

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: PC01	DENOMINACIÓN: ANÁLISIS DE PROYECTOS DE NORMA
OBJETIVO: Analizar la viabilidad técnica de proyectos de Norma (Proyectos de Decreto Supremo, Anteproyectos de Ley y/o Proyectos de Ley).	
ENTRADA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nota del Ministerio de la Presidencia – Otros Ministerios. ➤ Solicitud del Ministro(a) Projectista. ➤ Proyecto de Decreto Supremo, Anteproyecto o Proyecto de Ley ➤ Exposición de motivos/ Informe Técnico y Legal /Información complementaria (si corresponde) 	SALIDA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe Técnico de la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social ➤ Presentación en <i>Power Point</i>
RESPONSABLE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director(a) General Ejecutivo(a) ➤ Subdirector(a) de Área / Jefe del Departamento legal ➤ Técnico Asignado 	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: Conforme la operación
SUBPROCESO	RESULTADO
1. Trámite de Proyecto de Norma Vía Regular: comprende el análisis de la viabilidad técnica de los proyectos de Decreto Supremo o Anteproyectos de Ley. 2. Trámite de Proyecto de Norma Vía Rápida: Comprende el análisis de la viabilidad técnica de los proyectos de Decreto Supremo o Anteproyectos de Ley en un periodo corto de tiempo. 3. Análisis de proyectos de norma en consulta.	1. Informe Técnico de la Secretaria Técnica del Consejo y Presentación en power point. 2. Informe Técnico de Emergencia de la Secretaria Técnica del Consejo. 3. Informe Técnico.
RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE JECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área / Jefe del Departamento legal, Técnico Responsable. 	1. 2 a 4 semanas. 2. 24 horas. 3. Hasta 2 semanas.

CODIGO PC01-01-01	PROCESO Análisis De Proyecto De Norma	SUBPROCESO Proyecto de Norma por la Vía Regular	PROCEDIMIENTO Trámite de Proyecto de Norma por la Vía Regular
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Recepcionar y revisar que el proyecto de norma haya sido remitido a través del Ministerio de la Presidencia, que se encuentre firmado por la Ministra o Ministro proyectista y que esté respaldado por Informes técnico y legal, así como la versión digital.	Ventanilla Única de Correspondencia UDAPE	Documentación revisada y admitida
2	Enviar el proyecto de norma registrado a la unidad organizacional que corresponda y asignar de acuerdo con la temática, al técnico responsable. Cuando corresponda, se solicita al Departamento de Informática la verificación y análisis de información georeferenciada.	Director(a) General Ejecutivo(a) Administrativo I – Depto Legal Subdirectores y/o Jefe Legal Depto. Informática	Proyecto de norma remido a la unidad organizacional que corresponda
3	Remisión de copias del proyecto de norma en medio físico o magnético a las instituciones involucradas con fines de consulta. Recepción de los pronunciamientos y puesto en conocimiento del proyectista.	Responsable de correspondencia UDAPE Dirección General Ejecutiva	Pronunciamientos de la Instituciones involucradas
4	Realizar reuniones de coordinación interinstitucionales (proyectistas e instituciones involucradas), con el objeto de revisar, ajustar y consensuar la redacción del proyecto de norma; se elaborará acta de cada reunión, misma que contendrá el resultado del análisis técnico de la propuesta normativa y se emitirá el Informe de la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social.	Técnicos Responsables	Contar con toda la información necesaria para la emisión del informe técnico
5	Previa revisión del Subdirector(a) o Jefe(a) del Departamento Legal, (cuando corresponda), se pone a consideración de la Dirección General Ejecutiva el informe técnico y la presentación en <i>Power Point</i> para su visto bueno y posterior consideración en el Consejo de Política Económica y Social.	Técnicos Responsables Subdirectores o Jefe Legal Dirección General Ejecutiva	Informe y presentación aprobados Presentación del proyecto de norma en el Consejo
6	De acuerdo a lo determinado por el Consejo de Política Económica y Social (aprobado, aprobado con observación de forma, proyectos con observación de fondo, postergado, rechazado u otra decisión. <ul style="list-style-type: none"> • Si el Proyecto de norma es aprobado, la Secretaria Técnica (ST) remitirá al Ministerio de la Presidencia el mismo; • Si es aprobado con observación de forma que implique modificaciones y/o complementaciones específicas, la ST remitirá al Ministerio de la Presidencia la versión subsanada y/o ajustada por el proyectista; • Cuando el proyecto tenga observaciones de fondo, se considerará el ajuste del proyecto de norma en una comisión conformada por las instancias involucradas conforme a la instrucción del Consejo y la ST remitirá la versión final del proyecto con todos sus antecedentes, al Ministerio de la Presidencia. 	Administrativo I – Depto Legal Técnico Responsable	Norma aprobada Ajuste de Norma Rechazo de Norma Registro individual Acta de reunión de coordinación interinstitucional

CODIGO PC01-01-01	PROCESO Análisis De Proyecto De Norma	SUBPROCESO Proyecto de Norma por la Vía Regular	PROCEDIMIENTO Trámite de Proyecto de Norma por la Vía Regular	
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Si la decisión del Consejo es de rechazo, la ST comunicará esta decisión por escrito a la Ministra o Ministro proponente con copia al Ministerio de la Presidencia y devolverá los documentos que respaldaron el proyecto, debiéndose archivar una copia de toda la información. 			

CODIGO PC01-02-01	PROCESO Análisis de Proyecto de Norma	SUBPROCESO Proyecto de Norma por la Vía Rápida	PROCEDIMIENTO Trámite de Proyecto de Norma por la Vía Rápida
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	<p>Recepcionar y revisar que el proyecto de norma haya sido remitido a través del Ministerio de la Presidencia, que se encuentre firmado por la Ministra o Ministro proyectista y que esté respaldado por Informes técnico y legal, así como la versión digital</p> <p>Asignación al área que corresponda y al técnico responsable.</p> <p>Cuando corresponda, se solicita al Departamento de Informática la verificación y análisis de información georeferenciada,</p>	<p>Responsable de Correspondencia UDAPE</p> <p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Jefe Depto. Legal</p> <p>Técnico(s) Responsable(s)</p> <p>Departamento de Informática</p>	<p>Documentación revisada y admitida remitida a la Subdirección que corresponda o al Departamento Legal y al técnico responsable</p>
2	<p>El técnico responsable si es necesario, convoca a reunión de coordinación interinstitucional y/o coordina de manera directa y rápida con las Instituciones involucradas y elabora el informe de emergencia para revisión del Subdirector o Jefe de Depto. Legal</p>	<p>Técnico(s) Responsable(s)</p> <p>Subdirectores de Área o Jefe Depto. Legal</p>	<p>Informe de Emergencia elaborado y revisado</p>
3	<p>El informe de emergencia, se presenta a consideración de la Dirección General Ejecutiva de UDAPE para que realice la revisión correspondiente y su V°B°, posteriormente se remite al Ministerio de la Presidencia.</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área o</p> <p>Técnico(s) Responsable(s)</p> <p>Jefe Depto. Legal</p>	<p>Informe de emergencia, Proyecto de norma y antecedentes según corresponda, enviados al Ministerio de la Presidencia</p>

CODIGO PC01-03-01	PROCEDIMIENTO Análisis de Proyecto de Norma	SUBPROCESO Proyecto de Norma en Consulta	PROCEDIMIENTO Análisis de Proyecto de Norma en Consulta
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	<p>Recepción de proyecto de norma en consulta y asignación a la Subdirección correspondiente o Departamento Legal para la designación del técnico responsable.</p> <p>Cuando corresponda, se solicita al Departamento de Informática la verificación y análisis de información georeferenciada,</p>	<p>Responsable de Correspondencia UDAPE</p> <p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores De Área</p> <p>Jefe Depto. Legal</p> <p>Técnico(s) Responsable(s)</p>	<p>Asignación a la Subdirección especializada que corresponda o Departamento Legal y al técnico responsable</p>
2	<p>Elaboración del informe preliminar y revisión del subdirector de área y/o Jefe del Departamento Legal en cuanto a la calidad del informe (contenido y forma), para la emisión del informe final.</p>	<p>Subdirectores De Área</p> <p>Jefe Depto. Legal</p> <p>Técnico(s) Responsable(s)</p>	<p>Informe final</p>
3	<p>Revisión de la Dirección General Ejecutiva del informe, en caso de que no existan observaciones se remite al Ministerio de Planificación del Desarrollo, caso contrario retorna al técnico responsable para su corrección e inmediata remisión.</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p>	<p>Firma de la carta dirigida al Ministerio de Planificación del Desarrollo adjuntando el informe técnico</p>

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: PC02	DENOMINACIÓN: ANÁLISIS DE TEMAS DE COYUNTURA
OBJETIVO: Producir documentos de trabajo, ayudas memoria, informes y presentaciones sobre temas solicitados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo u otras instancias del Órgano Ejecutivo.	
ENTRADA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulario de requerimiento de servicios. ➤ Notas de solicitud de análisis de temas de coyuntura. 	SALIDA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos de trabajo. ➤ Ayudas memoria. ➤ Informes. ➤ Presentaciones.
RESPONSABLE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director(a) General Ejecutivo(a). ➤ Subdirector de cada Área. ➤ Técnico responsable. 	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: Hasta 2 semanas.
SUBPROCESO	RESULTADO
1. Análisis de temas de coyuntura.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos de trabajo, registrados en Biblioteca. ➤ Ayudas memorias, registrados en Biblioteca. ➤ Informes, registrados en Biblioteca. ➤ Presentaciones, registrados en Biblioteca.
RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
1. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable	Hasta 2 semanas

CODIGO PC02-01-01	PROCESO Análisis de temas de coyuntura	SUBPROCESO Análisis de acuerdo a Requerimiento	PROCEDIMIENTO Análisis de acuerdo a Requerimiento
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	A partir de la recepción de la solicitud o requerimiento de manera escrita, verbal o por medios digitales, la Dirección General Ejecutiva, direcciona de acuerdo al tema, a la Subdirección que corresponda atender este requerimiento.	Responsable de Correspondencia Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores De Área Técnico(s) Responsable(s)	Requerimiento recepcionado y remitido a la Subdirección que corresponde
2	Asignado al técnico responsable, debe recolectar la información necesaria para elaborar los productos, consultando las bases de datos, bibliografía, archivos legales y otros. En caso de que se trate de temas que involucre a otros sectores se deberá consultar con los técnicos sectorialistas de UDAPE.	Subdirectores De Área Técnico(s) Responsable(s)	Recolección de información.
3	Se analiza, verifica y revisa la información, en caso necesario se coordina con los especialistas de las Entidades Públicas relacionadas al tema sobre el documento a ser emitido. Cuando corresponda, se solicita al Departamento de Informática la verificación y análisis de información georeferenciada y/u otra información adicional.	Subdirectores De Área Técnico(s) Responsable(s) Departamento de Informática	Información revisada
4	Desarrollar los productos requeridos: Documentos de trabajo, ayudas memoria, informes y/o presentaciones en los formatos definidos y poner en consideración de la Dirección General Ejecutiva para su posterior remisión a la instancia solicitante. Registro y archivo en Biblioteca	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores De Área Técnico(s) Responsable(s) Biblioteca	Productos elaborados, enviados al solicitante y registrados

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: PC03	DENOMINACIÓN: DISEÑO Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS
OBJETIVO: Diseñar y analizar políticas, programas y proyectos.	
ENTRADA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Temas priorizados en el POA ➤ Solicitud de un estudio determinado (Políticas, programas o proyectos). ➤ Censos, encuestas y/o Registros Administrativos. ➤ Información primaria generada por UDAPE. 	SALIDA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información sistematizada. ➤ Propuesta y análisis de política, programa o proyecto. ➤ Presentación, fichas, ayudas memorias ➤ Documentos – estudios de evaluación ➤ Documento de Evaluación de la Economía (EVA). ➤ Diagnostico sectorial
RESPONSABLE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director(a) General Ejecutivo(a). ➤ Subdirector de cada Área. ➤ Técnico responsable. 	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: De 2 semanas a 12 meses.
SUBPROCESO	RESULTADO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de información. 2. Diseño de políticas, programas o proyectos. 3. Monitoreo y evaluación de políticas, programas y/o proyectos. 4. Análisis económico y social. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información sistematizada. ➤ Documentos, informes, ayudas memoria, notas metodológicas, presentaciones, base de datos (archivo). ➤ Documento de Evaluación de la economía (EVA), diagnostico sectorial.
RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable 2. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable 3. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable 4. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable 	<ol style="list-style-type: none"> 1. De 2 a 6 meses 2. De 2 semanas a 3 meses 3. De 2 semanas a 12 meses 4. De 1 a 6 meses

CODIGO PC03-01-01	PROCESO Diseño y Análisis de Políticas, Programas y Proyectos	SUBPROCESO Generación de Información Primaria	PROCEDIMIENTO Obtención de Información Primaria
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	<p>El técnico responsable de la Subdirección del área correspondiente, elabora nota para solicitar información a la institución externa que corresponde, previa revisión por el Subdirector(a) correspondiente se remite a consideración de la Dirección General Ejecutiva para su firma y el envío a la entidad externa a UDAPE.</p> <p>Cuando corresponda, se solicitará al Departamento de Informática la verificación y análisis de información georeferenciada y/u otra información adicional</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico(s) Responsable(s)</p> <p>Departamento de Informática</p>	<p>Nota de solicitud de información revisado y enviado</p>
2	<p>Recibida la información solicitada, la Subdirección correspondiente verifica que la información esté completa, en caso de que identifique falta de información o alguna inconsistencia, se coordina con el personal técnico de la entidad externa para que se proceda a la corrección hasta obtener una base de datos consistente y actualizada.</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico(s) Asignado(s)</p>	<p>Obtención de información de la entidad externa</p>

CODIGO PC03-01-02	PROCESO Diseño y Análisis de Políticas, Programas y Proyectos	SUBPROCESO Generación de Información Primaria	PROCEDIMIENTO Generación de Información Primaria
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	A partir de la solicitud de un estudio determinado de parte de un organismo financiador y suscrito el convenio correspondiente con la Dirección General Ejecutiva, se deriva a la Subdirección competente para asignar las tareas a uno o más técnicos responsables.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Asignación de un técnico responsable
2	Determinada la necesidad de generación de información primaria que permita realizar el estudio solicitado, se coordina con el Departamento Administrativo Financiero, la inscripción de recursos.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s) Departamento Administrativo Financiero	Presupuesto aprobado
3	Se coordina con el organismo financiador y el Departamento Administrativo Financiero de UDAPE, la contratación de una empresa consultora para el levantamiento de información primaria requerida, asimismo la Subdirección correspondiente se constituye en contraparte técnica para obtener la información primaria requerida.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s) Departamento Administrativo Financiero	Empresa consultora contratada
4	Realizado el control de calidad al trabajo encomendado a la empresa consultora, esta última procede a la entrega de las boletas de las encuestas y la base de datos de la información primaria.	Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s)	Boletas de encuestas y base de datos de información primaria

CODIGO PC03-02-01	PROCESO Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos	SUBPROCESO Diseños de Políticas, Programas o Proyectos	PROCEDIMIENTO Diseños de Políticas, Programas o Proyectos
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	<p>A través del Ministerio de Planificación del Desarrollo, otra instancia del Órgano Ejecutivo, y/o Dirección General Ejecutiva, se recibe la solicitud mediante nota, medios electrónicos o de manera verbal, para la elaboración de un estudio determinado que puede ser una política, un programa o un proyecto</p> <p>En caso de que la solicitud sea recibida mediante nota, esta es registrada en Ventanilla Única de Recepción de Correspondencia y se remite a la Subdirección que corresponda la atención del requerimiento. En la Hoja de Ruta, el Subdirector designa al técnico(s) responsable(s) de la actividad, emite las instrucciones establecidas en base a las características del requerimiento</p> <p>Para las solicitudes recibidas de manera verbal o por medios electrónicos, el Subdirector del Área designa al técnico(s) responsable(s) de la actividad quien llena el "Formulario de Solicitud" en línea en el que se especifica la tarea a realizar, de acuerdo a instrucciones en base a las características del requerimiento.</p>	<p>Responsable de Correspondencia</p> <p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico(s) Responsable(s)</p>	<p>Recepción del requerimiento</p> <p>Asignación de técnico(s) responsable(s)</p> <p>Hoja de Ruta o "Formulario de Solicitud"</p>
2	<p>El/los técnico(s) responsable(s), procede(n) a la revisión de la documentación, de ser necesario solicita(n) mayor información de manera formal a través de nota correspondiente o por medios electrónicos y posteriormente sistematiza(n) la información obtenida.</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico(s) y Profesional(es) Asignado(s)</p>	<p>Información recolectada y sistematizada</p>
3	<p>Sistematizada la información se procede a su análisis y en caso de ser necesario se coordina con la entidad solicitante para conocer mayores especificaciones sobre el tema de estudio, a objeto de que sea incorporada en la propuesta.</p>	<p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico(s) Asignado(s)</p>	<p>Información analizada</p>

CODIGO PC03-02-01	PROCESO Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos	SUBPROCESO Diseños de Políticas, Programas o Proyectos	PROCEDIMIENTO Diseños de Políticas, Programas o Proyectos
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
4	El técnico(s) asignado(s) elabora(n) la propuesta del estudio, que debe ser revisada por parte de Subdirectores de Área y Director (a) General Ejecutivo(a), para su remisión mediante medios electrónicos o conducto regular a la instancia solicitante y su correspondiente registro en la Biblioteca de UDAPE.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s) Biblioteca	Producto final: <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda memoria • Documento • Presentación

CODIGO PC03-03-01	PROCESO Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos	SUBPROCESO Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas o Proyectos	PROCEDIMIENTO Monitoreo de Políticas y/o Programas a solicitud
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	<p>A través del Ministerio de Planificación del Desarrollo, otra instancia del Órgano Ejecutivo, y/o Dirección General Ejecutiva, se recibe la solicitud mediante nota, medios electrónicos o de manera verbal, para la realización del monitoreo a una política o programa específico.</p> <p>En caso de que la solicitud sea recibida mediante nota, esta es registrada en Ventanilla Única de Recepción de Correspondencia y se remite a la Subdirección que corresponda la atención del requerimiento. En la Hoja de Ruta, el Subdirector designa al técnico(s) responsable(s) de la actividad, emite las instrucciones establecidas en base a las características del requerimiento</p> <p>Para las solicitudes recibidas de manera verbal o por medios electrónicos, el Subdirector del Área designa al técnico(s) responsable(s) de la actividad quien llena el "Formulario de Solicitud" en línea en el que se especifica la tarea a realizar, de acuerdo a instrucciones en base a las características del requerimiento.</p>	<p>Responsable de Correspondencia</p> <p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico(s) Asignado(s)</p>	<p>Recepción del requerimiento de monitoreo</p> <p>Asignación de técnico(s) responsable(s)</p> <p>Hoja de Ruta o "Formulario de Solicitud"</p>
2	<p>El/los técnico(s) responsable(s), procede(n) a la revisión de la documentación, de ser necesario solicita(n) mayor información de manera formal a través de nota correspondiente o por medios electrónicos y posteriormente sistematiza(n) la información obtenida.</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico(s) y Profesional(es) Asignado(s)</p>	<p>Información analizada</p>
3	<p>Revisada la propuesta por el Subdirector, se remite a consideración de la Dirección General Ejecutiva; en caso de que existan observaciones se procede a las modificaciones para para su remisión mediante medios electrónicos o conducto regular a la instancia solicitante.</p> <p>Registro y archivo de documento en la Biblioteca de UDAPE</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico(s) Asignado(s)</p>	<p>Producto final:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda memoria • Documento • Presentación

CODIGO PC03-03-01	PROCESO Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos	SUBPROCESO Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas o Proyectos	PROCEDIMIENTO Monitoreo de Políticas y/o Programas a solicitud
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
		Biblioteca	

CODIGO PC03-03-02	PROCESO Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos	SUBPROCESO Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas o Proyectos	PROCEDIMIENTO Monitoreo de Políticas y/o Programas recurrente
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	A partir de las operaciones definidas en el Plan de Operaciones Anual (POA) cada Subdirector de Área, coordina con el personal a su cargo el trabajo a desarrollar, asimismo, cuando corresponda, designa al responsable de la consolidación del documento.	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Departamento de Informática	Trabajo asignado
2	El o los Técnicos asignados deben coordinar con las Instituciones que corresponda para realizar el monitoreo, recolectar información de manera directa o a través de diferentes medios como ser reuniones, vía internet (correo electrónico), vía teléfono, etc.	Técnico(s) Responsable(s)	Información recolectada
3	Obtenida la información, se valida y sistematiza para realizar el análisis respectivo y la elaboración del documento.	Técnico(s) Responsable(s) Responsable de la compilación del documento	Documento elaborado
4	Revisado el documento por el Subdirector, se remite a consideración de la Dirección General Ejecutiva; en caso de que existan observaciones se procede a las modificaciones para su registro en la Biblioteca de UDAPE y/o publicación.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) o Profesional(es) Responsable(s) Biblioteca	Producto final: <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda memoria • Documento

CODIGO PC03-03-03	PROCESO Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos	SUBPROCESO Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas o Proyectos	PROCEDIMIENTO Monitoreo y Evaluación de impacto de políticas, programas y proyectos
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	<p>A través del Ministerio de Planificación del Desarrollo u otra instancia del órgano ejecutivo, Dirección General Ejecutiva y/o Subdirectores de Área se recepciona la solicitud mediante nota, medios electrónicos o de manera verbal para la evaluación de impacto de políticas, programas y proyectos</p> <p>En caso de que la solicitud sea recibida mediante nota, esta es registrada en Ventanilla Única de Recepción de Correspondencia y se remite a la Subdirección que corresponda la atención del requerimiento. En la Hoja de Ruta, el Subdirector designa al técnico(s) responsable(s) de la actividad, emite las instrucciones establecidas en base a las características del requerimiento</p> <p>Para las solicitudes recibidas de manera verbal o por medios electrónicos, el Subdirector del Área designa al técnico(s) responsable(s) de la actividad quien llena el "Formulario de Solicitud" en línea en el que se especifica la tarea a realizar, de acuerdo a instrucciones en base a las características del requerimiento.</p>	<p>Responsable de Correspondencia</p> <p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico(s) Asignado(s)</p>	<p>Recepción del requerimiento de monitoreo</p> <p>Asignación de técnico(s) responsable(s)</p> <p>Hoja de Ruta o "Formulario de Solicitud"</p>
2	<p>El o los técnicos asignados o el equipo de trabajo, deben definir la metodología de evaluación a aplicar y de acuerdo a la diversidad y la especialización de tareas y actividades, determinar la necesidad de consultoría externa.</p>	<p>Técnico(s) Responsable(s)</p>	<p>Metodología de trabajo</p>
3	<p>Se desarrolla el estudio de evaluación de impacto, el documento es revisado por parte del equipo de trabajo o los técnicos asignados, para su posterior revisión del Subdirector(a) correspondiente.</p>	<p>Técnico(s) Responsable(s)</p> <p>Responsable de la compilación del documento</p> <p>Subdirector(a)</p>	<p>Documento elaborado y revisado</p>

CODIGO PC03-03-03	PROCESO Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos	SUBPROCESO Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas o Proyectos	PROCEDIMIENTO Monitoreo y Evaluación de impacto de políticas, programas y proyectos
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
4	<p>El documento se remite a la Dirección General Ejecutiva de UDAPE para su revisión, en caso de existir observaciones se procede a las modificaciones pertinentes y una vez que el documento cumple con el estándar de calidad requerido se envía a la instancia correspondiente, dejando a su consideración el documento y la pertinencia de su difusión posterior.</p> <p>Registro y archivo del documento en la Biblioteca de UDAPE.</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Biblioteca</p>	Documento final

CODIGO PC03-04-01	PROCESO Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos	SUBPROCESO Análisis Económico y Social	PROCEDIMIENTO Análisis Económico y Social
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	De acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) las subdirecciones organizan el trabajo y asignan la responsabilidad que corresponda a cada técnico sectorialista.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico Asignado	Instrucción asignada a los técnicos sectorialistas responsables
2	Los Subdirectores de Área, de manera coordinada, cuando corresponda, definen el formato y diseño del contenido del documento de Evaluación de la Economía (EVA) y/o diagnósticos sectoriales. Asimismo, los Subdirectores deben establecer la instancia responsable de compilar los textos y uniformar formatos. Los técnicos responsables deben recopilar información y actualizar las bases de datos correspondientes.	Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s)	Formato y diseño definido de los documentos Bases de Datos sectoriales actualizados
3	Con la actualización de la información en las bases de datos de UDAPE, los técnicos sectorialistas proceden a la elaboración del estudio sobre el análisis económico y social.	Técnico(s) Asignado(s)	Documentos preliminares por sectores
4	Cada subdirección debe compilar y validar el documento y posteriormente se define al técnico responsable de la consolidación del documento final y se remite para consideración de la Dirección General Ejecutiva. Registro y archivo de documento en la Biblioteca de UDAPE	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s) Biblioteca	Documento de Evaluación de la Economía (EVA) y/o diagnósticos sectoriales aprobado y registrado.

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: PC04	DENOMINACIÓN: INVESTIGACIONES ECONÓMICO – SOCIAL
OBJETIVO: Producir documentos de investigaciones económico – social; asimismo desarrollar o actualizar metodologías para la investigación	
ENTRADA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Base de datos sectorial actualizada ➤ Bibliografía especializada ➤ Software de aplicación especializada 	SALIDA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado priorizado de temas por áreas temáticas ➤ Documento de investigación económico – social ➤ Documento de nuevas metodologías ➤ Documento de actualización de metodologías ➤ Documentos publicados
RESPONSABLE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director(a) General Ejecutivo(a) ➤ Subdirector(a) ➤ Técnico Responsable ➤ Jefe(a) Departamento de Informática ➤ Jefe(a) Departamento Administrativo Financiero 	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: Hasta 8 meses
SUBPROCESO	RESULTADO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de áreas temáticas 2. Investigaciones económicas – sociales 3. Selección y validación de documentos para su publicación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listado priorizado de temas por áreas temáticas 2. Documento de investigación económico – social Documento de nuevas metodologías Documento de actualización de metodologías 3. Documentos publicados
RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable 2. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable 3. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable, Jefe del Depto. de Informática, Jefe del Depto. Administrativo Financiero 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta 3 meses 2. De 4 a 8 meses 3. Hasta 3 meses

CODIGO PC04-01-01	PROCESO Investigaciones Económico Sociales	SUBPROCESO Definición de Áreas Temáticas	PROCEDIMIENTO Definición de Áreas Temáticas
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El Subdirector instruye la elaboración de propuestas de temas por sectores	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Instrucción a cada Técnico Responsable
2	El técnico define temas de investigación para la gestión correspondiente previa aprobación del Sbdirector.	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Temas de investigación definidos y plasmados en el POA de cada área

CÓDIGO PC04-02-01	PROCESO Investigaciones Económico Sociales	SUBPROCESO Investigaciones Económico Sociales	PROCEDIMIENTO Investigaciones Económico Sociales
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	De acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) las subdirecciones organizan el trabajo y asignan la responsabilidad que corresponda a cada técnico sectorialista.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico Responsable	Temas asignados según POA, POAIS
2	El técnico responsable procede a la recopilación de la información necesaria, ya sea de manera formal (a través de nota de solicitud) o coordinando de manera directa con las Instituciones que generan esta información; posteriormente se define la metodología de trabajo, se realiza el procesamiento y análisis de la información y se elabora el documento.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico Responsable	Documento preliminar elaborado
3	El Subdirector revisa el documento preliminar y remite para consideración de la Dirección General Ejecutiva. Una vez aprobado, se procede al registro y archivo en Biblioteca.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico Responsable Biblioteca	Documento revisado y con visto bueno de la Dirección General Ejecutiva. Documento registrado y archivado en Biblioteca de UDAPE

CÓDIGO PC04-02-02	PROCESO Investigaciones Económico Sociales	SUBPROCESO Investigaciones Económico Sociales	PROCEDIMIENTO Investigación Económico Sociales sujeta a Convenio
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Firma del Convenio Interinstitucional, Asignación a la Subdirección correspondiente quien elabora el presupuesto. Inscripción presupuestaria.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Departamento Legal Departamento Administrativo Financiero	Convenio firmado Presupuesto inscrito
2	La subdirección asigna al técnico(s) sectorialista(s) responsable(s) de la o las investigación(es). De acuerdo al tema de investigación, se procede a la contratación recursos físicos, humanos, tecnológicos y otros que sean necesarios para lograr el objetivo. En caso de que se trate de temas tecnológicos se coordinara con el Departamento de Informática como contraparte técnica.	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Jefe Departamento Administrativo Financiero Jefe Departamento de Informática	Técnico(s) sectorialista(s) designados Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas elaboradas Bienes y servicios contratados
3	El Subdirector de Área con el Técnico Responsable definen la metodología de trabajo. El técnico responsable recopila la información necesaria: de manera formal (a través de nota de solicitud) o coordinando de manera directa con las Instituciones que generan esta información; posteriormente procesa, analiza información y elabora el documento.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Documento elaborado
4	El Subdirector debe revisar el documento elaborado y posteriormente poner en consideración de la Dirección General Ejecutiva para el visto bueno respectivo y la decisión de difusión. Se debe remitir una copia a Biblioteca para su correspondiente registro y archivo.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Biblioteca	Documento revisado y aprobado por la Dirección General Ejecutiva Documento registrado y archivado en la Biblioteca de UDAPE

CÓDIGO PC04-03-01	PROCESO Investigaciones Económico Sociales	SUBPROCESO Selección y Validación de Documentos para su Publicación	PROCEDIMIENTO Selección y Validación de Documentos para su Publicación
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Los Subdirectores de Área solicitan autorización de publicación de documentos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de UDAPE, y definen características del documento a publicar.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnicos Responsables	Requerimiento aprobado
2	<p>a) Remitir al Departamento de Informática para el diseño y arte, cuando corresponda.</p> <p>b) En caso de publicaciones en la página web de UDAPE, el documento es remitido al Departamento de Informática.</p> <p>c) En caso de publicaciones en medio impreso (afiches, banners, etc.), se solicita al Departamento Administrativo Financiero para la contratación de la empresa que producirá los documentos impresos.</p>	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Departamento de Informática Departamento Administrativo Financiero	Documento diagramado con formato de impresión definido
3	Revisión del documento diagramado por los Subdirectores de Área y remitido a la MAE de UDAPE para su aprobación.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Producto final elaborado (página web actualizada, disco compacto o material impreso producido)

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: PC05	DENOMINACIÓN: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
OBJETIVO: Consolidar bases de datos multisectoriales.	
ENTRADA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fuentes primarias, en medios digitales e impresos ➤ Fuentes secundarias, en medios digitales e impresos 	SALIDA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bases de datos multisectorial actualizada ➤ Discos compactos de carácter público ➤ Compendio estadístico (Dossier, gasto social, recursos naturales, etc.), Atlas ➤ Informe, Ayuda memoria ➤ Reportes estadísticos
RESPONSABLE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director(a) General Ejecutivo(a) ➤ Subdirector(a) de Área ➤ Jefe del Departamento de Informática ➤ Técnico Sectorial 	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: Hasta 6 meses
SUBPROCESO	RESULTADO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información estadística de carácter público 2. Información estadística para el órgano ejecutivo 3. Reportes estadísticos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compendio estadístico (Dossier, gasto social, recursos naturales, etc.), Atlas 2. Informe, Ayuda memoria 3. Reportes estadísticos y análisis de datos sectorial
RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Técnico Responsable, Jefe Depto. de Informática, Asistente(s) Técnicos(s) 2. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Técnico Responsable 3. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Técnico Responsable 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta 6 meses 2. Hasta 1 semana 3. Hasta 1 semana

CÓDIGO PC05-01-01	PROCESO Procesar Información Económico y Social	SUBPROCESO Información Estadística de Carácter Público	PROCEDIMIENTO Información Estadística de Carácter Público
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	<p>La Dirección General Ejecutiva coordina con las Subdirecciones y el Departamento de Informática cuando corresponda, el cronograma para la actualización de compendios estadísticos y/o atlas de información estadística.</p> <p>Anualmente, se asigna la Subdirección responsable de centralizar las notas de solicitud de información.</p> <p>El Subdirector instruye al(los) técnico(s) responsable(s) de cada sector, la elaboración de notas, para que la Subdirección a cargo consolide las mismas.</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Departamento de Informática</p> <p>Técnico(s) Responsable(s)</p>	<p>Determinación del inicio de las actividades para la elaboración de los documentos y de la Subdirección responsable de centralizar</p> <p>Instrucciones realizadas</p> <p>Notas de requerimiento de información elaboradas</p>
2	<p>La información recepcionada, pasa por un proceso de consistencia y validación, para actualizar la base de datos.</p> <p>Cada Subdirector revisa la información generada en su área para luego consolidarla.</p>	<p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico(s) Responsable(s)</p>	<p>Base de datos sectorial actualizada</p> <p>Información consolidada</p>
3	<p>El producto final (dossier – compendios), pasa por un control de calidad de los subdirectores.</p> <p>El Departamento de Informática procede al diseño del arte y del software.</p> <p>El producto final es remitido a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación.</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Departamento de Informática</p>	<p>Compendios estadísticos y/o atlas elaborado y aprobados por la Dirección General Ejecutiva</p>

CÓDIGO PC05-02-01	PROCESO Procesar Información Económico y Social	SUBPROCESO Información Estadística para el Órgano Ejecutivo	PROCEDIMIENTO Información Estadística para el Órgano Ejecutivo
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	<p>La Dirección General Ejecutiva en base a requerimientos del Órgano Ejecutivo, instruye de forma escrita o verbal, según corresponda, elaborar información estadística a la Subdirección que corresponda.</p> <p>El Subdirector del Área designa al técnico(s) responsable(s).</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico Responsable</p>	<p>Instrucción realizada y asignada a técnico(s) responsable(s)</p>
2	<p>El técnico responsable debe recolectar y/o generar información y posteriormente proceder a la elaboración del informe para la revisión técnica de cada Subdirector de Área.</p>	<p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico(s) Responsable(s)</p>	<p>Información recopilada y/o generada</p>
3	<p>Revisado por el Subdirector, el informe pasa a consideración de la Dirección General Ejecutiva para su aprobación y remisión a la instancia solicitante.</p> <p>Una copia del documento es remitida a la Biblioteca de UDAPE para su registro y archivo respectivo</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Subdirectores de Área</p> <p>Técnico(s) Responsable(s)</p> <p>Biblioteca</p>	<p>Informe aprobado por Dirección General Ejecutiva remitido a la instancia solicitante.</p> <p>Informe registrado y archivado en Biblioteca.</p>

CÓDIGO PC05-03-01	PROCESO Procesar Información Económico y Social	SUBPROCESO Reportes Periódicos	PROCEDIMIENTO Reportes Periódicos
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Conforme lo definido en el POA de UDAPE, los Subdirectores coordinan con los técnicos responsables la elaboración de los reportes estadísticos periódicos.	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Instrucción emitida y asignada al(los) técnico(s) responsable
2	El técnico responsable procede a recolectar y/o generar información y posteriormente el reporte estadístico para la revisión técnica de cada Subdirector de Área.	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Información recopilada, sistematizada y revisada
3	Una vez que el reporte estadístico ha sido revisado por el Subdirector, pasa a consideración de la Dirección General Ejecutiva para su aprobación. Una copia del reporte es remitido a la Biblioteca de UDAPE para su registro y archivo respectivo	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Biblioteca	Reportes estadísticos aprobados por la Dirección General Ejecutiva y remitidos a la instancia correspondiente. Reporte registrado y archivado en Biblioteca.

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: PC06	DENOMINACIÓN: DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
OBJETIVO: Establecer acciones necesarias que permitan el acceso a la información producida y generada en la institución.	
ENTRADA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos y reportes finales ➤ Compendios estadísticos ➤ Compendio de mapas geoestadísticos ATLAS-UDAPE. 	SALIDA: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos y reportes impresos y/o digitales. ➤ Aplicaciones web de los compendios estadísticos. ➤ Aplicación web del compendio de mapas geoestadísticos ATLAS-UDAPE.
RESPONSABLE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director(a) General Ejecutivo(a) ➤ Jefe(a) Departamento de Informática ➤ Técnico(s) Responsable(s) ➤ Profesional I – Informático ➤ Subdirector(a) de Área ➤ Representante de la MAE ➤ Profesional II – Biblioteca 	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: Permanente, durante toda la gestión (enero – diciembre)
SUBPROCESO	RESULTADO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de herramientas y productos de difusión. 2. Realización de actividades de difusión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Página web, Sistema de Información geográfico (SIG) en línea, intranet, discos compactos con contenido técnico estadístico y aplicaciones para dispositivos móviles. 2. Presentación de documentos finales en eventos públicos (foro, taller, Audiencia de Rendición Pública de Cuentas, etc.). Difusión a través de la distribución de los documentos impresos y/o digitales o a través de la página web a Instituciones Públicas, Académicas, Organismo Internacionales, etc.
RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Jefe(a) Departamento de Informática, Profesional I – Informático, Profesional II – Informático. 2. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Jefe(a), Técnico(s) Responsable(s). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permanente, durante toda la gestión (enero – diciembre). 2. Permanente, durante toda la gestión (enero – diciembre).

CODIGO PC06-01-01	PROCESO Difusión de Documentos e Información	SUBPROCESO Desarrollo de Herramientas y Productos de difusión	PROCEDIMIENTO Diseño e implementación de herramientas y productos
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	<p>De acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) (DGE), instruye la publicación de los documentos, reportes, aplicaciones web en los distintos medios de difusión establecidos en la institución.</p> <p>El Departamento de Informática es encargado del desarrollo de herramientas y productos de difusión, entre los que están considerados los compendios estadísticos, la colección de atlas, documentos y la actualización de la página web como medio de difusión.</p>	<p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p> <p>Departamento de Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe - Profesional I - Profesional II 	Instrucción remitida al Departamento de Informática
2	Desarrollo de los productos (compendios estadísticos, colección de atlas, documentos) y de las herramientas de difusión.	<p>Departamento de Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe - Profesional I 	Productos de difusión elaborados
3	Revisados los productos por los Subdirectores de Área, se remite a la Dirección General Ejecutiva para su revisión y visto bueno autorizando su emisión, caso contrario en cualquier etapa de revisión se debe devolver al técnico que corresponde a través de la Jefatura del Departamento de Informática.	<p>Subdirectores de Área</p> <p>Director(a) General Ejecutivo(a)</p>	Productos de difusión y herramientas elaborados, revisados y aprobados para su difusión

CODIGO PC06-02-01	PROCESO Difusión de Documentos e Información	SUBPROCESO Realización de actividades de difusión	PROCEDIMIENTO Ejecución de la Difusión
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	De acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) (DGE), instruye a los subdirectores, al Encargado de Transparencia o al Departamento de Informática la ejecución de las actividades de difusión (publicación en la página web, distribución masiva, foro, taller, ferias, Audiencia de Rendición Pública de Cuentas, etc.).	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Encargado de Transparencia Departamento de Informática. Técnico Responsable	Actividades de difusión definidas.
2	Los Subdirectores de Área, Encargado de Transparencia o el Departamento de Informática según corresponda, en coordinación con el resto de las áreas involucradas, lleva adelante las actividades de difusión instruidas.	Subdirectores de Área Técnico Responsable Encargado de Transparencia Departamento de Informática.	Difusión ejecutada