



**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO**

CODIGO : MOPL00-01
PÁG. : 1 de 12
FECHA : 02/12/2013
REVISIÓN : 2

1.0 TITULO:

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	03/05/2010	02/12/2013						
	Modificación estructura organizativa	Actualización de Funciones						

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Gobernación



DOC vr/ TO OR NA.

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Arlen Marisol Murcia Lic. Josefina de Arriaga 25/11/2013 	 Lic. Oscar Adán Burgos Gómez Lic. Jaime Alberto Alvarado 26/11/2013 	 Lic. Gregorio Ernesto Zetavandía 02/12/2013
Asistente Dirección y Jefe Unidad Gestión de Calidad	Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Gerente General	Ministro de Gobernación

FPL00-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno __ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

CÓDIGO : MOPL00-01
PÁG.: 2 de 12
FECHA : 02/12/2013
REVISIÓN : 2

5.0 OBJETIVO

"Documentar las facultades de actuación de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico de conformidad con la Estructura Organizativa vigente."

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1 Alcance

Este Manual comprende las competencias desde la Dirección hasta las Unidades que la conforman.

6.2 Campo de aplicación

"El presente manual es aplicable a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico y faculta las competencias asignadas a las Unidades que la conforman".

7.0 BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación,
 - o Art.13 "Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad..."
 - o Art. 46 "El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales..."
- Organigrama del Ministerio de Gobernación, aprobado en Acuerdo Ejecutivo numero 21, emitido el 04 de marzo de 2013.
- Organigrama de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico aprobado en acuerdo Ejecutivo 97-B de fecha 03 de mayo de 2010.

>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

CÓDIGO : MOPLOO-OI
PÁG. : 3 de 12
FECHA : 02/12/2013
REVISIÓN : 2

8.0 ÍNDICE:

Contenido

1.0	OBJETIVO.....	2
2.0	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
3.0	BASE LEGAL.....	2
4.0	DESARROLLO.....	3
1.	INTRODUCCIÓN:.....	3
2.	MISIÓN Y VISIÓN.....	3
2.1.	Misión:.....	3
2.2.	Visión:.....	3
3.	VALORES INSTITUCIONALES:.....	4
4.	ORGANIGRAMA GENERAL:.....	4
5.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO:.....	5
6.	ORGANIGRAMA: UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN.....	6
6.1.	UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN:.....	6
7.	ORGANIGRAMA: UNIDAD DE PROYECTOS.....	7
7.1.	UNIDAD DE PROYECTOS:.....	7
8.	ORGANIGRAMA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	9
8.1.	UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO:.....	9
9.	ORGANIGRAMA: UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	11
9.1.	UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	11

9.0 DESARROLLO

1. INTRODUCCIÓN:

"Este Manual pretende viabilizar la implantación de la modificación a la estructura organizativa del MIGOB vigente desde marzo 2013, a fin de establecer las líneas claras de autoridad para la toma de decisiones oportunas, así mismo las facultades de las funciones de las Unidades de Planificación y Seguimiento, Proyectos, Gestión de Cooperación y Gestión de Calidad.

El diseño está sobre la base de los niveles de mando, según se establece en el organigrama vigente a partir de marzo 2013, especificando el nivel Directivo y Administrativo. En este sentido se desarrollan las Unidades que dependen de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico."

2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1. Misión:

Coordinar e integrar la Planificación Institucional en el ámbito estratégico, táctico y operativo, apoyando a las diferentes Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación, en la formulación y seguimiento de políticas, planes estratégicos, proyectos de inversión, estableciendo vínculos de cooperación, nacional e internacional para el fortalecimiento de la Institución y propiciando la mejora continua de los procesos a través del Sistema de Calidad, para brindar un mejor servicio en beneficio de la ciudadanía.

2.2. Visión:

Ser el pilar fundamental en el fortalecimiento estratégico del Ministerio de Gobernación brindando apoyo a todas las Áreas Organizativas, propiciando la mejora continua y estableciendo sólidos vínculos de cooperación a nivel nacional e internacional en beneficio de la ciudadanía.

FPL00-20



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

CODIGO : MOPL00-01
PÁG.: 4 de 12
FECHA : 02/12/2013
REVISIÓN : 2

3. VALORES INSTITUCIONALES:

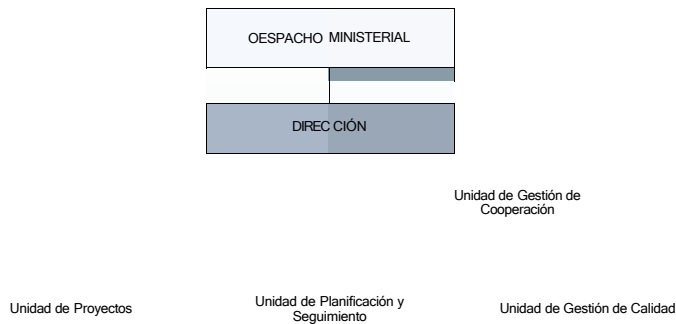
- Prevención
- Transparencia
- Ética
- Solidaridad
- Equidad
- Responsabilidad
- Lealtad

ORGANIGRAMA GENERAL:



ORGANIGRAMA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

Código: OPLA00-01
Versión: 1
Fecha: 19 Marzo 2010



Aprobado: D. Humberto Centeno Najaro
Ministro de Gobernación
Vigente a partir del 19/03/2010



w	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO	CÓDIGO : MOPL00-01 PÁG. : 5 de 12 FECHA: 02/12/2013 REVISIÓN : 2
---	---	---

5. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO:

I. IDENTIFICACIÓN

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Nombre de la Unidad | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico |
| 2. Tipo estructural | Directiva |
| 3. Dependencia directa | Ministro de Gobernación |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

- Coordinar la Planificación Estratégica y Operativa del Ministerio de Gobernación, mejorando los procesos administrativos para la interacción de la Institución.

2. Objetivos Específicos

- Promover la planificación participativa Institucional
- Elaboración y puesta en marcha de la planeación estratégica
- Definir políticas y procedimientos para el diseño y autorización de documentos
- Documentar y mejorar los procesos.
- Formular y gestionar proyectos de desarrollo Institucional
- Establecer vínculos de cooperación, nacional e internacional para el fortalecimiento de la Institución

III. FUNCIONES

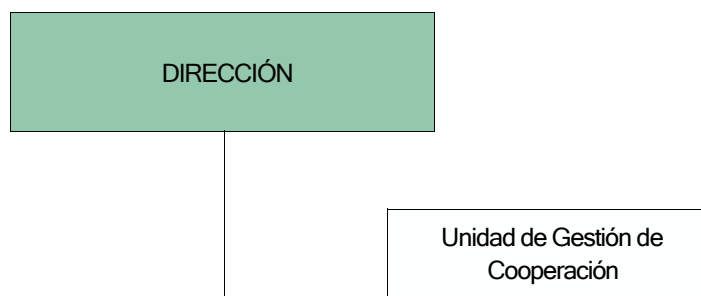
1. Obtener capacitación para el personal en temas de competencia de la Dirección
2. Revisar y dar sugerencias de mejora en los diferentes procesos a las Unidades y Dependencias que conforman el Ministerio de Gobernación.
3. Recomendara Titulares y Directores en la Planificación Operativa del Ministerio
4. Apoyar a la Unidad Financiera en la elaboración del presupuesto Institucional
5. Consolidación del Plan Anual de Trabajo Institucional.
6. Proponer la estructura organizativa del Ministerio de Gobernación así como de las distintas Dependencias.
7. Establecer lineamientos Estratégicos y brindar asesoría para la Gestión y Control interno.
8. Propiciar y apoyar un Sistema de Gestión de Calidad a nivel Institucional
9. Gestionar la cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos en el Ministerio de Gobernación
10. Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos u otros documentos de control interno que sean requeridos en las Unidades y Dependencias.
11. Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales
12. Elaborar reportes de gestión que le sean solicitados por los Titulares del Ministerio, Casa Presidencial u otras Instituciones Gubernamentales.
13. Elaborar Informes trimestrales de gestión a los Titulares.
14. Colaborar en las actividades que le sean solicitadas por los Titulares.
15. Consolidar la información de las Direcciones para la elaboración de la memoria de labores institucional.
16. Elaboración de planes y acciones estratégicas a nivel del Ministerio de Gobernación.
17. Atender auditorías internas, así como de Corte de Cuentas y dar respuestas a las observaciones realizadas.
18. Gestionar con Ministerio de Hacienda para manejo del Sistema de Información de Gestión Pública (SiIP).
19. Apoyar a las diferentes Direcciones y Dependencias en la elaboración de proyectos de diversa índole
20. Determinación de las necesidades de adquisiciones y contrataciones de la Unidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO	CÓDIGO : MOPL00-01 PAG. : 6 de 12 FECHA: 02/12/2013 REVISIÓN : 2
---	---

21. Elaborar Manuales Institucionales como un solo documento de cada herramienta administrativa, con base a los documentos elaborados por cada Área Organizativa.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Dependencias MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y asesoría administrativa en la elaboración de herramientas administrativas.
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el Personal del MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y asesoría para la utilización de las herramientas administrativas, aplicar a becas u otros documentos de control interno.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los Proyectos de Inversión Publica
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas y Organismos Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar Cooperación técnica y/o financiera
<ul style="list-style-type: none"> • Casa Presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Instrucciones
<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a solicitudes de información

6. ORGANIGRAMA: UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN



6.1. UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN:

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Unidad de Gestión de Cooperación
2. Tipo estructural	Operativa
3. Dependencia directa	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer vínculos de cooperación a nivel nacional e internacional para el fortalecimiento del MIGOB.

FPL00-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno __ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

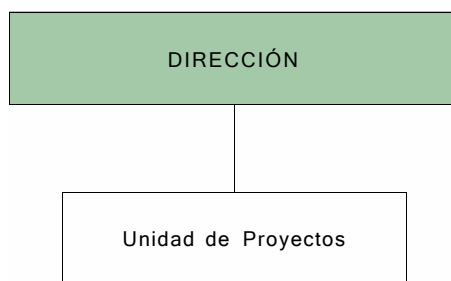


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO**

CODIGO : MOPL00-01
PÁG.: 7 de 12
FECHA : 02/12/2013
REVISIÓN : 2

2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser enlace entre el Ministerio de Gobernación y los entes u organismos cooperantes para la cooperación Institucional. 	
III. FUNCIONES	
1. Gestionar ante organismos de cooperación a nivel nacional e internacional para la Institución	
2. Gestionar becas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para el personal del Ministerio de Gobernación	
3. Apoyo en la elaboración de Memorandos, Cartas o Convenios de entendimiento con otros países a través de las Embajadas	
4. Apoyo a titulares en la elaboración de informes a otras Carteras de Estado.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Unidades y Dependencias MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de cooperación.
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el Personal MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información sobre la cooperación obtenida
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Casa Presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Instrucciones
<ul style="list-style-type: none"> • Embajadas, Empresa Privada, Organismos Nacionales e Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar Cooperación técnica y/o financiera

ORGANIGRAMA: UNIDAD DE PROYECTOS



7.1, UNIDAD DE PROYECTOS:

I. IDENTIFICACION	
1. Nombre de la Unidad	Unidad de Proyectos
2. Tipo estructural	Asesoría

FPL00-20

^00« fy^	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO	CÓDIGO : MOPL00-01 PAG.: 8 de 12 FECHA : 02/12/2013 REVISION : 2
----------	---	---

3. Dependencia directa	Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
II. OBJETIVOS	

1. Objetivo General

- Formular, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación a fin de identificar y brindar apoyo en la elaboración de proyectos a las diferentes unidades y dependencias, en función de promover y fortalecer la optimización de los recursos y asistencia técnica para la ejecución de proyectos de beneficio social e institucional.

2. Objetivos Específicos

- Mantener un banco de perfiles de proyectos de inversión, para la búsqueda de fuentes de financiamiento.
- Apoyar a las dependencias del Ministerio de Gobernación en materia de formulación y gestión de proyectos de inversión pública para su ejecución con recursos presupuestarios propios o a través de la cooperación externa.
- Coordinar las gestiones de asistencia técnica y cooperación a nivel nacional e internacional de manera que se pueda aprovechar fuentes de financiamiento externo con organismos internacionales o países amigos.
- Brindar seguimiento a la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública.
- Apoyar y colaborar en la consecución de los objetivos establecidos por el Ministerio de Gobernación.

III. FUNCIONES

1. Formular proyectos de desarrollo Institucional
2. Enlace con Ministerio de Hacienda para información y Gestión de Proyectos
3. Elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Unidad de Proyectos
4. Elaborar informe mensual de avance del Plan Operativo
5. Asesorar en la formulación de proyectos.
6. Definir conjuntamente con la unidad solicitante el proyecto y evaluar sus necesidades
7. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar el levantamiento de información de base y el procesamiento de datos, para asegurar la disponibilidad oportuna y adecuada de la información.
8. Resguardar las copias de perfiles de proyectos enviados a la Dirección de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, con su respectiva respuesta o aprobación
9. Colaborar en el establecimiento de proyectos de desarrollo a nivel de todas las dependencias del Ministerio de Gobernación.
10. Apoyar la elaboración de documentos técnicos y administrativos.
11. Dar seguimiento a la gestión de Proyectos en las diferentes dependencias.
12. Participar activamente en los diferentes procesos de Planificación del Ministerio de Gobernación.
13. Ingresar información física, financiera, geográfica de los proyectos, seguimiento y consultar la base de datos y sistemas informáticos de la Dirección de Inversión de Crédito Público del Ministerio de Hacienda.
14. Análisis de las necesidades del plan anual y quinquenal Institucional, o de los nuevos proyectos decididos por el Director de Planificación y Desarrollo Estratégico
15. Apoyo a la Dirección de Planificación en áreas de su competencia.
16. Determinación de las necesidades de adquisiciones y contrataciones de la Unidad.
17. Otras actividades de trabajo que a criterio de la Dirección de Planificación sean necesarias realizar.



**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO**

CODIGO : MOPL00-01
PÁG. : 9 de 12
FECHA: 02/12/2013
REVISIÓN : 2

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Gobernaciones y Unidades MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la formulación de proyectos de inversión pública.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Organizaciones Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Planes de Acción y trámites administrativos.
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Relaciones exteriores 	<ul style="list-style-type: none"> Trámites administrativos que se requieran.
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Hacienda 	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones administrativas referentes a proyectos de inversión pública.
<ul style="list-style-type: none"> Casa Presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar informes requeridos

ORGANIGRAMA: UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO



8.1. UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO:

I. IDENTIFICACION

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Nombre de la Unidad | Unidad de Planificación y Seguimiento |
| 2. Tipo estructural | Asesoría |
| 3. Dependencia directa | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico |

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

- Coordinar y asesorar los procesos de la elaboración de planes de trabajo, definición de indicadores de gestión e identificación de riesgos institucionales, garantizando su apropiado seguimiento y monitoreo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO**

CODIGO : MOPL00-01
PÁG.: 10 de 12
FECHA : 02/12/2013
REVISIÓN : 2

2. Objetivos Específicos

- Garantizar a través de los enlaces de planificación de cada dirección el registro y seguimiento de la información y documentación que compete a esta Unidad.
- Ser una unidad dinámica y eficiente, con personal altamente motivado y competente en las áreas de planificación relacionadas a planes de trabajo, indicadores de gestión y riesgos.

III. FUNCIONES

1. Capacitación al personal en temas de competencia a la Unidad de Planificación y Seguimiento
2. Apoyar en las actividades de capacitación de usuarios del Sistema de Seguimiento y Planificación
3. Brindar soporte en la formulación de los Planes del Ministerio y de los Planes Operativos de las diferentes unidades y dependencias del Ministerio de Gobernación.
4. Asesorar al Director de Planificación y Desarrollo Estratégico en materia de control, seguimiento y evaluación de Planes de Trabajo Anual y Quinquenal.
5. Apoyar al Director de Planificación y Desarrollo Estratégico en la coordinación de la formulación de los Planes Estratégicos de la Institución y de los planes operativos de las Unidades Organizativas.
6. Controlar a través de reportes mensuales el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de seguimiento operativo de los planes de trabajo de todas las áreas organizativas, así como el logro de los resultados comprometidos.
7. Coordinar las actividades de desarrollo de instrumentos de planificación y control estratégico, de planificación y control operativo de evaluación y seguimiento, así como de evaluación de resultados y de efectividad.
8. Administrar el control gerencial en lo referente a la autorización y validación de la información base y coordinar la elaboración de los informes complementarios que se requieran.
9. Mantener actualizados los registros de información estadística institucional, que compete a la Unidad de Planificación y Seguimiento.
10. Asesorar a las unidades y dependencias en la definición de metas y acciones que se deben tomar para concretar la visión y misión de la Unidad
11. Coordinar con las diferentes áreas organizativas, la elaboración de los planes de trabajo anual.
12. Elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Unidad
13. Determinación de las necesidades de adquisiciones y contrataciones de la Unidad.
14. Cualesquiera otras actividades a petición del Director de Planificación y Desarrollo Estratégico

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Unidades y Dependencias del MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías, revisiones y capacitaciones relacionadas a los planes de trabajo y administración del riesgo.
<ul style="list-style-type: none"> • Gobernaciones Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías, revisiones y capacitaciones relacionadas a los planes de trabajo y administración del riesgo.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información solicitada en auditorías.

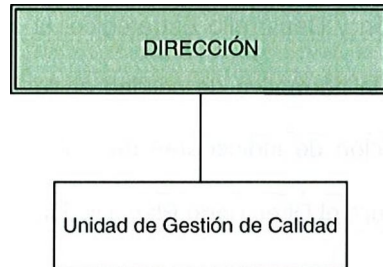
FPL00-20



**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO**

CODIGO : MOPL00-01
PÁG. : 11 de 12
FECHA : 02/12/2013
REVISIÓN : 2

9. ORGANIGRAMA: UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD



9.1. UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD

V. IDENTIFICACION

- | | |
|-------------------------------|--|
| 4. Nombre de la Unidad | Unidad de Gestión de Calidad |
| 5. Tipo estructural | Asesoría |
| 6. Dependencia directa | Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico |

VI. OBJETIVOS

3. Objetivo General

- Promover la gestión de calidad como herramienta de mejora continua de las funciones en las diferentes áreas organizativas del MIGOB, enfocadas a los servicios que brinda a la ciudadanía, a través del asesoramiento en la elaboración y actualización de documentos de control interno.

4. Objetivos Específicos

- Asesorar, validar y participar activamente en la elaboración y actualización de la Normativa Institucional, a través de los procesos de control y mejora continua a solicitud del interesado
- Asesorar las mejoras en los procesos institucionales a solicitud del interesado.
- Coordinar con los diferentes enlaces de las Áreas Organizativas la elaboración y actualización de Normativas Institucionales.
- Mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, una vez implementado
- Apoyar en la actualización de la Estructura Interna Organizativa Institucional a solicitud del interesado.

VII. FUNCIONES

1. Asesorar a todas las Areas Organizativas, en la elaboración y actualización de documentos técnicos administrativos tales como Manuales, guías, Instructivos, Procesos y Procedimientos.
2. Asesorar para el mantenimiento y las mejoras de los procesos, procedimientos e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad una vez implementado.
3. Tramitar la autorización de documentos técnicos administrativos y organigramas
Enlace con las diferentes áreas organizativas del Ministerio y del Sector Público en materia de Calidad y elaboración de manuales y procedimientos
5. Tramitar la distribución y control de documentos técnicos administrativos y organigramas autorizados
6. Resguardar y controlar la documentación original técnica administrativa y organigramas

FPL00-20



**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
ESTRATÉGICO**

CODIGO : MOPL00-01
PÁG.: 12 de 12
FECHA : 02/12/2013
REVISIÓN : 2

7. Supervisar y/o coordinar Equipos de mejora	
8. Determinación de las necesidades de adquisiciones y contrataciones de la Unidad.	
9. Elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Unidad	
10. Reportar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, la ejecución mensual del Plan Anual de Trabajo.	
11. Verificar el desarrollo y aplicación de la normativa de calidad en lo referente a procesos, a través de los reportes de las Auditorías de Calidad.	
12. Asesorar en la determinación y medición de indicadores de calidad para la evaluación y control de los productos y procesos.	
13. Apoyar en otras actividades, que requiera el Director de Planificación y Desarrollo Estratégico.	
VIII. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones y Unidades MIGOB 	<ul style="list-style-type: none"> Tramite de documentos administrativos de control interno.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Casa Presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> Contraparte de la Dirección de Planificación y del MIGOB
<ul style="list-style-type: none"> Corte de Cuentas de la República 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información
<ul style="list-style-type: none"> Areas de Calidad de los Ministerios de la Cartera Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Contraparte de la Dirección de Planificación y del MIGOB
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Autónomas y Semiautónomas 	<ul style="list-style-type: none"> Contraparte de la Dirección de Planificación y del MIGOB