación Estratégica Institucional
4. Proceso 4 – Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades
5. Proceso 5 – Iniciativas de Programas y Proyectos
6. Proceso 6 – Evaluación Anual del PEI
7. Proceso 7 – Evaluación Mensual del POA
8. Proceso 8 – Informe de Gestión Trimestral
9. Proceso 9 – Modificación POA

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

**Unidad de Planeación y Evaluación de la
Gestión (UPEG)**

**Estructuración del Plan Operativo Anual
(Institucional)**

CODIGO

PRO-PE-UPEG-01

Febrero 2024

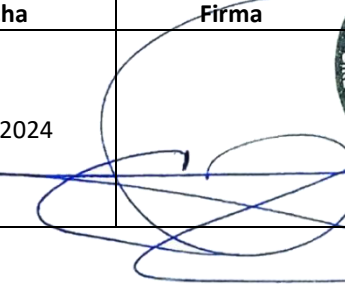
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 36 de 154

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	25/1/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	26/1/2024	

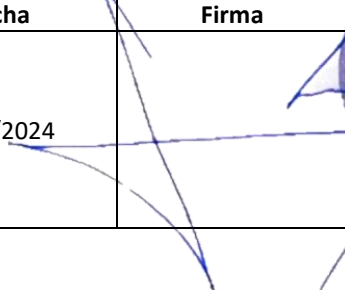


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad	Transparencia	27/1/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	31/1/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 37 de 154

1. Objetivo del Procedimiento

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

2. Alcance del Procedimiento

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

- A) Formulación del Anteproyecto de Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto de la DIDAPDOL.
- B) Ajuste del POA Presupuesto en la plataforma Informática SIAFI- GES de la Secretaría de Finanzas.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	
1	LGAP	Ley General de Administración Pública
2	DGP	Disposiciones Generales del Presupuesto
3	Acuerdo N266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDAPDOL

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con la planificación operativa anual. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- A) Ley Orgánica de la Administración Pública: Esta ley establece los marcos legales para la planificación operativa anual y la gestión de los recursos públicos en Honduras.
- B) Plan Nacional de Desarrollo: El Plan Nacional de Desarrollo es un documento estratégico que establece los objetivos y prioridades de desarrollo del país y que es una guía para la planificación operativa anual de las instituciones públicas.
- C) Planificación Participativa: La planificación participativa es un proceso que involucra a la sociedad en la elaboración y ejecución de los planes operativos anuales. Esta política promueve la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos.
- D) Evaluación de Desempeño: La evaluación de desempeño es un proceso que permite medir el progreso y el impacto de las políticas públicas y de los planes operativos anuales.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 38 de 154

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Jefe de UPEG	Asesor en temas de planeación, evaluación y monitoreo de la planificación operativa.
Dirección	Dirección	Aprobación de los POA de cada Gerencia/Unidad de la DIDADPOL
Secciones	Gerentes	Aprobación, seguimiento y reporte de la planeación y ejecución de actividades incorporadas dentro de los POAs de cada Gerencia/Unidad.
Unidades	Jefes de Unidad	Propuesta, seguimiento y reporte de la planeación y ejecución de actividades incorporadas dentro de los POAs de cada Unidad u oficina que sea parte de esta.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Estructura Programática Institucional	SIAFI GES	N/A
2	Matriz de Planificación y Monitoreo (Cadena de Valor) por programa	UPEG	N/A

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Plan Operativo Anual - Institucional	SIAFI	N/A

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

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

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

Estructura Programática: La Estructura Programática se refiere a la organización y categorización de los programas y proyectos dentro de una entidad. Define la manera en que se agrupan y presentan las actividades relacionadas en función de los objetivos estratégicos y temáticas

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 39 de 154

específicas. Esta estructura facilita la gestión y el seguimiento de las iniciativas, permitiendo una comprensión clara de cómo contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

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

Presupuesto: El Presupuesto es un plan financiero detallado que establece las estimaciones de ingresos y gastos de una organización para un período específico. Puede abarcar diversas áreas, como operaciones, inversiones y financiamiento.

Reformulación POA: La Reformulación del Plan Operativo Anual implica ajustar o modificar el plan originalmente establecido para adaptarse a cambios en el entorno, prioridades organizacionales o recursos disponibles. Puede ser necesaria cuando se presentan situaciones imprevistas, cambios en la dirección estratégica o cuando los resultados no cumplen con las expectativas iniciales. La reformulación garantiza que el POA siga siendo relevante y efectivo a lo largo del año fiscal.

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

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

Siglas y Abreviaturas

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

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 40 de 154

PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
UE	Unidad Ejecutora
PE	Planificación Estratégica

9. Descripción del Procedimiento

a. FASE I: Formulación

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

b. Fase II: Ajuste

12. Los técnicos de la UPEG revisan el presupuesto aprobado por el Congreso Nacional asignado a la DIDADOL.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 41 de 154

13. Los técnicos de la UPEG, Presupuesto y Secretaría de Planificación Estratégica hacen un comparativo del presupuesto aprobado Congreso con el FP05 anteproyecto remitido a SEFIN para verificar los aumentos o disminuciones existentes.
14. En caso de que se pretenda realizar modificaciones al POA se deberá de solicitar dictamen a la Secretaría de Planificación para que emita el dictamen correspondiente. Una vez obtenido el dictamen se procede a desbloquear SIAFI-GES para que se puedan hacer los cambios de acuerdo a lo dictaminado.
15. Los técnicos de la UPEG verifican las metas físicas cargada en el anteproyecto y corregir la distribución presupuestaria mensualmente de acuerdo con lo planificado por cada unidad ejecutora. Los técnicos de la UPEG hacen los ajustes al POA-Presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI-GES).
16. Aprobación por parte de la Autoridad Superior de la DIDADPOL.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

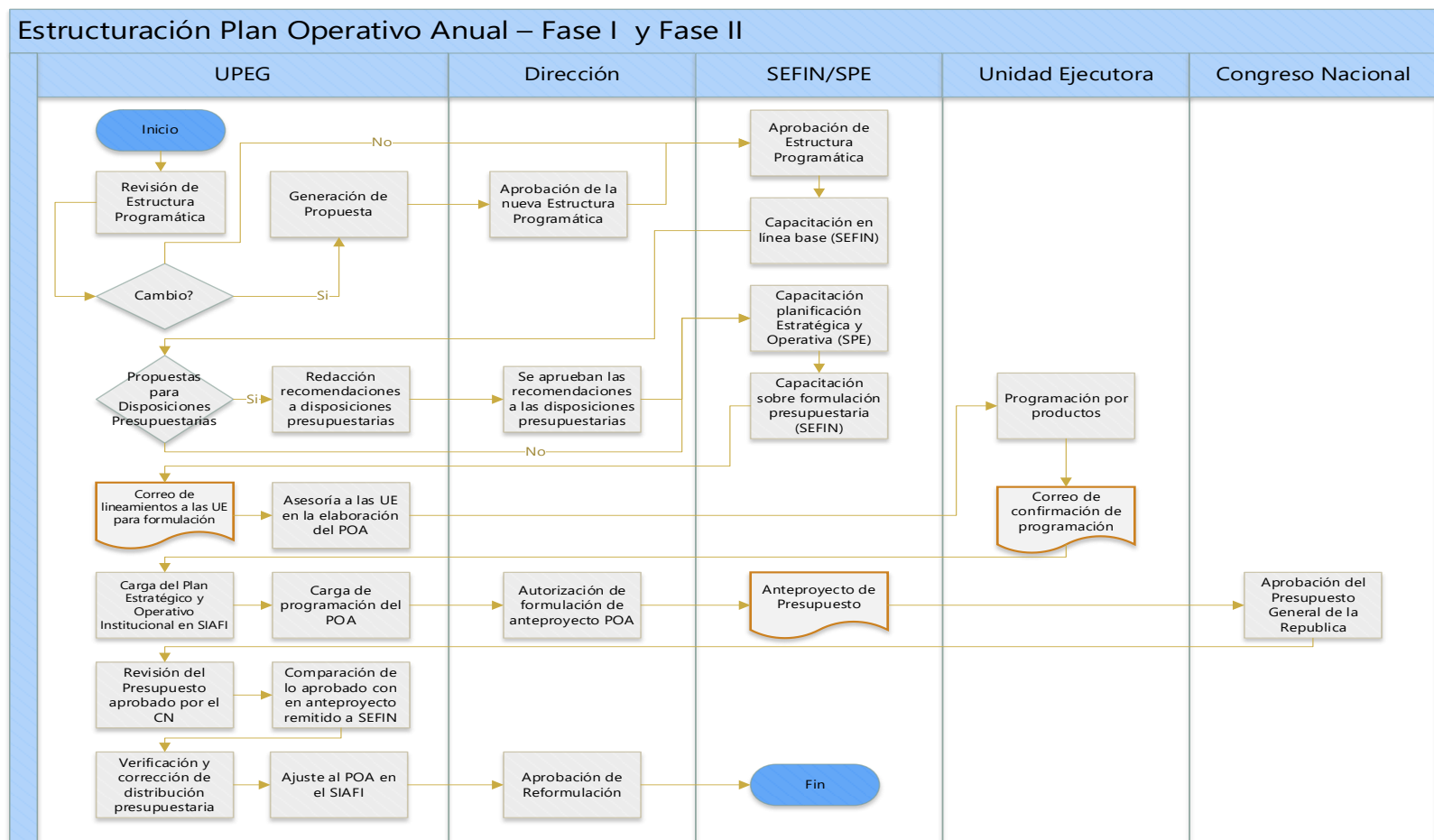
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)							
1	Desarrollo y aprobación de la estructura programática	Propuesta de estructura programática	Técnicos de UPEG y GAF desarrollan la propuesta de estructura programática. La remiten a la autoridad superior para su aprobación y a SEFIN para su autorización final.	5 días	Técnicos de UPEG y GAF	Estructura programática aprobada	Autoridad Superior y SEFIN
2	Capacitación sobre metodología de actualización de proyecciones de Línea Base	Capacitación	Técnicos de UPEG reciben capacitación de SEFIN sobre la metodología para la actualización de proyecciones de Línea Base.	1 día	Técnicos de UPEG y SEFIN	Técnicos de UPEG capacitados	-
3	Envío de modificaciones a Disposiciones Generales de Presupuesto	Modificaciones a las Disposiciones Generales de Presupuesto	Equipo técnico envía modificaciones a las Disposiciones Generales de Presupuesto para el siguiente año a la DGP.	5 días	Equipo técnico de la DIDADPOL	Modificaciones enviadas	DGP
4	Capacitación en planificación estratégica y operativa	Capacitación	Técnicos de UPEG reciben capacitación de SPE sobre planificación	2 días	Técnicos de UPEG y SPE	Técnicos de UPEG capacitados	-

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 42 de 154

			estratégica y operativa.				
5	Capacitación en formulación presupuestaria	Capacitación	Técnicos de UPEG reciben capacitación de SEFIN sobre la metodología para la formulación presupuestaria.	1 día	Técnicos de UPEG y SEFIN	Técnicos de UPEG capacitados	-
6	Brindar lineamientos a unidades ejecutoras en la formulación del POA	Lineamientos	Técnicos de UPEG y DGAF brindan lineamientos a las unidades ejecutoras para la formulación del POA.	1 día	Técnicos de UPEG y DGAF	Lineamientos brindados	Unidades ejecutoras
7	Asesoramiento a unidades ejecutoras en la elaboración del POA	Información de productos finales e intermedios y cantidades a programar	Técnicos de UPEG asesoran a las unidades ejecutoras en la elaboración del POA y solicitan información de productos y cantidades.	1 día	Técnicos de UPEG	Unidades ejecutoras asesoradas	UPEG
8	Recepción de montos a programar	Montos a programar a nivel de productos	Unidades ejecutoras envían a UPEG los montos a programar a nivel de productos.	3 días	Unidades ejecutoras	Montos recibidos	UPEG
9	Ingreso del Plan Estratégico y Operativo en SIAFI-GES	Expediente y aprobación	Técnicos de UPEG ingresan el Plan Estratégico y Operativo en la plataforma del SIAFI-GES.	1 día	Técnicos de UPEG	Plan ingresado en SIAFI-GES	SEFIN
10	Carga del anteproyecto POA- Presupuesto en SIAFI-GES	Formulación del anteproyecto	UPEG carga la formulación del anteproyecto POA-Presupuesto en la plataforma del SIAFI-GES.	1 día	UPEG	Anteproyecto cargado en SIAFI-GES	SEFIN
11	Aprobación por autoridades superiores	Formulación del anteproyecto	Autoridades superiores de la DIDADPOL aprueban la formulación del anteproyecto en SIAFI-GES.	1 día	Autoridades superiores	Formulación aprobada	-
12	Revisión del presupuesto asignado por el Congreso Nacional	Presupuesto asignado	Técnicos de UPEG revisan el presupuesto asignado por el Congreso Nacional a la DIDADPOL.	1 día	Técnicos de UPEG	Presupuesto revisado	-

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDAPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 44 de 154

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 45 de 154

11. Gestión del Riesgo

		Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL		
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:				Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:				El propósito de este proceso es el de elaborar el Plan Operativo Anual institucional. Asesorar técnicamente a las unidades de la DIDADPOL para realizar una planificación anual conforme a los lineamientos de la Secretaría de Planificación Estratégica y la Secretaría de Finanzas (SEFIN), tomando como base los planes estratégicos institucionales. Así como orientar el proceso de planificación operativa anual/presupuestaria de las unidades la DIDADPOL.										
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Desarrollo de la propuesta de estructura programática	Falta de aprobación de la autoridad superior	2	4	Moderado	Revisión y aprobación por parte de la autoridad superior	Proceso de revisión y aprobación de la estructura programática por parte de la	Establecimiento de un sistema de seguimiento para verificar la aprobación o rechazo	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del estado de aprobación

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 46 de 154

							autoridad superior							
2	Capacitación sobre la metodología de actualización de proyecciones de Línea Base	Falta de comprensión de la metodología de actualización	2	3	Moderado	Capacitación por parte de SEFIN sobre la metodología	Participación en sesiones de capacitación organizadas por SEFIN	Evaluación periódica de la comprensión de la metodología	1	2	1	2	Baja	Reforzamiento de la capacitación
3	Envío de modificaciones a las Disposiciones Generales de Presupuesto	Falta de aprobación de las modificaciones	2	4	Moderado	Envío de las modificaciones a la DGP para su aprobación	Proceso de revisión y aprobación de las modificaciones por parte de la DGP	Implementación de un sistema de seguimiento para verificar la aprobación o rechazo	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del estado de aprobación
4	Capacitación sobre planificación estratégica y operativa	Falta de alineación con la planificación estratégica	2	3	Moderado	Capacitación por parte de técnicos de la SPE	Participación en sesiones de capacitación organizadas por la SPE	Evaluación periódica de la alineación con la planificación estratégica	1	2	1	2	Baja	Ajuste de la planificación a la estrategia institucional
5	Capacitación sobre metodología de formulación presupuestaria	Falta de comprensión de la metodología de formulación	2	3	Moderado	Capacitación por parte de técnicos de la SEFIN	Participación en sesiones de capacitación organizadas por SEFIN	Evaluación periódica de la comprensión de la metodología	1	2	1	2	Baja	Reforzamiento de la capacitación
6	Brindar lineamientos a unidades ejecutoras en la formulación del POA	Desviaciones en la formulación del POA	2	4	Moderado	Proporcionar lineamientos claros y detallados a las unidades ejecutoras	Establecimiento de procesos de revisión y retroalimentación	Implementación de un sistema de seguimiento para verificar la adhesión a los lineamientos	1	3	1	2	Baja	Monitoreo constante del cumplimiento de lineamientos
7	Asesoramiento en la elaboración del POA y solicitud de información	Falta de información necesaria para la formulación del POA	2	3	Moderado	Asesoramiento y solicitud de información detallada a las unidades ejecutoras	Establecimiento de procesos de revisión y retroalimentación	Implementación de un sistema de seguimiento para verificar la entrega de información	1	2	1	1	Baja	Comunicación continua con unidades ejecutoras para garantizar la entrega

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 47 de 154

														adecuada de información
8	Envío de montos a programar a nivel de productos	Errores en la comunicación de montos a programar	2	3	Moderado	Establecimiento de procedimientos claros para la comunicación de montos	Revisión y confirmación de los montos por parte de las unidades ejecutoras	Implementación de un sistema de verificación de la comunicación de montos	1	2	1	1	Baja	Comunicación regular y verificación de los montos a programar
9	Ingreso del Plan Estratégico y Operativo en SIAFI-GES	Fallos en el ingreso del plan en la plataforma informática	2	4	Moderado	Capacitación y establecimiento de procesos para el ingreso en la plataforma	Revisión y confirmación del ingreso por parte de los técnicos de la UPEG	Implementación de un sistema de verificación del ingreso en la plataforma	1	3	1	3	Moderada	Verificación constante del ingreso en la plataforma
10	Carga de formulación del anteproyecto POA-Presupuesto en SIAFI-GES	Errores en la carga de la formulación en la plataforma	2	4	Moderado	Capacitación y establecimiento de procesos para la carga en la plataforma	Revisión y confirmación de la carga por parte de la UPEG	Implementación de un sistema de verificación de la carga en la plataforma	1	3	1	3	Moderada	Verificación constante de la carga en la plataforma
11	Aprobación del Anteproyecto POA-Presupuesto por autoridades superiores	Rechazo del anteproyecto por autoridades superiores	2	4	Moderado	Proceso de revisión y aprobación por parte de las autoridades superiores	Revisión y confirmación de la aprobación por parte de las autoridades superiores	Implementación de un sistema de verificación del estado de aprobación	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del estado de aprobación
12	Revisión del presupuesto asignado por el Congreso Nacional	Errores en la interpretación del presupuesto asignado	2	4	Moderado	Proceso de revisión detallada del presupuesto asignado	Revisión y confirmación del presupuesto por parte de la UPEG	Implementación de un sistema de verificación de la revisión del presupuesto	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante de la revisión del presupuesto
13	Comparativo entre presupuesto asignado y	Diferencias significativas entre presupuesto y anteproyecto	2	4	Moderado	Proceso de comparación detallada entre ambas cifras	Revisión y confirmación del comparativo por parte de	Implementación de un sistema de verificación del comparativo	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del comparativo entre cifras

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 48 de 154

	anteproyecto FP05					técnicos involucrados								
14	Solicitud de dictamen a la Secretaría de Planificación	Demoras en la emisión del dictamen	2	4	Moderado	Proceso de solicitud y espera de dictamen	Establecimiento de un sistema de seguimiento del estado de la solicitud de dictamen	Implementación de un sistema de verificación del estado de la solicitud	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del estado de la solicitud de dictamen
15	Verificación de metas físicas y ajuste de distribución presupuestaria	Desviaciones en las metas físicas y distribución presupuestaria	2	3	Moderado	Establecimiento de procesos de verificación y ajuste	Revisión y ajuste periódico de las metas y distribución por parte de la UPEG	Implementación de un sistema de verificación y ajuste	1	2	1	1	Baja	Monitoreo constante de las metas y distribución presupuestaria
16	Aprobación por parte de la Autoridad Superior	Rechazo de la aprobación por parte de la autoridad superior	2	4	Moderado	Proceso de revisión y aprobación por parte de la autoridad superior	Revisión y confirmación de la aprobación por parte de la autoridad superior	Implementación de un sistema de verificación del estado de aprobación	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del estado de aprobación
Elaborado por: Juan Carlos Zelaya Palma						Revisado por: Andres Alberto Midence			Aprobado por: Silvia Marcela Amador Es					
Firma:						Firma:			Firma:					
Fecha: 24/2/2023						Fecha: 24/2/2023			Fecha: 24/2/2023					

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 49 de 154

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos				
Descripción del Proceso:		Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)			
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se incluyen actividades específicas para el fortalecimiento del Control Interno y la lucha contra la corrupción.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	No se evidencian medidas relacionadas con la descentralización en la descripción del proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X		Se detallan acciones específicas para fomentar la participación ciudadana en el proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Se incorporan actividades dirigidas a garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X		Se establecen acciones específicas para el manejo adecuado del archivo documental relacionado con el proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		Se mencionan acciones específicas destinadas a lograr el cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI).	

13. Bibliografía

El manual de procesos desarrollado para la implementación y gestión eficiente de los procedimientos en nuestra institución representa una contribución original, elaborada internamente por el equipo responsable. Esta creación propia se ha diseñado específicamente para adaptarse a las necesidades y particularidades de nuestra entidad, garantizando la coherencia y eficacia de nuestras operaciones. En consecuencia, la presente obra se distingue como un recurso interno valioso que refleja el compromiso de la organización con la mejora continua y la optimización de sus procesos internos.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-01	Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 50 de 154

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

**Unidad de Planeación y Evaluación de la
Gestión (UPEG)**

**Supervisión de Formulación de los POA de las
Secciones y Unidades de la DIDADPOL**

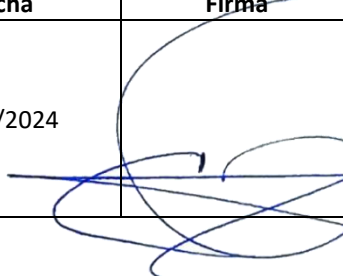
CODIGO

PRO-PE-UPEG-02

Febrero 2024

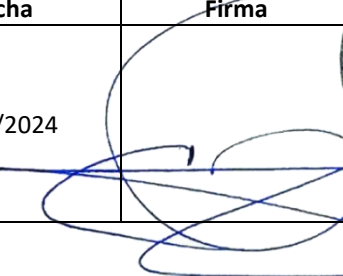
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 52 de 154

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	25/1/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	26/1/2024	

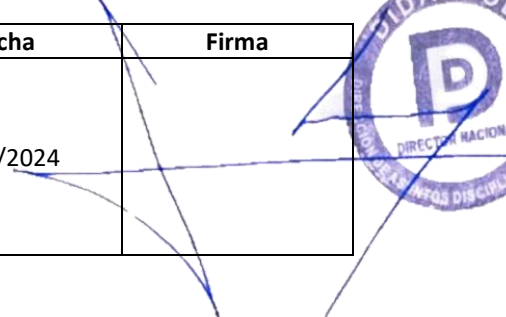


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad	Transparencia	27/1/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	31/1/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 53 de 154

1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo primordial de este proceso es garantizar que cada Sección y Unidad dentro de la DIDADPOL cuente con un Plan Operativo Anual (POA) que refleje de manera precisa y alineada los objetivos institucionales. Este procedimiento busca asegurar la coherencia entre los planes individuales y el quehacer general de la institución.

2. Alcance del Procedimiento

El alcance abarca la formulación del Plan Operativo Anual (POA) por parte de todas las Secciones y Unidades de la DIDADPOL. Este plan, con una duración anual, se integra de manera coherente con el Plan Operativo Anual institucional, siendo una herramienta clave para la gestión.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	
1	Acuerdo N.266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con la planificación operativa anual. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- A) Visión de País 2010-2038: Define una imagen objetiva de las características sociales, políticas y económicas que el país aspira alcanzar.
- B) Plan de Nación: Establece lineamientos estratégicos, objetivos e indicadores para el desarrollo del país, en concordancia con la Visión de País.
- C) Plan de Gobierno: Plan de mediano plazo (4 años) que guía el accionar del gobierno en turno y debe estar alineado con el Plan de Nación.

A nivel institucional existe el Planes Estratégicos Institucionales (PEI) que define sus objetivos, estrategias y metas para el mediano plazo, en línea con el Plan de Gobierno. Así como están los Planes Operativos Anuales (POA) que detallan las acciones y actividades que cada institución realizará anualmente para alcanzar los objetivos y metas del PEI, alcanzar los resultados e impactos esperados por parte de la institución. Los POA de las distintas secciones, unidades y oficinas de la DIDADPOL deben de construirse en relación a estos documentos que deben de servir como políticas para la definición de sus propias metas y objetivos, productos, además se deben de seguir los lineamientos brindados por la Unidad de Planeación y Evaluación de Gestión en cuanto a la construcción de estos POAs y la utilización de los formatos diseñados para tal propósito.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 54 de 154

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Jefe de UPEG	Elaboración de Directrices
Secciones y Unidades	Varios	Formulación del POA
Dirección	Director de DIDADPOL	Aprobación del POA

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Directrices y formatos para la formulación del POA	Sistema Interno	Permanente
002	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL	Archivo Físico	Permanente
003	Documentos de Misión y Visión	Sistema Interno	Actualizado anualmente
004	Análisis FODA de la Unidad Organizativa	Sistema Interno	Actualizado anualmente
005	PEI y POA institucional	Sistema Interno	Actualizado anualmente

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
101	Plan Operativo Anual (POA) de cada Sección y Unidad	Sistema Interno	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

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

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

Estructura Programática: La Estructura Programática se refiere a la organización y categorización de los programas y proyectos dentro de una entidad. Define la manera en que se agrupan y presentan las actividades relacionadas en función de los objetivos estratégicos y temáticas

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 55 de 154

específicas. Esta estructura facilita la gestión y el seguimiento de las iniciativas, permitiendo una comprensión clara de cómo contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

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

Presupuesto: El Presupuesto es un plan financiero detallado que establece las estimaciones de ingresos y gastos de una organización para un período específico. Puede abarcar diversas áreas, como operaciones, inversiones y financiamiento.

Director(a): Máxima autoridad de la DIDADPOL encargada de la toma de decisiones y supervisión general de las actividades de la institución.

Reglamento de Organización y Funciones: Documento normativo que establece la estructura organizativa y funciones específicas de cada área dentro de la DIDADPOL.

FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas): Herramienta de análisis estratégico que evalúa los factores internos y externos que afectan a una organización.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
UPEG	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
POA	Plan Operativo Anual
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
UE	Unidad Ejecutora

9. Descripción del Procedimiento

1. Elaboración de Directrices para formulación del POA de Secciones y Unidades de la DIDADOL.
2. La secciones o unidades dan recepción a las directrices y formatos respectivos, para que formulen sus respectivos POA. En este mismo paso reciben una capacitación sobre el procedimiento a seguir para la respectiva formulación.
3. Se procede a revisar la misión y visión, la cual debe de estar alineada a institucional, en caso de necesidad de actualización o creación de las mismas se redactan con el equipo de trabajo de cada Sección o Unidad.
4. Se realiza un análisis FODA de la Unidad Organizativa.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 56 de 154

- Se realiza un análisis del PEI y POA institucional con el propósito de conocer los diferentes objetivos y metas institucionales, así como las diferentes actividades definidas en dichos planes.
- En base al Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL se revisan las funciones de la Unidad Organizativa (Sección o Unidad) para definir las actividades a desarrollar dentro del POA.
- Se revisa si se cuenta con productos (intermedios y finales) e indicadores para medir el desarrollo de las actividades, en caso de no contar con ellos, se elaboran los mismos.
- Se establecen los objetivos y metas con los productos e indicadores seleccionados.
- Se identifica un responsable para el seguimiento y monitoreo del POA por cada Sección o Unidad
- Se procede a redactar el POA y calendarizar actividades con sus responsables de ejecución. Una vez redactado el POA se procede a remitirlo a UPEG para una revisión.
- Técnicos de la UPEG revisan si el POA de la Sección o Unidad que remitió su POA cumple con los lineamientos respectivos, si cumple se remite para aprobación del Director, caso contrario se devuelve a la unidad para su corrección.
- El Director recibe el POA y lo analiza, si está conforme se aprueba el mismo, caso contrario, se devuelve a la Sección u Unidad para corrección de acuerdo a las observaciones realizadas.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)							
1	Elaboración de Directrices para formulación del POA	Establecer las pautas y lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL.	- Normativas y reglamentos internos - Experiencias previas - Indicadores de gestión anteriores	- Revisar normativas internas y reglamentos - Analizar experiencias previas - Evaluar indicadores de gestión anteriores	2 semanas	UPEG	Documento de Directrices para la formulación del POA
2	Recepción de directrices y capacitación	Informar a las Secciones y Unidades sobre el procedimiento para la formulación del POA y proporcionar los documentos guía.	- Documento de Directrices para la formulación del POA	- Distribuir directrices y documentos guía a las Secciones y Unidades - Impartir capacitación sobre el procedimiento para la formulación del POA	1 semana	UPEG	Secciones y Unidades informadas y capacitadas sobre el procedimiento para la formulación del POA
3	Revisión de la misión y visión	Asegurar que la misión y visión de cada Sección y	- Misión y visión actuales -	- Revisar la misión y visión de la Sección o Unidad	2 semanas	Equipos de trabajo	Misión y visión alineadas con los

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 57 de 154

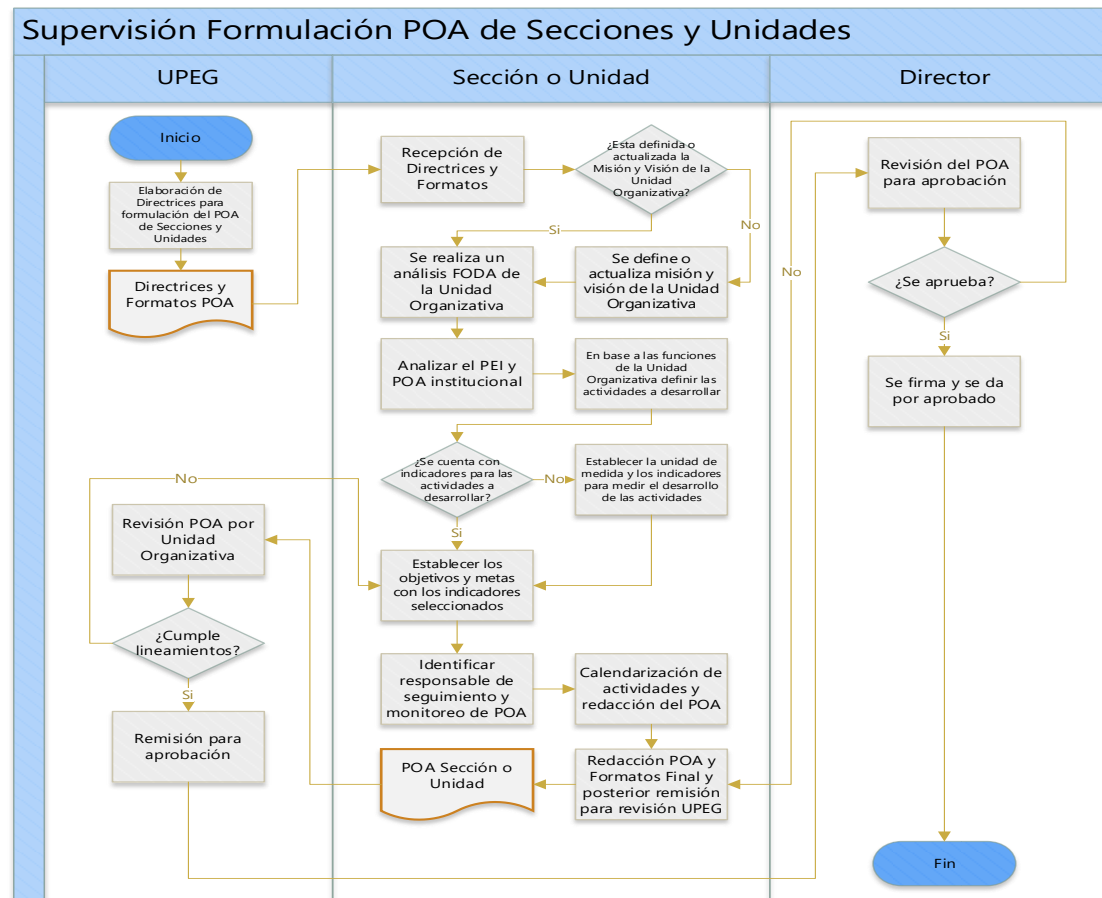
		Unidad estén alineadas con los objetivos institucionales.	Lineamientos institucionales	- Actualizar o crear misión y visión en caso necesario		de Secciones y Unidades	objetivos institucionales
4	Análisis FODA de la Unidad Organizativa	Identificar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en la Unidad Organizativa que influyan en la formulación del POA.	- Información interna y externa sobre la Unidad Organizativa	- Recopilar información interna y externa sobre la Unidad Organizativa - Realizar análisis FODA	3 semanas	Equipos de trabajo de Secciones y Unidades	Análisis FODA de la Unidad Organizativa
5	Análisis del PEI y POA institucional	Conocer los objetivos y metas institucionales para su consideración en la formulación del POA.	- PEI y POA institucional vigentes	- Revisar el PEI y POA institucional - Identificar objetivos y metas institucionales pertinentes para la Unidad Organizativa	2 semanas	Equipos de trabajo de Secciones y Unidades	Identificación de objetivos y metas institucionales para considerar en la formulación del POA
6	Revisión de funciones según el Reglamento de Organización	Alinear las actividades del POA con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL.	- Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL	- Revisar funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL - Definir actividades a desarrollar en el POA de acuerdo a las funciones establecidas	2 semanas	Equipos de trabajo de Secciones y Unidades	Actividades del POA alineadas con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL
7	Revisión de productos, indicadores y elaboración si es necesario	Verificar la existencia de productos, indicadores y elaborarlos si es necesario.	- Productos (intermedios y finales) e indicadores existentes	- Revisar si existen productos e indicadores - Elaborar productos e indicadores en caso necesario	3 semanas	Equipos de trabajo de Secciones y Unidades	Existencia de productos e indicadores verificada y elaborada si es necesario
8	Establecimiento de objetivos y metas	Definir objetivos y metas considerando productos e indicadores seleccionados.	- Productos e indicadores seleccionados	- Establecer objetivos y metas en función de los productos e indicadores seleccionados	2 semanas	Equipos de trabajo de Secciones y Unidades	Objetivos y metas establecidos
9	Identificación de responsables para el seguimiento y monitoreo	Asignar un responsable para cada actividad del POA para facilitar su seguimiento y monitoreo.	- Lista de actividades del POA	- Asignar responsables para cada actividad del POA - Designar un responsable para el seguimiento y monitoreo del POA	1 semana	Equipos de trabajo de Secciones y Unidades	Responsables asignados para el seguimiento y monitoreo del POA

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 58 de 154

10	Redacción y calendarización del POA	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y calendarizar las actividades con sus responsables.	- Objetivos, metas y responsables definidos en actividades del POA	- Redactar el POA - Calendarizar actividades con responsables	4 semanas	Equipos de trabajo de Secciones y Unidades	POA redactado y actividades calendarizadas
11	Revisión por parte de la UPEG	Verificar que el POA cumple con los lineamientos establecidos y realizar correcciones si es necesario.	- POA elaborado y calendarizado	- Revisar el POA de la Sección o Unidad - Realizar correcciones si es necesario - Enviar para aprobación del Director	2 semanas	UPEG	POA revisado y corregido si es necesario
12	Aprobación por parte del Director	Analizar y aprobar el POA si cumple con los requisitos y está alineado a los objetivos institucionales.	- POA revisado y corregido (si aplica)	- Analizar el POA - Aprobar el POA si cumple con los requisitos y está alineado a los objetivos institucionales	1 semana	Director	POA aprobado
FIN							

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 59 de 154

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 60 de 154

11. Gestión del Riesgo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													Formulario 27 DIDADPOL
PROCESO:					Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:					El objetivo primordial de este proceso es garantizar que cada Sección y Unidad dentro de la DIDADPOL cuente con un Plan Operativo Anual (POA) que refleje de manera precisa y alineada los objetivos institucionales. Este procedimiento busca asegurar la coherencia entre los planes individuales y el quehacer general de la institución.									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Elaboración de Directrices para formulación del POA	Falta de claridad en las directrices para formulación del POA	3	4	Moderado	Revisión y clarificación de las directrices	Proceso de revisión de las directrices	Establecimiento de un sistema de comunicación para aclaraciones	2	3	1	2	Baja	Monitoreo constante del progreso del análisis
2	Recepción de directrices y capacitación	Falta de comprensión del procedimiento de formulación	2	3	Moderado	Sesiones de capacitación y clarificación	Participación	Creación de un manual de	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 61 de 154

							en sesiones de capacitación	procedimientos para consulta						progreso de la capacitación
3	Revisión de la misión y visión	Desalineación con la visión institucional	2	4	Moderado	Actualización o creación de misión y visión alineadas	Revisión y ajuste de la misión y visión existentes	Implementación de un proceso regular de revisión	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del alineamiento con la visión institucional
4	Análisis FODA	Falta de identificación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	3	3	Moderado	Realización de análisis FODA con participación de la unidad	Identificación y documentación de FODA para cada unidad	Implementación de un sistema de seguimiento de FODA	2	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del análisis FODA
5	Análisis del PEI y POA institucional	Falta de comprensión de los objetivos y metas institucionales	2	3	Moderado	Análisis detallado del PEI y POA institucional con unidad	Participación en sesiones de análisis institucional	Establecimiento de un sistema de seguimiento de objetivos y metas	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del progreso del análisis institucional
6	Revisión de funciones según el Reglamento de la DIDADPOL	Desconocimiento o malentendido de las funciones	3	4	Moderado	Revisión detallada de las funciones según el Reglamento	Alineación y documentación de funciones con el Reglamento	Implementación de un sistema de revisión regular de funciones	2	3	1	2	Baja	Monitoreo constante de la alineación con el Reglamento
7	Revisión de disponibilidad de productos e indicadores	Falta de productos e indicadores para medir el desarrollo	2	3	Moderado	Revisión de la disponibilidad de productos e indicadores con unidad	Creación y documentación de productos e indicadores	Implementación de un sistema de seguimiento de disponibilidad	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante de la disponibilidad de productos e indicadores
8	Establecimiento de objetivos y metas	Falta de claridad en la definición de objetivos y metas	2	3	Moderado	Definición detallada de objetivos y metas con participación de unidad	Alineación y documentación de objetivos y metas con el PEI	Implementación de un sistema de revisión regular de objetivos y metas	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del progreso en la definición de objetivos y metas
9	Identificación de responsables	Falta de asignación clara de responsabilidades	3	3	Moderado	Identificación de responsables con	Asignación y documentación	Implementación de un sistema de revisión regular de asignaciones	2	2	1	2	Baja	Monitoreo constante de la claridad en la

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 62 de 154

						participación de la unidad	clara de responsabilid es							asignación de responsabilidad es
10	Redacción y calendarización del POA	Falta de coherencia y planificación en la redacción del POA	2	4	Moderado	Redacción detallada del POA y revisión con participación de la unidad	Revisión y ajuste del POA según lineamientos	Implementación de un sistema de revisión regular del POA	1	3	1	2	Baja	Monitoreo constante del progreso en la redacción y planificación del POA
11	Revisión técnica del POA por la UPEG	Incumplimiento de lineamientos en el POA	3	3	Moderado	Revisión detallada del POA por técnicos de la UPEG	Participación en sesiones de revisión y ajuste del POA	Implementación de un sistema de seguimiento de revisiones técnicas	2	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del cumplimiento de lineamientos en el POA
12	Análisis y aprobación del POA por el Director	Desalineación del POA con los objetivos institucionales	2	3	Moderado	Análisis detallado y aprobación del POA por el Director	Participación en sesiones de análisis y ajuste	Implementación de un sistema de seguimiento de aprobaciones	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del alineamiento con los objetivos inst
Elaborado por: Juan Carlos Zelaya Palma						Revisado por: Andres Alberto Midence			Aprobado por: Silvia Marcela Ama Es					
Firma:						Firma:			Firma:					
Fecha: 24/2/2023						Fecha: 24/2/2023			Fecha: 24/2/2023					

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 63 de 154

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Estructuración del Plan Operativo Anual (Institucional)		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se han incorporado medidas específicas para fortalecer el Control Interno y prevenir la corrupción en el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	Se han detallado actividades que promueven la descentralización de responsabilidades en el desarrollo del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X		Se han establecido acciones específicas para fomentar la participación ciudadana en la planificación y ejecución del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Se han integrado medidas que garantizan la transparencia y el acceso a la información pública en el desarrollo del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X		Se han incluido actividades destinadas a garantizar una adecuada gestión y archivo de la documentación relacionada con el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		Se han contemplado acciones específicas para asegurar el cumplimiento de los indicadores establecidos en el PEI Institucional.

13. Bibliografía

El manual de procesos desarrollado para la implementación y gestión eficiente de los procedimientos en nuestra institución representa una contribución original, elaborada internamente por el equipo responsable. Esta creación propia se ha diseñado específicamente para

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-02	Supervisión de Formulación de los POA de las Secciones y Unidades de la DIDADPOL)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 64 de 154

adaptarse a las necesidades y particularidades de nuestra entidad, garantizando la coherencia y eficacia de nuestras operaciones. En consecuencia, la presente obra se distingue como un recurso interno valioso que refleja el compromiso de la organización con la mejora continua y la optimización de sus procesos internos.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

**Unidad de Planeación y Evaluación de la
Gestión (UPEG)**

Elaboración Plan Estratégico Institucional

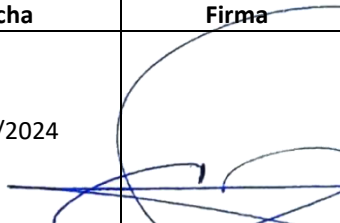
CODIGO

PRO-PE-UPEG-03

Febrero 2024

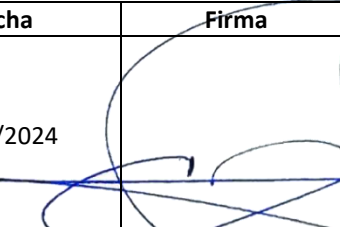
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 66 de 154

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	25/1/2024	

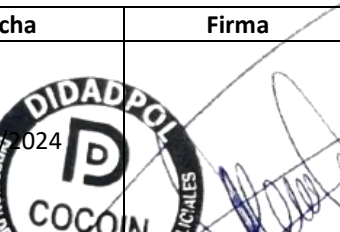


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	26/1/2024	

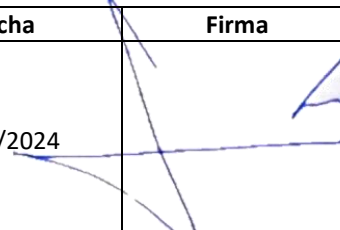


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad	Transparencia	27/1/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	31/1/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 67 de 154

1. Objetivo del Proceso

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

2. Alcance del Proceso

La Planificación Estratégica Institucional (PEI) es el instrumento para aplicar la política disciplinaria policial con una vigencia de 5 años. Facilita la elaboración de planes operativos anuales institucionales y de unidades de la DIDADPOL para lograr metas, indicadores y resultados establecidos.

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Decreto Legislativo N.286-2009	Visión de País 2010–2038 y Plan de Nación 2010-2022 de Honduras
2	Decreto N.146-86	Ley de Administración Pública
3	Acuerdo N266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

En Honduras, existen diversas políticas públicas que están relacionadas con la planificación estratégica. Algunas de las políticas más importantes incluyen:

- A) Visión de País 2010-2038: Define una imagen objetiva de las características sociales, políticas y económicas que el país aspira alcanzar.
- B) Plan de Nación: Establece lineamientos estratégicos, objetivos e indicadores para el desarrollo del país, en concordancia con la Visión de País.
- C) Plan de Gobierno: Plan de mediano plazo (4 años) que guía el accionar del gobierno en turno y debe estar alineado con el Plan de Nación.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Jefe de Unidad	- Realizar la revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI) anterior y del informe de evaluación.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 68 de 154

		- Identificar y extraer elementos del PEI anterior con continuidad y aspectos a mejorar. - Proponer lineamientos y herramientas de planificación estratégica y gestión presupuestaria orientada a resultados. - Asesorar a la Dirección en la formulación del nuevo PEI, brindando capacitaciones y definiendo estrategias.
Dirección de la DIDADPOL	Dirección	- Evaluar los lineamientos y estrategias propuestos por la UPEG. - Decidir la conveniencia de iniciar la etapa de planificación estratégica. - Aprobar la propuesta de problemática y soluciones derivada de las mesas de trabajo. - Revisar y aprobar el borrador final del PEI.
Equipo de Planificación Estratégica (PE)	Planificación y Evaluación	- Conformarse según la discreción del Director. - Organizarse con la asistencia de la UPEG, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos. - Recopilar y analizar información de gestión de SIAFI y SIGPRET. - Calendarizar y llevar a cabo actividades según las directrices de la UPEG.
Secretaría de Planificación Estratégica (SPE)	Revisión Metodológica	- Realizar la revisión metodológica del PEI remitido por la UPEG. - Analizar el documento y aprobarlo si sigue los lineamientos brindados, o emitir recomendaciones para correcciones.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Plan Estratégico Institucional (PEI) del periodo anterior	Archivo de la UPEG	Vigencia del nuevo PEI
2	Informe de evaluación del PEI anterior	Archivo de la UPEG	Vigencia del nuevo PEI
3	Lineamientos de planificación estratégica de la SPE y SEFIN	Archivo de la UPEG	Durante la vigencia del nuevo PEI
4	Herramientas de planificación estandarizadas (manual de planificación estratégica)	Archivo de la UPEG	Durante la vigencia del nuevo PEI
5	Elementos con continuidad del PEI anterior y aspectos a mejorar	Documentos de trabajo del equipo de PE	Durante la formulación del nuevo PEI

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 69 de 154

6	Información de gestión de SIAFI y SIGPRET	Base de datos y archivos de la UPEG	Durante la formulación del nuevo PEI
7	Propuesta de problemática y soluciones derivada de mesas de trabajo	Documento electrónico en la UPEG	Hasta la aprobación del PEI por la Dirección
8	Matrices por eje estratégico e indicadores de seguimiento del PEI	Documento electrónico en la UPEG	Hasta la aprobación del PEI por la Dirección

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	PEI actualizado y aprobado	Archivo institucional	Permanente
2	Documento de lineamientos de planificación estratégica y herramientas estandarizadas	Archivo institucional	Permanente
3	Propuesta de problemática y soluciones derivada de mesas de trabajo	Archivo institucional	Permanente
4	Versión final del PEI	Archivo institucional	Permanente

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

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

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

Plan Estratégico Institucional: Plan a largo plazo que define la visión, misión, objetivos y estrategias que guiarán el accionar de la institución.

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

Resultados: Los cambios o logros específicos que se esperan alcanzar como consecuencia de la implementación de las acciones planificadas. Estos resultados contribuyen directamente al logro de los objetivos estratégicos y, en última instancia, a la visión y misión de la organización.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 70 de 154

Impacto: El impacto se refiere a los efectos más amplios y a largo plazo que la organización busca lograr en su entorno o sociedad. Es el cambio fundamental que se espera generar a nivel global gracias a la consecución de los objetivos estratégicos.

Indicador: Medidas cuantificables que se utilizan para evaluar el progreso hacia la consecución de los objetivos estratégicos. Estos proporcionan datos específicos y medibles que permiten monitorear el desempeño de la organización y ajustar las estrategias según sea necesario.

Producto: Son los resultados tangibles o entregables específicos generados por las acciones implementadas. Son contribuciones directas a la consecución de los resultados planificados y, por ende, a los objetivos estratégicos.

Presupuesto: El Presupuesto es un plan financiero detallado que establece las estimaciones de ingresos y gastos de una organización para un período específico. Puede abarcar diversas áreas, como operaciones, inversiones y financiamiento.

Director(a): Máxima autoridad de la DIDADPOL encargada de la toma de decisiones y supervisión general de las actividades de la institución.

Árbol de Problemas: El árbol de problemas es una herramienta de análisis que identifica y visualiza las causas y efectos de un problema central. En el contexto de la planificación estratégica, se utiliza para comprender las raíces de los desafíos que la organización enfrenta y desarrollar estrategias efectivas para abordarlos.

Direccionamiento Estratégico: Definición clara de la visión, misión, valores y objetivos de una organización. Implica la identificación de las acciones y prioridades necesarias para lograr estos objetivos, alineando los recursos y esfuerzos de la organización de manera coherente con su propósito fundamental.

Reglamento de Organización y Funciones: Documento normativo que establece la estructura organizativa y funciones específicas de cada área dentro de la DIDADPOL.

FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas): Herramienta de análisis estratégico que evalúa los factores internos y externos que afectan a una organización.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
UPEG	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión
SPE	Secretaría de Planificación Estratégica
SEFIN	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
PEI	Plan Estratégico Institucional

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 71 de 154

POA	Plan Operativo Anual
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
UE	Unidad Ejecutora
PE	Planificación Estratégica

9. Descripción del Proceso

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

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 72 de 154

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

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

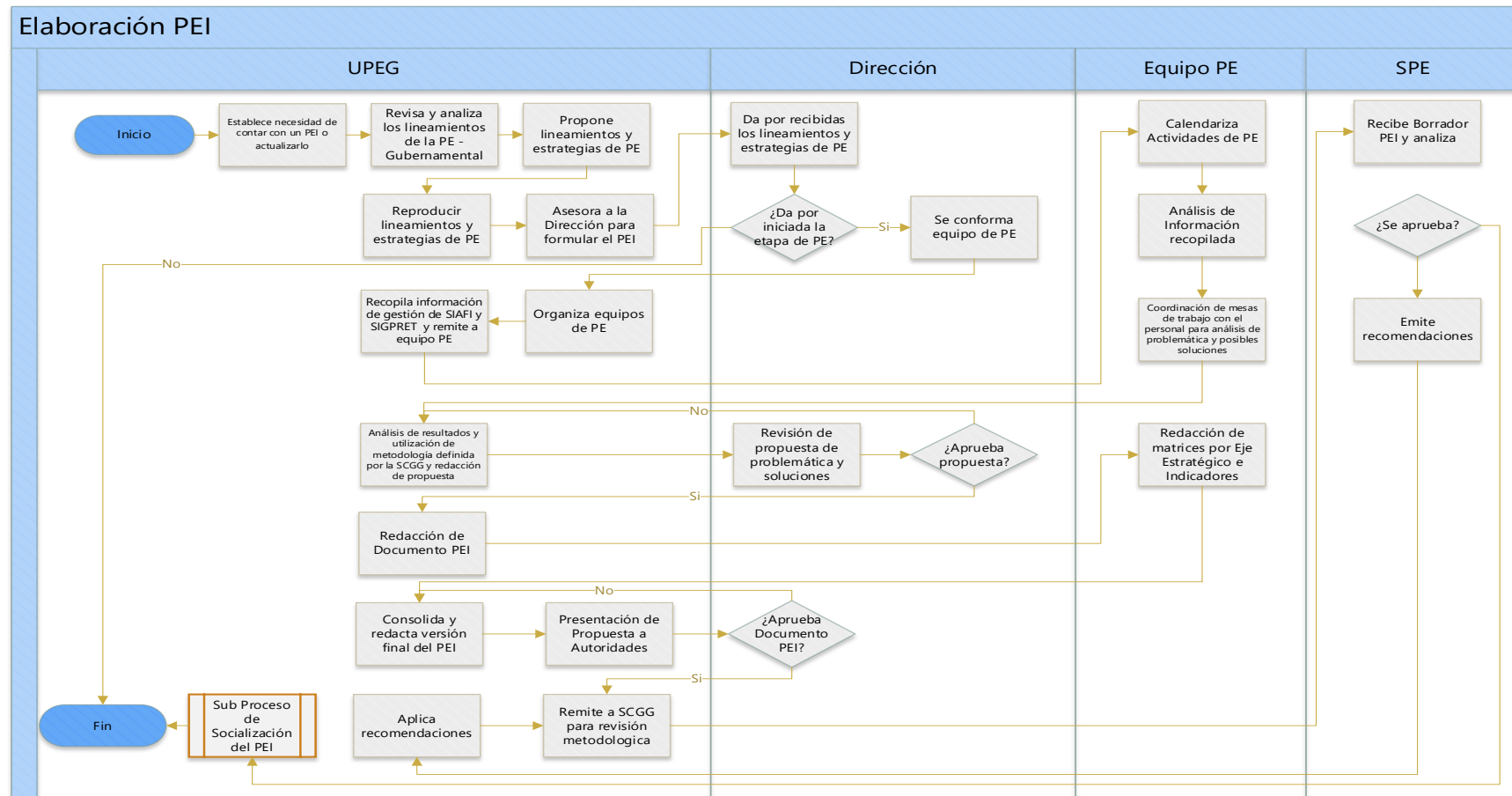
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Planificación Estratégica Institucional							
1	Revisión del PEI anterior	PEI y evaluación anterior	Analizar PEI y evaluación anterior	2 semanas	UPEG	Informe de Evaluación	Director
2	Análisis de lineamientos	Lineamientos de SPE y SEFIN	Revisar lineamientos de SPE y SEFIN	1 semana	UPEG	Documento de lineamientos	Director
3	Propuesta de lineamientos	Propuesta de lineamientos	Proponer lineamientos a dirección superior	2 semanas	UPEG	Propuesta de lineamientos	Director
4	Asesoramiento a la Dirección	Registro de capacitación	Brindar asesoramiento y capacitación	3 semanas	UPEG	Registro de capacitación	Director
5	Conformación del Equipo PE	Registro de equipo	Formar equipo de Planificación Estratégica	1 semana	Director	Registro de equipo	UPEG
6	Organización del Equipo PE	Comunicado interno	Comunicar directrices y lineamientos	1 semana	UPEG	Comunicado interno	Equipo PE
7	Recopilación de información	Informe de gestión	Obtener datos de SIAFI y SIGPRET	4 semanas	UPEG	Informe de gestión	Equipo PE
8	Calendarización de actividades	Calendario de actividades	Planificar actividades con el equipo PE	2 semanas	UPEG	Calendario de actividades	Equipo PE
9	Análisis de información	Informe de análisis	Revisar datos con el Equipo PE	3 semanas	Equipo PE	Informe de análisis	UPEG

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 73 de 154

10	Mesas de trabajo	Actas de reunión	Coordinar y ejecutar mesas de trabajo	4 semanas	Equipo PE	Actas de reunión	UPEG
11	Propuesta de soluciones	Documento de propuesta	Redactar propuesta de problemática y soluciones	2 semanas	Equipo PE	Documento de propuesta	Director
12	Revisión y aprobación	Registro de revisión	Revisar y aprobar la propuesta	3 semanas	Director	Registro de revisión	UPEG
13	Redacción del Borrador del PEI	Borrador del PEI	Elaborar el borrador del PEI	6 semanas	UPEG	Borrador del PEI	Director
14	Elaboración de matrices	Matrices y tablas	Crear matrices por eje estratégico e indicadores	4 semanas	Equipo PE	Matrices y tablas	UPEG
15	Consolidación y presentación	Versión final y presentación	Redactar versión final y presentar a autoridades	3 semanas	UPEG	Versión final y presentación	Director
16	Revisión de la Dirección	Registro de revisión	Revisar y aprobar el borrador del PEI	2 semanas	Director	Registro de revisión	UPEG
17	Revisión metodológica	Registro de envío	Enviar a SPE para revisión metodológica	1 semana	UPEG	Registro de envío	SPE
18	Revisión de la SPE	Informe de revisión	Analizar el documento y emitir recomendaciones	3 semanas	SPE	Informe de revisión	UPEG
19	Socialización del PEI	Informe de socialización	Ejecutar subproceso de socialización	5 semanas	UPEG	Informe de socialización	-
FIN							

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03 Versión 1.1	Elaboración Plan Estratégico Institucional Fecha: 6 de enero 2024	DIDADPOL Página 74 de 154

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 75 de 154

11. Gestión del Riesgo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:					Elaboración Plan Estratégico Institucional									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:					Establecer lineamientos para la ejecución de la Política Disciplinaria Policial, aplicable a los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, así como a los miembros de la Carrera Policial. Además, definir políticas de prevención, evaluación y certificación.									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Revisión del PEI anterior y del informe de evaluación	Falta de identificación de elementos con continuidad y mejoras necesarias	3	3	Moderado	Análisis de continuidad y mejoras del PEI anterior	Revisión detallada de elementos con continuidad y mejoras necesarias	Establecimiento de procesos de revisión continua	2	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del progreso del análisis
2	Revisión y análisis de	Desconocimiento de aspectos nuevos en los	3	3	Moderado	Revisión y ajuste de lineamientos de	Ajuste de lineamientos de planificación	Implementación de un sistema de seguimiento de	2	2	1	2	Baja	Monitoreo constante de cambios en

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 76 de 154

	lineamientos de SPE y SEFIN	lineamientos de planificación				planificación de la DIDADPOL	con análisis de contexto nacional y prioridades educativas	cambios en lineamientos						lineamientos de planificación
3	Propuesta de lineamientos y herramientas de planificación	Falta de aprobación de lineamientos de planificación	2	4	Moderado	Reproducción y licitación de documentos de lineamientos de planificación	Aprobación de lineamientos por autoridades educativas	Implementación de un sistema de comunicación para aclaraciones	1	3	1	2	Baja	Monitoreo constante del progreso en la reproducción y aprobación de lineamientos
4	Asesoramiento en la formulación del PEI	Desalineación en la estrategia de formulación del PEI	3	3	Moderado	Capacitaciones y aclaraciones de conceptos en formulación del PEI	Aprobación de lineamientos y estrategias por la Dirección	Implementación de un sistema de revisión continua de la estrategia de formulación	2	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del alineamiento en la estrategia de formulación
5	Conformación del Equipo de Planificación Estratégica	Falta de definición clara en la conformación del equipo	2	3	Moderado	Definición clara del equipo a discreción del Director	Conformación del equipo según definición	Implementación de un sistema de revisión continua de la conformación	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante de la conformación del equipo
6	Organización del Equipo de Planificación Estratégica	Falta de comunicación efectiva de directrices y lineamientos	2	3	Moderado	Comunicación efectiva de directrices y lineamientos a equipo	Organización y comunicación de directrices y lineamientos	Implementación de un sistema de comunicación efectiva con el equipo	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante de la comunicación con el equipo
7	Recopilación de información de SIAFI y SIGPRET	Falta de información actualizada para definir avances de POA y PEI	3	3	Moderado	Recopilación y remisión de información de gestión a equipo PE	Análisis de información con directrices de PE y POA	Implementación de un sistema de revisión continua de la recopilación de información	2	2	1	2	Baja	Monitoreo constante de la disponibilidad de información para PEI
8	Calendarización de actividades por el equipo PE	Falta de planificación efectiva de las actividades del equipo PE	2	4	Moderado	Calendarización con revisión detallada de actividades por la UPEG	Revisión y ajuste de la calendarización con la UPEG	Implementación de un sistema de revisión continua de la calendarización	1	3	1	2	Baja	Monitoreo constante del progreso en la calendarización de actividades

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 77 de 154

9	Análisis de información y directrices de PE por el equipo PE	Desalineación en el análisis de información y directrices de PE	3	3	Moderado	Análisis conjunto de información y directrices de PE por el equipo PE	Participación en sesiones de revisión y ajuste	Implementación de un sistema de seguimiento de revisiones y ajustes	2	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del alineamiento en el análisis de información
10	Coordinación y ejecución de mesas de trabajo	Falta de identificación clara de la problemática y soluciones	2	3	Moderado	Coordinación y ejecución de mesas de trabajo con metodologías específicas	Análisis de resultados y propuesta de soluciones	Implementación de un sistema de revisión continua de la coordinación	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante de la identificación de problemáticas y soluciones
11	Análisis de resultados y propuesta para revisión	Falta de claridad en la propuesta de problemática y soluciones	2	3	Moderado	Análisis detallado y revisión de propuesta por el equipo PE	Revisión y ajuste de la propuesta por el Director	Implementación de un sistema de seguimiento de revisiones y ajustes	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante de la claridad en la propuesta
12	Revisión de propuesta por el Director	Desalineación en la revisión y aprobación de la propuesta	3	3	Moderado	Revisión detallada y aprobación por el Director	Participación en sesiones de revisión y ajuste por el equipo PE	Implementación de un sistema de seguimiento de revisiones y ajustes	2	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del alineamiento en la revisión de propuestas
13	Redacción del Borrador del PEI	Desalineación en la redacción del Borrador del PEI	2	4	Moderado	Redacción detallada con revisión por la UPEG	Revisión y ajuste del Borrador por la UPEG	Implementación de un sistema de revisión continua del Borrador	1	3	1	2	Baja	Monitoreo constante del progreso en la redacción del Borrador
14	Elaboración de matrices por eje estratégico e indicadores	Falta de coherencia en la elaboración de matrices por el equipo PE	2	3	Moderado	Elaboración conjunta de matrices con revisión detallada por la UPEG	Revisión y ajuste de matrices por la UPEG y el equipo PE	Implementación de un sistema de revisión continua de matrices	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante de la coherencia en la elaboración de matrices
15	Consolidación y redacción de versión final del PEI	Falta de coherencia en la consolidación y redacción de la versión final	2	4	Moderado	Consolidación y redacción con revisión detallada por la UPEG	Revisión y ajuste de la versión final por la UPEG	Implementación de un sistema de revisión continua de la consolidación y redacción	1	3	1	2	Baja	Monitoreo constante de la coherencia en la consolidación y redacción

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 78 de 154

16	Aprobación del borrador del PEI por la Dirección	Desalineación en la aprobación del borrador del PEI	3	3	Moderado	Aprobación por la Dirección con revisión detallada	Participación en sesiones de revisión y ajuste por el equipo PE	Implementación de un sistema de seguimiento de revisiones y ajustes	2	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del alineamiento en la aprobación del borrador
17	Remisión a la SPE para revisión metodológica	Desconocimiento de aspectos metodológicos en la revisión de la SPE	2	3	Moderado	Remisión a la SPE con revisión detallada de metodologías	Revisión y ajuste de metodologías por la UPEG y el equipo PE	Implementación de un sistema de revisión continua de metodologías	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del conocimiento de metodologías en la revisión
18	Revisión y aprobación o recomendaciones por la SPE	Desalineación en la revisión y aprobación o recomendaciones de la SPE	3	3	Moderado	Revisión detallada y aprobación o recomendaciones por la SPE	Participación en sesiones de revisión y ajuste por el equipo PE	Implementación de un sistema de seguimiento de revisiones y ajustes	2	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del alineamiento en la revisión y aprobación
19	Ejecución del Sub Proceso de Socialización del PEI	Desconocimiento de aspectos metodológicos en la ejecución del sub proceso	2	3	Moderado	Ejecución con revisión detallada y ajuste por la UPEG	Participación en sesiones de revisión y ajuste por el equipo PE	Implementación de un sistema de revisión continua de la ejecución	1	2	1	2	Baja	Monitoreo constante del conocimiento de la ejecución
Elaborado por: Juan Carlos Zelaya Palma						Revisado por: Andres Alberto Midence			Aprobado por: Silvia Marcela Amador Es					
Firma:						Firma:			Firma:					
Fecha: 24/2/2023						Fecha: 24/2/2023			Fecha: 24/2/2023					

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 79 de 154

12. Elementos Transversales del Proceso

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Elaboración Plan Estratégico Institucional		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se mencionan actividades relacionadas con el Control Interno y la prevención de la corrupción.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	No se pretende lograr la descentralización con la elaboración del PEI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X		Se mencionan actividades relacionadas con la Participación Ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Se mencionan actividades relacionadas con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X		Existe alguna revisión documental que considera el uso de Archivo Institucional.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		Existen indicadores para medir el grado de avance en cuanto a la implementación del PEI.

13. Bibliografía

El manual de procesos desarrollado para la implementación y gestión eficiente de los procedimientos en nuestra institución representa una contribución original, elaborada internamente por el equipo responsable. Esta creación propia se ha diseñado específicamente para adaptarse a las necesidades y particularidades de nuestra entidad, garantizando la coherencia y eficacia de nuestras operaciones. En consecuencia, la presente obra se distingue como un recurso interno valioso que refleja el compromiso de la organización con la mejora continua y la optimización de sus procesos internos.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-03	Elaboración Plan Estratégico Institucional	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 80 de 154

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

**Unidad de Planeación y Evaluación de la
Gestión (UPEG)**

**Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual
por Secciones y Unidades**

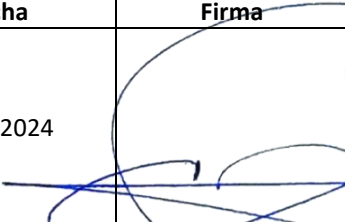
CODIGO

PRO-PE-UPEG-04

Febrero 2024

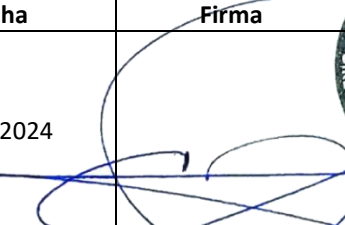
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-04	Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 82 de 154

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	25/1/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	26/1/2024	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad	Transparencia	27/1/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	31/1/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-04	Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 83 de 154

1. Objetivo del Proceso

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

2. Alcance del Proceso

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

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	Acuerdo N°266-2019	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL
2	LGAP	Ley General de Administración Pública

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El desarrollo y ejecución del Proceso de Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual en la DIDADPOL se rige por las siguientes políticas y lineamientos:

- Política de Planificación Institucional:

La institución promueve la planificación como herramienta fundamental para el logro de sus objetivos estratégicos. Se fomenta la alineación de los Planes Operativos Anuales (POA) de las Secciones y Unidades con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

- Política de Rendición de Cuentas:

Se establece la transparencia y rendición de cuentas como principios fundamentales en la gestión institucional. La institución se compromete a proporcionar información precisa y oportuna sobre el avance y cumplimiento de los Planes Operativos, favoreciendo la toma de decisiones informada.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Secciones o Unidades de la DIDADPOL	Responsable de Planificación	• Recopilar y presentar mensualmente el informe de avance del POA mediante la matriz de avance por indicadores, conforme a los lineamientos establecidos en memorándum o correo electrónico.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-04	Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 84 de 154

UPEG	Jefe de UPEG	• Dar recepción y revisar la documentación proporcionada por las Secciones o Unidades, asegurando su conformidad con el POA. En caso contrario, devolverla para corrección. Proporcionar copia de recibido al interesado. • Realizar el análisis correspondiente al contenido de los documentos, identificando posibles desviaciones significativas a la planificación y justificando dichas desviaciones. • Validar que la información recibida esté completa para todas las Secciones o Unidades que cuenten con un POA. • Emitir un documento consolidado con la información remitida por cada Sección o Unidad y enviarlo a la máxima autoridad para informarle sobre el cumplimiento de los POAs.
Dirección	Director(a)	Recibir y analizar el informe mensual consolidado, tomar decisiones basadas en la información presentada y proporcionar las orientaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informes mensuales de avance del POA por Secciones o Unidades	Digital	5 años
002	Memorándum o correos electrónicos con lineamientos de presentación de informes	Digital	2 años
003	Documentación de justificaciones por desviaciones significativas	Digital	3 años
004	Documento consolidado mensual de informes de avance por Secciones o Unidades	Digital	2 años

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-04	Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 85 de 154

005	Copia de recibido de documentación devuelta para corrección	Digital	1 año
006	Decisiones y orientaciones proporcionadas por la Dirección	Digital	5 años

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
001	Informe mensual consolidado de avance del POA	Digital	5 años
002	Documento de validación de la información completa por Secciones o Unidades	Digital	3 años
003	Documento remitido a la máxima autoridad sobre el cumplimiento de los POAs	Digital	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

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

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

Indicador: Medidas cuantificables que se utilizan para evaluar el progreso hacia la consecución de los objetivos estratégicos. Estos proporcionan datos específicos y medibles que permiten monitorear el desempeño de la organización y ajustar las estrategias según sea necesario.

Producto: Son los resultados tangibles o entregables específicos generados por las acciones implementadas. Son contribuciones directas a la consecución de los resultados planificados y, por ende, a los objetivos estratégicos.

Director(a): Máxima autoridad de la DIDADPOL encargada de la toma de decisiones y supervisión general de las actividades de la institución.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-04	Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 86 de 154

Reglamento de Organización y Funciones: Documento normativo que establece la estructura organizativa y funciones específicas de cada área dentro de la DIDADPOL.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
UPEG	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión
SPE	Secretaría de Planificación Estratégica
SEFIN	Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
UE	Unidad Ejecutora
PE	Planificación Estratégica

9. Descripción del Proceso

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

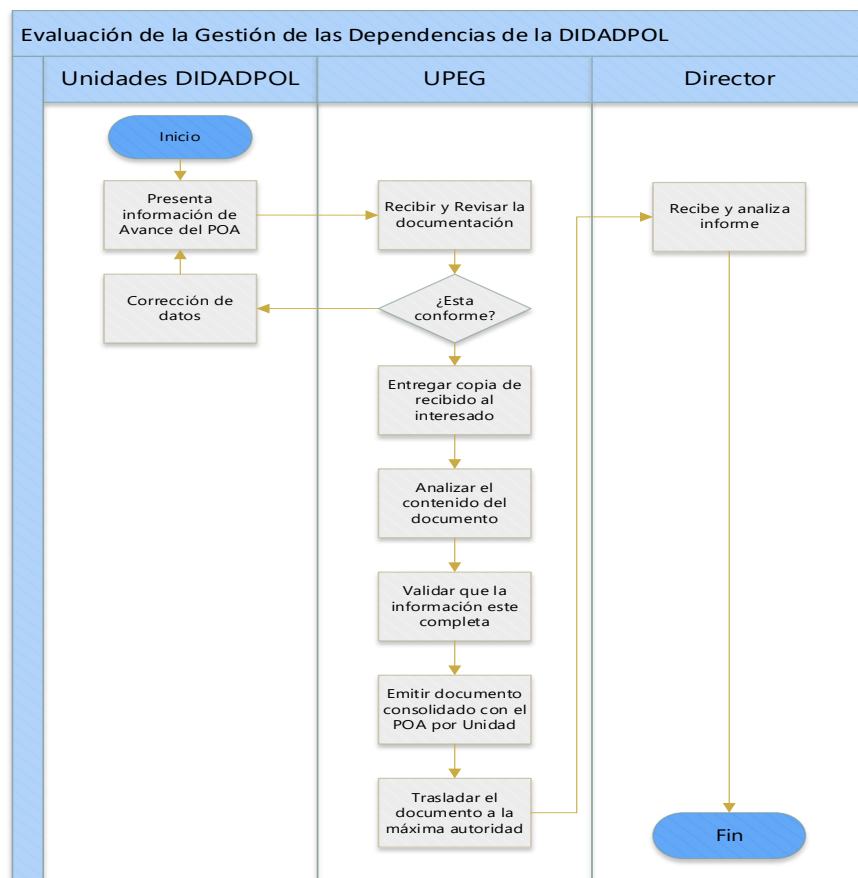
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-04	Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 87 de 154

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades							
1	Recopilar y presentar informe de avance del POA	Informe mensual consolidado de avance del POA	Las Secciones o Unidades recopilan y presentan mensualmente el informe de avance del POA.	Mensual	Secciones o Unidades	Informe mensual de avance del POA consolidado	UPEG
2	Verificar conformidad al POA de la Sección o Unidad	Documento de validación de la información completa por Secciones o Unidades	La UPEG recibe y revisa la documentación, devuelve para corrección si es necesario.	Mensual	UPEG	Documento validado de información completa por Secciones o Unidades	Secciones o Unidades
3	Realizar análisis de la documentación	Documento de validación de la información completa por Secciones o Unidades	La UPEG realiza el análisis correspondiente al contenido de los documentos.	Mensual	UPEG	Análisis de la documentación	Dirección
4	Verificar que la información esté completa	Documento de validación de la información completa por Secciones o Unidades	Se valida que la información recibida esté completa para todas las secciones o unidades.	Mensual	UPEG	Validación de la información	UPEG
5	Informar a la máxima autoridad sobre el cumplimiento de los POAs	Documento validado de información completa por Secciones o Unidades	La UPEG emite un documento consolidado por la información remitida por cada Sección o Unidad.	Mensual	UPEG	Documento consolidado por el cumplimiento de los POAs	Dirección
6	Analizar el informe mensual	Documento consolidado por el cumplimiento de los POAs	La Dirección recibe y analiza el informe mensual presentado.	Mensual	Dirección	Análisis del informe mensual	-
FIN							

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-04	Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 88 de 154

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-04	Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 89 de 154

11. Gestión del Riesgo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales												NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS Formulario 27 DIDADPOL														
PROCESO:				Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:															
OBJETIVO:				El propósito de este procedimiento es llevar un control mensual por medio de informes sobre el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Operativos de cada unidad de la DIDADPOL para mejorar los procesos de toma de decisiones de las autoridades de la institución.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos	
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I			
1	Recopilación y presentación de informe mensual	Retraso en la presentación del informe mensual	3	2	Moderado	Establecimiento de plazos y recordatorios para la presentación oportuna del informe.	Procedimientos internos para el envío oportuno de informes mensuales	Establecer recordatorios automáticos	4	2	Moderada	2	Moderado	Establecer recordatorios automáticos para asegurar la presentación oportuna del informe.	
2	Recepción y revisión de la documentación	Devolución de la documentación por falta de conformidad	2	3	Moderado	Establecimiento de guías claras y formatos estandarizados	Procedimientos de revisión interna de	Fortalecer capacitación sobre los requisitos del POA	4	2	Bajo	3	Bajo	Fortalecer capacitación sobre los	

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-04	Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 90 de 154

	ión por la UPEG	al POA de la Sección o Unidad				para la presentación del informe, con revisión previa antes del envío.	conformidad al POA							requisitos del POA.
3	Análisis de la documentación por la UPEG	Desviaciones considerables a la planificación no identificadas	3	3	Moderado	Implementación de análisis detallado de la documentación con atención a desviaciones significativas.	Procedimientos internos de análisis de la documentación	Establecer protocolos de comunicación proactiva con Secciones o Unidades para verificar la información.	4	2	Modera	3	Moderado	Establecer protocolos de comunicación proactiva con Secciones o Unidades para verificar la información.
4	Validación de la información por todas las Secciones o Unidades	Falta de información completa para todas las secciones o unidades que cuentan con un POA	3	4	Alto	Implementación de procesos de verificación y comunicación proactiva con las Secciones o Unidades para asegurar la información completa.	Procedimientos de validación interna de la información completa	Fortalecer la capacitación sobre la validación de la información completa.	4	2	Modera	3	Moderado	Fortalecer la capacitación sobre la validación de la información completa.
5	Emisión de documento consolidado por la UPEG	Informe no refleja fielmente el cumplimiento de los POAs de las Secciones o Unidades	2	3	Moderado	Proceso de revisión detallada del informe consolidado para asegurar su fidelidad con la información remitida por cada Sección o Unidad.	Procedimientos internos de revisión detallada del informe consolidado	Fortalecer capacitación sobre la revisión detallada para asegurar la fidelidad del informe consolidado.	3	2	Baja	3	Bajo	Fortalecer capacitación sobre la revisión detallada para asegurar la fidelidad del informe consolidado.
6	Recepción y análisis del informe	Falta de identificación de riesgos y oportunidades en el informe mensual	2	3	Moderado	Implementación de capacitación sobre identificación de	Procedimientos internos de revisión y análisis del	Fortalecer la capacitación sobre la identificación de riesgos y oportunidades	3	2	Baja	2	Moderado	Fortalecer la capacitación sobre la identificación

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-04	Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 91 de 154

	mensual por la Dirección			riesgos y oportunidades en los informes mensuales.	informe mensual	en los informes mensuales.					de riesgos y oportunidades en los informes mensuales.
Elaborado por: Juan Carlos Zelaya Palma				Revisado por: Andres Alberto Midence			Aprobado por: Silvia Marcela Amador Esquivel				
Firma:				Firma:			Firma:				
Fecha: 24/2/2023				Fecha: 24/2/2023			Fecha: 24/2/2023				

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-04	Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 92 de 154

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos				
Descripción del Proceso:		Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades			
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se incluyen medidas para el Control Interno y anticorrupción, especialmente en los pasos 2 y 3	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	El proceso no especifica medidas para la descentralización	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?			X	No hay evidencia de medidas para la participación ciudadana en el proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?			X	No se mencionan medidas específicas para la transparencia y acceso a la información pública.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?			X	No hay indicación de medidas específicas para el archivo documental en la descripción del proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?			X	No se especifican medidas relacionadas con el cumplimiento de indicadores de PEI Institucional.	

13. Bibliografía

El manual de procesos desarrollado para la implementación y gestión eficiente de los procedimientos en nuestra institución representa una contribución original, elaborada internamente por el equipo responsable. Esta creación propia se ha diseñado específicamente para adaptarse a las necesidades y particularidades de nuestra entidad, garantizando la coherencia y eficacia de nuestras operaciones. En consecuencia, la presente obra se distingue como un recurso interno valioso que refleja el compromiso de la organización con la mejora continua y la optimización de sus procesos internos.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-04	Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual por Secciones y Unidades	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 93 de 154

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

**Unidad de Planeación y Evaluación de la
Gestión**

Iniciativas de Programas y Proyectos

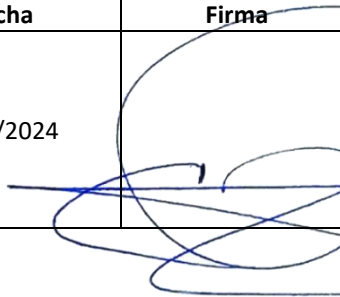
CODIGO

PRO-PE-UPEG-05

Febrero 2024

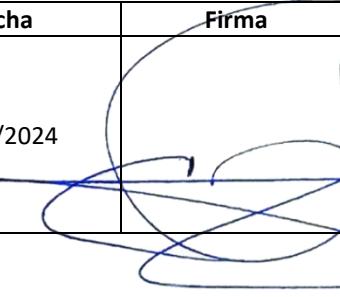
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 95 de 154

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	25/1/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	26/1/2024	

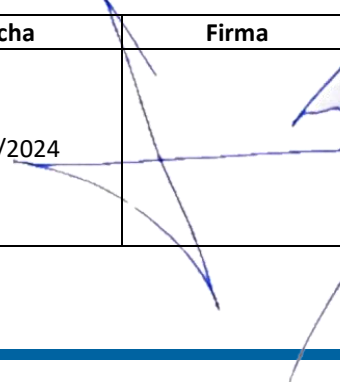


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad	Transparencia	27/1/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	31/1/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 96 de 154

1. Objetivo del Proceso

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

2. Alcance del Proceso

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

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	LGAP	Ley General de Administración Pública, Artículo 31, Este artículo establece la obligatoriedad de contar con una Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión en cada institución, encargada del análisis, diseño y evaluación de políticas, programas y proyectos.

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El desarrollo y ejecución del Proceso de Evaluación Mensual del Plan Operativo Anual en la DIDADPOL se rige por las siguientes políticas y lineamientos:

- Política de Planificación Institucional:

La institución promueve la planificación como herramienta fundamental para el logro de sus objetivos estratégicos. Se fomenta la alineación de los Planes Operativos Anuales (POA) de las Secciones y Unidades con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

- Política de Rendición de Cuentas:

Se establece la transparencia y rendición de cuentas como principios fundamentales en la gestión institucional. La institución se compromete a proporcionar información precisa y oportuna sobre el avance y cumplimiento de los Planes Operativos, favoreciendo la toma de decisiones informada.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	• Elaborar la ficha para recolección de iniciativas.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 97 de 154

		• Realizar la presentación a los empleados sobre el alcance del instrumento y las iniciativas que pueden proponer. • Revisar y validar las iniciativas presentadas. • Generar un informe para la toma de decisiones de las autoridades institucionales. • Formular propuestas de programas o proyectos en conjunto con las Secciones o Unidades. • Formular propuestas de programas o proyectos en conjunto con las Secciones o Unidades. • Remitir la propuesta a la Dirección. • Recibir y analizar el borrador de la iniciativa. • Coordinar con la Unidad de Cooperación Externa.
Unidades de la DIDADPOL	Varios	Llenar las fichas de iniciativas en caso de haberlas.
Director de la DIDADPOL	Director(a)	• Recibir y analizar el informe generado por la UPEG. • Tomar decisiones sobre la continuidad del proceso. • Recibir y analizar la propuesta de programa o proyecto. • Decidir la aprobación o devolución de la propuesta a la UPEG.
Unidad de Cooperación Externa	Unidad de Cooperación Externa	• Recibir y analizar la propuesta de programa o proyecto. • Identificar posibles fuentes de financiamiento para la iniciativa.
Organismo Financiador	Varios	Recibir y analizar la propuesta de programa o proyecto presentada por la Unidad de Cooperación Externa.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 98 de 154

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
I-001	Ficha para recolección de iniciativas	Archivo físico y digital en la UPEG	Permanente
I-002	Informe de validación de iniciativas	Archivo digital en la UPEG	Permanente
I-003	Propuesta de programa o proyecto	Archivo digital en la UPEG	Permanente
I-004	Borrador de la iniciativa de programa o proyecto	Archivo digital en la UPEG	Permanente
I-005	Documentos relacionados con la presentación a empleados	Archivo físico y digital en la UPEG	2 años
I-006	Comunicaciones y correos electrónicos relacionados	Archivo digital en la UPEG	2 años
I-007	Informe de análisis de la Unidad de Cooperación Externa	Archivo digital en la Unidad de Cooperación Externa	Permanente
I-008	Documentos relacionados con la identificación de fuentes de financiamiento	Archivo digital en la Unidad de Cooperación Externa	Permanente
I-009	Propuesta enviada al organismo financiador	Archivo digital en la Unidad de Cooperación Externa	Permanente
I-010	Documentos relacionados con el análisis del organismo financiador	Archivo digital en la Unidad de Cooperación Externa	Permanente

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
P-001	Propuesta de programa o proyecto formulada	Archivo digital en la UPEG	Permanente
P-002	Informe de análisis de la Unidad de Cooperación Externa	Archivo digital en la Unidad de Cooperación Externa	Permanente
P-003	Documento de análisis del organismo financiador	Archivo digital en la Unidad de Cooperación Externa	Permanente

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 99 de 154

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

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

Producto: Son los resultados tangibles o entregables específicos generados por las acciones implementadas. Son contribuciones directas a la consecución de los resultados planificados y, por ende, a los objetivos estratégicos.

Director(a): Máxima autoridad de la DIDADPOL encargada de la toma de decisiones y supervisión general de las actividades de la institución.

Iniciativa: Propuesta o idea presentada por las unidades de la DIDADPOL con el objetivo de abordar actividades específicas relacionadas con el sector disciplinario (Prevención, Control e Investigación). Las iniciativas son recolectadas y evaluadas para su potencial desarrollo como programas o proyectos.

Programa: Conjunto coordinado de actividades y acciones que buscan alcanzar objetivos comunes en el ámbito disciplinario. Un programa puede estar compuesto por varios proyectos y tiene una visión más amplia y a largo plazo.

Proyecto: Intervención específica y limitada en el tiempo que busca lograr objetivos y entregables concretos. Los proyectos son parte integral de los programas y se diseñan para abordar necesidades o metas específicas dentro del ámbito disciplinario.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
UPEG	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión

9. Descripción del Proceso

1. La UPEG elabora ficha para recolección de iniciativas y se realiza una presentación a los empleados de la institución, con el objetivo de que conozcan el alcance del instrumento y las iniciativas que se pueden proponer relacionadas al quehacer institucional.
2. Las Unidades de la DIDADPOL llenan las fichas de iniciativas en el caso de que hubiera.
3. La UPEG revisa y valida las iniciativas. Genera un informe que servirá para la toma de decisiones de las autoridades institucionales.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 100 de 154

- El Director recibe y analiza el informe, en caso de no estar de acuerdo con las mismas termina el proceso o en caso de estar de acuerdo remite a UPEG.
- La UPEG formula propuesta de propuesta de programa o proyecto, en conjunto con la Sección o Unidad que presento la iniciativa. Se remite a Dirección
- El director recibe el borrador de la iniciativa de programa o proyecto y decide si aprueba la misma. En caso de no aprobarla la somete nuevamente a UPEG para corrección, en caso de aprobarla y remite a la Unidad de Cooperación Externa.
- La Unidad de Cooperación Externa recibe propuesta y analiza, para identificar posibles fuentes de financiamiento para la iniciativa.
- El organismo financiado recibe la propuesta y analiza.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

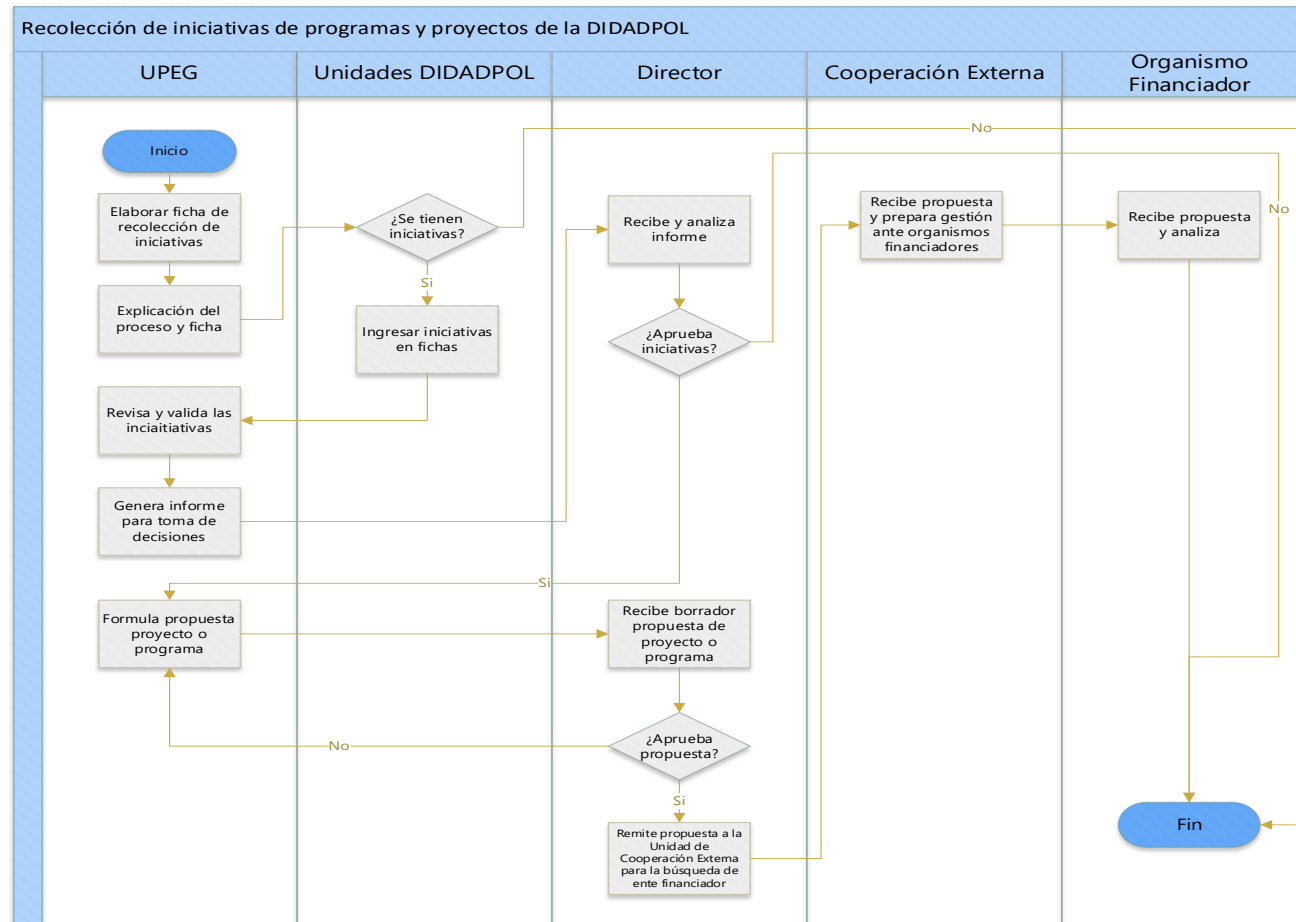
Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Iniciativas de Programas y Proyectos							
1	Informar a los empleados sobre el alcance del instrumento y las iniciativas que pueden proponer.	Ficha de recolección de iniciativas	Elaboración de ficha para recolección. Presentación a empleados.	Mensual	UPEG	Ficha de recolección de iniciativas	Unidades de la DIDADPOL
2	Recopilar las iniciativas propuestas por las diferentes unidades.	Fichas de iniciativas	Llenado de fichas por las unidades de la DIDADPOL.	Mensual	Unidades de la DIDADPOL	Fichas de iniciativas llenadas	UPEG
3	Validar las iniciativas propuestas y generar un informe para la toma de decisiones.	Iniciativas llenadas	Revisión y validación de iniciativas. Generación de informe.	Mensual	UPEG	Informe de iniciativas validadas	Dirección
4	Analizar el informe generado por la UPEG y tomar decisiones sobre las iniciativas propuestas.	Informe de iniciativas validadas	Recepción y análisis del informe.	Mensual	Director	Decisiones tomadas sobre iniciativas	UPEG
5	Formular propuestas en conjunto con la Sección o Unidad que presentó la iniciativa.	Iniciativas aprobadas	Formulación de propuestas. Remisión a Dirección.	Mensual	UPEG en conjunto con la Sección o Unidad	Propuesta de programa o proyecto	Dirección
6	Analizar y decidir sobre el borrador de la iniciativa propuesta.	Propuesta de programa o proyecto	Recepción y decisión sobre el borrador.	Mensual	Director	Decisión sobre la iniciativa propuesta	UPEG

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 101 de 154

7	Identificar posibles fuentes de financiamiento para la iniciativa propuesta.	Propuesta aprobada	Análisis de la propuesta. Identificación de fuentes de financiamiento.	Mensual	Unidad de Cooperación Externa	Análisis y fuentes de financiamiento identificadas	Dirección
8	Evaluar y analizar la propuesta recibida.	Propuesta aprobada	Análisis de la propuesta por el organismo financiador.	Mensual	Organismo Financiador	Evaluación y análisis de la propuesta	Unidad de Cooperación Externa
FIN							

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 102 de 154

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 103 de 154

11. Gestión del Riesgo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													Formulario 27 DIDADPOL
PROCESO:					Iniciativas de Programas y Proyectos									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:					Diseñar y proponer programas y proyectos en el sector disciplinario (Prevención, Control e Investigación) para ser presentados a organismos de cooperación externa, con el propósito de alcanzar en una forma mas amplia el quehacer institucional de la DIDADPOL.									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	La UPEG elabora ficha para recolección de iniciativas.	Riesgo de falta de participación de los empleados	3	2	Moderado	Establecer un sistema de comunicación efectivo para informar sobre la recolección de iniciativas.	Se ha implementado un sistema de correo electrónico para la comunicación interna.	Establecer un sistema más interactivo y accesible para asegurar una participación activa de todos los empleados.	4	2	2	1	Moderado	Implementar un sistema de encuestas internas.
2	Las Unidades de la DIDADPOL	Riesgo de información incorrecta o incompleta en las fichas	2	3	Moderado	Establecer un manual detallado para el llenado de	Existe un manual básico, pero se requiere una	Actualizar el manual y proporcionar ejemplos concretos para garantizar la precisión y	3	2	1	2	Bajo	Reforzar la capacitación sobre el

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 104 de 154

	lleen las fichas de iniciativas					las fichas de iniciativas.	actualización con ejemplos prácticos.	completitud de la información en las fichas.						llenado correcto.
3	La UPEG revisa y valida las iniciativas. Genera un informe.	Riesgo de interpretación sesgada durante la revisión	4	4	Alto	Establecer un comité de revisión con representantes de diferentes áreas.	La revisión es realizada por personal de la UPEG y un representante de cada área.	Formalizar la creación de un comité de revisión con reglas claras y roles definidos para minimizar sesgos y asegurar una evaluación imparcial.	2	3	3	3	Alto	Establecer auditorías internas periódicas.
4	El Director recibe y analiza el informe.	Riesgo de rechazo de iniciativas por falta de acuerdo	2	1	Bajo	Implementar sesiones de discusión para resolver desacuerdos antes de tomar decisiones finales.	El Director revisa el informe y realiza consultas informales.	Formalizar sesiones de discusión y establecer criterios claros para la aprobación de iniciativas, evitando rechazos injustificados y fomentando el consenso.	3	2	1	2	Bajo	Mejorar la comunicación interna.
5	La UPEG formula propuesta de programa o proyecto.	Riesgo de formulación inadecuada de propuestas	1	2	Bajo	Capacitar al personal de la UPEG en la formulación de propuestas efectivas.	El personal de la UPEG cuenta con experiencia en la formulación de propuestas.	Implementar sesiones de actualización y capacitación continua para mejorar las habilidades en la formulación de propuestas, garantizando calidad y coherencia.	4	2	2	1	Moderado	Reforzar la capacitación en formulación de propuestas.
6	El director recibe el borrador de la iniciativa. Decide.	Riesgo de aprobación basada en preferencias personales	3	3	Moderado	Establecer un comité de revisión independiente para evaluar la viabilidad y relevancia.	La decisión recae principalmente en el Director sin un comité formal de revisión.	Crear un comité de revisión compuesto por expertos en diferentes áreas para asegurar una evaluación imparcial y fundamentada en criterios objetivos.	2	3	1	2	Bajo	Implementar un comité de revisión.
7	La Unidad de Cooperación	Riesgo de falta de identificación de	4	3	Alto	Fortalecer la capacitación del personal en la	La Unidad	de Cooperación Externa cuenta con experiencia, pero se	2	3	3	3	Alto	Colaborar con expertos externos en

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 105 de 154

	Externa recibe propuesta y analiza	fuentes de financiamiento				identificación de fuentes de financiamiento.		pueden mejorar las habilidades.						identificación de fuentes de financiamiento.
8	El organismo financiado recibe la propuesta y analiza.	Riesgo de rechazo de la propuesta por falta de alineación	2	2	Bajo	Mejorar la comunicación y alineación con los requisitos y expectativas del organismo.	Existe una comunicación básica, pero puede optimizarse para una mejor comprensión.	Establecer un protocolo de comunicación más detallado y estable para asegurar una alineación clara con las expectativas del organismo financiado.	3	2	1	2	Bajo	Reforzar la comunicación con el organismo financiado.
Elaborado por: Juan Carlos Zelaz Palma						Revisado por: Andres Alberto Midence			Aprobado por: Silvia Marcela Amador Es					
Firma:						Firma:			Firma:					
Fecha: 24/2/2023						Fecha: 24/2/2023			Fecha: 24/2/2023					

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 106 de 154

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Iniciativas de Programas y Proyectos		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		Se incluyen medidas concretas para el Control Interno y la prevención de la corrupción en la descripción del proceso
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	No esta orientado a la descentralización
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?		X		Se incorporan medidas específicas para fomentar la Participación Ciudadana en el proceso
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Se establecen medidas para garantizar la Transparencia y facilitar el Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X		Se contemplan medidas específicas para la gestión y mantenimiento adecuado del Archivo Documental relacionado con el proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?			X	El proceso no esta relacionado al PEI

13. Bibliografía

El manual de procesos desarrollado para la implementación y gestión eficiente de los procedimientos en nuestra institución representa una contribución original, elaborada internamente por el equipo responsable. Esta creación propia se ha diseñado específicamente para adaptarse a las necesidades y particularidades de nuestra entidad, garantizando la coherencia y eficacia de nuestras operaciones. En consecuencia, la presente obra se distingue como un recurso interno valioso que refleja el compromiso de la organización con la mejora continua y la optimización de sus procesos internos.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-05	Iniciativas de Programas y Proyectos	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 107 de 154

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

**Unidad de Planeación y Evaluación de la
Gestión (UPEG)**

Evaluación Anual del PEI

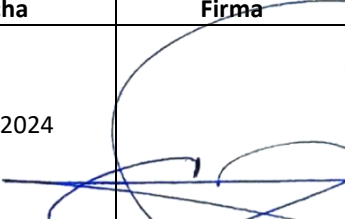
CODIGO

PRO-PE-UPEG-06

Febrero 2024

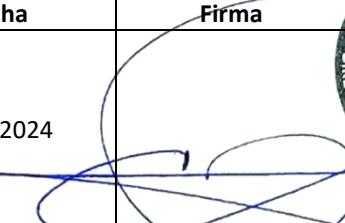
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-06	Evaluación Anual del PEI	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 109 de 154

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	25/1/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	26/1/2024	

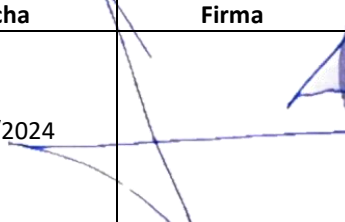


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad	Transparencia	27/1/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	31/1/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-06	Evaluación Anual del PEI	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 110 de 154

1. Objetivo del Proceso

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

2. Alcance del Proceso

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

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	DL-001	Decreto Legislativo 62-2023, Disposiciones Generales del Presupuesto 2024, Artículo 251
2	DL-002	Decreto Legislativo No 286-2009, Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

El desarrollo y ejecución del Proceso de Evaluación Anual del Plan Estratégico Institucional en la DIDADPOL se rige por las siguientes políticas y lineamientos:

- Política de Planificación Institucional:

La institución promueve la planificación como herramienta fundamental para el logro de sus objetivos estratégicos. Se fomenta la alineación de los Planes Operativos Anuales (POA) de las Secciones y Unidades con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

- Política de Rendición de Cuentas:

Se establece la transparencia y rendición de cuentas como principios fundamentales en la gestión institucional. La institución se compromete a proporcionar información precisa y oportuna sobre el avance y cumplimiento de los Planes Operativos, favoreciendo la toma de decisiones informada.

A su vez la institución cuenta con políticas que se relacionan o deben reforzar la implementación de un plan estratégico institucional, el cual debe de ser evaluado de forma constante para verificar su correcta aplicación y corrección/cambio en caso de ser necesario. Políticas como la de transparencia, control interno y de eficiencia administrativa y financiera, refuerzan las actividades de monitoreo y evaluación del PEI.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-06	Evaluación Anual del PEI	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 111 de 154

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Jefe de UPEG	- Desarrollar talleres para monitorear los productos esperados del PEI. - Organizar jornadas para brindar lineamientos a las unidades ejecutoras del PEI. - Elaborar informe de monitoreo del PEI y entregarlo al Equipo UPEG. - Organizar jornadas semestrales de evaluación del PEI. - Realizar ajustes correspondientes al PEI en caso de ser requeridos. - Socializar los resultados y los ajustes efectuados al PEI.
Unidades Ejecutoras del PEI	Responsables de las Unidades Ejecutoras	- Recibir lineamientos de la UPEG. - Entregar información relevante a la UPEG.
Equipo PE	Equipo de Planificación Estratégica (Designación)	Elaborar informe de evaluación semestral del PEI y entregarlo a las autoridades institucionales (Dirección).
Dirección	Director(a)	- Recibir y analizar el informe de evaluación semestral del PEI. - Decidir si el PEI requiere ajustes.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Archivo físico y digital	Permanente
2	Información de las Unidades Ejecutoras del PEI	Archivo digital	Vigencia del PEI
3	Documentos de las jornadas y talleres de monitoreo y evaluación	Archivo físico y digital	Vigencia del PEI
4	Informe de evaluación semestral del PEI	Archivo digital	Vigencia del PEI

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-06	Evaluación Anual del PEI	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 112 de 154

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Informes de monitoreo del PEI	Archivo Digital	Vigencia del PEI
2	Informe de evaluación semestral del PEI	Archivo digital	Permanente
3	Documento de ajustes al PEI (si aplica)	Archivo físico y digital	Vigencia del PEI

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

PEI: Plan Estratégico Institucional. Documento que establece la visión, misión, objetivos estratégicos, estrategias, metas y acciones a seguir por la institución en un periodo determinado.

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. Unidad encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, así como de la definición de prioridades del gasto e inversión según el presupuesto anual.

Unidades Ejecutoras del PEI: Diversas áreas o unidades organizativas encargadas de ejecutar acciones y alcanzar metas específicas establecidas en el PEI.

Informe de Monitoreo del PEI: Documento que resume el seguimiento continuo de las actividades y metas del PEI, destacando logros y posibles desviaciones.

Informe de Evaluación Semestral del PEI: Documento que proporciona una evaluación detallada del cumplimiento de metas y objetivos del PEI en un periodo de seis meses.

Ajustes al PEI: Modificaciones o correcciones realizadas al PEI como resultado de la evaluación semestral para mejorar su eficacia y alinearlos con los objetivos institucionales.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
PEI	Plan Estratégico Institucional
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
UPEG	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión

9. Descripción del Proceso

1. Se planifican actividades para revisión del PEI con la Unidad de Presupuesto.
2. Se desarrolla un taller con el objetivo de monitorear los productos esperados del PEI y se organizan jornadas para brindar lineamientos a las unidades ejecutoras del PEI.
3. Las Unidades Ejecutoras del PEI reciben lineamientos y entregan información a la UPEG.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-06	Evaluación Anual del PEI	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 113 de 154

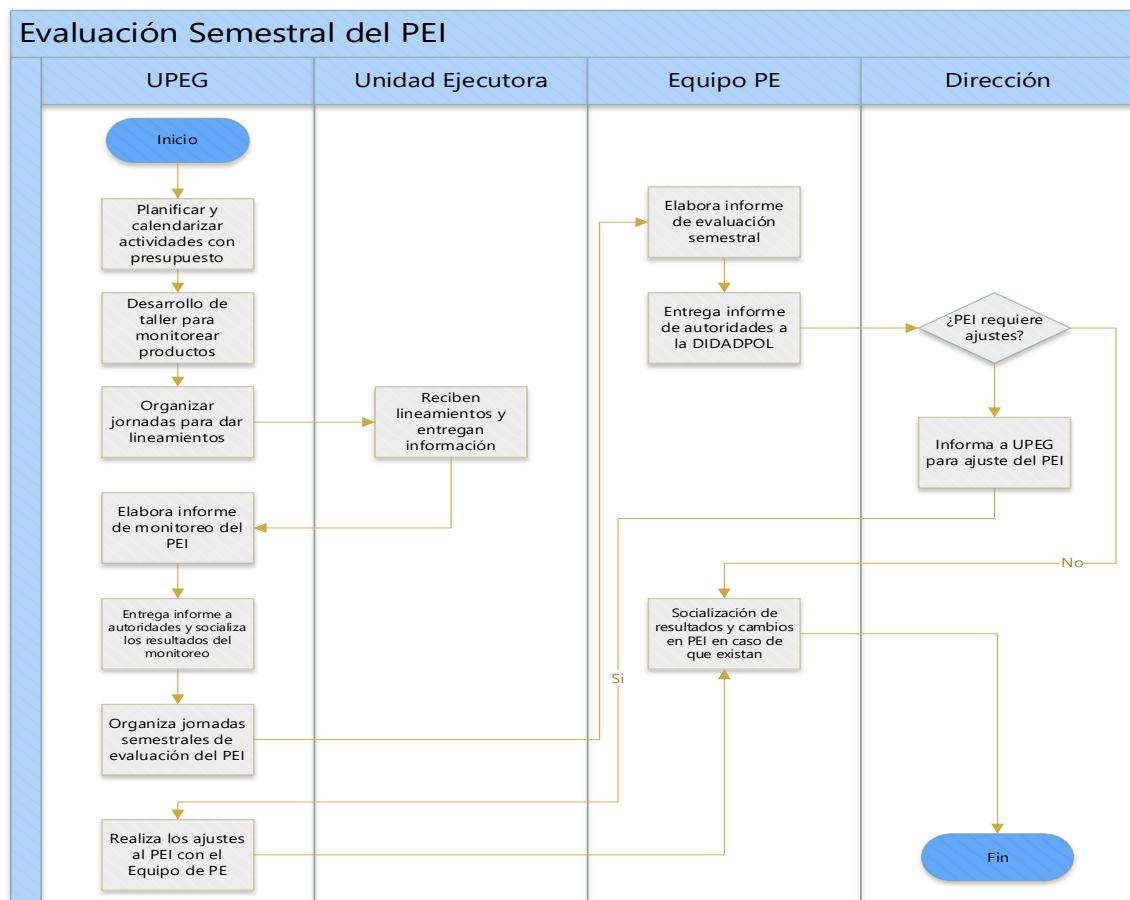
- La UPEG elabora informe de monitoreo del PEI y lo entrega a Equipo UPEG. La UPEG organiza jornadas semestrales de evaluación del PEI.
- El equipo de PE elabora el informe de evaluación semestral y lo entregan a las autoridades institucionales (Dirección).
- Dirección recibe y analiza el informe y decide si el PEI requiere ajustes.
- En caso de que se requieran los ajustes la UPEG en conjunto con el equipo PE realiza los ajustes correspondientes.
- Se socializa los resultados y los ajustes efectuados al PEI.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Iniciativas de Programas y Proyectos							
Planificación de Actividades	Planificar revisión del PEI con Unidad de Presupuesto	Planificación del PEI, Presupuesto	Planificar actividades de revisión del PEI	Trimestral	UPEG y Unidad de Presupuesto	Programa de Actividades	Unidad de Presupuesto
Monitoreo y Lineamientos	Monitorear productos esperados del PEI y brindar lineamientos a unidades ejecutoras	Informe de monitoreo del PEI, Lineamientos	Desarrollar taller de monitoreo y organizar jornadas para unidades ejecutoras	Semestral	Equipo UPEG	Informe de Monitoreo del PEI	Unidades Ejecutoras del PEI
Recepción de Información	Unidades ejecutoras entregan información a la UPEG	Información de Unidades Ejecutoras	Recibir y validar información de Unidades Ejecutoras	Mensual	UPEG	Información validada de Unidades Ejecutoras	UPEG
Evaluación Semestral	Elaborar informe de evaluación semestral del PEI	Informe de Monitoreo del PEI	Elaborar informe de evaluación semestral	Semestral	Equipo PE	Informe de Evaluación Semestral del PEI	Autoridades Institucionales (Dirección)
Análisis y Decisiones	Dirección analiza informe y decide ajustes al PEI	Informe de Evaluación Semestral del PEI	Analizar informe y decidir ajustes al PEI	Mensual	Dirección	Decisiones sobre ajustes al PEI	UPEG y Equipo PE
Ajustes al PEI	Realizar ajustes al PEI si son requeridos	Decisiones sobre ajustes al PEI	Realizar ajustes al PEI	Mensual	UPEG y Equipo PE	PEI actualizado	Unidades Ejecutoras del PEI
Socialización de Resultados	Socializar resultados y ajustes efectuados al PEI	PEI actualizado	Socializar resultados y ajustes al PEI	Semestral	UPEG	Resultados y ajustes del PEI	Toda la Institución
Planificación de Actividades	Planificar revisión del PEI con Unidad de Presupuesto	Planificación del PEI, Presupuesto	Planificar actividades de revisión del PEI	Trimestral	UPEG y Unidad de Presupuesto	Programa de Actividades	Unidad de Presupuesto
FIN							

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-06	Evaluación Anual del PEI	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 114 de 154

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-06	Evaluación Anual del PEI	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 115 de 154

11. Gestión del Riesgo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00				
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													Formulario 27 DIDADPOL		
PROCESO:				Evaluación Anual del PEI												
NOMBRE DEL SUBPROCESO:																
OBJETIVO:				Verificar y analizar de manera sistemática el avance de las cadenas de resultados con enfoque de valor público, para alcanzar las metas propuestas en los Indicadores de tal manera que el Sistema Policial proyecte mayores y mejores beneficios a la población en general.												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos		
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I				
1	Se planifican actividades para revisión del PEI con la Unidad de Presupuesto	Posibilidad de falta de alineación entre las actividades planificadas y los objetivos del PEI.	3	4	Moderado	Establecer reuniones periódicas con la Unidad de Presupuesto para revisar y ajustar las actividades planificadas.	Documentar adecuadamente las actividades planificadas.	Implementar un sistema de seguimiento continuo para ajustar las actividades según sea necesario.	4	3	3	3	Moderado	Ajuste de actividades y seguimiento.		
2	Monitoreo de los productos esperados	Desviaciones en los productos esperados debido a la falta de comprensión o	2	5	Moderado	Proporcionar material detallado y claras directrices durante el taller.	Establecer un sistema de retroalimentación para evaluar	Realizar evaluaciones periódicas sobre la eficacia de las	4	4	2	4	Moderado	Retroalimentación y evaluaciones.		

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-06	Evaluación Anual del PEI	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 116 de 154

	del PEI y se organizan jornadas para brindar lineamientos a las unidades ejecutoras del PEI.	información insuficiente por parte de las unidades ejecutoras.					la comprensión de las unidades ejecutoras.	directrices proporcionadas.						
3	Las Unidades Ejecutoras del PEI reciben lineamientos y entregan información a la UPEG.	Retrasos en la entrega de información clave por parte de las unidades ejecutoras.	3	3	Moderado	Establecer plazos claros y comunicar la importancia de la entrega puntual de información.	Implementar un sistema de recordatorios automáticos para las fechas límite.	Realizar capacitaciones adicionales para garantizar la comprensión de la importancia de la entrega oportuna.	4	2	2	2	Bajo	Comunicación y recordatorios.
4	Informe de monitoreo del PEI y lo entrega a Equipo UPEG.	Posibilidad de no identificar a tiempo desviaciones significativas en el PEI.	2	4	Moderado	Establecer procedimientos claros para la identificación y comunicación de desviaciones.	Implementar un sistema de monitoreo continuo para detectar desviaciones en tiempo real.	Mejorar la capacitación del personal para la identificación proactiva de desviaciones.	4	3	2	3	Moderado	Procedimientos de identificación.
5	El equipo de PE elabora el informe de evaluación semestral y lo entregan a las autoridades institucionales (Dirección).	Falta de alineación entre los resultados del informe y las expectativas de las autoridades institucionales.	3	4	Moderado	Establecer reuniones regulares con las autoridades para alinear expectativas.	Mejorar la comunicación sobre los resultados del informe y su relevancia.	Desarrollar un sistema de retroalimentación para comprender mejor las expectativas de las autoridades.	3	3	3	3	Moderado	Comunicación y alineación de expectativas.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-06	Evaluación Anual del PEI	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 117 de 154

6	Dirección recibe y analiza el informe y decide si el PEI requiere ajustes.	Posibilidad de no identificar oportunidades de mejora o la necesidad de ajustes en el PEI.	2	3	Moderado	Implementar sesiones de revisión detalladas con la Dirección.	Establecer un sistema de retroalimentación anónima para obtener comentarios honestos.	Realizar encuestas de satisfacción para evaluar la percepción de los ajustes necesarios.	3	2	2	2	Bajo	Sesiones de revisión y retroalimentación.
7	En caso de que se requieran los ajustes la UPEG en conjunto con el equipo PE realiza los ajustes correspondientes.	Falta de claridad en el proceso de ajustes y posibilidad de no implementar efectivamente las recomendaciones.	3	3	Moderado	Establecer un flujo de trabajo estructurado para la implementación de ajustes.	Mejorar la comunicación interna sobre los cambios planificados.	Proporcionar capacitación adicional sobre la implementación efectiva de ajustes.	3	2	2	2	Bajo	Flujo de trabajo estructurado.
8	Se socializa los resultados y los ajustes efectuados al PEI.	Falta de comunicación efectiva sobre los resultados y ajustes del PEI.	2	2	Bajo	Implementar un plan de comunicación claro y efectivo.	Realizar reuniones regulares para discutir los resultados y ajustes.	Mejorar la accesibilidad de la información mediante canales electrónicos.	2	1	1	1	Bajo	Plan de comunicación efectiva.
Elaborado por: Juan Carlos Zelaya Palma							Revisado por: Andres Alberto Midence		Aprobado por: Silvia Marcela Amador Esquivel					
Firma:							Firma:		Firma:					
Fecha: 24/2/2023							Fecha: 24/2/2023		Fecha: 24/2/2023					

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-06	Evaluación Anual del PEI	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 118 de 154

12. Elementos Transversales del Procedimiento

	Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Evaluación Anual del PEI		
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X	La descripción del proceso no incluye medidas específicas relacionadas con el Control Interno y la anticorrupción.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?	X		La descripción del proceso incluye medidas específicas orientadas a la Descentralización.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?	X		La descripción del proceso incluye medidas específicas orientadas a la Participación Ciudadana.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?	X		La descripción del proceso incluye medidas específicas orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?	X		La descripción del proceso incluye medidas específicas orientadas al Archivo Documental.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		La descripción del proceso incluye medidas específicas orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional.	

13. Bibliografía

El manual de procesos desarrollado para la implementación y gestión eficiente de los procedimientos en nuestra institución representa una contribución original, elaborada internamente por el equipo responsable. Esta creación propia se ha diseñado específicamente para adaptarse a las necesidades y particularidades de nuestra entidad, garantizando la coherencia y eficacia de nuestras operaciones. En consecuencia, la presente obra se distingue como un recurso interno valioso que refleja el compromiso de la organización con la mejora continua y la optimización de sus procesos internos.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-06	Evaluación Anual del PEI	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 119 de 154

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

Evaluación Mensual del POA (Institucional)

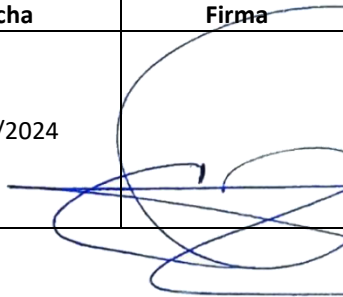
CODIGO

PRO-PE-UPEG-07

Febrero 2024

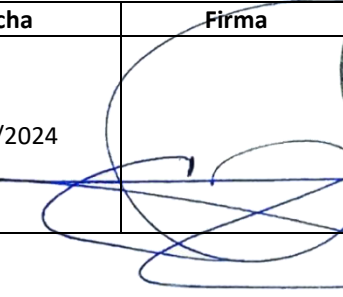
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07	Evaluación Mensual del POA (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 121 de 154

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	25/1/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	26/1/2024	

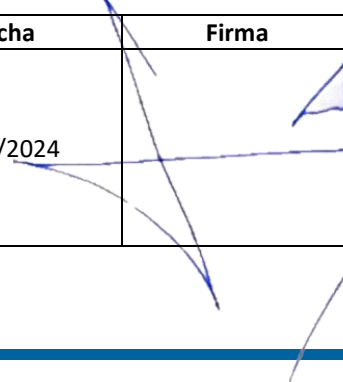


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad	Transparencia	27/1/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	31/1/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07	Evaluación Mensual del POA (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 122 de 154

1. Objetivo del Proceso

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

2. Alcance del Proceso

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

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	DL-001	Decreto Legislativo 62-2023, Disposiciones Generales del Presupuesto 2024, Artículo 251
2	LGAP	Ley General de Administración Pública
3	DL-286-2009	Decreto Legislativo 286-2009 Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras,
4	Acuerdo 266-2019 (SEDS)	Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Las políticas y lineamientos propuestos para la evaluación mensual del POA en la DIDADPOL buscan asegurar que la evaluación sea un proceso objetivo, imparcial, participativo y transparente que contribuya a la mejora de la gestión institucional y el logro de los objetivos operativos. Es importante destacar que la evaluación mensual del POA es una herramienta fundamental para la mejora continua de la gestión de la DIDADPOL.

Políticas nacionales e institucionales que fundamentan la evaluación mensual del POA (institucional) en la DIDADPOL:

- Ley de Administración Pública: Define los principios de la gestión pública, incluyendo la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas. Establece la obligación de las instituciones públicas de realizar evaluaciones de sus planes, programas y proyectos.
- Ley Orgánica del Presupuesto: Regula la elaboración y ejecución del presupuesto público, el cual debe estar en concordancia con los planes y programas de las instituciones públicas.
- Disposiciones Generales del Presupuesto: Establece los lineamientos para la ejecución del presupuesto institucional.
- Plan Estratégico Institucional (PEI) de la DIDADPOL: Define la misión, visión, objetivos estratégicos y metas de la institución.

- Política de Planificación de la DIDADPOL: Establece los lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la institución.
- Política de Rendición de Cuentas de la DIDADPOL: Establece los mecanismos para la rendición de cuentas a la sociedad por parte de la institución.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
UPEG	Jefe de la UPEG	• Preparación del formato de solicitud de información estadística para los indicadores del POA. • Revisión y aprobación del registro de evaluación presupuestaria. • Supervisión del proceso. • Con el perfil de analista UPEG tipo A (Institucional) ○ Ingreso de información al Sistema SIAFI-GES. ○ Creación de documentos de Registro de Evaluación Presupuestaria. ○ Solicitud de aprobación del registro.
Unidades de la DIDADPOL	Jefe de Oficina en cada Unidad	• Preparar la información mensual para la evaluación del POA. • Firma de los documentos de evaluación. Corrección de inconsistencias si es necesario.
Director de la UPEG	Director UPEG Institucional	• Aprobación del registro de evaluación presupuestaria.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
I01	Formato de solicitud de información estadística para los indicadores del POA.	Archivo digital en la UPEG	Permanente
I02	Documento de evaluación presupuestaria elaborado por las Unidades.	Archivo digital en la UPEG	Permanente
I03	Información respaldada para ingreso al SIAFI-GES.	Archivo digital en la UPEG	Hasta finalizar el proceso anual
I04	Reporte de evaluación presupuestaria (Producción de Productos por Categoría Programática).	Archivo digital en la UPEG y envío electrónico al Director y Unidad de Transparencia	Hasta finalizar el proceso anual

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
P01	Registro de Evaluación Presupuestaria en el Sistema SIAFI-GES.	Base de datos del SIAFI-GES	Permanente
P02	Reporte de evaluación presupuestaria (Producción de Productos por Categoría Programática).	Archivo digital en la UPEG y envío electrónico al Director y Unidad de Transparencia	Hasta finalizar el proceso anual

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

POA: Plan Operativo Anual. El Plan Operativo Anual (POA) es un documento anual que detalla metas, acciones y recursos para lograr objetivos organizativos a corto plazo.

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. Unidad encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, así como de la definición de prioridades del gasto e inversión según el presupuesto anual.

SIAFI-GES: Sistema de Administración Financiera Integrada - Gestión Estratégica.

Unidades Ejecutoras: Unidades de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, que están vinculadas a un programa o proyectos institucional, que colaboran para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Oficio de Evaluación Mensual del POA: Documento que instruye a las unidades y enlaces sobre la elaboración del documento mensual de la evaluación del POA.

Formatos de Captura: Documentos utilizados para la captura de información, como el de programación y ejecución.

Documento de Evaluación Presupuestaria: Informe que contiene la revisión y control de calidad de la información de las unidades, elaborado por las Jefaturas de las Oficinas de la DIDADPOL.

Reporte de Evaluación Presupuestaria: Producción de Productos por Categoría Programática, impreso digitalmente y remitido al Director de la institución y al Jefe de la Unidad de Transparencia.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
POA	Plan Operativo Anual
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
UPEG	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión
SIAFI-GES	Sistema de Administración Financiera Integrada - Gestión Estratégica.

9. Descripción del Proceso

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

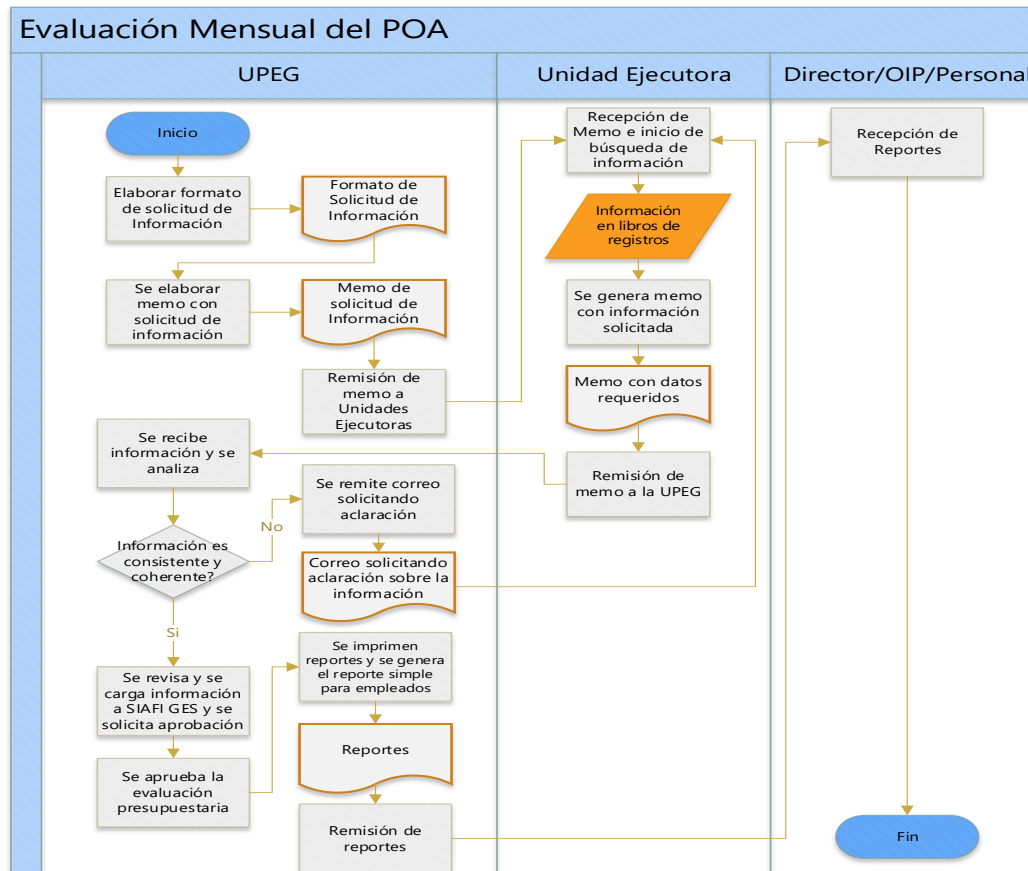
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Iniciativas de Programas y Proyectos							
1.	Iniciar el proceso solicitando información estadística para los indicadores del POA	Formato de solicitud, Memorando	Elaborar formato y memorando	Último día laboral del mes	Jefe de la UPEG	Formato y memorando completados	Interno
2.	Informar sobre la evaluación mensual y proporcionar formatos de captura	Oficio sobre la evaluación, Formatos de captura	Enviar oficio y adjuntar formatos	2 días	Jefe de la UPEG	Oficio enviado, Formatos entregados	Unidad es Ejecutoras

3.	Recopilar y preparar la información estadística basada en la ejecución física	Información estadística, Insumos	Elaborar y firmar la información	1 día	Personal técnico de las Unidades	Información preparada y firmada	Interno
4.	Realizar una revisión de control de calidad del documento de evaluación	Documento de evaluación	Revisar y devolver en caso de inconsistencias	5to día hábil del mes	Jefatura de la UPEG	Documento revisado	Interno
5.	Entregar la información completa y debidamente revisada al responsable del ingreso al SIAFI-GES	Documento de evaluación revisado	Entregar y revisar completitud	5to día hábil del mes	Jefatura de la UPEG	Documento entregado al SIAFI-GES	UPEG
6.	Ingresar la información al Sistema SIAFI-GES y aprobar el registro de evaluación presupuestaria	Documento de evaluación aprobado	Ingresar, solicitar aprobación y aprobar	6to día hábil del mes	Usuario responsable del registro y Usuario responsable de la aprobación	Información ingresada y registro aprobado	Interno
7	Imprimir digitalmente el reporte de evaluación presupuestaria y remitirlo electrónicamente	Reporte de evaluación	Imprimir y enviar por medio electrónico	1 día	Usuario responsable del proceso	Reporte impreso y enviado	Director/OIP
FIN							

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07	Evaluación Mensual del POA (Institucional)	DIDAPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 127 de 154

10. Diagrama de Flujo del Proceso



11. Gestión del Riesgo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07	Evaluación Mensual del POA (Institucional)	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 128 de 154

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:				Evaluación Mensual del POA (Institucional)										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:				El propósito de este procedimiento es la evaluación de las metas institucionales de forma mensual de cada una de las unidades de la Institución en el año vigente. Se coordina con los enlaces de las unidades ejecutoras para lograr el ingreso de los datos en avances físicos y financieros al sistema SIAFI en tiempo y forma.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Preparación de formato de solicitud de información estadística para los indicadores de productos (finales e intermedios) del POA	Posible retraso en la recepción de la información requerida	3	2	Moderado	Establecer fechas límite claras y comunicarlas adecuadamente	Políticas de entrega de información establecidas	Revisar y mejorar políticas de entrega de información	2	1	2	1	Moderado	Establecer fechas límite más claras y automatizar recordatorios

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07	Evaluación Mensual del POA (Institucional)	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 129 de 154

2	Entregado el oficio sobre la evaluación	Falta de recepción oportuna de la información y formatos incompletos	2	3	Moderado	Implementar recordatorios automáticos	Seguimiento de recepción y completitud de formatos	Mejorar comunicación y seguimiento del proceso	3	2	2	1	Moderado	Mejorar comunicación interna y establecer protocolos de seguimiento
3	Preparar la información por parte del personal técnico de las Unidades	Inconsistencias en la información presentada	2	3	Moderado	Establecer procedimientos de revisión y validación	Procesos de revisión de información establecidos	Capacitar al personal en la correcta presentación de datos	3	2	2	1	Moderado	Reforzar capacitación y establecer procesos de revisión más rigurosos
4	Remitido el documento de evaluación hacia la jefatura de la UPEG	Fallos en la revisión interna del documento	3	2	Moderado	Mejorar proceso de revisión interna	Procedimientos de revisión interna establecidos	Implementar controles adicionales en la revisión interna	2	1	2	1	Moderado	Mejorar procesos internos de revisión y establecer auditorías periódicas
5	Entregada la información completa y debidamente revisada de la evaluación	Fallos en el proceso de ingreso al Sistema SIAFI-GES	2	3	Moderado	Capacitar al personal en el uso del Sistema SIAFI-GES	Procedimientos de ingreso al sistema establecidos	Reforzar capacitación en el uso del Sistema SIAFI-GES	3	2	2	1	Moderado	Mejorar capacitación y establecer protocolos de verificación
6	Usuario responsable de la aprobación procede a aprobar el registro de evaluación presupuestaria	Aprobación incorrecta o inconsistente	2	3	Moderado	Implementar doble revisión antes de la aprobación	Proceso de aprobación establecido	Reforzar procedimientos de revisión y aprobación	3	2	2	1	Moderado	Mejorar procesos de aprobación interna y establecer auditorías

 DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	 Seguridad Gobierno de la República
PRO-PE-UPEG-07	Evaluación Mensual del POA (Institucional)	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 130 de 154

7	Se procede a imprimir digitalmente el reporte de evaluación presupuestaria y se remite mediante medio electrónico	Fallos en la entrega del reporte al destinatario final	3	2	Moderado	Implementar verificación automática de envío	Proceso de entrega establecido	Mejorar comunicación y seguimiento del proceso	2	1	2	1	Moderado	Establecer protocolos de verificación y comunicación
Elaborado por: Juan Carlos Zelaya Palma			Revisado por: Andres Alberto Midence			Aprobado por: Silvia Marcela Ama Es								
Firma:			Firma:			Firma:								
Fecha: 24/2/2023			Fecha: 24/2/2023			Fecha: 24/2/2023								

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07	Evaluación Mensual del POA (Institucional)	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 131 de 154

12. Elementos Transversales del Procedimiento

		Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos		
Descripción del Proceso:		Evaluación Anual del PEI		
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		El proceso establece medidas concretas para el Control Interno y anticorrupción, como la elaboración de formatos de solicitud de información y la firma del Jefe de la UPEG, lo cual contribuye al control y prevención de posibles irregularidades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X		La etapa de preparación y entrega de oficios se realiza de manera descentralizada a las oficinas de la DIDADPOL, lo que implica una distribución de responsabilidades y tareas en distintas unidades para asegurar la eficiencia del proceso.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?			X	El proceso no incluye medidas específicas para la participación ciudadana, ya que está centrado en la gestión interna de la información de ejecución del POA.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		El envío del oficio y formatos de captura se realiza con antelación, permitiendo la transparencia en el proceso al informar con tiempo a las unidades involucradas. Además, la entrega electrónica del reporte al Director y al Jefe de Transparencia garantiza el acceso a la información.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?			X	No se evidencia en la descripción del proceso medidas específicas relacionadas con el archivo documental. Se sugiere considerar

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07	Evaluación Mensual del POA (Institucional)	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 132 de 154

		acciones para asegurar la correcta gestión y conservación de los documentos generados durante el proceso de evaluación mensual del POA.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X	El proceso está alineado con el cumplimiento de los indicadores del PEI Institucional, ya que la evaluación mensual del POA contribuye a medir y mejorar el desempeño institucional, garantizando la coherencia con los objetivos estratégicos establecidos en el PEI.

13. Bibliografía

El manual de procesos desarrollado para la implementación y gestión eficiente de los procedimientos en nuestra institución representa una contribución original, elaborada internamente por el equipo responsable. Esta creación propia se ha diseñado específicamente para adaptarse a las necesidades y particularidades de nuestra entidad, garantizando la coherencia y eficacia de nuestras operaciones. En consecuencia, la presente obra se distingue como un recurso interno valioso que refleja el compromiso de la organización con la mejora continua y la optimización de sus procesos internos.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

**Unidad de Planeación y Evaluación de la
Gestión (UPEG)**

Informe de Gestión Trimestral

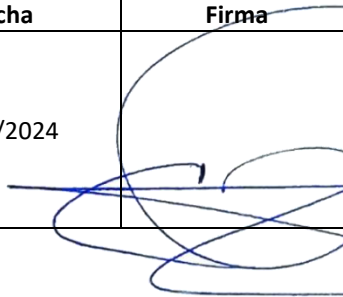
CODIGO

PRO-PE-UPEG-08

Febrero 2024

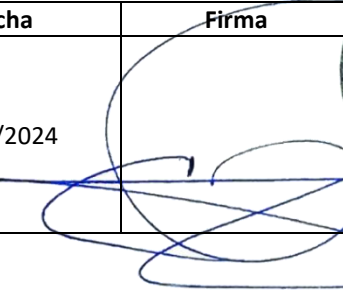
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-08	Informe de Gestión Trimestral	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 134 de 154

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	25/1/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	26/1/2024	

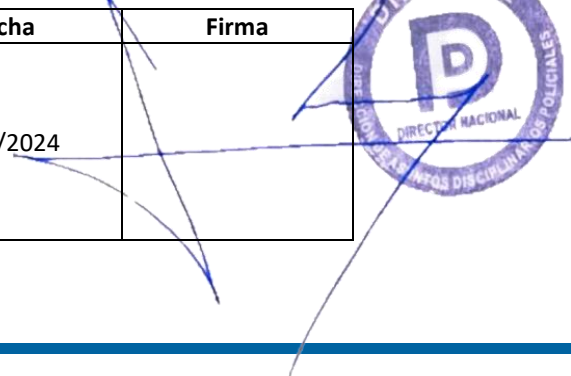


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad	Transparencia	27/1/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	31/1/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-08	Informe de Gestión Trimestral	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 135 de 154

1. Objetivo del Proceso

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

2. Alcance del Proceso

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

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	DL-001	Decreto Legislativo 62-2023, Disposiciones Generales del Presupuesto 2024, Artículo 251
2	LGAP	Ley General de Administración Publica

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Las políticas y lineamientos propuestos para la elaboración del Informe de Gestión Trimestral en la DIDADPOL buscan asegurar que la evaluación sea un proceso objetivo, imparcial, participativo y transparente que contribuya a la mejora de la gestión institucional y el logro de los objetivos operativos. Es importante destacar que el informe de gestión trimestral es una herramienta fundamental para la mejora continua de la gestión de la DIDADPOL.

Políticas nacionales e institucionales que fundamentan la evaluación mensual del POA (institucional) en la DIDADPOL:

- Política de Planificación de la DIDADPOL: Establece los lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la institución.
- Política de Rendición de Cuentas de la DIDADPOL: Establece los mecanismos para la rendición de cuentas a la sociedad por parte de la institución.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidades Ejecutoras	Personal de Confirmación de Datos	Confirmar la precisión de los datos y adjuntar información complementaria.
Gerencia Administrativa	Personal de la Gerencia Administrativa	Proporcionar informe de ejecución presupuestaria, reportes, datos de recursos humanos y otros datos relevantes.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-08	Informe de Gestión Trimestral	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 136 de 154

UPEG	Personal de la UPEG	Consolidar la información, elaborar el informe trimestral, y remitirlo a la Dirección para aprobación.
Dirección	Director	Aprobar el informe trimestral o realizar observaciones para correcciones.
SEFIN, SEDS, SPE	Personal designado	Recibir el informe aprobado y remitido por la UPEG.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
I001	Documentación enviada por Unidades Ejecutoras	Archivo de la UPEG	Hasta finalización del proceso de auditoría externa.
I002	Informe de ejecución presupuestaria de la Gerencia Administrativa	Archivo de la UPEG	5 años desde la aprobación del informe trimestral.
I003	Observaciones o correcciones realizadas al informe	Archivo de la UPEG	Hasta finalización del proceso de auditoría externa.

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
P001	Informe Trimestral Consolidado	Archivo de la UPEG	5 años desde la aprobación del informe trimestral.
P002	Informe aprobado por la Dirección	Archivo de la UPEG	5 años desde la aprobación del informe trimestral.
P003	Informe remitido a SEFIN, SEDS, SPE	Archivo de la UPEG	5 años desde la aprobación del informe trimestral.

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

POA: Plan Operativo Anual. El Plan Operativo Anual (POA) es un documento anual que detalla metas, acciones y recursos para lograr objetivos organizativos a corto plazo.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-08	Informe de Gestión Trimestral	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 137 de 154

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. Unidad encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, así como de la definición de prioridades del gasto e inversión según el presupuesto anual.

Unidades Ejecutoras (UE): Unidades organizativas encargadas de la ejecución de los productos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA). Unidades de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, que están vinculadas a un programa o proyectos institucional, que colaboran para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Gerencia Administrativa: Área encargada de la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales de la institución.

Informe Trimestral: Documento que resume la ejecución de los productos de las Unidades Ejecutoras durante un trimestre, incluyendo datos financieros y de recursos humanos.

Informe de Ejecución Presupuestaria: Documento que detalla el uso y ejecución de los recursos presupuestarios durante un periodo específico.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
POA	Plan Operativo Anual
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
UPEG	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
SPE	Secretaría de Planificación Estratégica
GA	Gerencia Administrativa

9. Descripción del Proceso

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

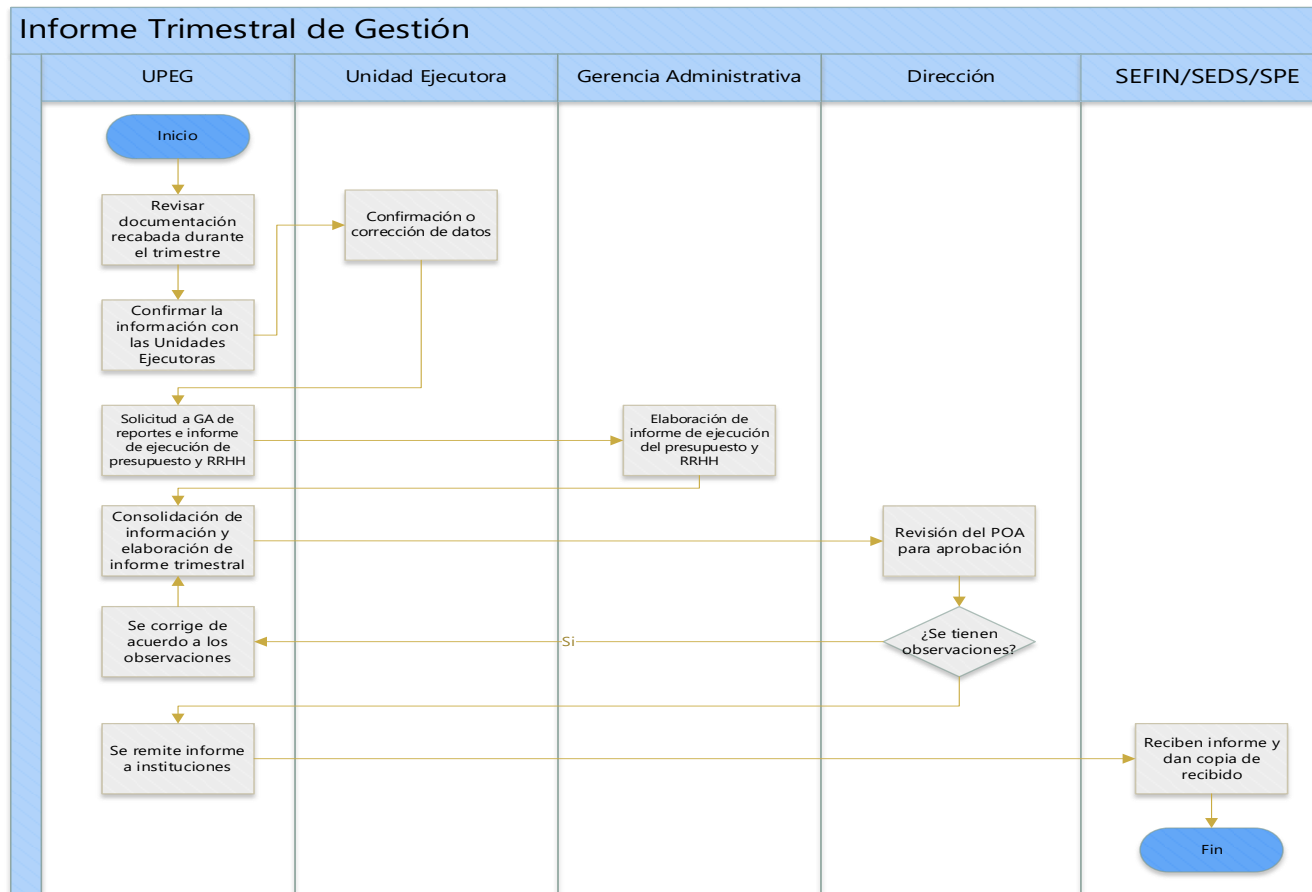
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-08	Informe de Gestión Trimestral	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 138 de 154

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Iniciativas de Programas y Proyectos							
1	Recopilar información sobre la ejecución de productos de las Unidades Ejecutoras.	Documentación enviada por Unidades Ejecutoras	Revisar la documentación sobre la ejecución de productos y solicitar confirmación de datos.	Variable, según volumen	Personal de Confirmación	Confirmación de datos y documentación complementaria	UPEG
2	Confirmar y complementar la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras.	Confirmación de datos y documentación complementaria	Unidad Ejecutora confirma los datos y adjunta información complementaria. Se remite a la UPEG.	Variable, según revisión	Unidad Ejecutora	Documentos confirmados y complementados	UPEG
3	Obtener informe de ejecución presupuestaria y otros datos relevantes de la Gerencia Administrativa.	Documentos confirmados y complementados	Solicitar a la Gerencia Administrativa informe de ejecución presupuestaria y otros datos relevantes. Remitir a la UPEG.	Variable, según respuesta	Personal Administrativo	Informe de ejecución presupuestaria y otros documentos	UPEG
4	Consolidar la información recopilada y elaborar el informe trimestral.	Informe de ejecución presupuestaria y otros documentos	Consolidar la información y elaborar el informe trimestral.	Variable, según complejidad	Personal de la UPEG	Informe Trimestral Consolidado	Dirección
5	Revisar y remitir el informe trimestral a Dirección para aprobación.	Informe Trimestral Consolidado	Remitir el informe a Dirección. En caso de observaciones, remitir a UPEG para correcciones. En caso de aprobación, remitir a UPEG para paso posterior.	Variable, según revisión	Personal de la UPEG	Informe aprobado por la Dirección	Dirección / UPEG
6	Enviar el informe a las entidades correspondientes.	Informe aprobado por la Dirección	Remitir el informe a SEFIN, SEDS y SPE.	Variable, según coordinación	Personal de la UPEG	Informe remitido a SEFIN, SEDS, SPE	SEFIN, SEDS, SPE
FIN							

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-08	Informe de Gestión Trimestral	DIDAPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 139 de 154

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-08	Informe de Gestión Trimestral	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 140 de 154

11. Gestión del Riesgo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:					Informe de Gestión Trimestral									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:					El propósito de este procedimiento es la evaluación de las metas institucionales de forma mensual de cada una de las unidades de la Institución en el año vigente. Se coordina con los enlaces de las unidades ejecutoras para lograr el ingreso de los datos en avances físicos y financieros al sistema SIAFI en tiempo y forma.									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Revisión de Documentación	Falta de Confirmación de Datos	4	3	Alto	Establecer procedimientos claros para la confirmación de datos	Procedimientos Documentados	Establecer procedimientos claros para confirmación	3	2	3	2	3	Establecer procedimientos claros para confirmación
2	Confirmación por Unidad Ejecutora	Información Complementaria Incorrecta o Incompleta	3	3	Moderado	Capacitar a la Unidad Ejecutora en la presentación de datos	Capacitación del Personal	Establecer procesos de verificación de datos	3	3	2	2	3	Mejorar procesos de verificación de datos

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-08	Informe de Gestión Trimestral	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 141 de 154

3	Solicitud a Gerencia Administrativa	Falta de Información Relevante para el Informe Trimestral	3	4	Alto	Establecer protocolos para la solicitud y entrega de información	Protocolos Establecidos	Revisar y actualizar protocolos de solicitud	3	3	2	3	4	Mejorar protocolos de solicitud y entrega de información
4	Consolidación e Informe Trimestral	Errores en la Consolidación de Datos	3	4	Alto	Implementar herramientas de consolidación automática)	Herramientas Automatizadas	Desarrollar herramientas automáticas de consolidación	3	2	2	4	4	Implementar herramientas automáticas de consolidación
5	Revisión y Remisión a Dirección	Aprobación sin una Revisión Exhaustiva	2	3	Bajo	Establecer procesos de revisión interna antes de la aprobación	Proceso de Revisión Interna	Mejorar procesos de revisión interna	2	3	2	2	2	Mejorar procesos de revisión interna
6	Remisión a SEFIN, SEDS y SPE	Demoras en la Remisión o Errores en la Entrega a Entidades Externas	3	4	Alto	Establecer un cronograma claro y procesos de revisión antes de la remisión	Cronograma Establecido	Revisar y mejorar procesos de remisión	3	2	2	4	4	Mejorar procesos de remisión y entrega
Elaborado por: Juan Carlos Zelaya Palma			Revisado por: Andres Alberto Midence			Aprobado por: Silvia Marcela Amador Esquivel								
Firma:			Firma:			Firma:								
Fecha: 24/2/2023			Fecha: 24/2/2023			Fecha: 24/2/2023								

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07	Informe de Gestión Trimestral	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 142 de 154

12. Elementos Transversales del Procedimiento

		Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos			
Descripción del Proceso:		Evaluación Anual del PEI			
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		El proceso incluye medidas para fortalecer el control interno y prevenir la corrupción	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?			X	No se considera la descentralización por medio de este proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?			X	El proceso no incluye medidas específicas para la participación ciudadana, ya que está centrado en la gestión interna de la información de ejecución del POA.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		Se establecen acciones para garantizar la transparencia y facilitar el acceso a la información pública, al publicar el informe en la pagina web institucional.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X		Se implementan prácticas para el adecuado manejo y archivo de la documentación del proceso.	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		El proceso contribuye al cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)	

13. Bibliografía

El manual de procesos desarrollado para la implementación y gestión eficiente de los procedimientos en nuestra institución representa una contribución original, elaborada internamente por el equipo responsable. Esta creación propia se ha diseñado específicamente para adaptarse a las necesidades y particularidades de nuestra entidad, garantizando la coherencia y eficacia de nuestras operaciones. En consecuencia, la presente obra se distingue como un recurso

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-08	Informe de Gestión Trimestral	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 143 de 154

interno valioso que refleja el compromiso de la organización con la mejora continua y la optimización de sus procesos internos.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales

Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

Modificación POA

CODIGO

PRO-PE-UPEG-09

Febrero 2024

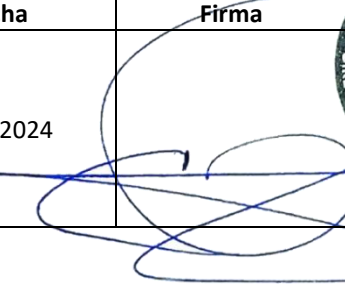
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-09	Modificación POA	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 145 de 154

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	25/1/2024	



Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zelaya Palma	Jefe de Unidad	UPEG	26/1/2024	

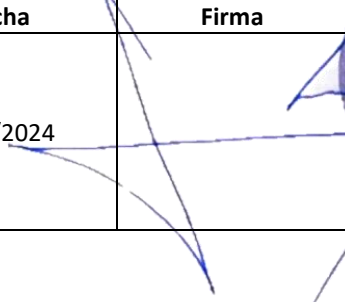


Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrés Alberto Midence Martínez	Jefe de Unidad	Transparencia	27/1/2024	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Silvia Marcela Amaya Escoto	Directora	Dirección	31/1/2024	



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-09	Modificación POA	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 146 de 154

1. Objetivo del Proceso

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

2. Alcance del Proceso

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

3. Marco Legal del Proceso

No.	Código	
1	DL-001	Decreto Legislativo 62-2023, Disposiciones Generales del Presupuesto 2024, Artículo 251

4. Políticas y Lineamientos del Proceso

Este proceso de modificación del POA se rige por las siguientes políticas y lineamientos:

- Política de Modificación Presupuestaria: Todas las modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) deben ajustarse a la normativa vigente en materia de presupuesto, garantizando la transparencia y eficiencia en la asignación y ejecución de recursos.
- Lineamientos de Aprobación: La aprobación de las modificaciones presupuestarias seguirá un proceso jerárquico, con revisiones detalladas en cada nivel para garantizar la coherencia y legalidad de los cambios propuestos.
- Cumplimiento Normativo: El proceso debe cumplir con las disposiciones legales y normativas establecidas por la entidad y las instituciones regulatorias pertinentes.

5. Responsables del Proceso

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Unidades Ejecutoras	Personal designado	Iniciar la solicitud de modificación del POA.
Gerencia Administrativa	Jefe de Presupuesto	Iniciar la solicitud de modificación de asignación de montos.
UPEG	Jefe de la UPEG	• Con perfil Analista UPEG Tipo A - Recepción y creación de expediente en SIAFI GES.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-09	Modificación POA	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 147 de 154

		Con perfil Director UPEG - Revisión y aprobación del expediente, remisión a SEFIN.
SEFIN	Analista de SEFIN	Revisión y autorización de la modificación presupuestaria.
SPE	Analista de Planificación	Revisión de solicitud de modificación al POA y elaboración del dictamen.

6. Insumos del Proceso

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
I001	Solicitud de modificación del POA	Plataforma SIAFI GES	5 años
I002	Documentación de respaldo	Plataforma SIAFI GES	5 años

7. Productos o Resultados del Proceso

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
P001	Expediente de modificación en SIAFI GES	Plataforma SIAFI GES	5 años
P003	Dictamen Técnico de modificación al POA	Archivo Digital UPEG	5 años
P002	Aprobación de modificación presupuestaria	Plataforma SIAFI GES	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario

POA: Plan Operativo Anual. El Plan Operativo Anual (POA) es un documento anual que detalla metas, acciones y recursos para lograr objetivos organizativos a corto plazo.

UPEG: Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión. Unidad encargada del análisis, diseño y evaluación de las políticas, programas y proyectos, así como de la definición de prioridades del gasto e inversión según el presupuesto anual.

Unidades Ejecutoras (UE): Unidades organizativas encargadas de la ejecución de los productos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA). Unidades de la Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales, que están vinculadas a un programa o proyectos institucional, que colaboran para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Gerencia Administrativa: Área encargada de la administración y gestión de los recursos financieros, humanos y materiales de la institución.

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-09	Modificación POA	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 148 de 154

Modificación al POA (Plan Operativo Anual): La adaptación y ajuste de metas, actividades y recursos planificados anualmente en respuesta a cambios o para mejorar la eficacia.

Modificación Presupuestaria: Ajustes en la asignación de fondos originalmente planeada, que pueden incluir reasignaciones, incorporación de recursos o cambios para adaptarse a nuevas circunstancias.

Siglas y Abreviaturas

SIGLAS	SIGNIFICADO
POA	Plan Operativo Anual
DIDADPOL	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales
UPEG	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SEDS	Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
SPE	Secretaría de Planificación Estratégica
GA	Gerencia Administrativa

9. Descripción del Proceso

1. Unidades Ejecutoras solicitan modificación del POA o la Gerencia Administrativa (GA) solicita modificación a asignación de montos por modificación presupuestaria.
2. Si la modificación al POA conlleva nuevos programas o productos el Jefe de la UPEG procede a solicitar dictamen técnico a la Secretaria de Planificación Estratégica, en caso de que solamente se alteren las metas en los a los productos finales e intermedios en cualquiera de los programas institucionales, previamente aprobados, solo se informa a la Secretaria de Planificación sobre los cambios realizados, con su respectiva justificación, enviando el POA actualizado.
3. El analista de planificación analiza la solicitud y luego elabora el borrador de Dictamen, el Director de Planificación de la SPE, lo aprueba de acuerdo al análisis presentado y se remite a la UPEG de la DIDADPOL para proceder a realizar la modificación al POA.
4. UPEG recibe solicitud y crea expediente en SIAFI GES con perfil Analista UPEG Tipo A. Se solicita aprobación del expediente.
5. Con perfil Director UPEG se revisa el expediente, en caso de no estar conforme se rechaza la solicitud, para corrección. En caso de que este conforme se aprueba y se remite a SEFIN para autorización.
6. Analista de SEFIN revisa expediente, si está conforme se autoriza, en caso de que no este se solicita a la institución los ajustes, con el perfil Director UPEG se rechaza aprobación y solicitud para que se puedan realizar los ajustes.

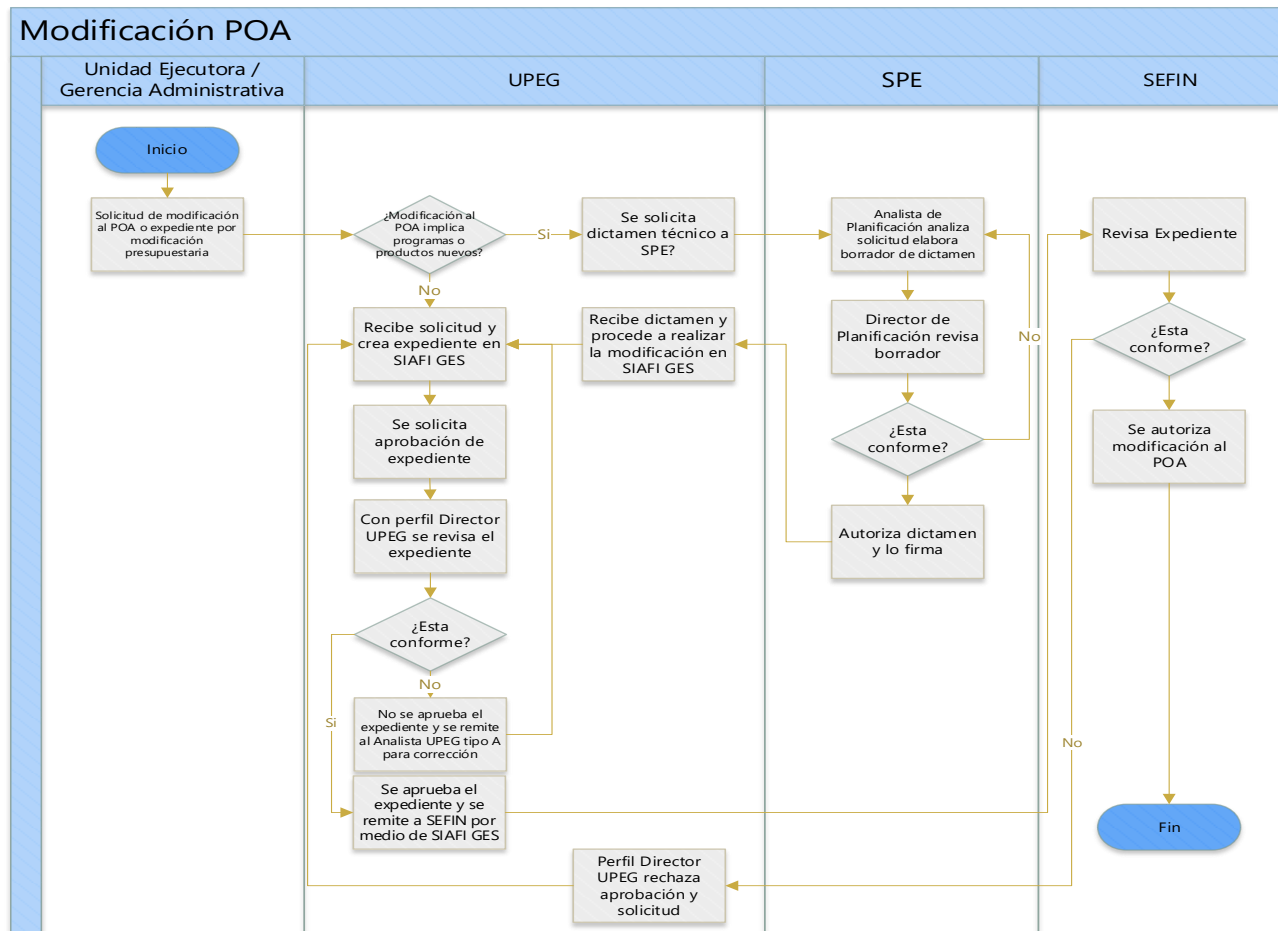
	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-09	Modificación POA	DIDAPDOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 149 de 154

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
Modificación POA							
1	Recepción de solicitud de modificación del POA	Solicitud de modificación del POA	Recepción y registro de la solicitud de modificación del POA por parte de las UEs o la GA	Variable	Unidades Ejecutoras o GA	Solicitud de modificación del POA registrada	UPEG
2	Evaluación y dictamen técnico	Solicitud de modificación del POA	Si la modificación implica nuevos programas o productos, el Jefe de UPEG solicita dictamen técnico a la SPE. En caso de cambios en metas previamente aprobadas, se informa a la SPE con justificación y se envía el POA actualizado.	Variable	Jefe de UPEG y Analista de Planificación	Dictamen técnico o informe de cambios con justificación	SPE
3	Aprobación y remisión para modificación	Dictamen técnico o informe de cambios	Elaboración del borrador de Dictamen por el analista de planificación, aprobación por el Director de Planificación de la SPE y remisión a UPEG para llevar a cabo la modificación al POA	Variable	Analista de Planificación y Director de Planificación de la SPE	Dictamen técnico aprobado	UPEG
4	Creación y solicitud de aprobación del expediente	Dictamen técnico aprobado	UPEG crea expediente en SIAFI GES (Analista UPEG Tipo A) y solicita aprobación del expediente	Variable	UPEG	Expediente creado y solicitud de aprobación registrada	Jefe UPEG
5	Revisión y aprobación del expediente	Expediente creado y solicitud de aprobación registrada	Revisión del expediente por el Director de UPEG. En caso de conformidad, se aprueba y se remite a SEFIN para autorización. En caso contrario, se rechaza la solicitud para correcciones.	Variable	Director UPEG	Expediente aprobado o solicitud rechazada	SEFIN
6	Revisión y autorización final	Expediente aprobado	Revisión del expediente por el analista de SEFIN. Autorización si está conforme; de lo contrario, se solicitan ajustes y se rechaza el expediente.	Variable	Analista de SEFIN	Solicitud aprobada o ajustes solicitados	-
FIN							

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07 Versión 1.1	Modificación POA Fecha: 6 de enero 2024	DIDAPDOL Página 150 de 154

10. Diagrama de Flujo del Proceso



	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07	Modificación POA	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 151 de 154

11. Gestión del Riesgo

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 DIDADPOL		
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS													
PROCESO:				Informe de Gestión Trimestral										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:														
OBJETIVO:				El propósito de este procedimiento es la evaluación de las metas institucionales de forma mensual de cada una de las unidades de la Institución en el año vigente. Se coordina con los enlaces de las unidades ejecutoras para lograr el ingreso de los datos en avances físicos y financieros al sistema SIAFI en tiempo y forma.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Efectividad de los controles existentes		Riesgo Residual		(14) Zona de Riesgo Final	(15) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I	(12) P	(13) I		
1	Recepción de solicitudes	Demora en la presentación de solicitudes de modificación	3	4	Alto	Establecer plazos claros y comunicarlos a las Unidades Ejecutoras y GA	Seguimiento regular del estado de las solicitudes	Mejorar la comunicación para evitar demoras	2	3	1	1	Bajo	Monitorear plazos y comunicar efectivamente
2	Solicitud de dictamen técnico	Falta de claridad en los criterios para solicitar dictamen técnico	2	3	Moderado	Establecer criterios claros y comunicarlos a las Unidades Ejecutoras y GA	Capacitación del personal en la interpretación de los criterios	Reforzar la capacitación en casos específicos	2	2	1	1	Bajo	Mejorar la comunicación y capacitación

 DIDADPOL PREVENCIÓN - CONTROL - INVESTIGACIÓN	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07	Modificación POA	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 152 de 154

3	Elaboración de dictamen técnico	Error en el análisis de las solicitudes	3	4	Alto	Proceso de revisión por pares y verificación de la información	Auditorías internas periódicas	Mejorar la capacitación del personal	2	2	1	1	Bajo	Mejorar la capacitación y establecer controles adicionales
4	Creación del expediente y solicitud de aprobación	Errores en la creación del expediente	2	3	Moderado	Capacitación del personal en la creación de expedientes	Verificación interna de los expedientes	Implementar una revisión por pares	1	2	1	1	Bajo	Mejorar la capacitación y establecer controles adicionales
5	Revisión y remisión a SEFIN	Atrasos en la revisión del expediente	3	4	Alto	Establecer plazos claros y seguimiento regular	Monitoreo continuo del progreso	Mejorar la comunicación y coordinación interna	2	3	1	1	Bajo	Reforzar la comunicación y establecer controles adicionales
6	Revisión en SEFIN	Dificultades en la autorización por SEFIN	3	4	Alto	Establecer comunicación fluida con SEFIN y anticipar posibles problemas	Coordinación estrecha con SEFIN y revisión interna	Mejorar la coordinación y comunicación	2	3	1	1	Bajo	Reforzar la coordinación y establecer controles adicionales
Elaborado por: Juan Carlos Zelaya Palma			Revisado por: Andres Alberto Midence			Aprobado por: Silvia Marcela Amador Es								
Firma:			Firma:			Firma:								
Fecha: 24/2/2023			Fecha: 24/2/2023			Fecha: 24/2/2023								

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07	Modificación POA	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 153 de 154

12. Elementos Transversales del Procedimiento

		Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procesos				
Descripción del Proceso:		Modificación POA				
Preguntas de Verificación		Si	No	Respuestas de Verificación		
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Control Interno y anticorrupción?		X		La descripción del proceso incluye medidas específicas para fortalecer el Control Interno y prevenir la corrupción.		
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Descentralización?		X		La descripción del proceso incorpora acciones para promover la descentralización de actividades y responsabilidades.		
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Participación Ciudadana?			X	La descripción del proceso no incluye medidas específicas para fomentar la participación ciudadana. Se deben considerar acciones en este sentido.		
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública?		X		El proceso contempla acciones para garantizar la transparencia y el acceso público a la información relacionada con las modificaciones presupuestarias.		
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al Archivo Documental?		X		Se han establecido medidas específicas para el manejo adecuado y la conservación de la documentación relacionada con las modificaciones presupuestarias.		
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?		X		El proceso considera acciones dirigidas al cumplimiento de los indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI).		

13. Bibliografía

El manual de procesos desarrollado para la implementación y gestión eficiente de los procedimientos en nuestra institución representa una contribución original, elaborada internamente por el equipo responsable. Esta creación propia se ha diseñado específicamente para

	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	
PRO-PE-UPEG-07	Modificación POA	DIDADPOL
Versión 1.1	Fecha: 6 de enero 2024	Página 154 de 154

adaptarse a las necesidades y particularidades de nuestra entidad, garantizando la coherencia y eficacia de nuestras operaciones. En consecuencia, la presente obra se distingue como un recurso interno valioso que refleja el compromiso de la organización con la mejora continua y la optimización de sus procesos internos.

14. Anexos

Este proceso no tiene anexos.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma