	MANUAL PARA LA OBTENCIÓN DEL ANUARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS INTERNACIONALES	PÁGINA: 1 de 2	CÓDIGO: PR- DIES-EYSI-C3.1
			VERSIÓN: 0
UNIDAD DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS		PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL ANUARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS INTERNACIONALES	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
FECHA:	FECHA:	FECHA:	
VIGENCIA A PARTIR DE:			

1. Objetivo

Planificar las actividades que se deben realizar anualmente en el proyecto como son: elaboración de POA, PAC, lineamientos, actualización documental y metodológica mediante la retroalimentación o requerimientos presentados durante la investigación del año transcurrido para obtener un anuario acorde a la realidad del país.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al proceso de planificación para la estadística de entradas y salidas internacionales.

3. Políticas

- La Dirección de Planificación establece los formatos para el POA, PAC y Lineamientos
- La unidad encargada debe actualizar constantemente la documentación respectiva tal como manuales, planes de investigación, plan de validación y tabulación.
- La Unidad respectiva debe elaborar informes trimestrales de cumplimiento de su planificación que debe ser presentada a las Direcciones respectivas a través de su Director.

4. Responsable


Jefe de Unidad
Coordinador Técnico del Anuario

5. Procedimiento

5.1 El coordinador técnico en función de requerimientos solicitados por las Entidades Públicas, Privadas, o necesidades propias; planifica las actividades y elementos requeridos para el anuario.

5.2 El coordinador técnico anualmente debe solicitar vía e-mail los requerimientos a las Direcciones Regionales para elaborar:

- Plan Operativo Anual
- Plan Anual de Compras

	MANUAL PARA LA OBTENCIÓN DEL ANUARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS INTERNACIONALES	PÁGINA: 2 de 2	CÓDIGO: PR- DIES-EYSI-C3.1
			VERSIÓN: 0
UNIDAD DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS		PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL ANUARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS INTERNACIONALES	

- Lineamientos Generales

5.3 El coordinador técnico conjuntamente con el analista informático anualmente deben actualizar el sistema informático y su documentación si amerita el caso

5.4 El coordinador técnico conjuntamente con el Jefe de Unidad deben elaborar informes Trimestrales de actividades señalas en los POA del proyecto para revisión del Director de Área y ser presentado a la Dirección de Planificación (DIPLA).

6. Registros

Plan Anual de Compras **(Formato-Preestablecido)**
Plan Operativo Anual **(Formato-Preestablecido)**
Lineamientos Generales **(Formato-Preestablecido)**
Informes Trimestrales **(Formato preestablecido)**
Mail con/sin Archivos Adjuntos **(Sin formato)**

7. Instructivo

N/A

8. Diagrama de Flujo

Planificación de la investigación **A.1**

Actualización sistema informático **A1.1**
Elaboración POA **A1.2**
Elaboración de PAC **A1.3**
Documentación metodológica **A1.4**
Elaboración de Lineamientos **A1.5**
Elaboración de informes trimestrales **A1.6**