

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

Monitoreo y Verificación de la Calidad
(MON-PRO-01)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
- Ing. Wellington Castañeda /Coordinador de Análisis de Sistemas y Aplicaciones/DIGEMOCA - Ing. Mario Rubén López Encargado de Adquisiciones y Contrataciones/DIGEMOCA	- Ing. Juan Pablo Marín Roma /Sub Director de Diseño y Análisis/DIGEMOCA - Lic. Juan José Rodríguez /Coordinador Regional /DIDEFI.	Lic. Marcelino Ajcabul Ramírez/ Director DIGEMOCA	23/07/2013	
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		Lic. Eligio Sic Ixpancoo/ Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa	24/07/2013	



**MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD****ÍNDICE DE CONTENIDO**

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
3	B. Glosario
4	C. Descripción de actividades y responsables
4	C.1. Eventos de Monitoreo y Verificación por Planificación Anual.
5	C.1.1. Monitoreo.
5	C.1.1.1 Capacitación y gestión de logística
6	C.1.1.2 Aplicación de Instrumentos (boletas)
7	C.1.1.3 Ampliación del estudio de registros para realizar informe de Monitoreo General
7	C.1.2. Procesamiento de datos y Análisis Estadístico para generar informe descriptivo.
8	C.1.3. Revisión de Informes
9	C.1.4. Seguimiento de Informes
9	C.2. Eventos de Monitoreo y Verificación por solicitud de Direcciones Internas del MINEDUC

A. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento establece las actividades generales a desarrollar para la realización de eventos de monitoreo y evaluación, solicitadas por el Despacho Superior y las distintas dependencias del Ministerio de Educación. En cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, funciones de DIGEMOCA y en respuesta a las políticas educativas y plan estratégico 2012-2016, específicamente a la estrategia Rendición de Cuentas para un cambio de cultura.

El Alcance incluye, desde las actividades de planificación anual de los monitoreos y evaluaciones o solicitudes de monitoreos y evaluaciones por parte de las Direcciones Internas interesadas del MINEDUC. Realizando la capacitación y gestión de la logística, aplicación de boletas, ampliaciones del (los) estudio(s) de registros para realizar informe de Monitoreo General, procesamiento de datos, el análisis estadístico para la generación del informe descriptivo, hasta la revisión, seguimiento y entrega de informes por los medios que correspondan.



PROCEDIMIENTO
MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD

Del proceso: Monitoreo y Verificación de la Calidad

Código: **MON-PRO-01**

Versión: 1

Página 3 de 10

B. GLOSARIO

1.- Análisis estadístico	Análisis de la información de la base de datos para elaborar informes según la naturaleza del evento.
2.- Captura de datos (información)	Método para ingresar datos a una aplicación informática en forma sistematizada, para su procesamiento y almacenamiento.
3.- DIDAI	Dirección de Auditoría Interna, Dependencia del Ministerio de Educación que tiene como objetivo esencial prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la administración para que alcance sus metas y objetivos con la mayor eficiencia, eficacia y economía, proporcionando en forma oportuna la información, análisis y evaluaciones.
4.- DIGECOR	Dirección General de Coordinación, Dependencia del Ministerio de Educación responsable de coordinar con el Despacho Ministerial y Unidades Centrales del Ministerio las actividades que deben ejecutarse en las Direcciones Departamentales de Educación.
5.- DIREH	Dirección de Recursos Humanos, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en la institución
6.- Evento de Monitoreo	Es una actividad a desarrollar tomando como base la solicitud de cualquier dirección interesada en obtener información relevante para sus procesos.
7.- Instrumento de recolección de datos	Herramienta digital o física para la recolección de información.
8.- Libro de códigos	Listado de variables, con nombres y valor de los campos, que permite a la Unidad o Dirección solicitante del servicio de DIGEMOCA interpretar fácilmente los resultados del estudio que se llevó a cabo.
9.- Monitor A	Persona encargada de dirigir a un grupo determinado, formado por monitores B, para las visitas, entrevistas y recolección de datos en los centros que forman la comunidad objetivo.
10.- Monitor B	Persona encargada de la recolección de datos en los diferentes Centros Educativos que forman la comunidad objetivo.
11.- Monitoreo	Observación, verificación y seguimiento en un grupo objetivo, para la aplicación de diferentes instrumentos de recolección de información.
12.- Normalización de bases de datos	Consiste en aplicar una serie de reglas, para diseñar esquemas que minimicen los problemas de lógica y errores.
13.- Pilotaje	Prueba que se realiza para comprobar que los datos recolectados en los diferentes instrumentos cumplen con las características requeridas

**MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD****C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES****C.1 Eventos de Monitoreo y Verificación por Planificación Anual.**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar Planificación	Director(a)/ Subdirector(a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis/ Subdirector(a) de Coordinación de Monitoreo y Verificación	Realizan en conjunto la planificación anual de metas y objetivos a ejecutar, así como la estrategia para alcanzarlos. La planificación debe contemplar la muestra y los instrumentos propuestos, esto para dar cumplimiento a las Políticas Educativas Ministeriales y el mandato legal de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad -DIGEMOCA-. Para su posterior presentación ante el Vice Despacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
2. Pre-diseñar instrumentos	Analista de Sistemas y Aplicaciones	En función de las fechas de ejecución propuestas en la planificación y de los requerimientos planteados por las altas autoridades del Ministerio de Educación, realiza el pre-diseño del (los) instrumento(s) de forma digital, el cual comprende los siguientes pasos: - Creación del instrumento digital - Diseño de la estructura para la base de datos que se origine - Definición de la metodología para la captura de la información - Elaboración de libro de códigos.
3. Revisar Prediseñado de Instrumentos	Subdirector(a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Revisa el pre-diseño del instrumento para verificar que esté de acuerdo a lo planteado en la estrategia. Si el instrumento no está conforme a lo requerido, lo devuelve al Analista de Sistemas y Aplicaciones para que realice las correcciones oportunas.
4. Validar Pre diseño	Subdirector(a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Si está conforme con el mismo, convoca a una reunión técnica de validación a los siguientes: - Director(a) de DIGEMOCA - Subdirector(a) de Coordinación de Monitoreo y Verificación - Analista de Sistemas y Aplicaciones - Analista de Datos Con quienes se realiza la validación del (los) Instrumento(s) prediseñados, haciendo los ajustes y correcciones necesarias para que el instrumento sea funcional tomando como base las necesidades de información a recolectar.
5. Probar Pre-diseño	Director(a) DIGEMOCA/ Analista de Sistemas y Aplicaciones	Realizan pruebas de aplicación del (los) instrumento(s) diseñado(s), para comprobar la funcionalidad y veracidad de la información que genera, representada en la(s) base(s) de datos, hasta lograr la conformidad del diseño final con los objetivos del (los) monitoreo(s) que se realizarán.
6. Elaborar Guía de Aplicación del Instrumento	Analista de Sistemas y Aplicaciones/ Dirección Solicitante	Elabora la guía de aplicación del Instrumento diseñado, indicando los lineamientos requeridos para la realización del llenado del Instrumento de manera adecuada.
7. Presentar la Planificación y la Estrategia	Director(a) DIGEMOCA	Presenta al Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa del Ministerio de Educación, las metas y objetivos del año en curso, así como la estrategia, instrumentos y guías que se utilizarán para su consecución y cumplimiento.
8. Revisar y autorizar la Planificación y Estrategia	Viceministro(a) de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa	Revisa la planificación y estrategia planteada analizándola de acuerdo al mandato que le compete. Si está de acuerdo, la aprueba y entrega al Director de DIGEMOCA para su ejecución, de lo contrario la devuelve para que se realicen los ajustes y correcciones de acuerdo a las observaciones que realizó.

**MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Ajustar Planificación y Estrategia	Director(a) DIGEMOCA	Realiza los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones que indicó el Viceministro(a) de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa y devuelve al señor(a) Viceministro(a) de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, para su revisión
10. Socializar Autorización de Planificación	Director(a) DIGEMOCA	Al aprobarse la Planificación y Estrategia planteada, socializa con todo el equipo de trabajo, los lineamientos bajo los cuales se realizarán las actividades.
11. Ejecutar Estrategia	Subdirector(a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis/ Subdirector(a) de Coordinación de Monitoreo y Verificación	Ejecutan la estrategia de acuerdo a la temporalidad que corresponda en la programación aprobada (semanal, mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual) para ello también toman en cuenta la cobertura, tamaño de muestra requerida y tiempo de realización de la misma.

C.1.1 Monitoreo.**C.1.1.1 Capacitación y gestión de logística**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Impartir Capacitación	Subdirector(a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Imparte la capacitación a todos los involucrados en la aplicación de los instrumentos por los medios existentes como pueden ser: - Boleta impresa, - Boleta digital para computadora personal o dispositivo móvil. Para lo cual utiliza como base el “Instructivo General de Llenado y Codificación de Instrumentos” MON-INS-01. El instructivo debe contener, como mínimo, los siguientes elementos: - Metodología: a) Descripción del sistema de indicadores de DIGEMOCA. b) Objetivos generales y específicos, c) Variables del instrumento, d) Delimitación geográfica, institucional, personal y temporal, e) Muestra, f) Instrumentos, g) Técnicas de recolección y h) Procesamiento de datos. - Cronograma de las actividades de aplicación de instrumentos específicos - Indicaciones generales del llenado de instrumentos.
2. Gestionar logística	Subdirector (a) de Coordinación de Monitoreo y Verificación DIGEMOCA	Realiza las gestiones que permitan contar con la logística para la realización del monitoreo tomando como base lo incluido en el Plan Operativo Anual -POA- y el Programa de Adquisiciones y Contrataciones -PAC-, además de los siguientes elementos: Trámite de Solicitud de Gasto Requerimiento ADQ-FOR-01 ante la DIDECO para arrendamiento de vehículos, (cuando aplique) según los criterios establecidos en el Procedimiento “Gestión de Adquisiciones” ADQ-PRO-01, e instructivos “Cotización” o “Licitación” ADQ-INS-01 y ADQ-INS-02 en ese orden. (Siempre y cuando corresponda a una cotización o licitación por los montos que les corresponden)

**MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		- Provisión de viáticos, los cuales se tramitan dentro de la misma DIGEMOCA de acuerdo a lo establecido en el instructivo “Fondo de Viáticos al Interior” FIN-INS-02. - Cupones de Combustible los cuales se tramitan dentro de la misma DIGEMOCA de acuerdo a lo establecido en el Instructivo “Solicitud y Mantenimiento de Vehículos” literal A.3 SER-INS-02. - Servicio de transferencia de datos para los equipos de monitoreo. ➤ Nota 1: Los puntos anteriores aplican siempre y cuando se cuente con los recursos disponibles, de acuerdo a la planificación de la estrategia aprobada.
3. Entregar recursos logísticos	Subdirector (a) de Coordinación de Monitoreo y Verificación DIGEMOCA	Entrega a cada Coordinador la cantidad de vehículos y de cupones de combustible que haya sido gestionada, basándose en las rutas o programaciones autorizadas por la Dirección y sobre los formularios de viáticos que correspondan. Informa al Director(a) de DIGEMOCA de la finalización del trámite correspondiente.

C.1.1.2 Aplicación de Instrumentos (boletas)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Coordinar Recolección de información	Coordinador(a) Departamental de DIGEMOCA	Entrega a los equipos de monitoreo las instrucciones e insumos indicados en el apartado C.1.1.1 Capacitación y gestión de logística
2. Aplicar instrumentos y Registrar actividades	Equipo de Monitoreo Asignado	Realiza visita a los establecimientos educativos públicos para aplicar las herramientas de recolección de información previamente diseñadas y con ello capturar la información correspondiente, enviando los registros vía internet. Para dejar constancia de la visita el monitor A, encargado del equipo, debe presentarse ante el Director (a) del Centro Educativo para que le firme y selle el cuaderno de bitácora autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con lo cual llevará un registro de visitas realizadas por el equipo monitor asignado a la actividad de monitoreo. A su vez el Director del Centro Educativo le solicitará que le firme el libro de conocimientos de visitas para dejar constancia de lo actuado. De encontrar cualquier tipo de dificultad o situación anormal, se comunican con el Coordinador Departamental de DIGEMOCA, por el medio que sea más conveniente, para solicitar instrucciones al respecto, mismas que el coordinador consulta con el subdirector(a) Técnico de la DIGEMOCA para la toma de decisiones correspondiente y que se informe al Equipo de Monitoreo.
3. Recibir información	Coordinador Departamental DIGEMOCA	Al contar con los primeros envíos de información por parte de los equipos de monitoreo, procede a notificar a la Dirección de DIGEMOCA sobre hallazgos relevantes que puedan llegar a establecerse a través de la revisión del “Informe Diario de Visitas de Monitoreo” MON-FOR-02 y las tendencias que este demuestre.
4. Consolidar el informe diario	Coordinador Departamental DIGEMOCA	Consolida el informe diario y remite el mismo al Asistente de Dirección de DIGEMOCA, utilizando para el efecto el formato “Informe Diario de Visitas de Monitoreo” MON-FOR-02. Al finalizar el consolidado, debe entregar un disco (DVD o CD como copia de seguridad) con la información que fue enviada vía internet.

**MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5.- Enviar informe de Hallazgos Relevantes	Director(a) DIGEMOCA	Teniendo el informe de hallazgos relevantes consolidado, envía oficio al Director(a) Departamental de Educación, con copia a la Dirección de DIGECOR, para que se le de seguimiento a dichos hallazgos, y se promuevan soluciones de acuerdo a su mandato. ➤ Nota: Después de haberse recibido el Informe Diario de Monitoreo, la DEGEMOCA, hace un estudio más amplio de la base de datos resultante de la aplicación de los instrumentos (registros), de lo cual surge el informe general que se obtiene con los siguientes subprocesos.

C.1.1.3 Ampliación del estudio de registros para realizar informe de Monitoreo General

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ampliar estudio de Registros	Analista de Sistemas y Aplicaciones	Recibe los registros por parte del Coordinador Departamental de DIGEMOCA y realiza un estudio más amplio de la base de datos que resultó de la aplicación de los instrumentos haciendo para ello el procesamiento de datos correspondiente.
2. Entregar informes de avances	Analista de Sistemas y Aplicaciones	Entrega informes de avances de la realización de cualquier fase del proceso cuando le sea requerido por el Director(a) y/o Subdirector(a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis.

C.1.2. Procesamiento de Datos y Análisis Estadístico para generar Informe Descriptivo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Capturar información	Analista de Sistemas de Información	Procede a cargar la(s) respectiva(s) base(s) de datos.
2. Normalizar Base de Datos	Analista de Sistemas de Información	Una vez estructurada y cargada la base de datos, realiza su normalización.
3. Trasladar Base de Datos	Analista de Sistemas de Información	Ya normalizada la base de datos, traslada al Analista de Métodos Estadísticos para el análisis estadístico correspondiente.
4. Realizar análisis estadístico de base de datos	Analista de métodos estadísticos	Realiza el análisis de la(s) base(s) de datos que inicia con la exportación y procesamiento de la información contenida en la base de datos recibida, hasta el análisis descriptivo, utilizando el software disponible para el efecto.
5. Elaborar Informe	Analista de métodos estadísticos	Elabora un informe descriptivo de la actividad realizada según los requisitos planteados en la planificación de la estrategia. Traslada el informe al Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y análisis. Ver (C.1.3. Revisión de Informes)
6. Revisar Base de Datos	Subdirector(a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Revisa la estructura y normalización de la base de datos. Cuando se requieran hacer correcciones lo devuelve al Analista de Sistemas de Información o al Analista de Métodos Estadísticos según corresponda, con las sugerencias y observaciones que considere necesarias para ajustar de mejor manera la base. Traslada a la Dirección de DIGEMOCA para su revisión
7. Revisar Base de Datos	Director(a) DIGEMOCA	Revisa la base de datos y si está de acuerdo la autoriza y le solicita al Analista de Sistemas de Información la carga de la base a la plataforma del Sistema de Indicadores Educativos para su consulta oportuna vía internet.

**MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Cargar Base en sistema de Indicadores Educativos	Analista de Sistemas de Información	Carga al Sistema de Indicadores Educativos la base de datos, para que pueda consultarse vía internet, por parte de Directores Departamentales, Directores Generales, Vice Despachos y Despacho Superior.

C.1.3. Revisión de Informes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar informe	Subdirector(a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Revisa el contenido y formato del informe. Cuando se requiera hacer correcciones lo devuelve al Analista de Métodos estadísticos con las sugerencias y observaciones que considere necesarias para ajustar de mejor manera el informe. Cuando ya ha sido corregido el informe (si correspondiera), se realiza la revisión de nuevo hasta quedar conforme con el mismo, luego lo traslada a la Dirección de DIGEMOCA para su revisión y aprobación.
2. Validar y Aprobar Informe final	Director(a) DIGEMOCA	En caso de encontrar inconsistencias, solicita la revisión correspondiente al Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis. Esta actividad se repite las veces que sea necesario hasta lograr la conformidad con los requisitos planteados. Si está de acuerdo con el informe lo autoriza mediante firma de visto bueno.
3. Entregar Informe	Director(a) DIGEMOCA	Entrega a través de oficio con SIAD el informe final (este debe entregarse en forma digital e impresa) a las siguientes instancias según corresponda: • Vicedespacho Administrativo • Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa • Vicedespacho Técnico • Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural • DIGECOR, DIDAI, DIREH • Coordinación Departamental de DIGEMOCA • Otros, según se considere oportuno. ➤ Nota: Se incluye un CD/DVD con el informe descriptivo, la base de datos, libro de código, instrumento utilizado y la guía del llenado del instrumento.
4. Presentar informe Público General	Director(a) DIGEMOCA	Presenta en la Planta Central a los Directores de las diferentes Unidades Ejecutoras que corresponda, el informe general acerca del monitoreo realizado para su conocimiento.
5. Presentar informe Público Específico	Coordinador(a) Departamental DIGEMOCA	Presenta públicamente en la DIDEUC el informe final del estudio realizado para su departamento, para el conocimiento de todos los colaboradores de la misma y otras autoridades interesadas.
6. Recibir y trasladar informe	Director(a)/ Representante DIGECOR	Recibe copia del informe y traslada al Director(a) Departamental de Educación respectivo, para que plantee un plan de acción que permita solventar las situaciones y debilidades detectadas en el monitoreo realizado.



MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD

C.1.4. Seguimiento de Informes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Plantear Plan de Acción	Director(a) Departamental de Educación	Recibe el informe enviado por el Director(a)/Representante de DIGECOR y procede a nombrar a las personas que considere adecuadas para plantear un plan de acción y darle solución a los hallazgos detectados. El período para presentar el informe con la propuesta de solución para la problemática reportada no será mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo, debiendo entregar dicho plan de acción a DIGECOR. ➤ Nota 1: Si fuera necesario, se solicitarán informes circunstanciados a los Supervisores o Coordinadores Técnicos Administrativos CTA.
8. Solicitar segunda Verificación	Director(a) DIGECOR	En el tiempo que considere oportuno, solicita a la DIGEMOCA una segunda verificación para comprobar que por parte de la DIEDUC se tomaron las medidas correspondientes para solucionar los problemas o situaciones indicadas en el informe.
9. Analizar viabilidad de 2da verificación	Director(a) DIGEMOCA	En conjunto con su equipo de trabajo, ejecutan las actividades descritas en la literal C.2. Eventos de Monitoreo y Verificación por solicitud de Direcciones Internas del MINEDUC para determinar la viabilidad de la segunda verificación.
10. Autorizar Monitoreo	Director(a) DIGEMOCA	De ser viable la solicitud planteada, autoriza el monitoreo, de acuerdo a las necesidades especificadas en la solicitud correspondiente.
11. Entregar Informe	Director(a) DIGEMOCA	Entrega informe al Director(a)/representante de la DIGECOR y otras Direcciones interesadas para la toma de decisiones que les corresponda.

C.2. Eventos de Monitoreo y Verificación por solicitud de Direcciones Internas del MINEDUC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Descargar y Entregar Formulario de solicitud	Director(a) solicitante	Descarga el formulario “Solicitud de Monitoreo o Verificación” MON-FOR-01 desde la página del sistema de gestión de la calidad, llena y envía por correo electrónico a la dirección electrónica que DIGEMOCA disponga para el efecto.
2. Recibir y trasladar Formulario de Solicitud	Asistente de Dirección General	Recibe vía electrónica el formulario de solicitud y verifica que la información requerida en los campos del formulario se encuentre completa, de lo contrario lo devuelve al solicitante para que complete la información faltante. Si está completo, traslada a la Subdirección Técnica de Diseño Recolección y Análisis.
3. Convocar a Reunión Técnica	Subdirector(a) Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	Convoca a los siguientes para realizar la reunión: • Director DIGEMOCA, • Subdirector de Coordinación de Monitoreo y Verificación • Director(a) de la Dirección Solicitante.
4. Evaluar viabilidad de solicitud	Director DIGEMOCA/ Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis/ Subdirector de Coordinación de Monitoreo y Verificación/ Director	Según el alcance (cobertura, tamaño de muestra y tiempo de realización) del monitoreo y/o recolección de información solicitada, se analiza su viabilidad considerando aspectos como la planificación, presupuesto, personal disponible, diseño de instrumentos, tiempo, entre otros. Si los requisitos solicitados están fuera de la disponibilidad y capacidad instalada actual de la DIGEMOCA, la Dirección solicitante deberá determinar si el estudio



MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	de la Dirección Solicitante	requerido es prioritario. De serlo, entonces la Dirección solicitante deberá comprometerse a brindar los recursos necesarios (vehículos, viáticos y combustible, entre otros como pueden ser eventos de capacitación, recursos para la capacitación y pago de transporte) a la DIGEMOCA. ➤ Nota 1: Este compromiso deberá quedar plasmado en una minuta de reunión de trabajo para lo cual el Subdirector Técnico de Diseño llena en conjunto con el Director(a) solicitante, el formulario REV-FOR-01 “Minuta de Reunión” de la sección “Documentación por Proceso” y luego de ello la sección “Revisión del SGC” de la página del sistema de Gestión de la Calidad. También se realiza el resumen de lo actuado, indicando en la sección <i>“Observaciones”</i> del formulario “Solicitud de Monitoreo o Verificación” MON-FOR-01, lo que corresponda ya que servirá de base para evaluar el posterior desempeño del proceso. En caso de existir cambios a partir de los requisitos iniciales, los acuerdos que se alcancen deben quedar igualmente registrados en otra “Minuta de Reunión REV-FOR-01 y en la “Solicitud de Monitoreo o Verificación” MON-FOR-01” original para evaluar el posterior desempeño del proceso.
5. Autorizar el monitoreo	Director(a) DIGEMOCA y Director(a) Solicitante	Autoriza el evento en función de los requisitos que sean finalmente validados y queden registrados tanto en la “Minuta de Reunión” REV-FOR-01, como en el formulario “Solicitud de Monitoreo o Verificación” MON-FOR-01 original, ambas firmas deben aparecer en los dos documentos.
6. Digitalizar y enviar	Asistente Dirección DIGEMOCA	Digitaliza los formularios “Minuta de Reunión” REV-FOR-01 y “Solicitud de Monitoreo o Verificación” MON-FOR-01” y los envía al correo electrónico de los participantes como constancia.
7. Notificar a DIGECOR	Director(a) DIGEMOCA	Informa por medio de oficio a la DIGECOR sobre el evento de monitoreo solicitado, que se realizará indicando el lugar, jurisdicción, propósito y objetivos del mismo para que la DIGECOR, coordine con el Director(a) Departamental la facilitación del mismo.
8. Ejecutar solicitud	Director DIGEMOCA/ Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis/ Subdirector de Coordinación de Monitoreo y Verificación	Se vuelven a realizar todas las actividades desde la literal C.1.1 Monitoreo . Hasta la literal C.1.4. Seguimiento de Informes . Dado que los procesos son los mismos para la realización del monitoreo y verificación y su posterior entrega del informe correspondiente a las autoridades solicitantes y otras interesadas en el proceso.