

# Procuraduría General de la Nación



## Dirección de Planificación

**Manual de Normas y Procedimientos  
Aprobado por el Procurador General de la Nación  
Según Acuerdo 23-2021 de fecha  
Guatemala, 2 de marzo de 2021**







## EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Institución.

### CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución, asimismo debe establecer a nivel institucional la estructura organizacional, administrativa, funciones, atribuciones, competencias, mecanismos de coordinación y otras disposiciones de organización, para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus fines.

### CONSIDERANDO:

Que mediante acuerdo del Procurador General de la Nación número 232-2018, de fecha 19 de septiembre de 2018, fue aprobado el "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación"; el cual, para alcanzar mayor eficiencia en los procedimientos que se realizan en dicha dependencia Institucional debe ser actualizado.

### CONSIDERANDO:

Que en virtud que la Dirección de Planificación de la Procuraduría General de la Nación ha trabajado en la actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se apruebe la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación, para que el mismo adquiera validez y surta los efectos correspondientes en el desarrollo de las funciones de la referida dependencia Institucional.

### POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 12, 13, 14 del Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público y sus reformas; 2 del Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo; 8 del Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial y, Acuerdo Gubernativo número 25 de la Presidencia de la República de Guatemala, de fecha 18 de mayo de 2018; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

### ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación", el cual está compuesto de 89 folios, mismos que forma parte del presente acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deja sin efecto el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 232-2018, de fecha 19 de septiembre de 2018.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.







Licenciado José Rolando Muralles Díaz  
SECRETARIO GENERAL

Abogado Jorge Luis Donado Viza  
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN, A.







|                      |   | <b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN<br/>GUATEMALA, C.A.</b>                          |                            | <b>DE USO<br/>INTERNO</b> |
|---|---|---|----------------------------|---------------------------|
| <b>VIGENCIA:</b><br>ENERO 2021  | <b>CÓDIGO:</b> PGN/DPL-MNP-05(01)-2021                                | <b>VERSIÓN:</b> ACTUALIZACIÓN<br><b>FECHA:</b> 12/01/2021                             | <b>PÁGINA:</b><br>1 de 177 |                           |
| <b>ALCANCE:</b><br>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DEPENDENCIAS SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA PGN - |   |   |                            |                           |
| <h2>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</h2>                           |   |   |                            |                           |
| ETAPAS  | NOMBRE Y CARGO  | FIRMA   | FECHA                      |                           |
| <b>JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:</b>   | Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro,<br>Directora de Planificación |  | 12/01/2021                 |                           |
| <b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  | Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro<br>Directora de Planificación  |  | 12/01/2021                 |                           |
| <b>APROBADO POR:</b>  | Abogado Jorge Luis Donado Vivar<br>Procurador General de la Nación    |  |                            |                           |






## ÍNDICE

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....  | 6  |
| 2.   | REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....  | 6  |
| 3.   | INTRODUCCIÓN: .....   | 6  |
| 4.   | DEFINICIONES O CONCEPTOS .....  | 7  |
| 4.1  | ACRÓNIMOS .....   | 10 |
| 5.   | BASE LEGAL .....  | 11 |
| 6.   | OBJETIVO del manual .....   | 12 |
| 6.1  | OBJETIVO GENERAL .....  | 12 |
| 6.2  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....   | 12 |
| 7.   | GENERALIDADES DEL MANUAL .....  | 12 |
| 8.   | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....  | 13 |
| 9.   | ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....   | 13 |
| 10.  | POLÍTICAS Y/O NORMAS .....  | 13 |
| 11.  | RESPONSABILIDADES .....   | 15 |
| 12.  | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....   | 20 |
| 12.1 | Matriz del procedimiento de actualización del PEI .....   | 20 |
| A.   | Diagrama de flujo de matriz del procedimiento de actualización del PEI .....  | 24 |
| 12.2 | Matriz del procedimiento de elaboración de Plan Operativo Anual -POA- a nivel de dependencia e Institucional (Formulación) abril / necesidades para el ejercicio fiscal siguiente 31              |    |
| A.   | Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual -POA- a nivel de dependencia e institucional (formulación) abril/ necesidades para el ejercicio fiscal siguiente ..35 |    |
| 12.3 | Matriz del procedimiento de elaboración de Plan Operativo Multianual -POM- (Formulación) abril / Necesidades para el ejercicio fiscal siguiente .....   | 42 |
| A.   | Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- a nivel institucional (formulación) abril/ necesidades para el ejercicio fiscal siguiente .....            | 45 |
| 12.4 | Matriz del procedimiento de formulación del Plan Operativo Anual, vinculado con el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal siguiente (julio) .....                                   | 49 |
| A.   | Diagrama de flujo de formulación del Plan Operativo Anual vinculado con el Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente (julio) .....   | 52 |
| 12.5 | Matriz del procedimiento de formulación del Plan Operativo Multianual -POM-, vinculado con el anteproyecto de presupuesto (julio) .....   | 57 |
| A.   | Diagrama de flujo de procedimiento de formulación del plan operativo multianual -POM- vinculado con el Anteproyecto de presupuesto (julio) .....  | 59 |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|---|---|---|

12.6 Matriz del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual -POA- Institucional para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final .....62

A. Diagrama de flujo de procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Institucional para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final .....64

12.7 Matriz del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final.....67

A. Diagrama de flujo de procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final .....69

12.8 Matriz del procedimiento de elaboración de proyectos, solicitados para la integración del Plan Operativo Anual (POA) a nivel Institucional (Formulación) abril/necesidades para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final.....72

A. Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de Proyectos, solicitados para la integración del Plan Operativo Anual (POA) a nivel Institucional (formulación) abril/ necesidades para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final .....74

12.9 Matriz del procedimiento de elaboración de proyectos adicionales a la formulación de abril/julio para la integración del Plan Operativo Anual (POA) a nivel Institucional para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final.....76

A. Diagrama de flujo del procedimiento de la elaboración de Proyectos adicionales a la formulación de abril/julio para la integración del Plan Operativo Anual (POA) a nivel Institucional para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final .....78

12.10 Matriz del procedimiento de actualización del Plan Operativo Anual -POA- por Modificación(es) Presupuestaria(s) -INTER1- de aumento y/o disminución del Presupuesto Institucional y/o por modificación(es) de metas físicas (ejecución, ejercicio fiscal en curso).....81

A. Diagrama de flujo de procedimiento de actualización del Plan Operativo Anual -POA- por modificación (es) presupuestaria (s) -inter1- de aumento y/o disminución del presupuesto institucional y/o por modificación (es) de metas físicas (ejecución,-ejercicio fiscal en curso).....83

12.11 Matriz del procedimiento de actualización del Plan Operativo Multianual -POM-, por modificación(es) presupuestaria(s) -INTER- de aumento y/o disminución(es) del presupuesto Institucional y/o por modificación(es) de metas físicas (ejecución, ejercicio fiscal en curso).....86

A. Diagrama de flujo de del procedimiento de actualización del Plan Operativo Multianual -POM-, por modificación(es) presupuestaria(s) -INTER- de aumento y/o disminución(es) del presupuesto Institucional y/o por modificación(es) de metas físicas (ejecución, ejercicio fiscal en curso).....88

12.12 Matriz de procedimiento para programación de Metas Físicas cuatrimestral .....91

A. Diagrama de flujo del procedimiento para programación de metas físicas cuatrimestral ...93

12.13 Matriz de procedimiento de reprogramación de metas físicas .....94

A. Diagrama de procedimiento de reprogramación de Metas Físicas .....96

12.14 Matriz de procedimiento para ejecución de metas físicas .....98

A. Diagrama de flujo del procedimiento ejecución de metas físicas .....100

12.15 Matriz del procedimiento de vinculación de las estructuras presupuestarias e informe cuatrimestral de Clasificadores Temáticos .....102

|   |                        |
|---|------------------------|
| <p>VERSIÓN: "Actualización"<br/>FECHA: 12/01/2021</p> | <p>PÁGINA 3 DE 177</p> |
|---|------------------------|





|   |     |
|---|-----|
| A. Diagrama de flujo del procedimiento de vinculación de las estructuras presupuestarias e informe cuatrimestral de Clasificadores Temáticos .....  | 105 |
| 12.16 Matriz de procedimiento de registro de la planificación física y financiera anual e “Informe de avances de Metas e Indicadores de Desempeño” Cuatrimestral .....                    | 108 |
| A. Diagrama de flujo del procedimiento de registro de la planificación física y financiera anual e “informe de avances de metas e indicadores de desempeño” cuatrimestral .....           | 110 |
| 12.17 Matriz de procedimiento para elaborar resoluciones por modificaciones presupuestarias   | 112 |
| A. Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar resoluciones por modificaciones presupuestarias .....  | 114 |
| 12.18 Matriz del procedimiento para elaborar el informe de seguimiento de las acciones realizadas del cuatrimestre y anual de la PGN .....  | 116 |
| A. Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el Informe de Seguimiento de las acciones realizadas del cuatrimestre y anual de la PGN .....  | 119 |
| 12.19 Matriz de procedimiento para elaborar el informe semestral / anual de avances del clasificador temático 06 Niñez, Componente 05: “Protección y Representación de la Niñez” ..       | 122 |
| A. Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el Informe Semestral / Anual de Avances del Clasificador Temático 06 Niñez, Componente 05: “Protección y representación de la Niñez” | 125 |
| 12.20 Matriz del procedimiento de asesoría técnica para elaboración de manuales de normas y procedimientos de la PGN .....  | 128 |
| A. Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para elaboración de manuales de normas y procedimientos de la PGN .....  | 130 |
| 12.21 Matriz del procedimiento de asesoría técnica para actualización de manuales de normas y procedimientos de la PGN .....  | 132 |
| A. Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para actualización de manuales de normas y procedimientos de la PGN .....  | 134 |
| 12.22 Matriz del procedimiento de actualización de la Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de la PGN.....  | 136 |
| A. Diagrama de flujo del procedimiento de actualización de la Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de la PGN.....  | 137 |
| 12.23 Matriz del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional a solicitud de dependencia interesada .....  | 139 |
| A. Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional a solicitud de dependencia interesada .....                                      | 141 |
| 12.24 Matriz del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional que involucre varias dependencias .....  | 143 |
| A. Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional que involucre varias dependencias .....  | 145 |
| 12.25 Matriz del procedimiento de recopilación de datos estadísticos para la generación de metas físicas .....  | 148 |



|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|---|-----------------------|

- A. Diagrama de flujo del procedimiento de recopilación de datos estadísticos para la generación de metas físicas ..... 148
- 12.26 Matriz del procedimiento para la elaboración del Boletín Estadístico ..... 151
- A. Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del Boletín Estadístico ..... 152
- 12.27 Matriz del procedimiento para consolidación y traslado de datos para Clasificador Temático ..... 154
- A. Diagrama de flujo para la elaboración del clasificador temático ..... 155
- 13. ANEXOS ..... 156**
  - Anexo 1: Gestión por Resultados, Módulo de Formulación Marco Estratégico Institucional, SICOIN ..... 156
  - Anexo 2: Presentación Clasificador Temático ..... 161
  - Anexo 3: Reporte 812497 ejecución mensual del seguimiento físico ..... 176
  - Anexo 4: Hoja de control de reuniones para asesoría técnica ..... 177
  - Anexo 5: Hoja de control interno para elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos ..... 178
  - Anexo 6: Constancia de Validación ..... 179







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO INTERNO

### 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

| NÚM. | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA   | RESPONSABLE                         | TIPO DE DOCUMENTO  |
|------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1    | Despacho Superior          | Procurador (a) General de la Nación | Copia certificada  |
| 2    | Secretaría General         | Secretario General                  | Original           |
| 3    | Dirección de Planificación | Director de Planificación           | Copia certificada  |
| 4    | Auditoría Interna          | Auditor Interno                     | Copia del original |
| 5    | Inspectoría General        | Jefe de Inspectoría General         | Copia del original |

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

### 2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

| Núm. | PÁGINA REVISADA | DESCRIPCIÓN   | FECHA      | PUESTO                        |
|------|-----------------|---------------|------------|-------------------------------|
| 1    | TODAS           | ORIGINAL      | 18/05/2014 | Profesional (Planificación)   |
| 2    | TODAS           | ACTUALIZACIÓN | 10/09/2018 | Director(a) de Planificación  |
| 3    | TODAS           | ACTUALIZACIÓN | 12/01/2021 | Director (a) de Planificación |

### 3. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación de la PGN, tiene como propósito ser una guía clara para la operación de las diferentes actividades que corresponde realizar en el proceso de planificación dentro de la metodología de Gestión por Resultados -GpR-, tanto a nivel institucional como por áreas que la integran, y los pasos necesarios para garantizar la ejecución de los planes establecidos. Contiene un detalle ordenado de los pasos y secuencias, así como, los lineamientos que se deben tener en cuenta en los procesos, a nivel institucional, de las entidades rectoras y de entidades de control establecidas.

Se incluyen dentro del manual los procedimientos que son responsabilidad de la Dirección de Planificación con sus respectivos diagramas de flujo.





|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|---|-----------------------|

#### 4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

**Carga de Trabajo:** Nombre del instrumento que se elabora para determinar las acciones que generan carga de trabajo, por materia y a nivel nacional.

**Casos Nuevos y Anteriores:** Nombre del instrumento que registra los expedientes que ingresan durante el mes y a los que se les da seguimiento de años anteriores.

**Centro de Atención:** La metodología del Presupuesto por Resultados, exige establecer el costo de los subproductos que se entregan a la población con el único objetivo de realizar asignaciones presupuestarias más precisas, la entrega de los subproductos a la población se lleva a cabo en los centros de atención, los cuales reciben el nombre de **centros de costo**<sup>1</sup>.

**Comprobante CO2:** Comprobantes de Modificación Física, utilizados para el registro sistematizado en el SIGES, de las modificaciones presupuestarias financieras o de metas físicas, que sean requeridas durante el ejercicio fiscal en curso.

**Consolidado:** Es la integración de las estadísticas de todas las Direcciones, Departamentos y unidades.

**Dependencia institucional:** Se denomina así a cualquier dirección, departamento, sección o unidad que pertenezca a la estructura organizacional de la PGN.

**Dependencia interesada:** Dependencia institucional de la PGN que solicita asesoría técnica en elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.

**Diagrama de Flujo:** Ofrece una descripción visual o gráfica de las actividades implicadas en un procedimiento mostrando la relación secuencial entre ellas, o los pasos a seguir, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás. Cada actividad se representa por medio de símbolos específicos.

**Director de Planificación:** Entiéndase Director de la Dirección de Planificación.

**Evaluación:** Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad<sup>1</sup>.

**Formato:** Son formas que se usan para estandarizar la presentación de información.

**Gestión por Resultados (GPR):** Es un enfoque de la administración pública que centra sus esfuerzos en dirigir todos los recursos humanos, financieros y tecnológicos, sean estos internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, Primera Edición enero 2013.





**Indicador:** Es la forma en que se puede medir y cuantificar un problema identificado. También es la representación cuantitativa que sirve para medir el cambio de una variable con respecto a otra. Y es la base sobre la cual se trabaja para realizar análisis de tendencias, brechas, y definición de metas sobre los problemas identificados, además, los indicadores son un elemento importante sobre los cuales se hace seguimiento y evaluación.

**Informe Estadístico:** Es un instrumento en el cual se realizan comparaciones con ejercicios anteriores, y se elaboran gráficas de las acciones que realizaron las Direcciones, Departamentos y Unidades.

**Manual:** Es la recopilación detallada de las instrucciones que se deben seguir para realizar una actividad, de manera sencilla, fácil de entender, y que permita al lector desarrollar correctamente la actividad propuesta.

**Máxima Autoridad:** Entiéndase Señor(a) Procurador(a) General de la Nación.

**Meta:** Se refiere a cuánto se va a hacer o lograr y cuál será el cambio sobre la tendencia de los indicadores analizados. Es el valor al que se espera que llegue un indicador luego de haber realizado un conjunto de intervenciones.

**Misión:** Es la declaración que sirve para saber cuál es la razón fundamental de ser y operar.

**Modelo Conceptual:** Es un diagrama estructurado que representa un conjunto de relaciones entre conceptos fundamentales preexistentes al problema o condición de interés, que han sido utilizados en investigaciones (evidencias) sobre problemas similares por diversas instituciones y en varios países, que interrelacionados en una posición de causa-efecto, podrán ser el respaldo científico (experimentos y/o pruebas con valor estadístico) adecuado para orientar la búsqueda de soluciones. Refleja relaciones causales que cuentan con evidencias, de ser exitosas en la solución de determinados problemas. Puede entenderse como un mapa de conceptos y sus relaciones<sup>2</sup>.

**Monitoreo:** Es una acción específica que forma parte del seguimiento, se refiere a la medición puntual de un indicador, que puede ir desde el proceso de producción hasta los resultados finales<sup>2</sup>.

**Objetivo estratégico:** Es un objetivo de mediano y largo plazo, es el que la organización espera alcanzar para dar cumplimiento a su misión, inspirados en su visión.

**Objetivo operativo:** Es un objetivo de corto plazo, se formula normalmente para alcanzarlo en un año.

**Plan Estratégico Institucional (PEI):** Este es un documento, a través del cual, los funcionarios del nivel superior y mandos medios, establecen cuáles serán las estrategias a seguir en la Institución, en el largo plazo. Su vigencia debe establecerse de 5 años o más, de acuerdo con lo que establece la SEGEPLAN y el MINFIN, debe actualizarse tomando en consideración el contenido mínimo que la SEGEPLAN\* establece en las Matrices de Planificación, las cuales, acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente.

**Plan Operativo Anual (POA):** Es el documento legal de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante 1 año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias, es la herramienta concreta de

<sup>2</sup> Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, Primera Edición enero 2013.





|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|---|-----------------------|

gestión operativa de la planificación estratégica y multianual que explicita los resultados estratégicos de la institución en un plan de acción institucional de corto plazo, y debe actualizarse de acuerdo con el contenido mínimo que la SEGEPLAN establece en las Matrices de Planificación, que acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente<sup>3</sup>.

**Plan Operativo Multianual (POM):** Es un instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un período de 5 años. Este tiempo de vigencia lo establece la SEGEPLAN y el MINFIN. Este instrumento de gestión funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Operativa Anual de la Institución, dado que, en él, se materializan los programas estratégicos de gobierno, y debe actualizarse de acuerdo con el contenido mínimo que la SEGEPLAN establece en las Matrices de Planificación, que acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente<sup>3</sup>.

**Procedimiento:** Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “la gestión del proceso”. Es decir, la forma como se lleva a cabo el proceso.

**Proceso:** Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Se puede definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

**Producto:** Se define como el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio.

**Resultado:** Cambio positivo cualitativo o cuantitativo. El resultado es el cambio en las condiciones, características o calidad de vida en un grupo poblacional, en el ambiente o el medio socioeconómico, en un tiempo y magnitud establecidos.

**Seguimiento:** Es un proceso continuo de medición de avances de las metas programadas en todos los eslabones de la cadena de resultados, durante el proceso de ejecución de los programas. Su propósito es mejorar la toma de decisiones gerenciales reduciendo la incertidumbre y aumentando las evidencias.

**Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN):** Es una herramienta informática, cuya función es monitorear las ejecuciones presupuestarias de las instituciones públicas, establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto; tiene como objetivo, registrar todos los ingresos y egresos de los programas y proyectos estatales, construyendo la contabilidad del Estado y sus procesos de pago. Entre sus funciones también está el registrar las metas, indicadores de desempeño e ingresos del Plan Operativo Anual de cada una de las instituciones

**Sistema Informático de Gestión (SIGES):** Sistema establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, utilizado para registrar el Anteproyecto de Presupuesto.

**Sistema Nacional de Planificación:** Es la integración, a partir de los diferentes niveles y tipos de planificación, las políticas, la programación de las inversiones, la agenda de la cooperación internacional, el seguimiento y evaluación; así como para la internalización de las prioridades, metas, resultados y lineamientos contenidos en el K'atun, en los procesos y mecanismos administrativos, técnicos, financieros, políticos y sociales de las instituciones del Estado.

<sup>3</sup> Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, Primera Edición enero 2013

|   |                        |
|---|------------------------|
| <p>VERSIÓN: [Actualización]<br/>FECHA: [12/01/2021]</p> | <p>PÁGINA 9 DE 177</p> |
|---|------------------------|



**Subproducto:** Combinación de insumos que durante el proceso productivo son transformados en bienes y servicios.

**Transferencias interinstitucionales -INTER-:** Corresponde a traslados de asignaciones de una entidad o institución a otra, sin alterar el monto total del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado por el Congreso de la República.

**Variables Temáticos:** Es el instrumento donde se ingresan los datos por género, edad y etnia.


**Visión:** Es una declaración que indica hacia donde se dirige la Institución en el largo plazo.

#### 4.1 ACRÓNIMOS

|    |          |  |
|----|----------|--|
| 1  | CGC      | Contraloría General de Cuentas                               |
| 2  | CONJUVE  | Consejo Nacional de la Juventud                              |
| 3  | DPL      | Dirección de Planificación                                   |
| 4  | DS       | Despacho Superior  |
| 5  | DTP      | Dirección Técnica del Presupuesto                            |
| 6  | GpR      | Gestión por Resultados                                       |
| 7  | MINFIN   | Ministerio de Finanzas Públicas                              |
| 8  | MNP      | Manual de Normas y Procedimientos                            |
| 9  | PEI      | Plan Estratégico Institucional                               |
| 10 | PGN      | Procuraduría General de la Nación                            |
| 11 | POA      | Plan Operativo Anual   |
| 12 | POM      | Plan Operativo Multianual                                    |
| 13 | SEGEPLAN | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia |
| 14 | SEPREM   | Secretaría Presidencial de la Mujer                          |
| 15 | SICOIN   | Sistema de Contabilidad Integrada                            |
| 16 | SIGES    | Sistema Informático de Gestión                               |
| 17 | SIPLAN   | Sistema de Planes Institucionales                            |





|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|---|---|-----------------------|

|    |    |                    |
|----|----|--------------------|
| 18 | SG | Secretario General |
|----|----|--------------------|

**5. BASE LEGAL**

La normativa que regula la planificación dentro de las instituciones del Estado, seguimiento, controles internos y rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal: >

| ENTIDAD                               | DOCUMENTO  |
|---------------------------------------|--|
| Asamblea Nacional Constituyente       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> </ul>   |
| Congreso de la República de Guatemala | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas (Decretos 100-97 y 13-2013).</li> <li>• Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas (Decreto 13-2013).</li> <li>• Decreto que aprueba la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal.</li> <li>• Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> </ul>   |
| Presidencia de la República           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> </ul>   |
| Entes Rectores:                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CGC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acuerdo Gubernativo 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>✓ Decreto 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la CGC.</li> <li>✓ Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.</li> </ul> </li> <li>• <b>SEGEPLAN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas para la planificación estratégica y operativa, con enfoque en GpR.</li> <li>✓ Normas de Inversión Física (Proyectos de Inversión).</li> </ul> </li> <li>• <b>MINFIN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución</li> </ul> </li> </ul> |

|   |                    |
|---|--------------------|
| VERSIÓN: "Actualización"<br>FECHA: 12/01/2021 | PÁGINA   11 DE 177 |
|---|--------------------|



| ENTIDAD                                  | DOCUMENTO   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal.</li> <li>✓ Normas para la Formulación Presupuestaria de cada ejercicio fiscal.</li> <li>✓ Normas para la Ejecución Presupuestaria del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal.</li> <li>✓ Normas de Cierre para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable de cada ejercicio fiscal.</li> <li>✓ Normas para la Eficiencia, Control y Contención del Gasto Público de cada ejercicio fiscal.</li> </ul> |
| <p>Procuraduría General de la Nación</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa Interna:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acuerdo Interno Núm. 026-2017 Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>✓ Acuerdo Interno Núm. 025-2017 Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>✓ Acuerdo Interno Núm. 057-2017 Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> <li>✓ Acuerdo Interno Núm. 197-2018 Dirección de Planificación.</li> </ul> </li> </ul>  |

## 6. OBJETIVO DEL MANUAL

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos llevados a cabo en la Dirección de Planificación, con la finalidad de formalizar y agilizar los procesos que se realizan en la misma.

### 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
2. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos.
3. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la Dirección de Planificación.

## 7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Planificación de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al ciclo de planificación estratégica y operativa, así como, a la rendición de cuentas ante los entes rectores; a la asesoría técnica en la elaboración y actualización de manuales de normas y





|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|--|---|-----------------------|

procedimientos y al acopio y análisis de la información estadística de la institución para metas físicas, lo cual, es responsabilidad de la Dirección de Planificación; así como, del presupuesto institucional en coordinación o vinculante a la Dirección Financiera.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del jefe de la Dirección de Planificación, lo que, permitirá al personal de la dependencia, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

**8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección de Planificación, revisado por el Director (a) de Planificación; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Director(a) de Planificación, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

**9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN**

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la PGN en su Sede Central y Delegaciones Regionales, que desarrollan actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en todo el territorio nacional.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Dirección de Planificación en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea aplicada.

**10. POLÍTICAS Y/O NORMAS**

- 1. El PEI, POM y POA debe responder a las normativas dictadas anualmente por la Presidencia de la República por conducto de los entes rectores y de acuerdo con los lineamientos descritos en la "Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados para el sector público de Guatemala", que para el efecto proporciona el MINFIN y la SEGEPLAN.
- 2. Para realizar el proceso de elaboración del PEI, los participantes nombrados deberán ser funcionarios de alto nivel de la Institución o los que a criterio sean designados por los jefes/directores de cada área. Para elaboración de POM y POA pueden ser de alto nivel o de nivel medio.

|   |                  |
|---|------------------|
| VERSIÓN: "Actualización"<br>FECHA: 12/01/2021 | PÁGINA 13 DE 177 |
|---|------------------|



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO<br/>INTERNO</b></p> |
|--|---|---|

**Nota:** El jefe de cada dependencia puede designar a una persona responsable y posteriormente validar lo competente a su área.

- La elaboración y/o actualización del PEI, es un trabajo que debe realizarse previamente a la elaboración del POA y POM por la complejidad del mismo; por lo que, la solicitud de autorización para las actividades, debe enviarse al Despacho Superior y posteriormente, convocar a las diferentes áreas de la PGN para iniciar su elaboración.

**Nota:** Para cualquier modificación en los aspectos sustantivos relacionados con los Modelos de Causalidad y/o resultados se debe socializar con todas las áreas involucradas. Si la actualización corresponde a otro tipo de información, lo podrá realizar la Dirección de Planificación.


- El proceso de elaboración del PEI, POM y POA se realiza en coordinación con la Dirección Financiera, representado por el Director Financiero y la Unidad de Presupuesto quienes participan activamente en el proceso para la vinculación plan-presupuesto.
- El marco estratégico institucional debe ser elaborado, reformulado o validado según fuera el caso.
- La información estadística para metas físicas, generada por las dependencias institucionales debe ser reportada mensualmente a la Dirección de Planificación utilizando el formato que se defina o genere a través de las herramientas y/o sistema informático que se establezca.
- Todo informe elaborado en la Dirección de Planificación que contenga datos financieros, o presupuestarios, tiene como fuente de información la Unidad de Presupuesto. El informe debe contar con la firma del Director/Subdirector Financiero, o por lo menos del Jefe de la Unidad de Presupuesto.
- Si se implementan nuevos instrumentos de planificación, se realizará una socialización con todas las áreas de la PGN.
- Los formatos de planificación internos, no se incluyen en el presente manual, debido a que, los mismos varían en relación con normativas que emiten los entes rectores de planificación y formulación presupuestaria: SEGEPLAN y MINFIN a través de la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), y que se adecúan al entorno, nueva legislación y directrices.

#### **Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos**

- Para elaborar, revisar y actualizar los manuales de normas y procedimientos institucionales le corresponde a la Dirección de Planificación brindar asesoría técnica a las dependencias de la institución que así lo soliciten, enfocándose en la estructura y forma de los mismos, redacción y secuencia de las actividades para lo cual, se debe tomar en cuenta la Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de la PGN aprobada por Acuerdo.
- La información contenida en cada manual de normas y procedimientos relativa al quehacer y al actuar de la dependencia interesada, están bajo la responsabilidad del Jefe o Director de la misma.
- Luego de recibida la copia certificada de cada manual, ésta debe ser escaneada. Se archivará en un solo documento en formato PDF: el Acuerdo de aprobación y el manual; y se resguardará debidamente la copia física del mismo.





|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|---|---|-----------------------|

4. La dependencia interesada y la Dirección de Planificación deben conservar una copia en formato Word del manual aprobado para su debido resguardo.
5. La dependencia interesada debe gestionar la publicación de los manuales de normas y procedimientos aprobados, en la página institucional de la PGN.

### Estadísticas Institucionales para Metas Físicas

1. Todo informe estadístico que se reciba en la Dirección de Planificación, debe acompañarse de un oficio firmado y sellado por el director, jefe o la persona que esté a cargo de la dependencia que informa, de lo contrario, no se recibirá.
2. El cronograma de estadísticas del ejercicio fiscal en curso, el cual, incluye fecha de corte y entrega, se traslada en las primeras semanas del primer mes del año, a las dependencias de la Institución con oficio firmado y sellado por el Director (a) de Planificación.
3. La primera semana de cada mes, se enviará un oficio firmado y sellado por el Director(a) de Planificación en el cual, se recuerda la fecha de corte y entrega de las estadísticas a las dependencias de la sede central y delegaciones regionales.
4. El boletín estadístico se entrega encuadernado al Despacho Superior, por medio de un oficio firmado y sellado por el Director(a) de Planificación.
5. El boletín estadístico se comparte a través de correo electrónico con las dependencias del área sustantiva.

### 11. RESPONSABILIDADES

#### Director(a) de Planificación:

1. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos de la Institución.
2. Participar conjuntamente con la Dirección Financiera en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Institucional Anual y la estructura programática del presupuesto, así como, el Plan Estratégico Institucional.
3. Coordinar la realización del informe de seguimiento de las acciones de la planificación.
4. Designar a un responsable del área a su cargo, para llevar a cabo los procesos necesarios para la actualización del presente manual, y capacitar al personal en su uso.
5. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Planificación.

|   |                  |
|---|------------------|
| VERSIÓN: "Actualización"<br>FECHA: 12/01/2021 | PÁGINA 15 DE 177 |
|---|------------------|



6. Apoyar a la máxima autoridad en la definición de sus políticas institucionales para la formulación de los planes operativos.
7. Brindar asistencia técnica a requerimiento de las dependencias de la Institución para elaborar, revisar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos institucionales.
8. Analizar informes estadísticos del área sustantiva y de apoyo que se relacione con las metas físicas institucionales.
9. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por ley y el Procurador General de la Nación en el ámbito de su competencia.

**Profesional (Planificación):**

1. Ejecutar las acciones para elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo con las directrices de la Presidencia de la República por conducto de los entes rectores: SEGEPLAN y MINFIN, bajo la metodología de Gestión por Resultados, además, en concordancia con la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y, la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
2. Elaborar resoluciones de metas físicas por modificaciones presupuestarias.
3. Realizar análisis cuatrimestral de eficiencia y eficacia del avance físico y financiero (SIPLAN<sup>4</sup>).
4. Controlar e ingresar la programación y reprogramación, ejecución y gestión de reportes relacionados con metas físicas.
5. Realizar reportes de clasificadores temáticos, mensuales y cuatrimestrales.
6. Recopilar información, control y seguimiento de los compromisos y acciones que la PGN realiza en materia de cumplimiento de las responsabilidades designadas mediante políticas, mesas de trabajo y/o técnicas, reuniones y/o mesas de alto nivel, así como, coordinar el proceso de vinculación con dichas Políticas Públicas.
7. Elaborar informe de seguimiento de la planificación de la Institución.
8. Construir y medir el seguimiento y avances de indicadores de gestión.
9. Elaborar y analizar las matrices de programación, indicadores de gestión, monitoreo y evaluación de los planes institucionales y sus informes.
10. Apoyar a las direcciones, unidades, secciones y dependencias de la Institución en los procesos de planificación y programación.
11. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le asigne su jefe inmediato.

<sup>4</sup> Sistema de Planes Institucionales | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia



|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|--|---|-----------------------|

**Técnico (Planificación):**

1. Controlar y asignar el correlativo de oficios de la Dirección de Planificación.
2. Redactar y elaborar oficios a nivel institucional o entidades de Gobierno cuando lo requieran.
3. Entregar oficios emitidos por la Dirección de Planificación a las dependencias institucionales de la PGN cuando se requiera.
4. Ingresar y controlar por medio electrónico: oficios, notas del Despacho Superior, circulares, providencias, etc., posteriormente trasladarla a profesionales y/o técnicos de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Brindar apoyo en relación con solicitudes requeridas por temas: Manuales, Estadísticas, Planificación, Formulación, Resoluciones de Modificaciones presupuestarias.
6. Elaborar informes de la Dirección de Planificación para el Despacho Superior, de acuerdo con requerimiento.
7. Apoyar y revisar los controles de las actividades designadas por el Despacho Superior, Capacitación o Instituciones Gubernamentales.
8. Apoyar en la recopilación de información para informes requeridos por el Despacho Superior o Instituciones Gubernamentales.
9. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le asigne su jefe inmediato.

**Profesional (Manuales):**

1. Prestar asistencia técnica en la descripción de procedimientos y elaboración de diagramas de flujo, utilizados en los Manuales de Normas y Procedimientos.
2. Apoyar en la revisión técnica de los Manuales de Normas y Procedimientos, así como, de las actualizaciones que de ellos se generen.
3. Proporcionar inducción para la elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.
4. Apoyar en la elaboración y revisión técnica de documentos, que se le solicite.
5. Proponer metodologías, técnicas e instrumentos, herramientas, entre otros, en materia de mejora de los procesos de planificación.
6. Diseñar y analizar gráficos, organigramas, diagramas de flujo, formularios e instructivos.

|   |                  |
|---|------------------|
| VERSIÓN: "Actualización"<br>FECHA: 12/01/2021 | PÁGINA 17 DE 177 |
|---|------------------|

7. Elaborar propuestas para el mejoramiento de los sistemas administrativos vigentes en las dependencias institucionales, a requerimiento.
8. Apoyo en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Multianual.
9. Colaborar en el proceso de planificación por resultados.
10. Responsable de los archivos generados.
11. Asistir administrativamente a la Dirección de Planificación en materia de elaboración y entrega de informes.
12. Trasladar la información necesaria para el proceso de planificación por resultados.
13. Realizar la elaboración de manuales administrativos, formularios e instructivos de trabajo.
14. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le asigne su jefe inmediato.

**Técnico (Estadística, análisis):**

- 1 Definir la metodología de acopio de información y procesamiento.
- 2 Diseñar, analizar y definir los formatos de recopilación estadística que permitan generar información confiable y relevante en coordinación con las áreas correspondientes.
- 3 Recopilar información, procesamiento y análisis de datos utilizando los medios digitales disponibles.
- 4 Generar informes estadísticos que permitan establecer las metas físicas e informes y determinar acciones que generen carga de trabajo del personal de la Institución.
- 5 Realizar propuestas de mejoras a los sistemas, formatos y estadísticas generadas.
- 6 Analizar las estadísticas de los casos que conoce la Institución, para proporcionar elementos de juicio en la toma de decisiones del Despacho Superior de la Procuraduría General de la Nación.
- 7 Capacitar a solicitud de las dependencias institucionales sobre la metodología de registro de datos estadísticos para metas físicas.
- 8 Participar y apoyar en la implementación de sistemas de generación estadística institucionales.
- 9 Recibir y archivar documentación correspondiente a estadística.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|---|---|---|

- 10 Brindar atención a las dependencias institucionales a través de la atención de llamadas y en forma personal de las diferentes consultan que realizan en relación con las estadísticas.
- 11 Elaborar Boletín mensual y anual.
- 12 Apoyar en la elaboración de manuales administrativos, formularios e instructivos de trabajo.
- 13 Colaborar en el proceso de planificación por resultados.
- 14 Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le asigne su jefe inmediato.

**Técnico (Estadística):**

- 1 Apoyar en la definición de la metodología de acopio de la información y procesamiento.
- 2 Apoyar en el diseño de los formatos de recopilación de información estadística de acuerdo con cada dependencia Institucional, que permitan generar información relevante y confiable.
- 3 Recopilar información, procesamiento y análisis de datos utilizando los medios digitales disponibles.
- 4 Verificar la información estadística de cada dependencia Institucional.
- 5 Tabular datos estadísticos y elaborar el respectivo consolidado para metas físicas.
- 6 Elaboración de consolidado de variables temáticos (niñez, género y juventud).
- 7 Elaborar informes, análisis, gráficas, entro otros.
- 8 Recibir y archivar documentación correspondiente a estadística.
- 9 Brindar apoyo a las dependencias institucionales a través de la atención de llamadas y en forma personal de las diferentes consultas que realizan en relación con las estadísticas.
- 10 Apoyar en las capacitaciones que se generen a solicitud de las dependencias institucionales.
- 11 Apoyar en la elaboración del Boletín mensual y anual.
- 12 Participar y apoyar en la implementación de sistemas de generación estadística institucionales.
- 13 Apoyar en la elaboración de manuales administrativos, formularios e instructivos de trabajo.
- 14 Colaborar en el proceso de planificación por resultados.

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <p>VERSIÓN: "Actualización"<br/>FECHA: 12/01/2021</p> | <p>PÁGINA 19 DE 177</p> |
|---|-------------------------|






15 Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio que le asigne su jefe inmediato.

## 12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 12.1 Matriz del procedimiento de actualización del PEI

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|------------------------------|---|
| 1    | Director(a) de Planificación | <p>Revisa y analiza el PEI para determinar si amerita realizar cambios, toma en cuenta lineamientos de la SEGEPLAN.</p> <p>¿Se deben realizar cambios?</p> <p>a. Sí, informa al Profesional (Planificación) y brinda indicaciones. Continúa en la actividad 2.</p> <p>b. No. <b>Fin del procedimiento.</b></p>  |
| 2    | Profesional (Planificación)  | <p>Recibe indicaciones, verifica:</p> <p>¿Los cambios implican modificaciones en los modelos de causalidad, resultados institucionales y/o procesos?</p> <p>a. Sí, elabora propuesta para realizar actividades con las dependencias sustantivas de la PGN, incluye metodología y cronograma, traslada propuesta al Director(a) de Planificación. Continúa en la actividad 3.</p> <p>b. No, continúa en la actividad 12.</p> |
| 3    | Director(a) de Planificación | <p>Recibe, revisa y analiza la propuesta.</p> <p>¿Solicita cambios?</p> <p>a. Sí, traslada al Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 4.</p> <p>b. No, traslada al Despacho Superior para aprobación. Continúa en la actividad 5.</p>   |
| 4    | Profesional (Planificación)  | <p>Realiza cambios, devuelve al Director(a) de Planificación. Regresa a la actividad 3</p>  |
| 5    | Despacho Superior            | <p>Recibe y revisa propuesta.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>a. Sí, informa al Director(a) de Planificación, continúa actividad 6.</p> <p>b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 4.</p>   |
| 6    | Director(a) de Planificación | <p>Recibe, traslada al Profesional (Planificación).</p>   |
| 7    | Profesional (Planificación)  | <p>Recibe y realiza la logística necesaria para llevar a cabo las actividades (reservar salón, equipo, etc.)</p>  |



|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

| NÚM. | RESPONSABLE                           | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|---------------------------------------|---|
| 8    | Profesional (Planificación)           | Envía la convocatoria; adjunta cronograma de actividades (físico y/o electrónico) a las Direcciones, Departamentos y Unidades.  |
| 9    | Direcciones, Departamentos y Unidades | Confirman y proporcionan información requerida al Profesional (Planificación).  |
| 10   | Profesional (Planificación)           | Desarrolla las actividades con las Direcciones, Departamentos y Unidades, verifica los elementos específicos que integran el PEI, para elaborar y/o actualizar los modelos causales, resultados institucionales y/o procesos.   |
| 11   | Profesional (Planificación)           | Clasifica, ordena y analiza la información recopilada a través de las actividades realizadas.   |
| 12   | Profesional (Planificación)           | Elabora la información que corresponda y actualiza el PEI.  |
| 13   | Profesional (Planificación)           | Prepara los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PEI actualizado.</li> <li>• Oficio para entrega del PEI al Despacho Superior.</li> <li>• Oficio de entrega del PEI a la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior.</li> <li>• Formato de resolución interna y oficio de entrega para traslado al Secretaría General.</li> </ul> Traslada al Director(a) de Planificación para su revisión y validación. |
| 14   | Director(a) de Planificación          | Revisa, analiza y valida los documentos.<br>¿Valida los documentos?<br>a. Sí, firma oficio para entrega al Despacho Superior y al Secretario(a) General, traslada a Profesional (Planificación), continúa actividad 15.<br>b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 12.   |
| 15   | Profesional (Planificación)           | Recibe y traslada oficio de entrega del PEI al Despacho Superior, adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PEI, debidamente engargolado y foliado.</li> <li>• PEI, en formato digital (CD)</li> </ul>  |
| 16   | Despacho Superior                     | Recibe y revisa PEI. ¿Aprueba?<br>a. Sí, devuelve al Director(a) de Planificación,  |





| NÚM. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|-------------------------------|---|
|      |                               | continúa actividad 17.<br>b. No, indica las modificaciones que se debe realizar y devuelve, regresa a la actividad 12.  |
| 17   | Director(a) de Planificación  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 18   | Profesional (Planificación)   | Recibe y traslada oficio de entrega del PEI al Secretario(a) General, adjunta proyecto de resolución interna de aprobación, en formato impreso y digital (correo electrónico) para su emisión y copia del PEI actualizado, en formato impreso (debidamente engargolado) y digital (CD).   |
| 19   | Secretaría General            | Recibe, emite Resolución Interna y gestiona firma de la Máxima Autoridad, traslada a la Dirección de Planificación.   |
| 20   | Director(a) de Planificación  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 21   | Profesional (Planificación)   | Recibe y traslada formato de oficio de entrega del PEI al MINFIN, SEGEPLAN y CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.  |
| 22   | Despacho Superior             | Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega de los planes institucionales a la SEGEPLAN y CGC, devuelve a la Dirección de Planificación.   |
| 23   | Director(a) de Planificación  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 24   | Profesional (Planificación)   | Prepara siete copias del PEI actualizado, en formato impreso y digital (CD), coordina la entrega a MINFIN, SEGEPLAN y CGC.<br><br>Nota:<br>Una copia del PEI es para MINFIN, SEGEPLAN y CGC, Despacho Superior, Secretaría General, Dirección Financiera y la Dirección de Planificación. |
| 25   | Profesional (Planificación)   | Traslada PEI actualizado en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la institución.  |
| 26   | Unidad de Información Pública | Recibe y confirma la publicación y envía Link del documento a Profesional (Planificación).  |
| 27   | Profesional (Planificación)   | Recibe y notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales la publicación del PEI en el sitio web de la PGN.<br><br>Nota:<br>Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del PEI en el sitio web de la Institución.                         |

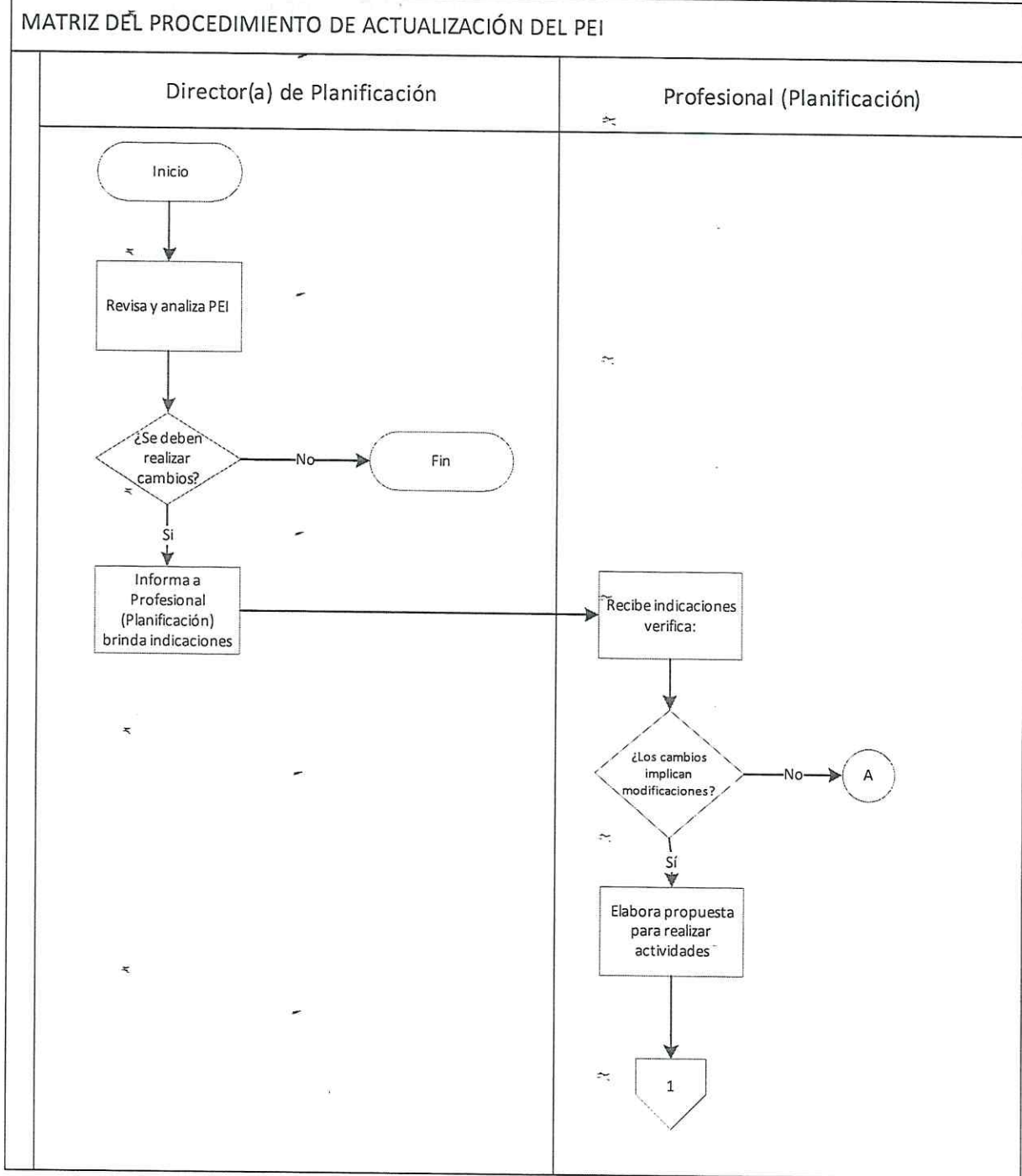




|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|--|--|----------------|

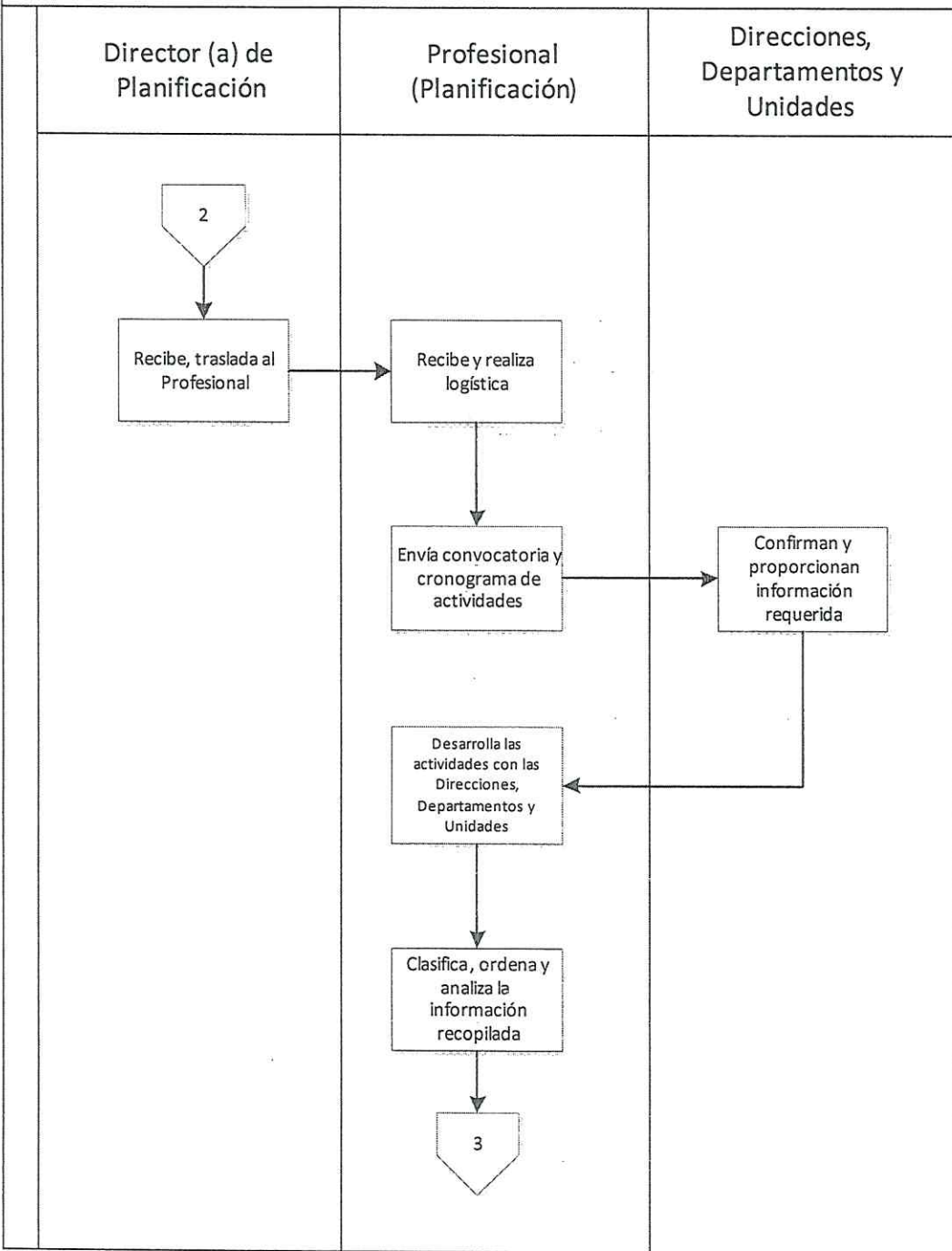
| NÚM. | RESPONSABLE                 | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|-----------------------------|--------------------------------|
| 28   | Profesional (Planificación) | Archiva documentos.            |
|      |                             | Fin del procedimiento.         |

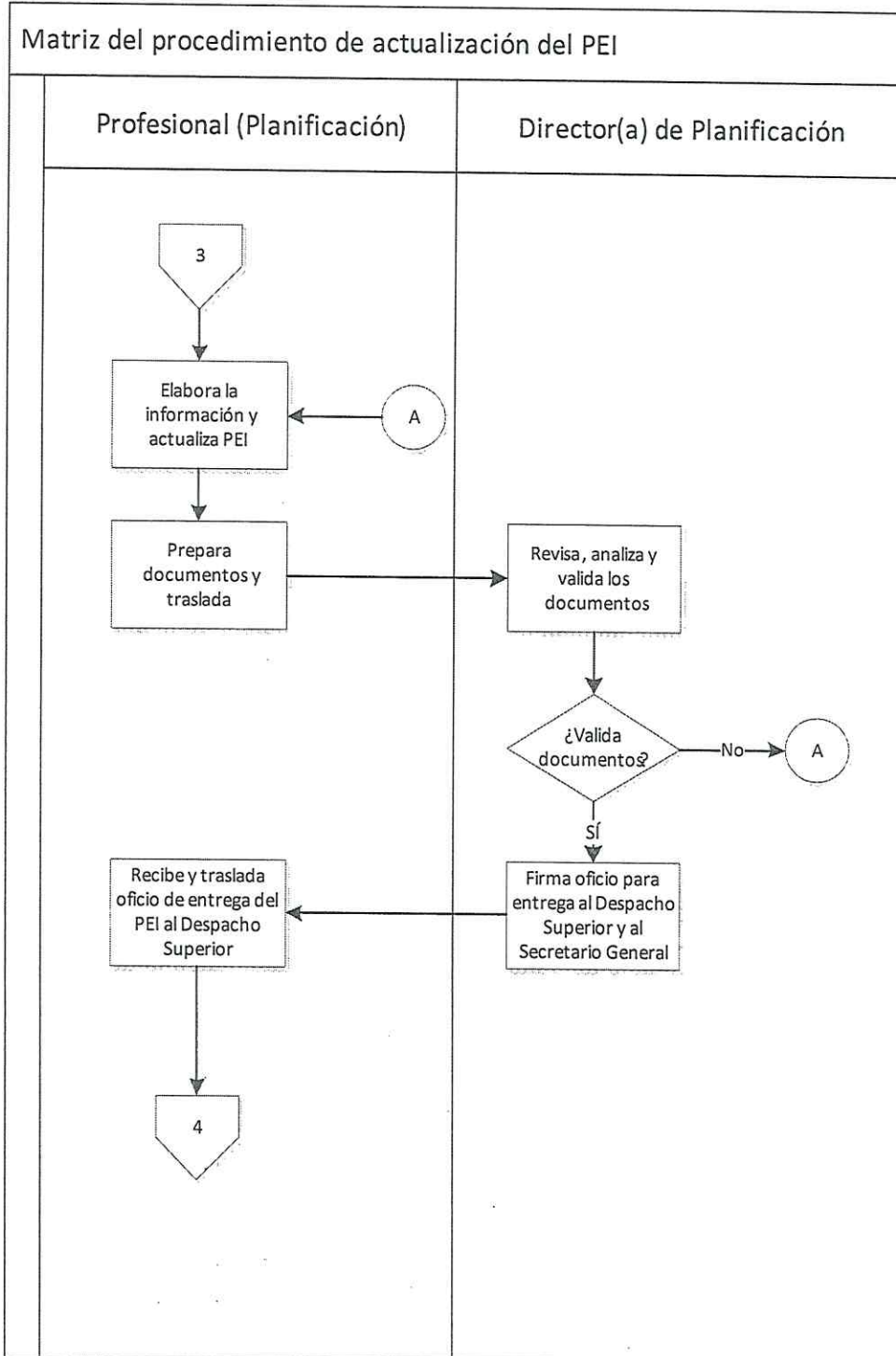
A. Diagrama de flujo de matriz del procedimiento de actualización del PEI





MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PEI

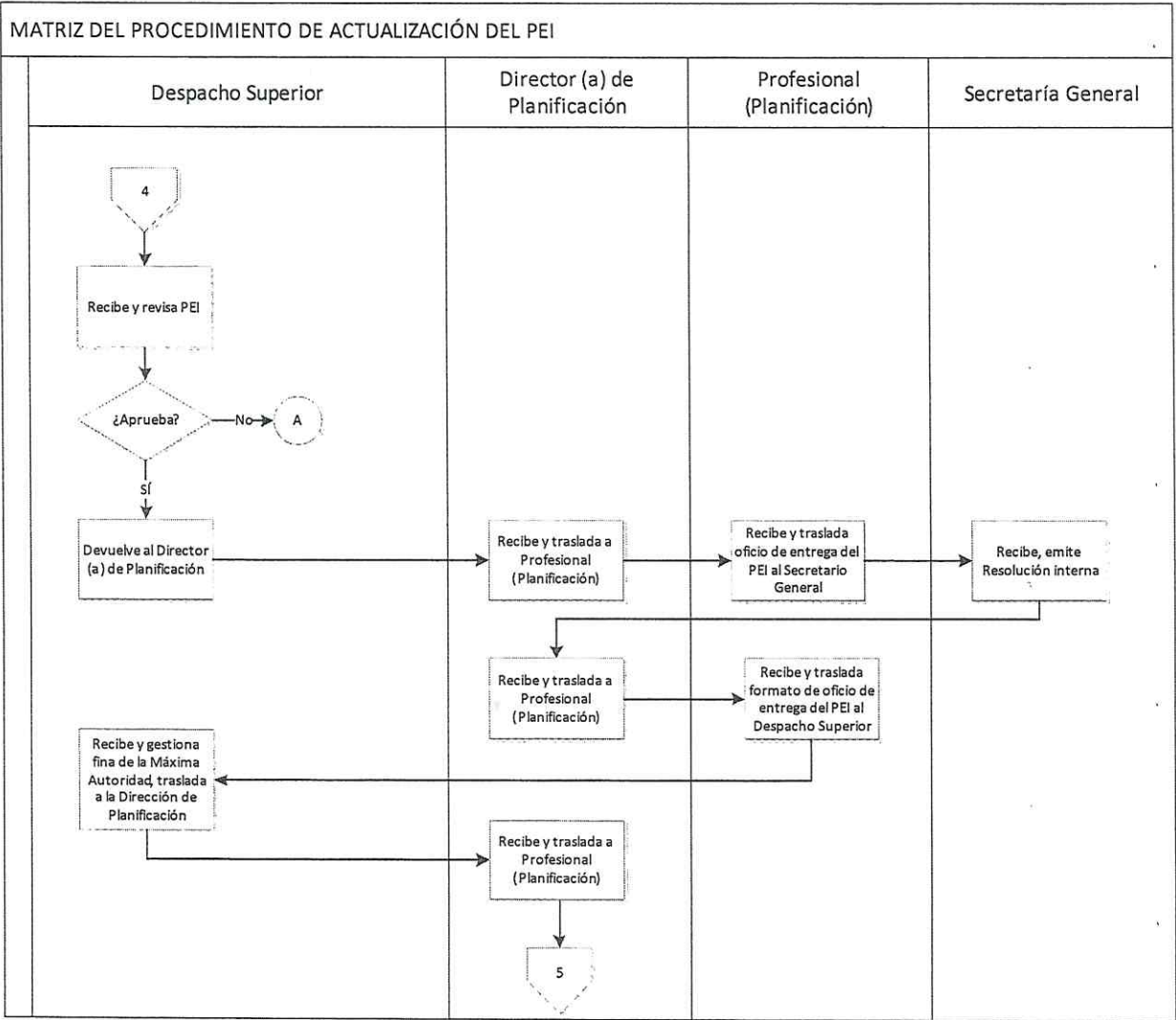




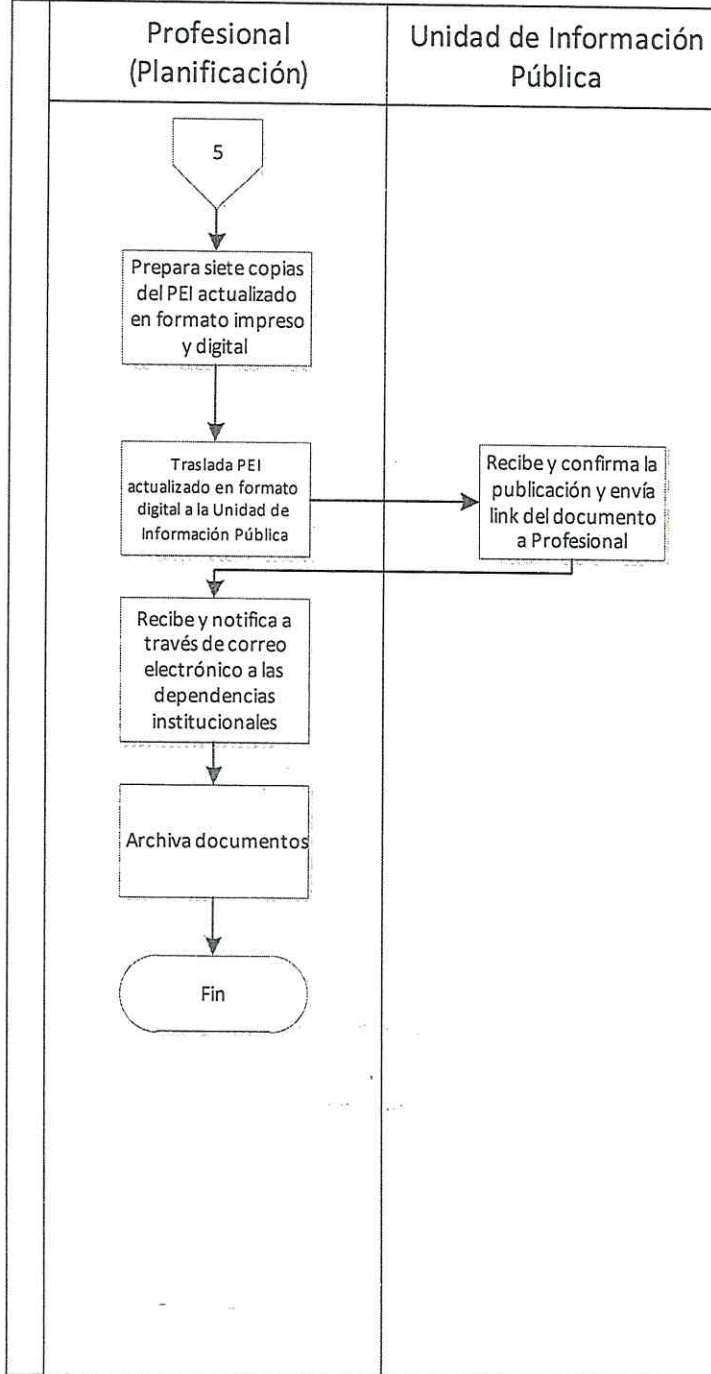


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO INTERNO



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN  
DEL PEI







|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|--|---|---|

**12.2 Matriz del procedimiento de elaboración de Plan Operativo Anual -POA- a nivel de dependencia e Institucional (Formulación) abril / necesidades para el ejercicio fiscal siguiente**

| Núm. | RESPONSABLE                                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|--|---|
| 1    | <b>Director(a) de Planificación</b>          | Recibe en forma anual los lineamientos generales de SEGEPLAN y MINFIN, para la elaboración del POA correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, traslada y gira instrucciones al Profesional (Planificación).<br><br>Nota:<br>Los planes institucionales deben ser enviados a SEGEPLAN, MINFIN y CGC, a más tardar el 30 de abril de cada año, según la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.              |
| 2    | <b>Profesional (Planificación)</b>           | Recibe y revisa información, asiste a las reuniones de capacitación de SEGEPLAN y MINFIN, para recibir instrucciones específicas de la formulación del POA.   |
| 3    | <b>Profesional (Planificación)</b>           | Realiza "Guía de Elaboración del POA" en formato Word y matriz de "Programación de Actividades" en formato Excel, en formato Word "Guía de Elaboración de Proyectos", genera oficio dirigido a las Direcciones, Departamentos, Unidades y Delegaciones; con copia al Despacho Superior, para socializar lineamientos y metodología de trabajo, traslada formatos a Director(a) de Planificación para su aprobación. |
| 4    | <b>Director(a) de Planificación</b>          | Recibe, revisa y analiza formatos. ¿Aprueba?<br><br>a. Sí, firma oficio y traslada a Profesional (Planificación), continúa actividad 5.<br><br>b. No, solicita cambios, regresa a la actividad 3.   |
| 5    | <b>Profesional (Planificación)</b>           | Recibe y remite oficio impreso a Direcciones, Departamentos, Unidades y Delegaciones, por medio de correo electrónico, adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Guía de Elaboración del POA" en formato Word</li> <li>• "Matriz de "Programación de Actividades" en formato Excel</li> <li>• "Guía de Elaboración de Proyectos", en formato Word.</li> </ul>                    |
| 6    | <b>Profesional (Planificación)</b>           | Brinda asesoría para la elaboración del POA y llenado de la matriz de programación de actividades y elaboración de Proyectos  |
| 7    | <b>Profesional (Planificación)</b>           | Recibe y revisa los documentos que cada dependencia presenta con base en los lineamientos establecidos ¿Valida el POA?<br><br>a. Sí, informa al Técnico (Planificación) para que apoye en la recepción de los documentos. Continúa actividad 9.<br>b. No, solicita modificaciones, continúa actividad 8.  |
| 8    | <b>Direcciones, Departamentos y Unidades</b> | Realiza modificaciones y devuelve para aprobación, regresa a la actividad 6.  |



| Núm. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|------------------------------|---|
| 9    | Profesional (Planificación)  | <p>Recibe y sella el POA, Matriz de Programación de actividades y Proyectos, dependencias institucionales y/o Delegación Regional, archiva copia de los documentos.</p> <p><b>Nota:</b><br/>El Técnico (Planificación) apoya en la recepción de los documentos tanto en electrónico como en físico.</p>   |
| 10   | Profesional (Planificación)  | Unifica todas las Matrices de Programación de actividades enviadas por dependencias institucionales involucradas, se incluyen en el POA.  |
| 11   | Profesional (Planificación)  | Consolida en Excel, todos los insumos, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, capacitaciones, vehículos y personal nuevo a contratar, otros requerimientos que puedan estar incluidos.   |
| 12   | Profesional (Planificación)  | Consolida Proyectos solicitados por dependencias institucionales, que tengan programado para el ejercicio fiscal siguiente, donde se toman montos aproximados de los costos de todo lo que indique el proyecto (mobiliario y equipo, equipo de cómputo, insumos, personal nuevo a contratar, entre otros).  |
| 13   | Profesional (Planificación)  | Actualiza POA Institucional tomando en cuenta los lineamientos generales, política de Gobierno y documentación de apoyo, de SEGEPLAN y MINFIN correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, así mismo incluye las necesidades que presenta dependencia institucional en el POA.  |
| 14   | Profesional (Planificación)  | <p>Prepara documentos y traslada al Director (a) de Planificación para su revisión y validación, por lo que adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POA</li> <li>• Oficio para entrega del POA al Despacho Superior.</li> <li>• Oficio de entrega del POA a la MINFIN, SEGEPLAN Y CGC, para ser emitidos por el Despacho Superior.</li> </ul> |
| 15   | Director(a) de Planificación | <p>Recibe, revisa información actualizada. ¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, firma oficio para entregar POA al Despacho Superior y traslada al Profesional (Planificación), continúa actividad 16.</p> <p>b. No, solicita cambios, regresa a la actividad 10.</p>   |






MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO INTERNO

| Núm. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|------------------------------|--|
| 16   | Profesional (Planificación)  | Recibe y traslada oficio de entrega del POA al Despacho superior, para aprobación y firma de la Máxima Autoridad, adjunta los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• POA engargolado y foliado.</li> <li>• POA en formato digital (CD)</li> </ul>   |
| 17   | Despacho Superior            | Revisa POA ¿Aprueba? <ol style="list-style-type: none"> <li>Sí, devuelve al Director(a) de Planificación con la firma de la Máxima Autoridad. Continúa actividad 18.</li> <li>No, remite modificaciones. Regresa a la actividad 13.</li> </ol>   |
| 18   | Director(a) de Planificación | Recibe y traslada a Profesional (Planificación)  |
| 19   | Profesional (Planificación)  | Recibe y traslada oficio de entrega del POA a MINFIN, SEGEPLAN Y CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.   |
| 20   | Despacho Superior            | Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega del POA a la SEGEPLAN, CGC Y MINFIN, devuelve a la Dirección de Planificación.  |
| 21   | Director(a) de Planificación | Recibe y traslada a Profesional (Planificación)  |
| 22   | Profesional (Planificación)  | Prepara siete copias de POA actualizado, en formato impreso engargolado y digital (CD), coordina la entrega al -MINFIN-, SEGEPLAN, CGC.<br><br>Nota:<br>Las copias del POA, serán distribuidas a la SEGEPLAN, MINFIN, CGC, Despacho Superior, Dirección Financiera, Secretaría General y archivo de la Dirección de Planificación. |
| 23   | Profesional (Planificación)  | Entrega copia del POA, en formato impreso y digital (CD) a la Dirección Financiera y Secretaría General.   |



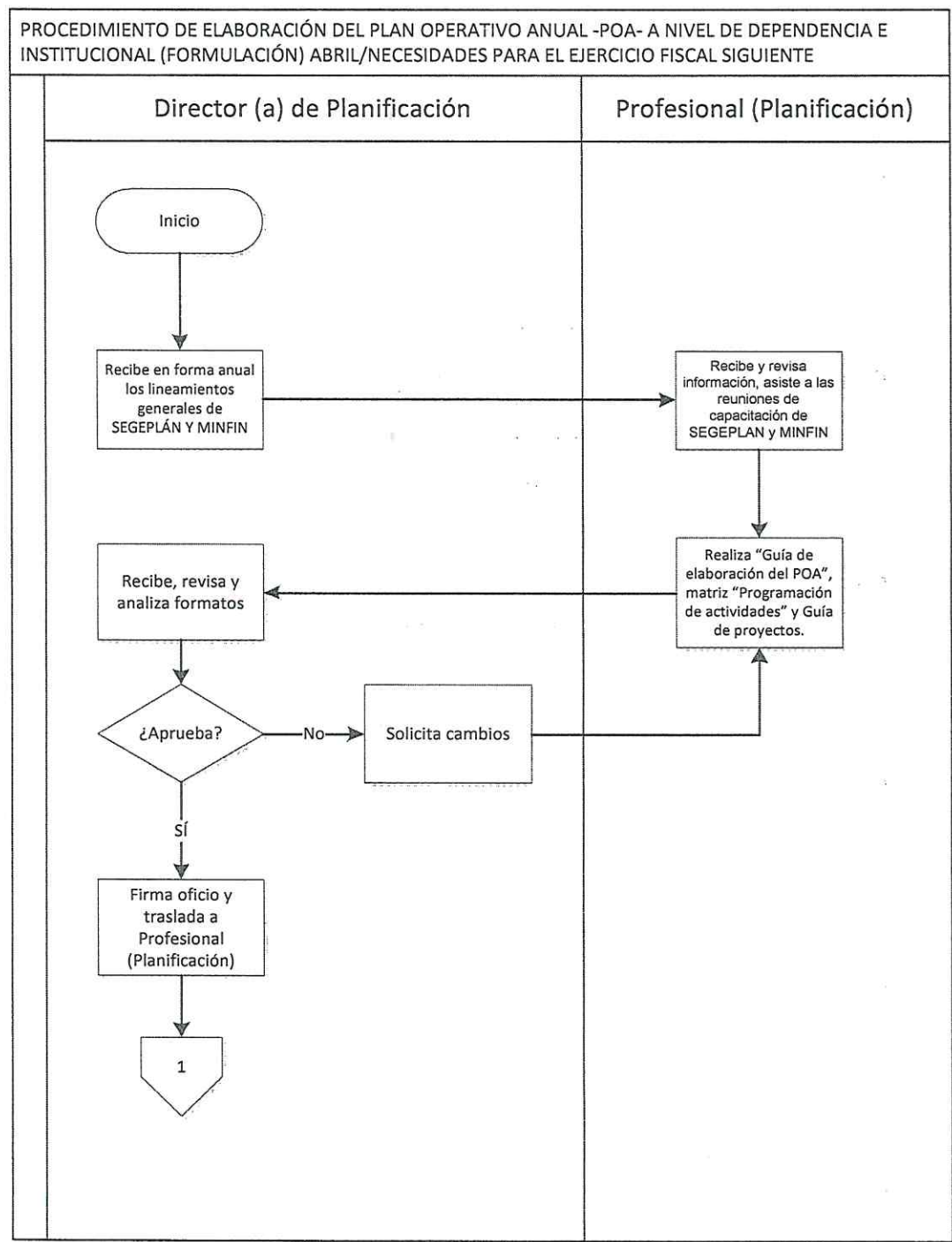
38104

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO<br/>INTERNO</b> |
|---|---|---------------------------|

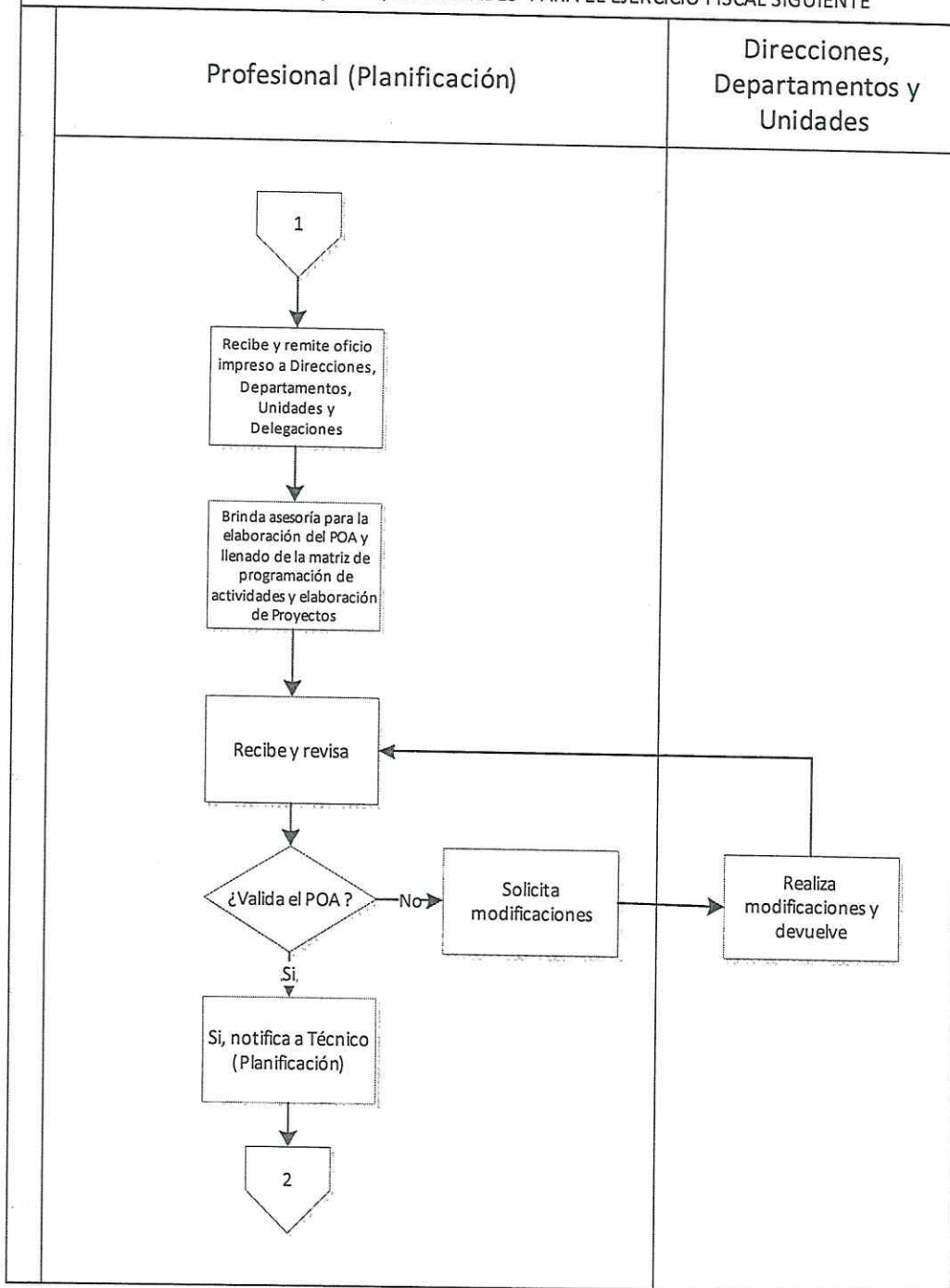
| Núm. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|-------------------------------|---|
| 24   | Profesional (Planificación)   | Graba CD con los POA de dependencias institucionales involucradas y Proyectos, realiza oficio de entrega a las Direcciones, Departamentos y Unidades, traslada al Director(a) de Planificación para aprobación.<br><br><b>Nota:</b><br>El oficio debe dirigirse a las siguientes áreas: Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Informática. |
| 25   | Director(a) de Planificación  | Recibe y revisa. ¿Aprueba?<br><br>a. Sí, firma oficio y entrega a Profesional (Planificación) continúa actividad 26.<br>b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 24.  |
| 26   | Profesional (Planificación)   | Recibe y entrega oficios a las Direcciones, Departamentos y Unidades, solicita firma y sello de recibido.   |
| 27   | Profesional (Planificación)   | Traslada copia del POA en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la institución.  |
| 28   | Unidad de Información Pública | Recibe y confirma la publicación y envía Link de la ubicación del POA a Profesional (Planificación)   |
| 29   | Profesional (Planificación)   | Recibe y notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, la publicación del POA en el sitio web de la PGN<br><br><b>Nota:</b><br>Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POA en el sitio web de la institución.  |
| 30   | Profesional (Planificación)   | Unifica las matrices de Programación de Actividades recibidas, de las dependencias institucionales y traslada a Técnico (Planificación); para informe de seguimiento.<br><br>Unifica todos los proyectos recibidos de las dependencias institucionales y traslada a Técnico (Planificación).  |
| 31   | Profesional (Planificación)   | Archiva documentos.   |
|      |                               | <b>Fin del procedimiento.</b>   |



**A. Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual -POA- a nivel de dependencia e institucional (formulación) abril/ necesidades para el ejercicio fiscal siguiente**



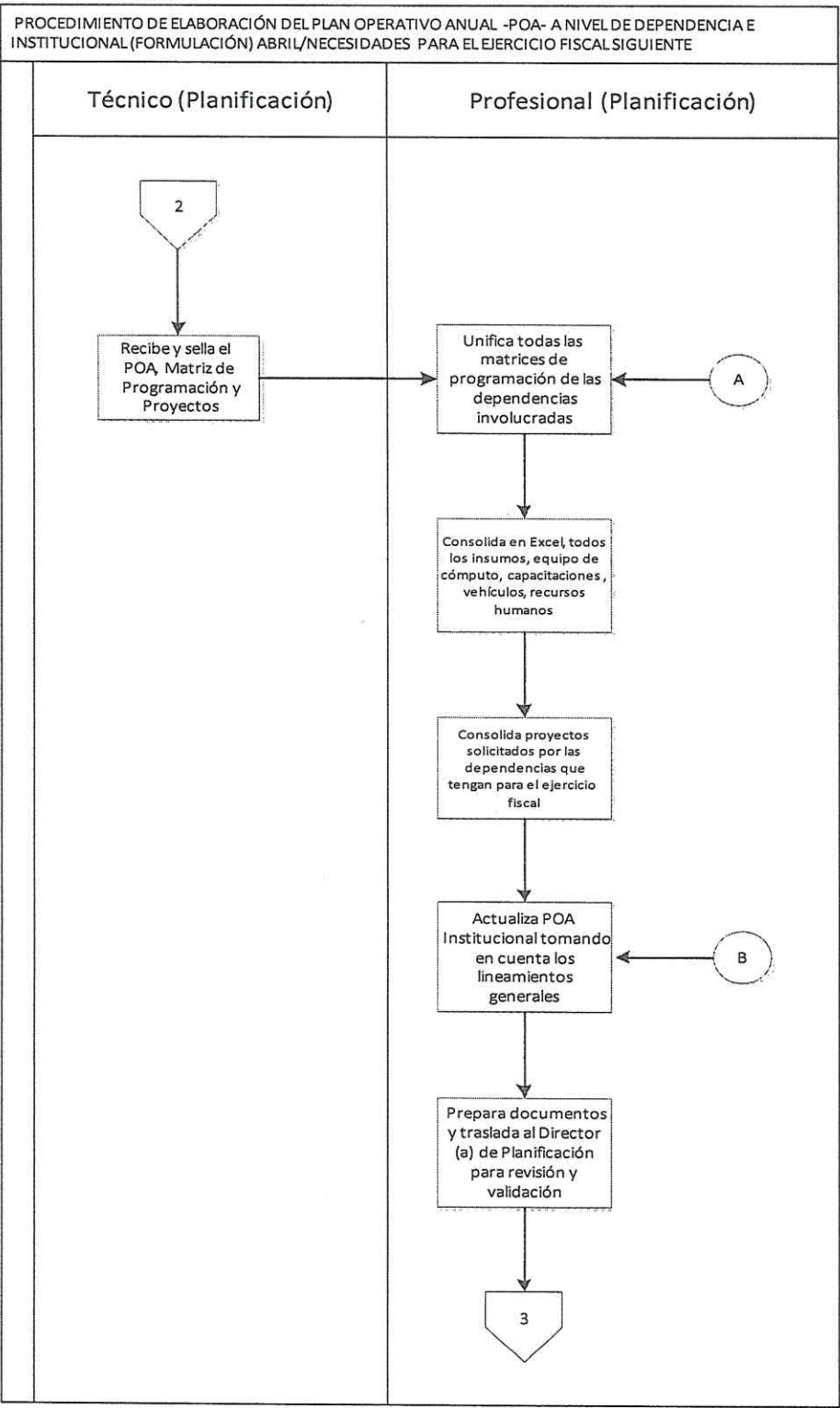
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-POA- A NIVEL DE DEPENDENCIA E INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE





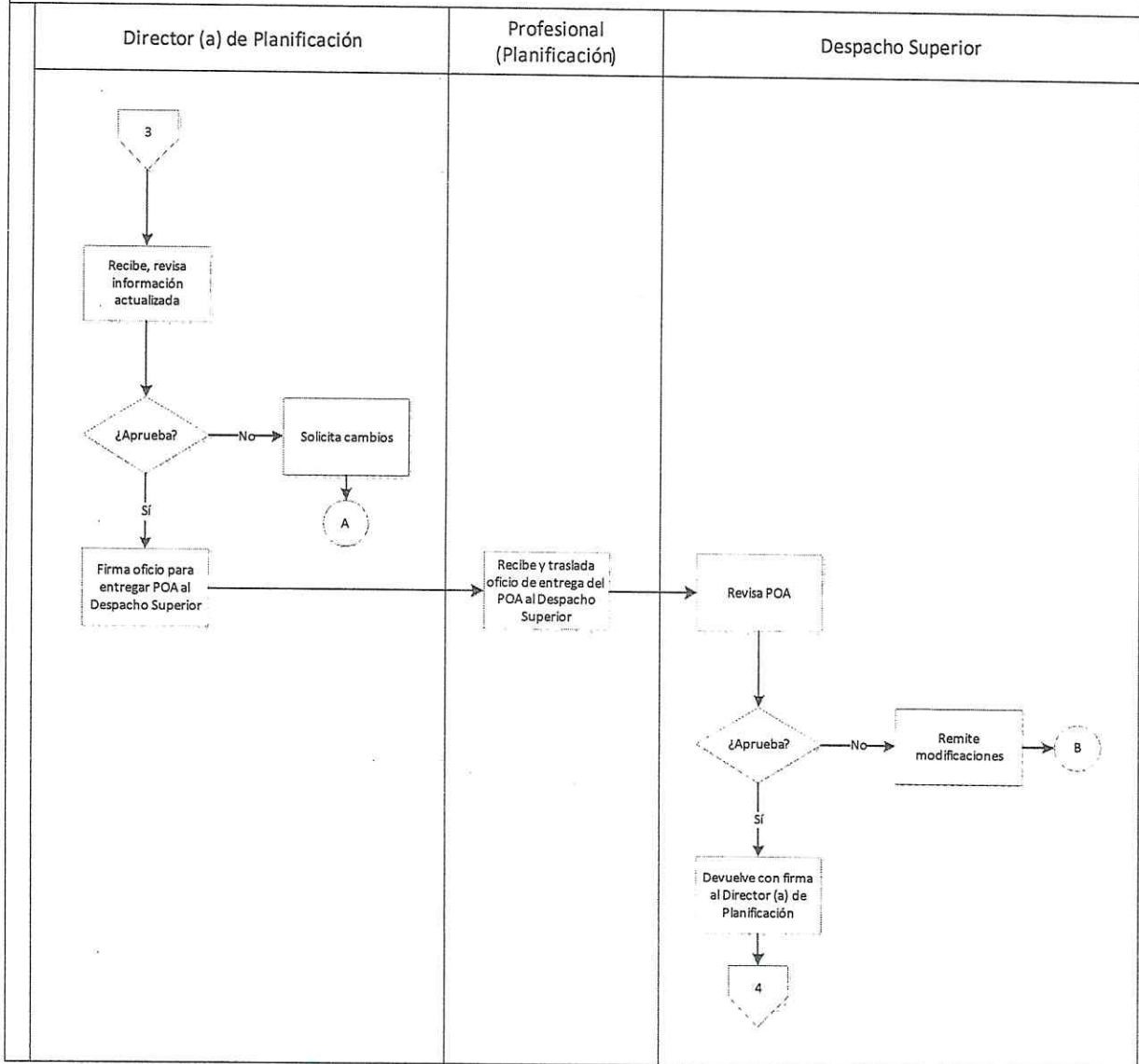
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO INTERNO



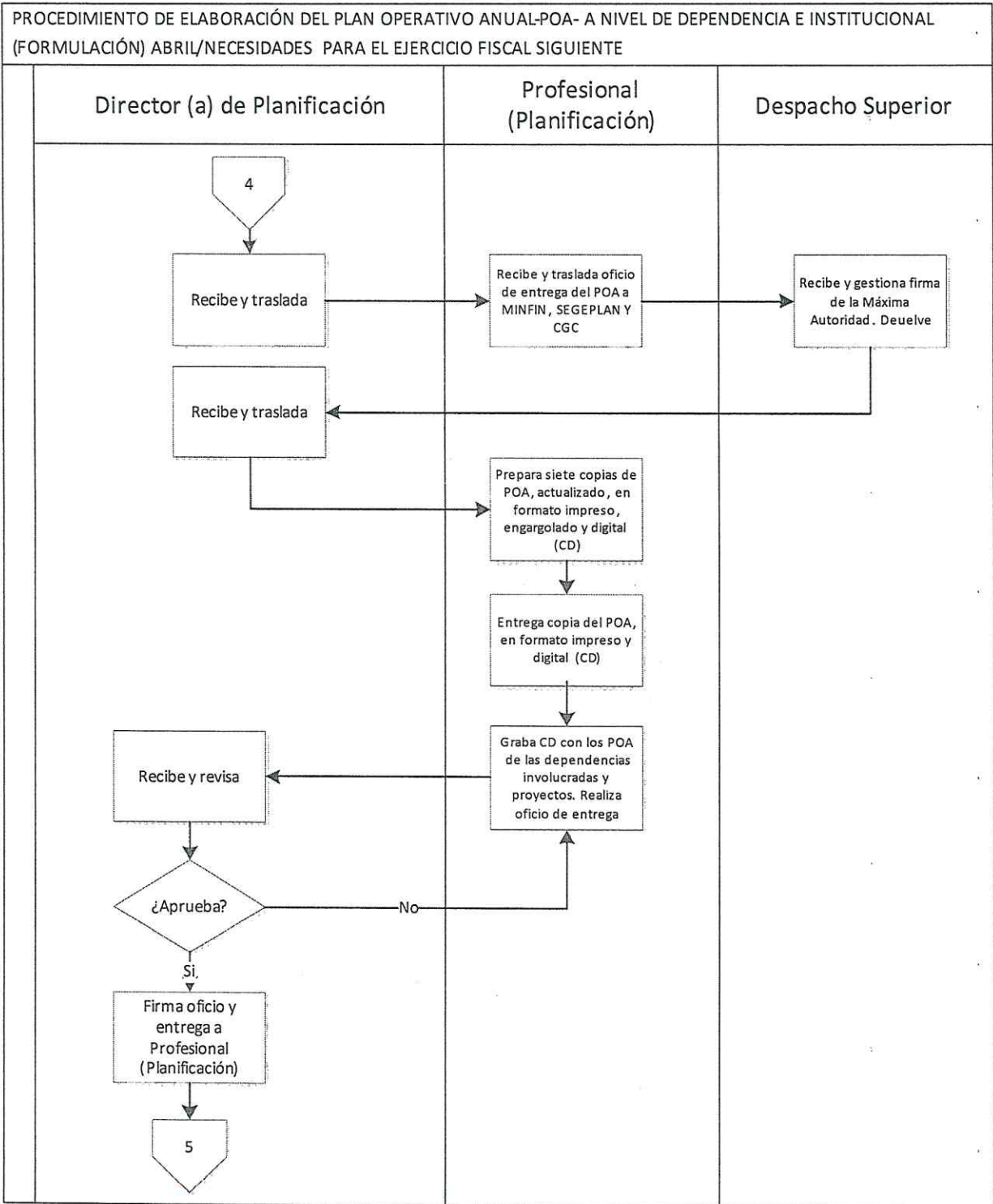


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-POA- A NIVEL DE DEPENDENCIA E INSTITUCIONAL(FORMULACIÓN) ABRIL/NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE

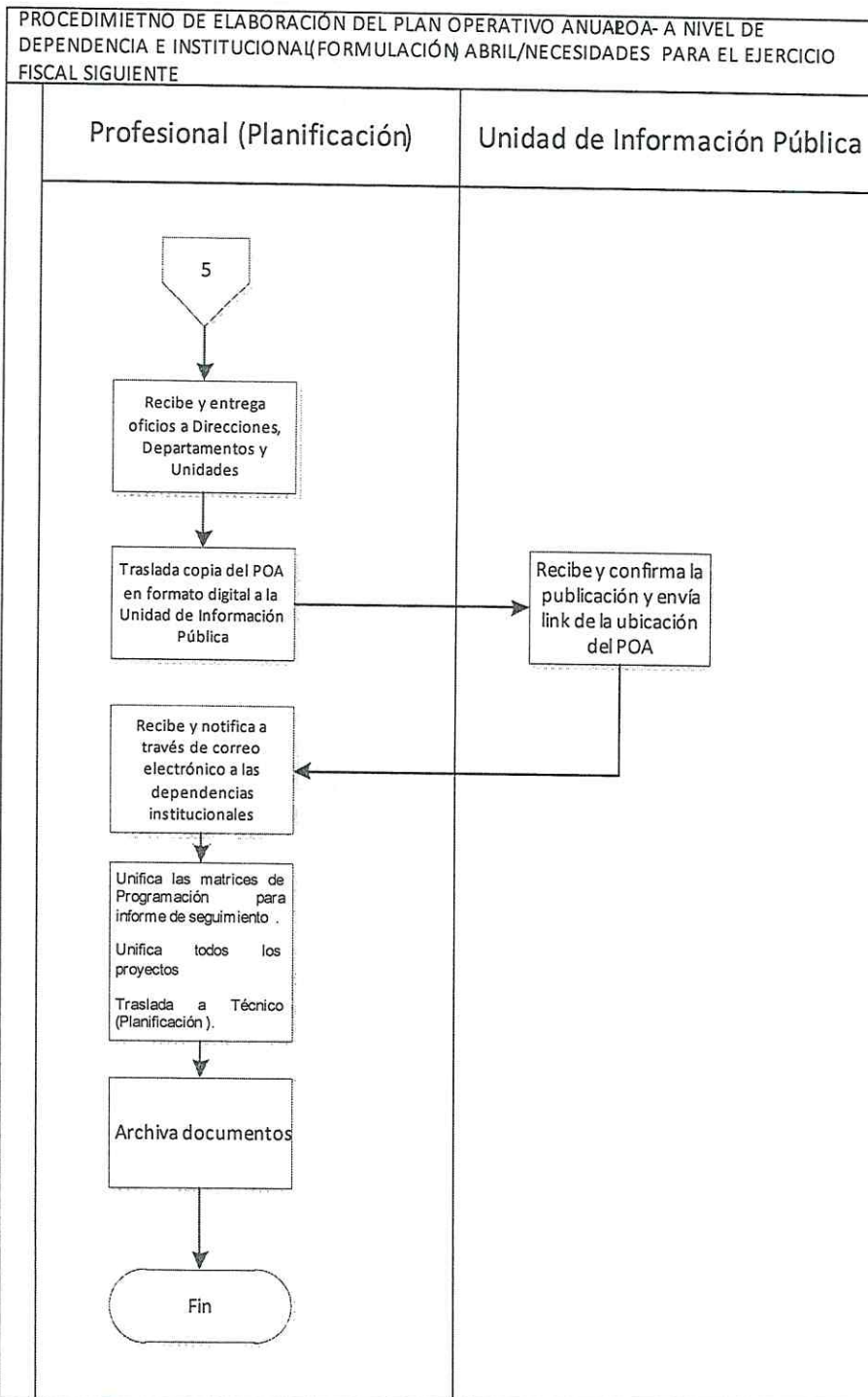




|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|--|---|---|



25/01/2021







|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|--|---|---|

**12.3 Matriz del procedimiento de elaboración de Plan Operativo Multianual -POM- (Formulación) abril / Necesidades para el ejercicio fiscal siguiente**

| Núm. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|------------------------------|--|
| 1    | Director(a) de Planificación | <p>Recibe en forma anual los lineamientos generales, de SEGEPLAN y MINFIN, para la elaboración del POM correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, traslada y gira instrucciones al Profesional (Planificación).</p> <p><b>Nota:</b><br/>Los planes institucionales deben ser enviados a SEGEPLAN, MINFIN y CGC, a más tardar el 30 de abril de cada año, según la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.</p> |
| 2    | Profesional (Planificación)  | <p>Analiza y revisa lineamientos para elaborar y/o actualizar el POM, verifica si es necesario modificar algún proceso o información consignada en dicho documento de acuerdo con las necesidades de la institución.</p>   |
| 3    | Profesional (Planificación)  | <p>Elabora y/o actualiza el POM con la información que corresponda, traslada vía electrónica al Director (a) de Planificación para revisión y aprobación.</p>  |
| 4    | Director(a) de Planificación | <p>Revisa, y analiza el POM. ¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, continua con la actividad 5<br/>b. No, solicita cambios, regresa a la actividad 3</p>   |
| 5    | Profesional (Planificación)  | <p>Prepara documentos y traslada al Director(a) de Planificación para su revisión y validación, por lo que adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POM</li> <li>• Oficio para entrega del POM al Despacho Superior.</li> <li>• Oficio de entrega del POM a MINFIN, SEGEPLAN Y CGC, para ser emitidos por el Despacho Superior.</li> </ul>                                      |
| 6    | Director(a) de Planificación | <p>Recibe, revisa información actualizada. ¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, firma y sella oficio al Despacho Superior y traslada a profesional (Planificación). Continúa actividad 7.<br/>b. No, solicita cambios. Regresa a la actividad 5.</p>  |
| 7    | Profesional (Planificación)  | <p>Recibe y traslada oficio de entrega del POM al Despacho superior, adjunta los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POM impreso y foliado.</li> <li>• Documentos en formato digital (CD)</li> </ul>   |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO  
INTERNO

| Núm. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|------------------------------|---|
| 8    | Despacho Superior            | Recibe revisa POM ¿Aprueba?<br>a. Sí, devuelve al Director (a) de Planificación. Continúa en la actividad 9.<br>b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 3.   |
| 9    | Director(a) de Planificación | Recibe y traslada a Profesional (Planificación)   |
| 10   | Profesional (Planificación)  | Recibe y traslada oficio de entrega del POM a MINFIN, SEGEPLAN Y CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.  |
| 11   | Despacho Superior            | Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega de los Planes Institucionales a la SEGEPLAN, CGC Y MINFIN, devuelve a la Dirección de Planificación.   |
| 12   | Director(a) de Planificación | Recibe y traslada a Profesional (Planificación)   |
| 13   | Profesional (Planificación)  | Prepara siete copias de POM actualizado, en formato impreso y digital (CD), coordina la entrega a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.<br>Nota:<br>Las copias del POM, serán distribuidas a la SEGEPLAN, MINFIN, CGC, Despacho Superior, Dirección Financiera, Secretaría General, Dirección de Planificación. |
| 14   | Profesional (Planificación)  | Graba CD con el POM, realiza oficio de entrega a Dirección Financiera y Secretaría General.   |
| 15   | Director(a) de Planificación | Recibe y revisa. ¿Aprueba?<br>a. Sí, firma oficio y traslada a Profesional (Planificación), continúa actividad 16.<br>b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 14.  |
| 16   | Profesional (Planificación)  | Entrega copia del POM, en formato impreso y digital (CD) a la Dirección Financiera y Secretaría General.  |
| 17   | Profesional (Planificación)  | Traslada copia del POM en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la institución.  |



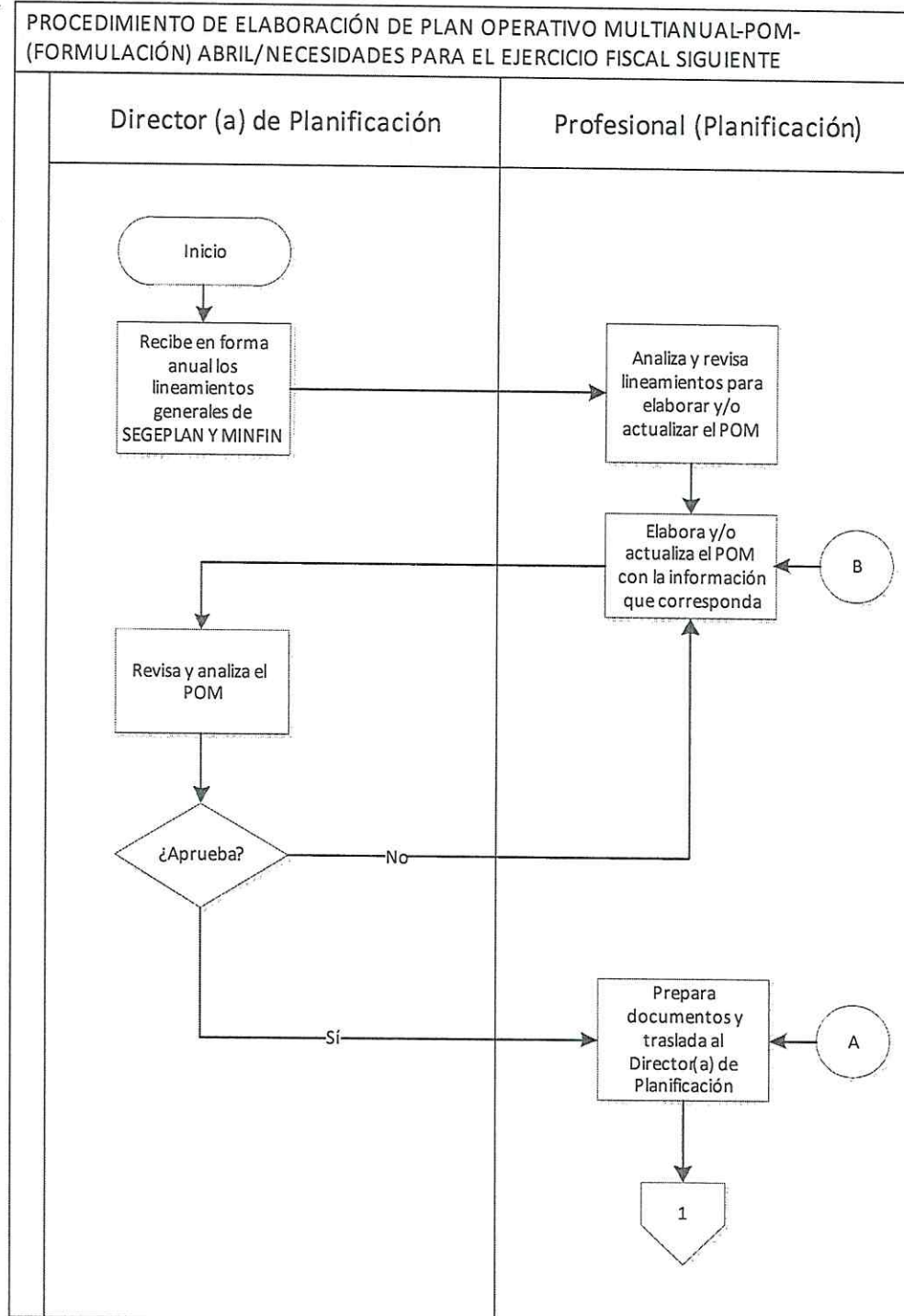
|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|--|---|---|

| Núm. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|-------------------------------|---|
| 18   | Unidad de Información Pública | Recibe y confirma la publicación del documento y envía Link de la ubicación del POM a Profesional (Planificación).  |
| 19   | Profesional (Planificación)   | Recibe y notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, la publicación del POM en el sitio web de la PGN<br>Nota:<br>Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POM en el sitio web de la institución. |
| 23   | Profesional (Planificación)   | Archiva documentos.   |
|      |                               | Fin del procedimiento.  |



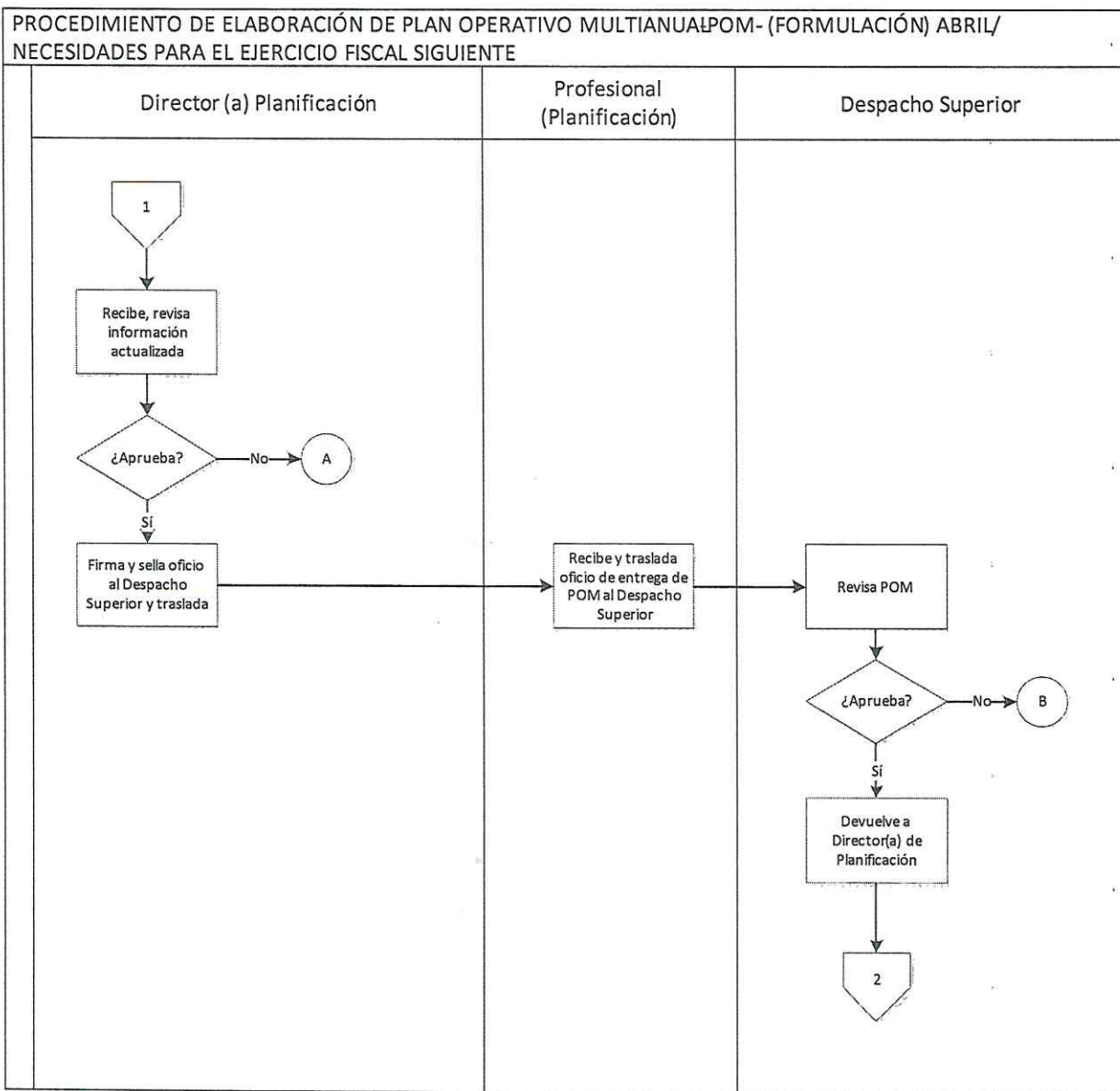


**A. Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual –POM- a nivel institucional (formulación) abril/ necesidades para el ejercicio fiscal siguiente**

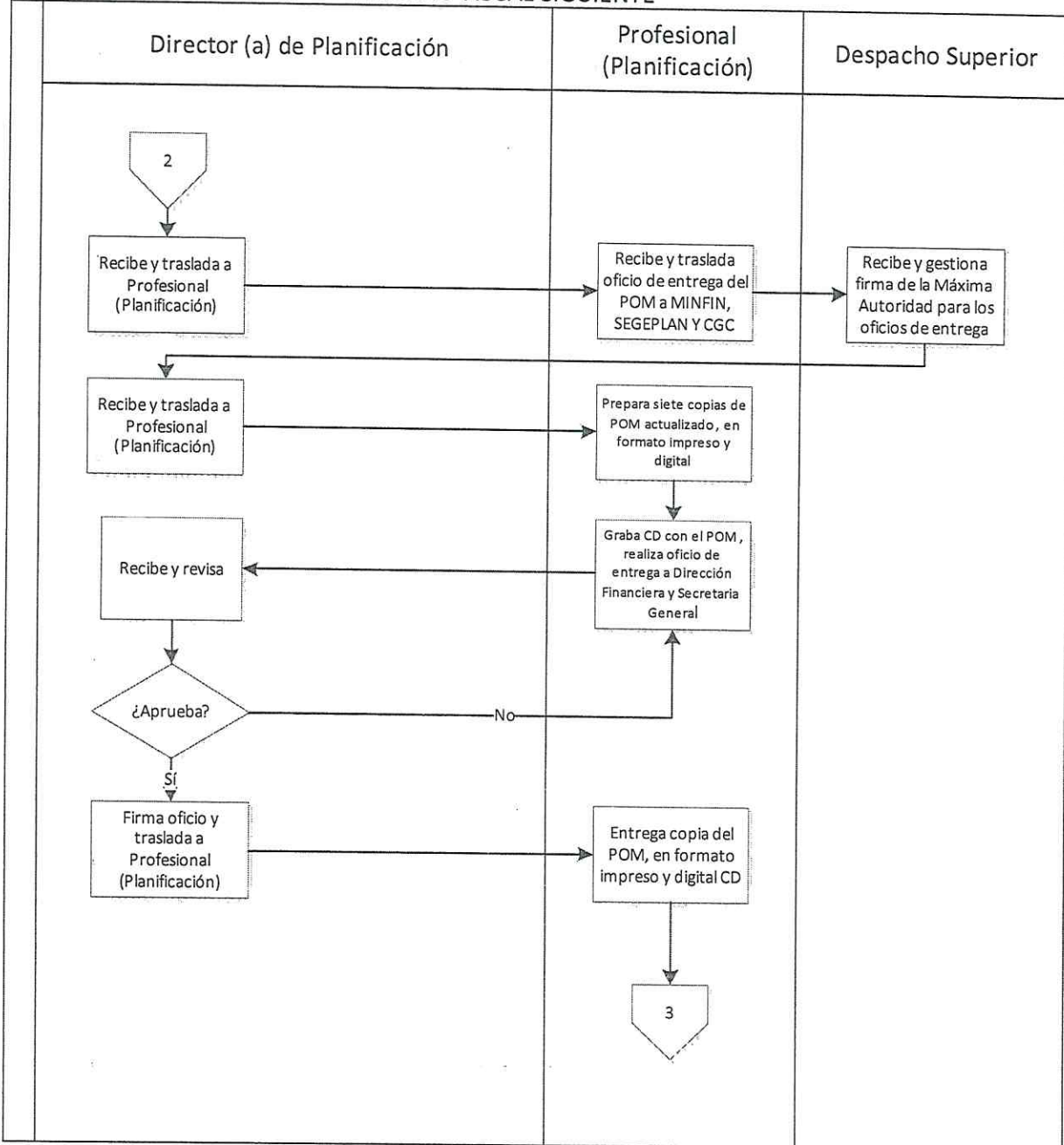





|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|--|--|----------------|

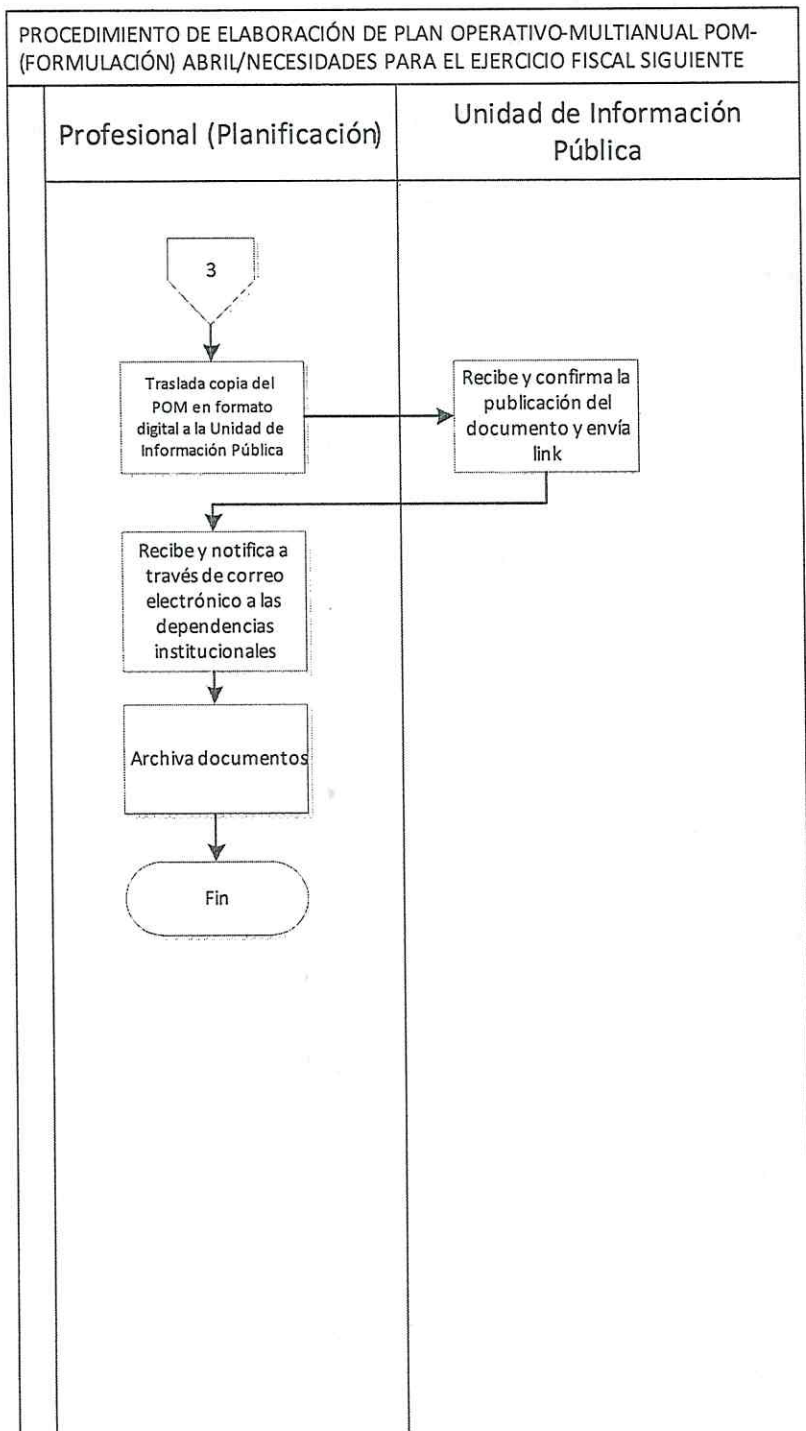



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO MULTIANUAL-POM- (FORMULACIÓN)  
ABRIL/NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE





|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|---|---|-----------------------|



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO<br/>INTERNO</b> |
|---|---|---------------------------|

**12.4 Matriz del procedimiento de formulación del Plan Operativo Anual, vinculado con el Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal siguiente (julio)**

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|------------------------------|---|
| 1    | Director(a) de Planificación | <p>Recibe de forma anual, las Normas para la Formulación Presupuestaria, emitidas por el MINFIN a través de la DTP, para la formulación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.</p> <p><b>Nota:</b><br/>El anteproyecto de presupuesto debe entregarse al MINFIN a más tardar el 15 de julio del ejercicio fiscal en curso, según la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</p> |
| 2    | Director(a) de Planificación | Traslada documentación y proporciona lineamientos de trabajo al Profesional (Planificación)   |
| 3    | Profesional (Planificación)  | Elabora oficio dirigido a Dirección Financiera, para solicitar los perfiles de usuarios en el SIGES y SICOIN para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, traslada para revisión, firma y sello al Director(a) de Planificación.  |
| 4    | Director(a) de Planificación | <p>Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?</p> <p>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 3.</p> <p>b. No, firma, sella y traslada a Profesional (Planificación).</p>  |
| 5    | Profesional (Planificación)  | Recibe, reproduce copia del oficio, entrega original y copia del oficio a Dirección Financiera.   |
| 6    | Dirección Financiera         | Recibe, firma y sella la copia del oficio y devuelve al Profesional (Planificación).  |
| 7    | Profesional (Planificación)  | <p>Recibe, archiva la copia del oficio en el leitz correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b><br/>La Dirección Financiera informa por correo electrónico u oficio que ya están habilitados los perfiles de usuarios.</p>  |
| 8    | Profesional (Planificación)  | Registra Marco Estratégico Institucional (Base legal, misión, visión, objetivos estratégicos y operativos, acciones de las intervenciones) en el SICOIN, de acuerdo con la Presentación del Módulo de Formulación del Marco Estratégico Institucional de la Dirección Técnica del Presupuesto. (Ver anexo 1, Gestión por Resultados, Módulo de Formulación Marco Estratégico Institucional, SICOIN)   |
| 9    | Profesional (Planificación)  | Elabora oficio dirigido a Dirección Financiera, para indicar que ya se ingresó el Marco Estratégico Institucional y oficio dirigido a Centro de Costos para ingreso en el SICOIN de las Metas Físicas Multianuales, a nivel de producto, traslada para revisión, firma y sello al Director(a) de Planificación.   |





|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|--|---|-----------------------|

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|------------------------------|---|
| 10   | Director(a) de Planificación | Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?<br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 9.<br>b. No, firma, sella y traslada a Profesional (Planificación).   |
| 11   | Profesional (Planificación)  | Recibe, reproduce copia de los oficios, entrega original y copia del oficio a Dirección Financiera y Centro de Costos.<br>Nota:<br>Cada dependencia debe firmar y sellar la copia del oficio recibido.  |
| 12   | Profesional (Planificación)  | Al concluir Dirección Financiera, la etapa de la formulación presupuestaria en el SIGES; registra los Indicadores de Desempeño (Productos y Resultados) en el SICOIN, de acuerdo con la Presentación del Módulo de Formulación del Marco Estratégico Institucional de la Dirección Técnica del Presupuesto. (Ver anexo 1 Gestión por Resultados, Módulo de Formulación Marco Estratégico Institucional, SICOIN)   |
| 13   | Profesional (Planificación)  | Actualiza la información física según estimaciones que realiza la Dirección de Planificación y Dirección Financiera del POA, de acuerdo con los techos indicativos presupuestarios otorgados por el MINFIN a través de la DTP, así como, algún otro proceso; prepara versión preliminar y traslada al Director(a) de Planificación para revisión y validación.<br><br>Los documentos que debe presentar para revisión son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• POA (para aprobación y firma de la Máxima Autoridad)</li> <li>• Oficio para entrega de los planes institucionales al Despacho Superior.</li> <li>• Oficio de entrega de los planes institucionales a la CGC y SEGEPLAN (sólo CD), para que sean emitidos por el Despacho Superior.</li> <li>• Oficio para entrega de los planes institucionales a la Dirección Financiera.</li> </ul> |
| 14   | Director(a) de Planificación | Revisa y analiza los documentos: ¿Valida los documentos?<br>a. Sí, firma oficios para entrega del POA al Despacho Superior y Dirección Financiera, traslada al Profesional (Planificación). Continúa actividad 15.<br>b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 13.  |
| 15   | Profesional (Planificación)  | Traslada oficio de entrega al Despacho Superior, adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• POA actualizado, engargolado y foliado, para aprobación y firma de la Máxima Autoridad.</li> <li>• Oficio de entrega del POA a la SEGEPLAN (CD) y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior.</li> <li>• Documentos en formato digital (CD).</li> </ul>  |
| 16   | Despacho Superior            | Revisa POA ¿Aprueba?  |







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

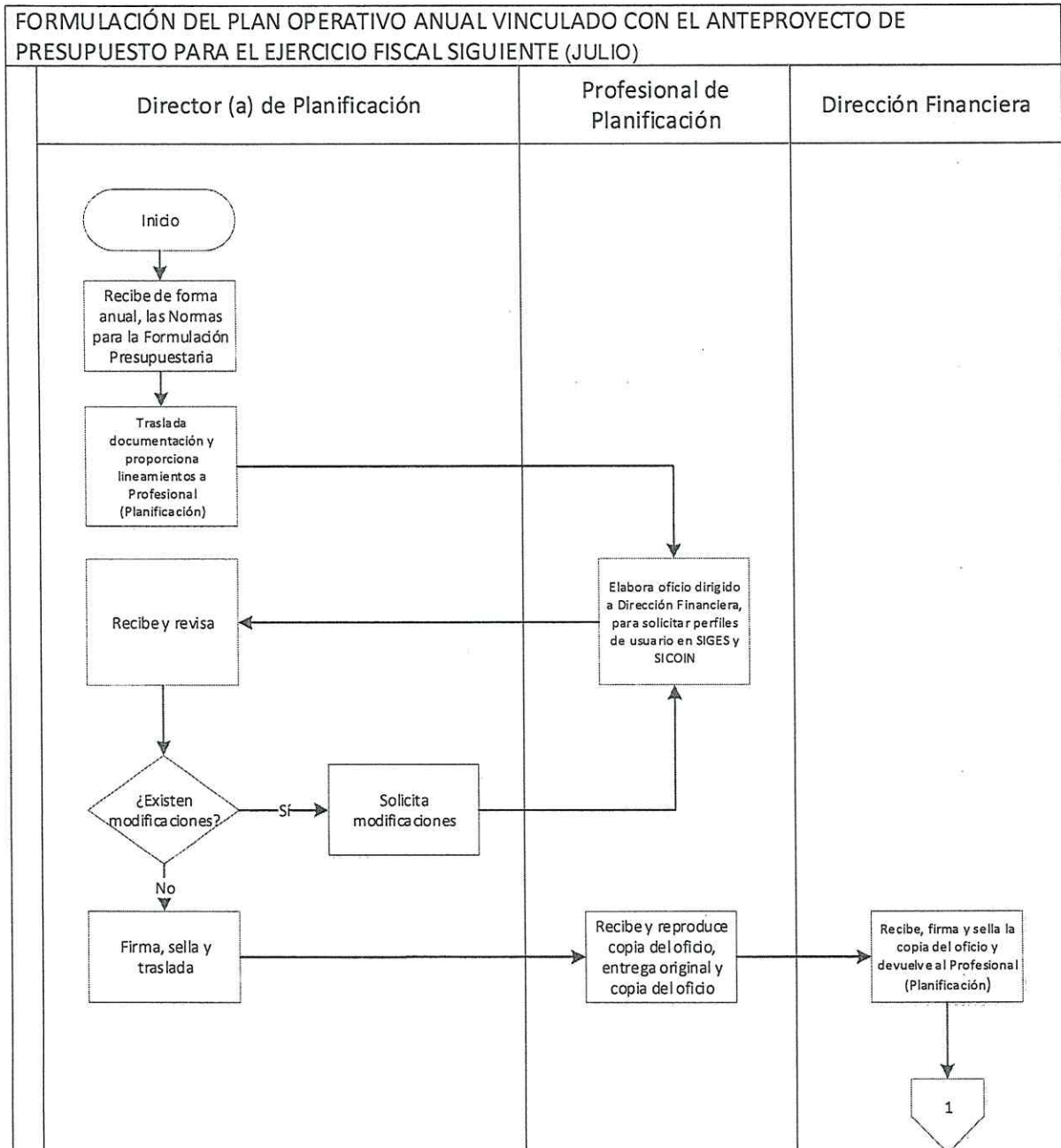
DE USO  
INTERNO

| NÚM. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|-------------------------------|---|
|      |                               | a. Sí, devuelve al Director (a) de Planificación con la firma de la Máxima autoridad. Continúa actividad 17.<br>b. No, remite modificaciones. Regresa a la actividad 13.  |
| 17   | Director(a) de Planificación  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 18   | Profesional (Planificación)   | Recibe y coordina el envío y entrega del POA en formato impreso y digital a MINFIN, SEGEPLAN (CD) Y CGC.<br>Prepara siete copias del POA en formato impreso y digital (CD).<br><b>Notas:</b><br>Las copias de POA serán distribuidas a Despacho Superior, Secretaría General, Dirección Financiera y Dirección de Planificación |
| 19   | Profesional (Planificación)   | Traslada oficio de entrega a la Dirección Financiera, adjunta copia en formato impreso y digital (CD) de los planes institucionales.  |
| 20   | Director (Planificación)      | Trabaja en conjunto con el Jefe de la Unidad de Presupuesto/Director Financiero la actualización del Informe Gerencial Institucional, el cual, acompaña el Anteproyecto de Presupuesto.   |
| 21   | Director(a) Financiero        | Coordina entrega del Anteproyecto de Presupuesto a MINFIN, adjunta copia de los planes institucionales, devuelve copia de oficio sellado de recibido por MINFIN.  |
| 22   | Profesional (Planificación)   | Recibe y archiva documentos.  |
| 23   | Profesional (Planificación)   | Traslada copia del POA en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la Institución.  |
| 24   | Unidad de Información Pública | Recibe y confirma la publicación y envía Link de la ubicación del POA a Profesional (Planificación).  |
| 25   | Profesional (Planificación)   | Notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales la publicación del POA en el sitio web de la PGN.<br><b>Nota:</b><br>Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POA en el sitio web de la Institución.   |
| 26   | Profesional (Planificación)   | Archiva documentos.   |
|      |                               | Fin de procedimiento.   |

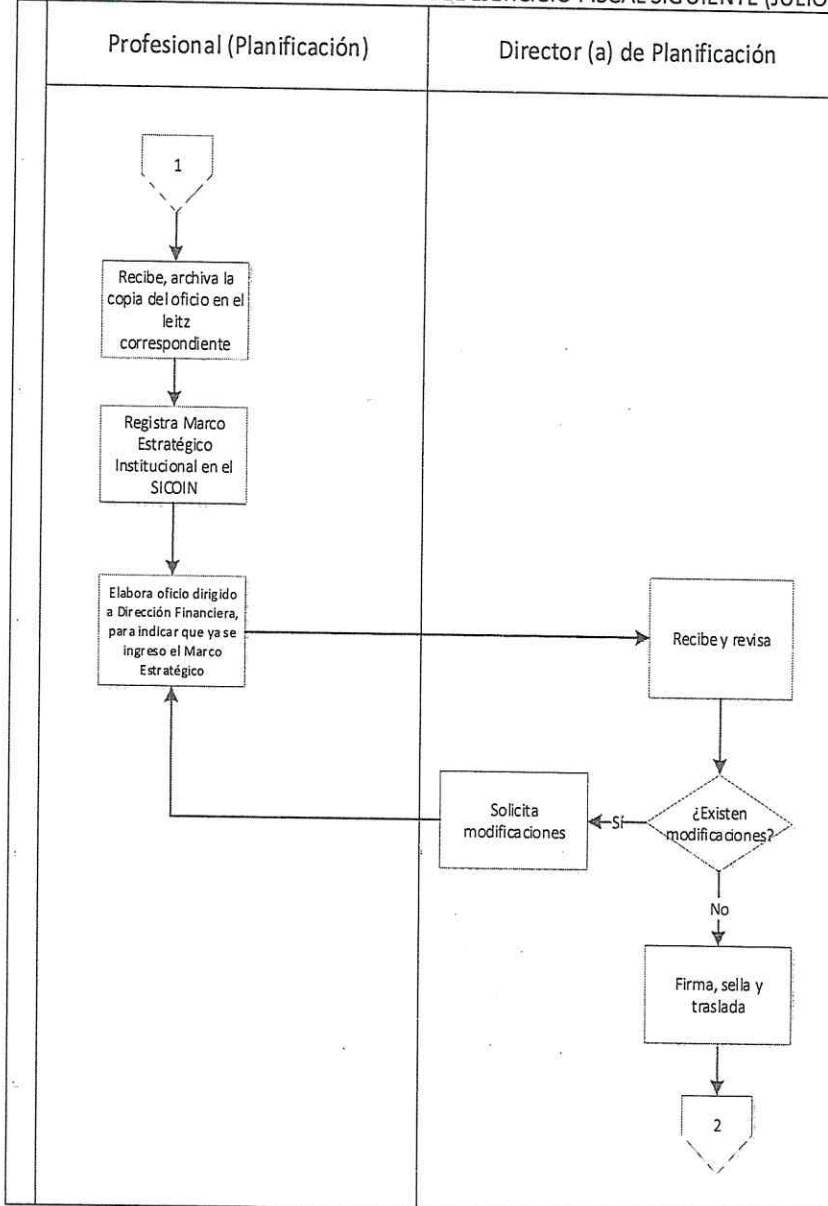


|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|---|-----------------------|

**A. Diagrama de flujo de formulación del Plan Operativo Anual vinculado con el Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente (julio)**




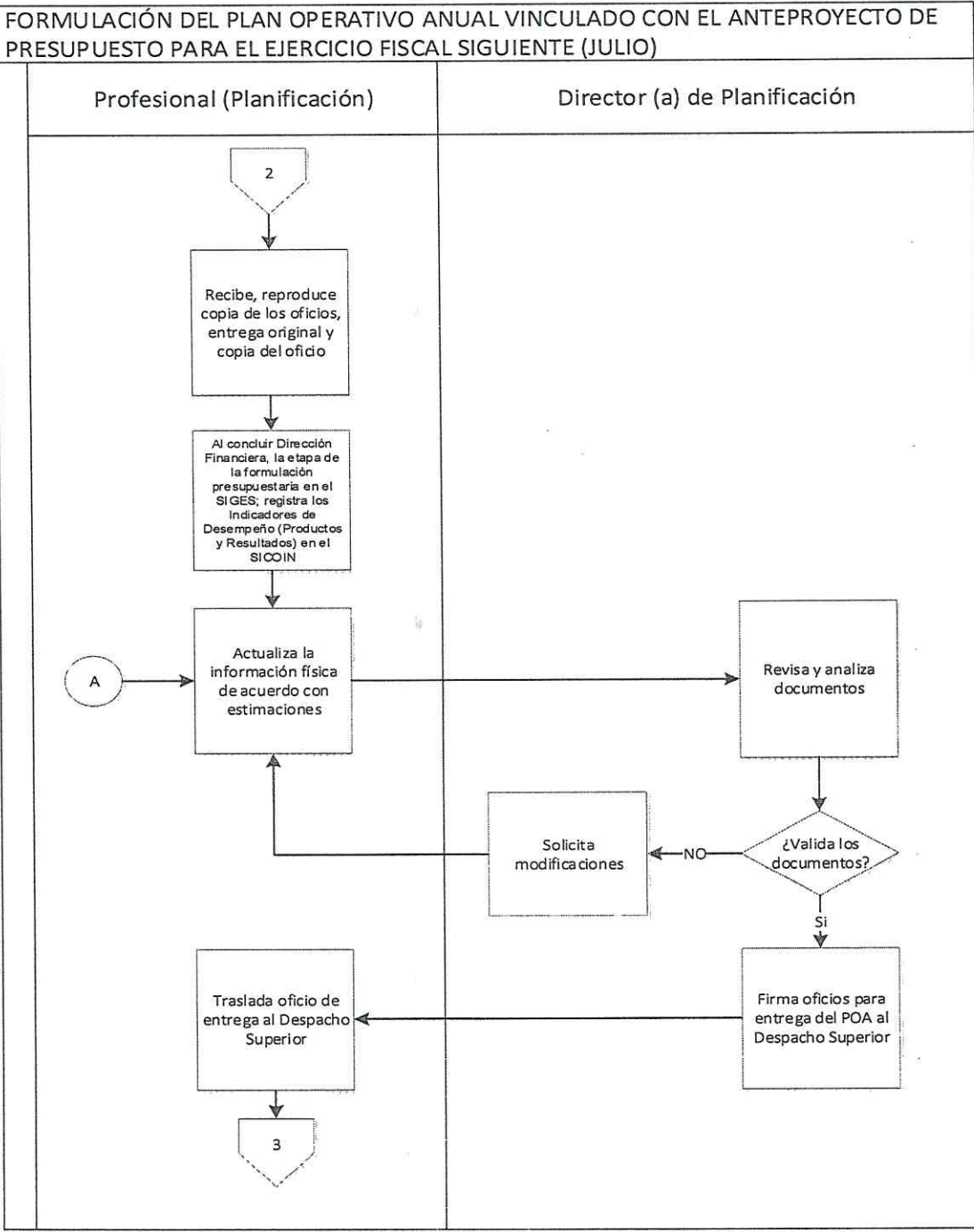
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE (JULIO)



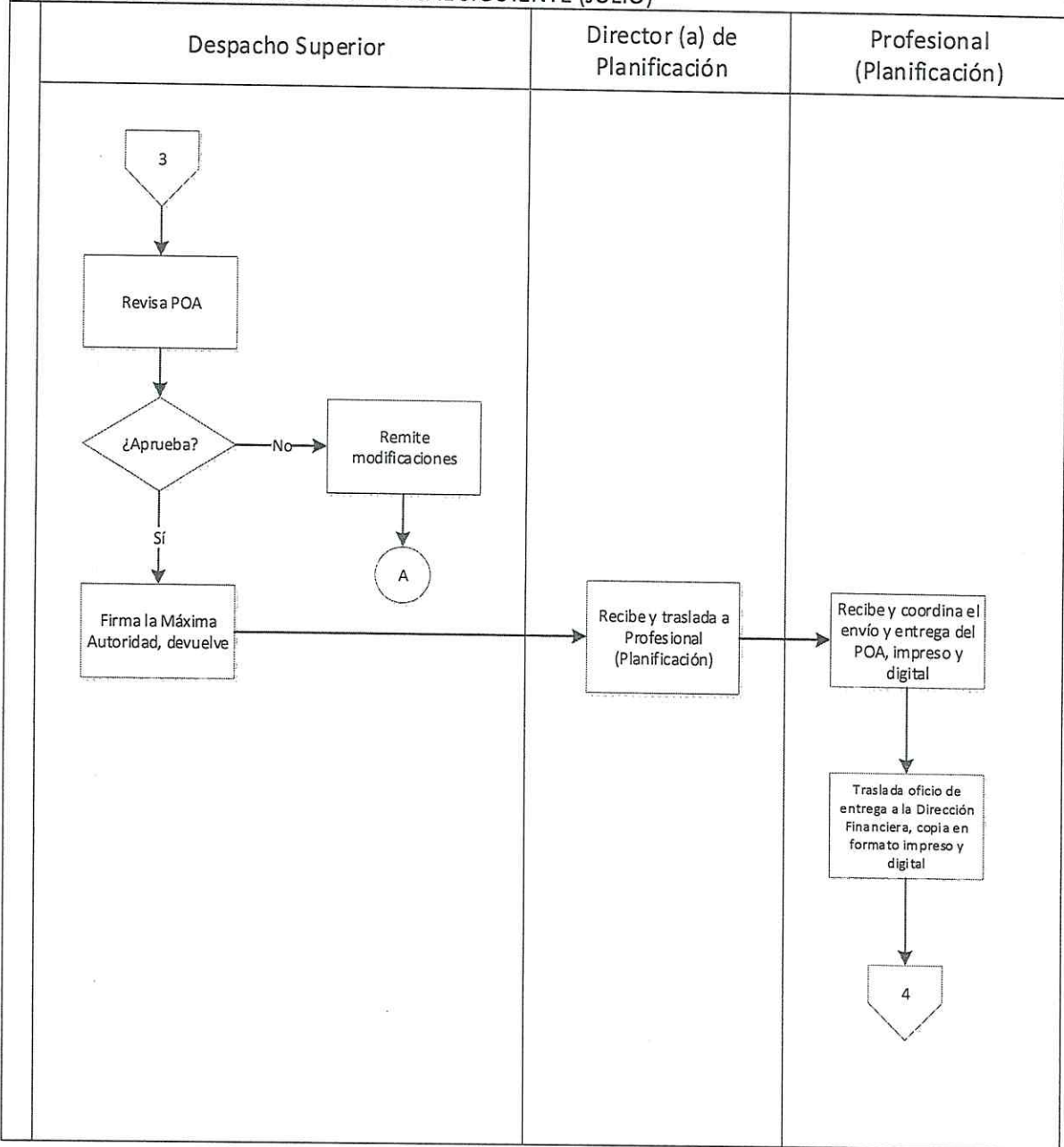




|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

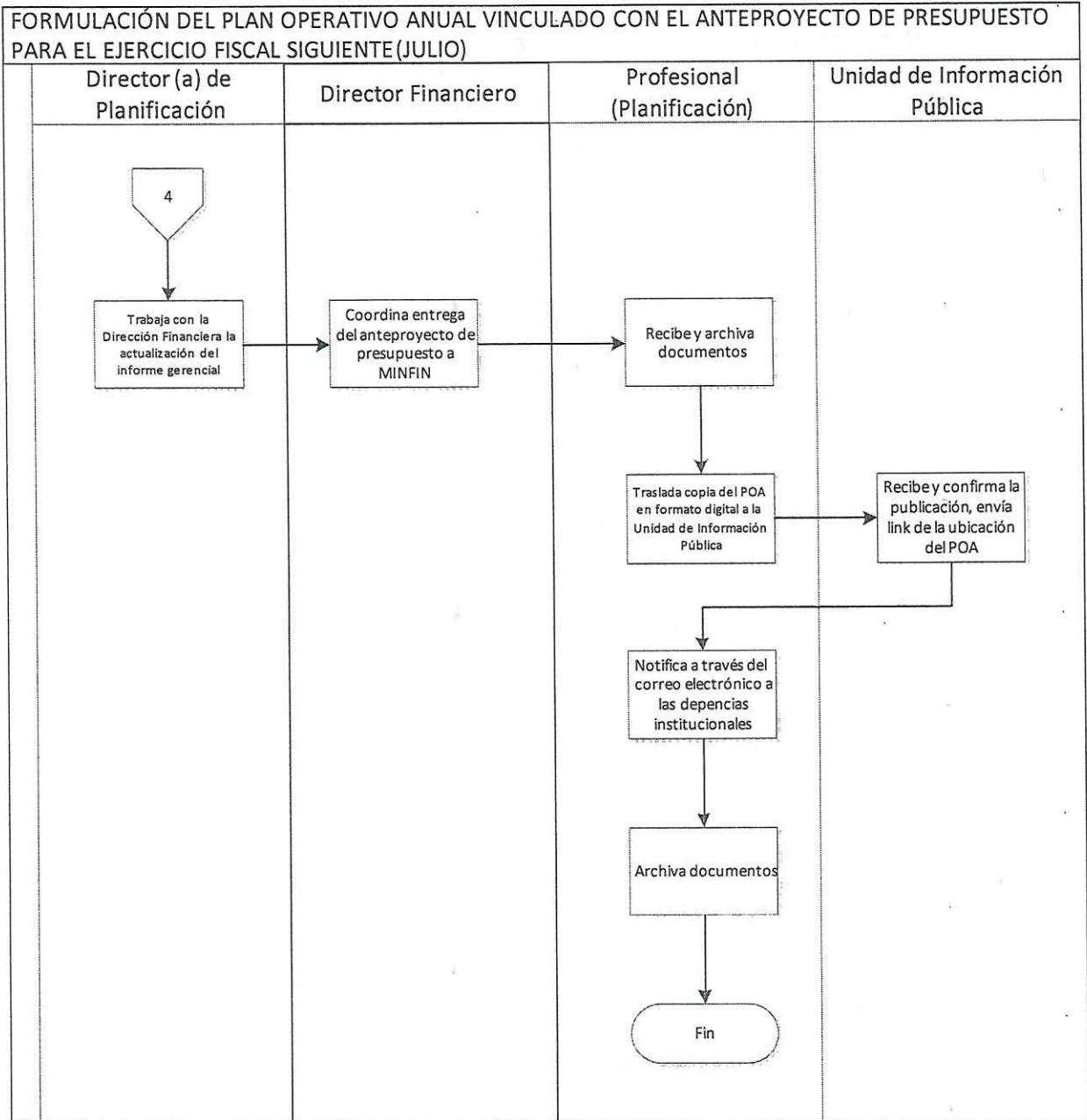


FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE (JULIO)





|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|---|-----------------------|






**12.5 Matriz del procedimiento de formulación del Plan Operativo Multianual -POM-, vinculado con el anteproyecto de presupuesto (julio)**

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|------------------------------|--|
| 1    | Director(a) de Planificación | <p>Recibe de forma anual, las Normas para la Formulación Presupuestaria, emitidas por MINFIN a través de la DTP, para la formulación del POM y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.</p> <p><b>Nota:</b><br/>El Anteproyecto de Presupuesto debe entregarse a MINFIN a más tardar el 15 de julio del ejercicio fiscal en curso, según la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</p>  |
| 2    | Director(a) de Planificación | Define y solicita a la Dirección Financiera los perfiles de usuarios para el ingreso de la información en los sistemas de Gobierno (SIGES y SICOIN).   |
| 3    | Director(a) de Planificación | Traslada documentación y proporciona lineamientos de trabajo al Profesional (Planificación).   |
| 4    | Profesional (Planificación)  | <p>Actualiza la información física según las estimaciones que realiza la Dirección de Planificación y Dirección Financiera de acuerdo con los techos indicativos del POM, con los techos indicativos presupuestarios otorgados por MINFIN a través de la DTP, así como, algún otro proceso; prepara versión preliminar y traslada al Director(a) de Planificación para su revisión y validación.</p> <p>Los documentos que debe presentar para revisión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POM.</li> <li>• Oficio para entrega de los planes institucionales al Despacho Superior.</li> <li>• Oficio de entrega de los planes institucionales a la CGC y SEGEPLAN (CD), para que sean emitidos por el Despacho Superior.</li> <li>• Oficio para entrega de los planes institucionales a la Dirección Financiera.</li> </ul> |
| 5    | Director(a) de Planificación | <p>Revisa y analiza los documentos: ¿Valida los documentos?</p> <p>a. Sí, firma oficios para entrega del POM al Despacho Superior y Dirección Financiera, traslada al Profesional (Planificación), continúa actividad 6.</p> <p>b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 4.</p>  |
| 6    | Profesional (Planificación)  | <p>Traslada oficio de entrega al Despacho Superior, adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POM actualizado impreso y foliado.</li> <li>• Oficio de entrega a SEGEPLAN (CD) y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior.</li> <li>• Documentos en formato digital (CD).</li> </ul>  |



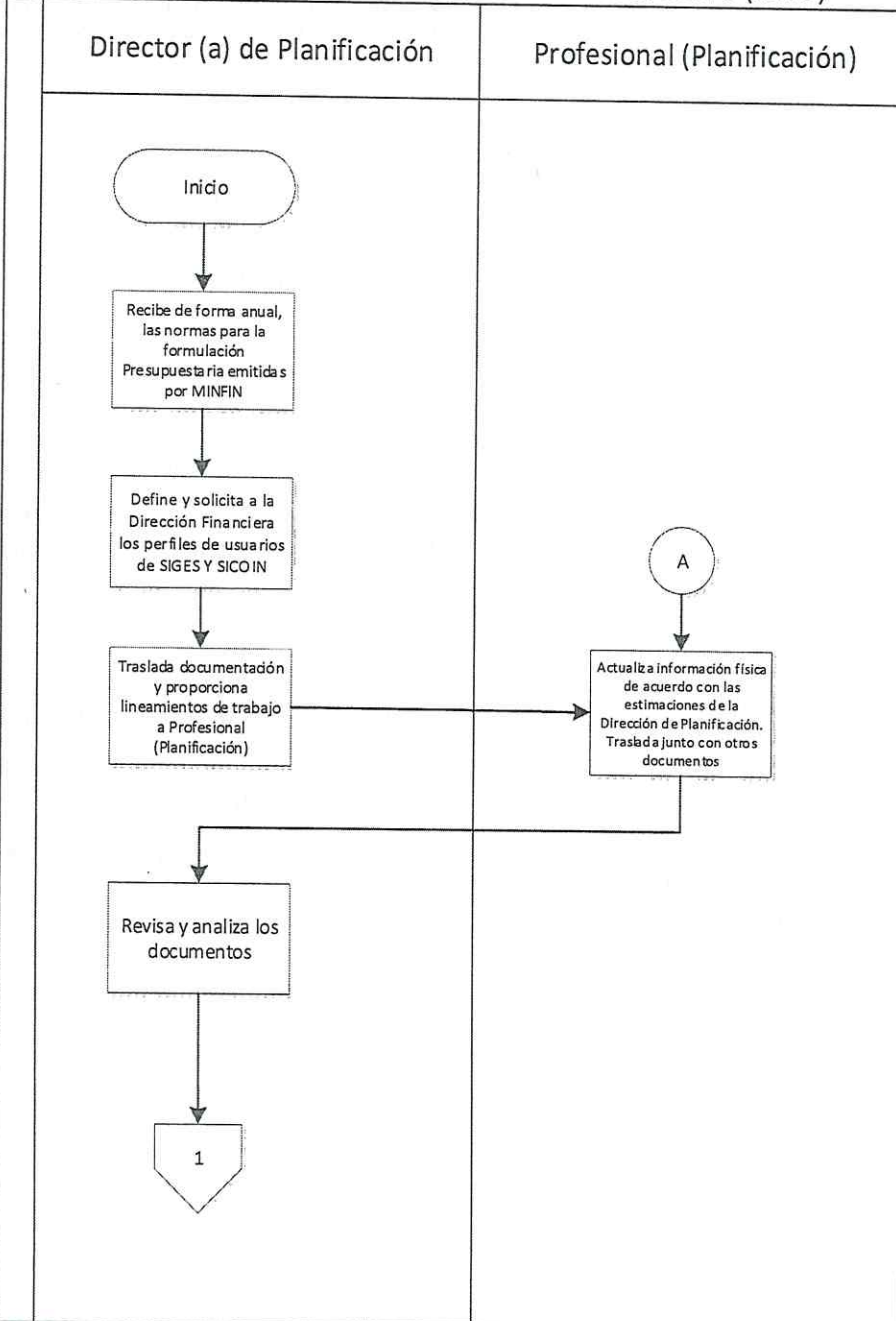
|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

| NÚM. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|-------------------------------|--|
| 7    | Despacho Superior             | Revisa POM ¿Aprueba?<br>a. Sí, devuelve al Director (a) de Planificación con la firma de la Máxima Autoridad. Continúa en la actividad 8.<br>b. No, remite modificaciones, regresa a la actividad 4.   |
| 8    | Director(a) de Planificación  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).   |
| 9    | Profesional (Planificación)   | Recibe y coordina el envío y entrega del POM en formato impreso y digital a CGC y (CD) a SEGEPLAN.<br>Prepara siete copias del POM, en formato impreso y digital (CD).<br>Notas:<br>Las copias del POM serán distribuidas a Despacho Superior, Secretaría General, Dirección Financiera y Dirección de Planificación |
| 10   | Profesional (Planificación)   | Traslada oficio de entrega a la Dirección Financiera, adjunta copia en formato impreso y digital (CD) de los planes institucionales.   |
| 11   | Director(a) Financiero        | Coordina entrega del Anteproyecto de Presupuesto a MINFIN, adjunta copia de los planes institucionales, devuelve copia de oficio sellado de recibido por MINFIN.   |
| 12   | Profesional (Planificación)   | Recibe y archiva documentos.   |
| 13   | Profesional (Planificación)   | Traslada copia del POM en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la Institución.   |
| 14   | Unidad de Información Pública | Recibe y confirma la publicación envía Link de la ubicación del documento a Profesional (Planificación).   |
| 15   | Profesional (Planificación)   | Notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, la publicación del POM en el sitio web de la PGN.<br>Nota:<br>Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POM en el sitio web de la Institución.  |
| 16   | Profesional (Planificación)   | Archiva documentos.  |
|      |                               | Fin de procedimiento.  |



A. Diagrama de flujo de procedimiento de formulación del plan operativo multianual –POM- vinculado con el Anteproyecto de presupuesto (julio)

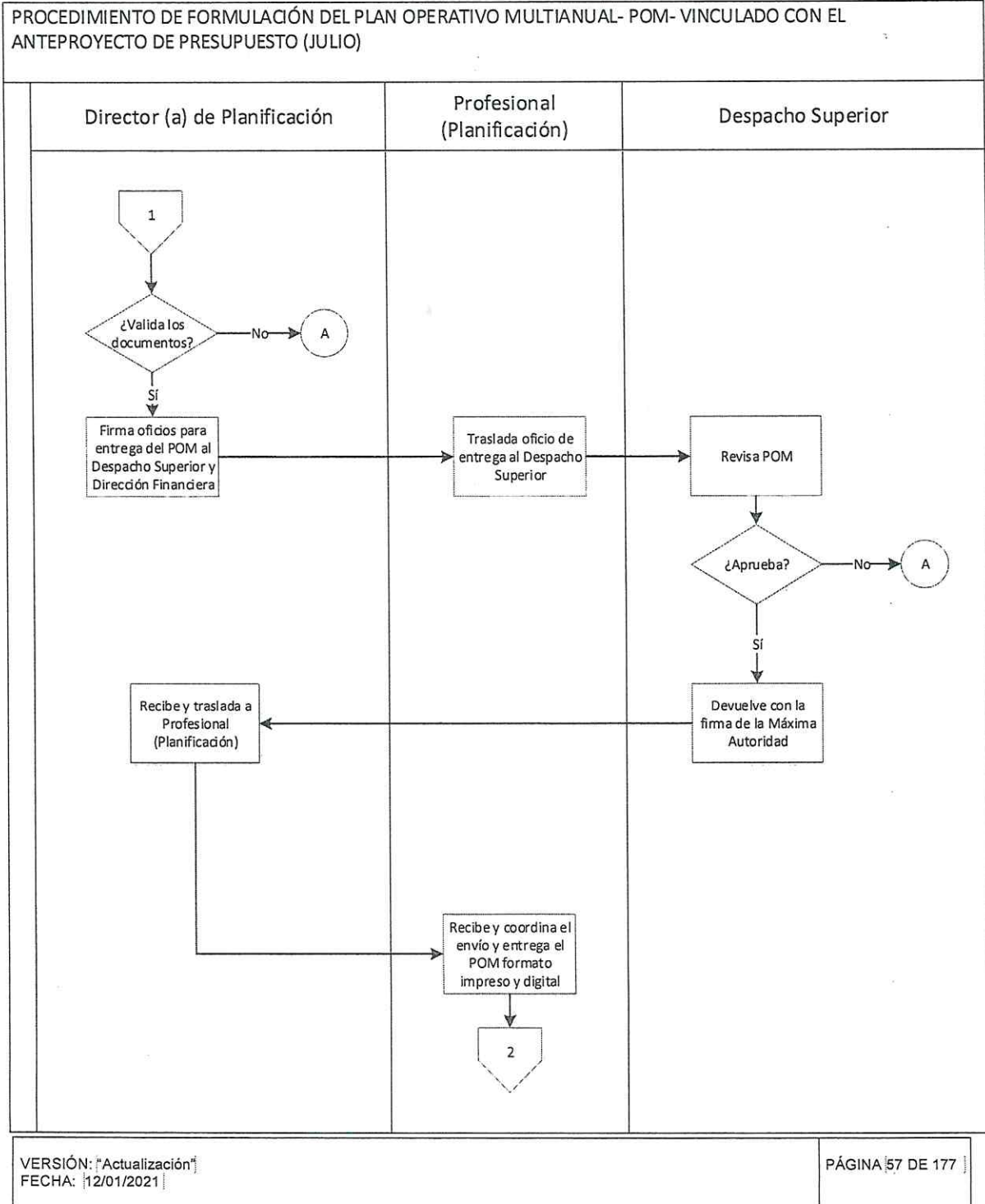
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL - POM- VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (JULIO)



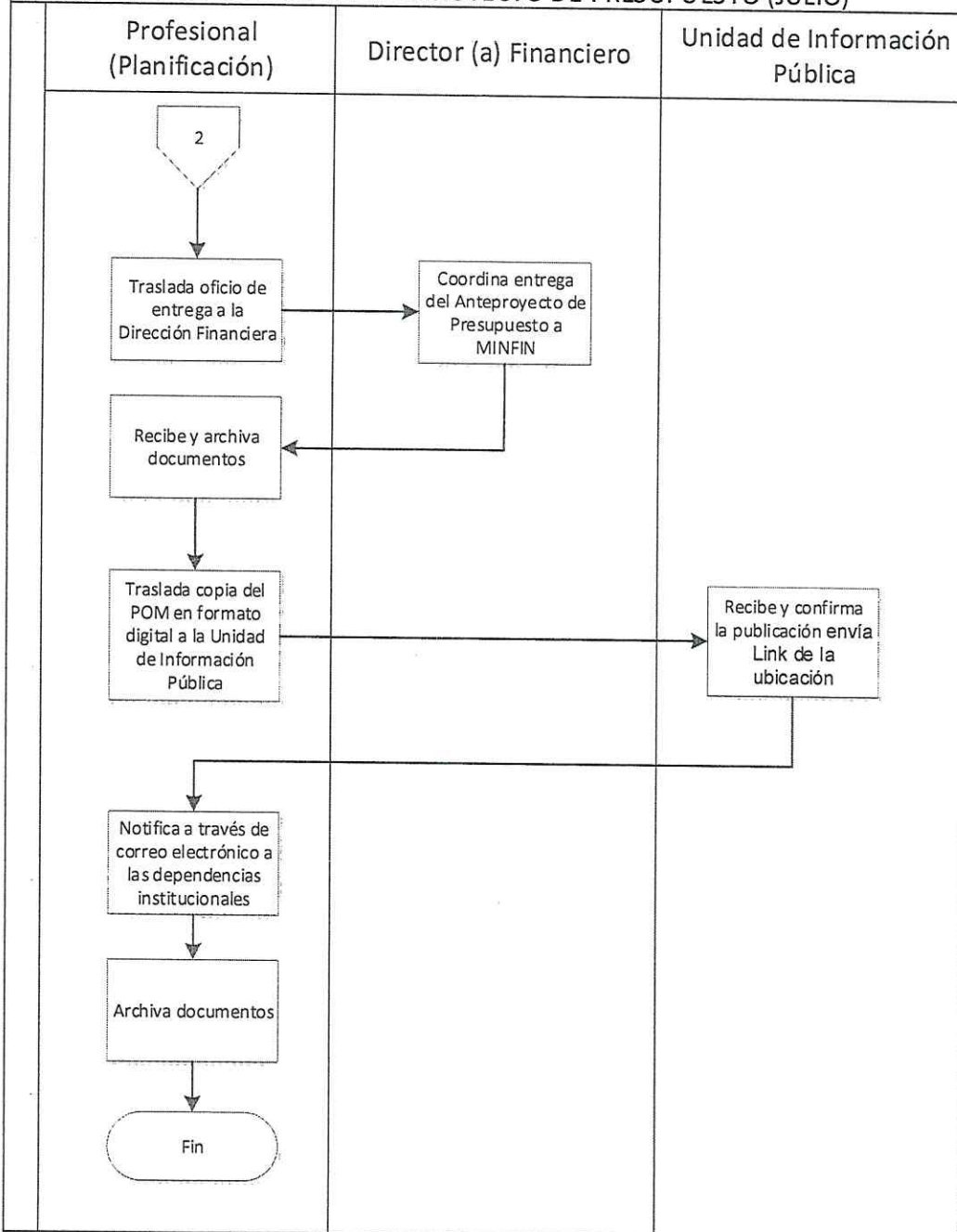




|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|---|-----------------------|



PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL - POM- VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (JULIO)






|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|---|-----------------------|

**12.6 Matriz del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual -POA- Institucional para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final**

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|------------------------------|--|
| 1    | Profesional (Planificación)  | <p>Al ser aprobado, modificado o improbad el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, verifica la publicación del Decreto y/o Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centroamérica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser aprobado el presupuesto y no existe ninguna modificación el Techo Presupuestario asignado, no se realiza ninguna actualización del POA.</li> <li>En caso de ser aprobado el presupuesto con modificación en el Techo Presupuestario asignado, se realiza actualización del POA.</li> <li>Si es improbad debe actualizarse de acuerdo al último Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado.</li> </ul> <p><b>Nota:</b><br/>Según la Constitución Política de la República de Guatemala, el Congreso de la República debe aprobar, modificar o improbar el Proyecto del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal siguiente, a más tardar treinta días antes a la fecha en que iniciará el siguiente ejercicio fiscal.</p> |
| 2    | Profesional (Planificación)  | <p>Realiza la actualización del POA cuando corresponda; prepara documentos de entrega y traslada al Director(a) de Planificación para revisión y validación.</p> <p>Los documentos que debe presentar para revisión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POA.</li> <li>Oficio para entrega del POA al Despacho Superior.</li> <li>Oficio de entrega del POA a la CGC y SEGEPLAN (CD), para que sean emitidos por el Despacho Superior.</li> <li>Oficio y formato de resolución interna de aprobación del POA, para Secretaría General.</li> </ul>   |
| 3    | Director(a) de Planificación | <p>Revisa y analiza los documentos. ¿Valida los documentos?</p> <p>a. Sí, firma oficio para entrega del POA actualizado al Despacho Superior y Secretaría General, traslada a Profesional (Planificación), continúa actividad 4.</p> <p>b. No, solicita modificaciones, regresa actividad 2.</p>   |
| 4    | Profesional (Planificación)  | <p>Recibe y traslada oficio de entrega del POA al Despacho Superior, para aprobación y firma de la Máxima Autoridad, adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POA impreso y foliado.</li> <li>Oficio de entrega a SEGEPLAN (CD), MINFIN; CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior.</li> </ul>   |





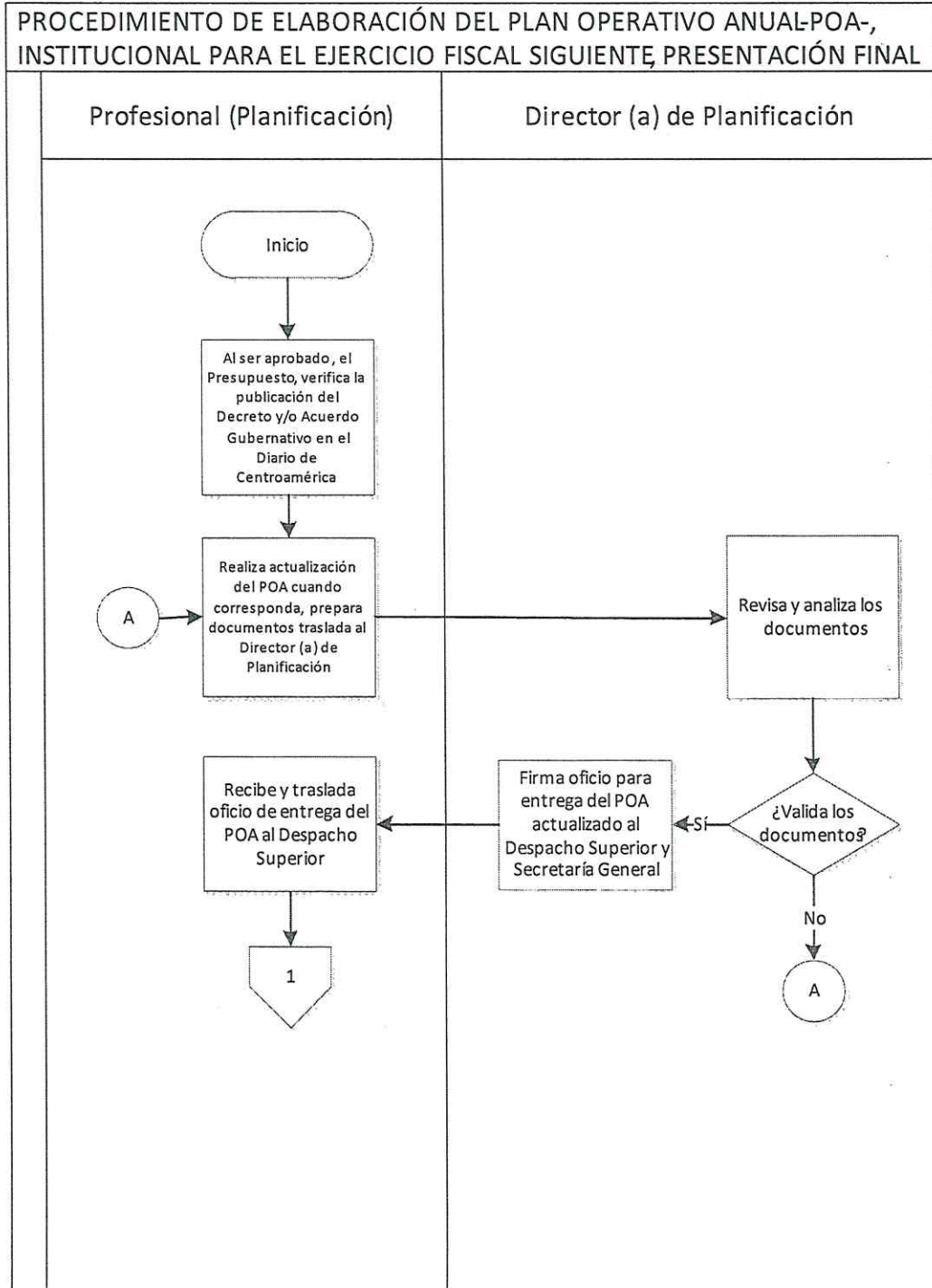
|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|---|---|-----------------------|

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
|    |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos en formato digital (CD).</li> </ul>   |
| 5  | <b>Despacho Superior</b>             | Recibe y revisa POA ¿Aprueba el documento?<br>a. Sí, traslada a Dirección de Planificación con la firma de la Máxima Autoridad. Continúa en la actividad 6.<br>b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 2.  |
| 6  | <b>Director(a) de Planificación</b>  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 7  | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Recibe y traslada oficio a Secretaría General, adjunta el formato de resolución interna de aprobación del POA, impresa y digital, copia impresa de POA.   |
| 8  | <b>Secretaría General</b>            | Recibe, revisa y emite resolución interna, gestiona con el Despacho Superior la firma de la Máxima Autoridad, traslada el documento a Dirección de Planificación.   |
| 9  | <b>Director(a) de Planificación</b>  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 10 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Recibe y traslada oficio de entrega del POA a MINFIN, SEGEPLAN y CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.  |
| 11 | <b>Despacho Superior</b>             | Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega de los planes institucionales a MINFIN, SEGEPLAN y CGC, devuelve a la Dirección de Planificación.  |
| 12 | <b>Director(a) de Planificación</b>  | Recibe y traslada al Profesional (Planificación).   |
| 13 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Coordina el envío y entrega del POA en formato impreso y digital (CD) a MINFIN, SEGEPLAN y CGC.<br><br>Nota:<br>Debe adjuntar una copia del PEI para entrega.<br><br>Asimismo, las copias de POA serán distribuidas a Despacho Superior, Secretaría General, Dirección Financiera y Dirección de Planificación. |
| 14 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Traslada copia del POA en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la Institución.  |
| 15 | <b>Unidad de Información Pública</b> | Recibe y confirma la publicación y envía link de la ubicación del POA al Profesional (Planificación).   |
| 16 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales y la publicación del POA en el sitio web de la PGN.<br><br>Nota:<br>Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POA en el sitio web de la Institución.  |
| 17 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Archiva documentos.   |
|    |                                      | <b>Fin de procedimiento.</b>  |

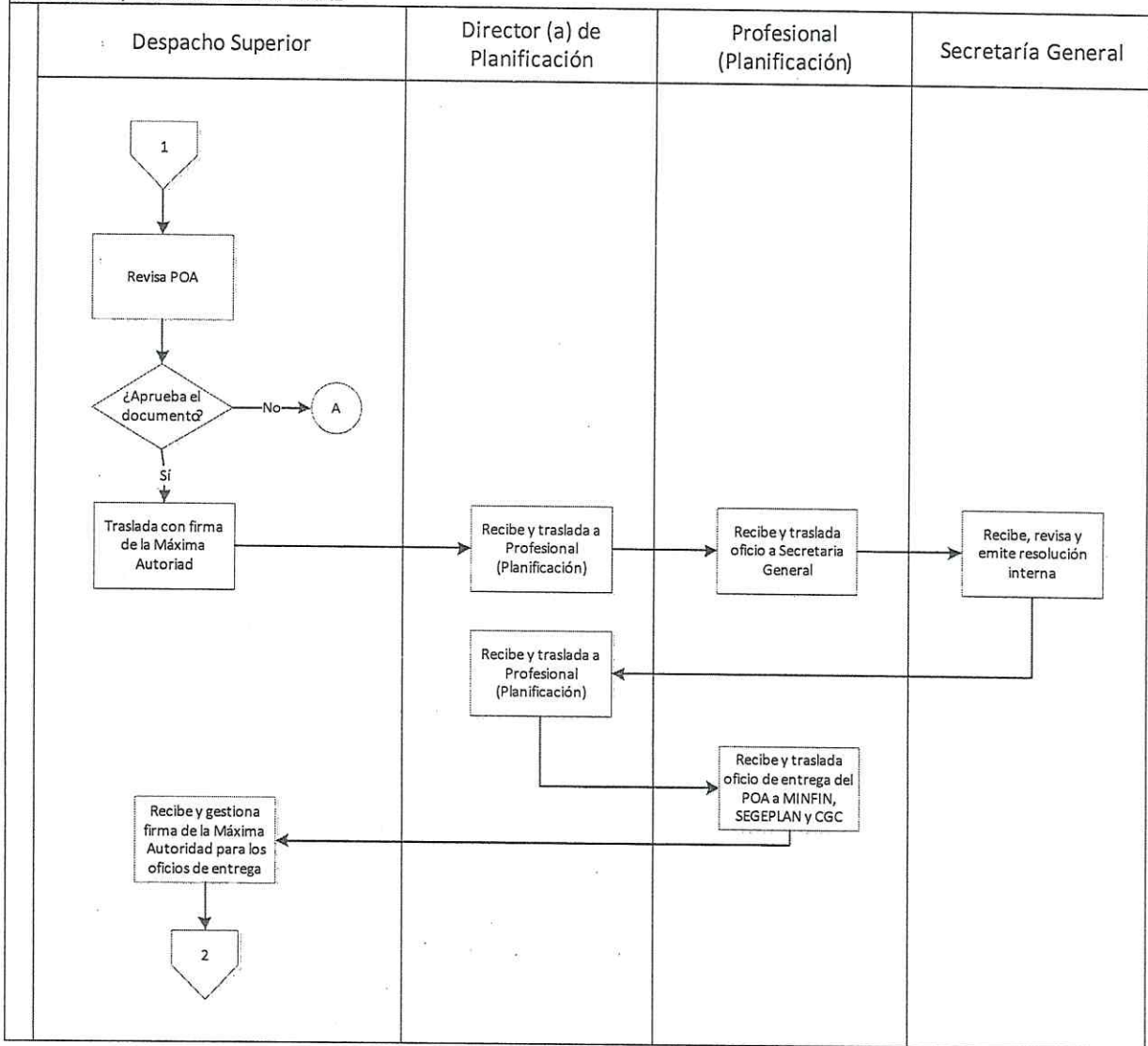


|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|--|--|---|

**A. Diagrama de flujo de procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Institucional para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final**



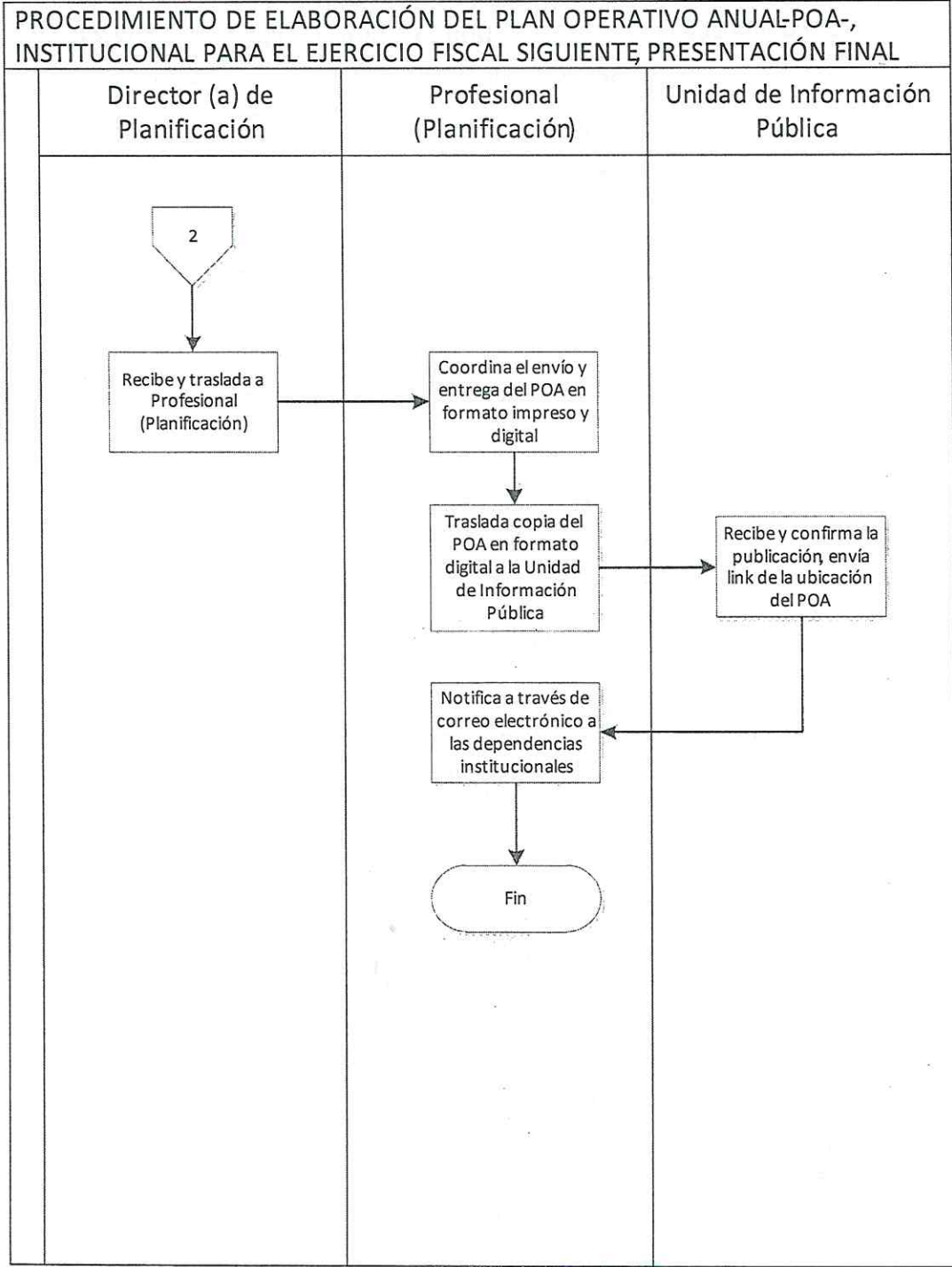
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-POA-, INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL








|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|--|---|---|



12.7 Matriz del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|------------------------------|--|
| 1    | Profesional (Planificación)  | <p>Al ser aprobado, modificado o improbadado el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, verifica la publicación del Decreto y/o Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centroamérica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser aprobado el presupuesto y no existe ninguna modificación el Techo Presupuestario asignado, no se realiza ninguna actualización del POM.</li> <li>En caso de ser aprobado el presupuesto con modificación en el Techo Presupuestario asignado, se realiza actualización del POM.</li> <li>Si es improbadado debe actualizarse de acuerdo al último Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado.</li> </ul> <p><b>Nota:</b><br/>Según la Constitución Política de la República de Guatemala, el Congreso de la República debe aprobar, modificar o improbar el Proyecto del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal siguiente, a más tardar treinta días antes a la fecha en que iniciará el siguiente ejercicio fiscal.</p> |
| 2    | Profesional (Planificación)  | <p>Realiza la actualización del POM cuando corresponda, prepara documentos de entrega y traslada al Director(a) de Planificación para revisión y validación Los documentos que debe presentar para revisión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POM</li> <li>Oficio para entrega del POM al Despacho Superior.</li> <li>Oficio de entrega del POM a la CGC y SEGEPLAN (sólo CD), para que sean emitidos por el Despacho Superior.</li> <li>Oficio para emisión de certificación del POM, para Secretaría General.</li> </ul>   |
| 3    | Director(a) de Planificación | <p>Revisa y analiza los documentos. ¿Valida los documentos?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si, firma oficio para entrega del POM actualizado al Despacho Superior y Secretaría General, traslada al Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 4.</li> <li>No, solicita modificaciones. Regresa al a actividad 2.</li> </ol>  |
| 4    | Profesional (Planificación)  | <p>Recibe y traslada oficio de entrega del POM al Despacho Superior, para aprobación, adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POM impreso y foliado.</li> <li>Oficios de entrega a SEGEPLAN (CD), MINFIN, CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior.</li> <li>Documentos en formato digital (CD).</li> </ul>  |

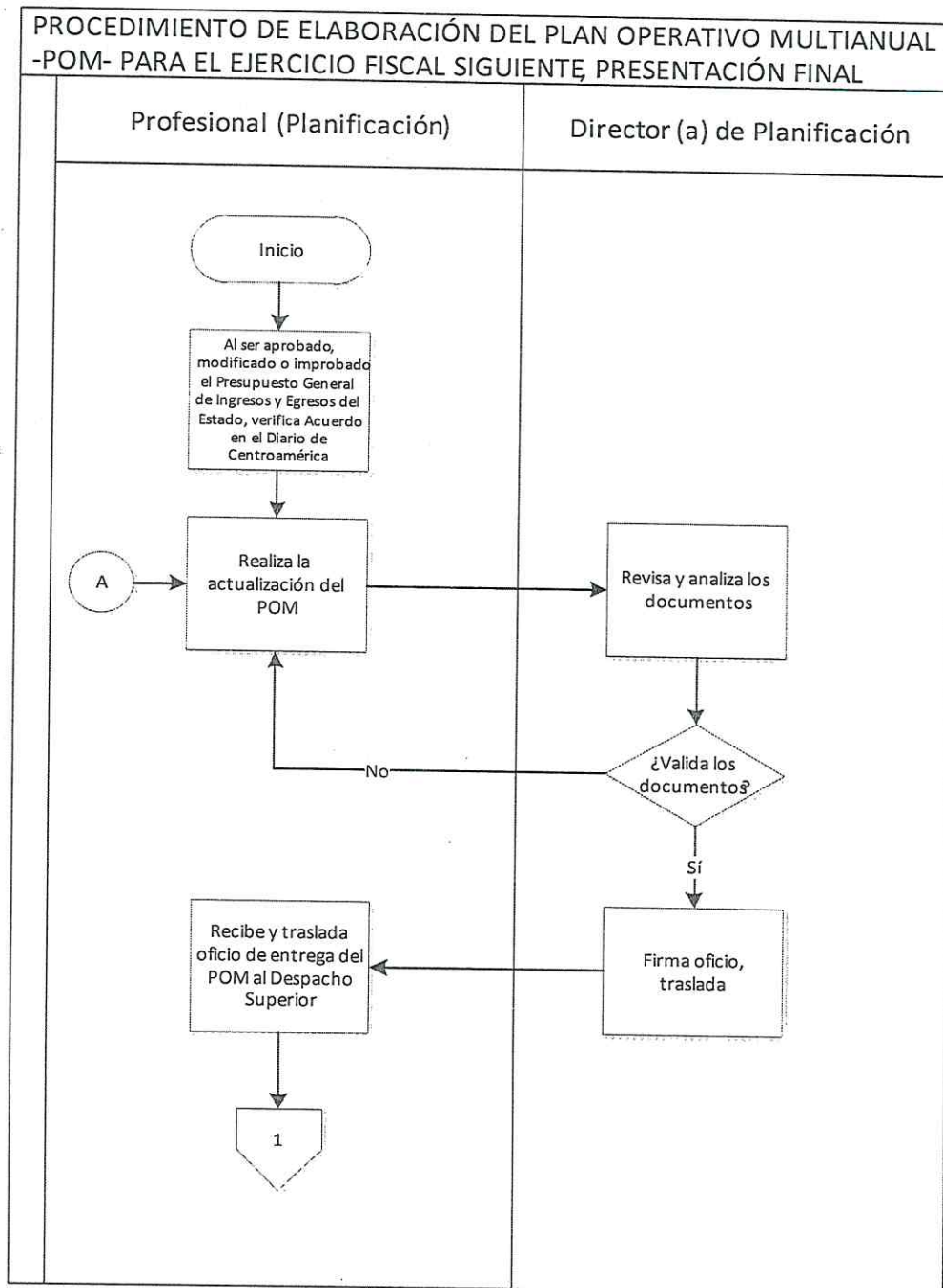
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|---|---|---|

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
| 5  | <b>Despacho Superior</b>             | <p>Revisa POM ¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, traslada a la Dirección de Planificación. Continúa en la actividad 6.</p> <p>b. No, solicita Modificaciones. Regresa a la actividad 2.</p>  |
| 6  | <b>Director(a) de Planificación</b>  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 7  | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Recibe y traslada oficio al Secretario General, para solicitar certificación del POM, en formato impreso.   |
| 8  | <b>Secretario(a) General</b>         | Recibe, revisa y emite certificación, traslada el documento a la Dirección de Planificación.  |
| 9  | <b>Director(a) de Planificación</b>  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 10 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Recibe y traslada formato de oficio de entrega del POM a MINFIN, SEGEPLAN y CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.   |
| 11 | <b>Despacho Superior</b>             | Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para el oficio de entrega del POM certificado a MINFIN, SEGEPLAN y CGC, devuelve a la Dirección de Planificación.  |
| 12 | <b>Director(a) de Planificación</b>  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 13 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | <p>Coordina el envío y entrega del POM en formato impreso y digital (CD) al MINFIN, SEGEPLAN y CGC.</p> <p><b>Nota:</b><br/>Asimismo, las copias de POM serán distribuidas al Despacho Superior, Secretaría General, Dirección Financiera y Dirección de Planificación.</p> |
| 14 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Traslada copia del POM en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la Institución.  |
| 15 | <b>Unidad de Información Pública</b> | Recibe y confirma la publicación y envía link de la ubicación del POM a Profesional (Planificación).  |
| 16 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | <p>Notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales la publicación del POM en el sitio web de la PGN.</p> <p><b>Nota:</b><br/>Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POM en el sitio web de la Institución.</p>     |
| 17 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Archiva documentos.   |
|    |                                      | <b>Fin de procedimiento.</b>  |

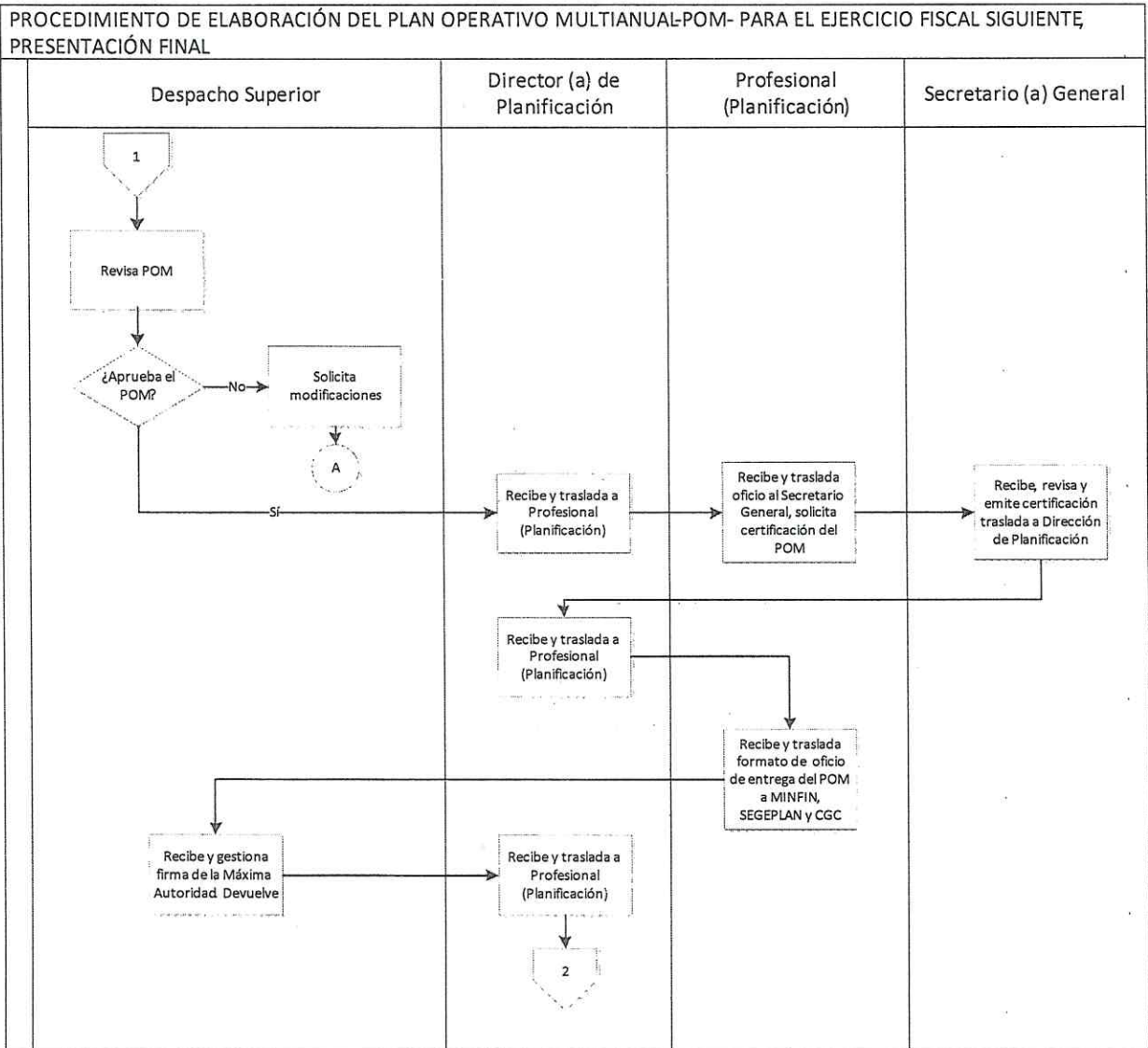




A. Diagrama de flujo de procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final



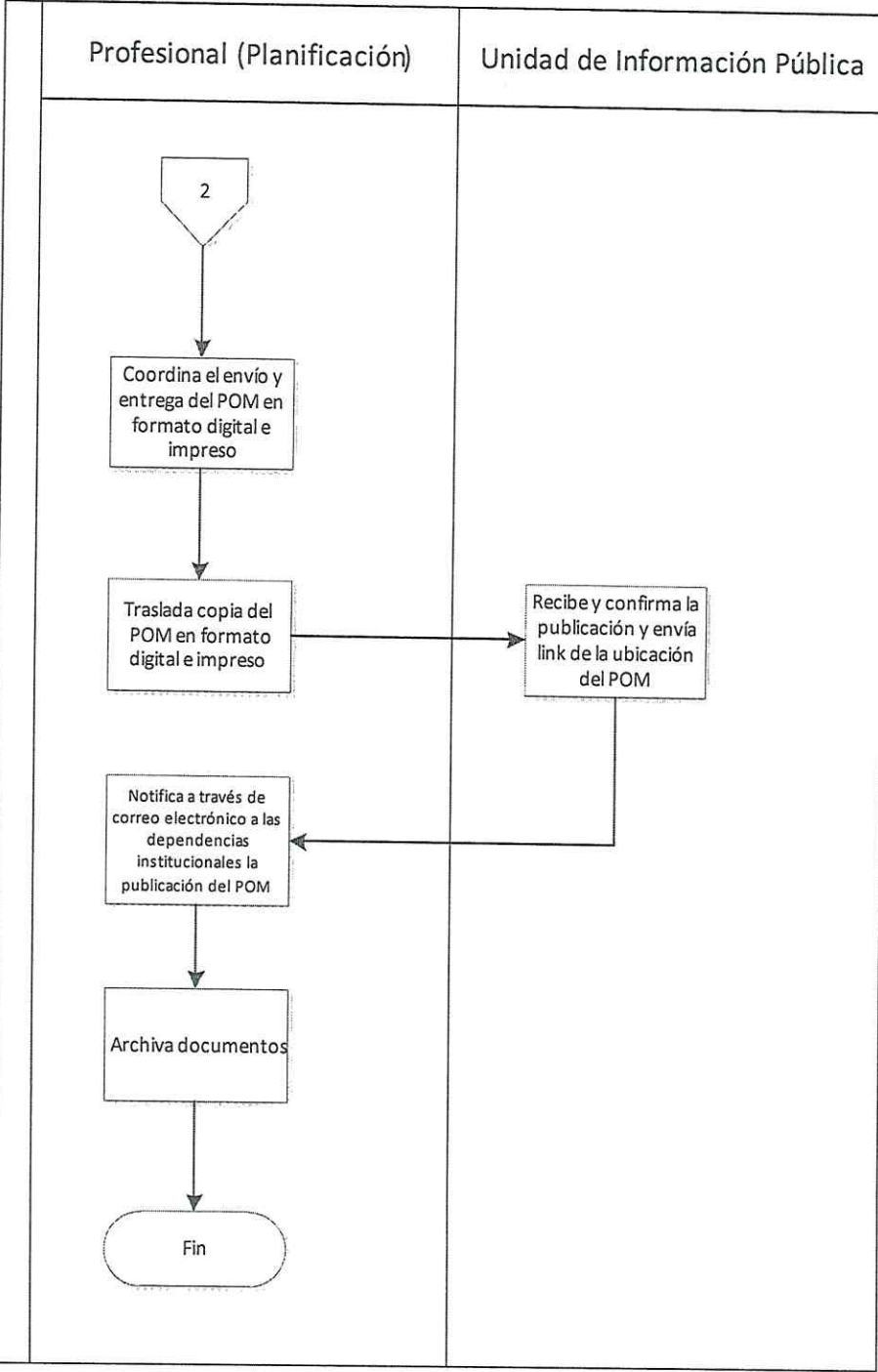
|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|---|-----------------------|



asión eb sión



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL-POM- PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL





|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

**12.8 Matriz del procedimiento de elaboración de proyectos, solicitados para la integración del Plan Operativo Anual (POA) a nivel Institucional (Formulación) abril/necesidades para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final**

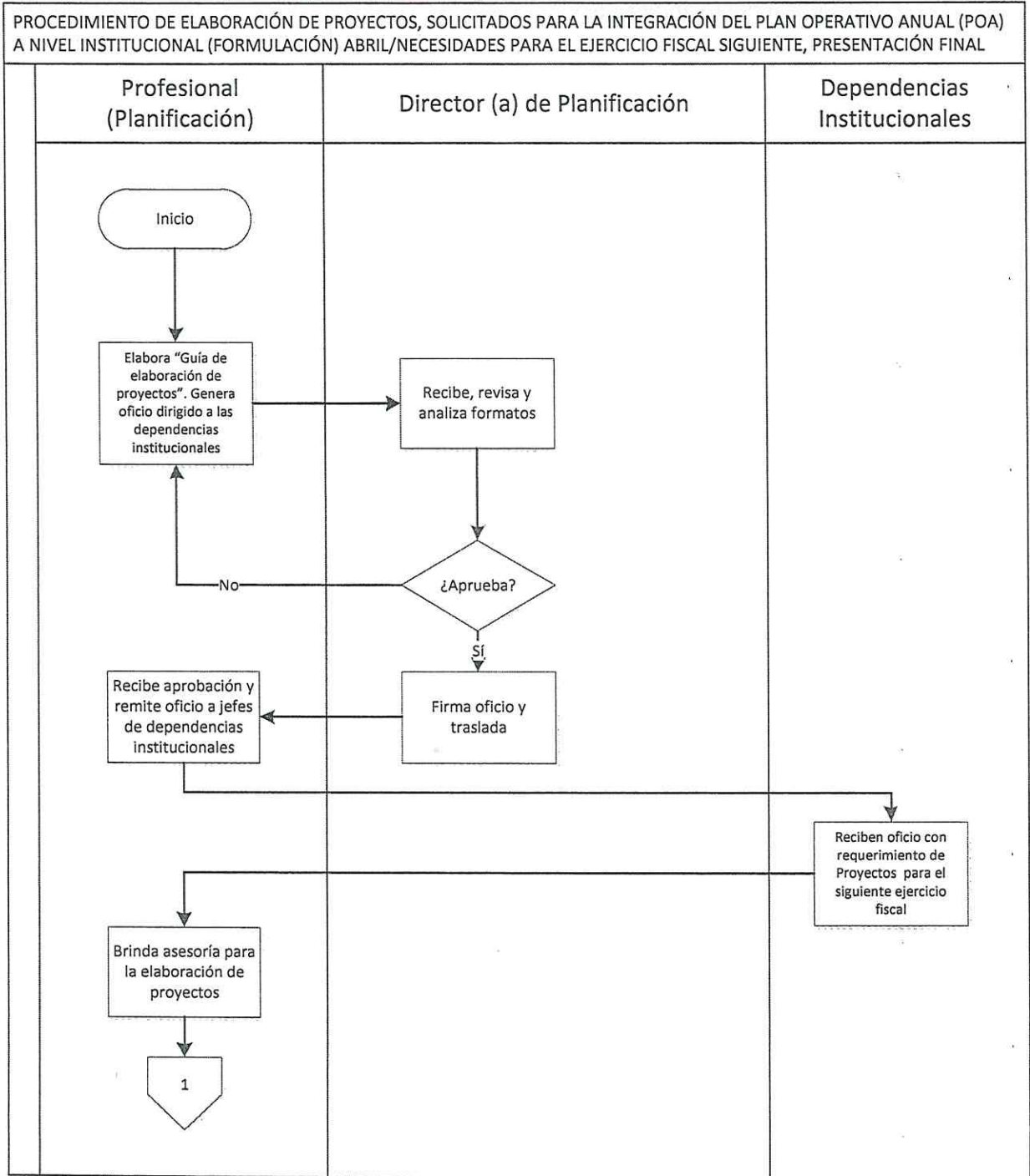
| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|------------------------------|---|
| 1    | Profesional (Planificación)  | Elabora "Guía de Elaboración de Proyectos", en formato Word, Excel y Power Point. Genera el oficio dirigido a las dependencias institucionales, con copia al Despacho Superior; para socializar lineamientos y metodología de trabajo, para incluir los proyectos en el POA de Necesidades para el siguiente ejercicio fiscal. Traslada formatos al Director(a) de Planificación, para aprobación.  |
| 2    | Director(a) de Planificación | Recibe, revisa y analiza formatos. ¿Aprueba?<br>a. Sí, firma oficio y traslada a Profesional (Planificación). Continúa actividad 3.<br>b. No, solicita cambios, regresa a la actividad 1.   |
| 3    | Profesional (Planificación)  | Recibe y remite oficio a jefes de dependencias institucionales, por medio de correo electrónico, adjunta "Guía de Elaboración de Proyectos", en formato Word, Excel y Power Point.  |
| 4    | Dependencias Institucionales | Reciben oficio con requerimiento de Proyectos para el siguiente ejercicio fiscal.   |
| 5    | Profesional (Planificación)  | Brinda asesoría para la elaboración de Proyectos; revisa los documentos que cada responsable de las dependencias institucionales presenta con base en los lineamientos establecidos: ¿Recibe proyectos?<br>a. Sí, informa al Técnico (Planificación) para que pueda apoyar con la recepción de los proyectos. Continúa en la actividad 7.<br>b. No, solicita modificaciones.<br><br><b>Nota:</b><br>Los Proyectos deben ser recibidos en formato físico y electrónico, y deben cumplir con los requisitos establecidos en la Guía de Elaboración. |



|  |   |                           |
|--|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO<br/>INTERNO</b> |
|--|---|---------------------------|

|    |   |  |
|----|---|--|
| 6  | <b>Dependencias<br/>Institucionales</b> | Realiza modificaciones y entrega proyecto en formato físico y electrónico.   |
| 7  | <b>Profesional<br/>(Planificación)</b>  | Recibe los proyectos de las dependencias institucionales en formato físico y electrónico. Traslada a Técnico (Planificación) para el resguardo de los mismos.<br><br><b>Nota:</b><br>El Técnico (Planificación) apoya en la recepción de los proyectos.  |
| 9  | <b>Técnico (Planificación)</b>          | Recibe y resguarda los proyectos recibidos.  |
| 10 | <b>Técnico (Planificación)</b>          | Realiza consolidación de los Proyectos para integrar en el POA Institucional.<br><b>Nota:</b><br>Consolidación de Proyectos solicitados por las áreas que tengan programado para el ejercicio fiscal siguiente, donde se toman montos aproximados de los costos de todo lo que indique el proyecto (mobiliario y equipo, equipo de cómputo, insumos, personal nuevo a contratar, entre otros). |
|    |   | <b>Fin del procedimiento.</b>  |

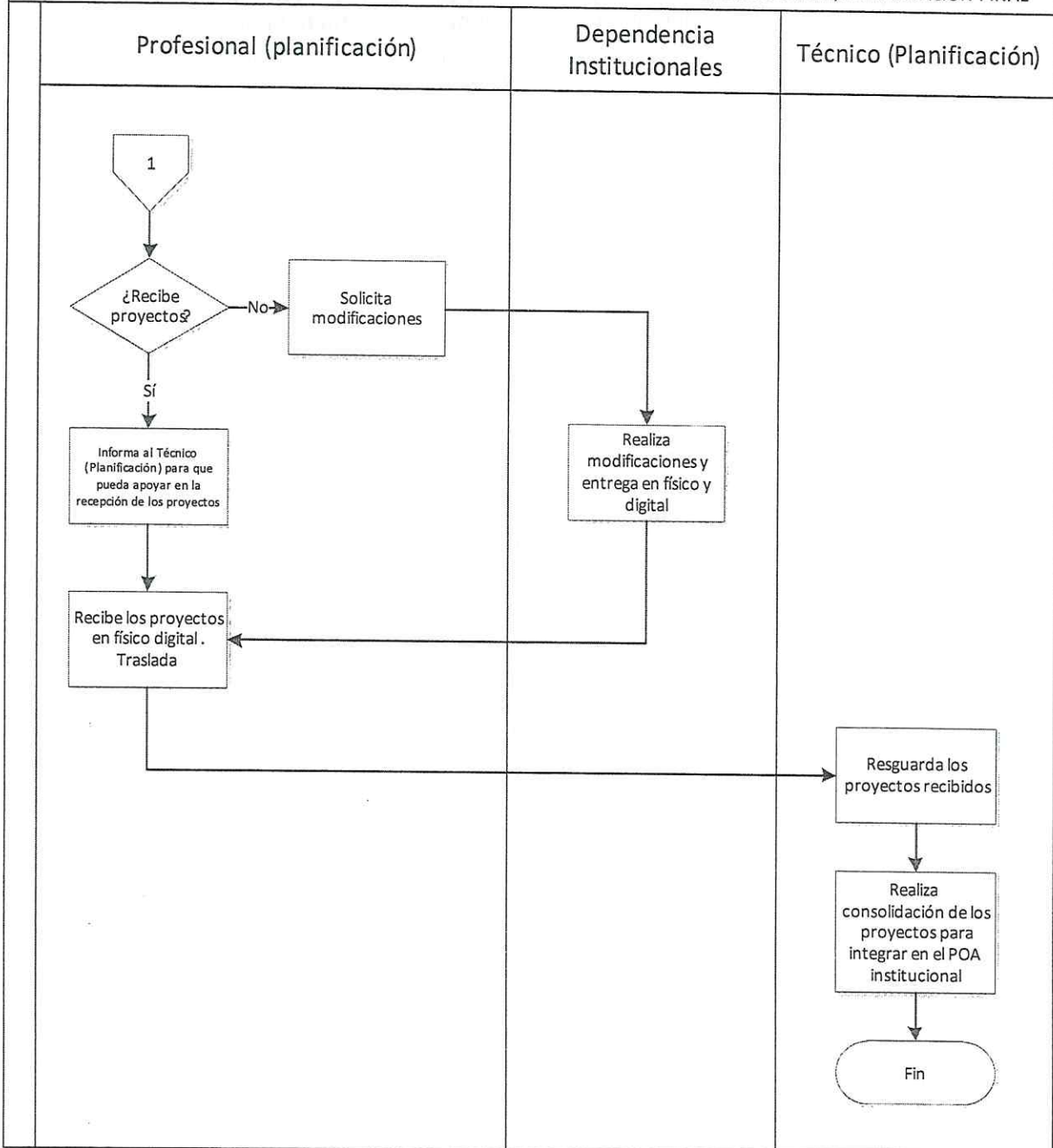
**A. Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de Proyectos, solicitados para la integración del Plan Operativo Anual (POA) a nivel Institucional (formulación) abril/ necesidades para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final**








PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS SOLICITADOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) A NIVEL INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE PRESENTACIÓN FINAL



|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|


**12.9 Matriz del procedimiento de elaboración de proyectos adicionales a la formulación de abril/julio para la integración del Plan Operativo Anual (POA) a nivel Institucional para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final**

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|------------------------------|--|
| 1    | Dependencia Institucional    | Solicita asesoría para elaborar proyecto.  |
| 2    | Profesional (Planificación)  | Recibe solicitud, coordina reunión con la dependencia institucional y brinda asesoría.   |
| 3    | Dependencia Institucional    | Recibe asesoría; elabora el documento y envía por correo electrónico para revisión.  |
| 4    | Profesional (Planificación)  | Recibe y revisa el documento, ¿tiene observaciones?<br>a. Sí, devuelve por correo electrónico con las observaciones respectivas. Continúa con actividad 5.<br>b. No, envía por correo electrónico al Director(a) de Planificación. Continúa en la actividad 6. |
| 5    | Dependencia Institucional    | Recibe el documento. Coordina reunión, si fuera necesario, elabora las correcciones y envía al Profesional (Planificación) para revisión. Regresa a la actividad 4.  |
| 6    | Director(a) de Planificación | Recibe y revisa ¿tiene observaciones?<br>a. Sí, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 4.<br>b. No, informa al Profesional (Planificación) que, la dependencia institucional, puede entregar el Proyecto al Despacho Superior.                        |
| 7    | Profesional (Planificación)  | Resguarda el archivo digital del proyecto. Se comunica con la dependencia institucional, para informar que puede entregar el proyecto impreso al Despacho Superior con copia a la Dirección de Planificación.  |
| 8    | Dependencia Institucional    | Entrega por medio de oficio el proyecto impreso al Despacho Superior con copia a la Dirección de Planificación.  |



|   |                  |
|---|------------------|
| VERSIÓN: Actualización<br>FECHA: 12/01/2021 | PÁGINA 73 DE 177 |
|---|------------------|



|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|---|---|-----------------------|

|    |                                     |  |
|----|-------------------------------------|--|
| 9  | <b>Despacho Superior</b>            | Recibe y revisa. ¿Autoriza?<br>a. Sí. Continúa en la actividad 10.<br>b. Parcialmente, el Despacho Superior solicita modificaciones o indica qué partes sí están autorizadas. Regresa a la actividad 5.<br>c. No. Continúa en la actividad 10. |
| 10 | <b>Dependencia Institucional</b>    | Informa a la Dirección de Planificación.   |
| 11 | <b>Director(a) de Planificación</b> | Informa al Profesional (Planificación): <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proyecto está autorizado puede integrar la información al POA.</li> <li>• El proyecto no fue autorizado, debe resguardar la información.</li> </ul>        |
| 12 | <b>Profesional (Planificación)</b>  | Integra el Proyecto al listado del año correspondiente. Resguarda información.   |
|    |                                     | <b>Fin del procedimiento.</b>  |

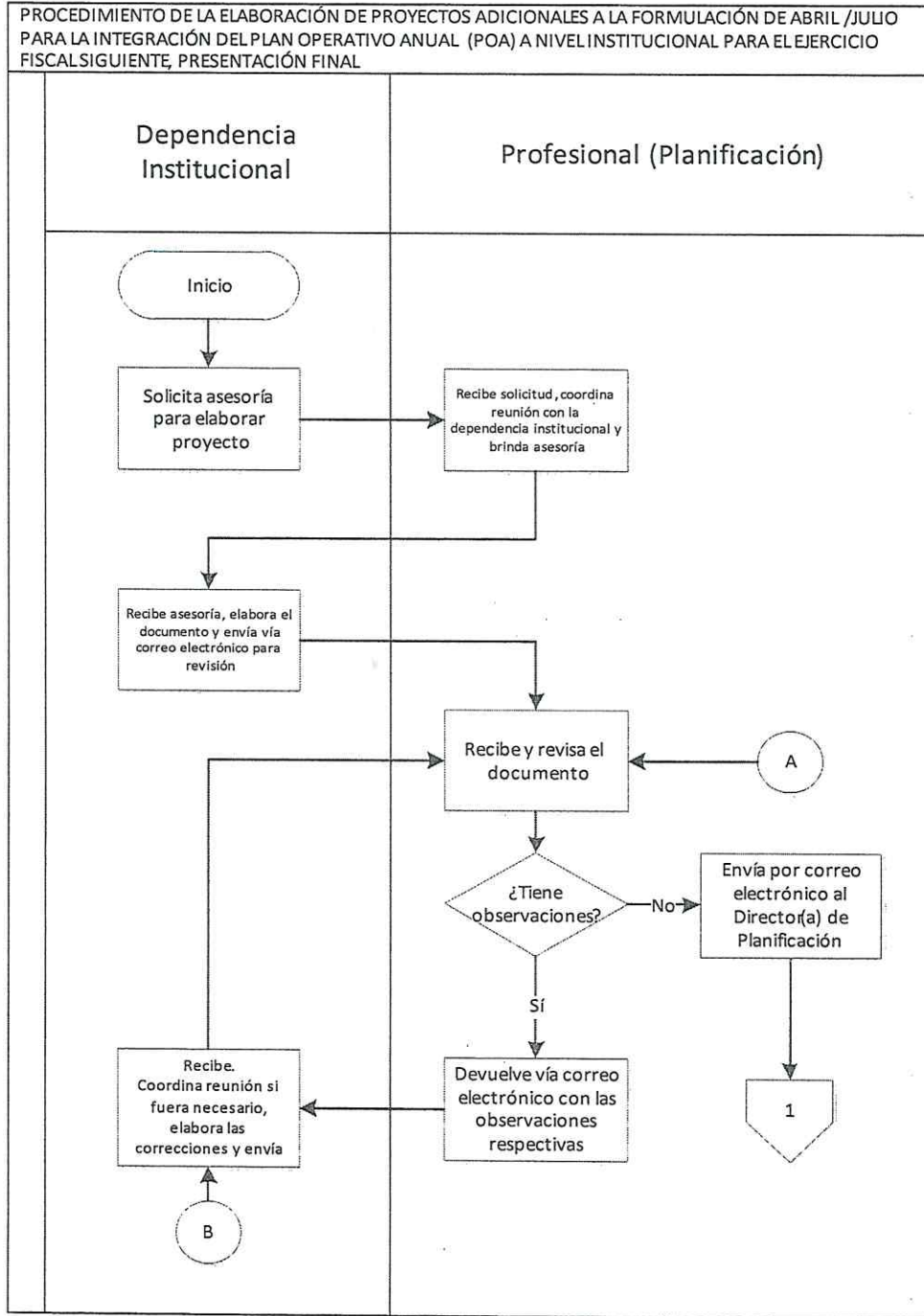
**Observaciones:**

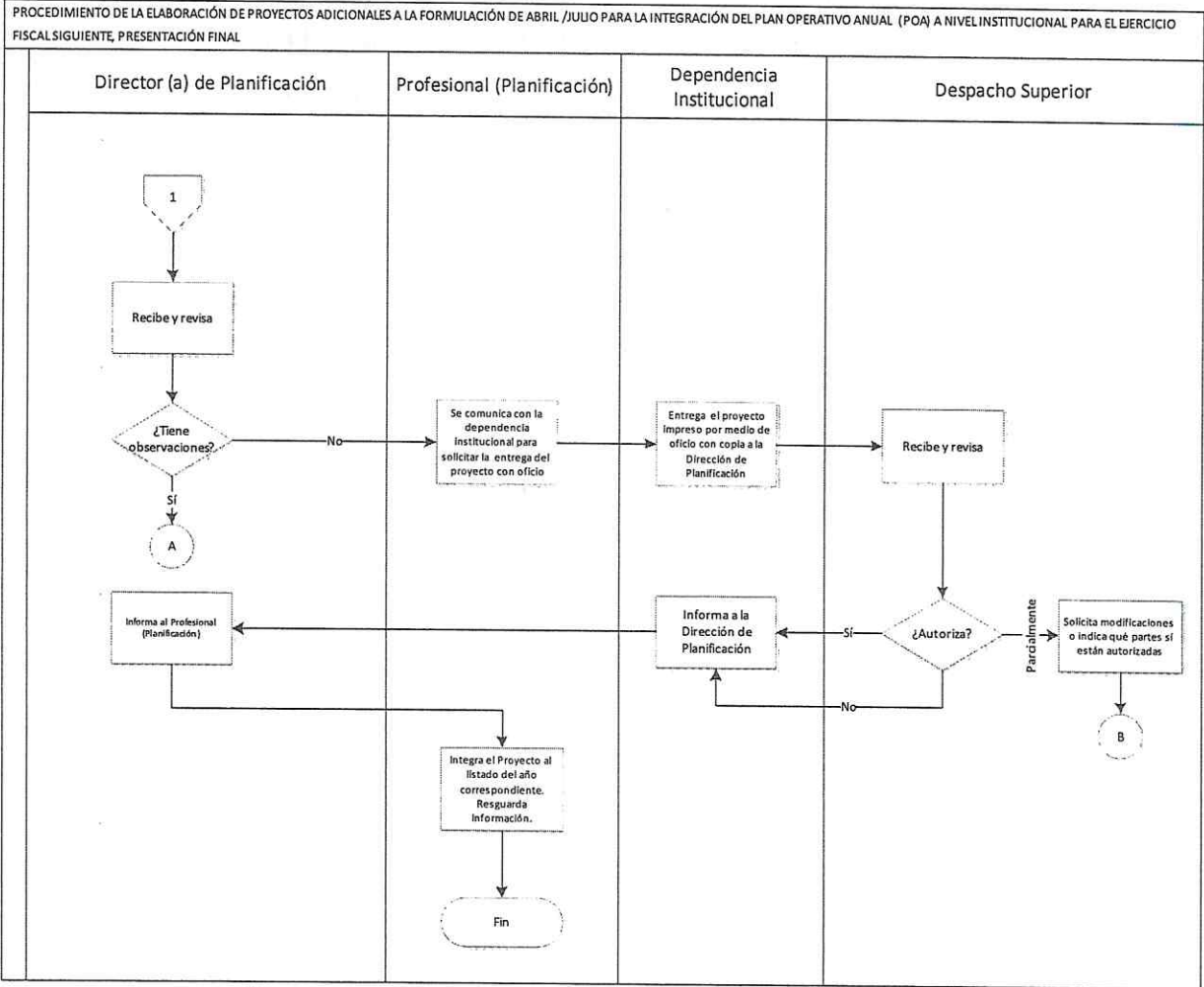
Estos proyectos pueden derivar de políticas, normativas, leyes, instrumentos de cooperación donde se involucra la PGN, además, aspectos organizacionales internos.


Este procedimiento es realizado por el Profesional de esta Dirección, sin embargo, puede ser realizado por el Técnico (Planificación) según sea necesario, en ese caso, debe entenderse que, cada intervención del Profesional (Planificación) puede ser ejecutada por el Técnico (Planificación).



**A. Diagrama de flujo del procedimiento de la elaboración de Proyectos adicionales a la formulación de abril/julio para la integración del Plan Operativo Anual (POA) a nivel Institucional para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final**





|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

**12.10 Matriz del procedimiento de actualización del Plan Operativo Anual -POA- por Modificación(es) Presupuestaria(s) –INTER1- de aumento y/o disminución del Presupuesto Institucional y/o por modificación(es) de metas físicas (ejecución, ejercicio fiscal en curso)**

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|------------------------------|--|
| 1    | Director(a) de Planificación | Gira lineamientos para actualizar el POA del ejercicio fiscal en curso y asigna a Profesional (Planificación).   |
| 2    | Profesional (Planificación)  | Recibe, analiza y realiza actualización del POA, por modificación(es) presupuestaria(s) INTER de aumento y/o disminución(es) del Presupuesto Institucional y/o por modificación (es) de metas físicas del ejercicio fiscal en curso.   |
| 3    | Profesional (Planificación)  | Prepara documentos, traslada al Director(a) de Planificación para revisión.<br>Los documentos que debe presentar para revisión son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• POA.</li> <li>• Oficio para entrega del formato de resolución interna a Secretaría General.</li> <li>• Oficio para entrega de los planes institucionales al Despacho Superior.</li> <li>• Oficio de entrega de los planes institucionales a MINFIN, SEGEPLAN y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior.</li> </ul> |
| 4    | Director(a) de Planificación | Revisa y analiza los documentos. ¿Aprueba la actualización del POA? <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sí, firma oficios. Continúa en la actividad 5.</li> <li>b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 2.</li> </ol>   |
| 5    | Profesional (Planificación)  | Recibe y traslada oficio de entrega del POA al Despacho Superior, para aprobación y firma de la Máxima Autoridad, adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• POA impreso y foliado.</li> <li>• POA en formato digital (CD)</li> </ul>   |
| 6    | Despacho Superior            | Recibe y revisa POA ¿Aprueba? <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sí, traslada a la Dirección de Planificación con la firma de la Máxima Autoridad. Continúa en la actividad 7</li> <li>b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 2</li> </ol>  |
| 7    | Director(a) de Planificación | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).   |
| 8    | Profesional (Planificación)  | Recibe y remite oficio para solicitar la emisión de resolución interna de aprobación del POA a Secretaría General, adjunta formato de resolución físico y digital (correo electrónico) y copia del POA impreso y foliado.  |


|   |                  |
|---|------------------|
| VERSIÓN: Actualización<br>FECHA: 12/01/2021 | PÁGINA 77 DE 177 |
|---|------------------|



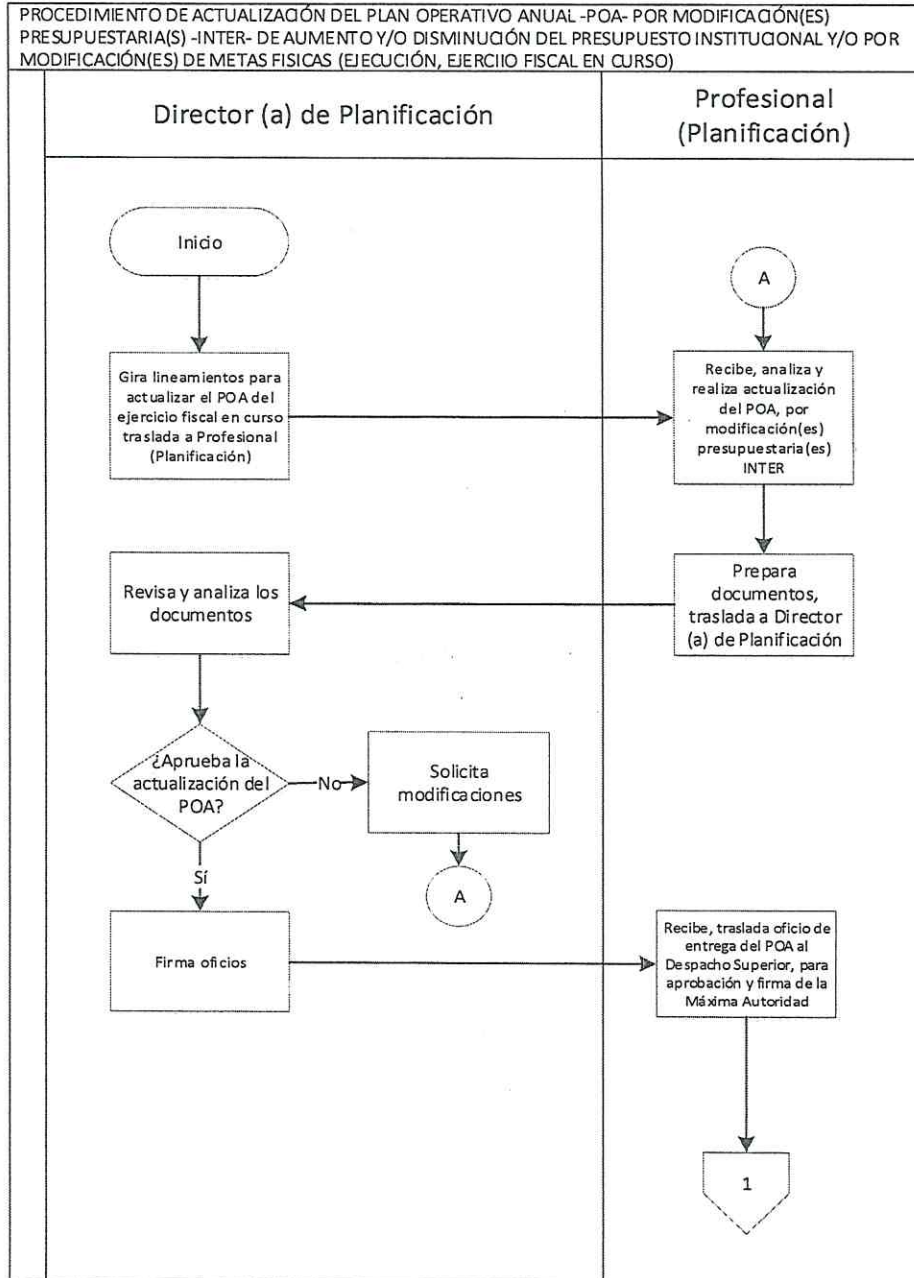


| NÚM. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|-------------------------------|---|
| 9    | Secretaría General            | Emite resolución interna y gestiona firma de la Máxima Autoridad, traslada a Director(a) de Planificación.  |
| 10   | Director(a) de Planificación  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 11   | Profesional (Planificación)   | Recibe y traslada formato de oficio de entrega del POA al MINFIN, SEGEPLAN y CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.  |
| 12   | Despacho Superior             | Recibe y gestiona firma de oficios de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega del POA a MINFIN, SEGEPLAN y CGC, devuelve a la Dirección de Planificación.   |
| 13   | Director(a) de Planificación  | Recibe y traslada al Profesional (Planificación).   |
| 14   | Profesional (Planificación)   | Recibe y prepara siete copias del POA actualizado, coordina la entrega en formato impreso y digital (CD) a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.<br><br>Nota:<br>Una copia del POA es para MINFIN, SEGEPLAN y CGC, Despacho Superior, Secretaría General, Dirección Financiera y la Dirección de Planificación. |
| 15   | Profesional (Planificación)   | Traslada copia del POA en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la Institución.  |
| 16   | Unidad de Información Pública | Recibe y confirma la publicación y envía link de la ubicación del POA a Profesional (Planificación).  |
| 17   | Profesional (Planificación)   | Notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, la publicación del POA en el sitio web de la PGN.<br><br>Nota:<br>Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POA en el sitio web de la institución.   |
| 18   | Profesional (Planificación)   | Archiva documentos.   |
|      |                               | <b>Fin del procedimiento.</b>   |

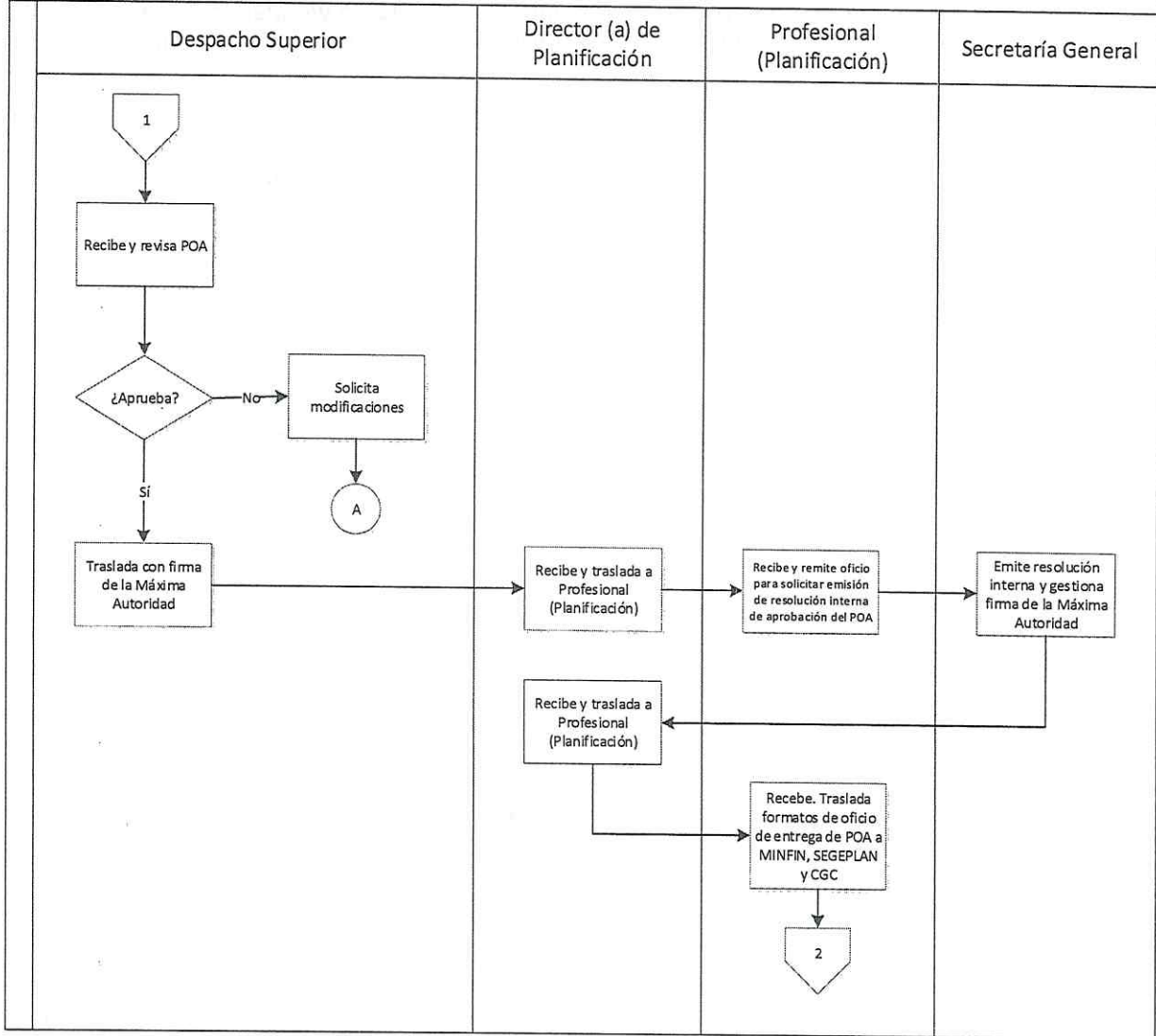


|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|


**A. Diagrama de flujo de procedimiento de actualización del Plan Operativo Anual -POA- por modificación (es) presupuestaria (s) –inter- de aumento y/o disminución del presupuesto institucional y/o por modificación (es) de metas físicas (ejecución, ejercicio fiscal en curso)**

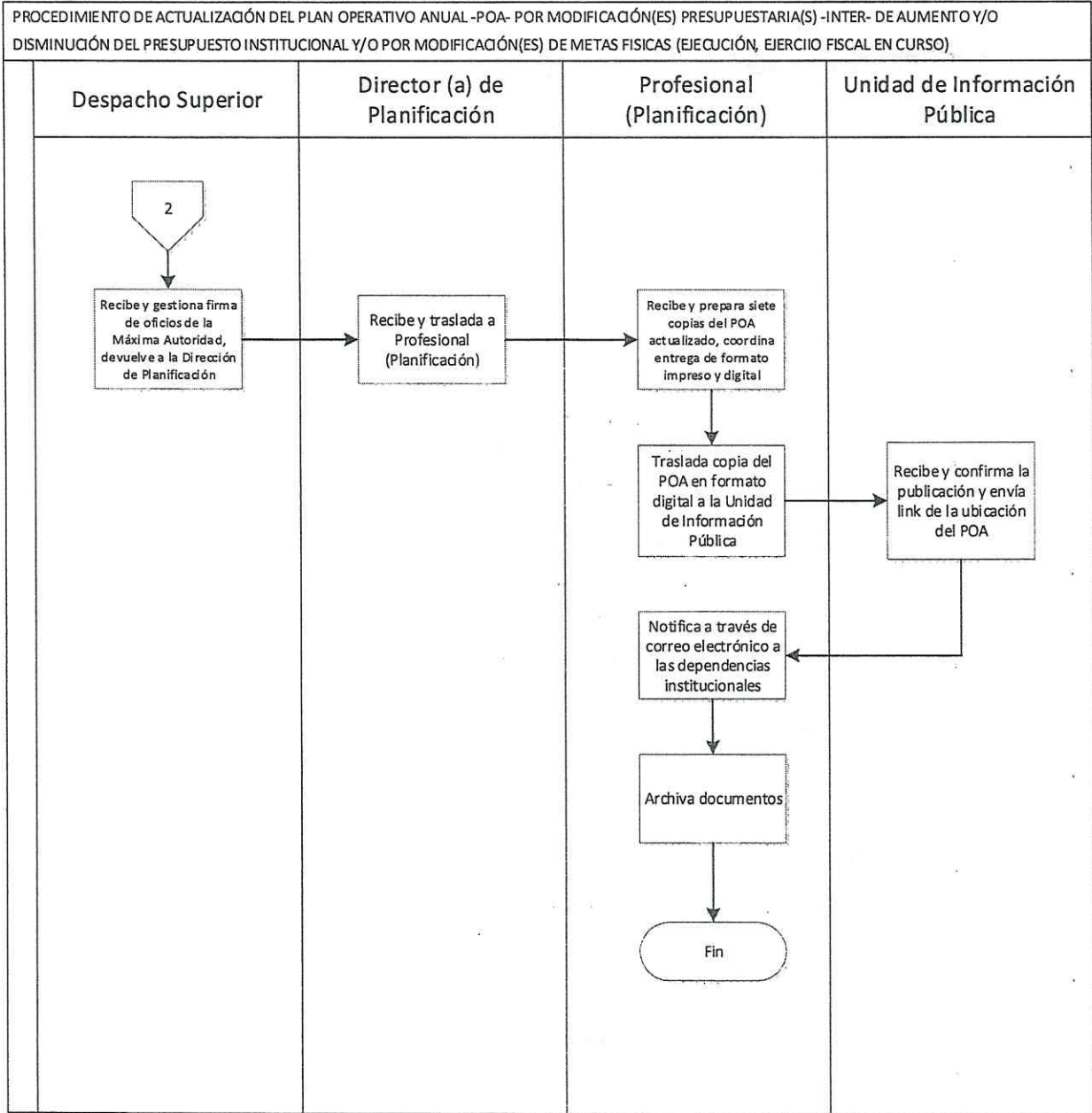


PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- POR MODIFICACIÓN(ES) PRESUPUESTARIA(S) -INTER- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O POR MODIFICACIÓN(ES) DE METAS FÍSICAS (EJECUCIÓN, EJERCIO FISCAL EN CURSO)





|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|---|---|---|




26104 30 1010H

**12.11 Matriz del procedimiento de actualización del Plan Operativo Multianual -POM-, por modificación(es) presupuestaria(s) –INTER- de aumento y/o disminución(es) del presupuesto Institucional y/o por modificación(es) de metas físicas (ejecución, ejercicio fiscal en curso)**

| NÚM. | RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|-------------------------------------|---|
| 1    | <b>Director(a) de Planificación</b> | Gira lineamientos para actualizar el POM del ejercicio fiscal en curso y asigna a Profesional (Planificación).  |
| 2    | <b>Profesional (Planificación)</b>  | Recibe, analiza y realiza actualización del POM, por modificación(es) presupuestaria(s) INTER de aumento y/o disminución(es) del Presupuesto Institucional y/o por modificación(es) de metas físicas del ejercicio fiscal en curso.   |
| 3    | <b>Profesional (Planificación)</b>  | Prepara documentos, traslada a Director(a) de Planificación para revisión.<br><br>Los documentos que debe presentar para revisión son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• POM.</li> <li>• Oficio para emisión de certificación del POM, para Secretaría General</li> <li>• Oficio para entrega de los planes institucionales al Despacho Superior.</li> <li>• Oficio de entrega de los planes institucionales a MINFIN, SEGEPLAN y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior.</li> </ul> |
| 4    | <b>Director(a) de Planificación</b> | Revisa y analiza los documentos. ¿Aprueba la actualización del POM? <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sí, firma oficios. Continúa en la actividad 5.</li> <li>b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 2.</li> </ul>  |
| 5    | <b>Profesional (Planificación)</b>  | Recibe y traslada oficio de entrega del POM al Despacho Superior, para aprobación, adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• POM impreso y foliado.</li> <li>• POM en formato digital (CD)</li> </ul>   |
| 6    | <b>Despacho Superior</b>            | Recibe y revisa POM ¿Aprueba? <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sí, traslada a la Dirección de Planificación con la firma de la Máxima Autoridad. Continúa en la actividad 7</li> <li>b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 2.</li> </ul>  |
| 7    | <b>Director(a) de Planificación</b> | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 8    | <b>Profesional (Planificación)</b>  | Recibe y remite oficio para solicitar la emisión de certificación de aprobación del POM a Secretaría General, adjunta copia del POM, impreso y foliado.   |



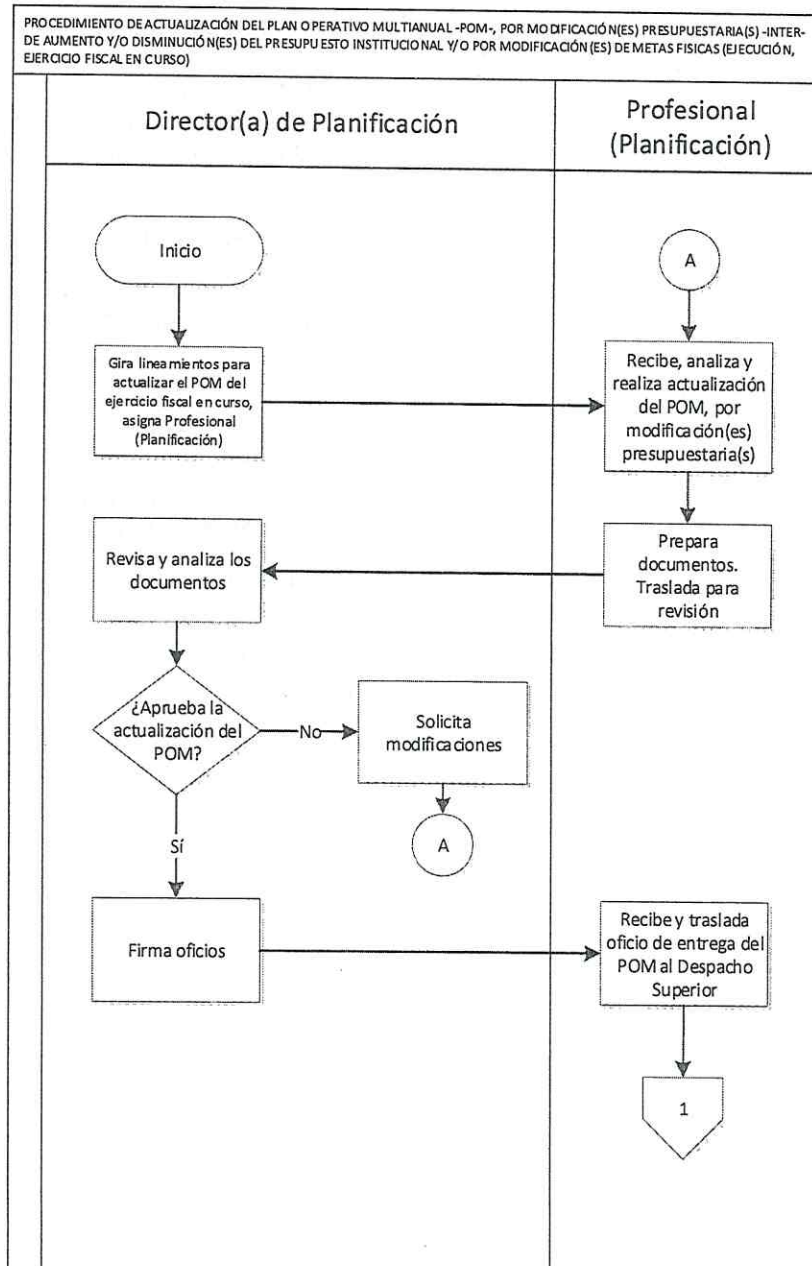
|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|


| NÚM. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|-------------------------------|---|
| 9    | Secretaría General            | Emite certificación y traslada a Director(a) de Planificación.  |
| 10   | Director(a) de Planificación  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 11   | Profesional (Planificación)   | Recibe y traslada formato de oficio de entrega del POM al MINFIN, SEGEPLAN y CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.  |
| 12   | Despacho Superior             | Recibe y gestiona firma de oficios de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega del POM a MINFIN, SEGEPLAN y CGC, devuelve a Dirección de Planificación.  |
| 13   | Director(a) de Planificación  | Recibe y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 14   | Profesional (Planificación)   | Recibe y prepara siete copias del POM actualizado, coordina la entrega en formato impreso y digital (CD) a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.<br><br>Nota:<br>Una copia del POM es para MINFIN, SEGEPLAN y CGC, Despacho Superior, Secretaría General, Dirección Financiera y la Dirección de Planificación. |
| 15   | Profesional (Planificación)   | Traslada copia de POM en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la Institución.   |
| 16   | Unidad de Información Pública | Recibe y confirma la publicación y envía link de la ubicación del POM a Profesional (Planificación).  |
| 17   | Profesional (Planificación)   | Notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, la publicación del POM en el sitio web de la PGN.<br><br>Nota:<br>Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POM en el sitio web de la institución.   |
| 18   | Profesional (Planificación)   | Archiva documentos.   |
|      |                               | Fin del procedimiento.  |



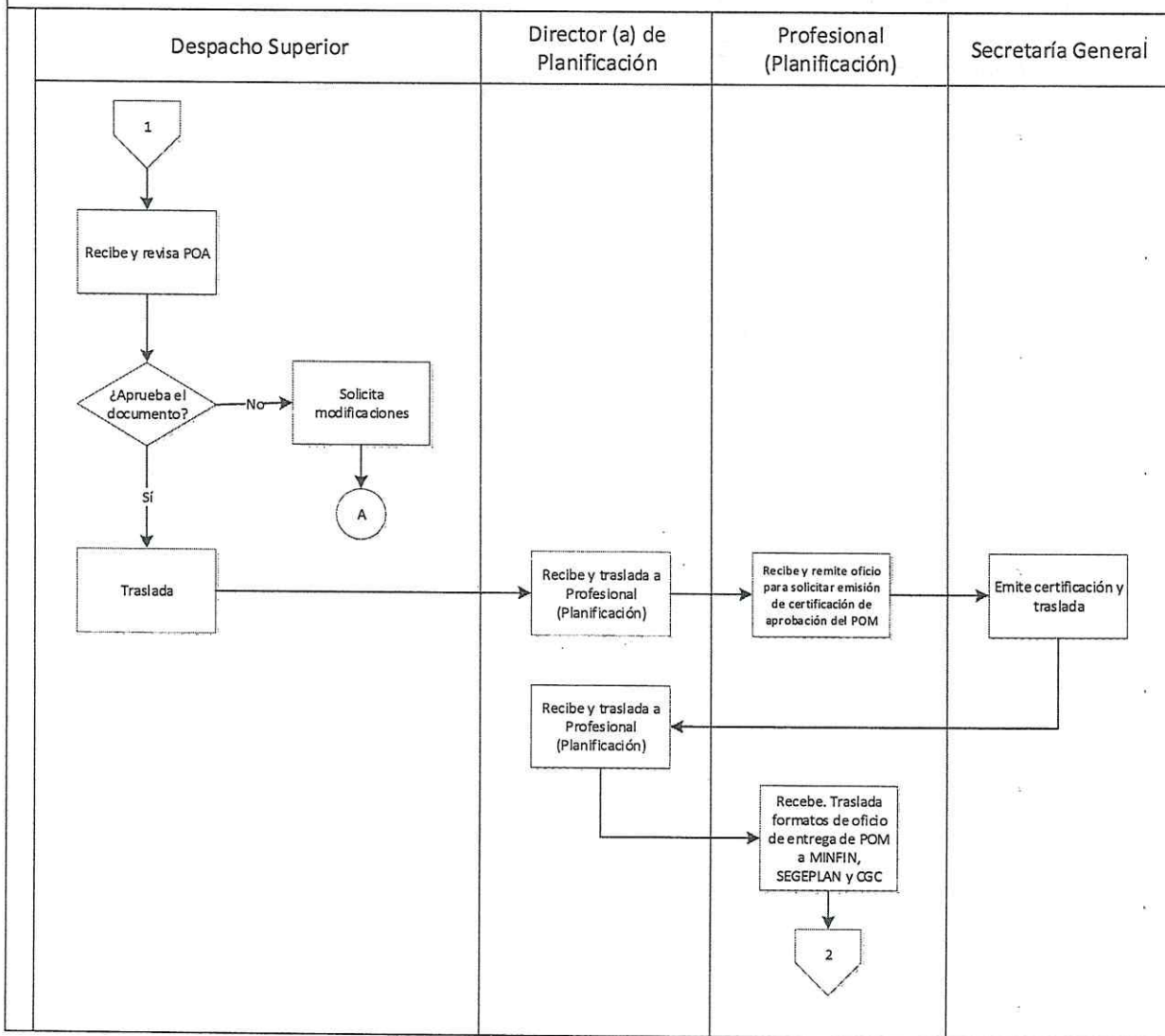


**A. Diagrama de flujo de del procedimiento de actualización del Plan Operativo Multianual - POM-, por modificación(es) presupuestaria(s) –INTER- de aumento y/o disminución(es) del presupuesto Institucional y/o por modificación(es) de metas físicas (ejecución, ejercicio fiscal en curso)**

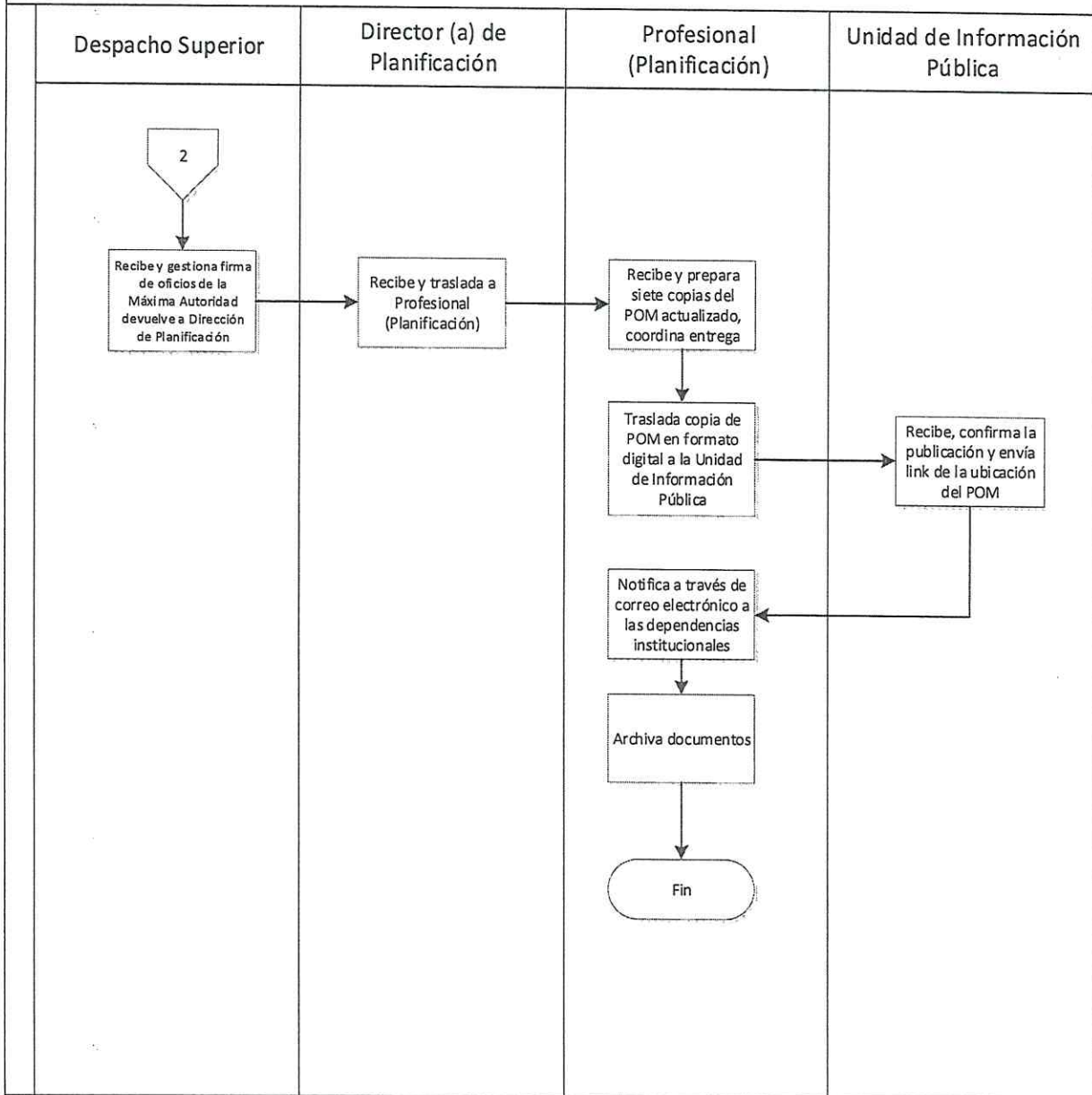


|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|---|---|-----------------------|


PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-, POR MODIFICACIÓN(ES) PRESUPUESTARIA(S) -INTER- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN(ES) DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O POR MODIFICACIÓN(ES) DE METAS FÍSICAS (EJECUCIÓN, EJERCICIO FISCAL EN CURSO)



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-, POR MODIFICACIÓN(ES) PRESUPUESTARIA(S) -INTER- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN(ES) DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O POR MODIFICACIÓN(ES) DE METAS BSICAS (EJECUCIÓN, EJERCICIO FISCAL EN CURSO)





|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

**12.12 Matriz de procedimiento para programación de Metas Físicas cuatrimestral**

| NÚM.   | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|--|-------------------------------|--|
| 1  | Profesional (Planificación)   | En formato Excel, realiza la programación por cuatrimestre (primer, segundo y tercer), utiliza como base las Metas Físicas Institucionales, y el reporte R00812497 Ejecución Mensual del Seguimiento Físico del SICOIN (anexo 3), y traslada para revisión al Director(a) de Planificación.                        |
| 2  | Director (a) de Planificación | Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?<br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 1.<br>b. No, aprueba la programación cuatrimestral y traslada al Profesional (Planificación).  |
| 3  | Profesional (Planificación)   | Registra, la programación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.   |
| 4  | Profesional (Planificación)   | Imprime y firma los comprobantes registrados.  |
| 5  | Profesional (Planificación)   | Solicita, la programación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.   |
| 6  | Profesional (Planificación)   | Imprime y firma los comprobantes solicitados. Traslada los comprobantes Registrados y Solicitados al Director(a) de Planificación.   |
| 7  | Director (a) de Planificación | Recibe, firma y sella los comprobantes Registrados y Solicitados.  |
| 8  | Director (a) de Planificación | Consolida, registra la programación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos. Solicita al Profesional (Planificación) la impresión de los comprobantes.                                   |
| 9  | Profesional (Planificación)   | Imprime, los comprobantes Registrados. Traslada para firma y sello.  |
| 10   | Director (a) de Planificación | Firma y sella los comprobantes Registrados. Solicita, la programación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos. Solicita al Profesional (Planificación) la impresión de los comprobantes. |
| 11   | Profesional (Planificación)   | Imprime, los comprobantes Solicitados. Traslada para firma y sello.  |
| 12   | Director (a) de Planificación | Firma y sella los comprobantes Solicitados. Aprueba, la programación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para  |
| VERSIÓN: "Actualización"<br>FECHA:  12/01/2021 |                               | PÁGINA 87 DE 177   |

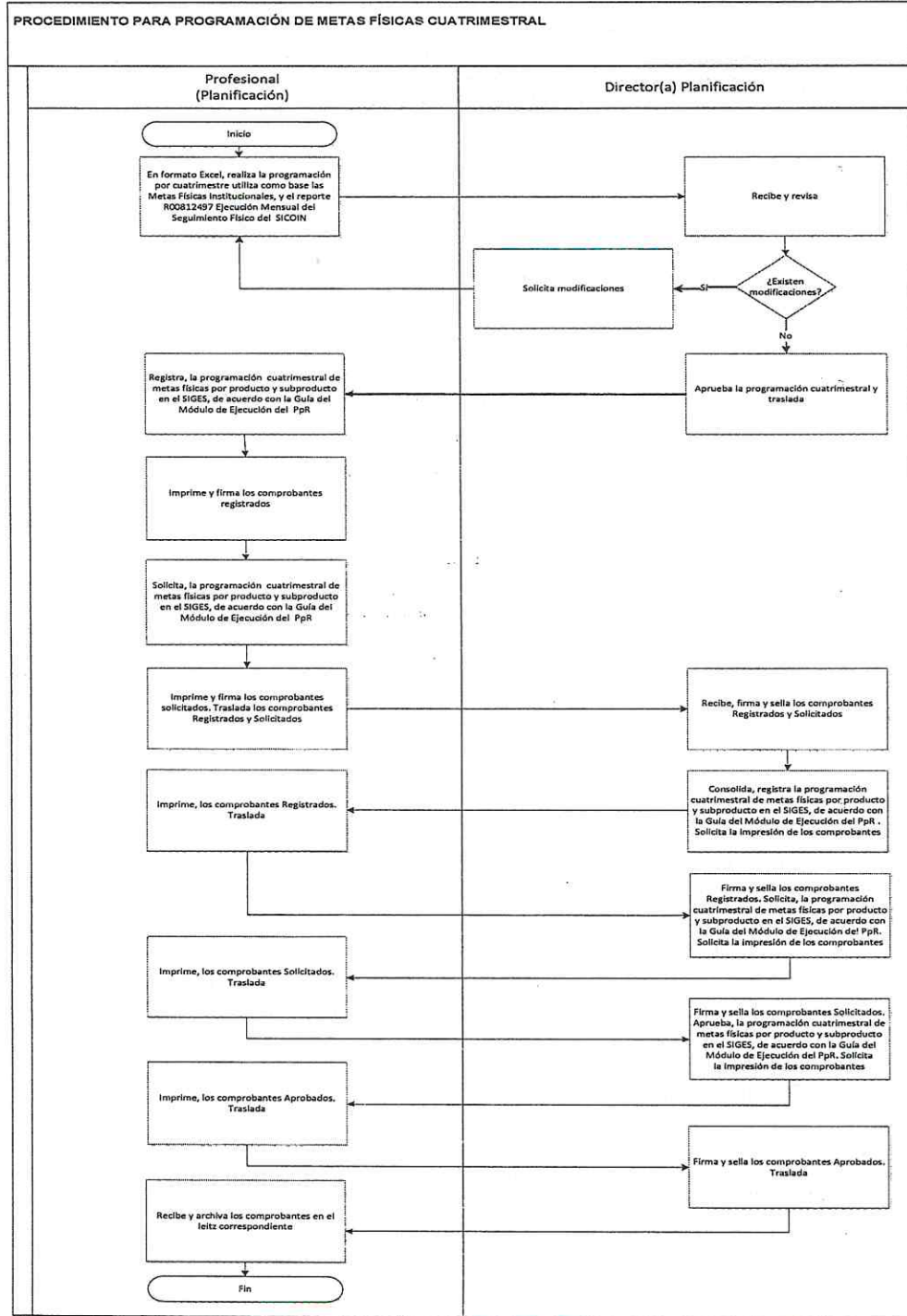


|  |  |                |
|--|--|----------------|
| <br>Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|--|--|----------------|

| NÚM. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|-------------------------------|---|
|      |                               | Reprogramación de Subproductos. Solicita al Profesional (Planificación) la impresión de los comprobantes. |
| 13   | Profesional (Planificación)   | Imprime, los comprobantes Aprobados. Traslada para firma y sello.   |
| 14   | Director (a) de Planificación | Firma y sella los comprobantes Aprobados. Traslada los comprobantes a Profesional (Planificación).        |
| 15   | Profesional (Planificación)   | Recibe y archiva los comprobantes en el leitz correspondiente.  |
|      |                               | Fin del procedimiento.  |




**A. Diagrama de flujo del procedimiento para programación de metas físicas cuatrimestral**





**12.13 Matriz de procedimiento de reprogramación de metas físicas**

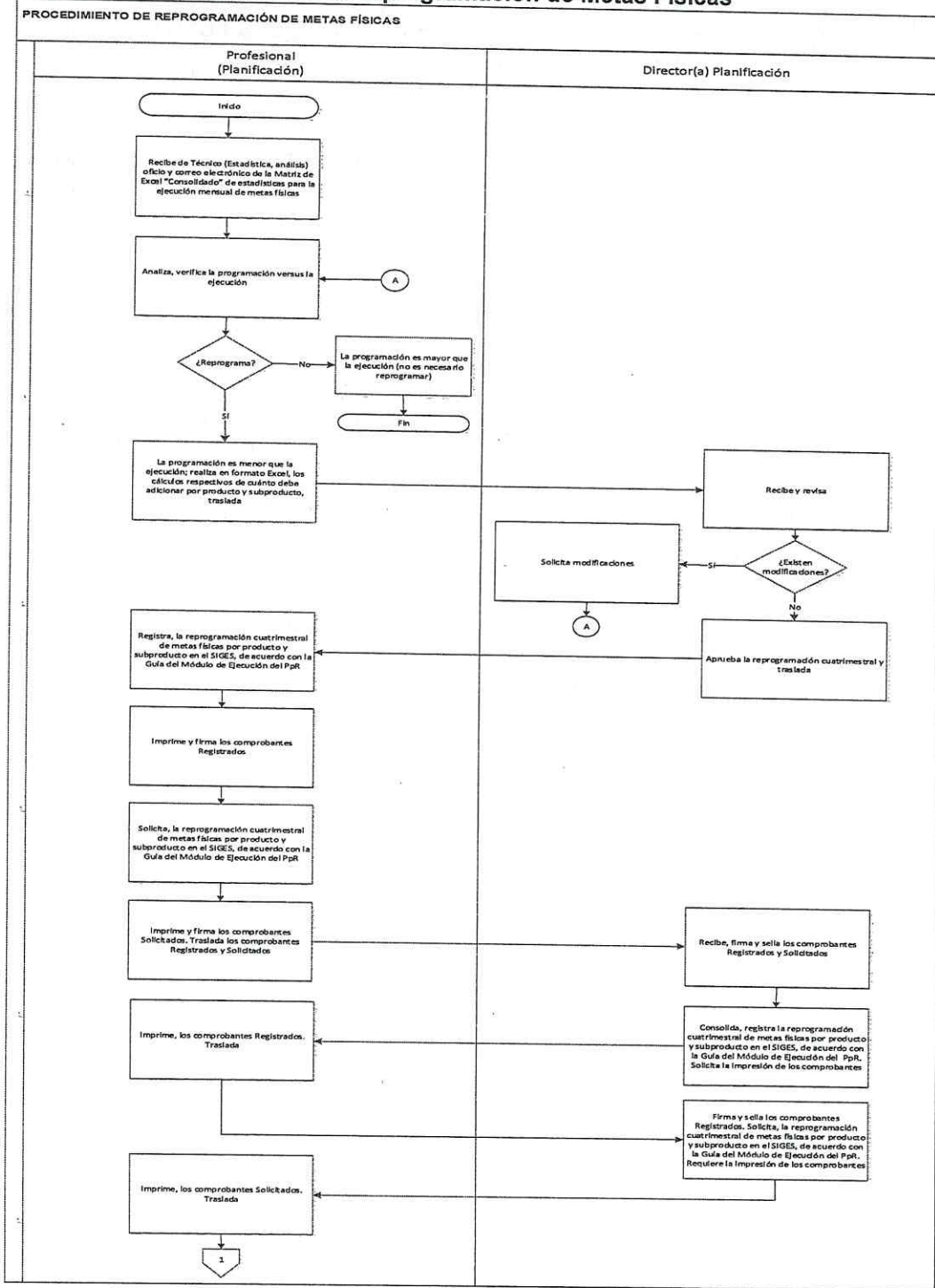
| NÚM. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|-------------------------------|---|
| 1    | Profesional (Planificación)   | Recibe de Técnico (Estadística, análisis) oficio y correo electrónico de la Matriz de Excel "Consolidado" de estadísticas para la ejecución mensual de metas físicas.   |
| 2    | Profesional (Planificación)   | Analiza, verifica la programación versus la ejecución, determina: ¿es necesario realizar reprogramación de metas físicas?<br>a. Sí, la programación es menor que la ejecución; realiza en formato Excel, los cálculos respectivos de cuánto debe adicionar por producto y subproducto, traslada para revisión al Director(a) de Planificación.<br>b. No, la programación es mayor que la ejecución (no es necesario reprogramar). <b>Fin del procedimiento.</b> |
| 3    | Director (a) (Planificación)  | Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?<br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 2.<br>b. No, aprueba la reprogramación cuatrimestral y traslada a Profesional (Planificación).  |
| 4    | Profesional (Planificación)   | Registra, la reprogramación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.  |
| 5    | Profesional (Planificación)   | Imprime y firma los comprobantes Registrados.   |
| 6    | Profesional (Planificación)   | Solicita, la reprogramación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.  |
| 7    | Profesional (Planificación)   | Imprime y firma los comprobantes Solicitados. Traslada los comprobantes Registrados y Solicitados al Director(a) de Planificación.  |
| 8    | Director (a) de Planificación | Recibe, firma y sella los comprobantes Registrados y Solicitados.   |
| 9    | Director (a) de Planificación | Consolida, registra la reprogramación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos. Solicita al Profesional (Planificación) la impresión de los comprobantes.  |
| 10   | Profesional (Planificación)   | Imprime, los comprobantes Registrados. Traslada para firma y sello.   |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

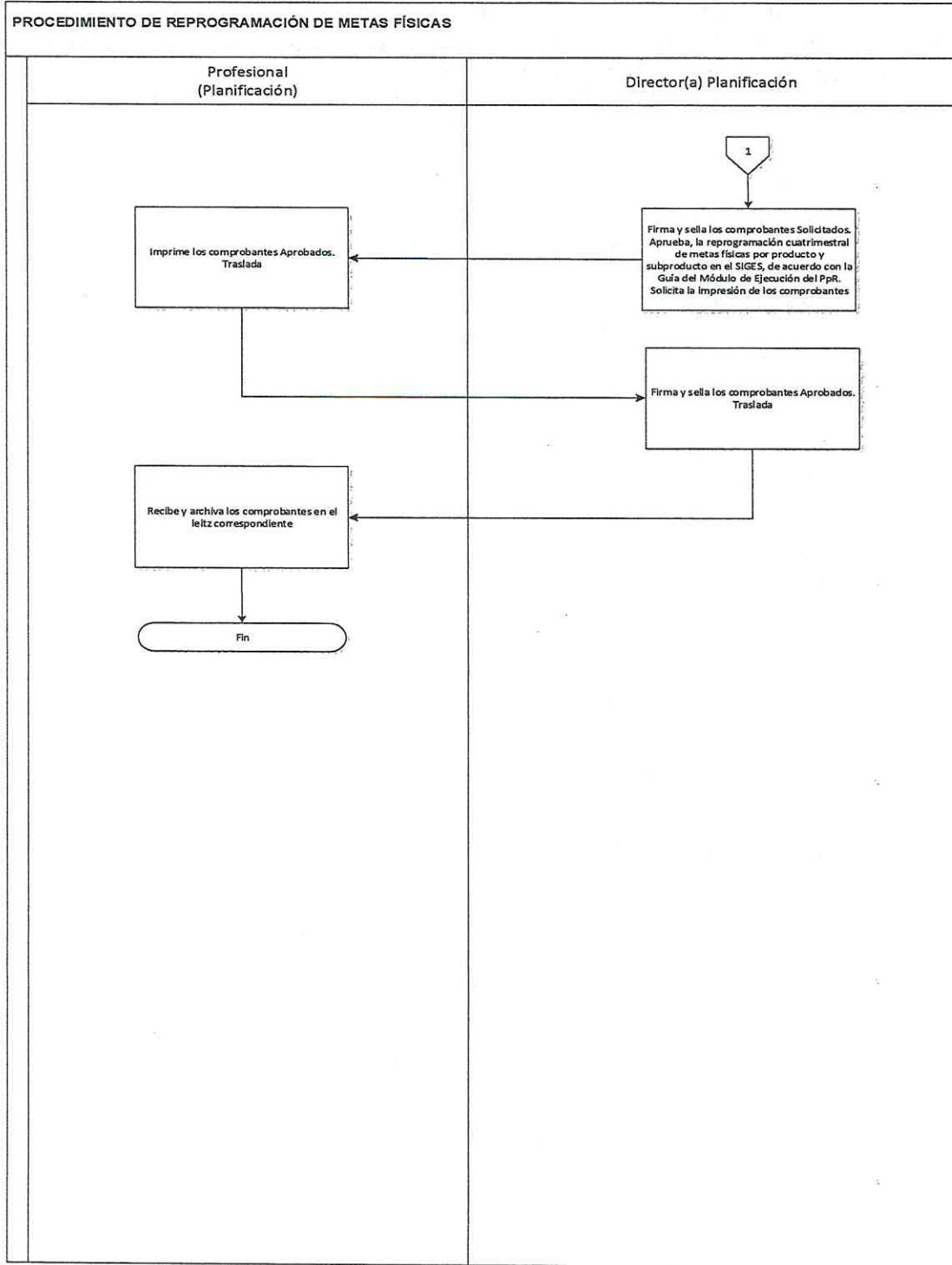
| NÚM. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|-------------------------------|--|
| 11   | Director (a) de Planificación | Firma y sella los comprobantes Registrados. Solicita, la reprogramación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos. Requiere al Profesional (Planificación) la impresión de los comprobantes. |
| 12   | Profesional (Planificación)   | Imprime, los comprobantes Solicitados. Traslada para firma y sello.  |
| 13   | Director (a) de Planificación | Firma y sella los comprobantes Solicitados. Aprueba, la reprogramación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos. Solicita al Profesional (Planificación) la impresión de los comprobantes.  |
| 14   | Profesional (Planificación)   | Imprime los comprobantes Aprobados. Traslada para firma y sello.   |
| 15   | Director (a) de Planificación | Firma y sella los comprobantes Aprobados. Traslada los comprobantes al Profesional (Planificación).  |
| 16   | Profesional (Planificación)   | Recibe y archiva los comprobantes en el leitz correspondiente.   |
|      |                               | Fin del procedimiento.   |



A. Diagrama de procedimiento de reprogramación de Metas Físicas








**12.14 Matriz de procedimiento para ejecución de metas físicas**

| NÚM. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|-------------------------------|--|
| 1    | Profesional (Planificación)   | Registra la ejecución de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.   |
| 2    | Profesional (Planificación)   | Imprime y firma los comprobantes Registrados.  |
| 3    | Profesional (Planificación)   | Solicita la ejecución de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.   |
| 4    | Profesional (Planificación)   | Imprime y firma los comprobantes solicitados. Traslada los comprobantes Registrados y Solicitados al Director(a) de Planificación.   |
| 5    | Director (Planificación)      | Recibe, firma y sella los comprobantes Registrados y Solicitados.  |
| 6    | Director (a) de Planificación | Aprueba, la ejecución de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos. Solicita al Profesional (Planificación) la impresión de los comprobantes. |
| 7    | Profesional (Planificación)   | Imprime los comprobantes Aprobados. Traslada para firma y sello.   |
| 8    | Director(a) de Planificación  | Firma y sella los comprobantes Aprobados. Traslada los comprobantes al Profesional (Planificación).  |
| 9    | Profesional (Planificación)   | Recibe y archiva los comprobantes en el leitz correspondiente.   |
| 10   | Profesional (Planificación)   | Genera, imprime y firma reportes de ejecución física y financiera del SICOIN:<br>R00815611 Análítico de Ejecución Física y Financiera<br>R00812497 Ejecución Mensual del Seguimiento Físico<br>R00817366 Dinámico de Gastos Mensualizado             |
| 11   | Profesional (Planificación)   | Elabora oficio dirigido a la Unidad de Información Pública, para publicación de reportes de ejecución física y financiera en la página Web Institucional, adjunta reportes y traslada para revisión, firma y sello del Director(a) de Planificación. |
| 12   | Director(a) de Planificación  | Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?<br><br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 10.<br>b. No, firma, sella oficio, reportes y traslada al Profesional (Planificación).   |
| 13   | Profesional (Planificación)   | Recibe y traslada para gestionar firma en oficio y reportes a Dirección Financiera.  |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

| NÚM. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|-------------------------------|--|
| 14   | Dirección Financiera          | Firma documentos, devuelve al Profesional (Planificación).   |
| 15   | Profesional (Planificación)   | Recibe, reproduce copia de oficio y reportes. Traslada original y copias a la Unidad de Información Pública. |
| 16   | Unidad de Información Pública | Recibe, firma, sella la copia de oficio y reportes, devuelve a Profesional (Planificación).                  |
| 17   | Profesional (Planificación)   | Recibe, archiva copia de oficio y reportes en el leitz correspondiente.                                      |
| 18   | Profesional (Planificación)   | Verifica la publicación en la página Web Institucional de los reportes de ejecución física y financiera.     |
|      |                               | <b>Fin del procedimiento.</b>  |

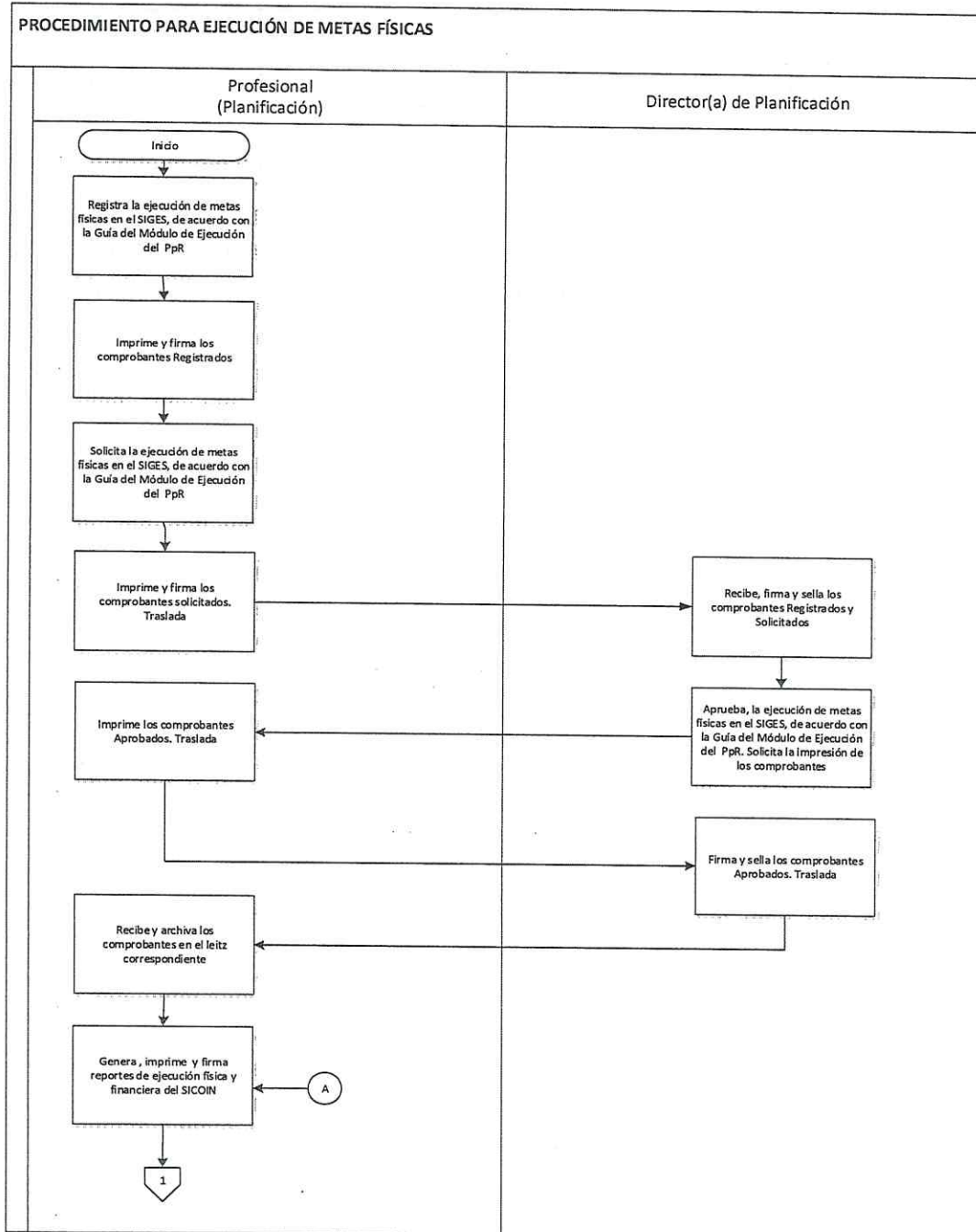


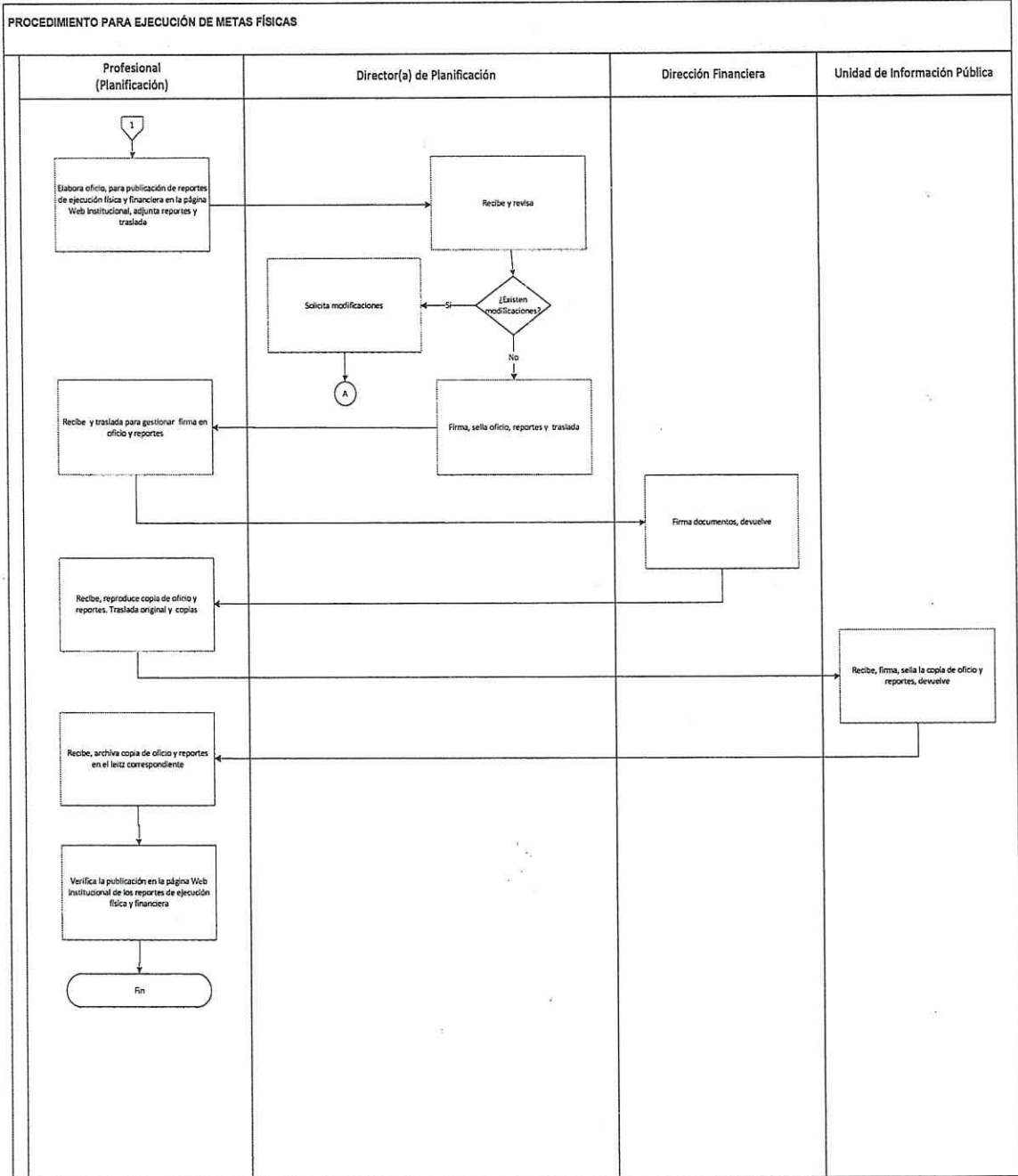
|   |                  |
|---|------------------|
| VERSIÓN: [Actualización]<br>FECHA: [12/01/2021] | PÁGINA 95 DE 177 |
|---|------------------|





**A. Diagrama de flujo del procedimiento ejecución de metas físicas**






**12.15 Matriz del procedimiento de vinculación de las estructuras presupuestarias e informe cuatrimestral de Clasificadores Temáticos**

| Núm. | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|-------------------------------|--|
| 1    | Profesional (Planificación)   | Elabora anualmente oficio dirigido a la DTP-MINFIN, para solicitar que se realice el marcaje y vinculación de las estructuras presupuestarias con enfoque temático en el SICOIN.<br><br>Nota:<br>Los datos a incluir en el oficio son:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Programa, actividad, producto y subproducto de la estructura presupuestaria de la PGN que se asociará.</li> <li>Componente y sub componente del clasificador temático.</li> </ul> |
| 2    | Director (a) de Planificación | Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?<br><br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 1.<br><br>b. No, firma, sella oficio y traslada al Profesional (Planificación).  |
| 3    | Profesional (Planificación)   | Recibe y coordina la entrega del oficio y lo remite a través de correo electrónico a la DTP*-MINFIN.<br><br>Nota:<br>Archiva copia del oficio con firma de recibido.<br>*Dirección Técnica del Presupuesto: la dependencia encargada en esta dirección es el Departamento de Integración y Análisis Global   |
| 4    | DTP-MINFIN                    | Recibe, realiza el marcaje de la ruta del clasificador temático en el SICOIN, notifica por correo electrónico al Profesional (Planificación).  |
| 5    | Profesional (Planificación)   | Registra, la Asociación de Metas de las Estructuras Presupuestarias a los clasificadores temáticos que corresponda.  |
| 6    | Profesional (Planificación)   | Recibe por correo electrónico, el documento "Clasificador Temático" del Técnico (Estadística, análisis), que contiene los datos de ejecución física desagregados por sexo, edad, y etnia.  |
| 7    | Profesional (Planificación)   | Revisa y registra mensualmente, la población beneficiada desagregada por sexo, edad y etnia, por cada Clasificador Temático en el SICOIN, de acuerdo con la presentación Clasificador Temático (Ver Anexo 2).  |
| 8    | Profesional (Planificación)   | Registra mensualmente los Objetivos, Resultados y obstáculos, por cada Clasificador Temático en el SICOIN, de acuerdo con la presentación Clasificador Temático (Ver Anexo 2).   |




|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA<br/>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p align="center"><b>DE USO<br/>INTERNO</b></p> |
|---|--|---|

|    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | <b>Profesional<br/>(Planificación)</b>   | Genera e imprime reportes por mes y cuatrimestre finalizado, elabora el "Informe cuatrimestral de los Clasificadores Temáticos".   |
| 10 | <b>Profesional<br/>(Planificación)</b>   | Elabora oficio dirigido a la DTP-MINFIN, para entrega del "Informe Cuatrimestral de los Clasificadores Temáticos", adjunta reportes de SICOIN; y traslada para revisión, firma y sello al Director(a) de Planificación.  |
| 11 | <b>Director(a) de<br/>Planificación</b>  | <p>Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?</p> <p>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 10</p> <p>b. No, firma, sella oficio, y traslada a Profesional (Planificación).</p>   |
| 12 | <b>Profesional<br/>(Planificación)</b>   | Recibe y traslada para gestionar firma y sello en oficio y reportes a Dirección Financiera.  |
| 13 | <b>Dirección<br/>Financiera</b>          | Firma y sella documentos, devuelve al Profesional (Planificación).   |
| 14 | <b>Profesional<br/>(Planificación)</b>   | <p>Recibe, reproduce tres copias del Informe y reportes, coordina la entrega del oficio, Informe y reportes cuatrimestral a la DTP-MINFIN.</p> <p><b>Nota:</b><br/>A la DTP-MINFIN se envía el informe y reportes originales.</p>  |
| 15 | <b>Profesional<br/>(Planificación)</b>   | Elabora oficio para Despacho Superior y borrador de oficio dirigido al ente rector: STCNS, para entrega del Informe y reportes del Clasificador Temático Seguridad y Justicia; el cual, debe ser firmado por la Máxima Autoridad.  |
| 16 | <b>Profesional<br/>(Planificación)</b>   | <p>Elabora oficios dirigidos a los entes rectores de:<br/>CONJUVE, entrega de Informe y reportes de Clasificador Temático Juventud<br/>SEPREM, entrega de Informe y reportes Clasificador Temático de Género</p> <p>Adjunta oficios para Despacho Superior, traslada para revisión, firma y sello al Director(a) de Planificación.</p> |
| 17 | <b>Director (a) de<br/>Planificación</b> | <p>Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?</p> <p>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 15</p> <p>b. No, firma, sella oficios correspondientes, y traslada al Profesional (Planificación).</p>  |
| 18 | <b>Profesional<br/>(Planificación)</b>   | Recibe, reproduce copia de los oficios firmados. Traslada original y copia del oficio de entrega a Despacho Superior adjunta borrador de oficio dirigido a la STCNS.   |



|   |                         |
|---|-------------------------|
| <p>VERSIÓN: Actualización<br/>FECHA: 12/01/2021</p> | <p>PÁGINA 99 DE 177</p> |
|---|-------------------------|

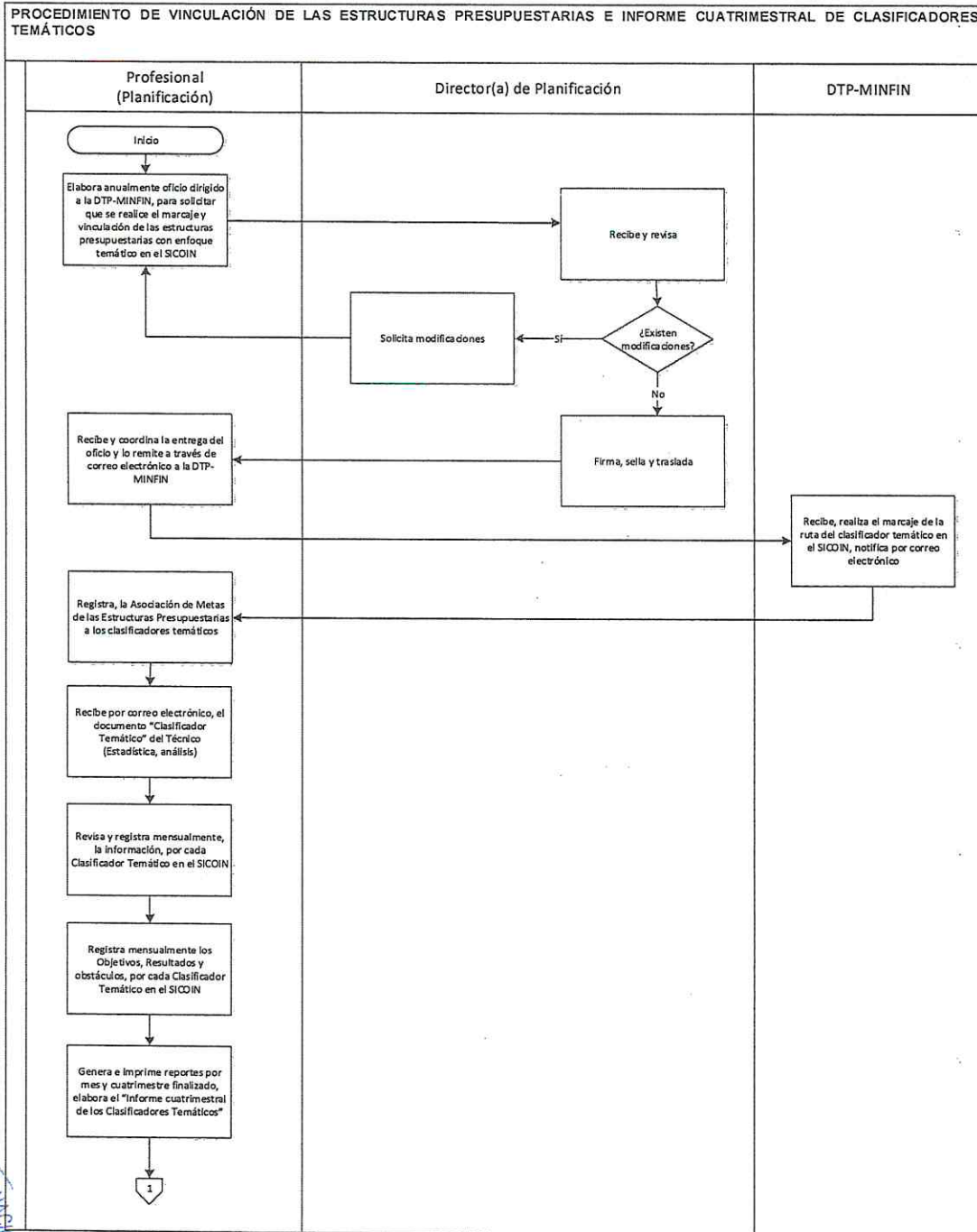


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|---|---|---|

|    |                                    |   |
|----|------------------------------------|---|
| 19 | <b>Despacho Superior</b>           | Recibe, revisa, firma y sella la copia del oficio, gestiona firma y sello de la Máxima Autoridad, y devuelve al Profesional (Planificación).        |
| 20 | <b>Profesional (Planificación)</b> | Recibe, coordina la entrega de los documentos a la STCNS.   |
| 21 | <b>Profesional (Planificación)</b> | Traslada oficios dirigidos a CONJUVE y SEPREM, para gestionar firma y sello a la Dirección Financiera, adjunta copia del Informe y de los reportes. |
| 22 | <b>Dirección Financiera</b>        | Firma oficios, devuelve al Profesional (Planificación).   |
| 23 | <b>Profesional (Planificación)</b> | Recibe, reproduce copias de los oficios, adjunta copias de Informe y reportes, coordina la entrega.   |
| 24 | <b>Profesional (Planificación)</b> | Archiva copia de los oficios recibidos, Informe y reportes cuatrimestrales en el leitz correspondiente.   |
|    |                                    | <b>Fin del procedimiento.</b>   |

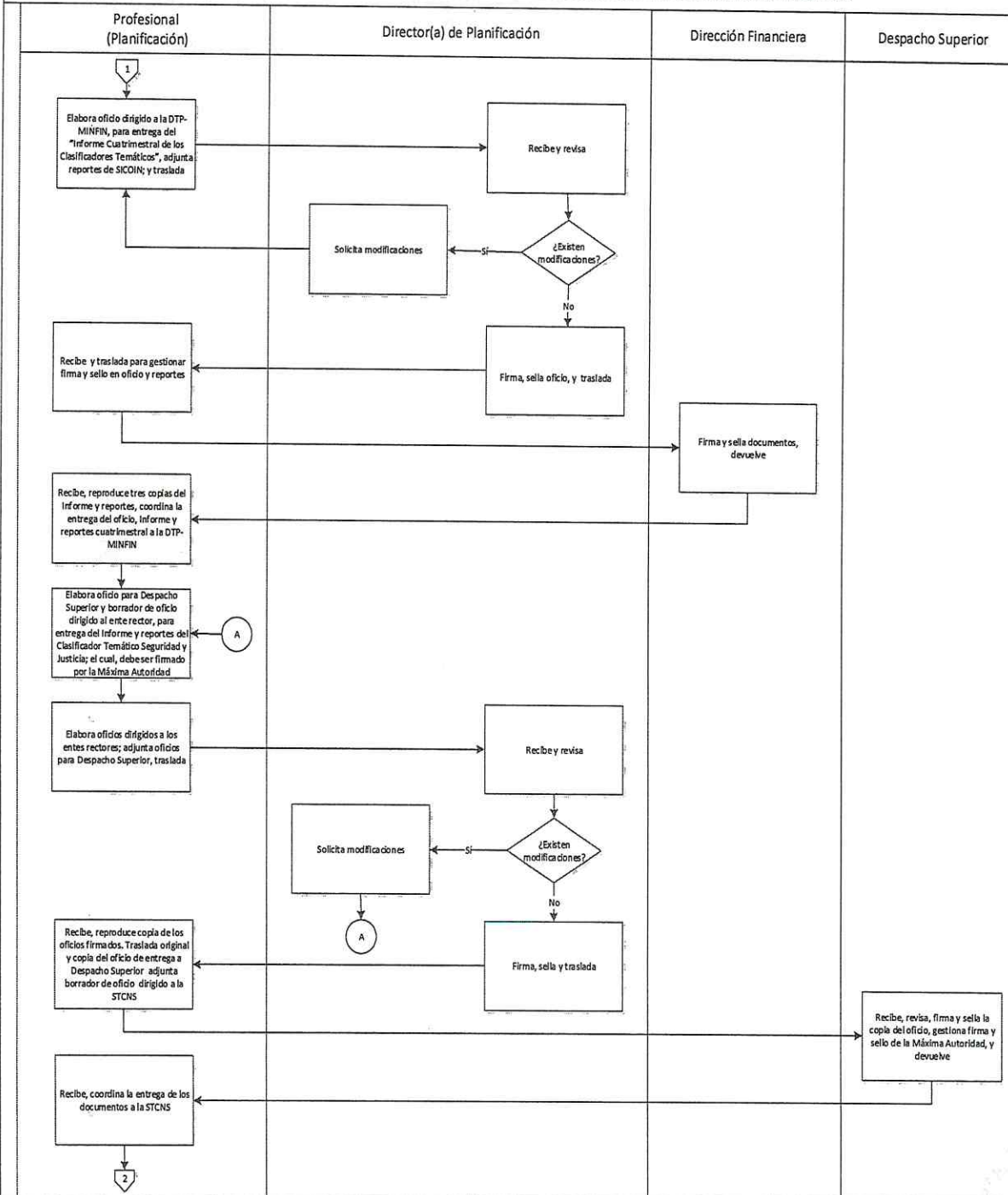



**A. Diagrama de flujo del procedimiento de vinculación de las estructuras presupuestarias e informe cuatrimestral de Clasificadores Temáticos**

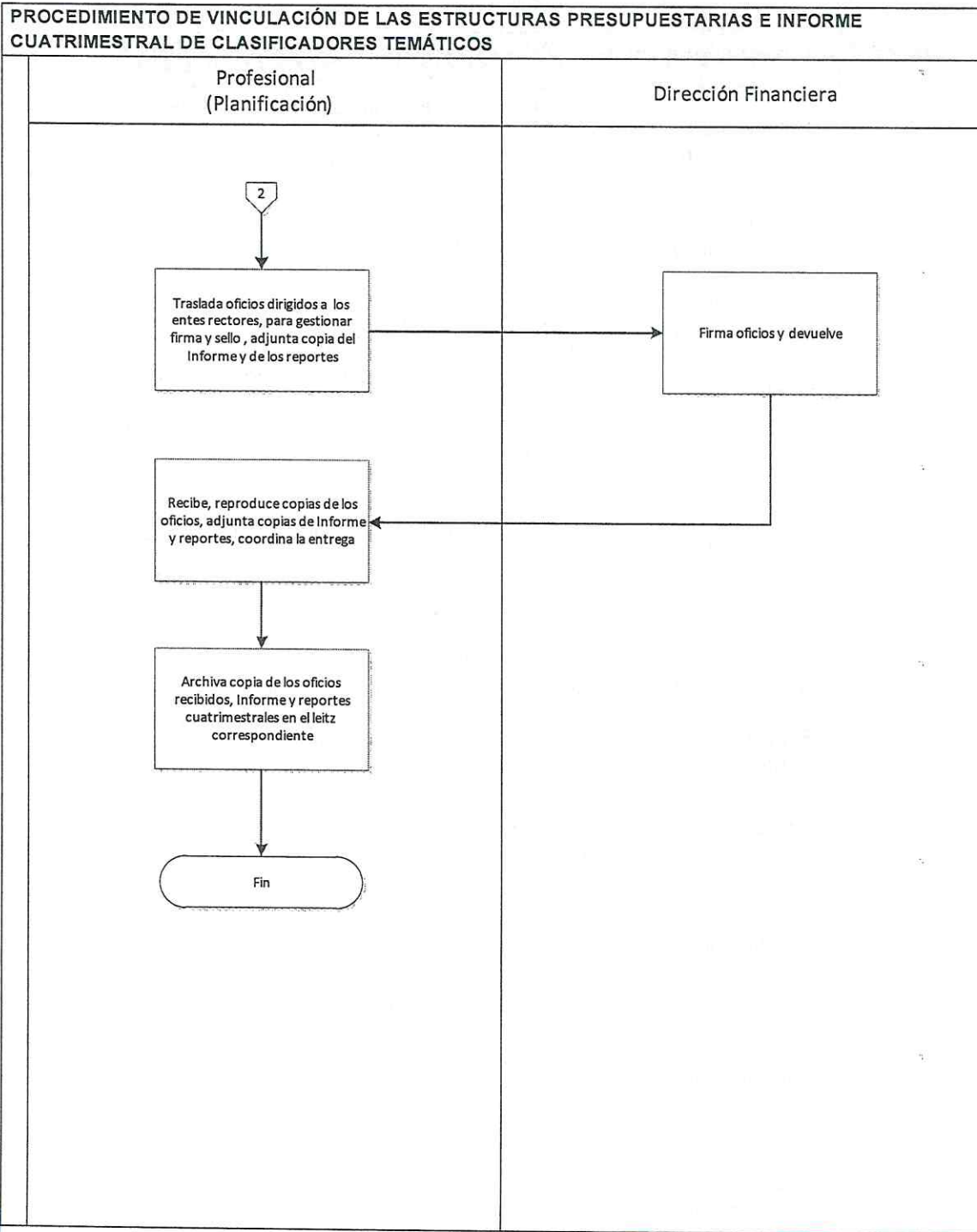




PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS E INFORME CUATRIMESTRAL DE CLASIFICADORES TEMÁTICOS




|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  <p>Procuraduría General de la Nación</p> | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|---|-----------------------|



**12.16 Matriz de procedimiento de registro de la planificación física y financiera anual e “Informe de avances de Metas e Indicadores de Desempeño” Cuatrimestral**

| NÚM. | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|---------------------------------|---|
| 1    | Profesional (Planificación)     | Registra los planes institucionales vigentes (PEI, POA, POM), en el SIPLAN de la SEGEPLAN de acuerdo con el Manual de Usuario de SIPLAN. Revisa la publicación de documentos de programación (planes institucionales).      |
| 2    | Profesional (Planificación)     | Registra los Resultados Institucionales, Programas Presupuestarios, Productos y Subproductos vigentes, en SIPLAN, de acuerdo con el Manual de Usuario de SIPLAN.  |
| 3    | Profesional (Planificación)     | Registra la programación de metas físicas y financieras anuales y multianuales, en SIPLAN, de acuerdo con el Manual de Usuario de SIPLAN.   |
| 4    | Profesional (Planificación)     | Genera e imprime “Reporte de Programación de Metas Físicas y Financieras para productos y subproductos POA vigente” de SIPLAN y traslada para revisión al Director (a) de Planificación.                                    |
| 5    | Director (a) de Planificación   | Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?<br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 3.<br>b. No, aprueba la programación de metas físicas y financieras anuales y traslada a Profesional (Planificación).   |
| 6    | Profesional (Planificación)     | Registra la ejecución física y financiera mensual en SIPLAN, de acuerdo con el Manual de Usuario de SIPLAN.   |
| 7    | Profesional (Planificación)     | Finalizado cada cuatrimestre, genera e imprime “Reporte de Avance de Metas Físicas y Financieras. Ejecución mensual por Cuatrimestre; el cual, debe ser firmado por la Máxima Autoridad.                                    |
| 8    | Profesional (Planificación)     | En formato Excel, elabora los cálculos del avance de equidad físico y financiero del cuatrimestre.  |
| 9    | Profesional (Planificación)     | En formato Word, elabora Informe del análisis de eficiencia eficacia y equidad. Imprime el Informe, adjunta Reporte cuatrimestral de SIPLAN y cálculos del avance; traslada para revisión al Director(a) de Planificación.  |
| 10   | Director (a) de (Planificación) | Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?<br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 9<br>b. No, aprueba el Informe y Reporte de SIPLAN y traslada a Profesional (Planificación).                            |
| 11   | Profesional (Planificación)     | Elabora borrador de oficio dirigido a la SEGEPLAN, para entrega del Informe y Reporte de SIPLAN; el cual, debe ser emitido por el Despacho Superior y firmado por la Máxima Autoridad, juntamente con el Reporte de SIPLAN. |

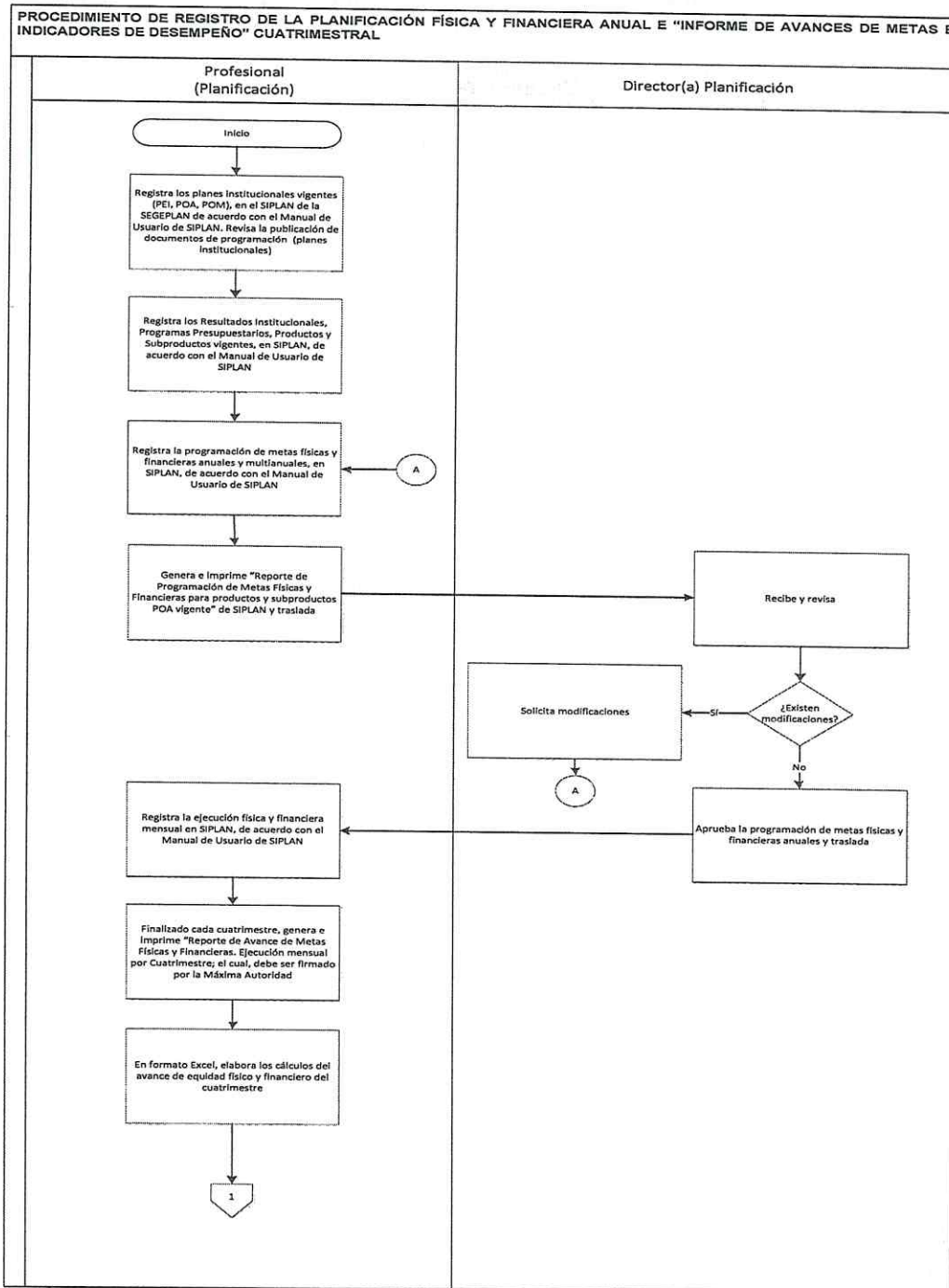


|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|---|---|-----------------------|

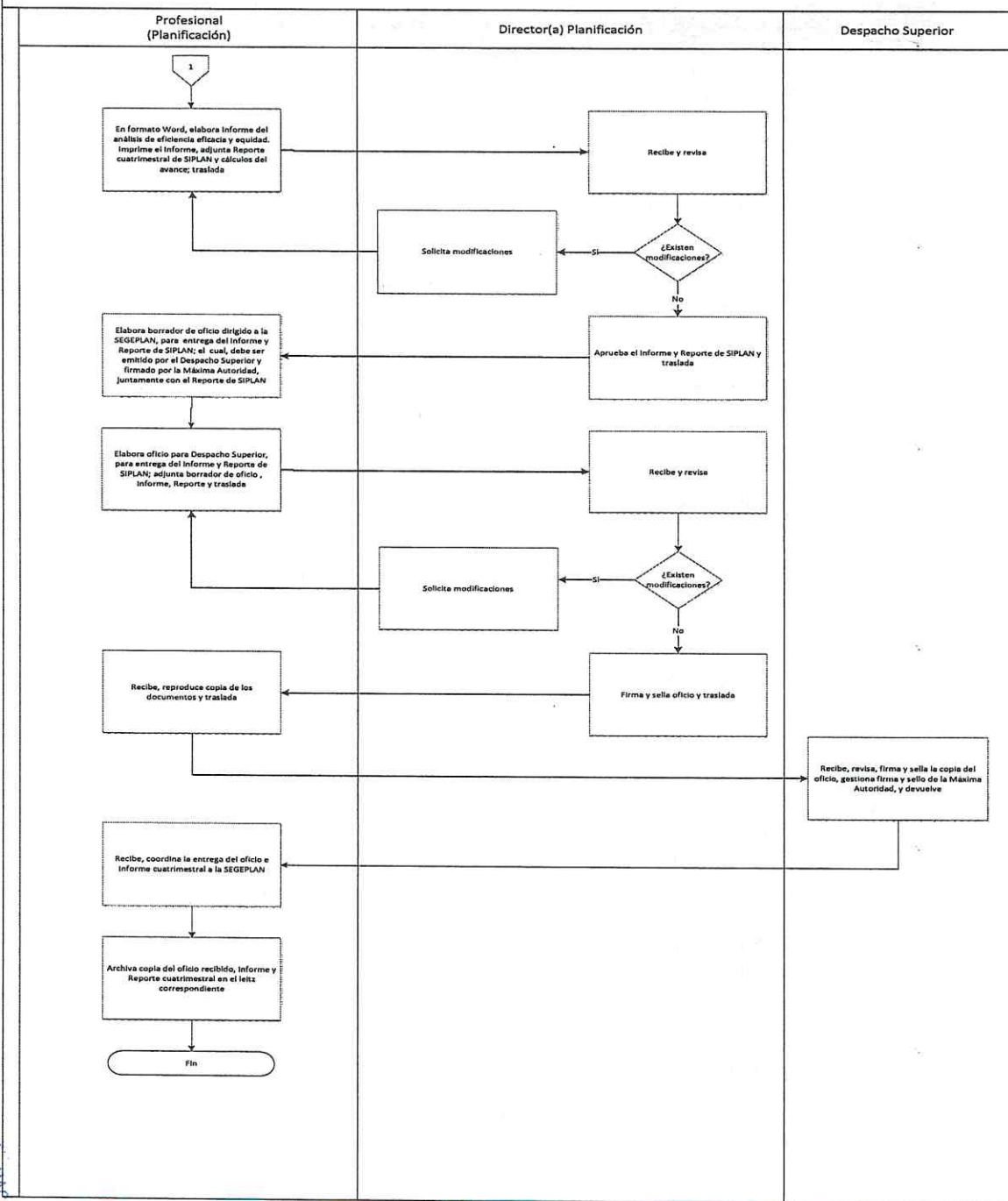
|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
| 12 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Elabora oficio para Despacho Superior, para entrega del Informe y Reporte de SIPLAN; adjunta borrador de oficio para la SEGEPLAN, Informe, Reporte y traslada para revisión, firma y sello del Director (a) de Planificación. |
| 13 | <b>Director (a) de Planificación</b> | Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?<br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 12.<br>b. No, firma y sella oficio y traslada al Profesional (Planificación).   |
| 14 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Recibe, reproduce copia de los documentos y traslada original y copias al Despacho Superior.  |
| 15 | <b>Despacho Superior</b>             | Recibe, revisa, firma y sella la copia del oficio, gestiona firma y sello de la Máxima Autoridad, y devuelve al Profesional (Planificación).  |
| 16 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Recibe, coordina la entrega del oficio e Informe cuatrimestral a la SEGEPLAN.   |
| 17 | <b>Profesional (Planificación)</b>   | Archiva copia del oficio recibido, Informe y Reporte cuatrimestral en el leitz correspondiente.   |
|    |                                      | <b>Fin del procedimiento.</b>   |



**A. Diagrama de flujo del procedimiento de registro de la planificación física y financiera anual e "informe de avances de metas e indicadores de desempeño" cuatrimestral**



**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA PLANIFICACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA ANUAL E "INFORME DE AVANCES DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO" CUATRIMESTRAL**






28/07 30 8/07

**12.17 Matriz de procedimiento para elaborar resoluciones por modificaciones presupuestarias**

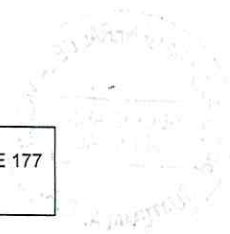
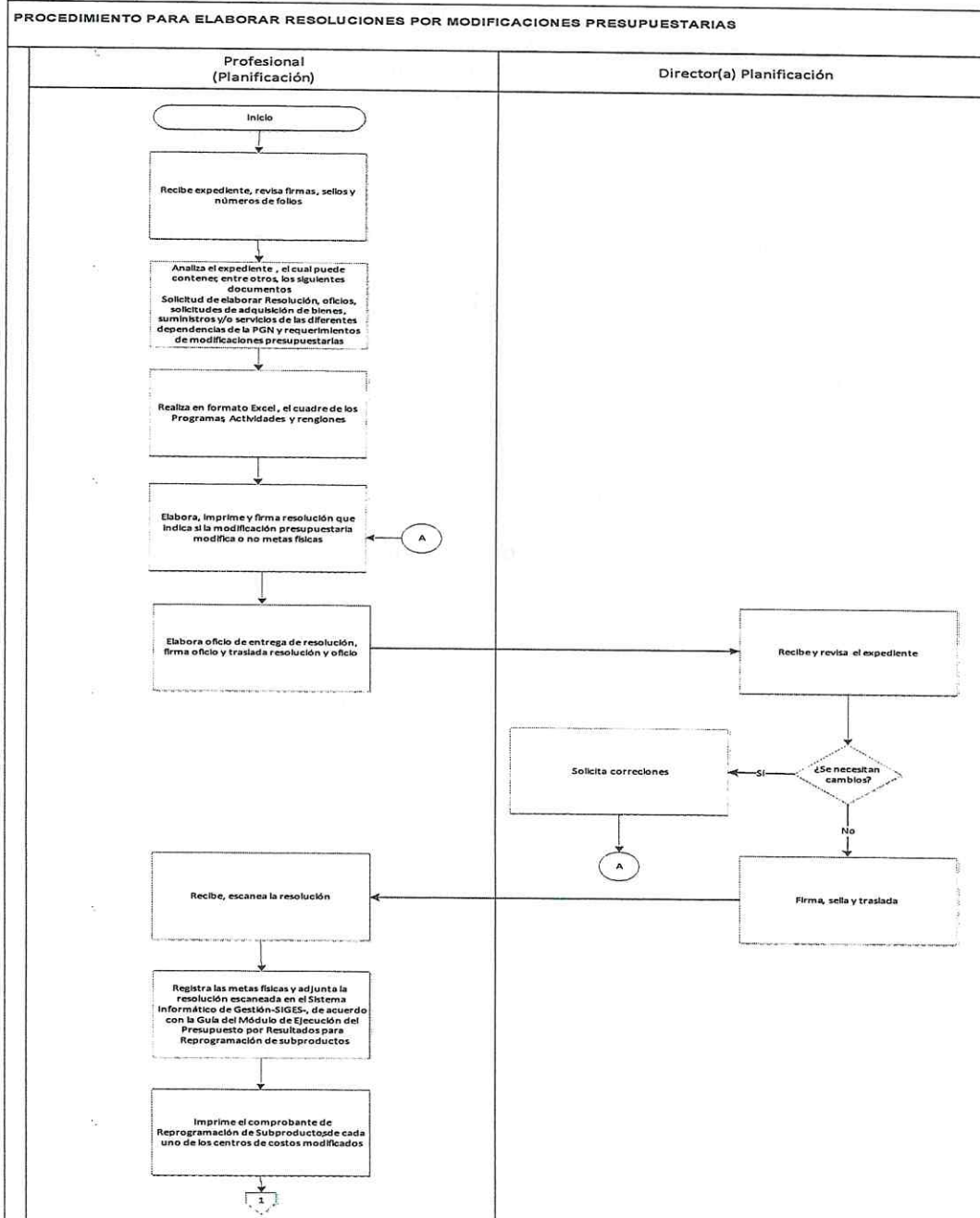
| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|------------------------------|---|
| 1    | Profesional (Planificación)  | Recibe expediente, revisa firmas, sellos y números de folios.   |
| 2    | Profesional (Planificación)  | Analiza el expediente, el cual puede contener, entre otros, los siguientes documentos:<br>Solicitud de elaborar Resolución, oficios, solicitudes de adquisición de bienes, suministros y/o servicios de las diferentes dependencias de la PGN y requerimientos de modificaciones presupuestarias.   |
| 3    | Profesional (Planificación)  | Realiza en formato Excel, el cuadro de los Programas, Actividades y renglones por las modificaciones presupuestarias.   |
| 4    | Profesional (Planificación)  | Elabora, imprime y firma resolución que indica si la modificación presupuestaria modifica o no metas físicas.   |
| 5    | Profesional (Planificación)  | Elabora oficio de entrega de resolución, firma oficio y traslada resolución y oficio al Director(a) de Planificación, para Visto Bueno, firma y sello.  |
| 6    | Director(a) de Planificación | Recibe, revisa el expediente: solicitud del Centro de Costos, cuadro de programas, actividades y renglones, resolución y oficio de entrega de resolución. ¿Se necesitan cambios?<br><br>a. Sí, solicita correcciones y traslada, regresa a la actividad 4.<br><br>b. No, firma, sella resolución y oficio de entrega de resolución y traslada al Profesional (Planificación). |
| 7    | Profesional (Planificación)  | Recibe, escanea la resolución.  |
| 8    | Profesional (Planificación)  | Registra las metas físicas y adjunta la resolución escaneada en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del Presupuesto por Resultados para Reprogramación de subproductos.   |
| 9    | Profesional (Planificación)  | Imprime el comprobante de Reprogramación de Subproductos, de cada uno de los centros de costos modificados.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|---|---|---|

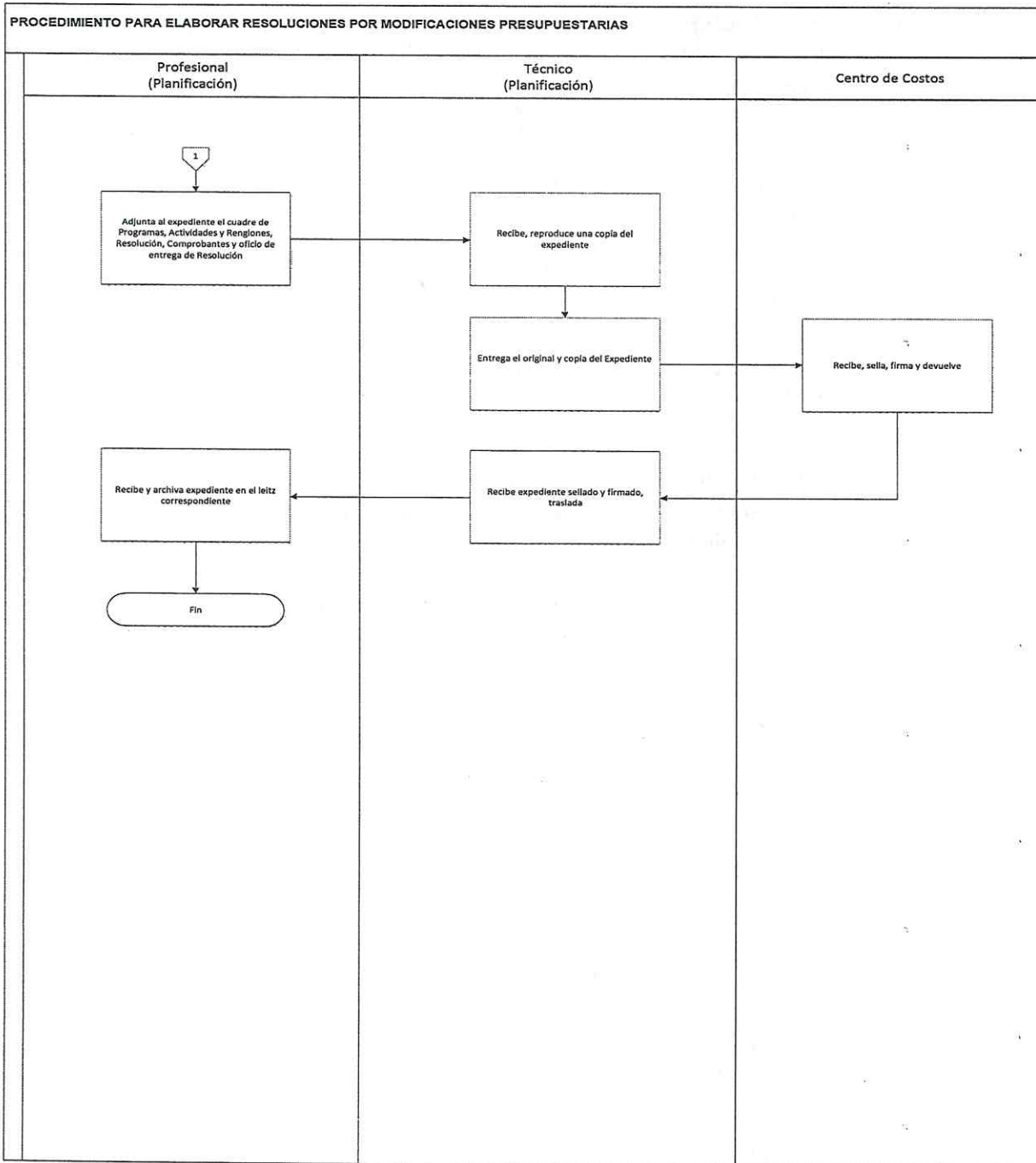
|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| <p align="center"><b>10</b></p> | <p align="center"><b>Profesional (Planificación)</b></p> | <p>Adjunta al expediente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadre de Programas, Actividades y Renglones</li> <li>• Resolución</li> <li>• Comprobantes de Reprogramación de Subproductos</li> <li>• Oficio de entrega de Resolución</li> </ul> <p>Traslada el expediente al Técnico (Planificación).</p> |
| <p align="center"><b>11</b></p> | <p align="center"><b>Técnico (Planificación)</b></p>     | <p>Recibe, reproduce una copia del expediente.</p>  |
| <p align="center"><b>12</b></p> | <p align="center"><b>Técnico (Planificación)</b></p>     | <p>Entrega el original y copia del expediente al Centro de Costos.</p>  |
| <p align="center"><b>13</b></p> | <p align="center"><b>Centro de Costos</b></p>            | <p>Recibe, sella y firma la copia del expediente.</p>   |
| <p align="center"><b>14</b></p> | <p align="center"><b>Técnico (Planificación)</b></p>     | <p>Recibe expediente sellado y firmado. Traslada al Profesional (Planificación).</p>  |
| <p align="center"><b>15</b></p> | <p align="center"><b>Profesional (Planificación)</b></p> | <p>Recibe y archiva expediente en el leitz correspondiente.</p>   |
|                                 |  | <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>  |



**A. Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar resoluciones por modificaciones presupuestarias**








**12.18 Matriz del procedimiento para elaborar el informe de seguimiento de las acciones realizadas del cuatrimestre y anual de la PGN**

| NÚM. | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|---------------------------------|---|
| 1    | Técnico (Planificación)         | Recibe del Profesional (Planificación) en formato Excel, las matrices de programación de acciones por cuatrimestre de las dependencias institucionales.   |
| 2    | Técnico (Planificación)         | Elabora matrices en formato Excel por cuatrimestre, registra la programación y prepara los formatos para el registro de la ejecución.   |
| 3    | Técnico (Planificación)         | Elabora oficio de solicitud de informe de ejecución cuatrimestral para las dependencias institucionales, traslada para revisión, firma y sello al Director(a) de Planificación.   |
| 4    | Director(a) de Planificación    | Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?<br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 3.<br>b. No, firma, sella y traslada a Técnico (Planificación).   |
| 5    | Técnico (Planificación)         | Recibe, escanea, reproduce y entrega oficio a las dependencias institucionales.   |
| 6    | Dependencias institucionales    | Reciben el oficio de solicitud de informe de ejecución cuatrimestral sellando y firmando de recibido; devuelve al Técnico (Planificación).  |
| 7    | Técnico (Planificación)         | Recibe y archiva oficio original, con los sellos y firmas de recibido de las dependencias institucionales.  |
| 8    | Técnico (Planificación)         | Envía por correo electrónico el oficio escaneado a las dependencias institucionales; incluye las matrices en formato Excel.<br>Nota:<br>Por cada cuatrimestre finalizado, se debe enviar un oficio que incluya la programación de las acciones de los cuatrimestres subsecuentes, que las dependencias institucionales realizaron.  |
| 9    | Técnico (Planificación)         | Recibe las matrices de ejecución del cuatrimestre con el respectivo oficio de entrega de las dependencias institucionales en formato impreso y digital; archiva en el letiz correspondiente y guarda los datos en una carpeta digital con nombre de las dependencias institucionales.<br>Nota:<br>Sella y firma de recibido la copia del oficio de entrega de cada dependencia institucional. |
| 10   | Técnico (Planificación)         | Solicita a Técnico (Estadística, análisis), a través de correo electrónico, la ejecución de acciones mensual que integran el cuatrimestre de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución.  |
| 11   | Técnico (Estadística, análisis) | Recibe y traslada al Técnico (Planificación) en formato digital, la ejecución de acciones mensual que integran el cuatrimestre de las   |



|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|---|---|-----------------------|

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
|    |                              | dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución.   |
| 12 | Técnico (Planificación)      | Recibe la ejecución de acciones mensual que integran el cuatrimestre de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución y la ingresa en las matrices del registro de la ejecución.   |
| 13 | Técnico (Planificación)      | Elabora y analiza el comportamiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentajes de ejecución por cuatrimestre.</li> <li>• Comportamiento del indicador por cuatrimestre.</li> <li>• Gráfica de los indicadores por cuatrimestre.</li> </ul> <p>Nota: en el último cuatrimestre elabora y analiza los porcentajes de ejecución anual, comportamiento del indicador anual y gráfica del indicador anual.</p> |
| 14 | Técnico (Planificación)      | Elabora en Word el "Informe del seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre, con la información de las matrices en Excel.<br>Nota: en el último cuatrimestre incluye las acciones realizadas anualmente.   |
| 15 | Técnico (Planificación)      | Envía por correo electrónico el "Informe del seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre al Director(a) de Planificación para revisión.  |
| 16 | Director(a) de Planificación | Recibe, revisa el "Informe del seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre. ¿Existen modificaciones?<br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 14.<br>b. No, aprueba el "Informe del seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre, traslada por correo electrónico al Técnico (Planificación).   |
| 17 | Técnico (Planificación)      | Recibe e imprime el "Informe del seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre.  |
| 18 | Técnico (Planificación)      | Elabora oficio de entrega de "Informe del seguimiento de las acciones realizadas" a la Máxima Autoridad, y traslada al Director(a) de Planificación para revisión, firma y sello.   |
| 19 | Director(a) de Planificación | Recibe y revisa el oficio para la Máxima Autoridad. ¿Existen modificaciones?<br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 18.<br>b. No, firma, sella y traslada a Técnico (Planificación).   |
| 20 | Técnico (Planificación)      | Recibe y traslada oficio de entrega del "Informe de seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre al Despacho Superior.  |
| 21 | Despacho Superior            | Recibe, sella y firma el oficio de entrega del "Informe de seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre y devuelve al Técnico (Planificación).  |
| 22 | Técnico (Planificación)      | Recibe el oficio sellado y firmado por el Despacho Superior.  |






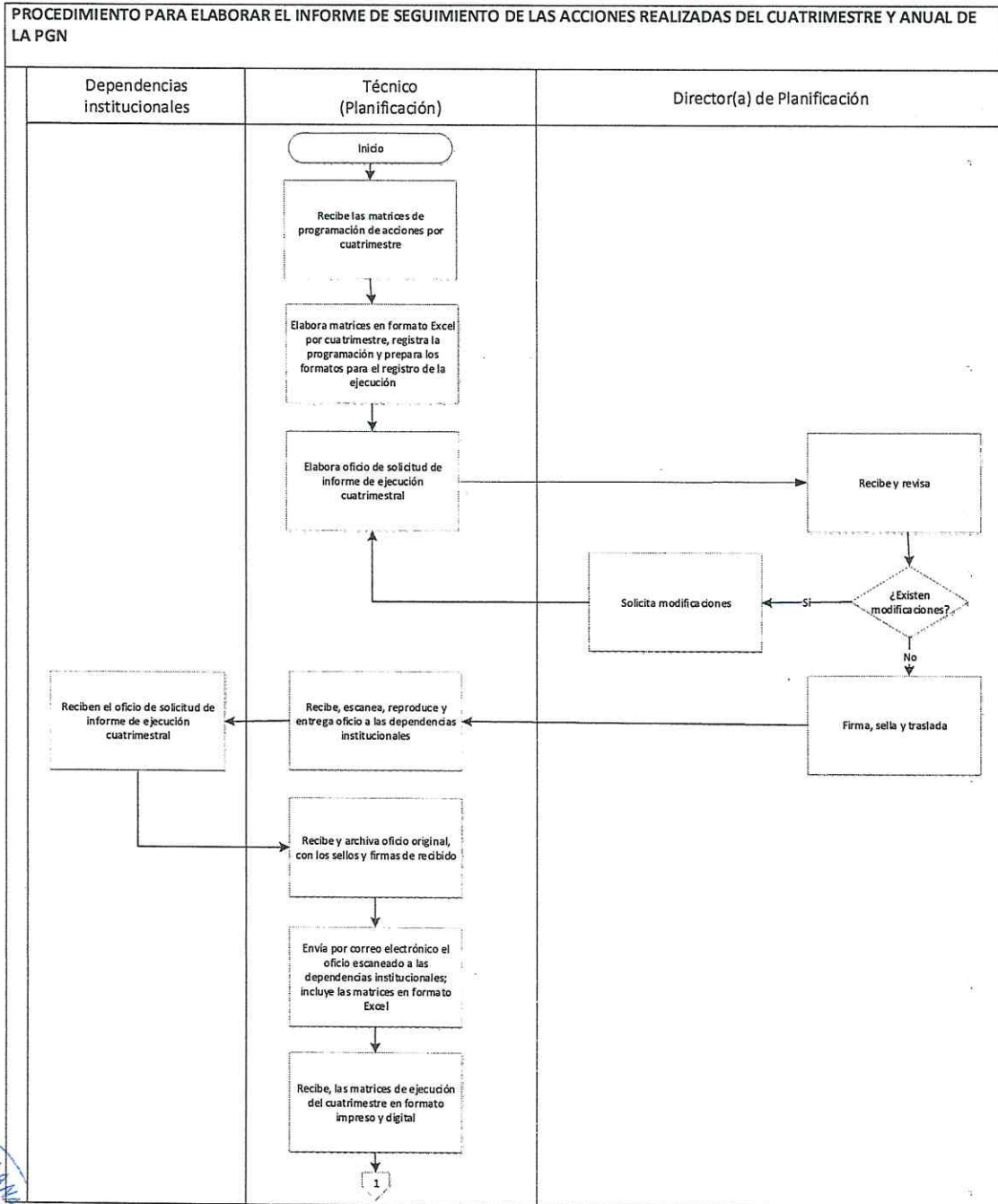
|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|--|---|---|

|    |  |   |
|----|--|---|
| 23 | <b>Técnico (Planificación)</b>                 | Entrega copia del oficio sellado y firmado por el Despacho Superior y adjunta un CD que contiene el "Informe de seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre a Auditoría Interna e Inspectoría General. |
| 24 | <b>Auditoría Interna / Inspectoría General</b> | Reciben, sellan y firman copia del oficio anexando el CD y devuelven al Técnico (Planificación).  |
| 25 | <b>Técnico (Planificación)</b>                 | Recibe y archiva en el leitz correspondiente, copia de oficio e "Informe de seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre.   |
| 26 | <b>Técnico (Planificación)</b>                 | Socializa el "Informe de seguimiento de las acciones realizadas" a través de correo electrónico a las Direcciones, Jefaturas y Asesores del Despacho Superior.  |
|    |  | <b>Fin del procedimiento.</b>   |

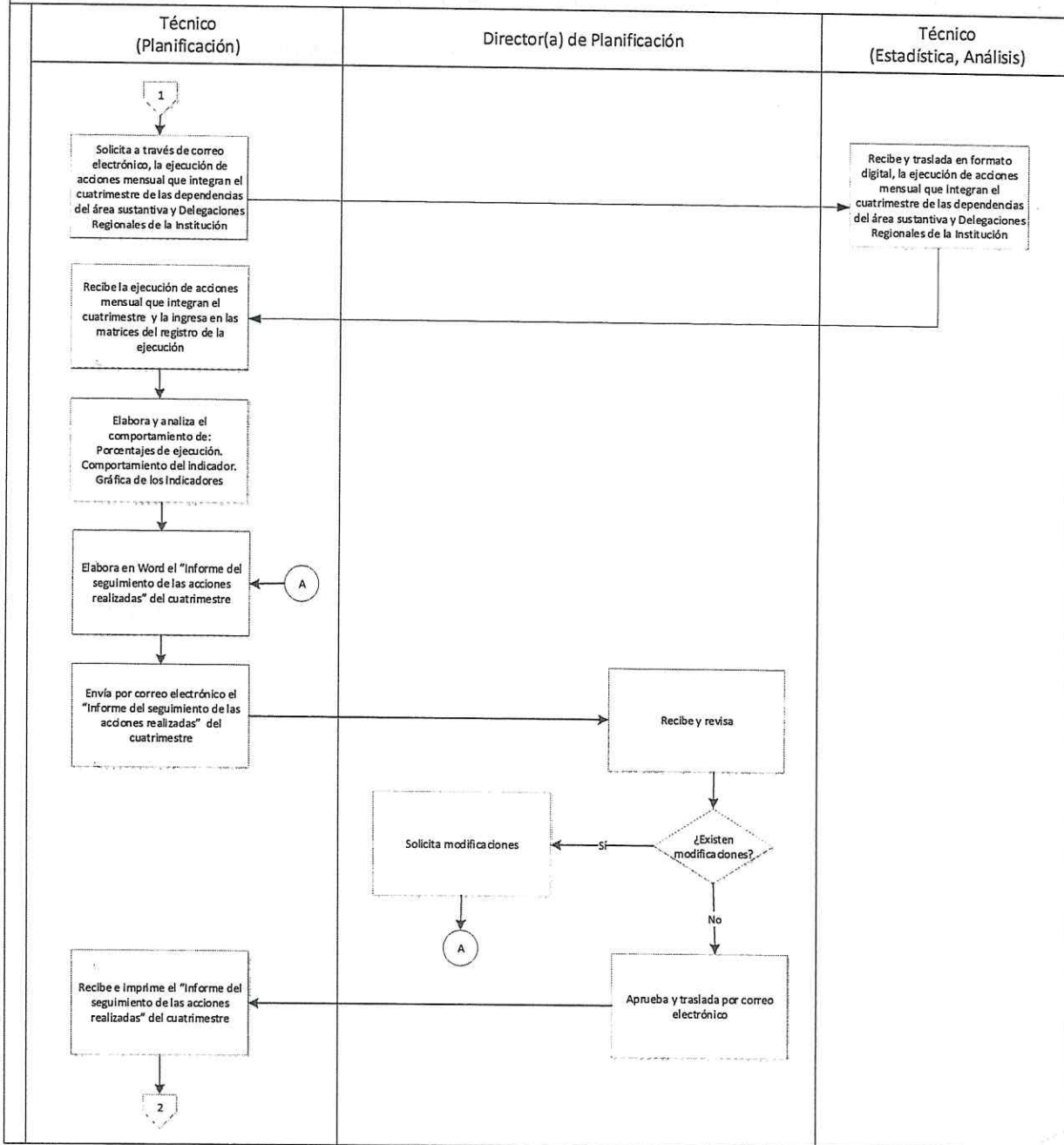


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|---|---|---|

**A. Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el Informe de Seguimiento de las acciones realizadas del cuatrimestre y anual de la PGN**



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN



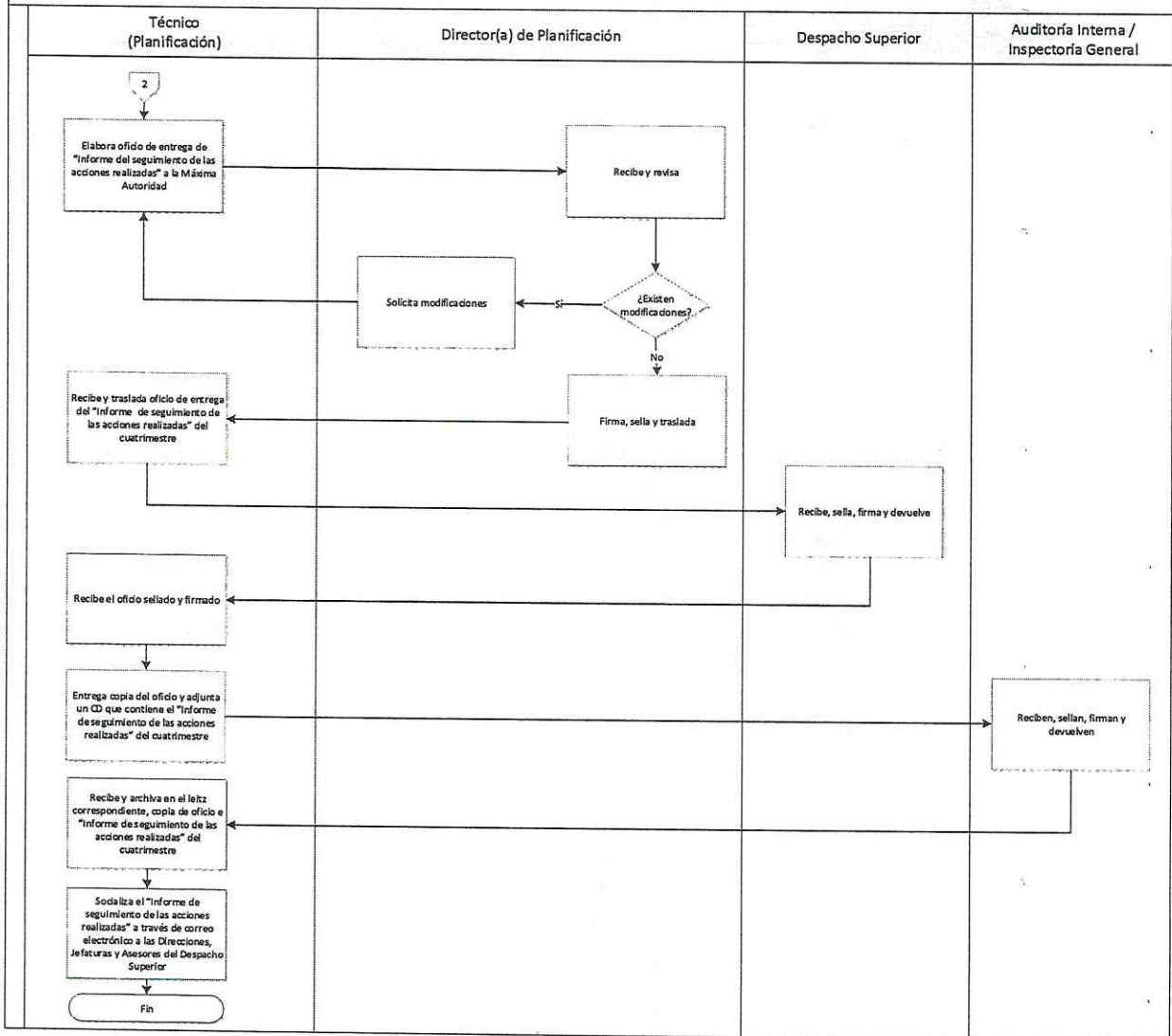




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO INTERNO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN



**12.19 Matriz de procedimiento para elaborar el informe semestral / anual de avances del clasificador temático 06 Niñez, Componente 05: "Protección y Representación de la Niñez"**

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|------------------------------|---|
| 1    | Técnico<br>(Planificación)   | Elabora matrices de avances en formato Excel por semestre (dividido por cada mes que lo integra), para solicitar a las instituciones vinculantes al Ente Rector la Ejecución Física, Financiera y Población Beneficiada.  |
| 2    | Técnico<br>(Planificación)   | Elabora oficio de solicitud de información semestral a las instituciones vinculantes; anexa las matrices de avances, traslada para revisión, firma y sello al Director(a) de Planificación.   |
| 3    | Director(a) de Planificación | Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones?<br><br>c. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 2.<br><br>d. No, firma, sella y traslada a Técnico (Planificación).   |
| 4    | Técnico<br>(Planificación)   | Recibe, escanea y envía oficio por correo electrónico y coordina la entrega física adjunta matrices de avances a las instituciones vinculantes.   |
| 5    | Instituciones vinculantes    | Reciben los oficios de solicitud de información semestral sellando y firmando de recibido; devuelven al Técnico (Planificación).  |
| 6    | Técnico<br>(Planificación)   | Archiva oficios de solicitud enviados a las instituciones vinculantes.  |
| 7    | Técnico<br>(Planificación)   | Recibe en formato impreso y digital la información solicitada (llenado de matrices de avances y reportes de SICOIN); archiva en el leitz correspondiente y guarda los datos en una carpeta digital con el nombre de cada una de las instituciones vinculantes.<br><br>Nota:<br>Firma y sella de recibido la copia del documento a cada Institución.   |
| 8    | Técnico<br>(Planificación)   | Ingresa los datos de la Ejecución Física, Financiera y Población Beneficiada de las instituciones vinculantes, además, la información institucional correspondiente a la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia y Unidad Operativa de la Coordinadora Nacional del Sistema de Alerta Alba Keneth, en las matrices de avances en formato Excel, y traslada a Profesional (Planificación).<br><br>Nota:<br>La información institucional es parte de las metas físicas mensuales que son registradas por la Dirección de Planificación. |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|--|---|---|

|    |  |   |
|----|--|---|
| 9  | <p align="center"><b>Profesional (Planificación)</b></p>   | <p>Revisa y verifica que cuadren los datos incluidos en las matrices de avances con los reportes del SICOIN correspondientes a las instituciones vinculantes y a la PGN.</p>  |
| 10 | <p align="center"><b>Profesional (Planificación)</b></p>   | <p>Elabora en Word el "Informe Semestral / Anual de Avances"; en el cual, incluye entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras programáticas de las instituciones vinculantes</li> <li>• Matrices de avances.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> en el segundo semestre, se incluye los avances realizados anualmente.</p> |
| 11 | <p align="center"><b>Profesional (Planificación)</b></p>   | <p>Envía por correo electrónico el "Informe Semestral / Anual de Avances" al Director(a) de Planificación para revisión.</p>  |
| 12 | <p align="center"><b>Director(a) de Planificación</b></p>  | <p>Recibe, revisa el "Informe Semestral / Anual de Avances".<br/>¿Existen modificaciones?<br/>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 10.<br/>b. No, aprueba el "Informe Semestral / Anual de Avances", traslada por correo electrónico al Profesional (Planificación).</p>  |
| 13 | <p align="center"><b>Profesional (Planificación)</b></p>   | <p>Recibe e imprime el "Informe Semestral / Anual de Avances".</p>  |
| 14 | <p align="center"><b>Profesional (Planificación)</b></p>   | <p>Elabora oficios de entrega de "Informe Semestral / Anual de Avances" a la Máxima Autoridad y a la Unidad Información Pública; y traslada al Director(a) de Planificación para su revisión, firma y sello.</p>  |
| 15 | <p align="center"><b>Director(a) de Planificación</b></p>  | <p>Recibe y revisa oficios dirigidos a la Máxima Autoridad y a la Unidad de Información Pública. ¿Existen modificaciones?<br/>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 14.<br/>b. No, firma, sella y traslada, al Profesional (Planificación).</p>  |
| 16 | <p align="center"><b>Profesional (Planificación)</b></p>   | <p>Recibe, traslada oficio y adjunta CD que contiene el "Informe Semestral / Anual de Avances" a la Unidad de Información Pública para su publicación en la página Web Institucional.</p>   |
| 17 | <p align="center"><b>Unidad de Información Pública</b></p> | <p>Recibe, sella y firma copia del oficio anexando el CD y devuelve al Profesional (Planificación).</p>   |
| 18 | <p align="center"><b>Profesional (Planificación)</b></p>   | <p>Traslada oficio de entrega del "Informe Semestral / Anual de Avances" al Despacho Superior.</p>  |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <p>VERSIÓN: "Actualización"<br/>FECHA:  12/01/2021 </p> | <p>PÁGINA  119 DE 177</p> |
|---|---------------------------|

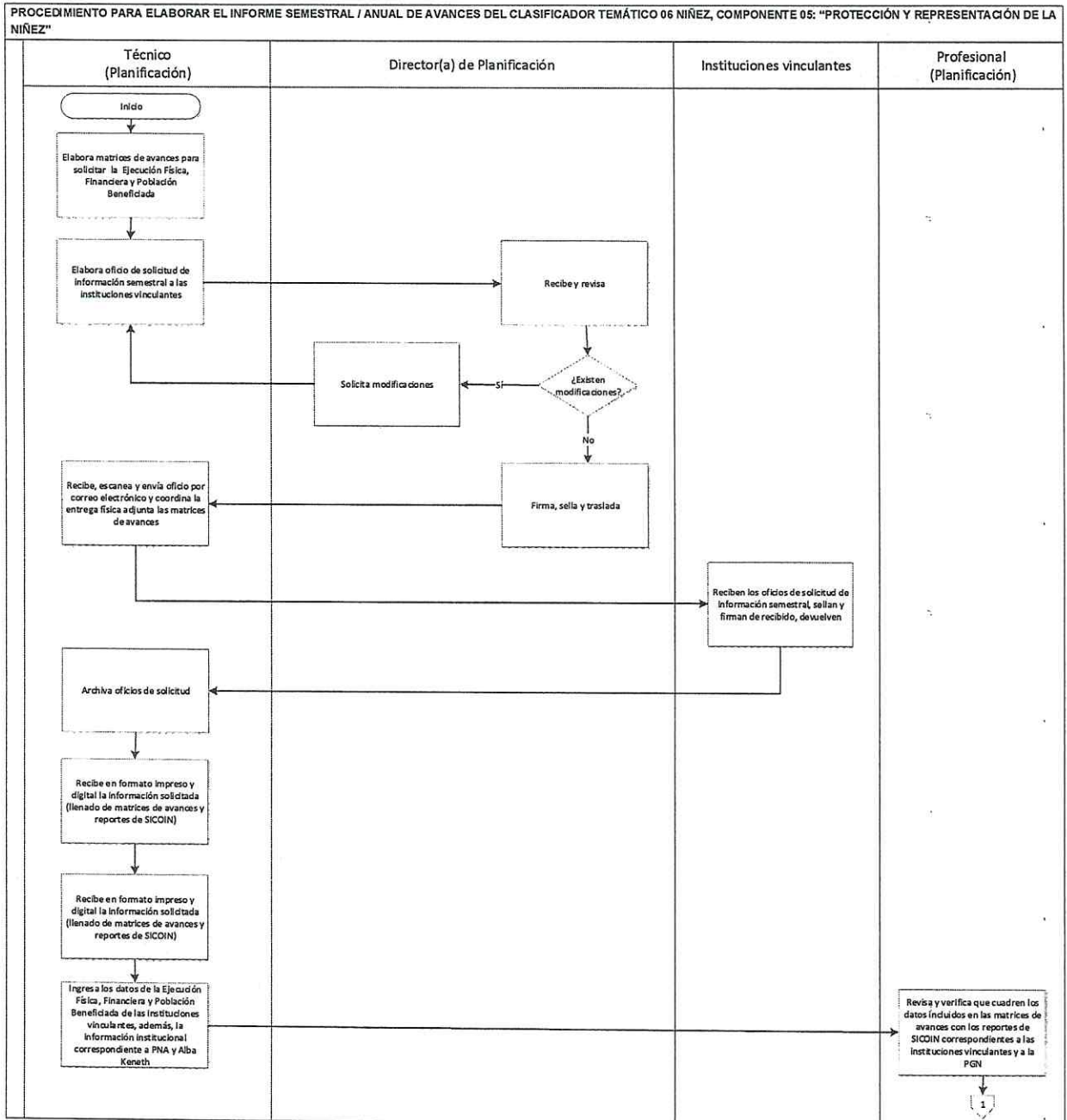




|    |                                     |   |
|----|-------------------------------------|---|
| 19 | <b>Despacho Superior</b>            | Recibe, sella y firma el oficio de entrega de el "Informe Semestral / Anual de Avances" y devuelve al Profesional (Planificación).  |
| 20 | <b>Profesional (Planificación)</b>  | Recibe, archiva en el leitz correspondiente, copia de oficios e "Informe Semestral / Anual de Avances".   |
| 21 | <b>Profesional (Planificación)</b>  | Elabora oficios de entrega de "Informe Semestral / Anual de Avances" a SEGEPLAN, MINFIN (DTP), SBS e instituciones vinculantes y traslada al Director(a) de Planificación para su revisión, firma y sello.  |
| 22 | <b>Director(a) de Planificación</b> | Recibe y revisa oficios de entrega dirigidos a SEGEPLAN, MINFIN (DTP), SBS e instituciones vinculantes. ¿Existen modificaciones?<br><br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 21.<br>b. No, firma, sella y traslada, al Profesional (Planificación). |
| 23 | <b>Profesional (Planificación)</b>  | Recibe oficios y adjunta copias del "Informe Semestral / Anual de Avances", coordina las entregas en formato impreso a SEGEPLAN, MINFIN (DTP), SBS e instituciones vinculantes.   |
| 24 | <b>Instituciones</b>                | Reciben los oficios y el "Informe Semestral / Anual de Avances" sellando y firmando de recibido; devuelven al Profesional (Planificación).  |
| 25 | <b>Profesional (Planificación)</b>  | Archiva oficios enviados a SEGEPLAN, MINFIN (DTP), SBS e instituciones vinculantes.   |
|    |                                     | <b>Fin del procedimiento.</b>   |



**A. Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el Informe Semestral / Anual de Avances del Clasificador Temático 06 Niñez, Componente 05: "Protección y representación de la Niñez"**

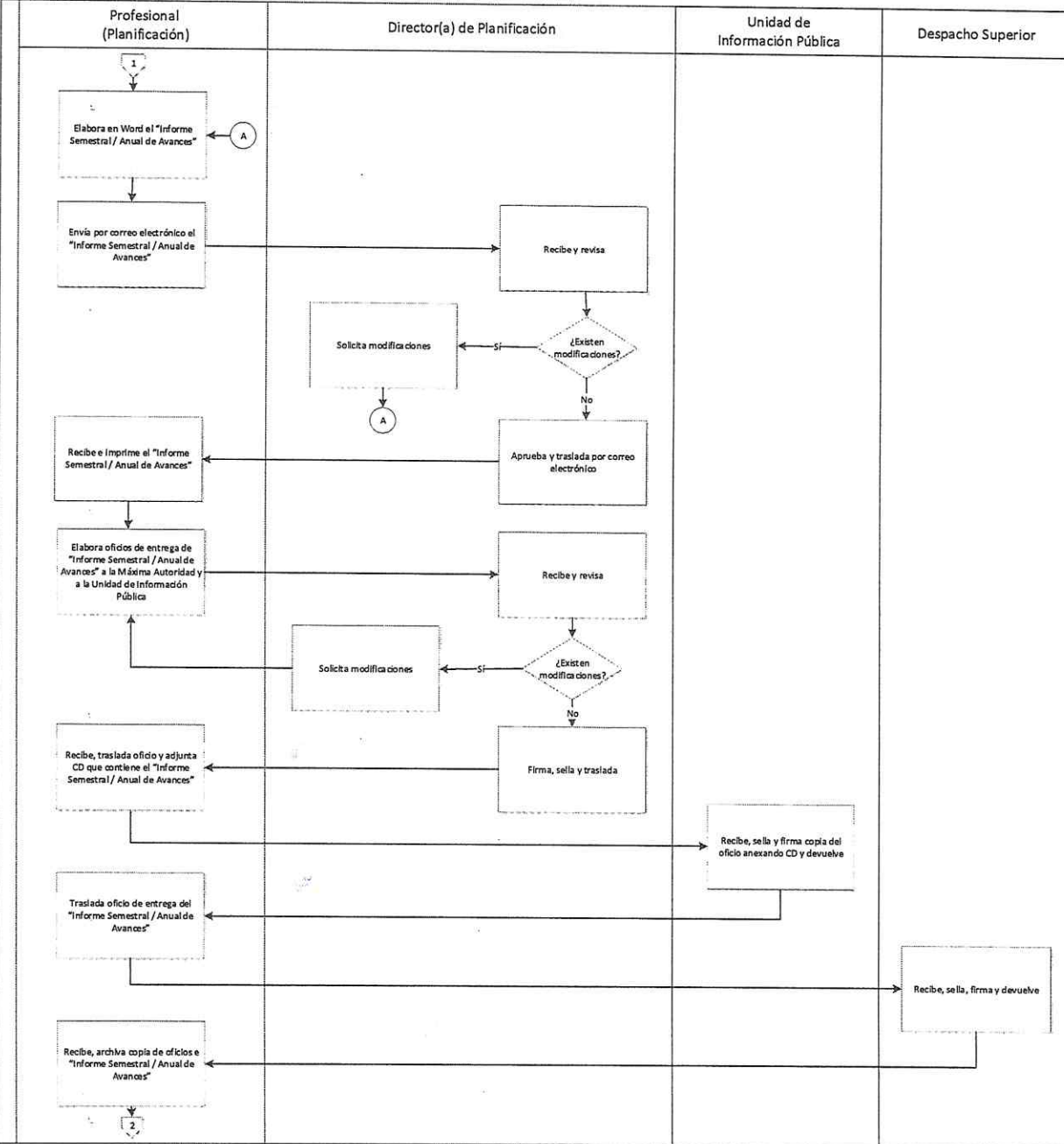




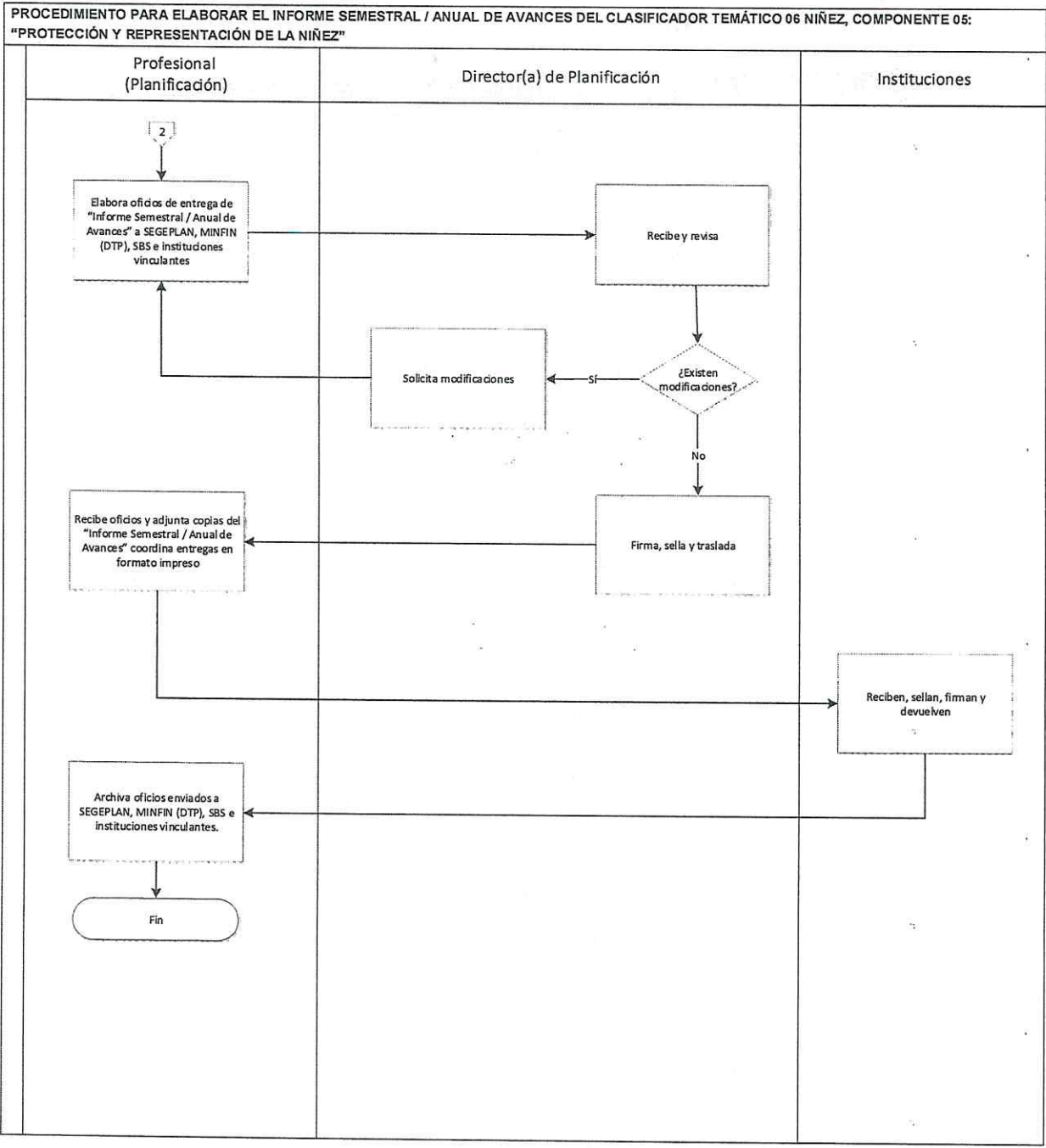
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO INTERNO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SEMESTRAL / ANUAL DE AVANCES DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO 06 NIÑEZ, COMPONENTE 05: "PROTECCIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA NIÑEZ"








**12.20 Matriz del procedimiento de asesoría técnica para elaboración de manuales de normas y procedimientos de la PGN**

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|------------------------------|--|
| 1    | Dependencia interesada       | Solicita asesoría para elaborar el Manual de Normas y Procedimientos.  |
| 2    | Profesional (Manuales)       | Recibe solicitud, coordina reunión con la dependencia interesada y brinda asesoría. (Ver anexo 4 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica)<br><br>Nota:<br>Revisar la sección de Políticas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos numeral 1.  |
| 3    | Dependencia interesada       | Recibe asesoría; elabora el documento y envía al Profesional (Manuales) vía correo electrónico para su revisión.<br><br>Nota:<br>Revisar la sección de Políticas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos numeral 2.  |
| 4    | Profesional (Manuales)       | Recibe y revisa el documento, ¿tiene observaciones?<br><br>a. Sí, devuelve vía correo electrónico el documento con las observaciones respectivas, y solicita reunión para dialogar sobre las mismas. Continúa en la actividad 5.<br><br>b. No, envía vía correo electrónico al Director(a) de Planificación. Continúa en la actividad 6.                     |
| 5    | Dependencia interesada       | Recibe el documento vía correo electrónico. Coordina reunión según disponibilidad, elabora las correcciones correspondientes y reenvía al Profesional (Manuales) para revisión. Regresa a la actividad 4.  |
| 6    | Director(a) de Planificación | Recibe y revisa ¿tiene observaciones?<br><br>a. Sí, se reúne con el Profesional (Manuales) para dialogar sobre las observaciones. Reenvía el documento vía correo electrónico. Continúa en la actividad 7.<br><br>b. No, indica al Profesional (Manuales) que informe a la dependencia interesada, que el MNP puede ser impreso. Continúa en la actividad 8. |
| 7    | Profesional (Manuales)       | Recibe documento y devuelve vía correo electrónico a la dependencia interesada, y solicita reunión para dialogar sobre las mismas. Regresa a la actividad 5.   |
| 8    | Profesional (Manuales)       | Envía correo electrónico para informar a la dependencia interesada que el MNP ya puede ser impreso. Gestiona firmas para la hoja de control interno (Ver anexo 5 Hoja de control interno para elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos) y archiva.   |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

|    |                        |  |
|----|------------------------|--|
| 9  | Dependencia interesada | Imprime el MNP gestiona firmas en la carátula y traslada al Secretario(a) General.   |
| 10 | Secretario(a) General  | Recibe y revisa en materia legal y normativa, ¿hay observaciones?<br>a. Sí, indica las observaciones a la dependencia interesada. Continúa en la actividad 11.<br>b. No, elabora el Acuerdo de aprobación y lo traslada al Despacho Superior junto con el MNP para firma. Continúa en la actividad 12.   |
| 11 | Dependencia interesada | Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de la Dirección de Planificación. Imprime nuevamente y devuelve al Secretario(a) General, regresa a la actividad 10.  |
| 12 | Despacho Superior      | La Máxima Autoridad firma el Acuerdo de aprobación y la carátula; devuelve al Secretario(a) General.   |
| 13 | Secretario(a) General  | Recibe, reproduce copias, certifica, notifica y entrega las copias certificadas o simples del MNP completo según corresponda a las dependencias indicadas en el mismo y resguarda el original.   |
| 14 | Dependencia interesada | Recibe copia, archiva en digital y físico; solicita a la Unidad de Información Pública que publique el MNP y Acuerdo de aprobación en la página institucional de la PGN y envía la versión aprobada del MNP en formato Word al Profesional (Manuales).<br><br>Nota:<br>Revisar la sección de Políticas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos numeral 3, 4 y 5. |
| 15 | Profesional (Manuales) | Recibe la versión en formato Word del MNP aprobado y archiva. Escanea el Acuerdo de aprobación y la copia certificada para archivo digital en PDF. Coloca la copia física certificada en hojas móviles y archiva.  |
|    |                        | Fin del procedimiento.   |

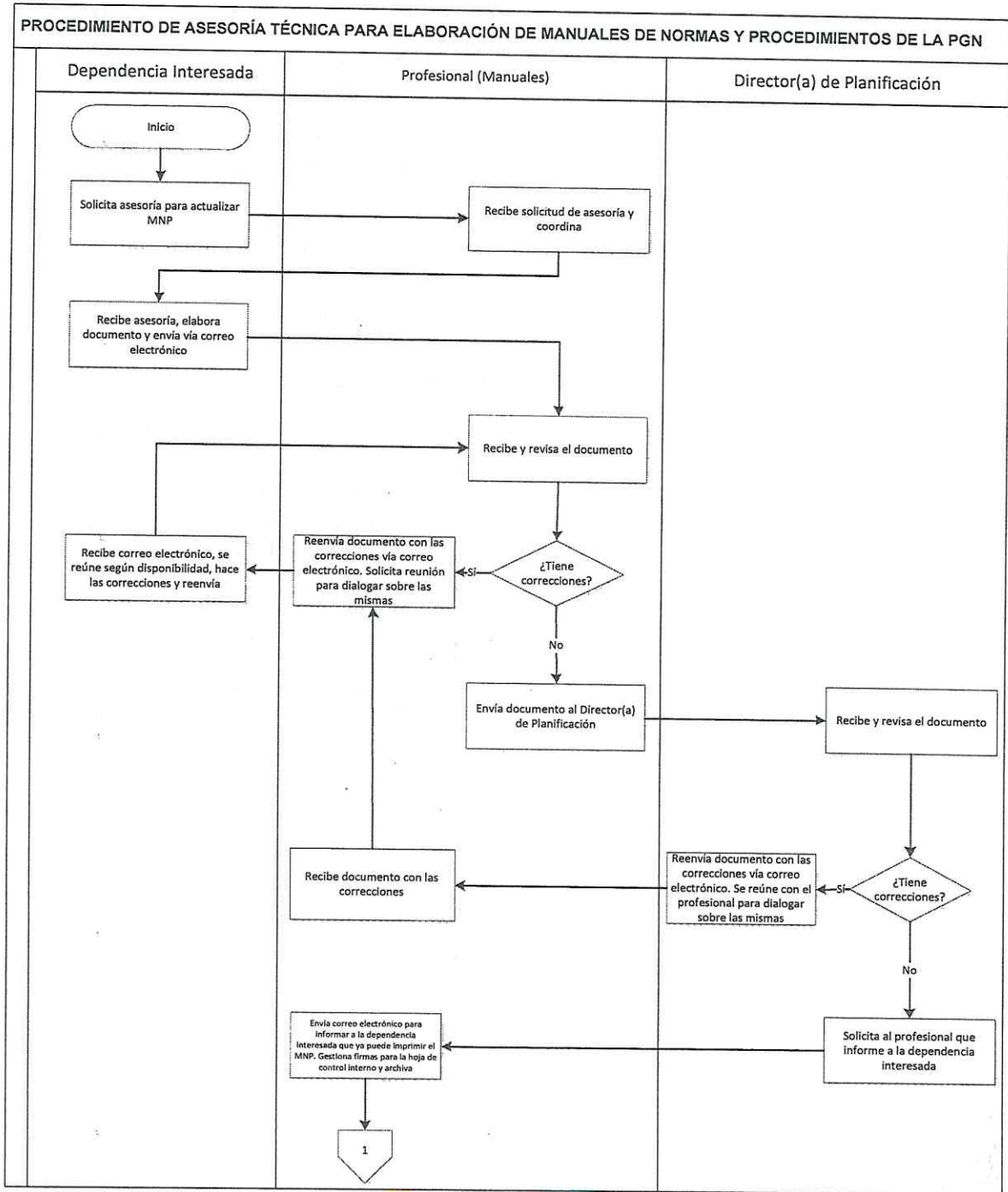



|   |                   |
|---|-------------------|
| VERSIÓN: Actualización<br>FECHA: 12/01/2021 | PÁGINA 125 DE 177 |
|---|-------------------|

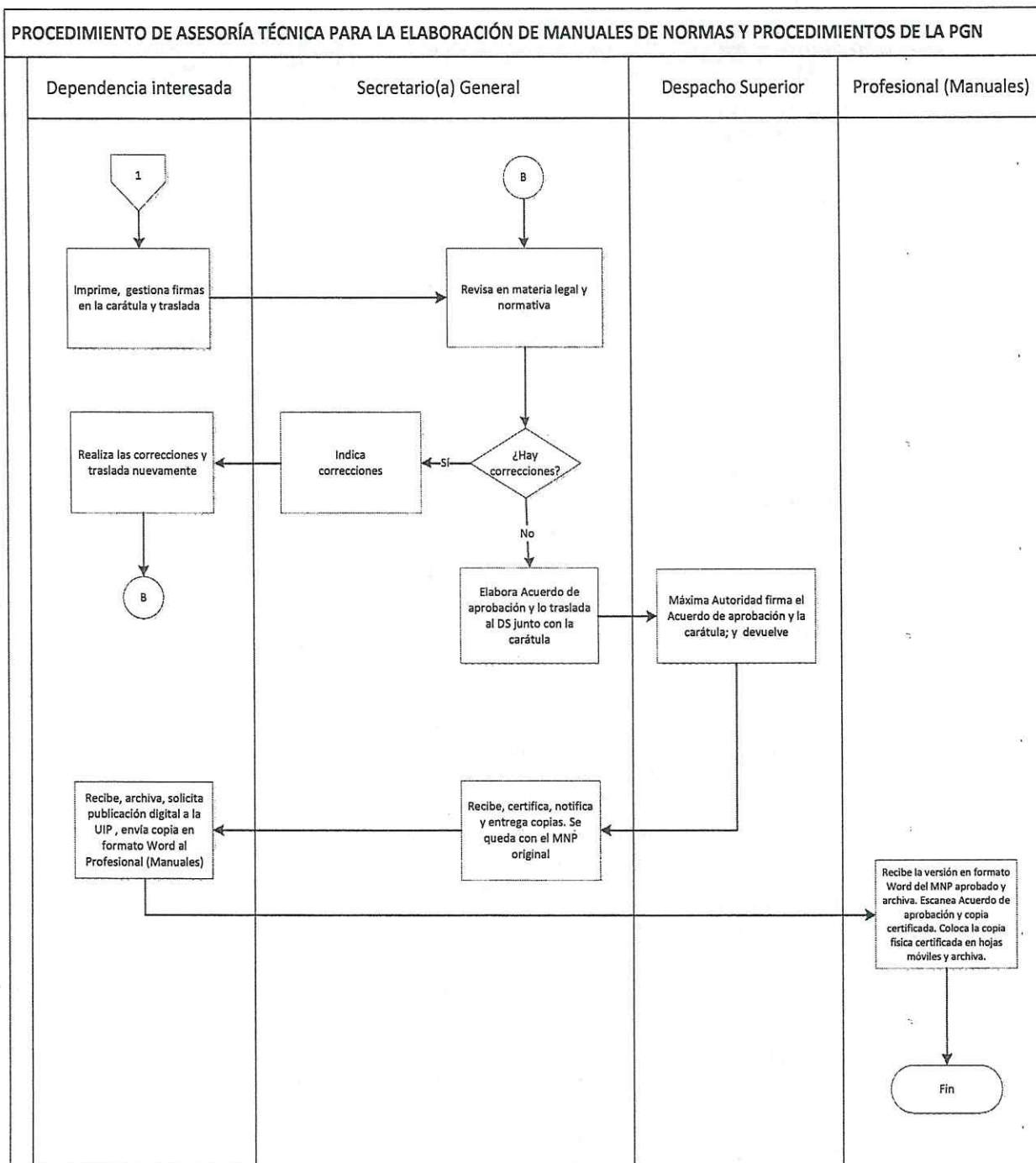





**A. Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para elaboración de manuales de normas y procedimientos de la PGN**



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b></p> | <p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p> |
|---|---|---|




|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|---|---|-----------------------|

**12.21 Matriz del procedimiento de asesoría técnica para actualización de manuales de normas y procedimientos de la PGN**

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|------------------------------|--|
| 1    | Dependencia interesada       | Solicita asesoría para actualizar el Manual de Normas y Procedimientos. Indica el motivo de la actualización (cambios en la normativa, cambios en el procedimiento, etc.)  |
| 2    | Profesional (Manuales)       | <p>Recibe solicitud, coordina reunión con la dependencia interesada y brinda asesoría. (Ver anexo 4 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica)</p> <p><b>Nota:</b><br/>Revisar la sección de Políticas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos numeral 1.</p>   |
| 3    | Dependencia interesada       | <p>Recibe asesoría; actualiza el documento y envía al Profesional (Manuales) vía correo electrónico para su revisión.</p> <p><b>Nota:</b><br/>Revisar la sección de Políticas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos numeral 2.</p>   |
| 4    | Profesional (Manuales)       | Recibe documento y contrapone con el manual vigente.   |
| 5    | Profesional (Manuales)       | <p>Revisa el documento ¿tiene observaciones?</p> <p>a. Sí, devuelve vía correo electrónico el documento con las observaciones respectivas, y solicita reunión para dialogar sobre las mismas. Continúa en la actividad 6.</p> <p>b. No, envía vía correo electrónico al Director(a) de Planificación. Continúa en la actividad 7.</p>                            |
| 6    | Dependencia interesada       | Recibe el documento vía correo electrónico. Coordina reunión según disponibilidad, elabora las correcciones correspondientes y reenvía al Profesional (Manuales) para revisión. Regresa a la actividad 5.  |
| 7    | Director(a) de Planificación | <p>Recibe y revisa ¿tiene observaciones?</p> <p>a. Sí, se reúne con el Profesional (Manuales) para dialogar sobre las observaciones. Reenvía el documento vía correo electrónico. Continúa con actividad 8.</p> <p>b. No, indica al Profesional (Manuales) que informe a la dependencia interesada que el MNP puede ser impreso. Continúa en la actividad 9.</p> |
| 8    | Profesional (Manuales)       | Recibe documento y devuelve vía correo electrónico a la dependencia interesada, y solicita reunión para dialogar sobre las mismas. Regresa a la actividad 6.   |
| 9    | Profesional (Manuales)       | Envía correo electrónico para informar a la dependencia interesada que el MNP ya puede ser impreso. Gestiona firmas para la hoja de control interno (Ver anexo 5 Hoja de control interno para elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos) y archiva.   |

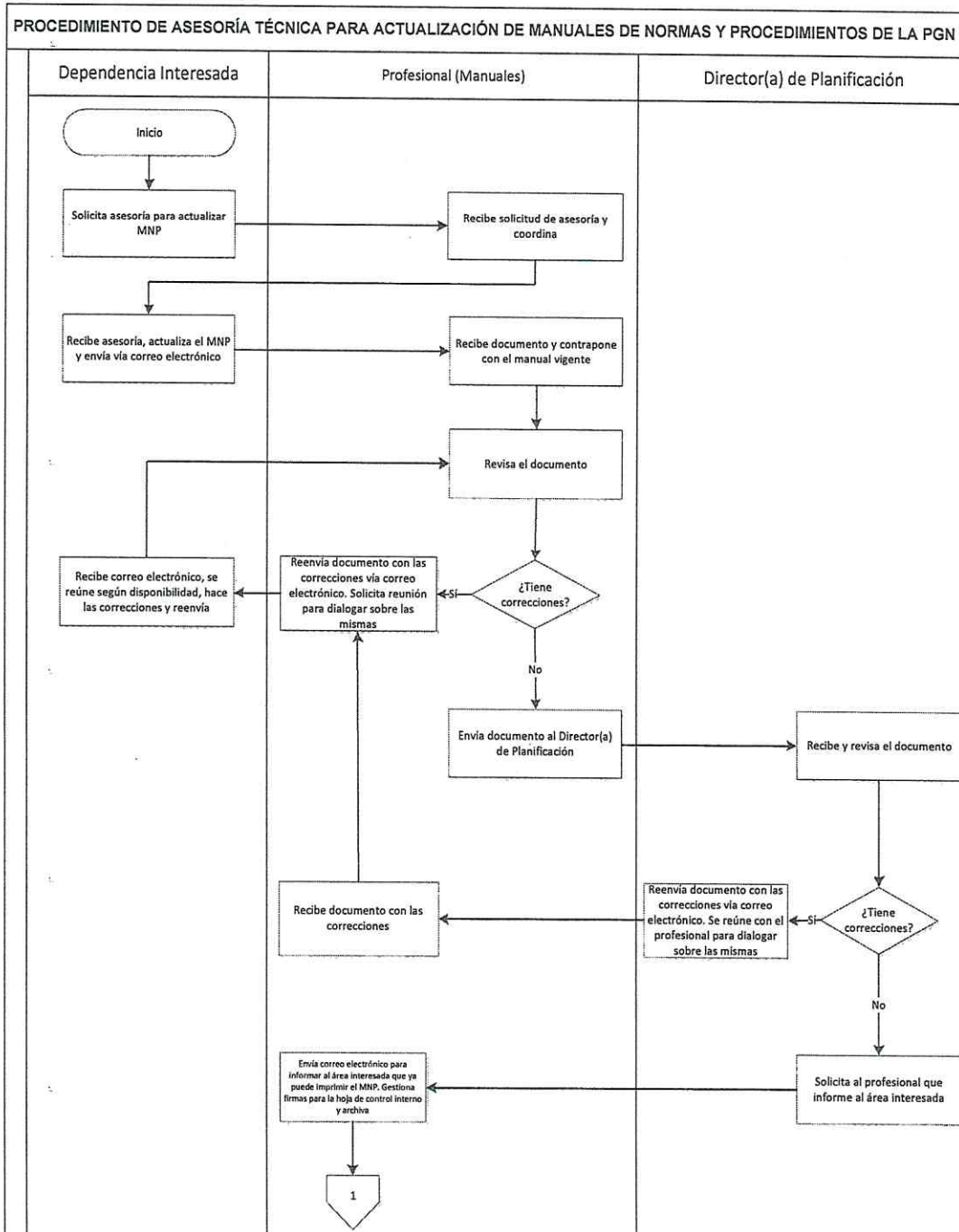


|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|---|---|-----------------------|

|    |                               |   |
|----|-------------------------------|---|
| 10 | <b>Dependencia interesada</b> | Imprime el MNP gestiona firmas en la carátula y traslada al Secretario(a) General.  |
| 11 | <b>Secretario(a) General</b>  | <p>Recibe y revisa en materia legal y normativa, ¿hay observaciones?</p> <p>a. Sí, indica las observaciones a la dependencia interesada, continúa actividad 12.</p> <p>b. No, elabora el Acuerdo de aprobación y lo traslada al Despacho Superior junto con el MNP para firma, continúa actividad 13.</p>   |
| 12 | <b>Dependencia interesada</b> | Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de la Dirección de Planificación. Imprime nuevamente y devuelve al Secretario(a) General. Regresa a la actividad 11.   |
| 13 | <b>Despacho Superior</b>      | La Máxima Autoridad firma el Acuerdo de aprobación y la carátula; devuelve al Secretario(a) General.  |
| 14 | <b>Secretario(a) General</b>  | Recibe, reproduce copias, certifica, notifica y entrega las copias certificadas o simples del MNP completo según corresponda a las dependencias indicadas en el mismo y resguarda el original.  |
| 15 | <b>Dependencia interesada</b> | <p>Recibe copia, archiva en digital y físico; y solicita a la Unidad de Información Pública que publique el MNP en la página institucional de la PGN y envía la versión aprobada del MNP en formato Word al Profesional (Manuales).</p> <p><b>Nota:</b><br/>Revisar la sección de Políticas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos numeral 3, 4 y 5.</p> |
| 16 | <b>Profesional (Manuales)</b> | Recibe la versión en formato Word del MNP aprobado y archiva. Escanea el Acuerdo de aprobación y la copia certificada para archivo digital en PDF.  |
| 17 | <b>Profesional (Manuales)</b> | Sustituye el MNP anterior colocando la copia física certificada vigente en hojas móviles y archiva.   |
|    |                               | <b>Fin del procedimiento.</b>   |



**A. Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para actualización de manuales de normas y procedimientos de la PGN**

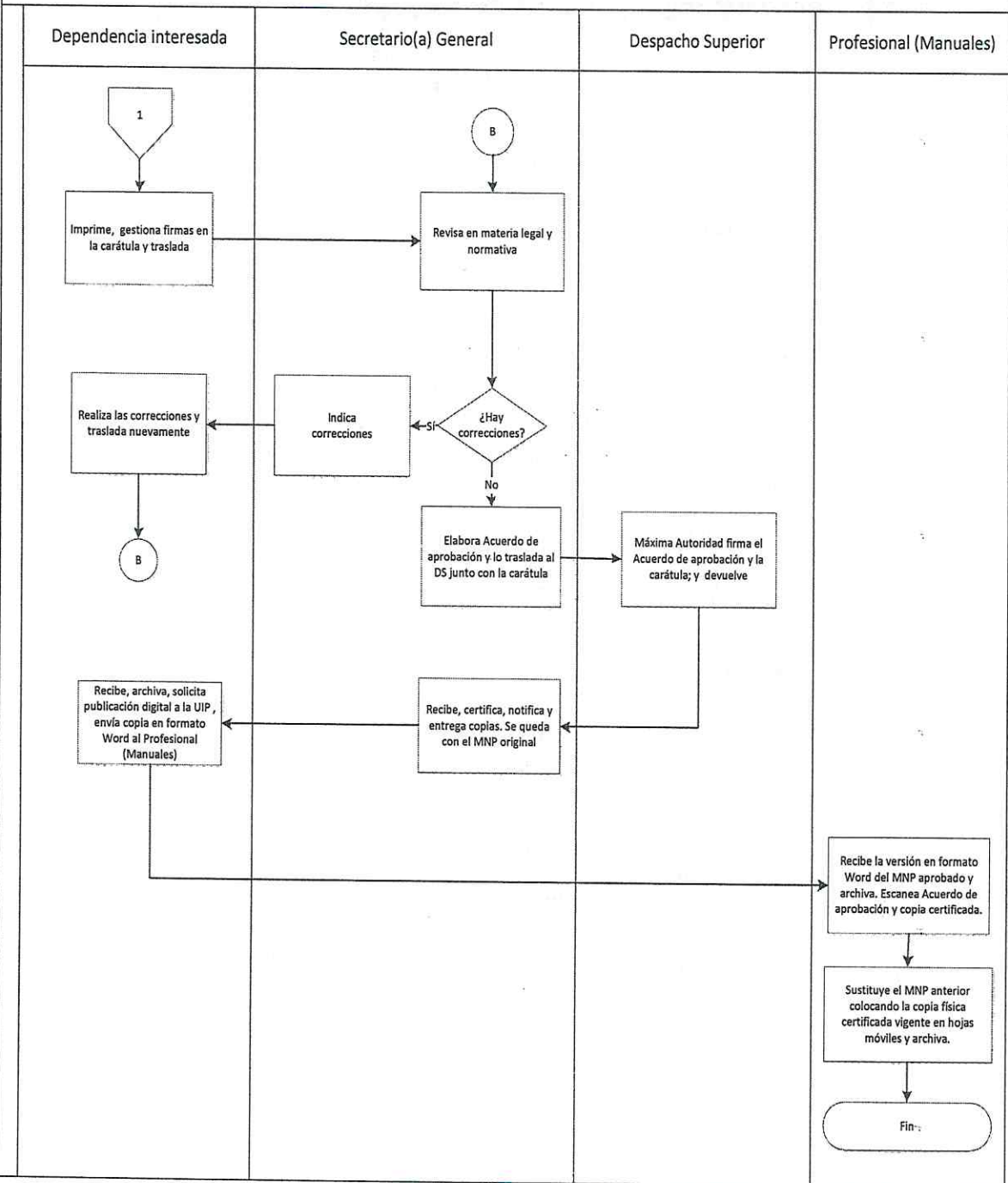




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO INTERNO

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN



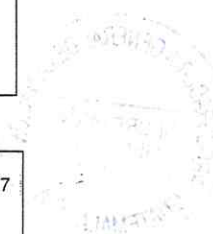
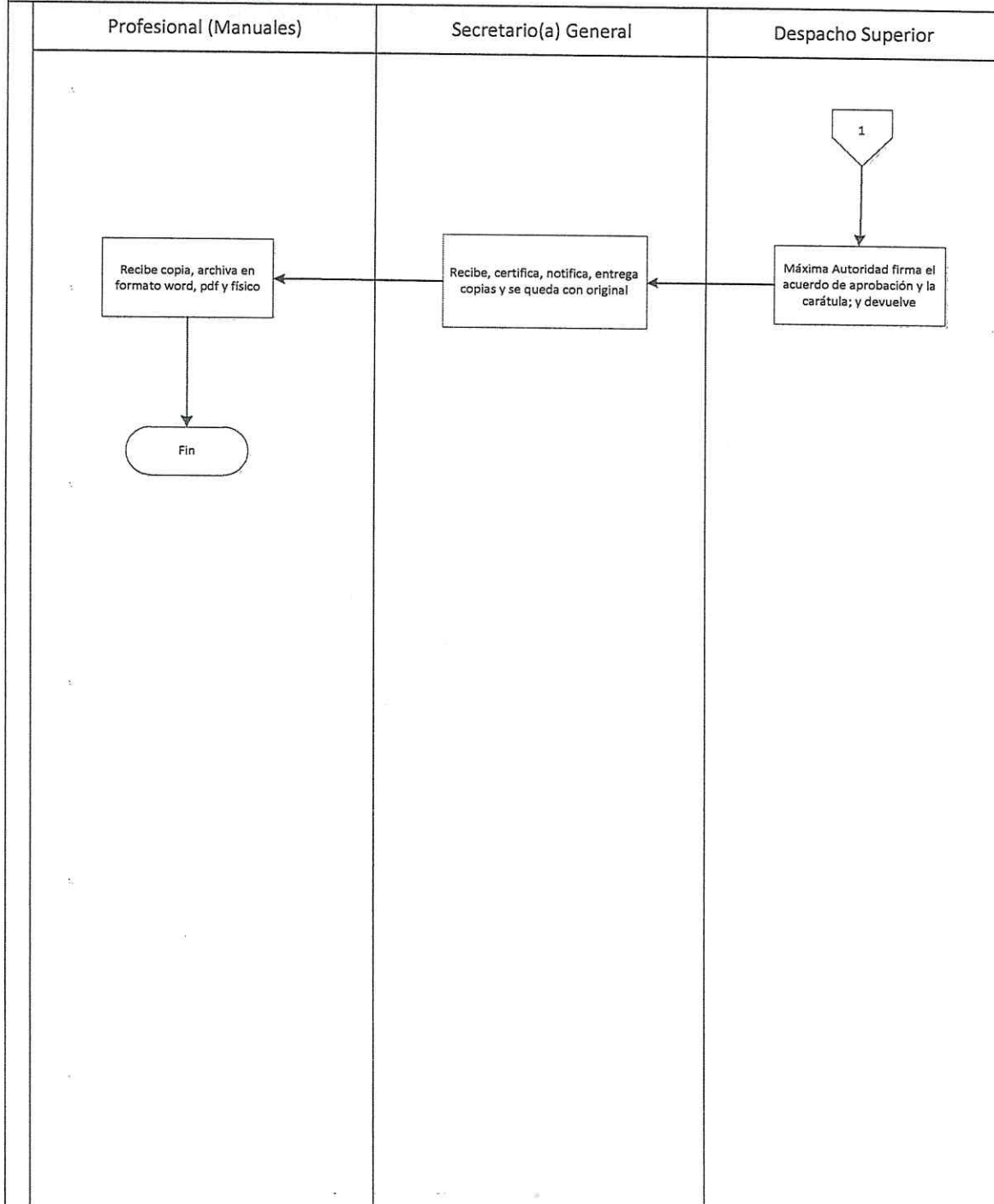


**12.22 Matriz del procedimiento de actualización de la Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de la PGN**


| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|------------------------------|---|
| 1    | Profesional (Manuales)       | Revisa la guía actual y determina que sí es necesario actualizarla, según su practicidad o en caso existan modificaciones de la normativa interna que afecten directa o indirectamente el proceso de elaboración de manuales.                                       |
| 2    | Profesional (Manuales)       | Realiza las modificaciones necesarias y entrega al Director(a) de Planificación.  |
| 3    | Director(a) de Planificación | Recibe y revisa: ¿hay observaciones?<br>a. Sí, devuelve al Profesional (Manuales). Continúa en la actividad 4.<br>b. No, indica al Profesional (Manuales) que imprima el documento. Continúa en la actividad 5.   |
| 4    | Profesional (Manuales)       | Realiza correcciones y devuelve al Director(a) de Planificación. Regresa a la actividad 3.  |
| 5    | Profesional (Manuales)       | Imprime y gestiona firma del Director(a) de Planificación.  |
| 6    | Director(a) de Planificación | Recibe, firma la carátula y regresa el documento al Profesional (Manuales) para su traslado al Secretario(a) General.   |
| 7    | Profesional (Manuales)       | Recibe, elabora oficio y traslada el documento impreso al Secretario(a) General.  |
| 8    | Secretario(a) General        | Recibe, elabora el Acuerdo de aprobación y traslada al Despacho Superior.   |
| 9    | Despacho Superior            | La Máxima Autoridad firma el Acuerdo de aprobación y la carátula; devuelve el documento al Secretario(a) General.   |
| 10   | Secretario(a) General        | Recibe, reproduce copia, certifica y entrega con cédula de notificación la copia certificada a la Dirección de Planificación. Archiva documento original.   |
| 11   | Profesional (Manuales)       | Recibe copia certificada de la guía; archiva la versión final en formato Word, escanea el Acuerdo de aprobación y la guía en formato PDF para archivo digital. Sustituye la guía anterior colocando la copia física certificada vigente en hojas móviles y archiva. |
|      |                              | <b>Fin del procedimiento.</b>   |



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN





|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

**12.23 Matriz del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional a solicitud de dependencia interesada**

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|------------------------------|--|
| 1    | Profesional (Manuales)       | Recibe solicitud de asesoría técnica para la elaboración de política institucional.  |
| 2    | Profesional (Manuales)       | Coordina reunión con la dependencia interesada y brinda asesoría. (Ver anexo 4 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica)   |
| 3    | Dependencia Interesada       | Recibe asesoría; elabora el documento e informa al Profesional (Manuales).   |
| 4    | Profesional (Manuales)       | Coordina una revisión conjunta del documento con la dependencia interesada, (Ver anexo 4 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica) en la cual se discute sobre cada norma que se quiere establecer, una vez se haya agotado todo el contenido del documento se puede continuar con la revisión de forma. |
| 5    | Dependencia Interesada       | Envía el documento revisado en forma conjunta al Profesional (Manuales) vía correo electrónico para revisión de forma.   |
| 6    | Profesional (Manuales)       | Recibe, revisa y coloca formato al documento; traslada al Director(a) de Planificación.  |
| 7    | Director(a) de Planificación | Recibe y revisa: ¿hay observaciones?<br>a. Sí, devuelve al Profesional (Manuales). Continúa en la actividad 8.<br>b. No, indica al Profesional (Manuales) para que informe que el documento puede ser impreso. Continúa en la actividad 9.   |
| 8    | Profesional (Manuales)       | Recibe documento solicita reunión con la dependencia interesada para dialogar sobre las observaciones; (Ver anexo 4 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica) se corrige el documento si es necesario. Informa al Director(a) de Planificación. Si no hay más observaciones continúa en la actividad 9.  |
| 9    | Dependencia interesada       | Imprime documento y envía a Despacho Superior para revisión.   |
| 10   | Despacho Superior            | Recibe documento, revisa, ¿solicita cambios?<br>a. Sí, devuelve a la dependencia interesada. Continúa en la actividad 11<br>b. No, traslada a la dependencia interesada con visto bueno. Continúa en la actividad 12.  |
| 11   | Dependencia interesada       | Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de la Dirección de Planificación. Imprime nuevamente y devuelve al Despacho Superior, regresa a actividad 10.   |
| 12   | Dependencia interesada       | Solicita por medio de oficio la elaboración del Acuerdo de aprobación. Adjunta Nota de Despacho con visto bueno y Política Institucional aprobada  |
| 13   | Secretario(a) General        | Recibe y elabora Acuerdo de aprobación, gestiona firma del Procurador General de la Nación reproduce copias, certifica, notifica y entrega las copias certificadas a los responsables de dar   |



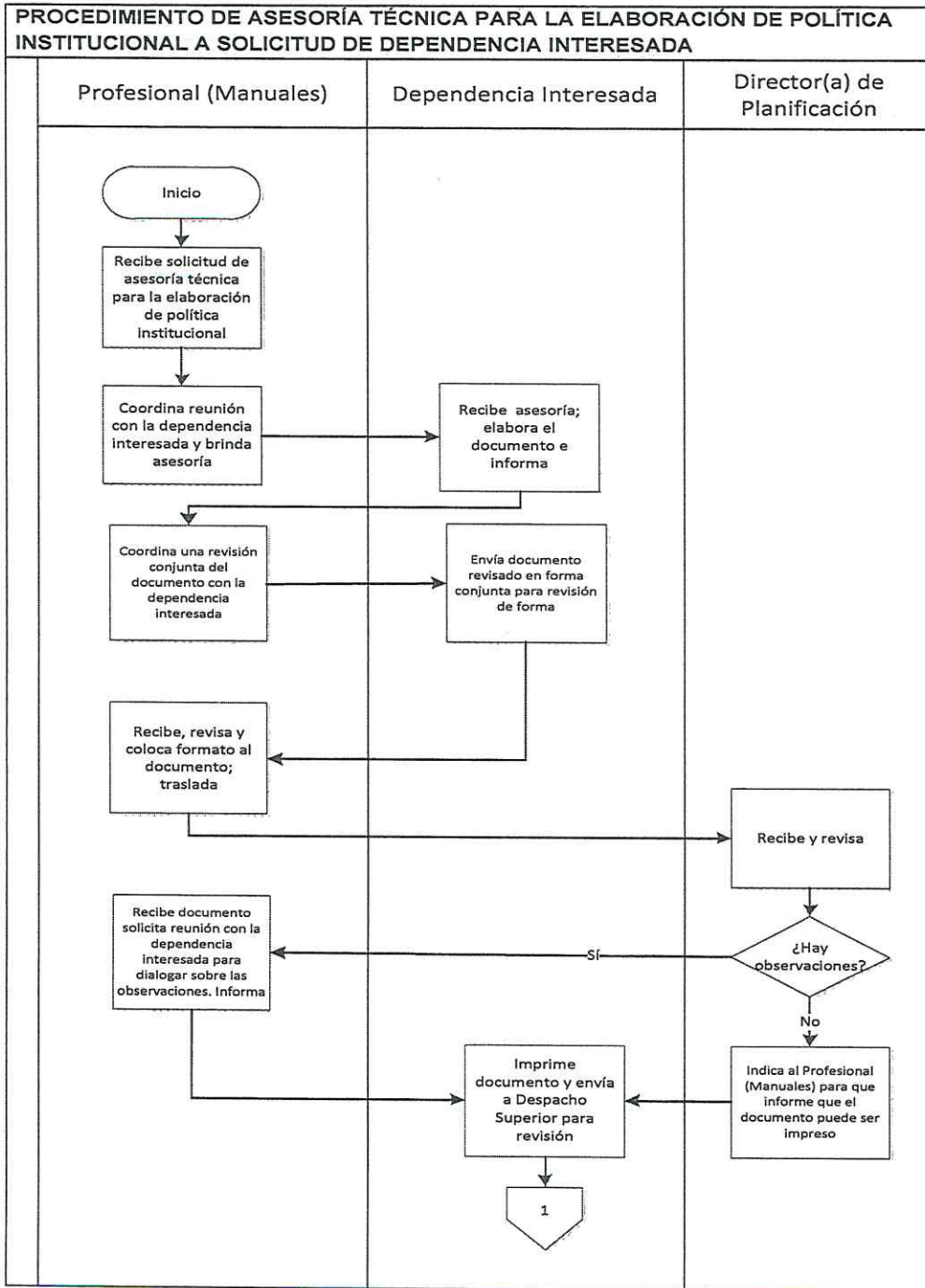
26/07 90 6/04

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|--|--|----------------|

|    |                               |   |
|----|-------------------------------|---|
|    |                               | cumplimiento a la política institucional y a la Dirección de Planificación. Resguarda original.   |
| 14 | <b>Dependencia interesada</b> | Recibe copia, envía la versión aprobada en formato Word al Profesional (Manuales). Socializa y archiva.                                   |
| 15 | <b>Profesional (Manuales)</b> | Recibe copia certificada de la política institucional, escanea y archiva de forma física y digital. Resguarda el archivo en formato Word. |
|    |                               | <b>Fin del procedimiento.</b>   |

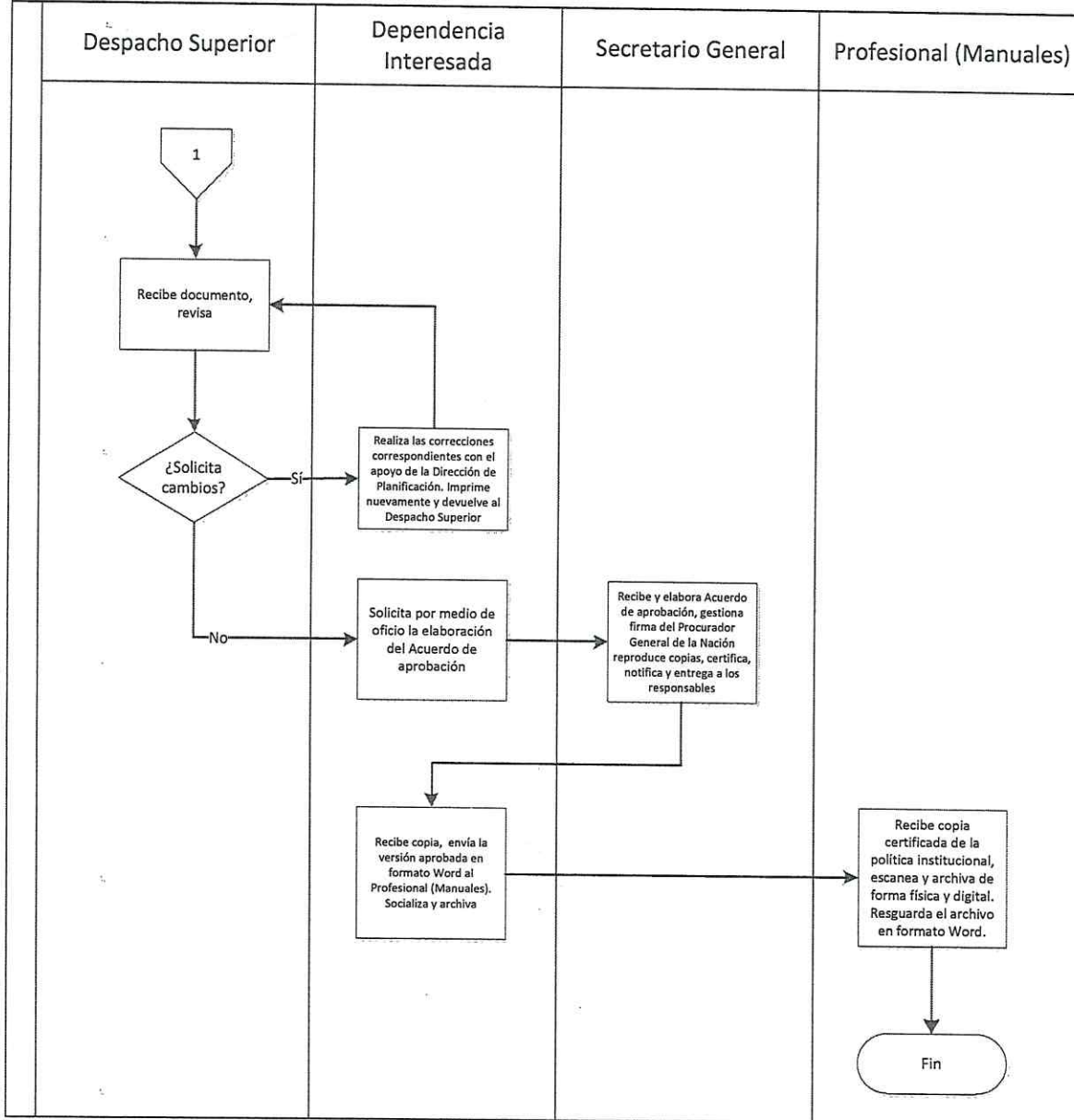



**A. Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional a solicitud de dependencia interesada**





PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL A SOLICITUD DE DEPENDENCIA INTERESADA



|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|---|---|-----------------------|


### 12.24 Matriz del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional que involucre varias dependencias

| NÚM. | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|------------------------------|---|
| 1    | Profesional (Manuales)       | Recibe instrucción de brindar asesoría técnica para la elaboración de política institucional.   |
| 2    | Profesional (Manuales)       | Coordina reunión con la persona designada por el Procurador General de la Nación, establece el objetivo de la política y determina qué dependencias estarán involucradas en el contenido y serán responsables de cumplir la política.   |
| 3    | Profesional (Manuales)       | Coordina reunión con las dependencias involucradas en la elaboración y solicita la presencia de la persona designada por el Procurador General de la Nación quien expone la intención de elaboración de la política. (Ver anexo 4 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica) |
| 4    | Profesional (Manuales)       | Solicita información concerniente al tema que tratará la política a los directores y jefes de las dependencias involucradas.  |
| 5    | Profesional (Manuales)       | Elabora documento con la información obtenida de los directores y jefes de las dependencias involucradas y traslada al Director(a) de Planificación para revisión.  |
| 6    | Director(a) de Planificación | Recibe y revisa: ¿hay observaciones?<br>a. Sí, devuelve al Profesional (Manuales). Continúa en la actividad 7.<br>b. No, indica al Profesional (Manuales) que realice revisión con las dependencias involucradas. Continúa en la actividad 8.   |
| 7    | Profesional (Manuales)       | Realiza correcciones y devuelve al Director(a) de Planificación, regresa a la actividad 6.  |
| 8    | Profesional (Manuales)       | Solicita a cada director y jefe de las dependencias involucradas que revise el contenido que le corresponde.  |
| 9    | Profesional (Manuales)       | Realiza correcciones si las hubiere y solicita a cada director y jefe de las dependencias involucradas que firme la hoja de constancia de validación, para respaldo de revisión y conformidad del documento (Ver anexo 6 Constancia de Validación)                                    |
| 10   | Profesional (Manuales)       | Imprime, elabora oficio y traslada a Despacho Superior para revisión; adjunta hojas de constancia de validación.  |
| 11   | Despacho Superior            | Recibe documento, revisa, ¿solicita cambios?<br>a. Sí, devuelve a la Dirección de Planificación. Continúa en la actividad 12.<br>b. No, traslada a la dependencia interesada con visto bueno. Continúa en la actividad 13.  |
| 12   | Profesional (Manuales)       | Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de directores y jefes de las dependencias involucradas según sea necesario. Imprime nuevamente y devuelve al Despacho Superior, regresa a actividad 11.  |

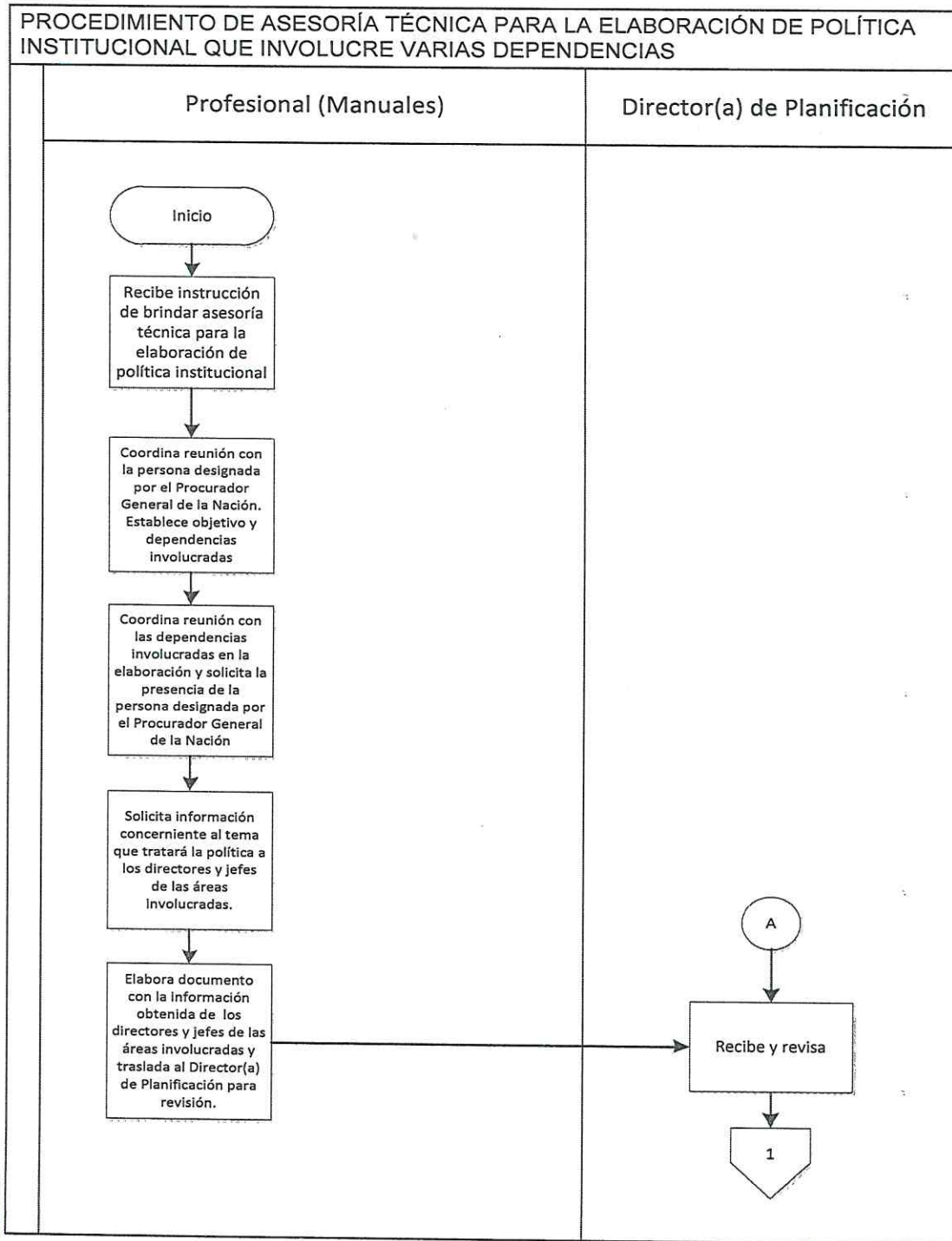


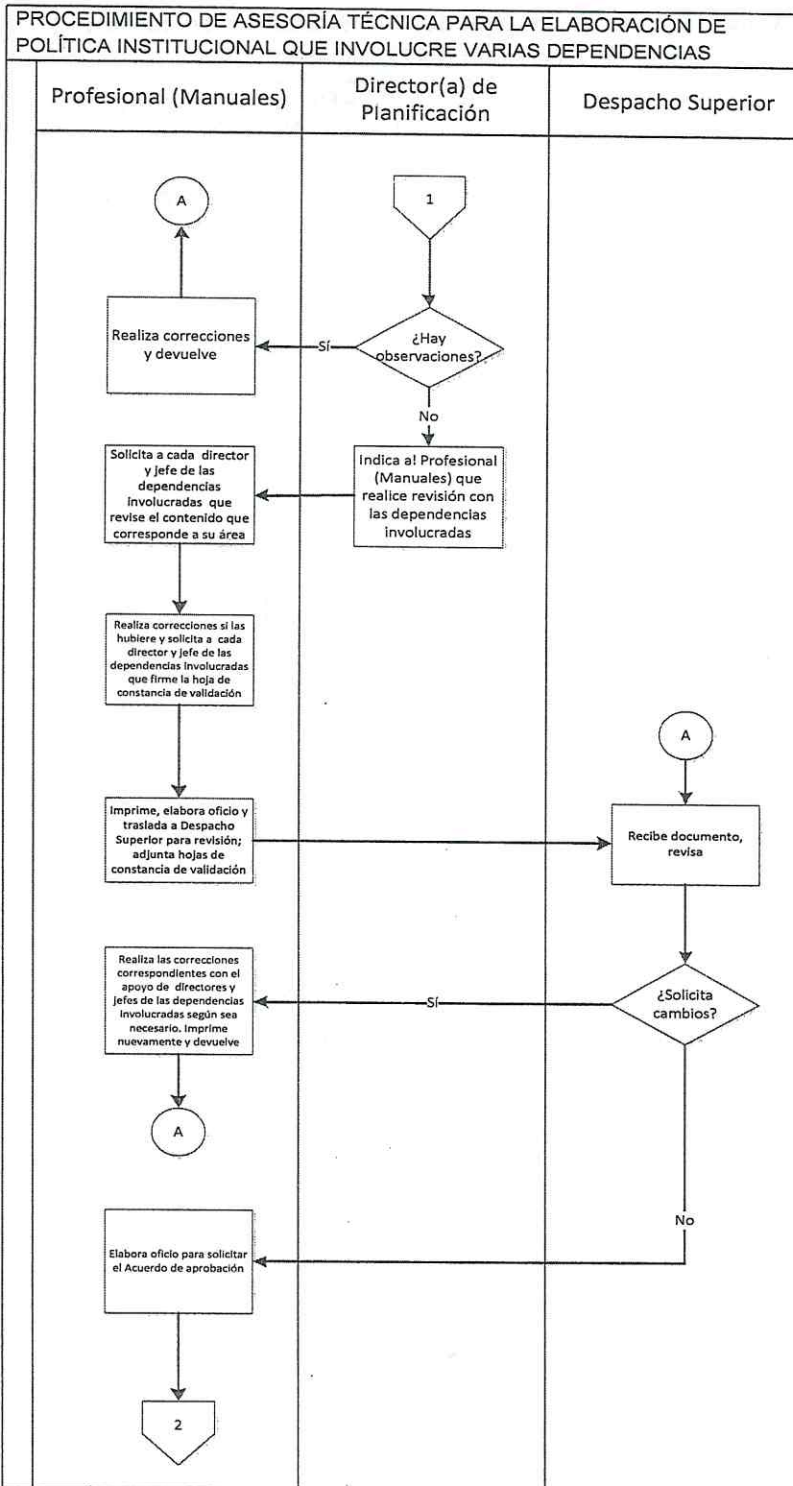
|    |   |  |
|----|---|--|
| 13 | <b>Profesional (Manuales)</b>                   | Elabora oficio para solicitar el Acuerdo de aprobación, adjunta Nota de Despacho con visto bueno y Política Institucional aprobada. Traslada a Secretaría General  |
| 14 | <b>Secretario(a) General</b>                    | Recibe y elabora Acuerdo de aprobación, gestiona firma del Procurador General de la Nación reproduce copias, certifica, notifica y entrega las copias certificadas a los responsables de dar cumplimiento a la política institucional y a la Dirección de Planificación. Resguarda original. |
| 15 | <b>Director/jefe de dependencia involucrada</b> | Recibe copia, socializa con los profesionales de la dependencia. Archiva.  |
| 16 | <b>Profesional (Manuales)</b>                   | Recibe copia certificada de la Política Institucional, escanea y archiva de forma física y digital. Resguarda el archivo en formato Word.  |
|    |   | <b>Fin del procedimiento.</b>  |




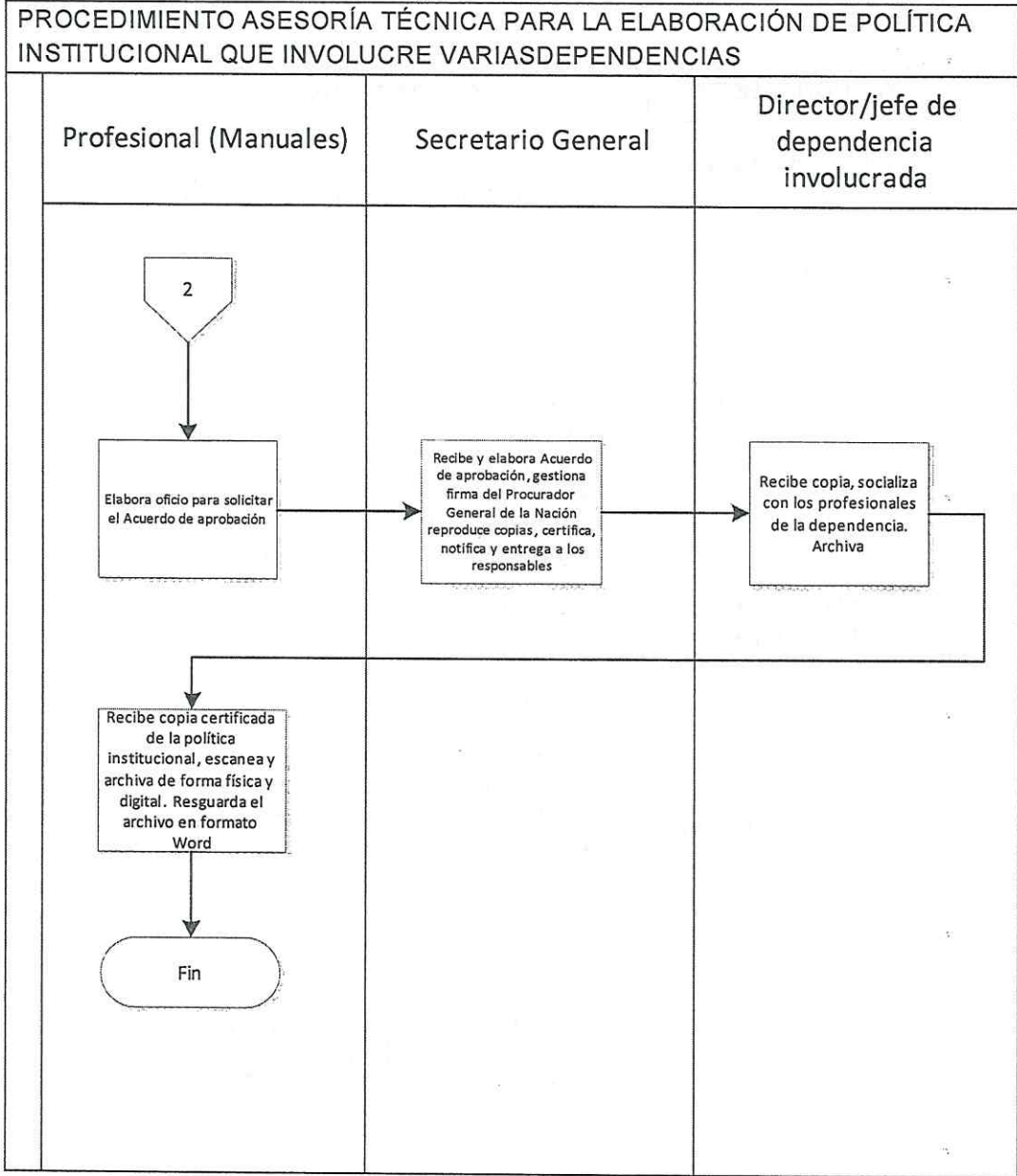
|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

**A. Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional que involucre varias dependencias**






|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b> | <b>DE USO INTERNO</b> |
|---|---|-----------------------|





**12.25 Matriz del procedimiento de recopilación de datos estadísticos para la generación de metas físicas**

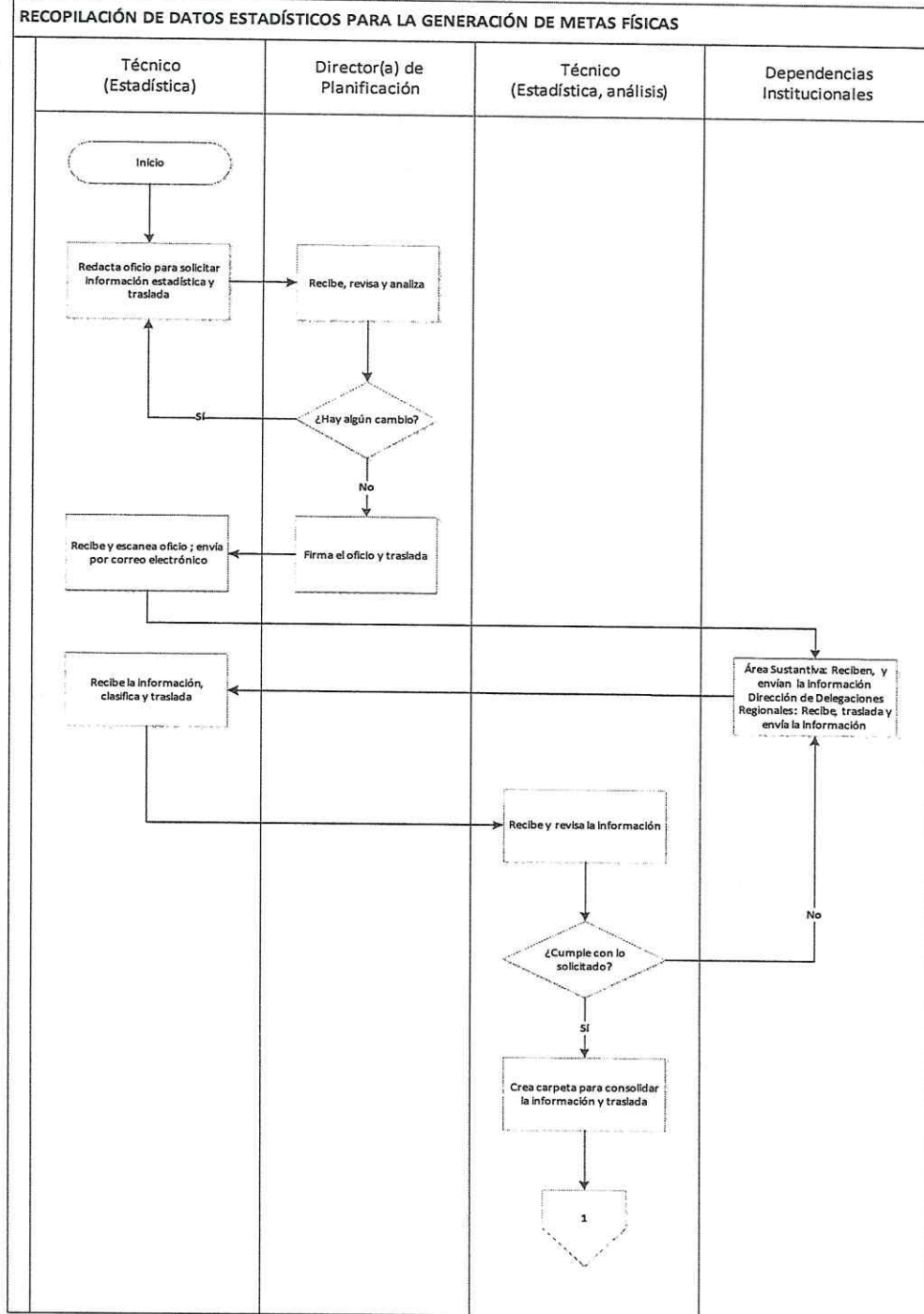
| NÚM. | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|---------------------------------|---|
| 1    | Técnico (Estadística)           | Redacta oficio para solicitar información estadística mensual dirigido a las dependencias institucionales, traslada para revisión, firma y sello del Director(a) de Planificación.  |
| 2    | Director(a) de Planificación    | Recibe, revisa y analiza: ¿hay algún cambio?<br>a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 1.<br>b. No, procede a firmar y sellar el oficio y traslada al Técnico (Estadística).  |
| 3    | Técnico (Estadística)           | Recibe y escanea oficio; envía por correo electrónico dirigido a las dependencias institucionales, para solicitar la información estadística.   |
| 4    | Dependencias institucionales    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias institucionales: reciben, confirman de recibido y envían al Técnico (Estadística) la información estadística y oficio de entrega de la misma. A excepción de la Dirección de Delegaciones, la cual, se describe a continuación.</li> <li>Dirección de Delegaciones Regionales:<br/><br/>Recibe, confirma de recibido y traslada a las Delegaciones Regionales, vía correo electrónico el escáner del oficio del recordatorio de estadística. Recopila la información estadística enviada por las Delegaciones Regionales y traslada al Técnico (Estadística) vía correo electrónico.</li> </ul> |
| 5    | Técnico (Estadística)           | Recibe la información y clasifica las dependencias institucionales. Traslada vía correo electrónico al Técnico (Estadística, análisis).   |
| 6    | Técnico (Estadística, análisis) | Recibe y revisa la información: ¿cumple con lo solicitado?<br>a. No, informa a la dependencia institucional y regresa a la actividad 4.<br>b. Sí, crea carpeta para consolidar la información recibida y traslada al Técnico (Estadística).   |
| 7    | Técnico (Estadística)           | Recibe y procesa la información en la matriz de Excel "Consolidados" y "Casos Nuevos y Anteriores". Traslada al Técnico (Estadística, análisis)<br><br>Nota:<br>Los datos de la Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia a nivel nacional son revisados y verificados por el profesional asignado en esa dirección, por lo cual, el Técnico (Estadística) únicamente traslada los datos a la matriz correspondiente.   |
| 8    | Técnico (Estadística, análisis) | Recibe, verifica y realiza cruce de información con las dos matrices en Excel, además, verifica que las fórmulas de las matrices en Excel estén correctas.  |
| 9    | Técnico (Estadística, análisis) | Analiza la información correspondiente a las dependencias institucionales.  |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 10 | Técnico (Estadística, análisis) | Elabora y traslada por correo electrónico la matriz en Excel "Consolidado" de información estadística a nivel nacional para la ejecución de metas físicas al Profesional (Planificación).  |
| 11 | Profesional (Planificación)     | Recibe y revisa la matriz de Excel "Consolidados"<br>¿Existen observaciones?<br><br>a. Sí, indica y devuelve al técnico (Estadística, análisis). Regresa a la actividad 10.<br><br>b. No, traslada vía correo electrónico la matriz de Excel "Consolidados" al Técnico (Estadística, análisis)   |
| 12 | Técnico (Estadística, análisis) | Recibe la matriz de Excel "Consolidado" y elabora oficio de entrega de estadísticas, traslada los documentos para firma y sello del Director(a) de Planificación, con copia al Profesional (Planificación).  |
| 13 | Director(a) de Planificación    | Recibe, y aprueba la matriz de Excel "Consolidado" y el oficio de entrega de estadísticas.<br><br>¿Existen observaciones?<br><br>a. Sí, traslada por correo electrónico al Técnico de (Estadística análisis). Regresa a la actividad 12.<br><br>b. No, envía por correo electrónico la información aprobada al Técnico (Estadística, análisis).<br><br>Nota:<br>Asimismo, los documentos son enviados al Profesional (Planificación), por medio de correo electrónico, en cualquiera de los casos. |
| 14 | Técnico (Estadística, análisis) | Recibe correo electrónico, archiva de forma digital la matriz Excel "Consolidado" y oficio impreso, sellado de recibido.   |
|    |                                 | Fin del procedimiento.   |

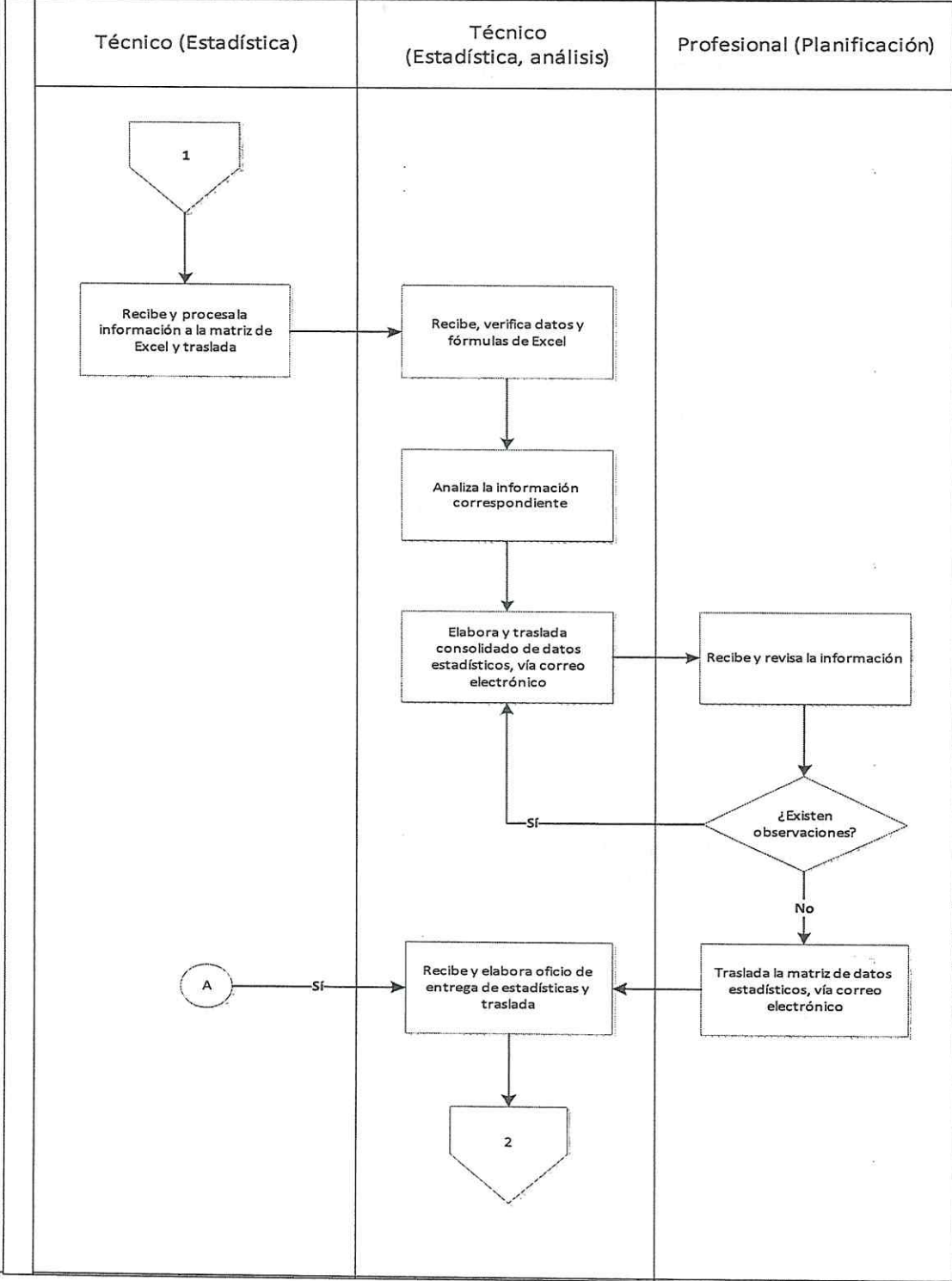


A. Diagrama de flujo del procedimiento de recopilación de datos estadísticos para la generación de metas físicas

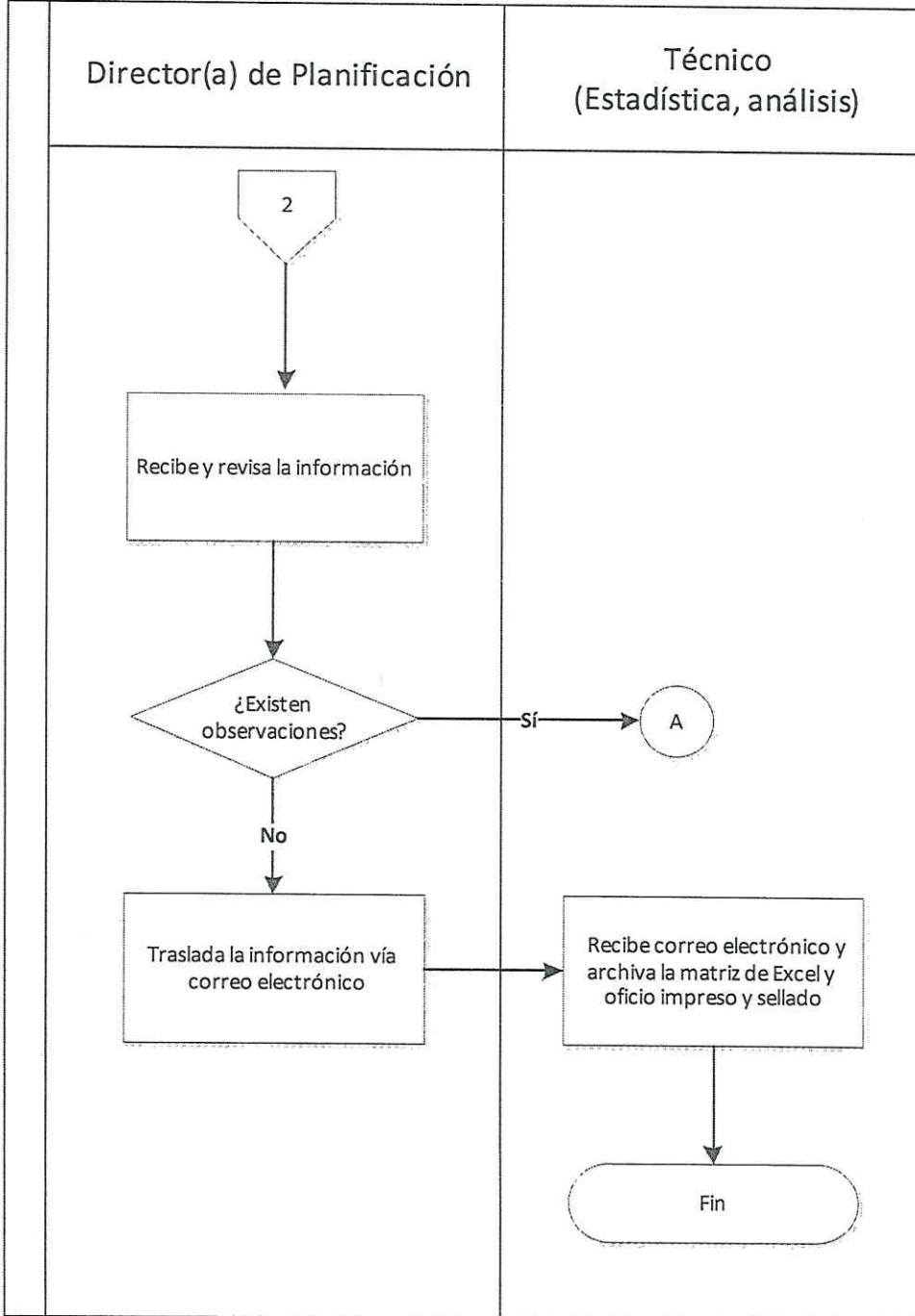





**PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA LA GENERACIÓN DE METAS FÍSICAS**



**PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS  
PARA LA GENERACIÓN DE METAS FÍSICAS**



|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

**12.26 Matriz del procedimiento para la elaboración del Boletín Estadístico**

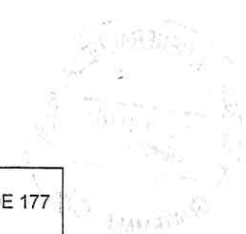
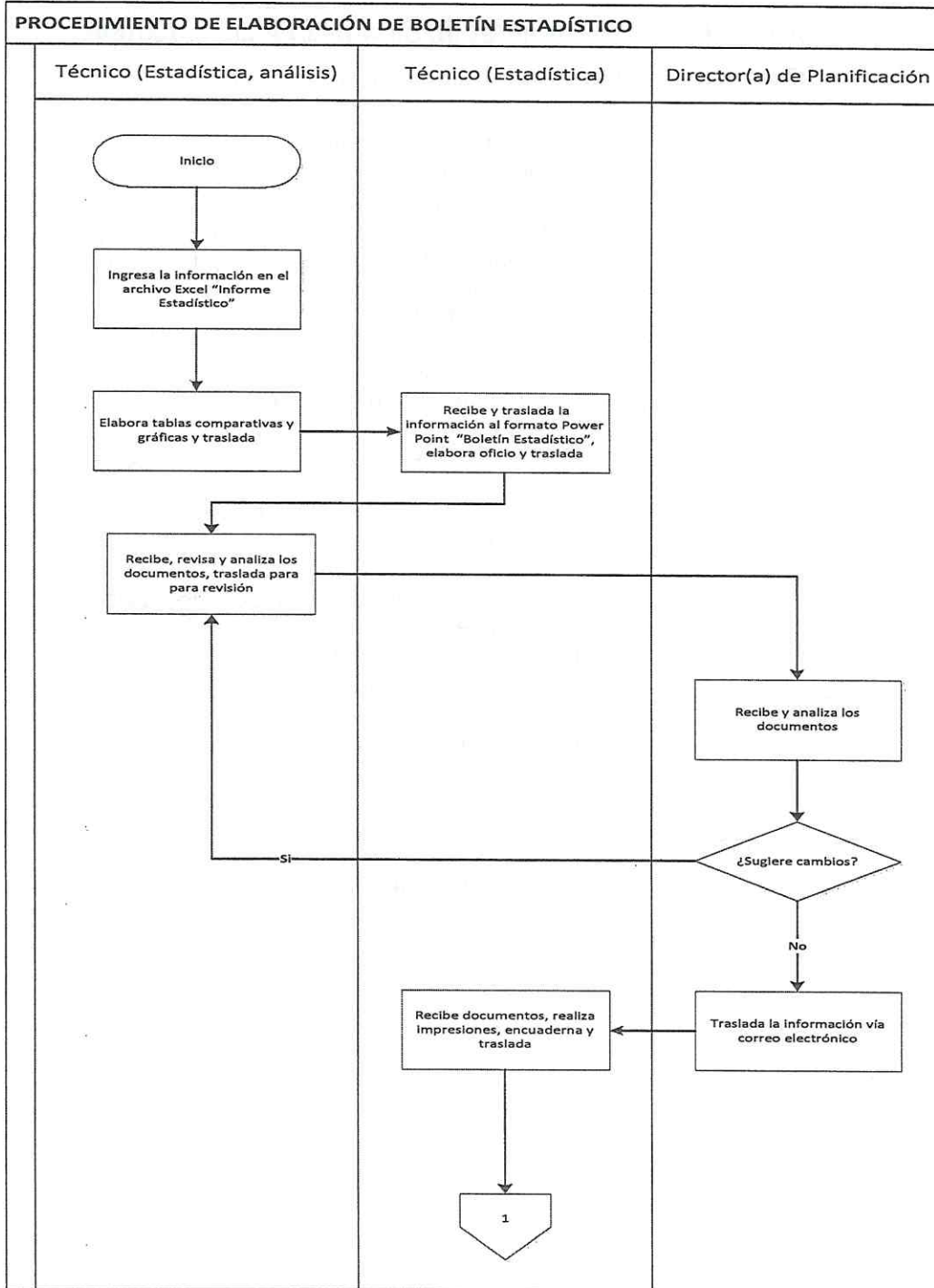
| NÚM. | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   |
|------|---------------------------------|--|
| 1    | Técnico (Estadística, análisis) | Ingresa la información en el archivo Excel "Informe Estadístico".  |
| 2    | Técnico (Estadística, análisis) | Elabora tablas comparativas, gráficas y traslada al Técnico (Estadística) vía correo electrónico.  |
| 3    | Técnico (Estadística)           | Recibe y traslada la información del archivo "Informe Estadístico" al formato "Boletín Estadístico", elaborado en Power Point y redacta oficio de entrega del "Boletín Estadístico", traslada vía correo electrónico al Técnico (Estadística, análisis). |
| 4    | Técnico (Estadística, análisis) | Recibe, revisa y analiza los documentos, realiza correcciones si las hubiere. Traslada al Director(a) de Planificación vía correo electrónico para revisión, firma y sello.  |
| 5    | Director(a) de Planificación    | Recibe y analiza los documentos. ¿Sugiere cambios?<br>a. Sí, devuelve al Técnico (Estadística, análisis). Regresa a la actividad 4.<br>b. No, traslada los documentos vía correo electrónico.  |
| 9    | Técnico (Estadística)           | Recibe documentos, realiza impresiones y encuaderna el Boletín Estadístico para entregarlo al Despacho Superior.   |
| 10   | Despacho Superior               | Recibe documentos, sella y firma el oficio de entrega del Boletín Estadístico. Devuelve.   |
| 11   | Técnico (Estadística)           | Recibe oficio sellado y firmado, envía por correo electrónico el Boletín Estadístico en formato PDF a las dependencias institucionales.  |
| 12   | Técnico (Estadística)           | Archiva en el leitz correspondiente copia de oficio y del Boletín Estadístico.   |
|      |                                 | <b>Fin del procedimiento.</b>  |



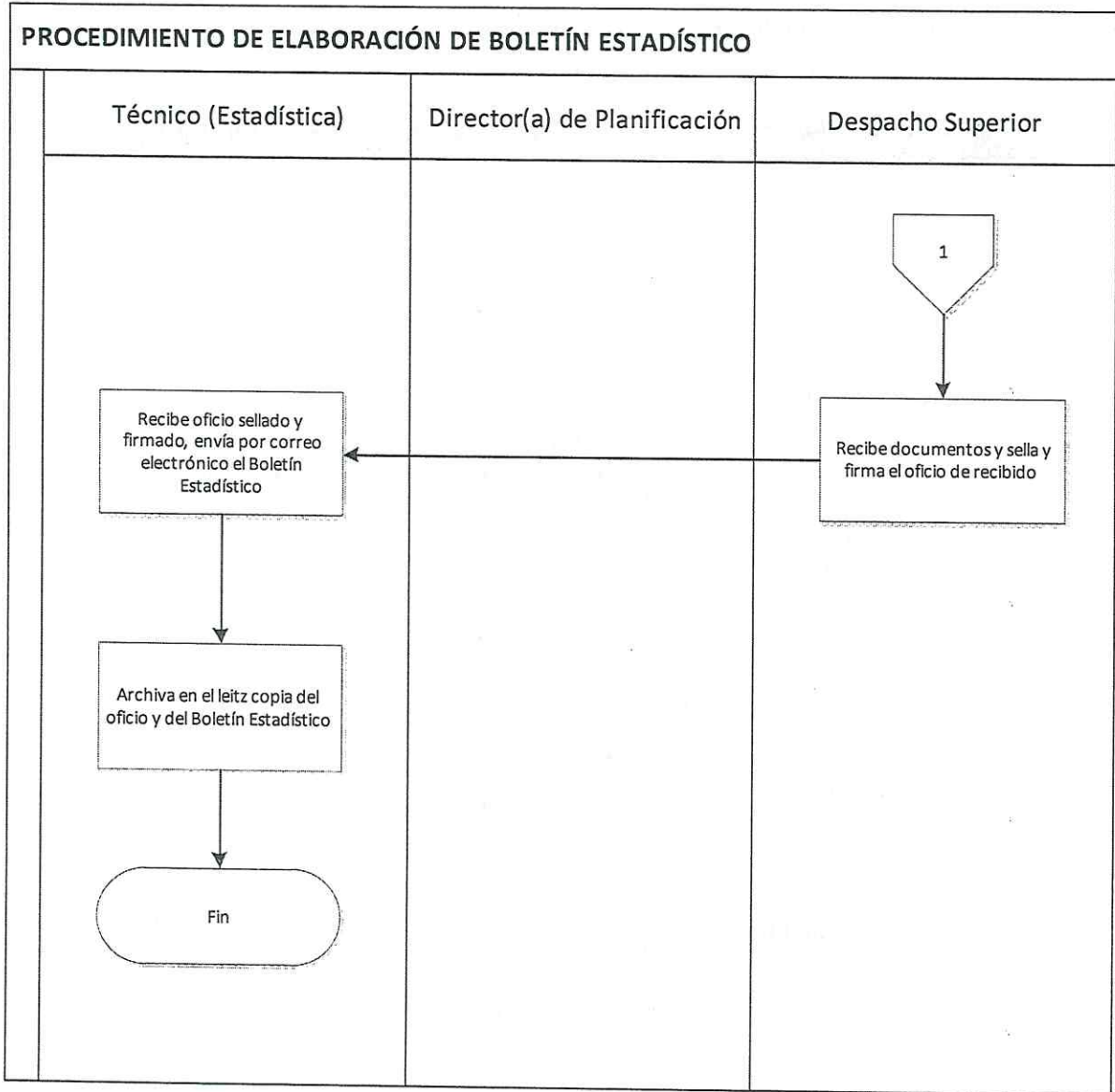




A. Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del Boletín Estadístico



|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  <p>Procuraduría General de la Nación</p> | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|---|-----------------------|

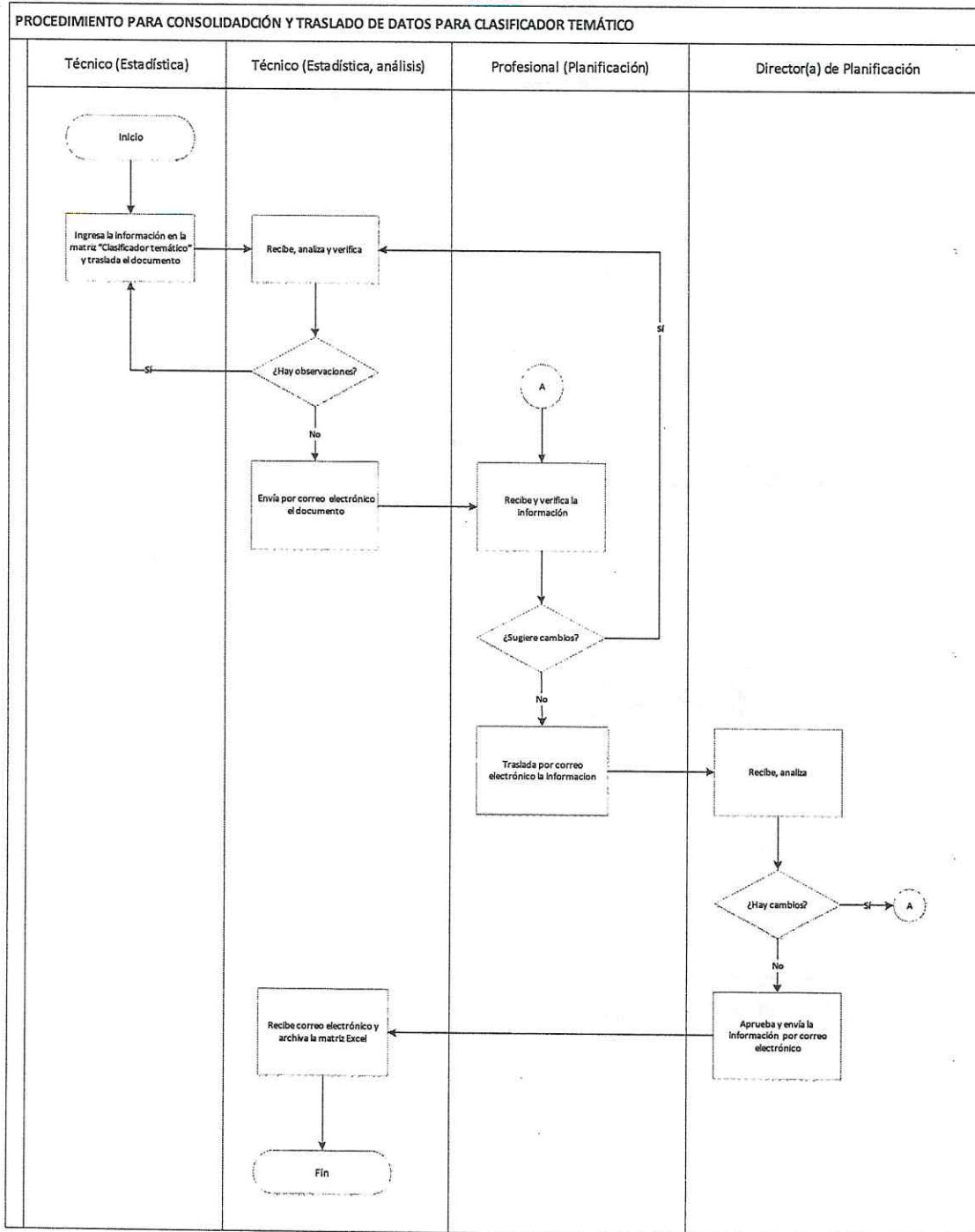


**12.27 Matriz del procedimiento para consolidación y traslado de datos para Clasificador Temático**

| NÚM. | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
|------|---------------------------------|---|
| 1    | Técnico<br>(Estadística)        | Ingresa la información en la matriz Excel "Clasificador temático", luego envía el archivo al Técnico (Estadística, análisis) vía correo electrónico.  |
| 2    | Técnico (Estadística, análisis) | Recibe, analiza y verifica, ¿Hay observaciones?<br>a. Sí, indica las observaciones, regresa a la actividad 1.<br>b. No, envía por correo electrónico al Profesional (Planificación).  |
| 3    | Profesional (Planificación)     | Recibe y verifica la información del documento Excel.<br>¿Sugiere cambios?<br>a. Sí, indica las sugerencias, regresa a la actividad 2.<br>b. No, envía por correo electrónico al Director(a) de Planificación con copia al Técnico (Estadística, análisis). |
| 4    | Director(a) de Planificación    | Recibe, analiza.<br>¿Hay cambios?<br>a. Sí, indica las observaciones, devuelve. Regresa a la actividad 3.<br>b. No, aprueba y envía por correo electrónico, la información al Profesional (Planificación) con copia al Técnico (Estadística, análisis)      |
| 5    | Técnico (Estadística, análisis) | Recibe correo electrónico y archiva la matriz Excel "Clasificador temático".  |
|      |                                 | <b>Fin del procedimiento.</b>   |

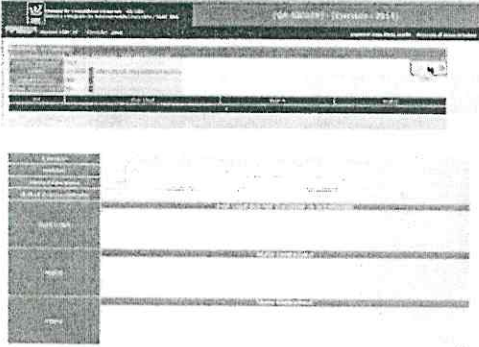


**A. Diagrama de flujo para la elaboración del clasificador temático**





### Base Legal




En esta opción se encuentran 3 apartados:

- Base Legal
- Misión
- Visión

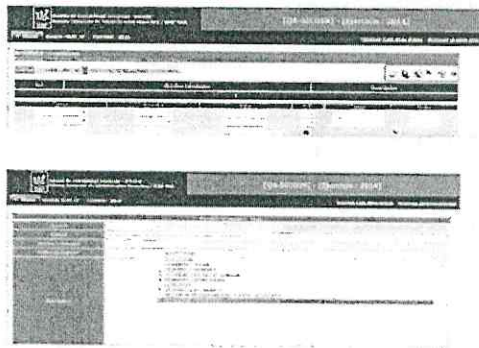
**Base Legal:** Es el Acuerdo Gubernativo, reglamentos internos etc., por medio de los cuales se crea la institución.

**Misión:** Es la razón de ser de la institución.


**Visión:** Es hacia donde se visualiza la institución en un lapso de tiempo.



### Objetivos Estratégicos



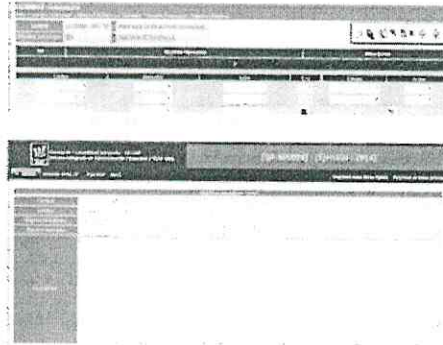
Los Objetivos Estratégicos en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin), hacen referencia al objetivo general de la institución.





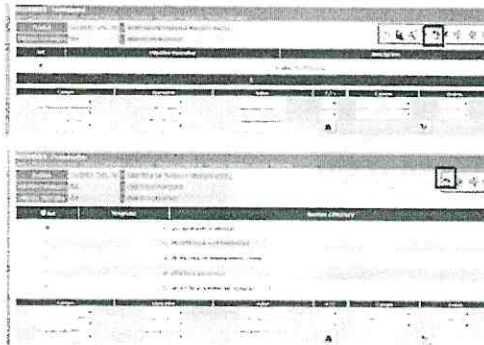
## Objetivos Operativos

Estos hacen referencia a los objetivos específicos los cuales responden a cada programa.



## Asociación de Objetivos Operativos a Estructura Programática

El objetivo operativo debe asociarse al programa presupuestario.



## Definición de Acciones



En la descripción se detallan las acciones necesarias para brindar el bien y/o servicio de la actividad presupuestaria.




## Indicadores de Desempeño

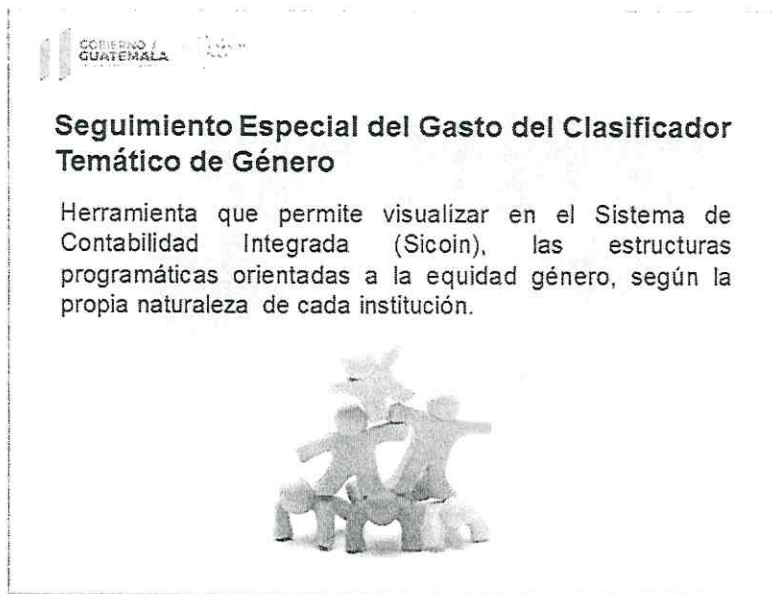






|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

**Anexo 2: Presentación Clasificador Temático**



|   |                   |
|---|-------------------|
| VERSIÓN: Actualización<br>FECHA: 12/01/2021 | PÁGINA 159 DE 177 |
|---|-------------------|

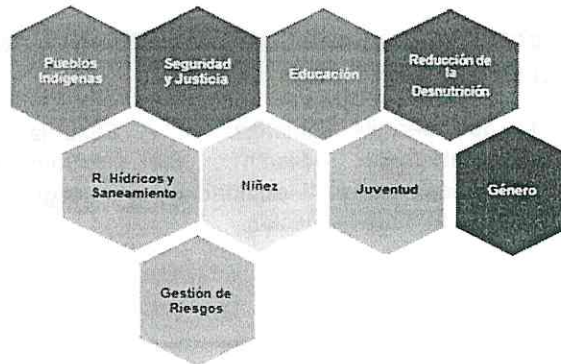


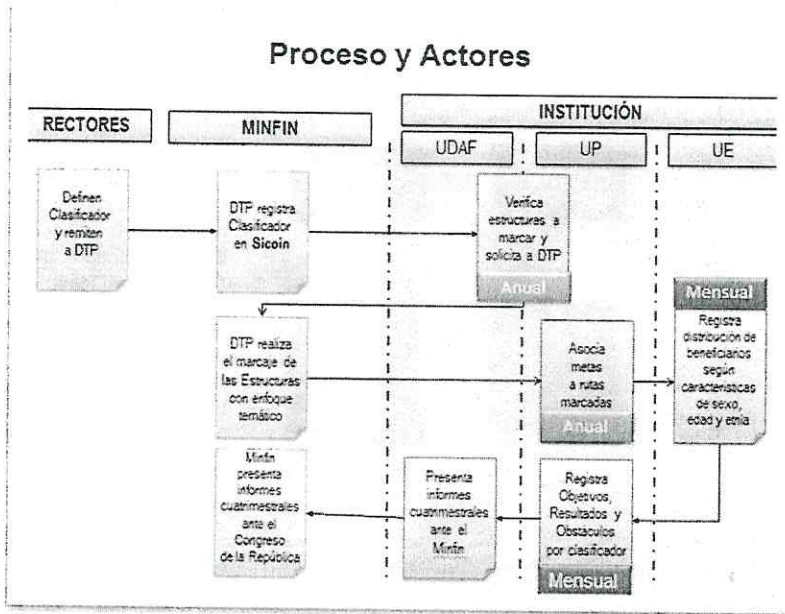
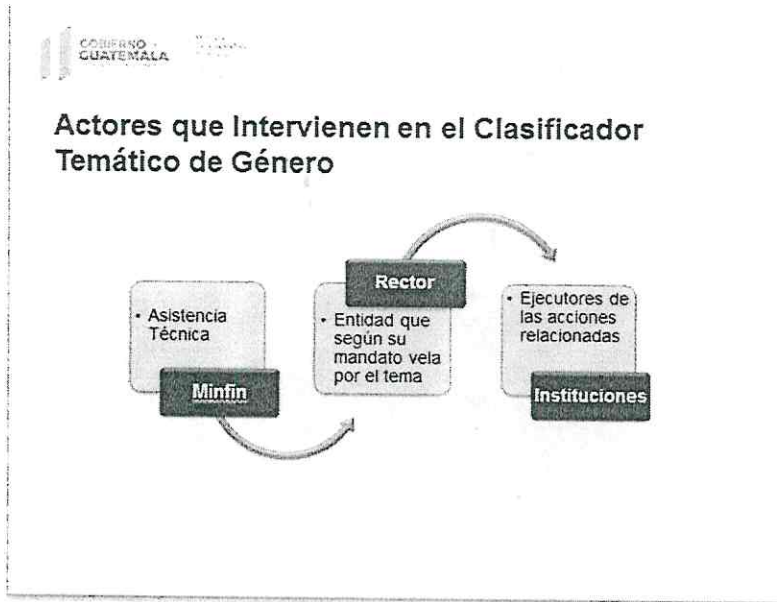
### Antecedentes

En el año 2013, con la Reforma al Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, se adiciona el Artículo 17 Quáter, en donde se norma la inclusión de los Clasificadores presupuestarios.

En el Artículo 22 de la Ley Anual del Presupuesto para el ejercicio fiscal 2017, se adiciona el clasificador de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático.

### Base Legal







GOBIERNO DE GUATEMALA


### Elementos Básicos para su Funcionamiento



|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Existencia de una Política</b>, que defina la intervención estratégica que las instituciones deberán implementar.</p> | <p><b>Marco Conceptual Y Metodológico</b> que las Instituciones Públicas observen la Técnica del Presupuesto por Programas y la Metodología de la Gestión por Resultados. La intervención que defina el marco de la GpR debidamente presupuestadas.</p> | <p><b>Existencia de un Catálogo de Rutas</b> el cual codifica ordenadamente los elementos para facilitar su localización e identificación del gasto asociado.</p> |
|---|---|---|

GOBIERNO DE GUATEMALA

### Relación de la Ejecución Física y Financiera



Los clasificadores temáticos, además de contar con la asignación de las actividades que coadyuvan al tema específico, también muestran las características de los beneficiarios directos de la ejecución física.



### Resultados con la Aplicación de los Clasificadores

#### Transparencia



Rendición de cuentas



Fácil identificación de los gastos asociados a los clasificadores

#### Análisis Estratégico



Relación de las políticas Públicas y las asignaciones presupuestaria



Información para la toma de decisiones

#### Normas



Dar cumplimiento a la normativa presupuestaria vigente



Dar cumplimiento a los planes y políticas institucionales y de Gobierno

#### Estadísticas



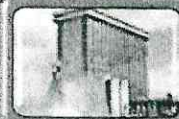
Contar con la información física y financiera



Visualización de la ejecución institucional



### Responsabilidades del Minfin



Ley del Organismo Ejecutivo, Art. 35: establece que, al Minfin le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado.



Ley Orgánica del Presupuesto, Art. 17 Cuáter: indica que el Minfin deberá incluir los Clasificadores Temáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin).

En este contexto:

Creará el Desarrollo de la plataforma informática de los Clasificadores.

Brindará asesoría técnica al Ente Rector, en la conceptualización de los catálogos de ruta.

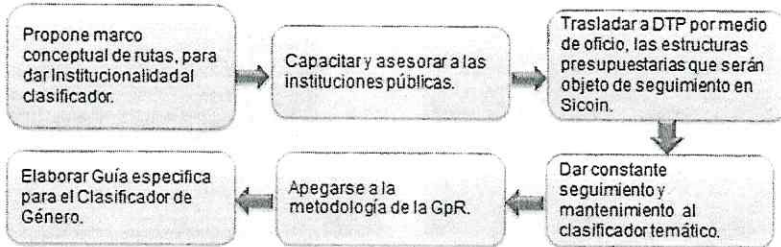
Vinculará las estructuras programáticas remitidas por el Ente Rector.







### Responsabilidades del Ente Rector



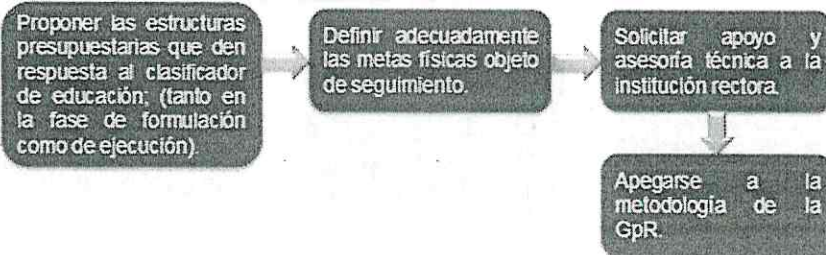
### Responsabilidades de las Instituciones que Reportan



Lev Orgánica del Presupuesto, Art. 17 Quáter, indica que deberán reportar las categorías presupuestarias correspondientes.



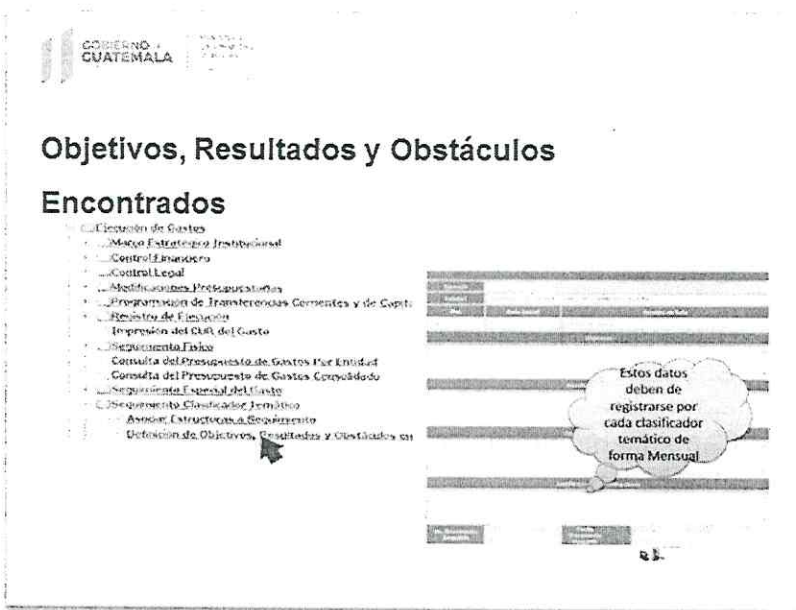
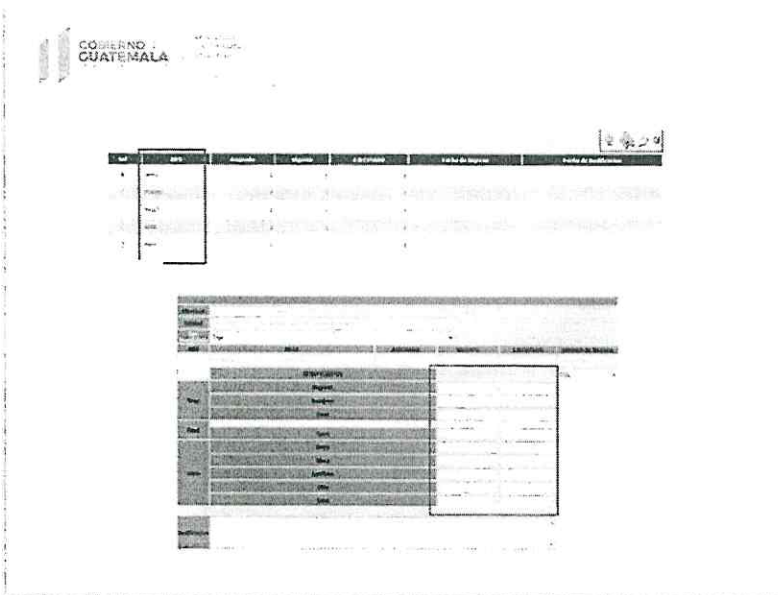
Por lo cual las instituciones deberán enviar al ente rector las categorías programáticas que puedan promover acciones orientadas a la educación, propias de la naturaleza de cada institución.













2610d 3b 610H



### Impresión de Reportes

Corresponde a la Unidad de Administración Financiera, la impresión de los reportes que la Institución debe presentar ante el Ministerio de Finanzas, en el transcurso de los 10 días posteriores al cuatrimestre vencido.

- Inicio Web
- Clasificadores
- Ejecución de Ingresos
- Ejecución de Gastos
- Programación de Transferencias Corrientes y de Capital
- Contabilidad
- Tesorería
- Información Presupuesta Temática
  - 00820692 - Clasificador Temático Por Ubicaciones Geográficas
  - 00820698 - Clasificador Temático Metas Por Ubicaciones Geográficas
  - Seguimiento Temático Institucional
  - 00820723 - Seguimiento de Clasificador Temático Normal
  - Seguimiento Temático Unidad Ejecutora
  - 00820677 - Seguimiento de Clasificador Temático Normal
- Convenios y Fideicomisos
- Fondos Rotativos
- Formulación
- Reportes para Ley de Acceso a la Información Pública
- Informes de Gestión y Rendición de Cuentas
- Utilitarios



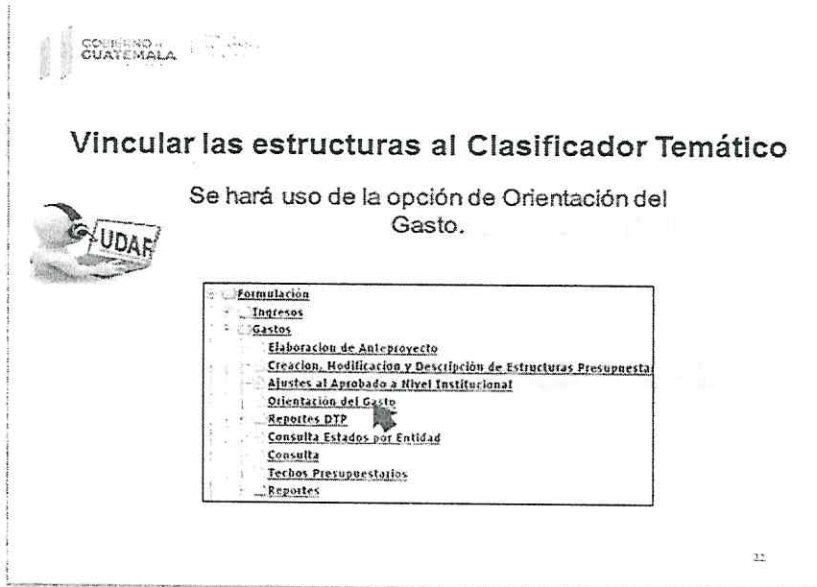
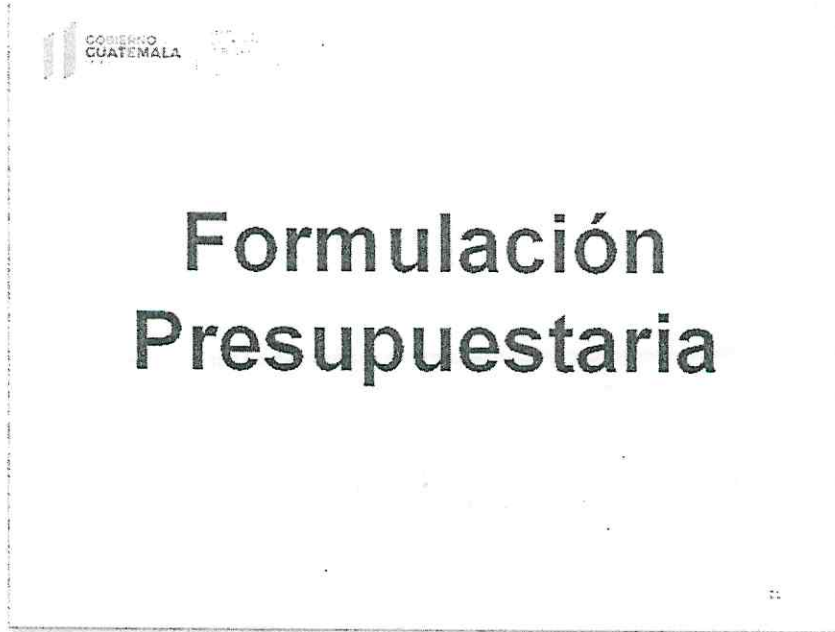
Clasificador Temático por Ubicación Geográfica:

Clasificador Temático Metas por Ubicación Geográfica:

Seguimiento de Clasificador Temático Normal (Institucional):

Seguimiento de Clasificador Temático Normal (UE):



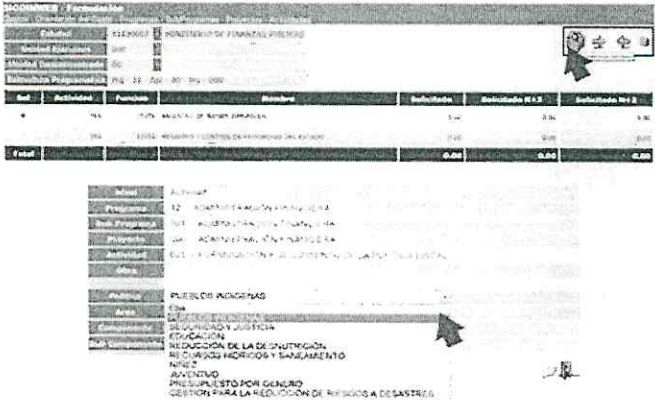






GOBIERNO DE GUATEMALA

### Marcaje a nivel de Actividad o Renglón según lo defina la Entidad



25

GOBIERNO DE GUATEMALA



### Marcaje de Orientación del Gasto



26



GOBIERNO GUATEMALA

**UDAF** Marcaje de Orientación del Gasto

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nivel                  | Programa   |
| Programa               | 00 - EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE - LAS ARTES    |
| Sub Programa           | 000 - FORMACIÓN, FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LAS ARTES |
| Proyecto               | 000 - FORMACIÓN, FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LAS ARTES |
| Actividad              |  |
| Meta                   |  |
| Política               | PRO-SURVECTO FOMENTO                             |
| Área                   | PRO-SURVECTO FOMENTO                             |
| Componente             | PRO-SURVECTO FOMENTO                             |
| Sub Componente         | PRO-SURVECTO FOMENTO                             |
| Producto o Subproducto | Ingresar la meta                                 |
| Indicador              | Ingresar el indicador                            |
| Resultado              | Ingresar el resultado                            |

GOBIERNO GUATEMALA

### DTP-11 Programación de Estructuras con Enfoque Temático

- Formulación
  - Ingresos
  - Gastos
    - Elaboración de Anteproyecto
    - Descripción de Estructuras Programáticas
    - Consulta de Aprobado o Distribución a Unidades Ejecutoras
    - Orientación del Gasto
- Reportes DTP
  - 00818275 DTP Resumen
  - 00818290 DTP 7 Programación de los ingresos de la Institución
  - 00818288 DTP 8 Programación de los gastos de la Institución
  - 00818286 DTP 9 Justificaciones por tipo de gasto, programa o
  - 00818284 DTP 10 Programación de los Rendones de Gastos 02
  - 00820792 - DTP - 11 Programación de Estructuras con Enfoque
  - 00818285 DTP 12 Programación de las Transferencias Corrient

- Ingresadas los marcajes y justificaciones la información se podrá generar en el formulario DTP 11.

28



GOBIERNO DE GUATEMALA

### Perfiles en Sicoin

| Funciones Administración Central            | Funciones Descentralizadas                  | Botones en ruta  |
|---|---|--|
| 177 Modificar Clasificadores Generales      | 177 Modificar Clasificadores Generales      | Acceso total   |
| 1230 Consulta Seguimiento Especial de Gasto | 1230 Consulta Seguimiento Especial de Gasto | Consulta   |
| 125 Aprobador de MPD                        | 1256 Aprobador estructura y seguimiento     | Acceso Total   |
| 1230 Consulta Seguimiento Especial de Gasto | 1230 Consulta Seguimiento Especial de Gasto | Consulta   |
| 1212 Acceso total a PCA                     | 1212 Acceso total a PCA                     | Acceso total   |
| 1211 Acceso total a PCA                     | 1211 Acceso total a PCA                     | Añadir meta, desasociar meta, consultar y consultar roles los registros        |
| 1230 Consulta Seguimiento Especial de Gasto | 1230 Consulta Seguimiento Especial de Gasto | Siguiente nivel -> Registrar, Estado -> Registrar                              |
| 78 Acceso Total Seguimiento Físico          | 78 Acceso Total Seguimiento Físico          | Acceso total   |
| 104 Ejecución Seguimiento Físico            | 104 Ejecución Seguimiento Físico            | Detalle de beneficiarios -> Registrar, Bitácora -> Registrar, Crear sin grabar |
| 117 Consulta Seguimiento Físico             | 117 Consulta Seguimiento Físico             |  |
| 1230 Consulta Seguimiento Especial de Gasto | 1230 Consulta Seguimiento Especial de Gasto | Reporte 200754 Orígenes de Seguimiento de Clasificador Territorio              |
| 116 Consultas especiales                    | 116 Consultas especiales                    |  |
| 83 Consulta Total                           | 83 Consulta Total                           |  |
| 1211 Acceso Total Pca                       | 1211 Acceso Total Pca                       |  |
| 110 Consulta gastos prenos                  | 110 Consulta gastos prenos                  | Acceso Total   |

29





Anexo 3: Reporte 812497 ejecución mensual del seguimiento físico

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental  
Ejecución de Gastos - Programación Cuatrimestral - Seguimiento Físico Cuatrimestral - Reportes


Ejecución Mensual del Seguimiento Físico

Expresado en Quetzales  
ENTIDAD = 11140021

PAGINA : 1 DE 1  
FECHA : 16/12/2020  
HORA : 9:04:30  
REPORTE: R00812497.rpt

Ejercicio: 2020

| NIVEL | CODIGO | PRODUCTO | SNIP | UNIDAD DE MEDIDA | ENERO   | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DECIEMBRE | SALDO |  |
|-------|--------|----------|------|------------------|---|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|--|
| PL    | NP     | PA       | AC   | UB               |   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | LIBRO |  |
| 11    | 00     | 00       | 00   | 00               | PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
| 11    | 00     | 00       | 00   | 00               | REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
| 00    | 00     | 00       | 00   | 00               | REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO                          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
| 4     | 1      | 1        | 1    | 1                | 1   | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 1     |  |
| 4     | 1      | 1        | 1    | 1                | 1   | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 1     |  |
| 4     | 1      | 1        | 1    | 1                | 1   | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 1     |  |
| 4     | 1      | 1        | 1    | 1                | 1   | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 1     |  |
| 4     | 2      | 2        | 2    | 2                | 2   | 2       | 2     | 2     | 2    | 2     | 2     | 2      | 2          | 2       | 2         | 2         | 2     |  |
| 12    | 00     | 00       | 00   | 00               | CONSEJERÍA Y ASAMBLA DEL ESTADO   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
| 00    | 00     | 00       | 00   | 00               | CONSEJERÍA Y ASAMBLA DEL ESTADO   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
| 4     | 1      | 1        | 1    | 1                | 1   | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 1     |  |
| 4     | 2      | 2        | 2    | 2                | 2   | 2       | 2     | 2     | 2    | 2     | 2     | 2      | 2          | 2       | 2         | 2         | 2     |  |
| 17    | 00     | 00       | 00   | 00               | PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA FAMILIA                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
| 00    | 00     | 00       | 00   | 00               | PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA FAMILIA                                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
| 001   | 000    | 000      | 000  | 000              | REPRESENTACIÓN, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
| 4     | 1      | 1        | 1    | 1                | 1   | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 1     |  |
| 4     | 2      | 2        | 2    | 2                | 2   | 2       | 2     | 2     | 2    | 2     | 2     | 2      | 2          | 2       | 2         | 2         | 2     |  |
| 4     | 1      | 1        | 1    | 1                | 1   | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 1     |  |
| 4     | 2      | 2        | 2    | 2                | 2   | 2       | 2     | 2     | 2    | 2     | 2     | 2      | 2          | 2       | 2         | 2         | 2     |  |
| 002   | 000    | 000      | 000  | 000              | SEGURIDAD, MALALICACION Y RESOLUCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
| 4     | 1      | 1        | 1    | 1                | 1   | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 1     |  |
| 4     | 2      | 2        | 2    | 2                | 2   | 2       | 2     | 2     | 2    | 2     | 2     | 2      | 2          | 2       | 2         | 2         | 2     |  |
| 4     | 1      | 1        | 1    | 1                | 1   | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 1     |  |
| 4     | 2      | 2        | 2    | 2                | 2   | 2       | 2     | 2     | 2    | 2     | 2     | 2      | 2          | 2       | 2         | 2         | 2     |  |
| 003   | 000    | 000      | 000  | 000              | PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON C         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
| 4     | 1      | 1        | 1    | 1                | 1   | 1       | 1     | 1     | 1    | 1     | 1     | 1      | 1          | 1       | 1         | 1         | 1     |  |
| 4     | 2      | 2        | 2    | 2                | 2   | 2       | 2     | 2     | 2    | 2     | 2     | 2      | 2          | 2       | 2         | 2         | 2     |  |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  <p>Procuraduría General de la Nación</p> | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|---|-----------------------|

Anexo 4: Hoja de control de reuniones para asesoría técnica



## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

HOJA DE CONTROL DE REUNIONES PARA ASESORÍA TÉCNICA

Dependencia organizacional solicitante:

Fecha:    Hora:   a.m. Lugar:

| Anotaciones |
|-------------|
| TEMA:       |
|             |
|             |


Asesoría brindada por:  Asesoría recibida por:

F.  F.






Anexo 5: Hoja de control interno para elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos

|  |   | PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN<br>GUATEMALA, C.A. |       | DE USO<br>INTERNO |  |
|---|---|--|-------|-------------------|--|
| HOJA DE CONTROL INTERNO   |   |  |       |                   |  |
| VERSION:  |   | CODIGO:  |       |                   |  |
| VIGENCIA:   |   | NÚMERO DE PÁGINAS:                                   |       |                   |  |
| ALCANCE:  |   |  |       |                   |  |
| MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  |   |  |       |                   |  |
| ETAPAS  | NOMBRE Y CARGO                            | FIRMA  | FECHA |                   |  |
| ELABORACION:  |   |  |       |                   |  |
| DISEÑO Y ESTRUCTURA:  |   |  |       |                   |  |
| REVISIÓN DE LA JEFATURA:  |   |  |       |                   |  |
| REVISIÓN TÉCNICA:   |   |  |       |                   |  |
| APROBADO POR:   | Nombre<br>Procurador General de la Nación |  |       |                   |  |





|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

Anexo 6: Constancia de Validación



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, quien actualmente desempeño el puesto de \_\_\_\_\_, por medio de la presente hago CONSTAR que he revisado con fines de VALIDACION la \_\_\_\_\_ y luego de hacer las verificaciones pertinentes procedo a ratificar dicha propuesta, la cual, se elaboró con el fin de \_\_\_\_\_. Por tanto, firmo y sello de enterado y conforme. -----

(f) \_\_\_\_\_

Firma y Sello de enterado y conforme  
Título de la información que se está validando

Página 1 de 1



|   |                   |
|---|-------------------|
| VERSIÓN: [Actualización]<br>FECHA: [12/01/2021] | PÁGINA 177 DE 177 |
|---|-------------------|



EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

**CERTIFICA:**

Que las noventa fotocopias que anteceden a la presente, son auténticas, por haber sido reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el Acuerdo número veintitrés guion dos mil veintiuno (23-2021) de fecha dos de marzo de dos mil veintiuno, documento que se encuentra en los archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, número, sello y firma, las hojas que certifico y extendo la presente en el reverso del folio noventa, en la ciudad de Guatemala, el cinco de marzo de dos mil veintiuno.**

  
**Licenciado José Rolando Muralles Díaz**  
**Secretario General**  
**Procuraduría General de la Nación**

