

	P37 Planificación de actividades de los inspectores	Versión 2.0. Marzo/ 2015 <i>Sección IV. P37-1</i>
---	---	---



P37. PLANIFICACION DE ACTIVIDADES DE LOS INSPECTORES

Contenido:



En el presente procedimiento ([P37](#)) se trata los siguientes apartados o subprocedimientos específicos:

- ☞ Introducción:
- ☞ **P37.1** [Planificación de actividades de los inspectores de la ABG](#)

Introducción:

Todas las instituciones públicas en el Ecuador tienen procedimientos homologados y normas que los rigen. La Planificación central está a cargo de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo del Ecuador-SENPLADES, y cada institución tiene la responsabilidad de realizar planes operativos, presupuestos y cumplir con las obligaciones y normas derivadas. El presente procedimiento soporta actividades de planificación de los inspectores que no abarca el sistema público, facilitando la organización de los inspectores durante su trabajo diario.

La planificación de las actividades por parte de los inspectores es importante para asegurar el cumplimiento de acciones necesarias para el funcionamiento de la ABG. Un trabajo sin planificación es un trabajo desorganizado y poco eficiente, que se ocupará de situaciones coyunturales sin que necesariamente sean las más importantes.

	P37 Planificación de actividades de los inspectores	Versión 2.0. Marzo/ 2015 <i>Sección IV. P37-2</i>
---	---	---

La planificación permite anticipar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos planteados, en un lapso de tiempo definido. Es una guía para realizar actividades de manera priorizada.

Existen cuatro niveles de planificación según el horizonte de tiempo:

- a. anual,
- b. mensual,
- c. semanal,
- d. diaria.

P37.1. Planificación de actividades de los inspectores

Procedimiento.

Planificación de actividades:

1. Cada inspector debe planificar las actividades según las responsabilidades establecidas en sus respectivos contratos, las delegaciones e instrucciones recibidas por sus supervisores, y en el marco de las atribuciones y planes de la ABG.
2. La planificación mensual está basada en el Plan Operativo Anual (POA) que la ABG realiza una vez al año. La planificación diaria se basa en la planificación mensual.
3. La planificación debe basarse en los objetivos y metas planteados.

Planificación anual.

4. La planificación anual se la realiza una vez al año, preferiblemente durante el último trimestre del año o cuando las directrices de la SENPLADES y la normativa legal lo indiquen
5. La planificación anual es dirigida, en lo que compete al área de Prevención y Normativa, por el/ la Director/a de Prevención y

Normativa, con la asistencia directa del responsable de Planificación de la ABG. La participación de los jefes técnicos e inspectores que tienen responsabilidades especiales es muy recomendable. Se requiere de al menos dos días de trabajo concentrado en un solo sitio, para elaborar el Plan anual.

6. La planificación anual debe incluir al menos: objetivos, resultados, actividades, cronograma de realización, recursos necesarios, responsable, indicadores de logro, verificadores (**Anexo 54**).
7. La planificación anual es la base para planificaciones mensuales, semanales o aún diarias. Para lograr dar seguimiento a estas actividades es necesario utilizar la agenda de planificación y el planificador mensual.
8. El plan anual debe ser distribuido a todas las personas que laboran en la ABG.

Planificación mensual.

9. La planificación mensual se lo realiza al final de cada mes, y contiene las actividades previstas para el mes siguiente. La planificación mensual se basa en la planificación anual.
10. **Los inspectores** que laboran en la ABG deben planificar sus actividades de manera mensual, tomando como referencia el Plan anual.
11. Para realizar la planificación mensual, se debe:
 - a. Extraer las actividades previstas para el mes venidero, según el POA.
 - b. Detallar las actividades anuales tomadas del Plan anual (generalmente, el Plan anual tiene actividades más generales, que para

su ejecución deben ser detalladas en más pasos; por ejemplo: en el Plan anual la actividad puede ser “realizar censo de aves en Santa Cruz”; el Plan mensual debería detallar los pasos que se necesitan para realizar este censo).

- c. Incluir las actividades que por cualquier razón se encuentran retrazadas o han demorado más de lo previsto.
- d. Incluir actividades no planificadas en el Plan anual, pero que por cambios en el momento, son necesario realizarlas; por ejemplo: “Control de la nueva especie encontrada en el monitoreo del mes pasado”.

12. La planificación mensual debe incluir al menos: Actividades, cronograma de realización a nivel de semana, recursos necesarios, según su nivel de responsabilidad.

Planificación semanal.

13. La planificación semanal es la base del trabajo diario. Los inspectores la ABG deben realizar la planificación semanal.
14. La planificación semanal se soporta tanto en la planificación mensual, como en el sistema de comunicación de la ABG (**Anexo 53**).
15. La planificación semanal se realiza los días lunes en la mañana o viernes en la tarde. El supervisor de cada sitio debe coordinar la planificación de las actividades con los inspectores y personal de cada punto de inspección. El/ la Director/a de Prevención y Normativa puede establecer plazos diferentes, por ejemplo: cada 15 días; sin embargo, es preferible no hacer excepciones

La planificación semanal es la base de la planificación de las actividades de los inspectores



16. Para la planificación semanal, se debe revisar todas las fuentes donde se planifiquen actividades, que son al menos: los planes anuales y mensuales, incluyendo la agenda (manejo personal) y planificador mensual, para saber si durante la semana presente, se tiene previsto realizar alguna actividad. Hay que revisar inclusive semanas venideras, ya que muchas actividades preparatorias pueden comenzar con semanas de anticipación. Se coloca las actividades pendientes de la semana anterior.
17. El Jefe técnico de cada sitio planifica las actividades incluyendo todos los sitios de inspección.
18. Antes de planificar la semana, se realiza una evaluación de la semana anterior. Se pone un visto en las actividades cumplidas y se destaca aquellas actividades que no se cumplieron.
19. El supervisor debe revisar las planificaciones de la semana pasada el día lunes.
20. La planificación semanal incluye al menos: actividades, fuente de la actividad y día planeado por realizarse.

La **planificación diaria** es un referente útil **para preparar los informes mensuales** de actividades

La **planificación diaria** se puede realizar en un cuaderno destinado solamente a la planificación.

Planificación diaria.

21. La planificación diaria se realiza al inicio del día. Se utiliza la planificación semanal como referente. En esta planificación diaria se escriben todas las actividades por realizarse incluyendo las no planificadas. Esta actividad es la micro planificación de las actividades ya delegadas por el jefe técnico respectivo o el/ la Director/a de Prevención y Normativa.
22. El plan diario sirve como una especie de registro de las actividades realizadas cada día.

23. La planificación diaria se lo puede realizar en un cuaderno destinado para el efecto o en una agenda.
24. Las actividades que se indican como tareas en el “**Registro de comunicaciones internas/externas**” (**Anexo 55**) deben transcribirse el mismo día a la planificación diaria.
25. El plan diario debe contener al menos una lista de las actividades a realizarse en el día

FIN