

## POLITICAS Y LINEAMIENTOS

### I. ANTECEDENTES

Por acuerdo del Consejo Universitario mediante Acta No. 711, Acuerdo No. 541-99-CUO de fecha 16 de diciembre de 1999 se reestructura la Dirección de Planificación Universitaria la cual funcionaba en 5 ejes fundamentales:

- Planeación y estudios Prospectivo
- Seguimiento Institucional
- Estudios y Proyectos
- Cooperación Nacional e Internacional
- Estadísticas y Sistemas de Información Institucional.

Es a partir del mes de febrero 2005 que aparece publicada en la Gaceta, la nueva Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras oficializando el cambio según decreto No. 209-2004 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras mediante la cual se reestructuró la administración central para fortalecer el proceso de Reforma Universitaria.

en su artículo 27 se expresa la creación de 3 Secretarías Ejecutivas dentro de las cuales figura y se denomina la SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, (SEDI) funcionando con tres grandes áreas en las cuales recogería todo el que hacer fundamental de la Secretaría:

- Planeación, seguimiento y evaluación institucional.
- Estudios, Proyectos y Convenios
- Sistema de Información y Estadística

En este contexto la Planeación Universitaria se revela como prioritaria y clave para asegurar que las decisiones sean tomadas con base al cuidadoso análisis de la realidad, los juicios y evaluaciones bien fundamentados, los elementos necesarios para forjar una proyección y visión en cada una de las entidades universitarias ( secretarías, direcciones, departamentos y facultades ) en forma realista, alcanzable, innovadora y retadora y en los espacios participativos donde

todos puedan colaborar y contribuir para cumplir con las metas de la visión establecida para la UNAH.

### **Relación Organizacional**

---



## II. JUSTIFICACION

El presente documento se concibe como un instrumento de apoyo para la regularización y normativa de los productos y procesos de la Dirección de Planificación de la SEDI los cuales al mismo tiempo se traducen en insumos para la Planificación Institucional. Entendiendo que esta Dirección tiene entre sus funciones la coordinación de planes, el monitoreo y evaluación de los mismos, las cuales se integraran o se relacionaran con instancias interna o de la comunidad universitaria, así como con instancias externas o de gobierno y sociedad civil; por lo tanto se hace de vital importancia crear políticas según la orientación y beneficiarios de los productos y servicios que se generan con el fin de fortalecer la UNAH, fomentar la transparencia y armonizar los objetivos de cada una de sus unidades, con los objetivos Institucionales y de país.

## III. PRINCIPIOS

- a) Imparcialidad y Objetividad
- b) Transparencia y Rendición de Cuentas
- c) Ética
- d) Responsabilidad

- e) Equidad

#### IV. OBJETIVOS GENERALES

Facilitar la dirección y coordinación de los procesos de planificación en la UNAH a nivel nacional, regional y local; a largo, mediano y corto plazo dirigiendo esfuerzos al cumplimiento de la misión institucional y sus fines señalados tanto por la Constitución de la República como en su la Ley Orgánica.

#### V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Regular el funcionamiento de la Dirección de Planificación de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI).
- b) Dar a conocer el funcionamiento de la Dirección de Planificación a la comunidad en general.
- c) Servir como líneas de acción e inducción a todos los miembros de la Dirección de Planificación.
- d) Dar a conocer a la comunidad en general las líneas de acción en lo referente a la planificación Institucional

#### VI. ROLES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)

Según el Acuerdo N° 14-2012-JDU-UNAH las funciones de la Dirección de Planificación de la SEDI tiene como funciones las siguientes:

- a) Apoyar al Secretario Ejecutivo en el establecimiento y coordinación del sistema permanente de planeación y evaluación en la UNAH.
- b) Establecer, en coordinación con las autoridades y órganos de apoyo los criterios, normas, procedimientos e instrumentos para sustentar los procesos de planeación y evaluación institucional.
- c) Diseñar, implantar y supervisar periódicamente la normativa universitaria en materia de elaboración de planes de desarrollo.
- d) Establecer metodologías para la evaluación y siguiente permanente de los planes de desarrollo de corto, mediana y largo plazo.
- e) Definir, en coordinación con las autoridades y otros órganos de apoyo de la universidad los indicadores, institucionales básicos y estratégicos que sustenten los procesos de planificación y evaluación de los planes.

- f) Coordinar la vinculación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- g) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y su articulación con los objetivos institucionales.
- h) Monitorear la gestión universitaria en cuanto al cumplimiento de los planes de largo, y mediano plazo y preparar las evaluaciones en base a las cuales el Consejo Universitario, la Junta de Dirección Universitaria y la Rectoría puedan dar seguimiento a los resultados operativos de las unidades académicas y administrativas.
- i) Diseñar y manejar las metodologías para la definición de prioridades en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- j) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y monitoreo, mensuales, trimestrales y anuales.
- k) Proponer planes de acción con soluciones prácticas para dar soluciones a la problemática encontrada.

## VII. POLITICAS O LINEAMIENTOS GENERALES

Para el presente documento se presentaran las políticas generales en base a la producción de la Dirección de Planificación y a los beneficiarios de los mismos.

Por lo anterior se categorizaran los productos según el sector al que pertenecen sus beneficiarios clasificándolos como “Internos” y “Externos”.

Se entenderán como productos y servicios con orientación interna, a todos aquellos que sean para uso o consumo de las autoridades Universitarias, sus entes de control, cualquiera de sus unidades ejecutoras, estudiantes y comunidad universitaria en general.

Como productos con orientación externa se consideraran todos aquellos que sean entregados o dirigidos hacia instituciones de gobierno o de las comunidades en general independientes o ajenas a la estructura organizacional de la UNAH.

A continuación se presenta la producción de la Dirección según la categoría antes mencionada:

## A. Productos Institucionales Internos.

### 1. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

**Beneficiario:** Comunidad Universitaria, Unidades Ejecutoras, Sociedad Civil.

**Actores principales:** Junta de Dirección Universitaria, Rectoría, Dirección de Planificación, Unidades Académicas y Administrativas y Consejo Universitario.

**Descripción:** El plan estratégico es la guía y el insumo básico para preparar los planes operativos anuales de cada una de las unidades ejecutoras del nivel táctico-operativo de la UNAH. Este servirá para trazar las líneas de acción y resultados que marcarán el futuro de la Universidad y definirá los objetivos para cumplir su misión y alcanzar su visión.

1.-La UNAH deberá contar con un Plan de Desarrollo Institucional congruente a su visión, misión y esencia, en el marco de los objetivos y fundamentos del Plan General de la Reforma, orientado a alcanzar metas y resultados de desarrollo prioritarios mediante la identificación y definición de estrategias tanto en los procesos académicos, como la gestión administrativa institucional.

2.- La formulación del Plan Estratégico Institucional de la UNAH deberá partir de un análisis de la situación en la que vive la Universidad y su perspectiva; siguiendo los lineamientos del Plan Sectorial de Educación y del Plan para la Reforma Integral de la UNAH; poniendo la mira en el rol que debe desempeñar la comunidad universitaria para contribuir al desarrollo sostenible del país mediante la formación de profesionales del más alto nivel académico, cívico y ético, capaces de enfrentar los desafíos que impone la sociedad.

3.- El Rector presentará, dentro de los primeros seis meses de su gestión, el Plan de Estratégico Institucional de la UNAH para el cuatrienio correspondiente a su período de nombramiento, por lo que cada Plan Estratégico no durará más de 4 años.

### 2. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL

**Beneficiario:** Comunidad Universitaria, Sociedad Civil.

**Actores principales:** Junta de Dirección Universitaria, Rectoría, Dirección de Planificación SEDI, Comisión de Control y Gestión, Dirección de Finanzas y Presupuesto SEAF, Unidades Académicas y Administrativas.

**Descripción:** El Plan Operativo Anual (POA), es el plan de corto plazo (1 año) que busca la eficiencia y eficacia articulando los objetivos estratégicos con los recursos financieros, humanos y tecnológicos; mediante la formulación de objetivos y resultados orientados a la consecución de metas que plasmen el quehacer de la UNAH y que se debe cumplir a nivel Institucional.

1.- Una vez formulado y aprobado el Plan Estratégico Institucional, las diversas unidades ejecutoras (tanto académicas como administrativas) deberán tomar los objetivos de desarrollo y calidad del PEI como punto de partida, para planificar sus Planes Operativos Anuales y en base a estos se construirá el Plan Operativo Anual de la UNAH.

2.- El Plan Operativo Anual, contendrá la asignación de recursos presupuestarios y será sometido al Consejo Universitario para su aprobación.

3.- Después de aprobado se deberá ejecutar por cada una de las unidades de la UNAH y se deberá someter a los procesos de seguimiento y evaluación de la universidad.

### 3. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CAPACITACIONES)

**Beneficiario:** Personal Estratégico de las Unidades Académicas y Administrativas de la UNAH.

**Actores principales:** Unidades Ejecutoras y la Dirección de Planificación

**Descripción:** Incluye todos aquellos procesos mediante los cuales se pretende mejorar los estándares de calidad en todas las unidades de la UNAH en temas relacionados a la Planificación.

1.- La Dirección de Planificación promoverá la capacitación, formación y actualización del personal encargado de la planificación en cada unidad ejecutora, de modo que cuente con las destrezas y conocimientos necesarios para aprovechar y manejar las herramientas de planificación institucional.

#### 4. GENERACION DE INFORMACION A COMUNIDAD UNIVERSITARIA

**Beneficiario:** Sociedad en General

**Actores principales:** SEDI (Dirección de Planificación)

**Descripción:** Se provee apoyo a Docentes, estudiantes y Sociedad en General con información pertinente actual e Histórico de la planificación y quehacer institucional, así como de actividades referentes de la SEDI.

1.- Con el fin de fomentar la transparencia institucional se dará respuesta a toda solicitud de información correspondiente a esta Dirección apegándose a ley.

#### B. Productos Institucionales Externos.

##### 1. INSUMOS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

**Beneficiario:** UNAH, TSC y otros Entes Gubernamentales

**Actores principales:** SEAF (Dirección de Finanzas y Presupuesto, Dirección de Contabilidad), SEDI (Dirección de Planificación), RECTORÍA

**Descripción:** Esta Dirección proporciona información en base a los requerimientos de la Dirección de Fiscalización del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) con el propósito de que la gestión universitaria y la utilización de recursos financieros sean evaluadas en relación a los resultados planificados y los alcanzados.

1.- Se dará respuesta a toda solicitud del Tribunal Superior de Cuentas en concordancia con los lineamientos que esa misma institución emita con el fin de salvaguardar la integridad de la universidad.

##### 2. POA PROGRAMA 99 TRANSFERENCIAS AL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y EXTERNO.

**Beneficiario:** Secretaría De Salud

**Actores principales:** SEDI (Dirección de Planificación)

**Descripción:** En este programa figuran los recursos que serán administrados por terceros en el marco de los modelos de gestión descentralizada de los servicios de salud, y que son trasladados a Hospitales, Fundaciones, y

Gobiernos Locales; así mismo en menor cuantía se presupuestan los valores que forman parte de los presupuestos particulares de instituciones públicas. En el caso de la UNAH este correspondiente a las Becas de Estudiantes de posgrado de la Facultad de Ciencias Médicas que realizan su formación en el Hospital Escuela Universitario.

### 3. LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN

**Beneficiario:** Comunidad Universitaria y Sociedad en General.

**Actores principales:** Dirección de Planificación y la Comisión de control y Gestión

**Descripción:** La Dirección de Planificación contribuye con los insumos necesarios a los requerimientos de información de la Comisión de Control y Gestión (CCG), en referencia a la ejecución física y financiera de la Planificación Operativa de la UNAH, la cual será posteriormente incorporarla en el informe de resultados que se presenta anualmente al Congreso Nacional de la República y en las publicaciones periódicas en el Portal de transparencia según reglamentaciones del Instituto Administración y Acceso a la Información Pública (IAIP).

1. La Dirección de Planificación revisará y preparará información relacionada a la ejecución física según la Planificación Operativa de la UNAH atendiendo las solicitudes de la Comisión de Control y Gestión.
2. La información remitida a la Comisión de Control y Gestión se enviara de manera física o digital y será referente al Análisis de la ejecución física de la planificación operativa y el reporte del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) que contiene la ejecución financiera de la Planificación Operativa Institucional de la UNAH.

### 4. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL (POA) - TRANSFERENCIA SEFIN

**Beneficiario:** La UNAH y SEFIN

**Actores principales:** Dirección de Planificación de la SEDI, Dirección de presupuesto y finanzas de la SEAF.

**Descripción:** Mediante este producto se definen los objetivos y resultados esperados de la UNAH para un periodo anual junto con la distribución presupuestaria necesaria para la concretización de los mismos, enmarcándose en la asignación y transferencias que recibe del estado. Al mismo tiempo mediante este producto se permite evaluar la progresión de la amplia gama de productos en términos de formación académica, investigación y vinculación que genera la UNAH.

1. La formulación de este POA se definirá apegado a las directrices y lineamientos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Honduras en consonancia con una cadena de valor formulada con apoyo de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG) y la Dirección de Planificación de la UNAH, en la cual se visualice los objetivos operativos vinculados a los objetivos estratégicos de la UNAH.

#### 5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL DE LA UNAH EN EL SISTEMA PRESIDENCIAL DE GESTION POR RESULTADOS (SPGR)

**Beneficiario** UNAH y SCGG

**Actores principales:** La Dirección de planificación, Unidades Ejecutoras Involucradas, y la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

**Descripción:** Mediante este proceso se ingresan los principales productos de la planificación operativa anual de la UNAH en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultados (SPGR), el cual es administrado por la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, asimismo y en la misma plataforma se evalúa el avance de manera trimestral de la generación de estos productos.

1. La Dirección de Planificación coordinará y validará a nivel interno la formulación del POA en el SPGR desde la selección de los productos institucionales, revisión de las proyecciones por unidad ejecutora y el ingreso hasta la aprobación de los resultados esperados en el Plan Operativo Anual (POA) de la UNAH en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultado (SPGR).

2. La Dirección de Planificación coordinara la carga del seguimiento a la ejecución por unidad ejecutora del Plan Operativo Anual (POA) de la UNAH en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultado (SPGR).

## VIII. POLITICAS O LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

En este capítulo se presentan lineamientos específicos según los productos y categorización de los mismos descrita en el capítulo VII.

### A. Productos Institucionales Internos.

#### 1. 1. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

Fase 1: Consolidación y elaboración del Plan Estratégico Institucional.

1. El proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional estará diseñado y desarrollado para tener una metodología participativa, que permita el transparente debate e intervención de las Unidades Ejecutoras sobre las prioridades, estrategias, objetivos, líneas de acción y demás temas.
2. Esta Dirección velara que el Rector en turno presente dentro de los primeros seis meses de su gestión, el informe final del Plan de Estratégico Institucional de la UNAH a la Junta de Dirección Universitaria en concordancia de ley.
3. Esta Dirección será apoyo a la Junta de Dirección Universitaria quien es el ente encargado de revisar y dictaminar el Plan Estratégico Institucional de conformidad con los objetivos institucionales señalados por la Ley Orgánica de la UNAH y por el Consejo Universitario.
4. Esta Dirección dará seguimiento al proceso de aprobación del PEI, función que le corresponderá al Consejo Universitario.

Fase 2: Coordinar la elaboración de los Planes Estratégicos de todas las unidades ejecutoras de la UNAH.

1. El titular de cada unidad ejecutora (tanto académicas como administrativas) recibiendo apoyo del Asistente Técnico para la Gestión Estratégica deberán coordinar la elaboración del Plan Estratégico, asesorados por el analista de planificación que funciona como enlace de la unidad en la Dirección de Planificación.

2. Los Planes Estratégicos elaborados por cada unidad deberán estar formulados de manera que se encuentren alineados y vinculados a las prioridades, objetivos y metas de la UNAH, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
3. Una vez aprobado el informe final del Plan Estratégico por la máxima autoridad de la unidad, deberá ser remitido a la Dirección de Planificación para revisión y visto bueno.
4. El titular de cada unidad ejecutora deberá presentar en los primeros seis meses de su gestión el informe final del Plan Estratégico Institucional a las autoridades correspondientes y a la comunidad universitaria.

### Fase 3: Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).

1. El proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional debe de realizarse anualmente a través de una matriz elaborada por la Dirección de Planificación, con el fin de generar la información necesaria sobre ejecución que permita la retroalimentación y reorientación de recursos y prioridades para que la UNAH como una totalidad avance hacia la consolidación y consecución de los objetivos de desarrollo establecidos.

#### 2. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL

### Fase 1: Dirección del proceso de formulación del POA de cada unidad ejecutora en Ciudad Universitaria y Centros Regionales en el Sistema de Planificación Integrado (SPI)

1. Todas las unidades ejecutoras tanto académicas como administrativas deberán hacer uso del Sistema de Planificación Integrado para Formular su Plan Operativo Anual, según las directrices y lineamientos de la Dirección de Planificación.
2. El proceso de formulación del POA debe articularse permanente con el Presupuesto y el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), orientado al orden y sustento financiero, la transparencia y la optimización de recursos.

3. La Dirección de Planificación deberá desarrollar y actualizar permanentemente el Sistema de Planificación Integrado junto con la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, con el fin que los procesos de planificación sean cada vez más eficientes, sencillos y provechosos.
4. La Dirección de Planificación será la encargada de coordinar y dirigir el proceso de Formulación POA-Presupuesto, además de programar las fechas de inicio y cierre para cada etapa en el Sistema de Planificación Integrado.
5. En cada unidad ejecutora existirán 3 actores claves que tendrán acceso al Sistema de Planificación Integrado (SPI) y que se encargarán del proceso de elaboración del POA:
  - 1.- La máxima autoridad de la unidad
  - 2.- El asistente técnico para la gestión estratégica o en su defecto la persona designada por el director(a) de la unidad para fungir como enlace de planificación.
  - 3.- El administrador(a);
6. El Asistente técnico para la gestión estratégica será el encargado de coordinar jornadas de trabajo con los principales actores de la unidad ejecutora, a fin de generar la información que servirá de insumo para la formulación del POA, asimismo será el encargado de vincular la visión de la unidad ejecutora con la visión institucional y de igual manera enlazara los objetivos de la máxima autoridad de la unidad con los de los objetivos de los demás actores de la unidad.
7. En la primera etapa del SPI, conocida como “Ingreso” o “Formulación” el asistente técnico para la gestión estratégica deberá ingresar los objetivos, resultados, indicadores y metas establecidas por la unidad, asegurándose de que se encuentren vinculados a los objetivos y resultados del Plan Estratégico Institucional.
8. El administrador de cada unidad participará del proceso de formulación del POA apoyando al asistente técnico para la gestión estratégica en la articulación del presupuesto asignado para la programación anual de actividades y resultados.

9. En la segunda etapa del SPI, denominada como “Revisión del POA” la máxima autoridad de la unidad, será responsable de revisar cada línea del POA y aprobar cada componente del plan para proceder a su ejecución.
10. En la tercera etapa del SPI, conocida como “Revisión del POA SEDI”, el analista de planificación que funciona como enlace con las unidades ejecutoras y la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI) se encargará de hacer una revisión exhaustiva para identificar problemas de vinculación, redacción, indicadores, resultados, así como cualquier error que haya pasado desapercibido en la etapa de ingreso.
11. Una vez que el POA haya sido revisado, pasa a la cuarta etapa del SPI, conocida como “Validación”, en esta etapa el director de planificación deberá hacer una revisión a la planificación de todas las unidades ejecutoras y aprobarlas.
12. Una vez que el POA ha sido revisado por el director, pasa a la quinta y última etapa del SPI, conocida como “Aprobación”, en la que el Secretario Ejecutivo de Desarrollo Institucional da visto bueno a cada unidad ejecutora aprobando su plan para ejecución.

Fase 2: Consolidación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional y su presupuesto.

1. En este proceso, la Dirección de Planificación deberá verificar que la formulación de objetivos y metas en cada POA por unidad ejecutara sean concretos, claros y articulados al presupuesto asignado; asegurando así que la distribución de recursos este de acuerdo con las prioridades del Plan de Desarrollo Institucional y que asimismo pueda garantizar el satisfactorio cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Una vez consolidado el POA-Presupuesto Institucional, la Rectoría lo remitirá a la Comisión de Control y Gestión quien será responsable de la revisión del mismo y velara que el anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) de la UNAH, haya sido elaborado teniendo en cuenta el Plan General Integral de Desarrollo de la UNAH. Posteriormente el Rector lo someterá a la Junta de Dirección Universitaria para su revisión y ésta a su vez al Consejo Universitario para su aprobación.

Fase 3: Seguimiento y evaluación trimestral de la ejecución de los planes operativos anuales en las Unidades Ejecutoras de la UNAH.

1. El proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales se realizará trimestralmente a través del Módulo de seguimiento en el Sistema de Planificación Integrado, acompañado de un informe descriptivo elaborado por cada unidad ejecutora, con el fin de disponer de información necesaria sobre la ejecución de los planes e identificar posibles puntos de mejora que permitan la reorientación de recursos y esfuerzos.
2. Todos los responsables de la gestión universitaria, después de ingresar los datos de ejecución de su unidad ejecutora en el Sistema de Planificación Integrado (SPI) deben formular un informe de ejecución descriptivo como se estipula en el párrafo anterior; el mismo será redactado en base a formato establecido por la Dirección de Planificación y será remitido dentro de los primeros diez (10) días de cada trimestre detallando las metas y resultados alcanzados conforme a lo planificado en su Plan Operativo Anual o de cualquier otro resultado obtenido adicionalmente a lo planificado. El informe deberá contener evidencia y documentación soporte sobre la ejecución de las mismas y servirá para complementar y sustentar la información ingresada en el Sistema de Planificación Integrado; también se utilizara como marco de referencia para la rendición de cuentas y evaluación de desempeño.

### 3. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (CAPACITACIONES)

1. La Dirección de Planificación deberá desarrollar una estrategia conducente a capacitar y actualizar al personal encargado de la planificación para el eficiente desarrollo de todos los procesos de planificación; en consecuencia deberá velar por un programa de capacitación del que todas las unidades ejecutoras sean partícipes.
2. Será responsabilidad de la Dirección de planificación transmitir los lineamientos y directrices establecidos por los entes gubernamentales a

cada una de las unidades ejecutoras en temas relacionados a la gestión por resultados, planificación estratégica y operativa, entre otros.

3. La Dirección de Planificación deberá de atender todas las solicitudes de capacitación hechas por unidades ejecutoras, en temas puntuales que requieran fortalecimiento, a fin de que todo el personal cuente con las destrezas y conocimientos necesarios para llevar a cabo la planificación.
4. La Dirección de Planificación como ente coordinador de la planificación institucional podrá fortalecer e incentivar la formación en pertinencia a su área de conocimiento dando respuesta a las solicitudes de capacitación de distintas áreas académicas, siempre y cuando se cuente con el tiempo y su realización no retrase los procesos de la Dirección de Planificación.

#### 4. GENERACION DE INFORMACION A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Fase 1: Generación de informes escritos.

1. La solicitud de información será de manera formal ya sea por medio de un documento escrito o por Correo Electrónico dirigido a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional.
2. La información que suministre la Dirección de Planificación a terceros pasara por la oficina del Secretario de la SEDI antes de su entrega.

Fase 2: Suministro de información para la página web de la SEDI.

1. La solicitud de información se hará de manera formal por medio de un documento escrito o por Correo Electrónico dirigido a la Dirección de Planificación.
2. La información que suministre la Dirección de Planificación para la página web pasara por la oficina del Secretario de la SEDI antes de su entrega.

Fase 3: Suministro de información para toma de decisiones a nivel institucional.

1. La solicitud de información se hará de manera formal por medio de un documento escrito o por Correo Electrónico dirigido a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional.
2. La información será formulada según criterios definidos por la entidad solicitante siempre y cuando la Dirección de Planificación cuenta con información pertinente a la solicitud.

3. La información que suministre la Dirección de Planificación a terceros pasara por la oficina del Secretario de la SEDI antes de su entrega.

#### B. Productos Institucionales Externos.

##### 1. INSUMOS AL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

En cuanto a la producción de insumos para el TSC se han identificado al menos dos fases en que se genera información las cuales se detallan a continuación:

Fase 1: Elaboración de Informes de Ejecución POA para el Tribunal Superior de Cuentas.

1. La Dirección de Planificación atenderá toda solicitud de información formal del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) según sus especificaciones siempre y cuando la solicitud sea competente a esta Dirección. La información solicitada deberá ser entregada en los plazos definidos por el TSC.
2. La información que suministre la Dirección de Planificación a terceros pasara por la oficina del Secretario de la SEDI antes de su entrega.

Fase 2: Elaboración de plan de acción institucional según dictamen del Tribunal Superior de Cuentas.

1. Producto de las evaluaciones y recomendaciones del TSC, la Dirección de Planificación deberá formular un plan de acción que subsane cualquier hallazgo o que de oportunidad de mejora, el cual será entregado al TSC en las fechas determinadas por el mismo tribunal, para el seguimiento a la ejecución del mismo plan.
2. La información que suministre la Dirección de Planificación a terceros pasara por la oficina del Secretario de la SEDI antes de su entrega.

##### 2. POA PROGRAMA 99 TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES GLOBALES

Fase 1: Formulación POA programa 99 (Transferencia para las Becas de Salud)

1. Se dará respuesta a toda solicitud por parte de la Secretaría de Salud (SESAL) en cuanto al registro del Programa 99 en los formatos o herramientas que la SESAL considere apropiados, asimismo se seguirá cualquiera de los lineamientos emanados de la Unidad de Planificación Evaluación y Gestión de la Secretaría de Salud.

2. Se solicitara a la SESAL la asignación presupuestaria del programa 99 correspondiente a la UNAH y esta se comparara con los registros de la SEAF para validar la información.
3. Se Socializara el POA-Presupuesto con la Dirección de posgrados de medicina previa entrega a SESAL.
4. El POA del programa 99 se entregara en las fechas que sean indicadas por la SESAL.

#### Fase 2: Seguimiento y monitoreo mensual del POA Programa 99

1. La Dirección de Planificación presentara informes de seguimiento al POA del programa 99 a la SESAL a solicitud la misma.
2. Las herramientas a utilizar en la evaluación y el formato de informe serán según los requerimientos de la SESAL
3. Los periodos de evaluación y entrega de informes también quedaran a criterio de la SESAL.
4. La información que se incluirá en los informes de ejecución deberán ser congruentes o consultados con los beneficiarios del programa, en este caso con los posgrados de medicina y validados con la SEAF.

### 3. TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

Acerca de la generación de Información de ejecución física y presupuestaria de la Planificación Operativa de la UNAH se señala que:

1. Se preparara información de manera trimestral (entendiendo que esos son los periodos de producción de la institución) correspondiente a la ejecución de la Planificación Operativa Institucional y en los casos que fuese requerido se incluirá un reporte del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) de la ejecución financiera.
2. La información podrá ser preparada de manera física o digital de acuerdo a los estándares de calidad de la UNAH y a los requerimientos del ente solicitante.
3. La remisión de información para rendición de cuentas se hará de manera formal, mediante oficio firmado por el Secretario Ejecutivo de Desarrollo Institucional, luego de que esta haya sido revisada por el Director de Planificación.

4. La Dirección de Planificación tomara a consideración cualquier observación sugerida por la Comisión de Control y Gestión para ajustar el formato del Análisis o del informe.

#### 4. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)-TRANSFERENCIA SEFIN

Para elaborar un plan operativo anual concerniente a las transferencias que recibe la UNAH de parte del estado por medio de la SEFIN se señala lo siguiente:

1. Se definirá la Cadena de valor para la UNAH con el asesoramiento de la SCGG en la cual se visualice claramente la vinculación de los objetivos estratégicos de la UNAH con sus objetivos operativos y que también refleje su producción y el impacto de la misma a la sociedad.
2. Se utilizaran insumos y herramientas que Secretaría de Coordinación General de Gobierno de trabajo (SCGG) defina para la elaboración de la cadena de valor.
3. Junto con la SCGG se identificarán el marco estratégico de la UNAH, su Misión, Visión y sus objetivos estratégicos.
4. Se definirán objetivos operativos vinculados a los objetivos estratégicos Institucionales que permitan alcanzar resultados institucionales esperados para el año.
5. Se definirán productos finales e intermedios para cada programa previamente definidos para la UNAH según sus funciones básicas (Formación Académica, Investigación Científica y Vinculación Universidad-sociedad)
6. Se definirán mediante proyección y en base a datos históricos las metas físicas para cada producto final e intermedio.
7. Toda la información mencionada en los incisos anteriores será ingresada al Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)
8. La información ingresada al SIAFI será aprobada en el sistema por el usuario de la máxima autoridad de la UNAH, con lo cual se dará por concluido este proceso.

5. PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL DE LA UNAH EN EL SISTEMA PRESIDENCIAL DE GESTION POR RESULTADOS (SPGR)

1. La Dirección de Planificación coordinará y validará todo el proceso de carga Plan Operativo Anual (POA) de la UNAH en el Sistema Presidencial de Gestión por Resultado (SPGR).
2. Se consideraran todos los lineamientos y requerimientos de información referente al manejo del Sistema Presidencial dictados por la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.
3. Se definirán los resultados y productos con sus respectivos indicadores por cada unidad ejecutora y desarrollo académico que oferta la UNAH y que están registrados en el sistema.
4. Serán las unidades ejecutoras de la UNAH quienes registrarán la proyección de cada resultado esperado y producto con sus respectivos indicadores anuales, en estructura o matriz con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, para posteriormente ingresarlos en el sistema presidencial de gestión por resultados.
5. Por lo anterior, las unidades ejecutoras serán responsables de definir la programación física anual esperada para cada uno de los resultados y productos que tenga dicha unidad registrados en el SPGR.
6. Será el analista de la Secretaría de Coordinación quien revisará las matrices de trabajo de las unidades ejecutoras con las propuestas de la programación física en cada desarrollo académico hasta dar su visto bueno.
7. Una vez que las matrices cuenten con el visto bueno del enlace de SCGG, las unidades ejecutoras procederán a ingresarlas al SPGR para su aprobación.
8. Una vez aprobado el POA en el SPGR, las unidades ejecutoras serán responsables de registrar la ejecución del mismo, la cual se hará de manera trimestral según los periodos de producción de la UNAH.