



SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

Guatemala, 16 de Julio de 2009  
OFICIO REF. UPME 023-2009

Doctora

**Karin Slowing Umaña**

**Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia**

**SEGEPLAN**

Su Despacho

Atentamente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias, el motivo de la presente es para hacer entrega del Plan Operativo Anual (POA) del INAP, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2009, el cual fue modificado por Junta Directiva de INAP según Acta No. 07-2009 de fecha 09 de junio de 2009, para dar respuesta a la Política Territorial.

Así mismo se hace entrega del POA 2010 con las modificaciones que demanda la Presidencia de la República para dar cumplimiento a las 06 prioridades estratégicas de Gobierno, dicho documento fue aprobado por Junta Directiva de INAP según Acta No. 09-2009 de fecha 15 de Julio del año en curso, no esta demás informarle que el Instituto sirve de apoyo para la Gestión Pública y que a raíz de los cambios presupuestarios este documento refleja las 04 prioridades Institucionales para dar respuesta a la Política de Gobierno, teniendo como base la Política Territorial, lineamientos de SEGEPLAN Secretaria General de Planificación y la DTP Dirección Técnica de Presupuesto, para su presentación final.

UNIDAD  
SOLIDARIDAD

SEGEPLAN  
RECEBIDO  
23 JUL 2009  
GOBIERNO DE GUATEMALA

12:01

Claudia

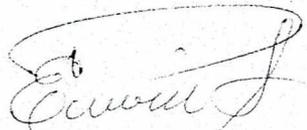
Se Adjunta un CD conteniendo el POA modificado 2009 y POA 2010. Este ultimo documento fue recibido en su Despacho como propuesta el 26 de mayo del 2009 dando respuesta al OFICIO SG-349-2009, el cual fue modificado de acuerdo a los techos asignados para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2010 haciendo énfasis que los Programas de Investigación, Asistencia Técnica, Formación y Capacitación, deben asistir a la Política de Salud, Educación, Seguridad y Medio Ambiente.

Agradeciendo su atención prestada a la presente nos suscribimos.

Deferentemente,



Licenciada Wendy Contreras Herrador  
Encargada de Planificación



Vo.Bo. Arquitecto Erwin Solórzano Urrutia  
Gerente INAP

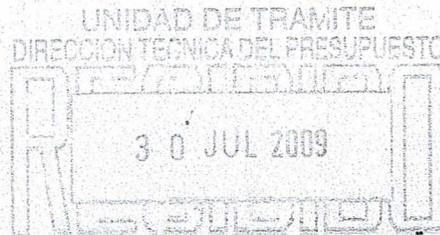
C.G  
Cc.SG.  
Ccc.A.UPME



INSTITUTO NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-

Guatemala, 27 de julio del 2009  
REF.: G-391/2009

**Licenciado**  
**Edwin Martínez Cameros**  
Director Técnico del Presupuesto  
Ministerio de Finanzas Pública  
Su despacho

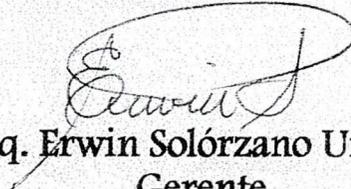


HORA: 16-18

Lic. Martínez Cameros:

Atentamente me permito adjuntarle el **Plan Operativo Anual 2009 y 2010** del Instituto Nacional de Administración Pública INAP; para su conocimiento y efecto.

Agradeciendo su atención, me despido de usted, deseándole éxitos en sus actividades,

  
**Arq. Erwin Solórzano Urrutia**  
Gerente

Instituto Nacional de Administración Pública INAP  
Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala  
PBX: (502) 24198181 FAX: (502) 24198126  
[www.inap.gob.gt](http://www.inap.gob.gt) [información@inap.gob.gt](mailto:información@inap.gob.gt)

 **TIEMPO DE  
SOLIDARIDAD**

GOBIERNO DE AFIARO COLOM  
GUATEMALA





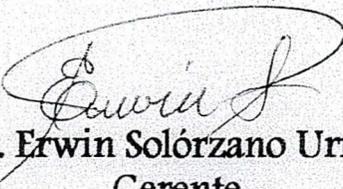
INSTITUTO NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-

Guatemala, 27 de julio del 2009  
REF.: G-390/2009

Señor Presidente del Congreso:

Atentamente me permito adjuntarle el **Plan Operativo Anual 2009 y 2010** del Instituto Nacional de Administración Pública INAP; para su conocimiento y efecto.

Agradeciendo su atención, me despido de usted, deseándole éxitos en sus actividades,

  
Arq. Erwin Solórzano Urrutia  
Gerente

Señor  
Presidente del Congreso de la República  
Congreso de la República  
Dr. Roberto Alejos Cambara  
Su despacho



Instituto Nacional de Administración Pública INAP  
Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala  
PBX: (502) 24198181 FAX: (502) 24198126  
[www.inap.gob.gt](http://www.inap.gob.gt) [información@inap.gob.gt](mailto:información@inap.gob.gt)



GOBIERNO DE ATVARO COLOM  
GUATEMALA



Guatemala, 27 de julio del 2009  
REF.: G-389/2009

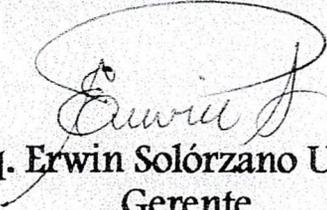
Licenciado  
Carlos Enrique Mencos Morales  
Contralor General de Cuentas  
Su despacho



Estimado Lic. Mencos:

Atentamente me permito adjuntarle el **Plan Operativo Anual 2009 y 2010** del Instituto Nacional de Administración Pública INAP; para su conocimiento y efecto.

Agradeciendo su atención, me despido de usted, deseándole éxitos en sus actividades,

  
Arq. Erwin Solórzano Urrutia  
Gerente



INSTITUTO NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-

Guatemala, 27 de julio del 2009  
REF.: G-388/2009

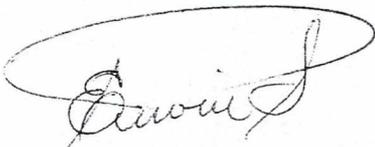
Licenciada  
Doris Chuy  
Directora de Contabilidad del Estado  
Ministerio de Finanzas Públicas  
Su despacho

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
**RECIBIDO**  
Fecha: 4/8/09  
Hora: 11:45  
Firma: [Firma manuscrita]  
Unidad de Servicios Administrativos Internos  
**Dirección de Contabilidad Pública**

Distinguida Licda. Chuy:

Atentamente me permito adjuntarle el **Plan Operativo Anual 2009 y 2010** del Instituto Nacional de Administración Pública INAP; para su conocimiento y efecto.

Agradeciendo su atención, me despido de la Señora Directora, deseándole éxitos en sus actividades,

  
**Arq. Erwin Solórzano Urrutia**  
Gerente



Instituto Nacional de Administración Pública INAP  
Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala  
PBX: (502) 24198181 FAX: (502) 24198126  
[www.inap.gob.gt](http://www.inap.gob.gt) [información@inap.gob.gt](mailto:información@inap.gob.gt)

**TIEMPO DE  
SOLIDARIDAD**

GOBIERNO DE ALVARO COLOM  
GUATEMALA



**REFORMA APROBADA POR JUNTA  
DIRECTIVA INAP  
PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-  
2,009**

**Guatemala Junio 2009**

**INDICE****PRIMERA PARTE DOCUMENTOS QUE CORRESPONDEN A LA PLANIFICACION ESTRATEGICA**

1. PRESENTACION
2. VISIÓN
3. MISIÓN
4. DIAGNOSTICO

**4.1.-FODA INSTITUCIONAL**

5. POLITICA INSTITUCIONAL
6. OBJETIVOS
  - OBJETIVO ESTRATEGICO
  - OBJETIVOS OPERATIVOS.
  - OBJETIVOS OPERATIVOS POR DIRECCION Y UNIDADES

**SEGUNDA PARTE MATRIZ DESCRIPTIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAP**

7. MATRIZ METODOLOGICA DESCRIPCION , JUSTIFICACION, PROGRAMAS,  
SUBPROGRAMAS Y ACTIVIDADES.
8. ANEXOS



## 1. PRESENTACIÓN

Para todos y todas quienes laboramos en el Instituto Nacional de Administración Pública, el año 2009 ha sido de vital importancia para la construcción de un proyecto que inició el primer día de la actual administración, nombrada por el Ingeniero Álvaro Colom, Presidente Constitucional de la República de Guatemala. Ese proyecto se llama "la transformación integral de este país, pequeño en superficie, pero grande en aspiraciones y deseos". En ese sentido, lo primero que hay que enfatizar es que hablamos de un sueño largamente compartido por todos y cada uno de los guatemaltecos y guatemaltecas: encontrar la senda que permita a nuestra sociedad, encaminarse hacia la obtención de mejores condiciones de vida para las generaciones presentes y futuras.

El norte estratégico que ha guiado nuestros pasos ha sido siempre el apuntalar ese proceso de cambio mediante la formación de un cuerpo de pensadores de alta formación profesional, portadores de valores sociales y éticos, que se conviertan en los promotores del desarrollo económico y social mediante el fortalecimiento institucional de la administración pública, algo que necesita Guatemala con urgencia.

Por supuesto, siempre hemos sido conscientes de la magnitud y complejidad del proyecto a emprender, por lo que empezamos un paso a la vez: transformando primero la casa, para que mediante este proceso interno de cambio, se tuvieran las nociones y lecciones que permitan a las generaciones futuras contar con herramientas teóricas y prácticas que lleven a buen término lo que quizás ya nosotros no lleguemos a ver desde la dirección del INAP: la consecución de ese anhelado sueño de refundar nuestro país.

El proceso no ha estado exento de problemas y dudas, ya que todo proceso de cambio enfrenta inercias, resistencias y condiciones adversas que afectan los logros e impiden mejores resultados. Sin embargo, sabemos que en este año se avanzará en el alcance de resultados de orden cualitativo y cuantitativo, a través de diferentes actividades estratégicas de las direcciones de investigación, postgrados, formación – capacitación, escuela de gobierno y gestión pública y asistencia técnica de *alta calidad*, dirigidas hacia los servidores (as) y funcionarios (as), públicos (as) teniendo puesta nuestra



mirada en el fortalecimiento institucional del gobierno local y la diversidad étnico cultural, niñez, juventud y género como criterios ejes prioritarios impulsados por el Ejecutivo. **Un incremento en el número** de hombres y mujeres tomadores (as) de decisión, vinculados a la administración pública, que participan en dichos procesos.

Un avance significativo lo constituye la implementación y acompañamiento de parte de Gerencia, Sub Gerencia y Unidad de Planificación, que han impulsado el trabajo de equipos con directivos de programas, personal técnico y operativo en comunidades de aprendizaje, que se expresa en la construcción colectiva del Plan Operativo Anual de nuestra institución, brindándole un valor agregado y generando una apropiación de parte del personal administrativo y directivo del contenido del mismo.



## 2. VISIÓN

**“Ser una institución con un alto perfil académico, modelo y rectora de la transformación y modernización del Estado de Guatemala”.**

## 3. MISIÓN

**“Promover y desarrollar procesos de investigación, formación y capacitación, asesoría y asistencia para fortalecer la eficiencia y eficacia del sector público frente a los nuevos retos que se plantean en el contexto nacional e internacional”.**

## 4. DIAGNÓSTICO

### 4.1. FODA Institucional

El FODA; es un instrumento que dentro de la metodología de planificación del INAP nos permite reconocer y priorizar los problemas que deben ser solucionados así mismo para potencializar aspectos positivos de la organización que deberán ser incluidos en el POA.

## 4.1. MATRIZ FODA INSTITUCIONAL

<u>Fortalezas</u>	<u>Debilidades</u>
<p>Son los aspectos positivos a lo interno del INAP que inciden en la Gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Recurso Humano Multidisciplinario:</b> Personal capacitado a nivel operativo, técnico, profesional y especializado, tomando en cuenta la equidad de género y pertinencia cultural.</li> <li>- <b>Trabajo en equipo:</b> Aprovechamiento de las potencialidades del recurso humano para generar sinergias y lógicas cooperativas en el desarrollo de algunas actividades de la organización y unidades administrativas.</li> <li>- <b>Personal comprometido con el desarrollo y el cumplimiento de los proyectos, políticas y programas:</b> Alto nivel de responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>- <b>Programas Tecnológico:</b> Capacidad instalada para el montaje de programas y procesos de formación capacitación y asistencia técnica e investigación en relación a otras instituciones.</li> <li>- <b>Conformación de redes institucionales y alianzas estratégicas</b> Se cuenta con un banco de datos que permite la coordinación interinstitucional..</li> <li>- <b>Posicionamiento Institucional</b> La institución tiene credibilidad a nivel nacional e internacional, adicionalmente es reconocida como un organismo apartidista, académico y de formación técnica, profesional y muy recientemente formador de juveniles políticos..</li> <li>- <b>Abordaje innovador de temáticas sustantivas y transversales y su inclusión en las tres áreas estructurales de la institución (investigación, docencia y asistencia técnica)</b> Las temáticas de diversidad, juventud, niñez y adolescencia están siendo abordados como política de Estado, institucionalizando el enfoque y la práctica a nivel de la formación y capacitación, asistencia técnica y la investigación.</li> <li>- <b>Implementación de un nuevo enfoque</b> "La nueva senda del INAP" La institución ha propuesto, y está en proceso de institucionalizar un enfoque estratégico que se orienta a la refundación del Estado, sus instituciones y sus vínculos con la sociedad.</li> <li>- <b>A nivel Organizacional se han creado unidades funcionales y Fortalecido Direcciones en función de mejorar la Gestión de los recursos y naturaleza del INAP.</b></li> <li>- <b>La investigación aplicada a todos los programas y servicios del INAP:</b> promueve la formación de conocimiento fuente para la innovación de servicios y agenda académica.</li> </ul>	<p>Son los aspectos negativos de la institución y sobre los cuales tiene ingerencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Capacidad instalada</b> Se hacen grandes esfuerzos para atender las demanda existen debilidades en la negociación de otros espacios, fuera de las Instalaciones del INAP para atender la programación entre las direcciones, en la disponibilidad de espacios para actividades internas y externas, recurso humano y tecnológicos disponibles para cumplir en un 100% el mandato legal.</li> <li>- <b>Infraestructura física limitada respecto a la demanda de la población objetivo y las necesidades institucionales</b> El edificio institucional tiene deficiencias estructurales y de diseño, además sin perjuicio de que su tamaño dificulta cumplir con la demanda de las instituciones publicas.</li> <li>- <b>En proceso plan de carrera administrativa:</b> <p>El plan de carrera administrativa depende de disposiciones de ONSEC actualmente esta en firmas un anteproyecto de cambio al reglamento del Instituto por lo que al aprobar esta normativa es necesario la creación del reglamento interno de Recurso Humano para garantizar el desarrollo, incentivos y profesionalización del recursos humano al servicio del INAP.</p> </li> <li>- <b>Personal resistente al cambio</b> <p>El rechazo al cambio obstaculiza el proceso de transformación y fortalecimiento institucional</p> </li> <li>- <b>Salarios bajos:</b> <p>Los bajos salarios desmotivan al servidor publico y promueven la migración a otros espacios laborales.</p> </li> </ul>

### Oportunidades

Son aspectos positivos externos que ayudan a la Institución pero su accionar no depende de la Institución:

**-Un nuevo gobierno de tendencia social demócrata:** La política social demócrata del actual gobierno, tiene su fundamento en el desarrollo integral humano y no solo en desarrollo político, económico y de mercado

**- Cambios políticos a nivel nacional:** Promueve apoyo al INAP para cubrir políticas públicas de interés nacional.

**- Apoyo de cooperación nacional e internacional:** Las necesidades y expectativas derivadas del nuevo INAP requieren del apoyo de la cooperación, dadas las limitaciones presupuestarias y financieras.

**La cooperación de organismos bilaterales y multilaterales:** Permiten la implementación de programas institucionales, con impactos directos en la oferta y calidad en la cartera de servicios.

**-Alianzas estratégicas con instituciones Homologas, Académicas y Políticas nacionales e Internacionales**

**-Aperturar oficinas regionales con capacidades instaladas que sirvan de apoyo técnico para la gestión del INAP.**

**-Promover la imagen institucional a través de la política de comunicación.**

**-El INAP posee potencial para ser una sede regional centroamericana.**

### Amenazas

Aspectos negativos externos que influyen en la gestión de la Institución y no dependen del INAP

**-Cambio de políticas de gobierno, cambio de política de capacitación:** Tiene influencia en la política y los ejes de capacitación prioritarios, por lo que un cambio provoca tomar nuevas rutas institucionales.

**-Recorte o transferencias del Presupuesto asignado al INAP** Se tiene una dependencia directa del presupuesto de la nación, por lo que ante cualquier recorte presupuestal limita acciones de la institución.

**-Normativa para la adquisición de tecnología y equipo de punta** La innovación tecnológica influye en la calidad del servicio pero el proceso de compra está basado en una normativa que limita a la Institución para ser programado anualmente.

**-Cambio de intereses institucionales referente a la agenda académica que ofrece el INAP:** Las instituciones y clientes del INAP solicitan determinadas capacitaciones de acuerdo al rumbo y ruta del gobierno.

**Limitaciones tecnológicas de en otras organizaciones a nivel local como las municipalidades, instituciones públicas y grupos comunitarios:** Estas limitaciones dificultan la implementación y/o continuidad de los procesos de capacitación y formación institucional por medios virtuales

## 5. MARCO JURIDICO Y POLITICA INSTITUCIONAL

### 5.1. Marco Jurídico Institucional

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), fue creado a través del Decreto 25-80 del Congreso de la República, como entidad estatal descentralizada, semiautónoma no lucrativa, con su propia personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer y obligaciones, cuyo mandato legal es ser el órgano responsable de generar y lograr que se ejecute un proceso permanente de desarrollo administrativo con el fin de incrementar la capacidad de las instituciones y dependencias públicas para que estas sean eficientes y eficaces en los aspectos que le son propios y en la producción de bienes y prestaciones de servicios públicos, Así mismo, el Decreto 25-80, establece las funciones de la Institución, su estructura organizativa, naturaleza y el régimen financiero que le permite la captación de fondos privativos.

El marco político normativo faculta al INAP, la rectoría de las políticas de desarrollo administrativo de las instituciones y dependencias de la Administración Pública.

La Junta Directiva del INAP está conformada por representantes (Presidente, directores titulares y suplentes) de las instituciones siguientes: Presidencia de la República; Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República (SEGEPLAN) Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y el Ministerio de Educación.

El Acuerdo Gubernativo No. 28-2008, establece que ante las nuevas orientaciones y funciones de la administración pública, es necesario efectuar una nueva reestructuración administrativa, a efecto de que el INAP, cumpla con las atribuciones contenidas en su Ley, en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y rural y su Reglamento Código Municipal; así como en los compromisos derivados de los Acuerdos de Paz y en los procesos de reforma del Estado y modernización de la Administración Pública.

El Acuerdo Gubernativo No. 185-2008, en el artículo 3, referido a POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, en el inciso e) establece "Formar constantemente al servidor público, dotándolo de los conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas, a fin de prepararlos tanto para los trabajos presentes como los futuros, estimulando su crecimiento profesional y personal, de acuerdo a su potencial y a las necesidades de la administración pública". Así mismo, en artículo 4, referido a GOBIERNO ELECTRÓNICO, establece que "se instruye a los Ministerios, Secretarías, Dependencias e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para fortalecer los sistemas informáticos, con la finalidad de articular redes de comunicación interinstitucional que faciliten la implementación de una administración basada en las herramientas de las Tecnologías de la Informática y Comunicación -TIC-, que propenda al establecimiento de un Estado Moderno, bajo el concepto de Gobierno Electrónico. Este proyecto para su desarrollo y ejecución debe de estar coordinado en las competencias que corresponda por el Consejo de Cooperación Internacional, Instituto Nacional de Administración Pública y Oficina Nacional de Servicio Civil

## **5.2. Marco político Institucional**

El Instituto Nacional de Administración Pública como órgano técnico de la Administración Pública guatemalteca, tiene la responsabilidad de convertirse en el ente rector de la transformación y modernización institucional. Para cumplir adecuadamente sus funciones que se desprenden del marco legal y del plan estratégico 2008-2012, la actual administración del Instituto ha definido e implementado un modelo de gestión eficiente y eficaz para el cumplimiento de la visión y misión institucional

### **5.2.1. Políticas Institucionales**

Las políticas del Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- toman en consideración las orientaciones estratégicas, lineamientos y contenido de la “Agenda de Gobierno” del actual Gobierno de la República de Guatemala, el marco jurídico que regula la estructura y funcionamiento del Instituto y la Junta Directiva, como órgano que define la política de desarrollo administrativo, en concordancia con la política de desarrollo económico y social del Gobierno.

Basados en la convicción de cambio, de renovación y de fortalecimiento institucional, se definen políticas institucionales, sobre la base de las cuales se desarrollarán los programas y proyectos para el corto, mediano y largo plazo.

#### **5.2.1.1. Investigación aplicada a la Administración Pública.**

La investigación aplicada es fundamental para generar conocimientos empíricos y teóricos que constituyen la base para entender las inercias institucionales, los agujeros estructurales y las paradojas de la acción colectiva que permiten la reproducción sistemática de una serie de fenómenos y de hechos que lejos de ser una “desviación” del deber ser, se convierten en la regla oculta y nunca reconocida que mueve al sistema. Mientras no se reconozcan, se socialicen y discutan para orientar y tomar correctivos institucionales claros y oportunos, el destino de todo proceso de renovación, transformación y modernización del Estado, esta condenado al fracaso. Esta política de investigación se convierte en el pilar fundamental que deberá articular esfuerzos con el resto de áreas sustantivas del INAP.

#### **5.2.1.2. Asesoría y asistencia técnica institucional.**

Basados en el conocimiento aplicado de los problemas reales que debilitan e impiden el cambio de la Administración Pública. Esta política permitirá realizar un proceso de acompañamiento al más alto nivel, que implicará la implementación de medidas organizacionales y funcionales, derivadas de la visión y misión de las instituciones públicas que sean receptoras de la asesoría y asistencia técnica, para el mejoramiento sustantivo de la producción de bienes y/o servicios que por mandato legal se prestan a la sociedad guatemalteca.

### 5.2.1.3. **Formación y capacitación de recursos humanos.**

La política de formación y capacitación, apoyará sustancialmente los procesos de transformación estructural y cambio organizativo de las entidades públicas a través de los programas de formación y capacitación del recurso humano, de los niveles alto, medio y operativo. Una de las acciones estratégicas en este proceso, será fortalecer el nivel académico de los servidores públicos a través de los Programas de Maestría y Doctorado. Se espera que dichos programas de formación a nivel de postgrado, genere un cuerpo de pensadores de elite, de gerentes públicos y gerentes políticos, que se conviertan en el articulador y promotor del proceso de cambio institucional que requiere la sociedad guatemalteca.

### 5.2.1.4. **Eficiencia y transparencia en la gestión.**

Con esta política, se declara la necesidad e intención de que la institución se modernice, revise sus procesos organizacionales y operativos, así como el mejoramiento sustantivo de los sistemas de información, la administración financiera, la calidad del gasto y la rendición de cuentas. Así mismo, se tiende a incorporar tanto la ingeniería de procesos como la incorporación de tecnologías adecuadas, pero fundamentalmente, tiende a abrir una dimensión usualmente descuidada, cual es la de planificar de cara al crecimiento y desarrollo como respuesta oportuna a los cambios nacionales e internacionales.

## 5.3. **Políticas del Gobierno de la República de Guatemala.**

### a-*Políticas de Gobierno*

- ❖ Política de Desarrollo Social.
- ❖ Política de Desarrollo Municipal.
- ❖ Política de Seguridad y Estado de Derecho.
- ❖ Política de Desarrollo Democrático.
- ❖ Política Legislativa.
- ❖ Políticas de Relaciones Exteriores.
- ❖ Política de Desarrollo Económico.
- ❖ Política de Gestión de Riesgos, Prevención y Atención a Desastres

### b- *Pilares de las Políticas del Gobierno de la República:*

- ❖ Solidaridad –lealtad humana –
- ❖ Gobernabilidad –lealtad cívica –
- ❖ Productividad – lealtad económica –
- ❖ Regionalidad –lealtad de vecino –

Los ejes transversales de la política general en todas las áreas, los cuales deben ser incorporados en todos los sectores y componentes son:

- ❖ Equidad de género
- ❖ Inversión en la infancia y niñez



- ❖ Interculturalidad
- ❖ Ética y moral
- ❖ Conservación del medio ambiente,
- ❖ Participación ciudadana y
- ❖ Respeto a los Derechos Humanos.”<sup>1</sup>

Las políticas de gobierno específicas en que se inscribe la acción institucional del Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- son: la política de desarrollo social y la política de descentralización y participación

Dentro del contexto de dichas políticas se privilegia el ámbito municipal, para que los gobiernos locales sean los rectores y orientadores del desarrollo del municipio, así como el sustento de los cuatro pilares en los que debe fundamentarse la implementación de la Estrategia Nacional:<sup>2</sup>

- ❖ El respeto y la observancia de la autonomía municipal.
- ❖ El fortalecimiento institucional de las municipalidades.
- ❖ La desconcentración y descentralización como instrumentos de desarrollo.
- ❖ La democracia y la participación ciudadana.

Cualquiera que sea la forma como se pretenda abordar la tarea de combatir la pobreza en Guatemala, ésta obedecerá necesariamente a una estrategia que se apoye simultáneamente en la acción del Estado, el apoyo del sector privado y la responsabilidad que asuma directamente la población organizada, para que en conjunto, se alcance un desarrollo humano integral, sostenible y sustentable a partir del liderazgo de la institución municipal como ente rector del desarrollo local.

Se promueve la participación social, abriendo mayores espacios a la sociedad con base en el marco legal específico, el cual está compuesto por la Ley General de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, el Código Municipal y todas aquellas Leyes conexas y/o de aplicación municipal y nacional, que se orienten hacia el desarrollo nacional con responsabilidad social, para brindar a todos la oportunidad de acceder y gozar de sus beneficios.

Para hacerlo realidad, es indispensable incorporar la dimensión municipal en la formulación de diagnósticos, políticas, estrategias, programas y proyectos, estableciendo el requisito de que su ejecución sea el resultado de una amplia participación ciudadana en el nivel local, así COMODE otros agentes involucrados en la construcción de un proceso nacional de desarrollo.

Descentralizar las acciones del Estado es acercar la política social a las personas, para lograr mayor eficiencia y eficacia en la asignación y uso de los recursos, mejora en los servicios.

El gobierno municipal se destaca como un medio eficiente de participación y control. Sin embargo, para que la descentralización sea efectiva se requiere del fortalecimiento de su capacidad administrativa, de gestión, de financiamiento y compensación de las diferencias de estas capacidades entre los municipios, especialmente los que presenten condiciones más vulnerables para mejorar la calidad de vida de la



población y fortalecer la cohesión social.

Para aumentar la eficiencia y eficacia de las políticas públicas gubernamentales y municipales, es necesario mejorar radicalmente el diseño y la administración de los programas y proyectos. Ello exige ampliar y profundizar los diagnósticos sectoriales, municipales, e institucionales. y

La modernización de los procesos de evaluación del desempeño, la fiscalización y el control. Para alcanzar dichos propósitos será indispensable promover y socializar la auditoría social.

Las actuales autoridades del INAP, en cumplimiento de la estrategia definida por el Gobierno de la República, en torno a la reforma y modernización del Estado, basaron los programas sustantivos de trabajo en los ejes siguientes:<sup>3</sup>

- ❖ Cambios profundos en la Administración Pública en los niveles de dirección, técnico y operativo para enfatizar su papel en la conducción estratégica de la sociedad.
- ❖ Promover verdaderos procesos de desconcentración y descentralización política, administrativa, económica, fiscal y financiera.
- ❖ Concebir un nuevo Sistema Político que coadyuve al fortalecimiento y modernización de los partidos políticos y a la participación ciudadana.
- ❖ El fortalecimiento del Estado de derecho, el cual nos permita que los sectores marginados no vivan en un mundo de ilegalidades, que exista certeza jurídica y, en general, acceder a una justicia pronta y cumplida.
- ❖ Es imprescindible impulsar la reforma del Estado en el marco de reformas constitucionales para reformular la concepción misma de los órganos e instituciones que lo integran. y políticas institucionales

En correspondencia con la política general de gobierno, la política del Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- parte de reconocer la importancia del aporte de todos los ciudadanos en la construcción de un Estado incluyente que refleje y practique los valores esenciales que permitan el encuentro de la sociedad hacia la búsqueda de la solidaridad, la cohesión social y del fortalecimiento de la institucionalidad pública.

Basados en la convicción de cambio, de renovación y de fortalecimiento institucional, se ha iniciado la implementación de una serie de medidas y procesos que tienen como fin, establecer un modelo organizativo moderno y eficiente del quehacer público que se base en la separación y delimitación clara entre los niveles técnico-operativo, de los niveles gerencial y político en la Administración Pública, de manera que los cambios de gobierno no alteren ni la profesionalización del servidor público, ni la conducción gerencial que asegura la continuidad de las políticas públicas.

Para lograr ese cometido, se está desarrollando un proceso de transformación institucional interno, así como de fortalecimiento de sus programas sustantivos de investigación aplicada a la Administración Pública, asesoría y asistencia técnica Institucional y formación y capacitación de recursos humanos.



## 6. OBJETIVOS

### 6.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

#### 6.1.1. Investigación

Producir un sistema de cocimiento de información técnica y empírica sobre el proceso de transformación teórica y empírica sobre el proceso de transformación, institucionalización y funcionamiento del Estado, que sirvan de insumo para fundamentar las políticas, programas, proyectos y planes de trabajo que implementen e impulsen el resto de las áreas sustantivas del INAP y las entidades del sector de la Administración Pública.

#### 6.1.2. Asistencia Técnica

Desarrollar acciones de asesoría y acompañamiento en los procesos operativos- administrativos que contribuyan a la gestión y fortalecimiento institucional de las entidades de la administración Pública a nivel municipal, y entidades estatales con presencia en localidades en el interior del País.

#### 6.1.3. Formación y Capacitación de Recurso Humano

- ❖ **Estudios de Post grado**, formar líderes de alto nivel en las áreas de las ciencias sociales que coadyuven al proceso de transformación del Estado y su relación con la sociedad, Gobierno y Administración Pública a través de los programas de Doctorado, Maestría y cursos de Especialización / Actualización
- ❖ **Escuela de Gobierno y Gestión Pública** Formar capital humano de alto nivel en la administración pública y líderes de los diferentes sectores del país bajo un enfoque de escuela abierta plural e incluyente en busca de la eficacia y eficiencia que requiere la gestión pública de calidad y de alta especialización con excelencia académica, visión estratégica y compromiso ético en la toma de decisiones
- ❖ **DIFOCA** Formar y capacitar al recurso humano del sector público, en los niveles técnico-operativo a fin de dotar de las competencias para ser eficientes y eficaces en el cumplimiento de sus responsabilidades y orientado a la transformación y modernización de las entidades de la Administración Pública

#### 6.1.4. Eficiencia y Transparencia en la Gestión

Desarrollar acciones financieras, administrativas de planificación, monitoreo y evaluación en apoyo al proceso de gestión de funciones y programas sustantivos del Instituto, encaminadas al logro de los objetivos, metas y resultados Institucionales.



## 6.2. OBJETIVOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES

-Diseñar y ejecutar procesos de investigación aplicada, asesoría y asistencia técnica institucional, formación capacitación para construir capital humano en los diferentes niveles del sector público, así como los procesos de transparencia y calidad del gasto p sobre el proceso de transformación ara responder a las necesidades y demandas de la población e Impulsar procesos de modernización institucional en las diferentes áreas administrativas para lograr eficiencia y transparencia en la gestión de los programas y proyectos del INAP.

## 6.3. OBJETIVOS OPERATIVOS DE UNIDADES DE APOYO Y SUSTANTIVAS DEL INSTITUTO

### 6.3.1. UNIDADES DE APOYO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA

#### ❖ Junta Directiva:

Aprobar los procesos que permitan la elaboración de programas de trabajo , presupuesto anual y las modificaciones en el curso del ejercicio fiscal, memoria de labores, contratos por servicios de consultoría, así como propuestas de estructuración procedentes de gerencia.

#### ❖ Gerencia

Ejercer la jefatura superior de las dependencias y personal del INAP asi como dirigir todas las actividades técnicas y administrativas del mismo y ser responsable ante la junta directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la unidad.

#### • Sub Gerencia

Coordinar acciones con el comité ejecutivo, dirigir la elaboración de programas de trabajo y sistematizar acciones en lo referente a personal, compras y suministros registros contables y financieros, y bienes tangibles, así como dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto y memoria de labores.

#### • Comité Ejecutivo:

Desarrollar acciones para la programación, organización, coordinación, y evaluación de las actividades técnicas, académicas, administrativas y financieras del INAP.

#### • Auditoria Interna

Desarrollar una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Instituto Nacional De Administración Pública –INAP-, encaminada a que cumpla con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección, comunicando oportunamente los resultados obtenidos y proponer las alternativas tendientes a fortalecer los controles

internos, para promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.

- **Asesoría Jurídica**

Enmarcar legalmente el que hacer institucional, ajustando el contenido de los actos administrativos a lo regulado expresamente regulado en las leyes que rigen la Administración Pública.

- **Planificación, monitoreo y evaluación:**

Desarrollar procesos de planificación, monitoreo y evaluación que permitan concretar el que hacer del INAP en coordinación con las distintas unidades, programas y proyectos.

- **Comunicación social:**

Establecer canales de comunicación e información institucional de forma permanentemente para lograr un impacto social positivo de la gestión.

- **Unidad de Libre acceso a la Información**

Enmarcar legalmente el que hacer institucional, ajustando el contenido de los actos administrativos a lo regulado expresamente regulado en las leyes que rigen la Administración Pública.

- **Unidad Regional**

Promover el apoyo técnico y para el montaje y ejecución de los programas investigación, capacitación y formación así como de asistencia técnica a nivel local, departamental y regional.

- **Cooperación y Gestión de Proyectos**

Generar y acompañar procesos de cooperación y gestión reprojectos de cooperación técnica, académica, financiera y tecnológica para fortalecer las capacidades del INAP, complementando los recursos disponibles, en cumplimiento de las estrategias planteadas, frente a los nuevos retos en el contexto nacional e internacional

**Administración:** Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos administrativos internos del INAP a efecto de brindar servicios de apoyo efectivos (eficientes y eficaces) a todas las unidades requirentes, en forma sostenible para el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Financiero:** Administrar adecuadamente los recursos financieros y materiales del INAP a través de cada una de sus unidades que lo conforman bajo las normativas legales y contables que la regulan.

**Recursos Humanos:** Facilitar de forma pertinente y oportuna los diferentes requerimientos de personal, cumpliendo con los requisitos de perfiles y méritos.

**Informática** Brindar soporte técnico, mantenimiento y asesoría en asuntos de manejo de la información y

redes a todas las unidades administrativas y usuarios a nivel interno y externo del INAP para apoyar los procesos de modernización administrativa a través de las buenas prácticas que provee las TICs.

### **6.3.2. UNIDADES SUSTANTIVAS - PRESTACION DE SERVICIOS**

#### **PROGRAMA 11 DE ASISTENCIA TECNICA**

##### **❖ Investigación:**

Realizar investigación aplicada a la Administración Pública para fundamentar las políticas, programas, proyectos y planes de trabajo (decisiones y acciones) que implementen e impulsen el resto de área sustantivas del INAP.

##### **❖ Asistencia Técnica:**

Prestar asistencia técnica en el área administrativa a gobernaciones departamentales, gobiernos municipales y consejos de desarrollo urbano y rural a niveles regionales y departamentales.

##### **❖ Escuela de Gobierno:**

Promover conocimiento, por medio de la dinamización de programas que permitan el desarrollo de las Instituciones a través de la conformación de Capital Humano al servicio de las instituciones a nivel Político, Estratégico y Gerencial.

#### **PROGRAMA 12 DE FORMACION Y CAPACITACION**

##### **❖ Capacitación y Formación:**

Formular, proponer, impulsar y ejecutar las políticas y estrategias, programas, proyectos de formación y capacitación del recurso humano en los niveles técnico-operativo del sector público.

##### **❖ Estudios de Postgrado:**

Formar capital humano a nivel de estudios de Postgrado Doctorado, Maestría y Especialización para el servicio público que intervengan en la toma de decisiones acertadas en su ámbito de acción.

**MATRIZ DESCRIPTIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAP**

## UNIDADES DE APOYO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA

POA-INAP 2009				
PROGRAMA 1 ADMINISTRATIVA FINAICERA				
ACTIVIDAD ESPECIFICA No. 1.1 JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA				
Descripción del Programa	Justificación	Resultado Cualitativo y Cuantitativo	Meta, codificación unidad de media.	Observaciones
<p><b>La Junta Directiva</b>, es el órgano que define la política de Desarrollo administrativo en concordancia con la política de desarrollo económico y social del Gobierno.</p>	<p>La Junta Directiva proporciona las directrices políticas del que hacer del INAP.</p>	<p>Junta Directiva: -Programas de trabajo aprobados y evaluados periódicamente. -Estructura administrativa y funciones específicas, aprobadas. -Presupuesto anual aprobado. -Memoria de labores aprobada.</p>	<p>Codigo2303 documentos aprobados:  -Programas de trabajo. -POA -Actas resolutivas -Presupuesto aprobado -Memoria de Labores aprobada.</p>	<p>Órgano rector de las actividades del INAP.</p>
<p><b>Gerencia</b>, es nombrada por el presidente de la República y ejerce la Jefatura Superior de las dependencias y personal del INAP.</p>	<p>Para el buen funcionamiento de las dependencias y el personal del INAP, la gerencia es la representación legal, que dirige todas las actividades académicas, técnicas y administrativas del mismo.</p>	<p>Gerencia: -Ley orgánica y reglamento del INAP, es aplicado correctamente. -El INAP es representado legalmente. -El elemento humano de la administración pública institucionalizado y modernizado a través de la formación académica y la capacitación.</p>	<p>Codigo2303 documentos aprobados: -Memoria de labores -Planes -Programas de trabajo -Presupuesto del INAP -Contratos aprobados -Listado de montos y cuotas por los servicios prestados. -Firma de Diplomas, certificaciones ,</p>	<p>Órgano nominador del proceso administrativo del INAP.</p>

			<p>conocimientos por procesos de formación capacitación, asistencia técnica, investigación etc.</p> <p>-Actas resolutivas que aprueben la agenda académica,</p> <p>-acuerdos, resoluciones, convenios, documentos de negociación y cooperación técnica, financiera y asistencia en especie.</p>	
<b>Unidades que dependen de Gerencia</b>				
<p><b>Sub-gerencia</b></p> <p>Coordina acciones con el comité ejecutivo, dirigir la elaboración de programas de trabajo y sistematizar acciones en lo referente a personal, compras y suministros registros contables y financieros, y bienes tangibles, así como dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto y memoria de labores.</p>	<p>Dirige acciones técnico administrativas relacionadas a la gestión de los recursos del INAP</p>	<p>La Su Gerencia es una unidad que busca eficientar los servicios encaminados a dar respuesta a las políticas gubernamentales, ejes transversales y los contextos institucionales.</p>	<p>Codigo2303 documentos presentados a Gerencia, y entidades rectoras, fiscalizadoras del los procesos referentes a la contratación de bienes y servicios del Instituto.</p>	<p><i>Órgano que tiene como finalidad coordinar la gestión administrativa del INAP</i></p>
<p><b>Asesoría Jurídica</b></p> <p>La unidad de Asesoría Jurídica es la encargada de orientar, asesorar, asistir y acompañar los actos administrativos de la gerencia y sus direcciones para el</p>	<p>Evitar consecuencias jurídicas negativas a la institución y a los administradores consecuencia de los procedimientos o actos que no se ajusten a las normas</p>	<p>La asesoría, asistencia, orientación y el acompañamiento Permite mejorar la calidad de los procesos que desarrolle la institución.</p>	<p>Debido a que la unidad de asesoría jurídica desarrolla actividades en función de crear cadena de valor administrativo</p>	<p><i>Unidad de Acompañamiento, para legalizar los procesos y actos administrativos del INAP</i></p>

<p>control y análisis de documentos y procesos internos y externos del INAP.</p>	<p>legales.</p>		<p>desarrolla documentos revisa y legaliza en función de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar dictámenes legales.</li> <li>b) Brindar asesoría legal a la Gerencia, Subgerencia y Direcciones del INAP.</li> <li>c) Acudir a instituciones que requieran su presencia en el marco jurídico legal.</li> <li>d) Revisión de los Contratos a suscribir por INAP.</li> <li>e) Legalizar documentos de la Institución.</li> <li>f) Efectuar los estudios, revisiones, reportes y actividades de su competencia que le sean encomendadas por el Gerente.</li> <li>g) Elaboración de contratos administrativos requeridos por Gerencia o las Direcciones.</li> </ul>	
<p><b>Auditoria Interna</b> Es la Unidad encargada de : a)Auditar las operaciones</p>	<p>Esta unidad cubre las demandas del artículo 9 del Reglamento de la Ley</p>	<p><b>Resultados:</b> <b>Auditoría Financiera</b> •<u>Del Presupuesto del año 2008</u> •<u>Del Presupuesto del año 2009</u></p>	<p><b>Informes de Auditoria Interna código: 2303,</b></p>	<p><i>Unidad Fiscalizadora de las operaciones contables del INAP</i></p>

<p>contables del INAP.</p> <p>b) Formular el Plan Anual de Auditoría.</p> <p>c) Rendir anualmente un informe de la situación económica financiera del Instituto, a la Gerencia y a la Junta Directiva.</p> <p>d) Establecer el sistema de control interno según normas de Auditoría Interna Gubernamental, que comprenderá acciones permanentes, periódicas y aleatorias.</p> <p>e) Evaluar permanentemente la gestión financiera Institucional y presentar a la Gerencia y Subgerencia los informes y recomendaciones para corregir los problemas que se detecten.</p> <p>f) Desarrollar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia y la Junta Directiva, así como otras establecidas en leyes vigentes.</p>	<p>Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 28-2008</p>	<p><b>Auditoría de Gestión</b></p> <p>a) Evaluar los procedimientos operativos de las Unidades que conforman la Dirección Financiera.</p> <p>b) Evaluar los procedimientos operativos de la Dirección de Administración Interna, dándole prioridad al área de Recursos Humanos y al área de Almacén y Suministros.</p> <p>c) Evaluar los procedimientos operativos de la Dirección de Formación y Capacitación, lo cual incluye visitas de campo a las distintas áreas en donde se lleven a cabo las capacitaciones.</p> <p>d) Evaluar los procedimientos establecidos para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto para cada una de las Direcciones que seguidamente se citan. Dirección de Escuela de Gobierno y Gestión Pública, Dirección de Estudios de Postgrado y Dirección de Investigación y Asesoría Administrativa.</p> <p>e) Evaluar la gestión inicial de las Direcciones que en el ejercicio fiscal 2009 se creen en el Instituto.</p>	<p><b>Unidad de Medida:</b> Documento, y número de documentos que se emitirán en el año: 24</p>	<p><i>depende directamente de Gerencia.</i></p>
--	---	--	---	---

		<p><b>Auditoría de Informática</b> En el área de tecnología de la información se evaluará el grado de cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo de la información. En la medida de lo posible se evaluará el equipo, los sistemas, los programas, en uso y la seguridad informática.</p> <p><b>Auditoría Especializada</b> Evaluaciones de avances físicos y financieros y otras evaluaciones. Comprobar la ejecución del gasto y otras evaluaciones que surjan en el proceso del desarrollo de actividades</p>		
<p><b>Unidad de Planificación</b> La unidad de planificación, monitoreo y evaluación, es creada en el INAP a partir del año 2008, para generar instrumentos adecuados, que permitan, a partir de una lógica de intervención, describir y evaluar los resultados, así como las actividades a realizar por cada unidad, programa y proyecto. Los instrumentos creados para vaciar información de planificación, monitoreo y evaluación, se trasladarán al personal de cada unidad, así</p>	<p>Desde la necesidad de crear una unidad que permita orientar acciones para una adecuada planificación, monitoreo y evaluación de las distintas acciones que desarrolla el INAP.</p> <p>Para contar con información oportuna y pertinente de los procesos que el Instituto desarrolla, es necesario crear instrumentos propios, para uso interno, que sirvan de insumos para informes periódicos de la realización de las</p>	<p>Instrumentos adecuados para la planificación de las distintas actividades, utilizados adecuadamente por todas las unidades del INAP.</p> <p>Planificación semestral, anual, y mensual. Así como evaluaciones semestral y anual vaciada en los instrumentos internos del Instituto.</p>	<p><b>Código</b>           <b>2303</b> <b>documentos.</b> -Informes ejecutivos a Gerencia sobre la planificación -Informes de gestión sobre la ejecución y alcances de metas y volúmenes sobre las programas 11, 12, y 1. y sus respectivas actividades y proyectos o sub programas. -POA Programa Operativo Anual. -Planificación</p>	<p><i>Unidad de coordinación facilitadora de los procesos de programación y planificación del INAP depende de la Gerencia y Sub Gerencia.</i></p>

<p>mismo se organizarán sesiones de trabajo para orientar sobre su utilización, así como para ir mejorando los instrumentos de acuerdo a las necesidades del Instituto.</p>	<p>actividades y para hacer altos en el camino que permitan evaluar los procesos y reorientarlos si fuera necesario y factible.</p>		Estratégica.	
<p><b>Unidad de Cooperación y Gestion de Proyectos</b></p> <p>Es una unidad de consultaría de apoyo técnico a la gerencia responsable de la gestión y negociación y seguimiento y acompañamiento de la cooperación nacional e internacional, así como para apoyar en la formulación de los programas y proyectos derivados de los convenios de cooperación con entidades homologas.</p> <p>La unidad posee tres ámbitos de acción de acuerdo a la cobertura del convenio de cooperación siendo los siguientes: a) carta de entendimiento para programas de capacitación de b) convenios de cooperación   interinstitucional nacional, cooperación internacional. La gestión de la cooperación se concretiza a través de cartera de proyectos</p>	<p>El INAP siendo el órgano académico-técnico y administrativo del estado de Guatemala, se vincula con redes académicas nacionales e internacionales, centros especializados de gestión publica así como entidades homologas para el intercambio de información, así como de experiencias exitosas, buenas practicas, procesos innovadores, con el fin de garantizar a través de convenios y proyectos de cooperación para el fortalecimiento de institucional.</p>	<p>-Facilitar al Instituto cooperación tangible e intangible que garantice la capacidad institucional mediante la generación de vínculos, proyectos y convenios que trasladen recursos financieros, técnicos, tecnológicos académicos.</p> <p>-Concretizar convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional con fuentes cooperantes.</p>	<p><b>Código: 2303, documentos Convenio y Proyectos concretados.,</b></p>	<p>Unidad que tiene funciones de consultoria gestiona recursos y formula proyectos y convenios para la gestión de los recursos del INAP</p>

<p>debidamente analizada por el Departamento Financiero y avalada por la Gerencia derivada de las necesidades institucionales.</p>				
<p><b>La Unidad de Información Publica es la encargada de:</b></p> <p>a. Establecer con el visto bueno del Subgerente del – INAP- las fases, los comprobantes, los plazos y el control del trámite interno para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información</p> <p>b. Someter extraordinariamente a sus superiores, aquellas resoluciones que por su especialidad, considere necesaria su intervención.</p> <p>c. Razonar las respuestas de información</p> <p>d. Velar por la integridad de la información que le sea conferida por los enlaces.</p> <p>e. Supervisar el buen funcionamiento del Archivo General del Instituto Nacional de Administración Publica.</p> <p>f. Requerir los insumos a los enlaces para la eficaz actualización de la información de conformidad con la ley.</p> <p>g. Expedir copias certificadas</p>	<p>Por mandato legal debe de establecerse la unidad para ser quien traslade a las personas en general toda la información de los actos públicos.</p>	<p>Transparencia en los actos desarrollados por el instituto con los fondos públicos. Las acciones de la unidad requieren del apoyo unidad de asesoría jurídica en función de crear cadena de valor administrativo desarrolla documentos revisa y legaliza documentos, archivos e informes a los órganos rectores.</p>	<p><b>La unidad genera Documentos, Código 2303 y archivos, así como registros Código 2311 base de datos sobre la información solicitada, en proceso y entregada al interesado .</b></p> <p>a) Elaborar resoluciones certificando la información entregada al solicitante.</p> <p>b) Crear un Archivo institucional. Brindar asesoría legal a la Gerencia, Subgerencia y Direcciones del INAP.</p> <p>c) Ayudar a las direcciones en el ordenamiento de sus archivos.</p> <p>d) Actualización de archivos e información</p>	<p><i>Unidad que permite el acceso a la información esta bajo la dirección administrativa de la Sub-Gerencia y financieramente depende de los recursos de gerencia.</i></p>

de la información que se le requiera y que conste en la institución.			del instituto. e) Rendir informe anual a la Procuraduría de Derechos Humanos.	
<p><b>Unidad de Comunicación Social</b> Unidad administrativa que depende de la Gerencia. Anteriormente Las acciones y directrices de Comunicación Social, están encaminadas al fortalecimiento y posicionamiento de las líneas definidas por la Gerencia. Mediante acciones y planes congruentes a la Misión y Visión del INAP. Para su efecto posee dos sub programas siendo los siguientes:</p> <p><b>Proyecto 1:</b> El Departamento de Comunicación debe</p>	<p>La institución requiere de una unidad que informe a la comunidad del INAP y a la opinión pública lo relacionado con el que hacer académico, científico, tecnológico, cultural, deportivo y administrativo, mediante el diseño y ejecución de programas generales de información periodística y su operación integral en los medios con que cuenta la institución. <b>Para poder brindar este servicio se necesita de la colaboración de todos: Directores, coordinadores y profesores: ¿cómo?</b> haciéndonos llegar información (incluidas fotografías) sobre las actividades de cada Curso, de cada Centro, Departamento y/o Sector a efecto de que las mismas sean incluidas en los medios idóneos.</p> <p><b>Proyecto 1.</b> El Departamento se encarga de apoyar y asistir a las</p>	<p>Documento de monitoreo: documento electrónico de monitoreo de notas diarias,</p>	<p><b>Código: 2303, documentos para la gestión de la Imagen y divulgación.</b></p>	

<p>establecer canales de comunicación e información institucional de forma permanentemente para lograr un impacto social positivo de la gestión.</p> <p>Análisis de comportamiento de la cotidianidad política y social.</p>	<p>Direcciones que lo soliciten para el cumplimiento de sus metas, de las relaciones interinstitucionales, fortalecer la imagen institucional, apoyar a la Gerencia en todas las solicitudes y aportes que requiera.</p>	<p>editoriales y opinión Asesoría a Gerencia , Elaboración de discursos Documentos Gerencia: solicitados por la Gerencia Documento web: Selección de información publicada en el portal institucional Revista digital: Elaboración y edición de artículos y carta editorial de la Revista Digital Revista digital impresa: cuidado editorial Miembro del Consejo Editorial. Supervisión de los productos de comunicación <b>Cuñas radiales:</b> Elaboración de cuñas <b>Material audiovisual:</b> Elaboración y edición de material audiovisual Elaboración y envío de información <b>Convocatoria:</b> Convocatoria de medios a actividades institucionales <b>Relaciones públicas:</b> Relación con periodistas Cumplimiento de agenda de presencia mediática Supervisión de la imagen de eventos y materiales (posicionamiento inst.) <b>Manuales:</b> Elaboración de manual de funcionamiento de la Unidad de Comunicación <b>Documentos de producción de Gerencia:</b> cuidado editorial</p>		
--	--	---	--	--

<p><b>Proyecto 2:</b>  <b>1.Unidad de Información Pública (Decreto 57-2008)</b></p> <p>Con base a los lineamientos de reestructuración y fortalecimiento del INAP así como el marco legal : Reglamento Interno de su Ley Orgánica (25-80) para el año 2009, el accionar de la unidad se basa en la Política Institucional de Comunicación Social. en la cual se definen 6 líneas de acción estratégicas de carácter operativo y normativo:</p> <p>1. Prensa Institucional,  2. Relaciones Públicas,  3.Imagen Institucional,  4.Promoción,  5. Diálogo y 6.Evaluación.</p>	<p><b>Proyecto 2:</b>  Este proyecto se encarga de cumplir con el Decreto 57-2008, al brindar información pública a cualquier solicitante, con el fin de transparentar el uso de los fondos públicos asignados a cada ejercicio fiscal. Además de apoyar en el ordenamiento del archivo institucional.</p>	<p><b>Proyecto 2.</b>  Conformación de la Unidad de Información Pública  Coordinación de la Unidad  <b>Formularios (impresos):</b>  Elaboración de formularios (físicos y virtuales) para: solicitud, entrega y reporte de información (para evaluar comportamiento del servicio)  <b>Atención al público:</b> trifoliales, volantes informativos, formularios,  <b>Certificados:</b> Certificación de respuestas de solicitud de información pública  <b>Manuales:</b> Elaboración de manual de la naturaleza de la Unidad de Información  <b>Informe Procuraduría:</b>  Elaboración de informe al Procurador de Derechos Humanos  <b>Memoria de labores</b></p>		
<p><b>Unidad Regional</b>  Es la encargada de apoyar las gestión del INAP a nivel de su localidad proporciona asistencia técnica en el ambito logístico para el montaje y ejecución de los programas de investigación, capacitación y formación así como de asistencia técnica a nivel local, departamental y regional. .</p>	<p>El INAP requiere de representación a nivel regional para facilitar acciones que promuevan el acceso a los programas de formación y capacitación, así como de asistencia técnica e investigación para promover el desarrollo local.</p>	<p>Promover a través de la Unidad Regional un canal de comunicación bilateral para el reconocimiento de las demandas a nivel regional, departamental y municipal, así mismo facilitar la logística de la cobertura de los diferentes programas del INAP a nivel local.</p>	<p><b>Código: 2303, documentos</b></p>	<p>Unidad de asistencia técnica facilitadora de la gestión logística a nivel local.</p>

<b>PROGRAMA 1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>ACTIVIDAD ESPECIFICA No. 1.2 ADMINISTRACION INTERNA</b>				
<b>Descripción del Programa</b>	<b>Justificación</b>	<b>Resultado Cualitativo y Cuantitativo</b>	<b>Meta, codificación unidad de medida.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>La Dirección de Administración interna se encarga de la administración y resguardo de los bienes tangibles de la Institución y la prestación de servicios de apoyo a todas las unidades de INAP, por medio de las siguientes unidades:</p> <p><b>1. Conserjería:</b> Unidad que se encarga de la limpieza y sanitización de todos los espacios físicos institucionales, brindando además, servicios de apoyo según la dinámica de INAP y las instrucciones del Director.</p> <p><b>2. Conducción de vehículos:</b> Unidad que se encarga del transporte de personas y bienes de acuerdo a la dinámica institucional y requerimientos concretos que faciliten la concreción y logro de metas y objetivos.</p>	<p>La dinámica institucional requiere de una Dirección que se encargue de la dotación pronta y oportuna de servicios de apoyo a todas las demás unidades de INAP para que éstas puedan cumplir sus objetivos y metas en forma eficaz y eficiente.</p> <p>1. El tráfico de personas y la dinámica generada por las diversas actividades institucionales, requieren de un grupo de trabajo que mantenga en óptimas condiciones el Edificio y que atienda los diversos requerimientos que surgen.</p> <p>2. La naturaleza de las funciones institucionales demanda la constante movilización de personas en comisiones de trabajo, así como la entrega y/o recepción de documentos y accesorios que faciliten las</p>	<p>Prestación pronta y oportuna de los servicios requeridos así como la dotación eficaz de materiales y suministros de calidad.</p> <p>1. Oficinas administrativas, casa anexa, comedor, corredores, salones y demás espacios del Edificio debidamente limpios y sanitizados.</p> <p>2. Atención puntual y oportuna de las comisiones solicitadas, de acuerdo a la disponibilidad institucional.</p>	<p>100% de atención a las solicitudes recibidas por las direcciones y unidades de INAP, de acuerdo a la disponibilidad institucional y las programaciones previstas.</p> <p>1. 100% de cobertura espacial del Edificio institucional y la casa anexa.</p> <p>2. 100% de atención a las solicitudes recibidas por las direcciones y unidades de INAP, de acuerdo a la disponibilidad institucional y las programaciones</p>	

<p><b>3. Vigilancia:</b> Unidad que se encarga del resguardo y custodia de los bienes de la Institución, así como la protección preventiva de empleados y visitantes.</p>	<p>funciones de cada unidad de INAP.</p> <p>3. La gran cantidad de visitantes, la responsabilidad por los bienes institucionales así como los peligros latentes y manifiestos de seguridad, exigen la prestación permanente de este servicio por medio de un grupo de vigilantes.</p>	<p>3. Cobertura permanente en forma diaria.</p>	<p>previstas.</p> <p>3. Veinticuatro horas diarias de cobertura de seguridad en el Edificio institucional.</p>	
<p><b>4. Almacén:</b> Unidad que atiende la requisición, custodia, administración y distribución de materiales y suministros a todas las unidades de INAP. Destaca la administración de cupones de gasolina para dotar a los vehículos institucionales del combustible necesario.</p>	<p>4. Las necesidades institucionales y los volúmenes de materiales y suministros que éstas implican, requieren de un Guardalmacén, el cual se encarga del proceso administrativo correspondiente.</p>	<p>4. Dotación puntual y oportuna de materiales, suministros y cupones de combustible.</p>	<p>4. 100% de atención a los requerimientos recibidos por las direcciones y unidades de INAP, de acuerdo a la disponibilidad institucional y las autorizaciones otorgadas.</p>	
<p><b>5. Recepción y atención a usuarios:</b> Unidad encargada de la recepción de documentos, manejo de la planta telefónica, así como la atención de las personas que visitan INAP.</p>	<p>5. Toda Institución sería debe contar con al menos una persona para la atención de personas tanto en forma presencial como telefónica, orientándolas acerca de la ubicación de oficinas y personas responsables que pueden atenderlos.</p>	<p>5. Atención eficiente y eficaz de llamadas telefónicas y personas.</p>	<p>5. 100% de llamadas y personas atendidas.</p>	
<p><b>6. Reproducciones:</b> Unidad que se encarga del</p>	<p>6. Siendo una institución dedicada a la investigación,</p>	<p>6. Reproducción eficiente, puntual y oportuna de las reproducciones autorizadas</p>	<p>6. Atención del 100% de requerimientos de reproducción</p>	

<p>fotocopiado y otras formas de reproducción de documentos institucionales de diversa índole, distribuyéndolas a donde corresponde y/o apoyando la distribución o envío de los mismos.</p>	<p>la formación, capacitación y asistencia técnica; se manejan volúmenes altos de insumos por lo que es indispensable contar con una unidad que centralice en forma eficiente, la labor de reproducción de documentos a utilizarse interna y externamente en las diversas actividades de INAP.</p>		<p>debidamente autorizados.</p>	
<p><b>7. Biblioteca y Centro de Documentación:</b> Unidad encargada de la custodia y administración de libros y documentos que sirven de soporte a toda la actividad institucional, con énfasis en los temas de Estado y Administración Pública.</p>	<p>7. Toda institución académica y de servicios de formación y capacitación, debe contar con una biblioteca organizada técnicamente para servicio de los usuarios internos y externos. En el caso particular del INAP, se trata de una biblioteca y centro de documentación especializados.</p>	<p>7. Atención eficaz de los usuarios internos y externos, de acuerdo a la disponibilidad institucional.</p>	<p>7. Atención del 100% de usuarios internos y externos que requieren el servicio de biblioteca.</p>	
<p>La Dirección de Administración interna cuenta además con dos personas de apoyo directo, que son el Asistente (plaza 029) y la Secretaria (plaza 011).</p>	<p>Nota: En la reorganización última aprobada por Junta Directiva, la cual está pendiente de aprobación por parte del Presidente de la República, esta unidad se traslada a la Dirección de Investigación.</p>			
<p>Aunado a los servicios de apoyo, la Dirección cuenta con una</p> <p><b>8. Unidad de Recursos Humanos</b> que se encarga de ejecutar las acciones de personal necesarias para el óptimo funcionamiento institucional.</p>	<p>8. Si bien la actual unidad de Recursos Humanos tiene funciones básicas de control y registro de acciones de personal, se pretende que en el futuro realice verdaderos</p>	<p>8. Atención eficaz y eficiente de las solicitudes del usuario interno, así como la dotación eficiente de recurso humano a las unidades requirentes.</p>	<p>8. Atención del 100% de solicitudes internas de acuerdo a la disponibilidad institucional y las autorizaciones correspondientes.</p>	

<p>La Dirección de Administración Interna coordina y asiste financieramente al:</p> <p><b>9. Unidad de Informática</b>, el cual se encarga de la administración del software y el hardware institucional así como de todos los procesos tecnológicos e informáticos que le dan soporte a las distintas unidades de INAP.</p>	<p>procesos de desarrollo humano ya como una Dirección.</p> <p>9. Si bien ya está autorizada la Dirección de Informática (Acuerdo Gubernativo 28-2008 de enero 2008); la carencia de un presupuesto propio y la vinculación funcional que esta Unidad tiene con la Dirección de Administración Interna, hace que la coordinación de la misma descansa en esta Dirección, mientras se implementa efectivamente el cambio.</p>	<p>9. Soporte técnico puntual y oportuno a todas las unidades institucionales requirentes.</p>	<p>9. Atención del 100% de solicitudes de soporte técnico de acuerdo a la disponibilidad institucional y las autorizaciones correspondientes.</p>	
--	--	--	---	--

<b>PROGRAMA 1 SERVICIOS FINANCIEROS</b>				
<b>ACTIVIDAD ESPECIFICA No. 1.3 ADMINISTRACION FINANCIERA</b>				
<b>Descripción del Programa</b>	<b>Justificación</b>	<b>Resultado Cualitativo y Cuantitativo</b>	<b>Meta, codificación unidad de medida.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>Esta Dirección es la encargada de la administración de los recursos financieros y materiales del INAP, su finalidad es dirigir, coordinar y supervisar las actividades, así como administrar eficientemente los recursos presupuestarios asignados, regulando procedimientos en los distintos programas y unidades ejecutoras.</p> <p>Para el correcto desarrollo de sus funciones sustantivas la dirección cuenta con unidades y proyectan diferenciación de procesos siendo los siguientes:</p>	<p>La dirección financiera vela porque los recursos financieros del INAP sean utilizados de forma racional y adecuadamente y sus actividades a cargo se desarrollen en función dentro del ámbito legal vigente para el sector público.</p>	<p>Responder eficientemente a las necesidades financieras de cada una de las direcciones del INAP.</p> <p>Proveer de los recursos financieros en forma oportuna a las diferentes direcciones en la dotación de suministros y servicios.</p>	<p>Debido a que la Unidad Financiera presta un servicio de apoyo a todas las direcciones, unidades, proyectos y programas del INAP sus productos se focalizan en el desarrollo de documentos que por naturaleza son fiscalizados periódicamente siendo los siguientes:</p> <p>1. Manejo del SICOIN WEB con todas sus unidades obteniéndose reportes de la ejecución financiera a diario, semanal mensual y anualmente así cuando sean requeridos por la gerencia y administración así como por órganos rectores y fiscalizadores.</p>	

<p>1. Unidad de Contabilidad Codificación y registro de todas las operaciones financieras del INAP, de acuerdo a normas y regulaciones aplicadas en instituciones del Estado de Guatemala.</p>	<p>Necesaria para llevar los registros adecuados de los ingresos y egresos originados en la Institución</p>	<p>Medición de resultados sobre las transacciones realizadas (pagos por servicios y materiales).</p>	<p><b>Meta 1. 2303 Documento.</b> a. comprobantes por pago de bienes y servicios. (CUR) comprobante único de registro.</p>	
<p>2.Unidad de presupuesto cuya función principal es consolidar el Ante-proyecto del Presupuesto del INAP de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como el correcto registro de las asignaciones presupuestarias a los programas, grupos y renglones de gastos de cada una de las direcciones de la institución.</p>	<p>Su importancia radica la formulación y evaluación de los gastos a ejecutar en un periodo contable a corto, mediano y largo plazo</p>	<p>Proyecciones evaluadas, que responden a las demandas Institucional a corto mediano y largo plazo.</p>	<p><b>Meta. 2. Código 2303 Documento.</b> a. Anteproyecto b. Proyecto c. POA d. Codificación de renglones presupuestarios.</p>	
<p>3. Unidad de Tesorería es responsable del pago a personal por contrato y proveedores de bienes y servicios, custodia de chequeras y tramite por compra de divisas en el Banco de Guatemala.</p>	<p>La institución requiere de una unidad que controla la disponibilidad en efectivo con que cuenta para liquidar los compromisos (obligaciones monetarias registradas y aprobadas por bienes o servicios) adquiridos por la institución</p>	<p>Control de la disponibilidad en efectivo de acuerdo a las programaciones y demandas puntuales descritas en un control de la disponibilidad a corto mediano y largo plazo en el ejercicio fiscal vigente.</p>	<p><b>Meta. 3. Código 2303 Documento.</b> a. documento 63 A Registro por la aportación de la cuota mensual presupuestaria que corresponde a la institución como los ingresos provenientes por pago de capacitaciones que brinda el INAP. b. Emisión de cheques</p>	

			<p>por pagos de bienes y servicios</p> <p>c. Documento: Rendición de cuentas (liquidación de cajas fiscales).</p> <p>d. Documento conciliaciones bancarias</p> <p>e. Liquidación de divisas</p>	
<p><b>4. Unidad de Copras</b> Le corresponde organizar y aplicar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del INAP y sus dependencias técnicas.</p>	<p>Su función es encargarse de la calidad de la contratación y compra de bienes y servicios basándose en los subprocesos de cotización, licitación, adjudicación y liquidación.</p>	<p>Responder inmediatamente al requerimiento de cada una de las unidades que han generado una solicitud que llena los requisitos establecidos en tiempo, calidad, costo del bien o servicio.</p>	<p><b>Meta.4. 2303 Documento.</b></p> <p>a. reporte de compromiso de la contratación de bienes o servicios.</p> <p>b. Requerimiento de compras de bienes y servicios</p> <p>c. Elaboración de convocatoria a licitación</p> <p>d. Realizar compras mediante el Sistema de Guate-Compras,</p>	
<p><b>5. Unidad de Inventarios</b> Registro y control de los activos tangibles e intangibles del INAP.</p>	<p>Es necesaria para llevar el registro y control adecuada de los bienes adquiridos por la institución</p>	<p>El control adecuado permite eficientar el uso de los bienes al servicio de las direcciones administrativas a través de la realización de inventarios físicos semestrales</p>	<p><b>Meta 5. Código 2303 Documento.</b></p> <p>a. Tarjetas de responsabilidades de los bienes tangibles asignados a los empleados del INAP.</p> <p>b. Reporte de</p>	

			<p>Inventario de bienes tangibles (Listado actualizado) c. Reporte de traslado de Bienes entre empleados</p>	

**UNIDADES SUSTANTIVAS PRESTACION DE SERVICIOS**

**PROGRAMA 11 DE ASISTENCIA TECNICA:**

**ACTIVIDAD ESPECIFICA No. 1 INVESTIGACION- DIRECCIÓN DE INVESTIGACION**

<i>Descripción del Programa</i>	<i>Justificación</i>	<i>Resultado Cualitativo y Cuantitativo</i>	<i>Meta, codificación unidad de media.</i>	<i>Observaciones</i>
<p>La dirección de Investigación es la encargada de desarrollar investigaciones puntuales que permitan viabilizar la Política territorial, será la unidad que proporcione insumos e instrumentos de investigación para la formación y asistencia técnica en función de crear conocimiento sobre la Administración Pública Guatemalteca</p> <p>El programa de Investigación se orienta a producir un sistema de conocimientos e información teórica y empírica sobre el proceso de modernización institucional a través de tres proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios sobre el Estado y sus Políticas</li> <li>2. Estudios sobre Políticas Públicas, (Diseño Institucional)</li> <li>3. Estudios sobre Administración Pública</li> </ol>	<p>El mandato del INAP es capacitar a los servidores públicos, para ello requiere de un programa que genere y gestione conocimiento con productos insumos para el desarrollo de los programas de la Institución para su efecto su accionar desarrolla tres líneas de investigación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios sobre el Estado, esta área de investigación requiere documentar vacíos contradicciones, capacidad de sanción y consenso del Estado Guatemalteco. Busca identificar como los mecanismos institucionales favorecen la anomia regulada y como la discrecionalidad y la incertidumbre se instalan legalmente.</li> <li>2. Estudios sobre Políticas</li> </ol>	<p>Apoyo al trabajo de los docentes que contrate el INAP, para que los contenidos se basen en temas que reflejen la realidad de las instituciones nacionales</p> <p>1.veinticuatro documentos conteniendo propuestas en común y conclusiones de trabajo sobre las nuevas actividades de acuerdo a la Política de Gobierno.</p> <p>2.Tres documentos por cada líneas de investigación: -Estudios sobre el estado -Diseño Institucional -Desarrollo Organizacional</p> <p>3.Cinco Boletines de Gestion Publica De acuerdo a al Política Territorial con los siguientes temas</p>	<p><b>Meta 1. Codigo2303 veinticuatro Documentos conteniendo las puestas en común y conclusiones de las reuniones de trabajo.</b></p> <p><b>Meta 2. Codigo2303 Documentos Tres procesos de investigación uno documento por cada línea de investigación concluida.</b></p> <p><b>Meta 3 Codigo2303 Tres procesos de investigación generaran cinco</b></p>	

<p>(Desarrollo Organizacional).</p>	<p>Públicas, (Diseño Institucional) esta área investiga sobre rectoría institucional, recursos funciones, rango institucional de los rectores de las políticas publicas. Genera conocimiento sobre la forma en que se diseñan las instituciones que rigen las Políticas sectoriales en Guatemala.</p> <p>3. Estudios sobre Administración Pública (Desarrollo Organizacional). Estos abordajes teóricos se complementan con la investigación que analiza competencias directivas, procesos institucionales, clima organizacional, practica de la cultura institucional.</p>	<p>-Programa de Solidaridad -Gobernabilidad -Desarrollo democrático y Gestion Publica. -Estado democrático y reformas legislativas -Políticas de la Gestion de Riesgo y Desarrollo Rural</p> <p>4.Tres estudios de caso: -enfoque territorial, enfoque sectorial, enfoque de la política publica de desarrollo).</p> <p>5.Cinco cuadernos de trabajo a-Ley de acceso a la información (DIFOCA y EGGP) b-Propuesta política de formación y capacitación del Sector Publico SINAFOC DIFOCA. c-Tres cuadernos para apoyar demandas puntuales de otras direcciones los cuales servirán de herramienta para capacitación, formación y asistencia técnica.</p>	<p><b>boletines de Gestión Publica.</b></p> <p><b>Meta 4. Código2303 Tres procesos de investigación generaran tres Estudios caso.</b></p> <p><b>Meta 5. . Código. 2303 Tres procesos de investigación generaran cinco Cuadernos de Trabajo.</b></p>	
-------------------------------------	---	--	---	--

<b>PROGRAMA 11 ASISTENCIA TÉCNICA</b>				
<b>ACTIVIDAD ESPECIFICA No. 3 ASISTENCIA TÉCNICA –DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA REGIONAL</b>				
<b>Descripción del Programa</b>	<b>Justificación</b>	<b>Resultado Cualitativo y Cuantitativo</b>	<b>Meta, codificación unidad de medida.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>La Dirección de Asistencia Técnica tiene como fin viabilizar los procesos de gobernabilidad a los gobiernos locales y central a través de las asesorías y asistencias técnicas sobre temas que aquejan la gestión pública a nivel del Sistema de Consejos de Desarrollo Rural, Municipalidades, y Gobernaciones tomando en cuenta que la prioridad es desarrollar capacidades en la Administración Pública en función del desarrollo local y participación ciudadana.</p> <p>Los servicios están enfocados al sustento de los cuatro pilares en lo que debe fundamentarse:</p> <p>a-Respeto a la observancia de la Autonomía Municipal,  b-Fortalecimiento institucional de las municipalidades  c-La descentralización y desconcentración como instrumento de desarrollo.  d-La democracia y la</p>	<p>Reconociendo las necesidades existentes en las gobernaciones departamentales, gobiernos municipales, COREDES y CODEDES con relación a los requerimientos para la implementación del proceso de descentralización de la gestión pública es necesario ejecutar asistencias técnicas, asesorías administrativas, instrumentos administrativos, diseños organizacionales y certificación de oficiales financieros municipales (capital humano para el fortalecimiento del capital social).</p>	<p>Generar la capacidad instalada y de conocimiento para asegurar un adecuado proceso de descentralización fortaleciendo a las gobernaciones departamentales, gobierno municipal COREDES y CODEDES</p>	<p><b>Cinco metas resultado de cinco productos terminales</b></p>	

<p>participación ciudadana</p> <p><b>1. Asistencia técnica</b> a los consejo de desarrollo regional y departamento se orienta hacia la promoción de cambios en la estructura organizacional que permita la agilización de tramites y procesos administrativos.</p> <p><b>2. El proyecto de asesorías administrativas se orienta al fortalecimiento institucional</b> y hacia la búsqueda de modelos administrativos eficaces para las gobernaciones departamentales del país</p> <p><b>3. El proyecto de elaboración de instrumentos administrativos</b> se desarrollara en atención a demandas puntuales en apoyo al mejoramiento de la gestión municipal y gobernaciones departamentales</p>	<p>Reconocemos que de acuerdo a la ley del sistema del consejos de desarrollo urbano y rural estos deben estar orientados hacia la coordinación del sector público y la satisfacción de las necesidades de la población.</p> <p>Reconocemos de acuerdo a la ley del organismo ejecutivo que los gobernadores departamentales deben dirigir los CODEDES y coordinar a la administración publica por lo que se hace necesario dotarlos de herramientas y capacidades administrativas para el logro de la eficacia y eficiencia d los servicios</p> <p>Debido a nuevas exigencias de los gobiernos municipales derivadas del proceso de descentralización surge la necesidad de generar capacidad instalada e instrumentos administrativos para que desempeñen adecuadamente las funciones.</p>	<p>Promover la eficiencia en los procesos administrativos que desarrollan los COREDES y CODEDES Se ejecutaran 22 asistencia técnicas en el sistema de consejos Gobernador y gobernadora posea herramientas de gestión para orientar la correcta aplicación de las políticas publicas</p> <p>Simplificación y agilización de procesos administrativos para el mejoramiento de los servicios públicos</p> <p>Reconocimiento y valorización de las competencias asociadas al manejo del Sistema Financiero Municipal</p>	<p><b>Meta 1. 22</b> <b>asistencias técnicas</b> <b>Código 2303</b> <b>Documento.</b></p> <p><b>Meta 2. once</b> <b>asesorías técnicas</b> <b>Código 2303</b> <b>Documento.</b></p> <p><b>Meta. 3, Treinta</b> <b>instrumentos</b> <b>administrativos</b> <b>Código 2303</b> <b>Documento.</b></p>	
--	--	---	--	--

<p>4. El proyecto busca certificar a oficiales financieros municipales que se desempeñen o no en las unidades financieras municipales, con el propósito de contribuir a la profesionalización de los empleados y carrera municipal.</p>	<p>Derivado de los compromisos asumidos ante la ANAM, al crearse el Centro de Estudios y Formación Municipal CEMUNI dentro del INAP y a cargo de la Dirección de Asistencia Técnica Territorial, se estableció su participación en la profesionalización y el desarrollo de la carrera pública local.</p>	<p>Generar capacidad de competencias a nivel de los gobiernos municipales y del INAP para darle fluidez al proceso de descentralización</p>	<p><b>Meta 4, doscientas personas certificadas. Código 2302 Personas</b></p>	
<p>5. La Dirección de Asistencia Técnica Territorial desarrolla Diseños organizacionales que contribuye a la implementación del proceso de descentralización administrativa del gobierno central, para lograr sentar las bases de ejecución de las políticas públicas vigentes y propiciar la conformación de un nuevo tipo de Estado</p>	<p>La Constitución Política de la República establece en su artículo 119, inciso b) que el Estado deberá promover en forma sistemática la descentralización administrativa para lograr un adecuado desarrollo del país. En este sentido se hace impostergable generar estudios e investigaciones que contribuyan a tomar decisiones y lograr agilizar el proceso de descentralización en el país.</p>	<p>Crear propuestas para la sensibilización y comprensión de las estructuras organizacionales requeridas para el proceso de descentralización, desconcentrando inicialmente en los gobiernos municipales e INAP Cinco Diseños organizacionales descentralizados orientados a las municipalidades</p>	<p><b>Meta 5, Cinco Diseños organizacionales. Código 2303 Documento.</b></p>	

<b>PROGRAMA 11 ASISTENCIA TECNICA</b>				
<b>ACTIVIDAD ESPECIFICA No. 4 ASISTENCIA TÉCNICA -DIRECCIÓN DE ESCUELA DE GOBIERNO Y GESTIÓN PUBLICA</b>				
<b>Descripción del Programa</b>	<b>Justificación</b>	<b>Resultado Cualitativo y Cuantitativo</b>	<b>Meta, codificación unidad de medida.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>La Dirección desarrollara actividades en función a la Política territorial Desde los temas de coyuntura Política del gobierno educación, salud, seguridad, desarrollo rural, reactivación económica, multiculturalidad interculturalidad, inversión en la infancia niñez y juventud, productividad y reformas del Estado, promoverá la participación ciudadana y respeto a los derechos humanos.</p> <p><b>1.El Proyecto de Alta Gerencia;</b> se orienta actividades al fortalecimiento de las competencias para desempeñar puestos de alto nivel en la gestión pública a través de distintas modalidades de capacitación y actividades de análisis y discusión.</p>	<p>En un mundo globalizado en el cual se identifica un permanente cambio del contexto del desarrollo humano y la valoración del conocimiento, la EG y GP como parte de una Institución de alto perfil académico que promueve procesos de modernización del Estado, contribuye a la formación del capital humano comprometido para ejercer una gestión pública democrática en el seno de un Estado diverso y pluricultural que viabilice la política territorial</p> <p>Las políticas Institucionales del INAP tienen como prioridad dar respuesta la política territorial en el fortalecimiento de los gobiernos locales</p>	<p>La EGGP a través de sus diferentes Departamentos busca formar capital humano capaz de desempeñarse con éxito en las organizaciones públicas de la emergente sociedad del conocimiento, preparados para enfrentar la incertidumbre y complejidad de un mundo globalizado para aportar con eficiencia y eficacia propuestas y soluciones a las demandas de la población guatemalteca. Para cumplir con los objetivos de la Dirección de Escuela de Gobierno y Gestión Pública, se crearon los siguientes proyectos: Programa de Alta Gerencia, Debate Público, Mesas de Dialogo, Programa de Diversidad y Juventud y Formación Política.</p> <p><b>Alta gerencia</b>  <b>1.Una</b> conferencia magistral y mesa de trabajo a personal directivo y técnico institucional sobre diversidad cultural etnica y equidad de género, conservación del medio ambiente e inversión en la infancia, niñez y juventud.  <b>2.Un</b> documento sobre la sistematización de la conferencia</p>	<p>Resultado por proyecto con meta cualitativa</p> <p><b>Meta.1. Conferencias de Alta Gerencia dirigidas a Tomadores de Decisión; Cod. 2306, evento, Una conferencias.</b></p> <p><b>Meta 2. Un Documento</b></p>	

<p><b>2.El proyecto de Debate Público;</b> facilitará los espacios de comunicación del funcionario público con la ciudadanía, fortaleciendo así la participación ciudadana en la gestión pública; por lo que el debate público se fundamenta en la importancia que tiene en el contexto social la persona como tal, sus ideas y su forma particular de pensar.</p>	<p>Las políticas Institucionales del INAP tienen como prioridad dar respuesta la política territorial en el fortalecimiento de la participación ciudadana.</p>	<p>y mesas de trabajo</p> <hr/> <p><b>3. Un</b> evento conferencia de alto nivel internacional delegados de Brasil.</p> <hr/> <p><b>Debate Publico</b> Promover la participación de los diferentes sectores sociales para la Participación ciudadana activa inmersa en una cultura democrática que permita el disenso y el consenso sobre temas coyunturales de importancia para la ciudadanía y sociedad civil.</p> <p><b>4.</b> Dos eventos de Debate Publico tema central: <b>Política Territorial -Participación ciudadana</b> "Juventud y seguridad a nivel local" uno en con Gobierno Central en ciudad de Guatemala y el segundo con Gobiernos Locales en Coban Alta Verapaz.</p> <hr/> <p>Sistematización del conocimiento colectivo para la promoción de la cultura democrática y la</p>	<p><b>sistematización de la mesa de Dialogo, Código. 2303, documentos.</b></p> <hr/> <p><b>Meta 3. Conferencia de Alta Gerencia Guatemala - Brazil 2306, un evento.</b></p> <hr/> <p><b>Meta 4. Dos eventos de Debate publico 2306, un evento, Política Territorial - Participación ciudadana</b> "Juventud y seguridad a nivel local" uno en con Gobierno Central en ciudad de Guatemala y el segundo con Gobiernos Locales en Coban Alta Verapaz.</p>	
--	--	---	---	--

<p><b>3. El Proyecto Diversidad:</b> Se requiere contar con un proyecto que visibilice la necesidad de erradicar la exclusión estructural prevaleciente en el país, incorporando en las instituciones públicas la perspectiva de la diversidad humana como oportunidad para lograr el desarrollo económico, político, social y cultural de los ciudadanos guatemaltecos. Para ello se requiere elaborar un diagnóstico y una propuesta de creación de programa. Que permita incluir de manera transversal la temática en todas las actividades de formación y capacitación asistencia técnica e investigación que realice.</p>	<p>Las políticas Institucionales del INAP tienen como prioridad dar respuesta la política territorial la inclusión transversal del tema de diversidad en los programas y servicios de la Institución</p>	<p>participación ciudadana.</p> <p><b>5. Dos</b> documentos sobre la sistematización de conocimientos uno por Debate Publico</p> <p>Implementar propuesta en los procesos de capacitación, investigación, formación y asistencia técnica, a todos los niveles de la administración pública. Visibilizar la diversidad y la necesidad de la inclusión en los servidores y funcionarios de la administración pública guatemalteca.</p>	<p><b>Meta 5. dos</b> Documento de sistematización del Debate Público, Código. 2303, dos documentos.</p> <p><b>Meta 6. Documentos, Código. 2303, dos documentos, (un diagnóstico y una propuesta metodológica para el proyecto).</b></p>	
--	--	--	--	--

<b>PROGRAMA 12 FORMACION Y CAPACITACION</b>				
<b>ACTIVIDAD ESPECIFICA No. 1 FORMACION, y No. 2 CAPACITACION</b>				
<b>Descripción del Programa</b>	<b>Justificación</b>	<b>Resultado Cualitativo y Cuantitativo</b>	<b>Meta, codificación unidad de medida.</b>	<b>Observaciones</b>
<p>La Unidad de Formación y Capacitación depende estructuralmente de la Gerencia, tiene como misión la formación y capacitación del recurso humano al servicio del sector público.</p> <p>Para el logro de la misión y naturaleza de la Unidad se ejecutaran los proyectos de formación con metodologías a mediano y largo plazo: Programa de Maestría, Carreras Técnicas, diplomados cuya finalidad son mejorar la capacidad gestión pública y</p> <p>El proyecto de Capacitación cubrirá metodologías de corto plazo: TeleINAP (Educación a Distancia), (Educación Continua), Sistema Nacional de Formación y Capacitación SINAFOC,</p> <p>Atención a demandas puntuales de servicio en temas de interés a las Instituciones del Estado.</p> <p>El programa y sus proyectos se realizan tanto la ciudad capital como en las distintas regiones y departamentos del</p>	<p>La dirección forma parte sustantiva, por mandato de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública Decreto. 25-80 del Congreso de la República.</p> <p>Debido a Las debilidades que presenta el sistema de recurso humanos, aplicado a las instituciones públicas en materia de administración y gestión es necesario fortalecer las capacidades profesionales, técnicas y operativas en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, en los diferentes puestos y cargos, para el cumplimiento del marco normativo y acceso a la carrera administrativa del servicio público.</p>	<p>Recurso humano capacitado y formado a nivel técnico – operativo al servicio de las instituciones publicas del Estado de Guatemala</p>	<p>Las metas son seis en función de personas, documentos que se describen por sub programa o proyecto.</p>	

<p>país, los proyectos incluyen temas transversales como lo son el género, multiculturalidad, derechos humanos, productividad y desarrollo a nivel central y local.</p> <p>Jornadas Académicas para el análisis, debate y divulgación de los temas estratégicos sobre el Estado y la Administración Pública: Anomia regulada, diseño institucional y desarrollo organizacional.</p>	<p><b>1. Programa de Maestría</b> La ley orgánica del Instituto en su inciso h) faculta a la dirección para la Formación de recurso humano a nivel de post grado en administración pública.</p> <p><b>2. Proyecto de Tesis de Maestría</b> Existe un acuerdo de Junta Directiva en el cual se faculta a DIFOCA para terminar el proceso de graduación de la última cohorte de Guatemala y Quetzaltenago.</p> <p><b>3. Carreras Técnicas,</b> el proyecto surge a raíz de las demandas por facilitar a los</p>	<p>El proyecto en dos versiones :</p> <p>Guatemala veintinueve estudiantes inscritos, Quetzaltenago doce estudiantes inscritos</p> <p>El resultado de las versiones:</p> <p>Cuarenta y uno Estudiantes inscritos en el Programa de Maestría.</p> <p>Desarrollar treinta estudios de Tesis producto de las dos versiones</p> <p>Ejecución de dos carreras técnicas programadas a nivel departamental y central con un</p>	<p><b>Meta 1. Estudiantes inscritos. Código. 2202. Cuarenta y un estudiantes inscritos en la maestría.</b></p> <p><b>Meta 2. Proyectos de Tesis. Código. 2303. documentos. Treinta proyectos aprobados.</b></p> <p><b>Meta 3. Estudiantes inscritos en Carreras Técnicas Código.</b></p>	
---	---	--	--	--

	<p>servidores públicos el acceso a la educación continua a nivel de gobiernos locales y a nivel central, cuya finalidad es formar recurso humano calificado en el nivel técnico administrativo en temas de administración y gestión pública, ejecutados a mediano plazo, con modalidad presencial y virtual. Las carreras técnicas a implementar presentan una malla curricular y carga académica a nivel educación media.</p> <p><b>4. Diplomados,</b> el proyecto proporciona conocimientos, metodologías y habilidades así como destrezas técnicas al recurso humano en la aplicación de los procesos de gestión de programas y proyectos instituciones del gobierno central y locales, su enfoque aplica a personas que toman decisiones técnico administrativo y mandos medios. Los diplomados implementados presentan una malla curricular y carga académica a nivel de pre grado.</p>	<p>enfoque de género, juventud multiculturalidad derechos humanos, productividad y desarrollo. A través de este proyecto se espera formar a cuarenta estudiantes y potenciar las capacidades técnicas y profesionales de los servidores públicos.</p> <p>Mejoramiento de los conocimientos, metodologías y habilidades técnicas de los funcionarios y servidores públicos de mandos medios de la Administración Pública. Con la implementación de Diplomados se obtendrán cuatrocientos personas formadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 Diplomados en Gerencia Pública</li> <li>3 Diplomados en Gerencia Social</li> <li>1 Diplomado en Técnicas efectivas para la función secretarial</li> <li>1 Diplomado en Gestión Policial</li> <li>1 Diplomado en Gestión de Recursos Humanos</li> <li>1 Diplomado en Gestión Territorial</li> <li>1 Diplomado en Gestión del Riesgo</li> </ul>	<p><b>2202 . Ochenta Estudiantes inscritos en las dos Carreras Técnicas.</b></p> <p><b>Meta 4. Estudiantes inscritos. Código. 2202. Cuatrocientos estudiantes inscritos en los Diplomados.</b></p>	
--	--	---	--	--

<p><b>5. TeleINAP</b> proyecto interactivo de educación a distancia, cuyo fin es la aplicación de tecnología de punta en los procesos de capacitación del recurso humano en todos los ámbitos geográficos del país y tender la demanda no cubierta por los programas presenciales.</p>	<p>Acceso a la educación con tecnología de punta y actualización de conocimientos de la administración pública. Autoformación de 900 de estudiantes de los diferentes sectores del Estado de Guatemala. TeleINAP en cuatro ediciones virtuales 23 cursos al año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro cursos Que debo conocer como servidor publico I</li> <li>• Seis cursos de Que debo conocer como servidor publico II</li> <li>• Seis cursos de Excelencia en las Instituciones Publicas</li> <li>• Seis cursos de Gestion con valor Publico</li> <li>• Seis cursos Gestion de recursos Humanos</li> </ul> <p>1.Un curso de Transparencia en las Instituciones</p>	<p><b>Meta 5. Personas:</b> Estudiantes inscritos en TeleINAP, Código. 2202. Novecientos estudiantes inscritos en la ejecución de cuatro ediciones de capacitación virtual en el año 2009.</p>
<p><b>6. Sistema Nacional de Formación y Capacitación SINAFOC</b>, el proyecto es una red en la que se integran las diferentes unidades de Recursos Humanos y de Capacitación con la finalidad de intercambiar información y resolver problemas y promover la formación y capacitación de los</p>	<p>Incorporar a los servidores públicos, académicos, representantes de ong's, etc., a la red para la promoción, de los cursos y divulgación de los proyectos que integran DIFOCA y de otras Unidades del INAP, para establecer alianzas estrategias que permitan el soporte en el fortalecimiento institucional</p>	<p><b>Meta 6. Documento</b> Código. 2303. Uno aprobado. Documento marco y ejecución de la Política de Formación y Capacitación del Sector Público. Documento marco conteniendo la Política.</p>

	<p>funcionarios y servidores públicos, utilizando una modalidad presencial a través de cursos a corto plazo.</p>			
--	--	--	--	--

<b>PROGRAMA 12 FORMACION Y CAPACITACION</b>				
<b>ACTIVIDAD ESPECIFICA No. 3 ESTUDIOS DE POST GRADO</b>				
<i>Descripción del Programa</i>	<i>Justificación</i>	<i>Resultado Cualitativo y Cuantitativo</i>	<i>Meta, codificación unidad de medida.</i>	<i>Observaciones</i>
<p>El programa de Post Grado del INAP tiene como finalidad formar profesionales a nivel superior dirigido a servidores públicos, líderes de partidos políticos interesados en adquirir conocimientos formales para intervenir en la búsqueda de soluciones a la problemática nacional, que cumplan con los requisitos de ingreso de la Dirección de Estudios de Postgrados después de obtener una licenciatura en alguna de las universidades del país o del extranjero habilitado por el Órgano Rector, con el propósito de obtener el dominio científico, metodológico y tecnológico de la nueva gestión pública en beneficio del bienestar y desarrollo de los ciudadanos, de las instituciones y la sociedad.</p> <p>A continuación se detallan los proyectos o sub programas que cubre la Unidad:</p> <p>1. Graduar estudiantes de la Maestría de Escuela de Gobierno y Gestión Pública</p>	<p>Dada la existencia de la demanda por profesionales en el ámbito de formación superior en los diferentes sectores del Estado de Guatemala el INAP a través de su Programa de Post Grado diseña e implementa los proyectos de: Doctorado, Maestría y Especialidades, estudios de alto nivel teórico metodológico de investigación técnico científico, para el desarrollo de habilidades y destrezas con actitud positiva hacia el cambio. La operativización del programa creará a mediano plazo capital humano idóneo para enfrentar la nueva tendencias de globalización y desarrollo.</p> <p>En el Acuerdo de Gerencia número cuarenta y siete se establece que la maestría de</p>	<p>Formar capital humano para que se desempeñe en los diferentes sectores sociales, políticos y económicos a nivel nacional e internacional.</p> <p>Dar seguimiento a la graduación de estudiantes de la Maestría de EG y GP 2009.</p>	<p><b>El programa posee seis metas establecidas</b></p> <p><b>Meta 1. Estudiantes graduados, EG y GP2009.codigo2203</b></p>	

<p>2007-2008</p> <p>2.Elaborar programa de maestría en admin. Publica.</p> <p>3.Inscripción de estudiantes a la Maestría.</p> <p>4. Elaborar programa de Doctorado</p> <p>5. Elaborar programa de cursos de especialización.</p> <p>6. Diseño del campus virtual</p> <p>7. Elaborar Normativo de post grado.</p> <p>8.Elaborar registro y control académico de todos los programas</p>	<p>Escuela de Gobierno y Gestión Pública formará parte de la Dirección de Estudios de Postgrado, por lo que la Dirección es la responsable de darle el seguimiento correspondiente a los estudiantes para propiciar su graduación según lo establecido por Junta Directiva.</p> <hr/> <p><b>Maestría</b>  <b>El Programa de Maestría en Administración Pública</b> es una actualización de la actual currículo de maestría que se desarrolla en DIFOCA. El nuevo planteamiento surge responder a los retos que enfrentan en la actualidad los servidores públicos. Mediante la adquisición de conocimientos, habilidades, capacidades y herramientas innovadoras que eficiente la ejecución de Políticas, Programas y Proyectos para la promoción de la gobernabilidad.</p> <hr/> <p><b>Doctorado</b>  Complementa la oferta de Postgrado con el más alto nivel. Brindando la</p>	<hr/> <p>Marco referencial para ejecutar el proyecto de maestría, documento debidamente aprobado que contiene la descripción de la metodología de enseñanza aprendizaje y malla curricular mediante</p> <hr/> <p>Marco referencial para ejecutar el proyecto de doctorado, documento aprobado que describe los enfoques, la</p>	<p><b>personas seis.</b></p> <hr/> <p><b>Meta 2. Documento debidamente aprobado Maestría. Código. 2303. Uno aprobado.</b></p> <p><b>Meta 3. Estudiantes inscritos. Programa de Maestría. Código. 2202. Personas treinta.</b></p> <hr/> <p><b>Meta 4. Documento debidamente aprobado Doctorado. Código. 2303. Uno</b></p>	
--	---	---	--	--

	<p>oportunidad, a profesionales que se desempeñan en la administración pública, adquirir conocimientos, capacidades y destrezas de alto nivel, sin necesidad de salir del país, elevando su nivel académico e incidir en la calidad de su participación en el diseño de políticas públicas y de Estado</p> <p><b>Especialidades:</b> Las especialidades conforman el primer nivel del Postgrado, el cual permite a los servidores públicos obtener una especialización en el campo que actualmente laboran, a nivel de diplomado (para quienes no tienen el título de licenciatura) o una especialidad con créditos académicos. Para ello se analizan los diplomados de DIFOCA: Gerencia Social, Gerencia pública y Gestión Territorial. En la Dirección de Postgrado, las especialidades dan la oportunidad de obtener acumular créditos académicos para una posterior participación en maestría en administración pública.</p>	<p>metodología del proceso enseñanza-aprendizaje y la malla curricular.</p> <p>Lineamientos para ejecutar el proyecto de especialidades, documento aprobado que define cada una de las especialidades, la metodología y la malla curricular.</p>	<p><b>aprobado.</b></p> <p><b>Meta 5. Documento debidamente aprobado. Código. 2303. Uno aprobado</b></p>	
--	--	--	--	--

	<p><b>Normativo del Post grado</b> Como cualquier dirección de formación, es necesario contar con un normativo que regule la participación de todos los actores involucrados en todas las actividades académicas pertinentes que realice la Dirección.</p>	<p>Reglamento que norma la ejecución de todos los componentes y proyectos de la dirección de postgrado. Documento aprobado debidamente.</p>	<p><b>Meta 6. Documento Normativo debidamente aprobado. Código 2303. Uno aprobado</b></p>	
--	--	---	---	--

## **ANEXO**

# **MATRIZ DESCRIPTIVA DEL PROCESO DE CAMBIOS DE FONDO DEL POA 2009 POR PROGRAMA Y PROYECTOS DEL INAP**

<b>ANTECEDENTES</b>	
<b>PRIMERA ETAPA</b>	
<b>1. LEVANTADO DE INFORMACION</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Temporalidad y Resultados</b>
<p><b>1.1.</b> Análisis de la Gestion de Planificación</p> <p><b>1.2.</b> FODA y Diagnostico de la Unidad y Definición de ruta a seguir para la formulación y reporte de metas y volúmenes de trabajo por programa y proyectos de las direcciones sustantivas del Instituto.</p> <p><b>1.3.</b> Trabajo en equipo para reconocer las deficiencias de los reportes por dirección sustantiva y programa en comparación con el POA elaborado en el 2008 para ser ejecutado en el 2009.</p>	<p><b>Enero 2009</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la documentación existente en la Unidad de Planificación respecto a los reportes de la producción por programas</li> <li>Socialización y homologación de herramientas e instrumentos oficiales para reporte de metas y volúmenes de trabajo de las unidades sustantivas.</li> <li>Levantado de información por dirección para dar a conocer las actividades de los programas y proyectos.</li> </ul> <p><b>Febrero 2009</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo Técnico a las Unidades de: Investigación, Asistencia Técnica Regional, Escuela de Gobierno y Gestion Publica, Capacitación e Investigación, Post Grado en función de un proceso de análisis y reflexión así como la creación de metas y volúmenes de acuerdo a las políticas institucionales.</li> <li>• Definición de programas y proyectos según política de servicio.</li> <li>• Diferenciación de los servicios y programas.</li> </ul>
<b>SEGUNDA ETAPA</b>	
<b>2. FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACION Y TRABAJO EN EQUIPO PARA EVALUACION DE DOCUMENTOS OFICIALES</b>	
<p><b>2.1.</b> Elaboración de programa de capacitación a equipos de trabajo con apoyo de la DTP: Sub Gerencia, Directores, encargados de programas y proyectos personal técnico y operativo.</p> <p><b>2.2.</b> Implementación de programa de capacitación</p> <p><b>2.3.</b> Conformación de equipo multidisciplinario: Sub gerencia, director financiero, auditor, planificación, y asesor administrativo financiero para evaluar las calidades del POA 2009 homologándolo con el reglamento vigente, política institucional, y política de servicio.</p> <p><b>2.4.</b> Análisis de las calidades fondo y forma del POA 2009.</p> <p><b>2.5.</b> Diagnostico del POA 2009.</p> <p><b>2.6.</b> Homologación del POA 2009 con informes de metas y volúmenes de trabajo proyectadas, programadas y ejecutadas en el 2009.</p> <p><b>2.7</b> Documento POA 2009 modificado revisado y</p>	<p><b>Marzo 2009</b></p> <p>Capacitación de personal direccional, técnico y operativo sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de programas y sistema de evaluación del sector publico</li> <li>-Manejo del SICOIN WEB</li> <li>-Planificación y presupuesto</li> <li>-Criterios para el uso de instrumentos de gestion en la planificación y presupuesto</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de POA 2009, para verificación de los contenidos de acuerdo a lo que establecen órganos rectores y fiscalizadores (DTP y SEGEPLAN).</li> <li>• Dictamen de cambios, de fondo y forma, contenidos y estructura, de acuerdo a las Observaciones de la CGC.</li> </ul> <p><b>Abril 2009</b></p> <p>Formulación de los cambios necesarios para cumplir con las calidades y cualidades del instrumento POA 2009</p> <p>Documento conteniendo con cambios en su estructura</p>

firmado por directores, ratificado por Sub Gerencia <b>2.8. Documento Validado por Gerencia.</b>	
<b>TERCERA ETAPA</b>	
<b>3. PRESENTACION DE PROPUESTA DE POA MOFIFICADO 2009</b>	
<p><b>3.1.</b>Presentación a DTP para verificar las calidades  <b>3.2.</b> Presentación a Junta Directiva de la Propuesta de POA Modificado 2009.  <b>3.3.</b> Apoyo logístico y técnico por parte de la DTP y SEGEPLAN</p>	<p><b>Mayo 2009</b>  Primera Propuesta de POA 2009 modificado.  Segunda Propuesta con recomendaciones de SEGEPLAN y DTP.  Tercera Pospuesta con Recomendaciones de Junta Directiva, SEGEPLAN Y DTP</p>
<b>CUARTA ETAPA</b>	
<b>4. APROBACION DEL PROYECTO DE MODIFICACION POA 2009</b>	
<p><b>4.1.</b> Presentación de POA con los ajustes de Junta Directiva, SEGEPLAN y DTP.  <b>4.2.</b>Revisión del Documento por Junta Directiva  <b>4.3.</b> Socialización del documento a SEGEPLAN, DTP, CONGRESO DE LA REPUBLICA, CGC Y Presidencia de la Republica.  <b>4.4.</b>Socialización con equipos de trabajo institucionales: Gerencia y Sub Gerencia, Directores, Coordinadores, Encargados de Programas y Proyectos así como personal técnico y operativo del INAP.</p>	<p><b>Junio 2009</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Matriz para verificación del proceso y cambios de los programas y proyectos</li> <li>• Documento POA 2009 modificado Aprobado</li> <li>• POA Reformado Documento Socializado.</li> <li>• Ingreso de metas y Volúmenes al Sistema SICOIN WEB para verificación de avance y ejecución física.</li> <li>• Seguimiento y evaluación de la gestion administrativa alcance de objetivos de los programas así como del avance físico de metas y volúmenes de trabajo.</li> </ul>



				de herramienta para capacitación, formación y asistencia técnica.	b- Propuesta política de formación y capacitación del Sector Publico SINAFOC DIFOCA.  c- Tres cuadernos para apoyar demandas puntuales de otras direcciones los cuales servirán de herramienta para capacitación, formación y asistencia técnica.	b. Dra. Isabel Rodas
			<b>3- DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA REGIONAL</b>			
<b>P.T</b>	<b>Actividad específica</b>	<b>Descripción</b>	<b>P.T. por Act. Esp. 09</b>	<b>Cambios según Políticas</b>	<b>Cambios Por Junta Directiva</b>	<b>Responsables de la actividad</b>
Docu mentos           person as	3. Asistencia Técnica Regional	La Dirección de Asistencia Técnica tiene como fin viabilizar los procesos de gobernabilidad a los gobiernos locales y central a través de las asesorías y asistencias técnicas sobre temas que aquejan la gestión pública a nivel del Sistema de Consejos de Desarrollo Rural, Municipalidades, y Gobernaciones tomando en cuenta que la prioridad es desarrollar capacidades en la Administración Pública en función del desarrollo local	Cinco metas  Asistencia técnica CODEDES Y COREDES 1. <u>Veintidós</u> asistencias técnicas informes de coordinación interinstitucional de los consejos  Asesorriass Administrativas al fortalecimiento Institucional CODEDES 2. Once asesorías técnicas documentos conteniendo procesos simplificados  Elaboración de Instrumentos Administrativos 3. <u>treinta</u> instrumentos administrativos o cartas de	Cinco metas  Asistencia técnica CODEDES Y COREDES 1. <u>Veintidós</u> asistencias técnicas informes de coordinación interinstitucional de los consejos  Asesoráis Administrativas al fortalecimiento Institucional CODEDES 2. Once asesorías técnicas documentos conteniendo procesos simplificados  Elaboración de Instrumentos Administrativos 3. <u>treinta</u> instrumentos	Cinco metas  Asistencia Técnica CODEDES Y COREDES 1. <u>Veintidós</u> asistencias técnicas informes de coordinación interinstitucional de los consejos  Asesoráis Administrativas al fortalecimiento Institucional CODEDES 2. Once asesorías técnicas documentos conteniendo procesos simplificados  Elaboración de Instrumentos Administrativos 3. <u>treinta</u> instrumentos administrativos o cartas de	Responsable Lic. Hector Hugo vazquez  Equipo multidisciplinario para cubrir lo planificado  Licda. Ibeth Morrison Lic. Carlos Arriola • Profesionales  Sra. Jennifer Chinchilla • Secretaria de la dirección

		<p>y participación ciudadana.</p> <p>Los servicios están enfocados al sustento de los cuatro pilares en lo que debe fundamentarse:</p> <p>e-Respeto a la observancia de la Autonomía Municipal,</p> <p>f- Fortalecimiento institucional de las municipalidades</p> <p>g-La descentralización y desconcentración como instrumento de desarrollo.</p> <p>h- La democracia y la participación ciudadana</p>	<p>servicio de aplicación municipal</p> <hr/> <p>Certificación de Oficiales Financieros Municipales</p> <p>4. <u>Doscientas</u> personas certificadas oficiales certificados financieros</p> <hr/> <p>Diseños Organizacionales</p> <p>5. <u>Cinco</u> documentos o diseños organizacionales</p>	<p>administrativos o cartas de servicio de aplicación municipal</p> <hr/> <p>Certificación de Oficiales Financieros Municipales</p> <p>4. <u>Doscientas</u> personas certificadas oficiales certificados financieros</p> <hr/> <p>Diseños Organizacionales</p> <p>5. <u>Cinco</u> documentos o diseños organizacionales</p>	<p>servicio de aplicación municipal</p> <hr/> <p>Certificación de Oficiales Financieros Municipales</p> <p>4. <u>Doscientas</u> personas certificadas oficiales certificados financieros</p> <hr/> <p>Diseños Organizacionales</p> <p>5. <u>Cinco</u> documentos o diseños organizacionales</p>		
			<b>4. ESCUELA DE GOBIERNO Y GESTION PUBLICA</b>				
P:T:	Actividad específica	Descripción	P.T. por Act. Esp.	Cambios según Políticas	Cambios Por Junta Directiva	Responsables de la actividad	
Eventos	4. Escuela de gobierno y Gestion Publica	La Dirección desarrollara actividades en función a la Política territorial Desde los temas de coyuntura Política del gobierno educación, salud,	<p>Siete metas</p> <p>Alta gerencia</p> <p>1. <u>Tres</u> eventos o conferencias de alta gerencia dirigida a tomadores de decisiones</p> <p>2. <u>Tres</u> documentos</p>	<p>Seis metas</p> <p>Alta gerencia</p> <p>1. <u>Dos</u> conferencias eventos o de alta gerencia dirigida a tomadores de decisiones</p> <p>- Diversidad Cultural, étnica y genero en la administración Publica."</p> <p><b>-Participación ciudadana "</b></p>	<p>Alta gerencia</p> <p>1. <u>Una</u> conferencia magistral y mesa de trabajo a personal directivo y técnico institucional sobre diversidad cultural étnica y equidad de genero, conservación del medio ambiente e inversion en la infancia, niñez y juventud.</p>	<p>Junio 2009</p> <p>Metas uno y dos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Lic. Guajan</li> <li>• Logística: Monica Muñoz</li> </ul>	

	<p>Personas</p>		<p>seguridad, desarrollo rural, reactivación económica, multiculturalidad interculturalidad, inversión en la infancia niñez y juventud, productividad y reformas del Estado, promoverá la participación ciudadana y respeto a los derechos humanos.</p>	<p>sobre sistematización de la mesa de dialogo de alta gerencia</p> <p>3. <u>Cuatro</u> eventos mesas de dialogo de alta gerencia.</p> <p>Debate Publico</p> <p>4. <u>Dos</u> eventos o Debates publicos</p> <p>5. <u>Dos</u> documentos sistematización de conocimientos por el Debate Publico.</p> <p>Curso de Fonación de Formadores</p> <p>6. <u>Setenta y cinco</u> personas inscritas en tres cursos de Formación de Formadores</p> <p>Diversidad</p> <p>7. <u>Dos</u></p>	<p>Juventud y seguridad a nivel local"</p> <p>2. <u>Un</u> evento mesas de dialogo de alta gerencia, sus impactos en la Administración Publica</p> <p>3. <u>Un</u> evento mesas de dialogo de alta gerencia y sus impactos en la Administración Publica</p> <p>Debate Publico</p> <p>4. <u>Dos</u> eventos de Debate publico tema central : <b>Política Territorial</b></p> <p>5. <u>Dos</u> documentos sobre sistematización de conocimientos por el Debate Publico</p> <p>Se elimina por falta de fondos públicos para desarrollar dicha actividad</p> <p>Diversidad</p> <p>6. <u>Dos</u> documentos</p>	<p>2. Un documento sobre la sistematización de la conferencia y mesas de trabajo</p> <p>3. <u>Un</u> evento conferencia de alto nivel internacional delegados de Brasil.</p> <p>Debate Publico</p> <p>4. <u>Dos</u> eventos de Debate Pblco tema central: <b>Política Territorial -Participación ciudadana</b> "Juventud y seguridad a nivel local" uno en con Gobierno Central en ciudad de Guatemala y el segundo con Gobiernos Locales en Coban Alta Verapaz.</p> <p>5. <u>Dos</u> documento sobre sistematización de conocimientos por el Debate Publico</p> <p>Diversidad</p> <p>6. <u>Dos</u> documentos Diagnostico</p>	<p>Julio 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Licda. Camlin Fuentes</li> <li>• Logística Sra. Auda de León</li> </ul> <p>Agosto 2009</p> <p>- primera quincena se desarrollara en Coban Alta Verapaz, -segunda quincena se desarrollara en Ciudad Guatemala</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora: Licda Yadira Pereira</li> <li>• Logística: Mónica Muñoz</li> </ul> <p>Octubre 2009</p> <p>Coordinador :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. Guillermo</li> </ul>
--	-----------------	--	---	--	--	--	---



			<p>salud, educación , seguridad y desarrollo local.</p>	<p><b>2...Capacitación— cuatro metas</b></p> <hr/> <p>TeleNAP 5. Personas novecientos estudiantes inscritos en tres ediciones virtuales</p> <hr/> <p>Educación Continua 6. Personas mil cuarenta estudiantes inscritos en el ejercicio 2010 por demandas puntuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco Diplomados de gestion Publica</li> <li>• Tres diplomados en gestion Social</li> <li>• Diplomado en técnicas efectivas secretariales</li> <li>• Diplomado en Gestion Policial</li> <li>• Diplomado en Gestion del Recurso Humano</li> <li>• Diplomado en Gestion Territorial</li> <li>• Diplomado en Gestion del Riesgo</li> </ul> <p><b>2...Capacitación— tres metas</b></p> <hr/> <p>TeleNAP 5. Personas novecientos estudiantes inscritos en cuatro ediciones virtuales 23 cursos al año, en cuatro veintitrés ediciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro cursos Que debo conocer como servidor publico I</li> <li>• Seis cursos de Que debo conocer como servidor publico II</li> <li>• Seis cursos de Excelencia en las Instituciones Publicas</li> <li>• Seis cursos de Gestion con valor Publico</li> <li>• Seis cursos Gestion de recursos Humanos</li> <li>• Un curso de Transparencia en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cinco Diplomados de Gestion Publica</li> <li>b. Tres diplomados en Gestion Social</li> <li>c. Diplomado en técnicas Efectivas Secretariales</li> <li>d. Diplomado en Gestion Policial</li> <li>e. Diplomado en Gestion del Recurso Humano</li> <li>f. Diplomado en Gestion Territorial</li> <li>g. Diplomado en Gestion del Riesgo</li> </ul> <p><b>2...Capacitación— dos metas</b></p> <hr/> <p>TeleNAP 5. Personas novecientos estudiantes inscritos en cuatro ediciones virtuales 23 cursos al año, en cuatro ediciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro cursos Que debo conocer como servidor publico I</li> <li>• Seis cursos de Que debo conocer como servidor publico II</li> <li>• Seis cursos de Excelencia en las Instituciones Publicas</li> <li>• Seis cursos de Gestion con valor Publico</li> <li>• Seis cursos Gestion de recursos Humanos</li> </ul> <p>2. Un curso de Transparencia en las Instituciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d-Gestion Policial,</li> <li>e-Gestion del Recurso Humano,</li> <li>f-Gestion Territorial,</li> <li>g-Gestion del Riesgo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lic . Sergio Gómez</b> b-Gestion Social</li> <li>• <b>Licda Silvia Restrof</b> c-Diplomado en técnicas efectivas secretariales</li> </ul> <hr/> <p><b>Responsable</b> <b>Sra. Miriam Ovalle</b> a-Cuatro cursos Que debo conocer como servidor publico I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licda Silvia Restrof</b> b-Seis cursos de Que debo conocer como servidor publico II</li> <li>• <b>Ing. Antonio González</b> c-Seis cursos de Excelencia en las Instituciones Publicas</li> <li>d-Seis cursos de Gestion con valor Publico</li> <li>• <b>Lic. Sergio Gómez</b> e-Seis cursos Gestion de recursos Humanos</li> <li>• <b>Sr. Luis González</b> f-Un curso de Transparencia en las Instituciones</li> </ul>
--	--	--	---	---	---	---	--

				<p>las Instituciones</p> <hr/> <p>Educación Continua Se elimina por recorte presupuestario..</p> <hr/> <p><b>SINAFOC</b> 7. Un documento marco para la creación de la Política de Formación y capacitación del sector publico.</p> <hr/> <p>8.</p> <hr/> <p>Jornadas académicas 9. Seis eventos o jornadas académicas dos centrales y seis replicas departamentales.</p>	<p><b>SINAFOC</b> 6. Un documento marco para la creación de la Política de Formación y capacitación del sector publico.</p> <hr/> <p>Jornadas académicas 7. Seis eventos o jornadas académicas dos centrales y seis replicas departamentales.</p>	<p><b>SINAFOC</b> 6. Un documento marco para la creación de la Política de Formación y capacitación del sector público, deberá trabajarse con un enfoque de carrera administrativa pública. Trabajar junto a ONSEC</p>	<p><b>Dr. Luis Beteta</b> Sra Sara Gonzalez Srta. Silvia Cruz • Apoyo secretarial</p>
			<b>3. ESTUDIOS DE POST GRADO</b>				
Personas Documentos	Post Grado	Esta Unidad pretenderá durante el ejercicio fiscal 2009 establecer las bases y documentos así como programas para el montaje de subprogramas de maestría,	<p>Ocho Metas</p> <hr/> <p>Maestría de Escuela de Gobierno</p> <hr/> <p>1. Personas seis estudiantes graduados de Maestría de EGGP.</p> <hr/> <p>Maestría AP. 2. Documento</p>	<p>Seis Metas</p> <hr/> <p>Maestría de Escuela de Gobierno</p> <hr/> <p>1. Personas seis estudiantes graduados de Maestría de EGGP.</p> <hr/> <p>Maestría AP. Documento Programa de</p>	<p>Cuatro Metas</p> <hr/> <p>Maestría de Escuela de Gobierno</p> <hr/> <p>1. Personas seis estudiantes graduados de Maestría de EGGP.</p> <hr/> <p>Maestría AP. 2. Documento Programa de</p>	<p>Responsable</p> <p>Licda. Maria Lola Villagran • Coordinadora Interina del Programa de Post Grado</p> <p>Sra. Patricia Samayoa • Asuntos</p>	

			<p>doctorado y especialidades.</p>	<p>Programa de Maestría aprobado 3. Personas treinta estudiantes inscritos en el programa de maestría AP</p> <hr/> <p>Doctorado 4. Documento Programa de Doctorado aprobado</p> <hr/> <p>Especialidades 5. Documento Programa de Maestría Especialidades</p> <hr/> <p>Plataforma Virtual 6. Sistema Informático Diseñado para cursos a larga distancia plataforma virtual</p> <hr/> <p>Normativo de Post Grado 7. Documento un normativo aprobado de spot grado</p> <hr/> <p>Registro y Control Académico 8. Sistema de Registro</p>	<p>Maestría aprobado Personas treinta estudiantes inscritos en el programa de maestría AP</p> <hr/> <p>Doctorado Documento Programa de Doctorado aprobado</p> <hr/> <p>Especialidades Documento Programa de Maestría Especialidades</p> <hr/> <p>Plataforma Virtual Se elimina porque corresponde a la Dirección Informática el desarrollo del mismo.</p> <hr/> <p>Normativo de Post Grado Documento un normativo aprobado de post grado</p> <hr/> <p>Registro y Control Académico Se elimina ya que corresponde a la Dirección Informática el montaje del sistema computarizado de registro.</p>	<p>Maestría aprobado 3. Personas treinta estudiantes inscritos en el programa de maestría AP</p> <hr/> <p>Doctorado 4. Documento Programa de Doctorado aprobado</p> <hr/> <p>Especialidades 5. Documento Programa de Maestría Especialidades</p> <hr/> <p>Plataforma Virtual Se elimina porque corresponde a la Dirección Informática el desarrollo del mismo.</p> <hr/> <p>Normativo de Post Grado 6. Documento un normativo aprobado de post grado</p> <hr/> <p>Registro y Control Académico Se elimina ya que corresponde a la Dirección Informática el montaje del sistema computarizado de registro.</p>	<p>Secretariales:</p> <p>Srta. Sonia Sierra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asuntos de Registro</li> </ul>
--	--	--	------------------------------------	--	---	---	---

## RED PROGRAMATICA POA 2009 MODIFICADO

Programa	Productos terminales por programa	ACTIVIDAD ESPECIFICA	PRODUCTOS INTERMEDIOS	PRODUCTOS TERMINALES	METAS
11- Asistencia Técnica Territorial	Documentos	1. INVESTIGACION		DOCUMENTOS	<p><b>Meta 1. Código 2303 veinticuatro Documentos conteniendo las puestas en común y conclusiones de las reuniones de trabajo</b></p> <p><b>Meta 2. Código 2303 Tres Documentos</b></p> <p><b>Meta 3 Código 2303 Cinco boletines de Gestión Pública.</b></p> <p><b>Meta 4. Código 2303 Tres Estudios caso.</b></p> <p><b>Meta 5. . Código. 2303 Cinco Cuadernos de Trabajo.</b></p>
	Personas				
	Eventos	3. ASISTENCIA TECNICA REGIONAL		Documentos Personas	<p><b>Meta 1. 22 asistencias técnicas Código 2303 Documento.</b></p> <p><b>Meta 2. Once asesorías técnicas Código 2303 Documento.</b></p> <p><b>Meta 3, Treinta instrumentos administrativos Código 2303 Documento.</b></p> <p><b>Meta 4, Doscientas personas certificadas. Código 2302 Personas</b></p> <p><b>Meta 5, Cinco Diseños organizacionales. Código 2303 Documento</b></p>
		4. ESCUELA DE GOBIERNO Y GESTION PUBLICA		Eventos documentos	<p><b>Alta gerencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Meta 1. Código 2306 Un evento - Una conferencia magistral y mesa de trabajo a personal directivo y técnico institucional sobre diversidad cultural étnica y equidad de genero, conservación del medio ambiente e inversión en la infancia, niñez y juventud.</b></li> <li>• <b>Meta 2. Código 2303 Un documento sobre la sistematización de la conferencia y mesas de trabajo</b></li> <li>• <b>Meta 3_Código 2306 Un evento conferencia de alto nivel internacional delegados de Brasil.</b></li> </ul> <hr/> <p><b>Debate Publico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Meta 4 Código 2306 . Dos eventos de Debate publico tema central: Política Territorial -Participación ciudadana “ Juventud y seguridad a nivel local” el primero con Gobierno Central Guatemala y el segundo con Gobiernos Local en Coban Alta Verapaz.</b></li> <li>• <b>Meta Ccódigo 2303 Dos Documentos Sistematización de conocimientos por el Debate Publico</b></li> </ul> <p><b>Diversidad</b></p>



	Personas Documentos	3- ESTUDIOS POST- GRADO		Personas Documentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Meta 1. Estudiantes graduados, EG y GP2009.codigo2203 personas seis.</b></li> <li>2. <b>Meta 2. Documento debidamente aprobado Maestría. Código. 2303. Uno aprobado.</b></li> <li>3. <b>Meta 3. Estudiantes inscritos. Programa de Maestría. Código. 2202. Personas treinta.</b></li> <li>4. <b>Meta 4. Documento debidamente aprobado Doctorado. Código. 2303. Uno aprobado.</b></li> <li>5. <b>Meta 5. Documento debidamente aprobado. Código. 2303. Uno aprobado</b></li> <li>6. <b>Meta 6. Documento devidamente aprovado. Código 2303. Uno aprobado</b></li> </ol>
--	------------------------	-------------------------------	--	------------------------	--

## RED DE SERVICIOS 2009

Programa	Descripcion	ACTIVIDAD ESPECIFICA	Descripción	PRODUCTOS TERMINALES	METAS
11- Asistencia Técnica Territorial	Documentos	1. INVESTIGACION	Producir conocimiento	DOCUMENTOS	<b>Meta 1. Código 2303 veinticuatro Documentos conteniendo las puestas en común y conclusiones de las reuniones de trabajo</b> <b>Meta 2. Código 2303 Tres Documentos</b> <b>Meta 3 Código 2303 Cinco boletines de Gestión Pública.</b> <b>Meta 4. Código 2303 Tres Estudios caso.</b> <b>Meta 5. . Código. 2303 Cinco Cuadernos de Trabajo.</b>
	Personas		Admón. Publica		
	Eventos				
		3.p64-69 ASISTENCIA TECNICA REGIONAL	Promover la capacidad instalada  Gobiernos Locales	Documentos  Personas	<b>Meta 1. 22 asistencias técnicas Código 2303 Documento.</b> <b>Meta 2. Once asesorías técnicas Código 2303 Documento.</b> <b>Meta. 3, Treinta instrumentos administrativos Código 2303 Documento.</b> <b>Meta 4, Doscientas personas certificadas. Código 2302 Personas</b> <b>Meta 5, Cinco Diseños organizacionales. Código 2303 Documento</b>
		4. ESCUELA DE GOBIERNO Y GESTION PUBLICA	Formar capital humano de alto nivel  Lideres Sociales y Politicos	Eventos  documentos	<b>Alta gerencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Meta 1. Código 2306 Un evento - Una conferencia magistral y mesa de trabajo a personal directivo y técnico institucional sobre diversidad cultural étnica y equidad de genero, conservación del medio ambiente e inversión en la infancia, niñez y juventud.</b></li> <li>• <b>Meta 2. Código 2303 Un documento sobre la sistematización de la conferencia y mesas de trabajo</b></li> <li>• <b>Meta 3 Código 2306 Un evento conferencia de alto nivel internacional delegados de Brasil.</b></li> </ul> <hr/> <b>Debate Publico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Meta 4 Código 2306 . Dos eventos de Debate publico tema central: Política Territorial -Participación ciudadana “ Juventud y seguridad a nivel local” el primero con Gobierno Central Guatemala y el segundo con Gobiernos Local en Coban Alta Verapaz.</b></li> <li>• <b>Meta Ccódigo 2303 Dos Documentos Sistematización de conocimientos por el Debate Publico</b></li> </ul> <b>Diversidad</b> <b>Meta 6 Ccódigo 2303 Dos Documentos Diagnostico y propuesta sobre la Diversidad en el Marco de la Administración Publica</b>

<p>12</p> <p><b>Formación y Capacitación</b></p>	<p>Personas Documentos</p>	<p>1 y 2 1.FORMACION</p> <p>2.CAPACITACION</p>	<p>Capacitar el sector publico técnico y operativo</p> <p>Promoción de Carrera Publica</p>	<p>Personas Documentos</p>	<p><b>1.Formación</b></p> <p><b>Meta 1. Estudiantes inscritos. Código. 2202. Cuarenta y un estudiantes inscritos en la maestría.</b></p> <p><b>Meta 2. Proyectos de Tesis. Código. 2303. documentos. Treinta proyectos aprobados.</b></p> <p><b>Meta 3. Estudiantes inscritos en Carreras Técnicas Código. 2202 . Ochenta Estudiantes inscritos en las dos Carreras Técnicas.</b></p> <p><b>Meta 4. Estudiantes inscritos. Código. 2202. Cuatrocientos estudiantes inscritos en los Diplomados siguientes.</b></p> <p><b>Cinco Diplomados de gestion Publica</b>  <b>Tres diplomados en gestion Social</b>  <b>Diplomado en técnicas efectivas secretariales</b>  <b>Diplomado en Gestion Policial</b>  <b>Diplomado en Gestion del Recurso Humano</b>  <b>Diplomado en Gestion Territorial</b>  <b>Diplomado en Gestion del Riesgo</b></p> <p><b>2.Capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Meta 5. Personas: Estudiantes inscritos en TeleINAP, Código. 2202. Novecientos estudiantes inscritos en la ejecución de 4 ediciones de capacitación virtual en el año 2009 con 23 cursos al año, en cuatro veintitrés ediciones.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro cursos Que debo conocer como servidor publico I</li> <li>• Seis cursos de Que debo conocer como servidor publico II</li> <li>• Seis cursos de Excelencia en las Instituciones Publicas</li> <li>• Seis cursos de Gestion con valor Publico</li> <li>• Seis cursos Gestion de recursos Humanos</li> <li>• Un curso de Transparencia en las Instituciones</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Meta 6. Documento Código. 2303. Uno aprobado. Documento marco y ejecución de la Política de Formación y Capacitación del Sector Público. Documento Marco conteniendo la Política.</b></p>
--	--------------------------------	--	--	--------------------------------	--

	Personas Documentos	3- ESTUDIOS POST- GRADO	Formación de Capital humano a Post Maestría, Doctorado y especialidades  Tomadores de desiciones	Personas Documentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Meta 1. Estudiantes graduados, EG y GP2009.codigo2203 personas seis.</b></li> <li>2. <b>Meta 2. Documento debidamente aprobado Maestría. Código. 2303. Uno aprobado.</b></li> <li>3. <b>Meta 3. Estudiantes inscritos. Programa de Maestría. Código. 2202. Personas treinta.</b></li> <li>4. <b>Meta 4. Documento debidamente aprobado Doctorado. Código. 2303. Uno aprobado.</b></li> <li>5. <b>Meta 5. Documento debidamente aprobado. Código. 2303. Uno aprobado</b></li> <li>6. <b>Meta 6. Documento devidamente aprovado. Código 2303. Uno aprobado</b></li> </ol>
--	------------------------	-------------------------------	--	------------------------	--

RECEIVED  
24 JUL 2009  
1552 FBK

Guatemala, 15 de Julio de 2009  
OFICIO REF. UPME 020-2009

Licenciado  
**Argelio Figueroa**  
Director del Departamento Financiero  
Su Despacho

Atentamente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias, el motivo de la presente es para trasladarle los Formularios DTP'S del No. 01 al 05 que corresponden al Plan Operativo Anual (POA) del presente ejercicio fiscal, el cual fue aprobado en el Acta Resolutiva de Junta Directiva INAP No. 07-2009 de fecha 09 de Junio de 2009.

Se adjuntan los formatos de Metas y Volúmenes de Trabajo Anuales, cuatrimestrales y Mensuales 2009 de cada Dirección; para que sirvan proceder con el trámite Administrativo, con el fin de dar cumplimiento a lo que establece la Dirección Técnica de Presupuesto (DTP).

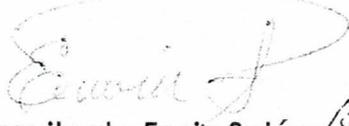
Agradeciendo su atención a la misma nos suscribimos de usted.

Sin otro particular

Deferentemente,

  
**Césibel Guevara**  
Unidad de Planificación

  
Licenciada Wendy Contreras  
Encargada de Planificación

  
VO.Bo. Arquitecto Erwin Solórzano Urrutia  
Gerente INAP



C.G  
C.S.G.



OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA  
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



(1)  
**ORIENTACIONES ESTRATEGICAS Y OPERATIVAS**

Institución: 1120-0032-000-00 Instituto Nacional de Administración Pública

(2)  
**Base Legal que rige el accionar de la institución**

1. Decreto " 25-80" Ley Organica del Intituto Nacional de Administracion Publica
2. Acuerdo Gubernativo No 28-2008 aprobado el 10 de enero del 2008 " Reglamento de la Ley Organica del INAP"
3. Acuerdo Gubernativo No. 127-93 " Aprobacion de la Restructuracion Organica del INAP"

(3)  
**Misión Institucional**

Promover y desarrollar procesos de investigación, formación y capacitación, asesoría y asistencia para fortalecer la eficiencia y eficacia del sector público frente a los nuevos retos que se plantean en el contexto nacional e internacional.

(4)  
**Visión Institucional**

Ser una institución con un alto perfil académico, modelo y rectora de la transformación y modernización del Estado de Guatemala.

Objetivo Estrategico años 2009-2012 (mediano plazo)		Objetivos Operativos año 2009 (corto plazo)		Programa, Subprograma y Proyecto	
No. Correlativo (5)	Descripción (6)	No. Correlativo (7)	Descripción (8)	Código Programático (9)	Nombre de la categoría Programática vinculada (10)
1	<p><b>Investigación</b> producir un sistema de conocimiento de Información técnica y empírica sobre el proceso de transformación teórica y empírica sobre el proceso de transformación Institucionalización y funcionamiento del Estado, que sirvan de Insumo para fundamentar las políticas, programas, proyectos y planes de trabajo que implementen e impulsen el resto de las áreas sustantivas del Inap y las entidades del sector de la Administración Pública.</p> <p><b>Asistencia Técnica</b> Desarrollar acciones de asesoría y acompañamiento en los procesos operativos - administrativos que contribuyan a la gestión y fortalecimiento Institucional de las entidades de la administración Pública a nivel municipal, y entidades estatales con presencia en localidades en el Interior del País.</p>	1	<p>1- Realizar Investigación aplicada a la Administración Pública para fundamentar las políticas, programas, proyectos y planes de trabajo (decisiones y acciones) que implementen e impulsen el resto de área sustantivas del INAP.</p> <p>2- Prestar asistencia técnica en el área administrativa a gobernaciones departamentales, gobiernos municipales y consejos de desarrollo urbano y rural a niveles regionales y departamentales.</p>	11-00-000	Servicios de Asistencia técnica

(11)

Firma y Sello



Ministerio de Finanzas Públicas  
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 1  
Presupuesto año 2009  
Fecha 09/06/2009

(1)  
**ORIENTACIONES ESTRATEGICAS Y OPERATIVAS**

Institución: 1120-0032-000-00 Instituto Nacional de Administración Pública

(2)  
**Base Leal que rige el accionar de la institución**

1. Decreto " 25-80" Ley Organica del Intituto Nacional de Administracion Publica
2. Acuerdo Gubernativo No 28-2008 aprobado el 10 de enero del 2008 " Reglamento de la Ley Organica del INAP"
3. Acuerdo Gubernativo No. 127-93 " Aprobacion de la Reestructuracion Organica del INAP"

(3)  
**Misión Institucional**

Promover y desarrollar procesos de investigación, formación y capacitación, asesoría y asistencia para fortalecer la eficiencia y eficacia del sector público frente a los nuevos retos que se plantean en el contexto nacional e internacional.

(4)  
**Visión Institucional**

Ser una institución con un alto perfil académico, modelo y rectora de la transformación y modernización del Estado de Guatemala.

**Objetivo Estratégico años 2009-2012  
(mediano plazo)**

**Objetivos Operativos año 2009  
(corto plazo)**

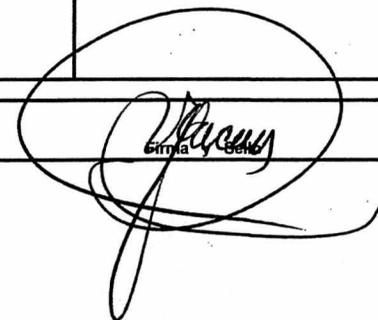
**Programa, Subprograma  
y Proyecto**

No. Correlativo	Descripción
(5)	(6) Estudios de Post grado formar líderes de alto nivel en las áreas de las ciencias sociales que coadyugen al proceso de transformación del Estado y su relación con la Sociedad, Gobierno y Administración Pública a través de los programas de Doctorado, Maestría y Cursos de Especialización / Actualización.

No. Correlativo	Descripción
(7)	(8)
2	1.- Formar capital humano a nivel de estudios de Postgrado Doctorado, Maestría y Especialización para el servicio público que intervengan en la toma de decisiones acertadas en su ámbito de acción.

Código Programático	Nombre de la categoría Programática vinculada al objetivo
(9)	(10)
12-00-000	Servicios de Formación y Capacitación de Recurso Humano

(11)  
Firma




(1)  
**ORIENTACIONES ESTRATEGICAS Y OPERATIVAS**

Institución: 1120-0032-000-00 Instituto Nacional de Administración Pública

(2)

**Base Legal que rige el accionar de la institución**

1. Decreto " 25-80" Ley Organica del Intituto Nacional de Administración Pública
2. Acuerdo Gubernativo No 28-2008 aprobado el 10 de enero del 2008 " Reglamento de la Ley Organica del INAP"
3. Acuerdo Gubernativo No. 127-93 " Aprobacion de la Reestructuracion Organica del INAP"

(3)

**Misión Institucional**

Promover y desarrollar procesos de investigación, formación y capacitación, asesoría y asistencia para fortalecer la eficiencia y eficacia del sector público frente a los nuevos retos que se plantean en el contexto nacional e internacional.

(4)

**Visión Institucional**

Ser una institución con un alto perfil académico, modelo y rectora de la transformación y modernización del Estado de Guatemala.

**Objetivo Estratégico años 2009-2012  
(mediano plazo)**

**Objetivos Operativos año 2009  
(corto plazo)**

**Programa, Subprograma  
y Proyecto**

No. Correlativo	Descripción
(5)	(6)
4	Escuela de Gobierno y Gestión Pública formar capital humano de alto nivel en la Administración Pública y Líderes de los diferentes sectores del país bajo un enfoque de escuela abierta plural e incluyente en busca de la eficacia y eficiencia que requiere la gestión pública de calidad y de alta especialización con excelencia académica, visión estratégica y compromiso ético en la toma de decisiones.
5	Difoca Formar y capacitar al recurso humano del sector público, en los niveles técnico- operativo a fin de dotar de las competencias para ser eficientes y eficaces en el cumplimiento de sus responsabilidades y orientado a la transformación y modernización de las entidades de la Administración Pública.

No. Correlativo	Descripción
(7)	(8)
	2.- Promover conocimiento, por medio de la dinamización de programas que permitan el desarrollo de las Instituciones a través de la conformación de Capital Humano al servicio de las Instituciones a nivel Político, Estratégico y Gerencial.
	3.- Formular, proponer, impulsar y ejecutar las políticas y estrategias, programas, proyectos de formación y capacitación del recurso humano en los niveles técnico-operativo del sector público.

Código Programático	Nombre de la categoría Programática vinculada al objetivo
(9)	(10)

(11)

Firma y Sello



Ministerio de Finanzas Públicas  
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 2  
Presupuesto año 2009  
Fecha 09/06/2009

(1)  
DESCRIPCION DEL PROGRAMA, PROYECTO CENTRAL O COMUN

Institución: INSTITUTO DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
Programa, Proyecto Central o Común: SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA  
Unidad Responsable:

(2)  
Definición del Programa, Proyecto Central o Común

Acciones concretas para el cumplimiento de los objetivos operativos

Objetivo Operativo		Acciones de la categoría programática para el cumplimiento del objetivo operativo		Categorías programáticas vinculadas a la acción y Monto Programado		
No. del objetivo indicado en el DTP-1	Descripción	No. Correlativo	Descripción	Código Programático	DESCRIPCION	Monto Programado (en Quetzales)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	<p>1- Realizar investigación aplicada a la Administración Pública para fundamentar las políticas, programas, proyectos y planes de trabajo (decisiones y acciones) que implementen e impulsen el resto de área sustantivas del INAP.</p> <p>2- Prestar asistencia técnica en el área administrativa a gobernaciones departamentales, gobiernos municipales y consejos de desarrollo urbano y rural a niveles regionales y departamentales.</p>	1	Elaboración de: 24 documentos propuestos en común, 03 documentos de Investigaciones, 5 boletines, 03 estudios de caso, 05 cuadernos de trabajo, total 40 documentos.	11-00-000-001-000	Servicios de Investigación y Asesoría Administrativa	
		2	22 Asistencias Técnicas, 11 asesorías, 30 instrumentos administrativos, 200 certificaciones, 5 diseños organizacionales total 268 productos.	11-00-000-003-000	Servicios de Asistencia Técnica	

(10)



(1)  
DESCRIPCION DEL PROGRAMA, PROYECTO CENTRAL O COMUN

Institución: INSTITUTO DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
Programa, Proyecto Central o Común: SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA  
Unidad Responsable:

(2)  
Definición del Programa, Proyecto Central o Común

Acciones concretas para el cumplimiento de los objetivos operativos

Objetivo Operativo		Acciones de la categoría programática para el cumplimiento del objetivo operativo		Categorías programáticas vinculadas a la acción y Monto Programado		
No. del objetivo Indicado en el DTP 1	Descripción	No. Correlativo	Descripción	Código Programático	DESCRIPCION	Monto Programado (en Quetzales)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	3.- Promover conocimiento, por medio de la dinamización de programas que permitan el desarrollo de las Instituciones a través de la conformación de Capital Humano al servicio de las instituciones a nivel Político, Estratégico y Gerencial.		01 Conferencia de Alta Gerencia, 01 documento de la conferencia, 01 conferencia Alta Geencia Guatemala Brazil, 02 debates públicos, 02 documentos de sistematización de debate publico, 02 documentos diagnóstico y propuesta sobre la diversidad total 09 productos.	11-00-000-004-000	Escuela de Gobierno y Gestión Pública	

(10)

Firma y Sello



(1)  
DESCRIPCION DEL PROGRAMA, PROYECTO CENTRAL O COMUN

Institución: INSTITUTO DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
Programa, Proyecto Central o Común: SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS  
Unidad Responsable:

(2)  
Definición del Programa, Proyecto Central o Común

Acciones concretas para el cumplimiento de los objetivos operativos

Objetivo Operativo		Acciones de la categoría programática para el cumplimiento del objetivo operativo		Categorías programáticas vinculadas a la acción y Monto Programado		
No. del objetivo Indicado en el DTP 1	Descripción	No. Correlativo	Descripción	Código Programático	DESCRIPCION	Monto Programado (en Quetzales)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	<p>1.- Formular, proponer, impulsar y ejecutar las políticas y estrategias, programas, proyectos de formación y capacitación del recurso humano en los niveles técnico-operativo del sector público.</p> <p>2.- Formar capital humano a nivel de estudios de Postgrado Doctorado, Maestría y Especialización para el servicio público que intervengan en la toma de decisiones acertadas en su ámbito de acción.</p>	1	<p>1.- FORMACION 41 estudiantes inscritos en maestría, 31 proyectos de tesis aprobada, 80 estudiantes inscritos en carreras técnicas, 400 estudiantes inscritos en diplomados, total 552 productos (31 documentos y 521 inscritos en los proyectos).</p> <p>2.- CAPACITACION 900 personas inscritas en 23 cursos virtuales TeleINAP total de 900 inscritos en capacitación, 01 documento marco para la creación de la política de SINAFOC total de 901 productos en el programa de Formación y Capacitación 1453 productos.</p> <p>3.- 06 Estudiantes graduados en Maestría EG Y GP, 01 documento aprobado en programa de Maestría, 30 estudiantes inscritos en programa de AP, 01 documento programa de Doctorado aprobado, 01 documento programa de especialidades aprobado, 01 documento normativo de postgrado aprobado total de 30 inscritos y 10 documentos, total de 40 productos.</p>	12-00-000-000	Servicios de Formación y Capacitación	
				12-00-000-03	Estudios de Post-Grado	

(10)

Finca y Sello



Ministerio de Finanzas Públicas  
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 3  
Presupuesto año 2009  
Fecha 09/06/2009

(1)  
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD CENTRAL, COMUN O PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS

Institución: 1120-0032-000-00 INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-  
Actividad central, común o partidas no asignables a programas: 0 1  
Unidad Responsable: 0 3 2

(2)  
Definición de la actividad central, común o partidas no asignables a programas

ACTIVIDADES CENTRALES

(3)  
Monto Programado  
Q. \_\_\_\_\_

(4)  
Como apoya esta categoría programática al logro de los objetivos institucionales

El Programa Central tiene como propósito diseñar y ejecutar procesos de investigación aplicada, asesoría y asistencia técnica institucional, formación capacitación para construir capital humano en los diferentes niveles del sector público, así como los procesos de transparencia y calidad del gasto sobre el proceso de transformación para responder a las necesidades y demandas de la población e impulsar procesos de modernización institucional en las deferentes áreas administrativas para lograr eficiencia y transparencia en la gestión de los programas y proyectos del INAP.

**Junta Directiva y/o Gerencia:** Aprobar los procesos que permitan la elaboración de programas de trabajo, presupuesto anual y las modificaciones en el curso del ejercicio fiscal, memoria de labores, contratos por servicios de consultoría, así como propuestas de estructuración procedentes de Gerencia, la cual ejerce la jefatura superior de las dependencias y personal del INAP a si como dirigir todas las actividades técnicas y administrativas del mismo y ser responsable ante la junta directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la unidad.

**Servicios Administrativos:** Esta Actividad Central es la encargada de Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos administrativos internos del INAP a efecto de brindar servicios de apoyo efectivos (eficientes y eficaces) a todas las unidades sustantivas, en forma sostenible para el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Servicios Financieros:** Esta Actividad es la encargada de Administrar adecuadamente los recursos financieros y materiales del INAP a través de cada una de sus unidades que lo conforman bajo las normativas legales y contables que la regulan.

(5)

Firma y Sello



Ministerio de Finanzas Públicas  
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 4  
Presupuesto año 2009  
Fecha 09/06/2009

(1)  
REGISTRO DE METAS DE PRODUCCION TERMINAL

Institución: INSTITUTO DE ADMINISTRACION PUBLICA  
Programa: 11 SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA  
Proyecto Central o Común: \_\_\_\_\_  
Unidad Responsable:  
Monto en Quetzales:

No. CORRELATIVO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA		META PROGRAMADA	CATEGORIA PROGRAMATICA ASOCIADA AL PRODUCTO		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
		CODIGO	DENOMINACION		CODIGO	DESCRIPCIÓN		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
001	Documentos contenidos propuestas en común y conclusiones de trabajo sobre las nuevas actividades de acuerdo a la Política de Gobierno.	2303	Documento	24	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
002	Documentos (estudios sobre estado, diseño insitucional, desarrollo organizacional).	2303	Documento	3	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
003	Boletines de Gestión Pública	2303	Documento	5	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
004	Estudios de casos	2303	Documento	3	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
005	Cuadernos de trabajo	2303	Documento	5	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
006	Asistencias Técnicas (COREDES, CODEDES Y COMUDES)	2303	Documento	22	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
007	Asesorías Técnicas	2303	Documento	11	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009



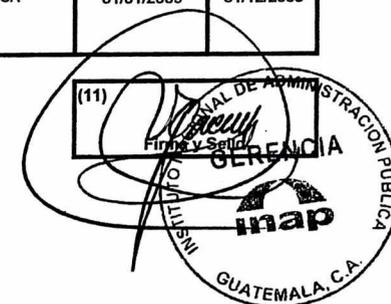
Ministerio de Finanzas Públicas  
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 4  
Presupuesto año 2009  
Fecha 09/06/2009

(1)  
REGISTRO DE METAS DE PRODUCCION TERMINAL

Institución: INSTITUTO DE ADMINISTRACION PUBLICA  
Programa: 11 SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA  
Proyecto Central o Común: \_\_\_\_\_  
Unidad Responsable: \_\_\_\_\_  
Monto en Quetzales: \_\_\_\_\_

No. CORRELATIVO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA		META PROGRAMADA	CATEGORIA PROGRAMATICA ASOCIADA AL PRODUCTO		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
		CODIGO	DENOMINACION		CODIGO	DESCRIPCIÓN		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
0 0 8	Instrumentos Administrativos	2303	Documento	30	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
0 0 9	Personas Certificadas	2302	Persona	200	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
0 1 0	Diseños Organizacionales	2303	Documento	5	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
0 1 1	Conferencias de Alta Gerencia (DIVERSIDAD)	2306	Evento	1	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
0 1 2	Documento de Sistematización (conferencia)	2303	Documento	1	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
0 1 3	Conferencia Alta Gerencia Guatemala Brasil	2306	Evento	1	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
0 1 4	Debate Público	2306	Evento	2	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
0 1 5	Documentos Sistematización (Debate Público)	2303	Documento	2	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009
0 1 6	Diagnostico y propuesta metodológica para el Proyecto de diversidad	2303	Documento	2	11	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	01/01/2009	31/12/2009



Ministerio de Finanzas Públicas  
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 4  
Presupuesto año 2009  
Fecha 09/06/2009

(1)  
REGISTRO DE METAS DE PRODUCCION TERMINAL

Institución: INSTITUTO DE ADMINISTRACION PUBLICA  
Programa: 12 SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS  
Proyecto Central o Común: \_\_\_\_\_  
Unidad Responsable: \_\_\_\_\_  
Monto en Quetzales: \_\_\_\_\_

No. CORRELATIVO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA		META PROGRAMADA	CATEGORIA PROGRAMATICA ASOCIADA AL PRODUCTO		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
		CODIGO	DENOMINACION		CODIGO	DESCRIPCIÓN		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
0 0 1	Estudiantes Inscritos en la Maestría	2202	Persona	41	12	SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
0 0 2	Proyecto de Tesis aprobados	2303	Documento	30	12	SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
0 0 3	Estudiantes Inscritos en Carreras Técnicas	2302	Persona	80	12	SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
0 0 4	Estudiantes Inscritos en los Diplomados	2202	Persona	400	12	SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
0 0 5	Estudiantes inscritos TeleINAP	2202	Persona	900	12	SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
0 0 6	Documento marco Política SINAFOC	2303	Documento	1	12	SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
0 0 7	Estudiantes Graduados de EG y GP	2202	Persona	6	12	SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
0 0 8	Documentos Aprobados (Maestría)	2202	Persona	1	12	SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009

(11)

Firma y Sello del Administrador

GERENCIA

inap

INSTITUTO DE ADMINISTRACION PUBLICA  
GUATEMALA, C.A.

Ministerio de Finanzas Públicas  
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 4  
Presupuesto año 2009  
Fecha 09/06/2009

(1)  
REGISTRO DE METAS DE PRODUCCION TERMINAL

Institución: INSTITUTO DE ADMINISTRACION PUBLICA  
Programa: 12 SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS  
Proyecto Central o Común: \_\_\_\_\_  
Unidad Responsable: \_\_\_\_\_  
Monto en Quetzales: \_\_\_\_\_

No. CORRELATIVO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA		META PROGRAMADA	CATEGORIA PROGRAMATICA ASOCIADA AL PRODUCTO		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
		CODIGO	DENOMINACION		CODIGO	DESCRIPCIÓN		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
0 0 9	Estudiantes Inscritos (Maestría)	2202	Persona	30	12	SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
0 1 0	Documento Aprobado (Doctorado)	2303	Documento	1	12	SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
0 1 1	Documento aprobado programa de Especialización	2303	Documento	1	12	SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009
0 1 2	Documento Normativo de Post-grado Aprobado	2303	Documento	1	12	SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2009	31/12/2009

(11)  
Firma y Sello  
  
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
GERENCIA  
  
GUATEMALA, C.A.

(1)  
REGISTRO DE INDICADORES

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

INDICADOR		PRODUCTO ASOCIADO AL INDICADOR		FORMULA	INDICADOR META POR AÑO		PERIODICIDAD FRECUENCIA	MEDIOS DE VERIFICACION	NOTAS TECNICAS
No. CORRELATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	No. CORRELATIVO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO		AÑO n	AÑO n+1			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
0 0 1	% Documentos Elaborados por el programa de Investigación	1	Documentos elaborados	Documentos Elaborados / 40 documentos programados * 100	75%	80%	Anual	Documento Físico o Magnético 24 Documentos, 03 Procesos de Investigación, 05 boletines, 03 Estudios de Casos, 05 Cuadernos de Trabajo	
0 0 2	% Documentos Elaborados por Asistencia Técnica	2	Documentos	Documentos elaborados / 68 documentos programados * 100	75%	80%	Anual	22 Asistencias Técnicas, 11 Aesorias, 30 Instrumentos, 05 Diseños Organizacionales	
0 0 3	% Personas certificadas (Oficiales Financieros Municipales)	3	Personas Certificadas	Personas Certificadas / 200 personas inscritas * 100	75%	80%	Anual	200 Personas Certificadas	
0 0 4	% Eventos desarrollados en Escuela de Gobierno y Gestión Pública	4	Eventos	Eventos Desarrollados / 4 eventos Programados * 100	75%	80%	Anual	01 Conferencia de Alta Gerencia, 01 Conferencia Guatemala - Brazil, 02 Eventos de Debate Público	
0 0 5	% de elaboración de documentos en Escuela de Gobierno y Gestión Pública	5	Documentos	Documentos Elaborados / 5 documentos programados * 100	75%	80%	Anual	01 Documento de Sistematización, 02 Documentos de Sistematiz. Del Debate Público y 02 documentos (diagnostico y propuesta)	

(12)

Firma Sello



(1)  
REGISTRO DE INDICADORES

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

INDICADOR		PRODUCTO ASOCIADO AL INDICADOR		FORMULA	INDICADOR META POR AÑO		PERIODICIDAD FRECUENCIA	MEDIOS DE VERIFICACION	NOTAS TECNICAS
No. CORRELATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	No. CORRELATIVO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO		AÑO n	AÑO n+1			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
0 0 6	% De Estudiantes en Maestría	1	Personas Egresadas	Estudiantes Egresados en Maestría / 41 Estudiantes Inscritos * 100	75%	80%	Anual	41 Estudiantes Inscritos en Maestría	
0 0 7	% De Proyectos de Tesis	2	Documentos	Proyectos de Tesis Aprobados / 30 Proyectos de Tesis Programados * 100	75%	80%	Anual	30 Proyectos de Tesis	
0 0 8	% De Estudiantes en Carreras Técnicas	3	Personas	Estudiantes Egresados en Carreras Técnicas / 80 Estudiantes Inscritos * 100	75%	80%	Anual	80 Estudiantes Inscritos en dos Carreras Técnicas	
0 0 9	% De Estudiantes en Diplomados	4	Personas	Estudiantes Egresados en Diplomados / 400 Estudiantes Inscritos * 100	75%	80%	Anual	400 Estudiantes Inscritos en los Diferentes Diplomados	
0 1 0	% De Estudiantes en Cursos Virtuales	5	Personas	Estudiantes Egresados en cursos Virtuales / 900 Estudiantes Inscritos * 100	75%	80%	Anual	900 Estudiante Inscritos en Tele- INAP en la ejecución de cuatro ediciones de capacitación virtual	
0 1 1	% Política de Sinafoc (elaborada)	6	Documento	Documento Elaborado / 1 Documento Programado * 100	100%	0%	Anual	01 Documento marco y ejecución de la Política de Formación y Capacitación del Sector Público	
0 1 2	% De Estudiantes Egresados de la Maestría Escuela De Gobierno	7	Personas	Estudiantes Egresados EG y GP / 06 Estudiantes Programados * 100	100%	0%	Anual	06 Estudiantes Graduados en Maestría	

(12)

Firma \_\_\_\_\_  
Sello de ADMINISTRACION PUBLICA



(1)  
REGISTRO DE INDICADORES

Institución: INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

INDICADOR		PRODUCTO ASOCIADO AL INDICADOR		FORMULA	INDICADOR META POR AÑO		PERIODICIDAD FRECUENCIA	MEDIOS DE VERIFICACION	NOTAS TECNICAS
No. CORRELATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	No. CORRELATIVO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO		AÑO n	AÑO n+1			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
0 1 3	% Estudiantes Inscritos del Programa de Maestría	8	Personas	Estudiantes Inscritos en Maestría / 30 Estudiantes Programados * 100	100%	80%	Anual	30 Estudiantes Inscritos en el Programa de Maestría	
0 1 4	% Documentos Aprobados para el Programa de Post-Grado	9	Documentos	Documentos Elaborados / 04 Documento Programados * 100	100%	0%	Anual	01 Documento Aprobado en Maestría, 01 Doc. Aprobado en Doctorado, 01 Doc. Aprobado Proyecto de Especialidades y 01 Doc. Proyecto de la Dirección de Postgrado,	

(12)

Firma (Sello)

GERENCIA

inap

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA  
GUATEMALA, C.A.