

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.001 Versión: 02 Página 1 de 7
Título: Producción de Información SIPI			Naturaleza de la revisión: Reestructuración orgánica 2016

1. OBJETIVO

Producir información estadística mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual para uso interno y la generación de reportes o estadísticos, a solicitud de usuarios internos o externos.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Departamento SIPI de la Gerencia de Planificación e Investigación.

3. REFERENCIAS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA)
- PRD.PC.001 "Sistemas de Directrices".
- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

4. DEFINICIONES

Atenciones: Refiere a la cantidad de movimientos que registran los niños, niñas o adolescentes, los cuales pueden ser: ingresos, reingresos, egresos, asistencia normal, no asistencia o traslado.

Atención en Medio Abierto: Se refiere a aquellos casos de adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley, de ambos sexos que están siendo atendidos/as por el ISNA con medidas de Libertad Asistida.

Centro de Acogimiento: Centros responsables de ejecutar la medida del Acogimiento Institucional que se aplica de manera temporal, excepcional y por el menor tiempo posible a niñas, niños y adolescentes que no cuentan con alternativas para el Acogimiento Familiar.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Edith Concepción Santamaría Técnico SIPI 	 Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación 	 Ing. Olivia Maribel López Flores Jefa del Depto. de Sistema de Información para la Infancia 	21 DIC 2012	31 MAR 2016

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.001 Versión: 02 Página 2 de 7
Título: Producción de Información SIPI			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

Centro de Atención Inicial (CAI): Centros dedicados al cuidado de niñas y niños que todavía no han alcanzado la edad de escolarización, desde 6 meses a 7 años; pueden ser de gestión pública o privada y su trabajo se enfoca en el área de la estimulación o educación temprana, en el cual enseñan a niñas y niños a través de una metodología lúdica, con el propósito de desarrollar habilidades que serán de gran utilidad a la hora de empezar la vida escolar, sin dejar de lado la sociabilidad.

Centros de Bienestar Infantil (CBI): Centros especializados en Atención Integral de niñas y niños de 2 años a 7 años, en donde se proporcionan servicios de Educación inicial tales como: Estimulación temprana, Apresto, Salud preventiva, Estado nutricional, Educación Inicial no formal; están ubicados en zonas rurales y urbanas del país, tienen capacidad para atender a 30 niñas y niños.

Centros de Desarrollo Integral (CDI): Centros especializados en atención integral de niñas y niños, donde se proporcionan servicios de Educación inicial tales como: Estimulación temprana, Apresto, Salud preventiva, Estado nutricional, Educación Inicial no formal; sus instalaciones tienen capacidad para brindar atención a una población entre 40 y 250 niñas y niños en edades de 6 meses hasta los 7 años; están ubicados en zonas urbanas del país.

Centros para la Inserción Social: Centros especiales en donde se aplica el internamiento de adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley, ya sea en fase de investigación o con una condena hasta cumplir los 18 años de edad. Existiendo la separación necesaria respecto de la edad, el género, el internamiento provisional o definitivo. El ISNA cuenta con 4 centros de Inserción Social ubicados en las zonas Central-Paracentral y Occidente.

Entidades de Atención: Organismo Municipal, Gubernamental, No Gubernamental Nacional o Internacional constituido mediante cualquier forma de organización autorizada por el ordenamiento jurídico Salvadoreño, Art. 171 LEPINA, que desarrollan programas de atención a niñez y adolescencia.

Ingresos y reingresos: Se refiere a la primera atención de la niña, niño o adolescente y los reingresos o reincidencias a casos que ya fueron atendidos por ISNA o por una Entidad de atención.

LEPINA: Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

OIR: Oficina de Información y Respuesta.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.001 Versión: 02 Página 3 de 7
Título: Producción de Información SIPI			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

5. RESPONSABILIDADES

Gerente de Planificación e Investigación: Brindar lineamientos para el desarrollo de éste proceso, autorizar el respectivo documento de procedimiento y entregar información a usuarios externos, cuando sea requerida.

Jefatura del Departamento de Sistema de Información para la Infancia (SIPI): Actualizar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución del presente procedimiento, planificar los períodos y fecha de elaboración de informes periódicos, verificar la información contenida en los informes antes de su distribución, autorizar y asignar al técnico SIPI las solicitudes de **usuarios internos y externos**, y verificar la información previa a la entrega al solicitante.

Técnicos SIPI: Coordinar la actualización del Sistema con los enlaces y referentes SIPI, con la información correspondiente al período de la generación de Estadísticas, previo a la elaboración de las Bases de Datos para los Informes y documentos finales.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La producción de información se puede dar en dos vías:

- A. La generación de estadísticas mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales
- B. La generación de estadísticas o reportes a solicitud de usuarios internos o externos

A. Estadísticas mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales

Con la finalidad de brindar apoyo para la toma de decisiones a nivel institucional por medio de la Subdirección de Programas de Prevención y Promoción de Derechos, Subdirección de Programas de Inserción Social, Subdirección de Programas de Protección de Derechos y Subdirección para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida (RAC), las/los técnicos del Departamento SIPI elaboran Estadísticas mensuales para la elaboración del **“Prontuario Estadístico ISNA”** y del **“Informe de población presente para la Dirección Ejecutiva”**; bimestralmente para la elaboración del **“Informe de monitoreo e indicadores de Alerta Temprana”**; trimestralmente para las **“Estadísticas de atención a niñez y adolescencia ISNA”** y el **“Informe de Supervisiones a Programas”**; semestralmente para el **“Informe de Resultados de evaluaciones”** y anualmente para el **“Informe anual de Atenciones ISNA”**; las cuales son elaboradas por el técnico a partir del período establecido por la Jefatura del Departamento SIPI en el **FOR.PL.004 “Matriz de Planificación mensual”**.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.001 Versión: 02 Página 4 de 7
Título: Producción de Información SIPI			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

Para la elaboración de las Estadísticas, el/a técnico SIPI verifica en el **FOR.PL.004 “Matriz de Planificación mensual”** las fechas programadas, y procede a la revisión de la digitación de la información mensual en el Sistema, correspondiente al período del informe a elaborar, según Subsistema:

a) Subsistema de Protección-Protección de Derechos:

- Unidades de centros de programas de protección de entidades privadas.
- Unidades de centros de programas de protección de derechos ISNA.
- Verifica el registro de: Asistencias normales, ingresos, reingresos, egresos, traslados realizados, traslados recibidos y seguimientos pendientes.

b) Subsistema de Protección-Inserción Social

- Unidades de centros de inserción social.
- Unidades de medio abierto de inserción social.
- Verifica el registro de: Asistencias normales, ingresos, reingresos, egresos, traslados realizados, traslados recibidos y seguimientos pendientes.

c) Subsistema CAI- Atención Inicial

- Unidades de Centros de Bienestar Infantil.
- Unidades de Centros de Desarrollo Integral.
- Verifica el registro de: Asistencias, ingresos, reingresos, evaluación médica nutricional, evaluación del desarrollo, datos de centros, datos de madres educadoras.

d) Subsistema Entidades- Entidades y Programas/Proyectos/Centros.

- Unidades de Entidades.
- Unidades de programas/proyectos/centros.
- Supervisiones mensuales.
- Verifica el registro de: Actualizaciones de datos, ingresos, cierres, actividades de supervisión.

El técnico SIPI realiza coordinaciones mensuales vía telefónica o correo electrónico con el/la Enlace o Referente SIPI, responsable de la actualización en las Subdirecciones, oficinas territoriales y centros ISNA o de Entidades Privadas, registrando dicha acción en el **FOR.SI.009 “Control de servicios SIPI”**. En caso de identificar una unidad no actualizada, el técnico SIPI informa al Enlace o Referente SIPI, para que realice el registro de los datos en un plazo máximo de dos días hábiles, con el objeto de contar con información actualizada para la elaboración de las Estadísticas correspondientes al período.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.001 Versión: 02 Página 5 de 7
Título: Producción de Información SIPI			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

Identificada la actualización de todas las unidades SIPI por cada Subsistema, el técnico SIPI, elabora las Bases de Datos en el programa correspondiente, genera tabulados y archivo digital correspondiente al Subsistema o producto asignado.

Posteriormente, remite el archivo digital a la Jefatura del Departamento del SIPI para revisión, quien luego de revisarlo en su totalidad y de identificar inconsistencias, regresa a el/la Técnico SIPI para solventarlas, si estas son de errores en la base de datos, procede según **PRD.SI.003 “Supervisión y Seguimiento” y modifica el informe.**

De no identificar errores la Jefatura del Departamento del SIPI remite el informe a la Gerencia de Planificación e Investigación por medio de correo electrónico, para revisión y/o autorización.

De haber observaciones el/la Gerente de Planificación e investigación devuelve el archivo a la Jefatura del Departamento SIPI para que las supere, caso contrario distribuye la información a las jefaturas, según corresponda.

B. Estadísticas o reportes a solicitud de usuarios internos o externos

La Jefatura del Departamento SIPI recibe solicitud vía correo electrónico, memorando o nota por parte de la Gerencia de Planificación e Investigación en el caso de jefaturas de: Subdirecciones, oficinas territoriales o Centros, con copia adjunta a la Gerencia de planificación e investigación.

Si la solicitud es de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), la Jefatura del Departamento SIPI recibe la solicitud marginada por el/la Gerente de Planificación e Investigación. En caso de ser información reservada o confidencial la Jefatura del Departamento SIPI informa a la Gerencia de planificación e investigación, de ser pública u oficiosa, asigna a Técnico SIPI según el Subsistema correspondiente del cual brindará la información solicitada, además hace saber el plazo de entrega, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), con el objeto de cumplir con el plazo.

Elaborada la información, el Técnico SIPI remite por medio de correo electrónico archivo digital a la Jefatura del Departamento SIPI, para su revisión y visto bueno.

De existir observaciones son subsanadas por el técnico SIPI, sino la Jefatura del Departamento SIPI remite vía correo electrónico la información a el/la Gerente de Planificación e Investigación, para que la remita a la UAIP.

En el caso que las solicitudes provengan de usuarios internos o externos se procede de la siguiente forma:

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.001 Versión: 02 Página 6 de 7
Título: Producción de Información SIPI			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

A solicitud de usuarios internos

La Jefatura del Departamento SIPI revisa la solicitud para determinar si en el Sistema existe registro de la información solicitada y verifica que sea del área a la que pertenece el solicitante.

Si no existe registro en el Sistema, de la información solicitada, la Jefatura del Departamento SIPI informa vía correo electrónico o nota al solicitante, que no es factible proporcionar la información.

Si existe registro de la información, la solicitud es marginada y derivada al técnico SIPI quien elabora archivo digital con la información solicitada, registrándolo en el **FOR.SI.009 “Control de servicios SIPI”**. Finalizada la elaboración de la información, la remite en archivo digital a la Jefatura del Departamento SIPI para su revisión y posterior remisión a la unidad solicitante, proporcionando copia en físico o digital a la Gerencia de Planificación e Investigación.

Las solicitudes a demanda interna se clasifican y atienden por orden cronológico según Subdirecciones, Departamentos, Unidades o Centros.

A solicitud de usuarios externos

La jefatura del Departamento SIPI recibe marginada y con el visto bueno de la Gerencia de Planificación e Investigación, la solicitud externa para la elaboración de la información requerida.

La petición es revisada por parte de la Jefatura del Departamento SIPI, para determinar si en el Sistema existe registro de la información solicitada. De no existir, la jefatura del Departamento SIPI informa a la Gerencia de Planificación e Investigación, la no factibilidad de entrega de la información, quien lo hace del conocimiento del solicitante, por medio de correo electrónico o nota.

En caso de existir registro, la solicitud es marginada por la Jefatura SIPI y derivada al técnico SIPI, quien elabora archivo digital con la información, dejando registro en el **FOR.SI.009 “Control de servicios SIPI”**.

Finalizada la elaboración de la información, el/la técnico la remite por correo electrónico a la Jefatura del Departamento SIPI para revisión y validación. De existir inconsistencias el/la técnico SIPI las subsana y remite de nuevo a la Jefatura.

Concluida la revisión, la Jefatura del Departamento del SIPI, remite por correo electrónico el archivo en digital a la Gerencia de Planificación e Investigación para revisión, quien posteriormente entrega en documento físico y/o digital al solicitante externo, luego que las observaciones sean superadas, si hubiere.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SI.001 Versión: 02 Página 7 de 7
Título: Producción de Información SIPI			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2016

Remitida la información al solicitante por parte de la Gerencia de Planificación e Investigación, el técnico SIPI tramita la firma de recibido con la Jefatura del Departamento del SIPI en el **FOR.SI.009 “Control de servicios SIPI”**.

Las solicitudes a demanda externas se clasifican y se atienden en orden cronológico, por instituciones solicitantes.

7. REGISTROS

REGISTRO	AREA	CODIGO
Matriz de Planificación Mensual	Departamento de Planificación	FOR.PL.004
Control de Servicios SIPI	Departamento de Sistema de Información para la Infancia	FOR.SI.009

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.SI.009
		Página: 1 de 1
Título: CONTROL DE SERVICIOS SIPI		

DATOS DEL SOLICITANTE

Unidad o Departamento :	Fecha:
Nombre:	Hora:

SERVICIOS

Reportes a Demanda <input type="checkbox"/>	Asesoría <input type="checkbox"/>	Depuración de casos <input type="checkbox"/>
Informes Periódicos <input type="checkbox"/>	Capacitación <input type="checkbox"/>	Monitoreo de Sub-Sistema <input type="checkbox"/>
Búsqueda de Información <input type="checkbox"/>	Actualizaciones <input type="checkbox"/>	Digitación <input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/>	Especifique:	

Descripción de Trabajo Realizado:

DATOS DE ASIGNACION Y REALIZACION DEL TRABAJO

Fecha Inicio:	Fecha Final:
Hora de Inicio:	Hora Finalización:
Técnico Responsable:	

ENTREGA DE TRABAJO

Comentarios/Sugerencias:
Firma de Recibido:



PRD.SI.001. Producción de información estadísticas mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales.

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Elaborar mensualmente los "Prontuarios Estadísticos ISNA" e Informe de población para presentarlo a Dirección Ejecutiva.		Técnico SIPI.	- "Prontuarios Estadístico ISNA". - "Informe de población presente para la Dirección Ejecutiva".
Elaborar bimestralmente el "Informe de monitoreo e indicadores de Alerta Temprana".		Técnico SIPI.	- "Informe de monitoreo e indicadores de Alerta Temprana".
Elaborar trimestralmente las "Estadísticas de atención a niñez y adolescencia ISNA" y el "Informe de Supervisiones a Programas".		Técnico SIPI.	- "Estadísticas de atención a niñez y adolescencia ISNA". - "Informe de Supervisiones a Programas".
Elaborar semestralmente el "Informe de Resultados de evaluaciones".		Técnico SIPI.	- "Informe de Resultados de evaluaciones".
Elaborar anualmente el "Informe anual de Atenciones ISNA" en el FOR.PL.004.		Técnico SIPI.	- "Informe anual de Atenciones ISNA". - FOR.PL.004 "Matriz de Planificación mensual".
Verificar en el FOR.PL.004 Matriz de Planificación las fechas programadas.		Técnico SIPI.	- FOR.PL.004 "Matriz de Planificación mensual".
Revisar la digitación de la información mensual en el Sistema, correspondiente al período del informe a elaborar, según Subsistema: a) Subsistema de Protección-Protección de Derechos. b) Subsistema de Protección-Inserción Social. c) Subsistema CAI- Atención Inicial. d) Subsistema Entidades-Entidades y Programas/Proyectos/Centros		Técnico SIPI.	
Realizar las coordinaciones mensuales vía telefónica o correo electrónico con el/la Enlace o Referente SIPI, responsable de la actualización en las Subdirecciones, oficinas territoriales y centros ISNA o Entidades Privadas.		Técnico SIPI.	
Registrar la acción en el FOR.SI.009.		Técnico SIPI.	FOR.SI.009 "Control de servicios SIPI".



PRD.SI.001. Producción de información estadísticas mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales.

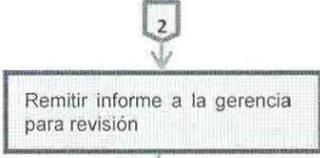
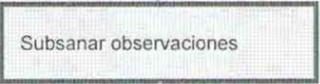
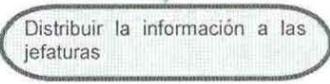
Naturaleza de la revisión:

<p>¿Las unidades organizativas tienen actualizado el SIPI?</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Informar al Enlace o Referente SIPI, para que realice el registro de los datos en un plazo máximo de dos días hábiles.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Elaborar las bases de datos, una vez actualizadas todas las unidades SIPI por cada Subsistema.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Generar tabulados y archivo digital correspondiente al Subsistema o producto asignado.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Remitir el archivo digital a la Jefatura del Departamento del SIPI para revisión.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Revisar los archivos en digital generados por cada subsistema.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>¿Existen inconsistencias en los archivos?</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Solventar inconsistencias.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>¿Las inconsistencias son de errores en la base de datos?</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Proceder según PRD.SI.003 y modifica el informe.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>PRD.SI.003 "Supervisión y Seguimiento".</p>



PRD.SI.001. Producción de información estadísticas mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales.

Naturaleza de la revisión:

Remitir el informe a la Gerencia de Planificación e Investigación por medio de correo electrónico, para revisión y/o autorización.	 <pre>graph TD; 2[2] --> A[Remitir informe a la gerencia para revisión];</pre>	Jefatura del Departamento del SIPI.	
¿Existen observaciones al informe?	 <pre>graph TD; A --> B{¿Existe observaciones al informe?}; B -- SI --> C[Subsanar observaciones]; B -- NO --> D[Distribuir la información a las jefaturas];</pre>	Jefatura del Departamento del SIPI.	
Subsana observaciones identificadas.	 <pre>graph TD; C[Subsanar observaciones];</pre>	Jefatura del Departamento del SIPI.	
Distribuir la información a las jefaturas, según corresponda.	 <pre>graph TD; D([Distribuir la información a las jefaturas]);</pre>	Gerente de Planificación e investigación.	



PRD.SI.001. Producción de información estadística o reportes a solicitud de usuarios internos o externos.

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Recibir solicitud vía correo electrónico, memorando o nota por parte de la Gerencia o de las jefaturas de: Subdirección, oficinas territoriales o Centros.		Jefatura del Departamento del SIPI.	
¿La solicitud proviene de la Oficina de Información y Respuesta (OIR)?		Jefatura del Departamento del SIPI.	
Recibir solicitud de la OIR marginada por el/la Gerente de Planificación e Investigación.		Jefatura del Departamento del SIPI.	
¿La información solicitada está disponible?		Jefatura del Departamento del SIPI.	
Informar a la Gerencia de Planificación e investigación que no se puede proporcionar la información por ser reservada o confidencial.		Jefatura del Departamento del SIPI.	
Asignar la solicitud al Técnico SIPI según el Subsistema del cual se brindará la información, haciendo conocimiento del plazo de entrega, según lo estable la LAIP.		Jefatura del Departamento del SIPI.	
Elaborar y remitir la información por medio de correo electrónico archivo digital a la Jefatura del Departamento SIPI, para su revisión y visto bueno.		Técnico SIPI.	
¿Existen observaciones a la información?		Jefatura del Departamento del SIPI.	
Superar observaciones identificadas.		Técnico SIPI.	
Remitir vía correo electrónico la información a el/la Gerente de Planificación e Investigación.		Jefatura del Departamento del SIPI.	
Remitir el informe a la UAIP.		Gerente de Planificación e investigación.	



PRD.SI.001. Producción de información estadística o reportes a solicitud de usuarios internos o externos.

Naturaleza de la revisión:

<p>¿La solicitud es de usuario interno? o en su defecto es de usuario externo.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>¿Existe registro de la información solicitada en el sistema?</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>Informar vía correo electrónico o nota al solicitante, que no es factible proporcionar la información.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>Verificar que la información solicitada sea del área a la que pertenece el solicitante.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>Marginar y derivar la solicitud al técnico SIPI.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>Elaborar archivo digital con la información solicitada, registrándolo en el FOR.SI.009.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>FOR.SI.009 "Control de servicios SIPI".</p>
<p>Remitir la información en archivo digital a la Jefatura del Departamento SIPI.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Revisar y remitir la información a la unidad solicitante, proporcionando copia en físico o digital a la Gerencia de Planificación e Investigación.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>Recibir marginada y con el Vo. Bo. de la Gerencia de Planificación e Investigación, la solicitud externa para la elaboración de la información requerida.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>Revisar la existencia de la información en el sistema.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>¿Existe registro de la información solicitada?</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>Informar a la Gerencia de Planificación e Investigación, la no factibilidad de entrega de la información.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	



PRD.SI.001. Producción de información estadística o reportes a solicitud de usuarios internos o externos.

Naturaleza de la revisión:

<p>Informar al solicitante la no existencia de la información, vía correo electrónico o nota.</p>		<p>Gerente de Planificación e investigación.</p>	
<p>Marginar la solicitud al técnico SIPI.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>Elaborar archivo digital con la información, dejando registro en el FOR.SI.009.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>FOR.SI.009 "Control de servicios SIPI".</p>
<p>Remitir por correo electrónico a la Jefatura del Departamento SIPI para revisión y validación.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>¿Existen inconsistencia en la información?</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>Subsanar y remitir la información de nuevo a la Jefatura.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	
<p>Remitir por correo electrónico el archivo en digital a la Gerencia de Planificación e Investigación para revisión.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>¿Existen observaciones a la información?</p>		<p>Gerente de Planificación e investigación.</p>	
<p>Superar observaciones identificadas.</p>		<p>Jefatura del Departamento del SIPI.</p>	
<p>Entregar en documento físico y/o digital al solicitante externo.</p>		<p>Gerente de Planificación e investigación.</p>	
<p>Tramitar firma de recibido con la Jefatura del Departamento del SIPI en el FOR.SI.009, una vez remitida la información.</p>		<p>Técnico SIPI.</p>	<p>FOR.SI.009 "Control de servicios SIPI"</p>