

ACUERDO No. 154-2025
Guatemala, 16 de diciembre de 2025

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 número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 322-2024 de fecha 30 de septiembre de 2024, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación"; y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Dirección de Planificación realizó una nueva actualización del manual relacionado, realizando cambios en los procedimientos de la Dirección referida.

CONSIDERANDO

Que con fecha 11 de diciembre del presente año, se recibió el Oficio PGN-DPL-570-2025 AVM/apg, emitido por la Directora de Planificación de esta Institución, en el que solicita la aprobación de la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación", detallando los cambios realizados a los procedimientos, el cual contiene las actividades administrativas que se desarrollan en esa Dirección, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

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 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación", el que consta de 208 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye a la Directora de Planificación, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Dirección bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 322-2024 de fecha 30 de septiembre de 2024, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. Notifíquese.



Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación



Guisela Anett Alvarado Morán
Secretaría General en Funciones



		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO
VIGENCIA: NOVIEMBRE 2025	CÓDIGO: PGN/DPL-MNP-05(01)-2025	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 09/12/2025	PÁGINA: 1 de 208	
ALCANCE: DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		09/12/2025	
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		09/12/2025	
APROBADO POR:	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		12/12/2025	



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

Índice

1.	Lista de distribución del manual.....	7
2.	Registro o control de revisiones.....	7
3.	Introducción.....	7
4.	Definiciones o conceptos	8
4.1.	Acrónimos.....	15
5.	Base legal.....	16
6.	Objetivo del manual	18
6.1.	Objetivo general.....	18
6.2.	Objetivos específicos.....	19
7.	Generalidades del manual	19
8.	Actualización del manual	19
9.	Alcance o áreas de aplicación	19
10.	Políticas y/o normas.....	20
11.	Responsabilidades.....	21
12.	Descripción de procedimientos	28
12.1.	Matriz del procedimiento de recepción de correspondencia	28
	Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de correspondencia.....	29
12.2.	Matriz del procedimiento de actualización del PEI	30
	Diagrama de flujo del procedimiento de actualización del PEI.....	33
12.3.	Matriz del procedimiento de elaboración de Plan Operativo Multianual -POM- (formulación) abril / necesidades para el ejercicio fiscal siguiente.....	37
	Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual - POM- (formulación) abril / necesidades para el ejercicio fiscal siguiente	39
12.4.	Matriz del procedimiento de elaboración de Plan Operativo Anual -POA- a nivel de dependencia e institucional (formulación) abril / necesidades para el ejercicio fiscal siguiente.....	42
	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	45
12.5.	Matriz del procedimiento de formulación del Plan Operativo Multianual -POM-, vinculado con el anteproyecto de presupuesto (julio)	50
	Diagrama de flujo del procedimiento de formulación del Plan Operativo Multianual – POM- vinculado con el anteproyecto de presupuesto (julio).....	52
12.6.	Matriz del procedimiento de formulación del Plan Operativo Anual -POA-, vinculado con el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente (julio)	55



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

	Diagrama de flujo del procedimiento formulación del Plan Operativo Anual -POA- vinculado con el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente (julio).....	58
12.7.	Matriz del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final.....	63
	Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final	65
12.8.	Matriz del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual -POA- institucional para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final.....	68
	Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, institucional para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final.....	70
12.9.	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).....	72
	Diagrama de flujo 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).....	74
12.10.	Matriz del 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).....	77
	Diagrama de flujo del 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).....	79
12.11.	Matriz del procedimiento de registro de la planificación física y financiera anual e "Informe de avances de metas e indicadores de desempeño" cuatrimestral	82
	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	84
12.12.	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.....	86
	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	87
12.13.	Matriz del procedimiento de elaboración de proyectos a nivel institucional adicionales a la formulación del Plan Operativo Anual -POA- de abril / necesidades	89
	Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de proyectos a nivel institucional adicionales a la formulación del Plan Operativo Anual -POA- de abril / necesidades	91
12.14.	Matriz del procedimiento para elaborar resoluciones por modificaciones presupuestarias..	93



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

	Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar resoluciones por modificaciones presupuestarias	95
12.15.	Matriz del procedimiento para programación de metas físicas cuatrimestral	97
	Diagrama de flujo del procedimiento para programación de metas físicas cuatrimestral.....	98
12.16.	Matriz del procedimiento de reprogramación de metas físicas	100
	Diagrama de flujo del procedimiento de reprogramación de metas físicas.....	102
12.17.	Matriz del procedimiento para ejecución de metas físicas mensual	104
	Diagrama de flujo del procedimiento para ejecución de metas físicas mensual.....	106
12.18.	Matriz del procedimiento de vinculación de las estructuras presupuestarias e informe cuatrimestral de clasificadores temáticos	108
	Diagrama de flujo del procedimiento de vinculación de las estructuras presupuestarias e informe cuatrimestral de clasificadores temáticos.....	110
12.19.	Matriz del procedimiento para elaborar el informe de seguimiento de las acciones realizadas del cuatrimestre y anual de la PGN	112
	Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el informe de seguimiento de las acciones realizadas del cuatrimestre y anual de la PGN	115
12.20.	Matriz del procedimiento para elaborar el informe semestral y anual de avances del clasificador temático 06 niñez, componente 05: "Protección y Representación de la Niñez"	118
	Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el informe semestral y anual de avances del clasificador temático 06 niñez, componente 05: "Protección y Representación de la Niñez"	120
12.21.	Matriz del procedimiento para elaborar el informe de audiencias y debates del cuatrimestre y anual de la PGN	122
	Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el informe de audiencias y debates del cuatrimestre y anual de la PGN	124
12.22.	Matriz del procedimiento para elaborar el informe de sentencias a favor y en contra del Estado del cuatrimestre y anual de la PGN.....	126
	Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el informe de sentencias a favor y en contra del Estado del cuatrimestre y anual de la PGN.....	128
12.23.	Matriz del procedimiento para elaborar el informe de montos con declaratoria judicial firme a favor del Estado del cuatrimestre y anual de la PGN.....	130
	Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el informe de montos con declaratoria judicial firme a favor del Estado del cuatrimestre y anual de la PGN.....	132
12.24.	Matriz del procedimiento de recopilación de datos estadísticos para la generación de metas físicas	134
	Diagrama de flujo del procedimiento de recopilación de datos estadísticos para la generación de metas físicas	135
12.25.	Matriz del procedimiento para la consolidación y traslado de datos para clasificadores temáticos.....	136



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

	Diagrama de flujo del procedimiento para la consolidación y traslado de datos para clasificadores temáticos.....	137
12.26.	Matriz del procedimiento para la elaboración del boletín estadístico de metas físicas.....	138
	Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del boletín estadístico de metas físicas.....	139
12.27.	Matriz del procedimiento de asesoría técnica para elaboración de manuales de normas y procedimientos de la PGN.....	140
	Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para elaboración de manuales de normas y procedimientos de la PGN.....	142
12.28.	Matriz del procedimiento de asesoría técnica para actualización de manuales de normas y procedimientos de la de la PGN.....	144
	Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para actualización de manuales de normas y procedimientos de la PGN.....	146
12.29.	Matriz del procedimiento de actualización de la guía para la elaboración de manuales de normas y procedimientos de la PGN.....	148
	Diagrama de flujo del procedimiento de actualización de la guía para la elaboración de manuales de normas y procedimientos de la PGN.....	149
12.30.	Matriz del procedimiento de actualización de la guía conceptual del clasificador temático 06 niñez, componente 5: "Protección y Representación de la Niñez" de la PGN.....	151
	Diagrama de flujo del procedimiento de actualización de la guía conceptual del clasificador temático 06 niñez, componente 5: "Protección y Representación de la Niñez" de la PGN.....	152
12.31.	Matriz del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional a solicitud de dependencia interesada.....	154
	Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional a solicitud de dependencia interesada.....	156
12.32.	Matriz del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional a solicitud de Despacho Superior y que involucre varias dependencias.....	158
	Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional a solicitud de Despacho Superior y que involucre varias dependencias.....	160
12.33.	Matriz del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de documentos técnicos.....	162
	Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de documentos técnicos.....	164
12.34.	Matriz del procedimiento para analizar la viabilidad de propuestas de cooperación internacional, nacional e interinstitucional.....	165
	Diagrama de flujo del procedimiento para analizar la viabilidad de propuestas de cooperación internacional, nacional e interinstitucional.....	166



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

12.35.	Matriz del procedimiento para la negociación y elaboración del instrumento de formalización y otros documentos que correspondan de la cooperación internacional, nacional e interinstitucional.....	167
	Diagrama de flujo del procedimiento para la negociación y elaboración del instrumento de formalización y otros documentos que correspondan de la cooperación internacional, nacional e interinstitucional	168
12.36.	Matriz del procedimiento para la formalización de la cooperación internacional, nacional e interinstitucional	169
	Diagrama de flujo del procedimiento para la formalización de la cooperación internacional, nacional e interinstitucional	171
12.37.	Matriz del procedimiento para obtener opinión técnica de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- para cooperación internacional	173
	Diagrama de flujo del procedimiento para obtener opinión técnica de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- para cooperación internacional.....	175
12.38.	Matriz del procedimiento para la solicitud de código fuente ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la identificación de donaciones	177
	Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud de código fuente ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la identificación de donaciones	178
12.39.	Matriz del procedimiento para la solicitud de propuesta de integrantes para la comisión de recepción de donaciones	179
	Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud de propuesta de integrantes para la comisión de recepción de donaciones.....	180
12.40.	Matriz del procedimiento para la elaboración de informes de ejecución de programas/proyectos de cooperación internacional dirigidos a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.....	181
	Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de informes de ejecución de programas/proyectos de cooperación internacional dirigidos a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.....	183
12.41.	Matriz del procedimiento para elaboración de informes de seguimiento de la cooperación internacional, nacional e interinstitucional	184
	Diagrama de flujo del procedimiento para elaboración de informes de seguimiento de la cooperación internacional, nacional e interinstitucional.....	185
13.	Anexos	186
	Anexo 1. Gestión por resultados, módulo de formulación marco estratégico institucional, SICOIN.....	186
	Anexo 2. Presentación clasificador temático	191
	Anexo 3. Reporte 812497 ejecución mensual del seguimiento físico	206
	Anexo 4. Hoja de control de reuniones para asesoría técnica	207
	Anexo 5. Constancia de validación.....	208



	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 General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
5	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
6	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

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	Director de Planificación
2	Todas	Actualización	10/09/2018	Director de Planificación
3	Todas	Actualización	12/01/2021	Director de Planificación
4	Todas	Actualización	18/08/2022	Director de Planificación
5	Todas	Actualización	20/09/2024	Director de Planificación
6	Todas	Actualización	09/12/2025	Director de Planificación

3. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación es un detalle ordenado de los pasos, secuencias y lineamientos de los procedimientos de planificación a nivel institucional dentro de la metodología de Gestión por Resultados, y su vinculación con el presupuesto. Sirve de guía para el cumplimiento de las normativas emitidas por las entidades rectoras en materia de planificación y presupuesto; así como, entidades de control establecidas. Además, el documento

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 7 DE 208
--	-----------------



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

contiene las matrices de procedimientos y diagramas de flujo que son responsabilidad de la Dirección de Planificación.

4. Definiciones o conceptos

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

Ampliaciones o Disminuciones (AMP/DIS) al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala: Esta clase de modificación presupuestaria se utiliza cuando se requiere realizar incrementos o reducciones al monto total del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado durante el ejercicio fiscal vigente autorizadas por el Congreso de la República de Guatemala.¹

Aprobación: De acuerdo a la normativa guatemalteca, es el momento en el cual las instituciones públicas emiten el acuerdo ministerial o resolución por medio del cual se aprueba la donación.²

Boletín Estadístico de Metas Físicas: Documento elaborado en formato de PowerPoint, en el que se presenta la información estadística de Metas Físicas de manera gráfica y organizada según las materias y sus respectivas unidades de medida.

Carga de Trabajo: Acciones que representan actividades derivadas de los procesos propios de la atención que se brinda al usuario.³

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.⁴

Comprobante CO2F: Documento de soporte en el que se reflejan los movimientos en las metas físicas programadas para un ejercicio fiscal, derivado de una modificación presupuestaria y/o normativas específicas (registrado, solicitado y aprobado), el cual es generado en los sistemas que correspondan.⁵

Consolidado Estadístico: Archivo en Excel en el que se integran los datos estadísticos provenientes de las dependencias que conforman el Área Sustantiva.

Cooperación Internacional: En su acepción más general, alude a todo aquel esfuerzo de cooperación entre dos o más países para abordar una temática, solucionar un problema o hacer frente a situaciones negativas a través de mutuo acuerdo entre cooperante y receptor. Es la relación entre actores del sistema internacional con los mismos intereses para lograr ciertos fines (medio ambiente, ámbito económico, deportivo, desarrollo, etc.), con los Gobiernos (pueblos) de los distintos países.⁶

¹ Manual de Modificaciones Presupuestarias. Tercera Edición. Ministerio de Finanzas Públicas. Año 2023 pág. 10.

² Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable -SEGEPLAN-. Año 2017, página 18.

³ Definición elaborada por la Dirección de Planificación. Informe: "Bases para la conceptualización de Metas Físicas y Carga de Trabajo para medir la Producción Institucional", Guatemala 2023. Fuentes de información: a) MINFIN y b) SEGEPLAN.

⁴ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición Año 2023.

⁵ Manual de Modificaciones Presupuestarias. Tercera Edición. Ministerio de Finanzas Públicas. Año 2023 pág. 42.

⁶ Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo -SEGEPLAN-. Año 2022, página 25.



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

Cooperación Interinstitucional: Es aquella llevada a cabo entre dos o más instituciones gubernamentales o de carácter público, basada en sus competencias por ley.⁷

Cooperación Nacional: Es la cooperación que se realiza con particulares, entidades u organizaciones privadas, empresas, asociaciones u organizaciones no gubernamentales constituidas en el país.⁸

Cronograma de Fechas de Corte y Entrega: Herramienta elaborada en formato de Excel donde se establecen los tiempos para la realización de los reportes estadísticos y el traslado de la información estadística.

Dependencia del área sustantiva: Dependencia institucional que cumple directamente con las atribuciones asignadas por mandato legal a la Procuraduría General de la Nación.

Dependencia interesada: Dependencia institucional de la Procuraduría General de la Nación que solicita asesoría técnica en elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.

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

Diagrama de Flujo: 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.

Donación: Modalidad de cooperación que consiste en la transferencia, a título gratuito, de dinero, bienes o servicios para complementar la ejecución de proyectos de desarrollo a favor del gobierno central, regional y/o local.⁹

Donación en especie: Son los recursos no monetarios otorgados por los organismos internacionales y/o gobiernos extranjeros a las entidades pertenecientes a los organismos del Estado, empresas públicas y entidades descentralizadas, autónomas, en calidad de donación, con la característica que son acciones específicas de otorgamiento y recepción de bienes, insumos, materiales y/o mobiliario y equipo.¹⁰

Donante o cooperante: Es todo gobierno extranjero, un organismo internacional, persona individual o persona jurídica de naturaleza pública o privada, de origen nacional o extranjero, que done o coopere con el Estado de Guatemala a través de las entidades descritas en el Artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto. Es quien suscribe y financia con sus propios recursos la donación, con la finalidad de obtener el bien común de la población, y/o fortalecer a una entidad pública.¹¹

⁷ Definición elaborada por la Dirección de Planificación

⁸ Definición elaborada por la Dirección de Planificación

⁹ Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2022, página 29.

¹⁰ Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2017). Pág. 29.

¹¹ Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2022, página 29.



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

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.¹²

Expedientes Nuevos y Anteriores: Documentos y casos atendidos en los procesos legales que la Institución brinda.

Fecha de Corte: El último día a considerar en el reporte para el ingreso de los datos.

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

Gestión por Resultados (GpR): 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.¹³

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.¹⁴

Informe Estadístico: Documento elaborado en formato Excel, en el que se agrupan las estadísticas para Metas Físicas del período reportado y se comparan con las de períodos anteriores; asimismo, se realizan gráficas comparativas, descriptivas y mapas para integrar el Boletín Estadístico de Metas Físicas.

Instrumentos de formalización de la cooperación: Documentos que contienen el acuerdo entre los actores de la alianza y deben velar por el cumplimiento de los principios de transparencia, equidad, respeto, beneficio mutuo, flexibilidad y compromiso. Deben constituirse de manera conjunta y adaptarse a la naturaleza de los actores de cada alianza, de manera que se definan por mutuo acuerdo las partes legales de las de los actores, el alcance y regulación.¹⁵

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.

Manual de Normas y Procedimientos: Documento dinámico que describe de forma sistemática los procedimientos, pasos y tareas efectuados; así como, la normativa que rige las dependencias de la Institución.

Manual Administrativo: Documento de apoyo para el buen funcionamiento de la organización, que contienen información amplia y detallada acerca de sus funciones, base legal, atribuciones,

¹² Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023 pág. 72.

¹³ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023 pág.2.

¹⁴ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023 pág.60

¹⁵ Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2022, pág.42

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 10 DE 208
--	------------------



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

estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad y responsabilidad del personal de la Institución.

Matriz Estadística: Formato elaborado en Excel, donde se registra la información estadística detallada en variables para Meta Física y Carga de Trabajo.

Máxima Autoridad: Entiéndase Señor(a) Procurador 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.¹⁶

Meta física: Datos estadísticos que constituyen variables de la producción institucional.¹⁷

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

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.¹⁸

Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales (INTER): Clase de modificación presupuestaria, corresponde a traslados presupuestarios de una institución a otra, sin alterar el monto total del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para un ejercicio fiscal determinado. Dicha modificación se aprueba con base a lo establecido en el Artículo 32, numeral 1, del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.¹⁹

Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (INTRA1): Corresponden a las modificaciones que son aprobadas a través de Acuerdo Ministerial por el Ministerio de Finanzas Públicas, conforme lo establecido en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 32, numeral 2, literales a), b) y c), en los casos de creación, incremento o disminución de asignaciones de renglones de gasto del grupo 0 Servicios Personales y renglones 911 Emergencia y Calamidades Públicas y 914 Gastos no Previstos, modificaciones en las fuentes de financiamiento, asimismo, traslado entre programa o categoría equivalente a otro, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o subprograma.²⁰

Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (INTRA2): Traslados dentro de la misma institución sin modificar asignaciones globales de programas, proyectos, fuentes de financiamiento

¹⁶ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023.

¹⁷ Definición elaborada por la Dirección de Planificación. Informe: "Bases para la conceptualización de Metas Físicas y Carga de Trabajo para medir la Producción Institucional", Guatemala 2023. Fuentes de información: a) Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y b) La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

¹⁸ Definición elaborada por la Dirección de Planificación: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023.

¹⁹ Manual de Modificaciones Presupuestarias. 3era. Edición. Año 2023 pág. 13.

²⁰ Manual de Modificaciones Presupuestarias. 3era. Edición. Año 2023 pág. 13.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 11 DE 208
--	------------------



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

o renglones de gasto controlados. Comprende los traslados entre subprogramas de un mismo programa, actividades específicas de un mismo programa o subprograma, entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto.²¹

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.²²

Negociación: En esta fase, el ente rector sectorial, entidades autónomas, descentralizadas y gobiernos locales, con el acompañamiento de las instituciones coordinadoras de la cooperación, formulan, discuten y establecen las condiciones, compromisos y responsabilidad de cada uno de los actores involucrados. Para ello, se utilizarán los instrumentos cuya formalización se defina oportunamente. Una vez alcanzado el acuerdo entre las partes, se elaborará el documento, programa, proyecto o documento técnico que contenga el marco de resultados y cumpla con los lineamientos establecidos por los entes coordinadores de la cooperación. Las fuentes cooperantes, por su parte, realizan este proceso a través de la vinculación de los marcos y estrategias de cooperación a la ruta nacional de desarrollo, cumpliendo así con los principios establecidos en la ruta de la eficacia. Posterior a la negociación, para el caso de la institucionalidad pública (entes rectores sectoriales, entidades autónomas, descentralizadas y gobiernos locales) que ejecutará proyectos de cooperación norte-sur y sur-sur en sus diferentes modalidades, deberá agotarse lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto en lo referente a la solicitud de emisión de opinión técnica favorable por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), la cual deberá emitirse previo a la contratación.²³

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.²⁴

Objetivo operativo: Es un objetivo de corto plazo, el cual, se formula normalmente para alcanzarlo en un año.²⁵

Oficio de Recordatorio: Documento con la información de fecha de corte, fecha de entrega y período a reportar, enviado por la Dirección de Planificación de forma mensual a las dependencias del Área Sustantiva.

Opinión técnica favorable: Pronunciamiento especializado que se sustenta en el análisis del contenido de las solicitudes presentadas a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Su objetivo es analizar la alineación y viabilidad técnica e institucional que tienen los programas o proyectos y donaciones. La opinión técnica se realiza previo a la suscripción del instrumento que formaliza la recepción y el otorgamiento de la cooperación internacional no reembolsable.²⁶

²¹ Manual de Modificaciones Presupuestarias. 3era. Edición. Año 2023 pág. 13.

²² Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023.

²³ Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2022, Pág. 48

²⁴ Definición elaborada por la Dirección de Planificación: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023, Pág. 111.

²⁵ Definición elaborada por la Dirección de Planificación: Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023, Pág. 111

²⁶ Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2022, Pág. 50



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

Plan Estratégico Institucional (PEI): Es un documento, a través del cual, el Procurador General de la Nación, Directores y Jefes, 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 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), debe actualizarse tomando en consideración el contenido mínimo que la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) establece en las Matrices de Planificación; las cuales, acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente.²⁷

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 un 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 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 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) establece en las Matrices de Planificación, que acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente.²⁸

Plan Operativo Anual (POA) Institucional: Documento que integra los POA'S de las dependencias institucionales y Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación.

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 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y el Ministerio de Finanzas Públicas (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 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) establece en las Matrices de Planificación que acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente.²⁹

Presupuesto por Resultado (PpR): Constituye un nuevo enfoque en el cual los recursos se asignan, ejecutan y evalúan en función a cambios específicos que se quieren alcanzar en favor del bienestar de la ciudadanía. A diferencia de otros enfoques, considera y recoge una visión del desarrollo que se quiere alcanzar y el presupuesto es utilizado, articulando acciones y actores responsables en el sector público, para la consecución de resultados que mejoren las condiciones y la calidad de vida de la población.³⁰

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.

²⁷ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023, pág. 82.

²⁸ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023, pág. 85.

²⁹ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023 pág.82.

³⁰ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2013, pág. 6.



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

Producto: Se define como el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio.³¹

Programa: Es el conjunto de proyectos o intervenciones, ambos de carácter estratégico, cuya finalidad es mejorar las condiciones de vida en una determinada región o país en forma integral y sostenible.³²

Proyecto: Está constituido por un conjunto de actividades de duración determinada que responden a un objetivo y cuentan con presupuesto; requieren de un marco de organización, contratos específicos y un sistema de ejecución. Los contratos especifican las metas, las necesidades de personal, el equipo, la gestión administrativa y un sistema para rendir cuentas de lo ejecutado dentro de los parámetros establecidos en los objetivos que se desea conseguir.³³

Recepción: Acto que comprende la materialización en efectivo o en especie de la cooperación no reembolsable a la unidad ejecutora o beneficiaria, conforme el instrumento de formalización de la donación suscrito.³⁴

Registro: En el ámbito de las finanzas públicas, comprende las acciones necesarias de ingreso de información a los sistemas gubernamentales puestos a disposición por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), conforme lo establecido en el o los manuales elaborados para el efecto y que deben cumplirse en los procesos de recepción, ejecución y cierre de operaciones de los programas y proyectos. En el ámbito de la ejecución de programas y proyectos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), es el proceso durante el cual, las instancias o instituciones ejecutoras o beneficiarias registran o introducen información real en el tiempo del avance físico y financiero de cada programa o proyecto, graban, validan e imprimen el informe de avance físico y financiero de forma bimensual (IAFF) y lo presentan a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) en el tiempo establecido.³⁵

Resultado: Cambio en las condiciones, características o cualidades de un grupo poblacional, en el ambiente o el medio socioeconómico, en un tiempo y magnitud establecidos.³⁶

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.³⁷

Seguimiento de la cooperación: Proceso que aplica a diferentes cláusulas contractuales de la cooperación suscrita, independientemente del canal que se defina para su ejecución. Asimismo, se reportará en el sistema informático establecido para el efecto, el avance físico y financiero de las iniciativas de cooperación suscritas, para la posterior generación de informes con data que provean

³¹ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2013, pág. 6.

³² Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2022, Pág. 39.

³³ Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2022, pág. 56.

³⁴ Glosario de Términos de Cooperación Internacional No Reembolsable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2017, pág. 40.

³⁵ Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2022, pág. 58.

³⁶ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023 pág. 8.

³⁷ Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023 pág. 8.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 14 DE 208
--	------------------



las unidades ejecutoras. En esta etapa también se coordina reuniones sectoriales como mecanismos de rendición de cuentas, transparencia en la ejecución y eficiencia en el uso de los recursos.³⁸

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 (MINFIN), 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.³⁹

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.⁴⁰

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.⁴¹

Subproducto: Combinación de insumos que durante el proceso productivo son transformados en bienes y servicios.⁴²

Suscripción: Formalización de la aceptación y otorgamiento de la cooperación internacional a través de la firma de los instrumentos correspondientes, con base en los procesos establecidos por ley.⁴³

Variables Temáticos: Archivo Excel donde se ingresan los datos estadísticos sobre metas físicas por género, edad y etnia.

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

4.1. Acrónimos

Núm.	Acrónimo	Descripción
1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	CONJUVE	Consejo Nacional de la Juventud
3	DDR	Dirección de Delegaciones Regionales
4	DPL	Dirección de Planificación

³⁸ Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2022, pág. 62.

³⁹ Guatemala. (1997). Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Art. 42 Bis. "Uso de los Sistemas SIAF", Ministerio de Finanzas Públicas.

⁴⁰ Guatemala. (2013). Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Art. 18 "Utilización del Sistema de Administración Financiera (SIAF)". Ministerio de Finanzas Públicas.

⁴¹ Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN (<https://siplan.segeplan.gob.gt/siplan/Login/Login>).

⁴² Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala. Segunda Edición 2023.

⁴³ Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Año 2022



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

5	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
6	DS	Despacho Superior
7	GpR	Gestión por Resultados
8	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
9	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
10	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
11	NGTCIG	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
12	PEI	Plan Estratégico Institucional
13	PGN	Procuraduría General de la Nación
14	PpR	Presupuesto por Resultados
15	POA	Plan Operativo Anual
16	POM	Plan Operativo Multianual
17	PNA	Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
18	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
19	SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
20	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
21	SIGES	Sistema Informático de Gestión
22	SIPLAN	Sistema de Planes Institucionales de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
23	SG	Secretario General
24	STCNS	Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

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	Constitución Política de la República de Guatemala.



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

Congreso de la República de Guatemala	• Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas (Decretos 100-97 y 13-2013). • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas (Decreto 13-2013). • Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto que aprueba la Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal. • Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
Presidencia de la República	• Acuerdo Gubernativo 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. • Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Entes Rectores	CGC: • Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas • Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. • Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. (NGTCIG). SEGEPLAN: • Normas para la planificación estratégica y operativa, con enfoque en GpR. • Normas de Inversión Física (Proyectos de Inversión). • Política de Cooperación No Reembolsable, SEGEPLAN, 2016. • Manual del Usuario Instituciones Ejecutoras del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional SIGEACI, 2019. • Glosario de Términos de Cooperación para el Desarrollo, SEGEPLAN, 2022. • Guía Orientadora Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable, SEGEPLAN, 2022. MINFIN: • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal. • Normas para la Formulación Presupuestaria de cada Ejercicio Fiscal. • Normas para la Ejecución Presupuestaria del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 17 DE 208
--	-------------------------



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

	• Normas de Cierre para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable de cada Ejercicio Fiscal. • Normas para la Eficiencia, Control y Contención del Gasto Público de cada Ejercicio Fiscal. • Acuerdo Ministerial 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba el Manual de Registro de Donaciones, actualizado al 17 de mayo del 2021. • Acuerdo Ministerial Número 682-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba la Actualización del Manual de Modificaciones Presupuestarias. 3era. Edición. • Acuerdo Ministerial Número 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba las actualizaciones al Sistema Contabilidad Integrada (SICOIN) al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 5ta. Edición.
Procuraduría General de la Nación	• Acuerdo 025-2017 Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017 Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 057-2017 Manual de Organización y Funciones. • Acuerdo 197-2018 Creación de la Dirección de Planificación. • Acuerdo 59-2019 Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020 Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020 Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020 Reglamento de personal de la Procuraduría General de la Nación • Acuerdo 20-2022 Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022 Política Anticorrupción. • Acuerdo 64-2022 Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 31-2023 Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 107-2023 Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 110-2023 Política para la Administración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). • Acuerdo 194-2024 Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación.

6. Objetivo del manual

6.1. Objetivo general

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos desarrollados en la Dirección de Planificación, con la finalidad de formalizar y servir de herramienta guía al personal de la misma.



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

6.2. Objetivos específicos

- Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades de la Dirección de Planificación para promover la efectividad.
- Describir de forma sistemática y ordenada los procedimientos de la Dirección de Planificación.
- Ser una guía práctica para el personal de la Dirección de Planificación en la consulta de los procedimientos.

7. Generalidades del manual

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Dirección de Planificación de la Procuraduría General de la Nación.
- b. 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 Procedimientos y, al acopio y análisis de la información estadística para generar metas físicas de las dependencias del área sustantiva de la Institución.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Dirección de Planificación, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Aprobado el presente Manual por el Procurador General de la Nación; a través de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. Actualización del manual

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por todo el personal de la Dirección de Planificación, revisado por el Director de Planificación; entra en vigencia con la aprobación del Procurador 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 de Planificación, razonando sus causas, o por instrucciones del DS.

9. Alcance o áreas de aplicación

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal 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 todo el personal de la Dirección de Planificación en el desarrollo de sus actividades.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 19 DE 208
--	------------------



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

- 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

a) Planificación Estratégica y Operativa

- El PEI, POM y POA deben 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.
- Para realizar el proceso de elaboración del PEI, los participantes son el Procurador General de la Nación, Directores y Jefes o los que a criterio sean designados por los Directores y Jefes de cada dependencia institucional.

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

- Se solicitará mediante oficio y por correo electrónico los POA'S a cada dependencia institucional y delegación regional para la consolidación del POA Institucional.
- Previo a la elaboración y/o actualización del PEI, debe enviarse la solicitud de autorización para las actividades al DS, posteriormente, convocar a las diferentes dependencias de la PGN para iniciar su elaboración.
- Los aspectos en materia financiera presupuestaria se realizan en coordinación con la Dirección Financiera, representado por el Director Financiero y el Jefe de la Unidad de Presupuesto, quienes participan en el proceso para la vinculación plan presupuesto.
- Los Reportes de Ejecución Física y Financiera (3 reportes que se publican a través de Información Pública) debe contar con la firma del Director de Planificación.
- Los formatos de planificación internos, no se incluyen en el presente manual, debido a que, los mismos varían en relación con las normativas que emiten los entes rectores de planificación y formulación presupuestaria: SEGEPLAN y Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, y que se adecúan al entorno, nueva legislación y directrices.

b) 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.



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

- 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.
- La dependencia interesada y la Dirección de Planificación deben conservar una copia en formato Word del manual aprobado para su debido resguardo.

c) Estadísticas Institucionales para Metas Físicas

- 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 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.
- 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 sellado y firmado por el Director de Planificación.
- La primera semana de cada mes, se enviará un oficio sellado y firmado por el Director 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.
- El Boletín Estadístico de metas físicas se entrega al Despacho Superior en forma digital, se envía oficio sellado y firmado por el Director de Planificación.

d) Cooperación Externa

- Cuando sea necesario realizar una modificación al instrumento de formalización de cooperación; ésta deberá realizarse con las mismas formalidades que el instrumento original; es decir, se deberán atender los procedimientos establecidos en las matrices 12.33 a la 12.39.

11. Responsabilidades

Director 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.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 21 DE 208
--	-------------------------



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

4. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Planificación.
5. Apoyar a la Máxima Autoridad en la definición de las políticas institucionales para la formulación de los planes operativos.
6. Brindar asistencia técnica a requerimiento de las dependencias de la Institución para elaborar, revisar y actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos institucionales.
7. Analizar informes estadísticos del área sustantiva que se relacione con las metas físicas institucionales.
8. Designar a un responsable de la dependencia a su cargo, para llevar a cabo los procesos necesarios para la actualización del presente manual, y capacitar al personal en su uso.
9. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por ley y el Procurador General de la Nación en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.

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. Diseñar proyectos institucionales vinculados a la Planificación Operativa Anual en coordinación con las dependencias correspondientes.
3. Realizar análisis cuatrimestral de eficiencia y eficacia del avance físico y financiero en el SIPLAN.
4. Elaborar Informe de Avance de Metas e Indicadores de Desempeño Análisis de Eficiencia y Equidad, en forma trimestral; para la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
5. Realizar análisis del avance de la programación, reprogramación y ejecución de las metas físicas y gestión del ingreso en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
6. Realizar la modificación de Metas Físicas Institucionales para el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
7. Elaborar resoluciones de metas físicas por modificaciones presupuestarias.
8. Confirmar y marcaje de Estructuras Programáticas de las entidades que se vinculan con el componente 5, Protección y Representación de la Niñez-.



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

9. Confirmar y marcaje de Estructuras Programáticas de la PGN con los Clasificadores Temáticos.
10. Elaborar el informe semestral y anual de avances del clasificador temático 06 Niñez, Componente 05: "Protección y Representación de la Niñez".
11. Ingresar la información y generar reporte en el Sistema de Gestión Integrada (SIGES) referente al clasificador temático para la elaboración de informe cuatrimestral de clasificador temático.
12. Apoyar en el proceso de vinculación de la planificación con el presupuesto, durante la fase de la formulación del Anteproyecto de presupuesto.
13. Actualizar la Guía Conceptual del Clasificador Temático 06 Niñez, Componente 5; Protección y Representación de la Niñez.
14. 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.
15. Diseñar y medir el seguimiento de las acciones realizadas y avances de indicadores de gestión.
16. Elaborar y analizar las matrices de programación, indicadores de gestión, monitoreo y evaluación de los planes institucionales y sus informes.
17. Elaborar informe de seguimiento de las acciones realizadas del cuatrimestre y anual de la PGN.
18. Elaborar informe de audiencias y debates.
19. Elaborar informe de sentencias a favor y en contra del Estado.
20. Elaborar informe de montos con declaración judicial firme a favor del Estado de forma cuatrimestral y anual.
21. Apoyar a las dependencias de la Institución en los procesos de planificación y programación.
22. Archivar todos los documentos generados; de los cuales, es responsable.
23. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
24. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Técnico (Operativo)

1. Atender llamadas telefónicas internas y externas, recibir a visitantes de la Dirección de Planificación, y gestionar solicitudes de información mediante tickets, correos electrónicos y llamadas.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 23 DE 208
--	-------------------------



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

2. Recibir, escanear, ingresar al sistema PGN los documentos oficiales (oficios, circulares, resoluciones, etc.), dar seguimiento a su generación, entrega y archivo físico y digital.
3. Archivar todos los documentos generados, asistir con tareas de escaneo, fotocopiado, impresión, rotulación, foliado, engargolado, y mantener el control de ingreso/egreso de documentación en el sistema PGN y en formato físico.
4. Llevar control de suministros, elaborar requerimientos mensuales a la Unidad de Almacén, y solicitar bienes, suministros o servicios a la Unidad de Compras cuando corresponda.
5. Elaborar requerimientos de vehículos a la Unidad de Transportes y Logística para comisiones fuera de la PGN, dar seguimiento, y gestionar liquidaciones de combustible.
6. Coordinar el uso del salón de reuniones, instalar equipo (cañonera, laptop), tomar fotografías de eventos, y diseñar carpetas con registro fotográfico de actividades mensuales.
7. Redactar oficios requeridos por la Dirección de Planificación y brindar apoyo operativo en la elaboración de manuales, estadísticas, y resoluciones de modificaciones presupuestarias.
8. Elaborar informes mensuales de actividades ejecutadas y programadas, y mantener actualizado el control de actividades mensuales de la Dirección.
9. Brindar apoyo operativo en temas relacionados con manuales, estadísticas, formulación y Resoluciones de modificaciones presupuestarias.
10. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
11. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Profesional (Procesos)

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



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

7. Elaborar propuestas para el mejoramiento de los sistemas administrativos vigentes en las dependencias institucionales, a requerimiento.
8. Asistir administrativamente a la Dirección de Planificación en materia de elaboración y entrega de informes.
9. Elaborar manuales administrativos, formularios e instructivos de trabajo.
10. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Multianual.
11. Colaborar en el proceso de planificación por resultados.
12. Archivar todos los documentos generados; de los cuales, es responsable.
13. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
14. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Técnico (Estadística)

1. Recopilar, tabular y graficar la información obtenida, utilizando las herramientas digitales disponibles.
2. Proponer mejoras relacionadas con la recopilación y presentación de la información estadística.
3. Generar informes estadísticos que permitan cuantificar la información estadística.
4. Capacitar a solicitud de las dependencias institucionales sobre la metodología de acopio de datos estadísticos.
5. Recibir y archivar la documentación relacionada con temas estadísticos.
6. Atender vía telefónica y en forma presencial a las dependencias institucionales respecto a las diferentes consultas que realizan en materia estadística (excepto PNA y DDR).
7. Elaborar el Boletín Estadístico de metas físicas mensual y anual.
8. Elaborar el consolidado de Clasificadores Temáticos (niñez, género y juventud).
9. Apoyar en la elaboración de manuales administrativos, formularios e instructivos de trabajo.
10. Colaborar en el proceso de planificación por resultados de la Institución.
11. Archivar todos los documentos generados; de los cuales, es responsable.
12. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 25 DE 208
--	-------------------------



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

13. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Profesional (Cooperación Externa)

1. Promover, impulsar e implementar acciones para la búsqueda e identificación de apoyo proveniente de cooperación externa y el establecimiento de alianzas estratégicas.
2. Coordinar, participar y documentar reuniones de negociación y seguimiento relacionadas a programas y proyectos con entidades cooperantes.
3. Elaborar herramientas que permitan documentar las acciones de identificación, formalización y seguimiento de apoyo proveniente de cooperación externa.
4. Elaborar, en conjunto con las distintas dependencias institucionales, la propuesta de diseño de los programas y proyectos a gestionar ante la cooperación externa, así como, los instrumentos para su debida formalización.
5. Realizar la formulación de procesos internos para la gestión de cooperación internacional, nacional e interinstitucional en sus diferentes modalidades.
6. Brindar acompañamiento a las distintas dependencias institucionales en el proceso de implementación y ejecución de los programas y proyectos con cooperación externa.
7. Apoyar las gestiones ante las instituciones nacionales rectoras en cooperación de los procesos que correspondan según la normativa vigente.
8. Archivar todos los documentos generados; de los cuales, es responsable.
9. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
10. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.

Técnico (Cooperación Externa)

1. Apoyar en la implementación de acciones para la búsqueda e identificación de apoyo proveniente de cooperación externa y el establecimiento de alianzas estratégicas.
2. Documentar reuniones de negociación y seguimiento relacionadas a programas y proyectos con entidades cooperantes.
3. Coadyuvar en la elaboración de herramientas y formatos para facilitar la identificación, formalización y seguimiento de apoyo proveniente de cooperación externa.
4. Elaborar informes de seguimiento y ejecución de los programas y proyectos con cooperación externa.



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

5. Mantener actualizada la base de datos relacionada con los instrumentos de cooperación y las fuentes cooperantes, así como, el control de archivo de la correspondencia entrante y saliente.
6. Brindar seguimiento a las gestiones ante las instituciones nacionales rectoras en cooperación de los procesos que correspondan según la normativa vigente.
7. Archivar todos los documentos generados; de los cuales, es responsable.
8. Cumplir con lo que se establece en el código de ética de la PGN.
9. Todas aquellas actividades que surjan por las necesidades del servicio.



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

12. Descripción de procedimientos

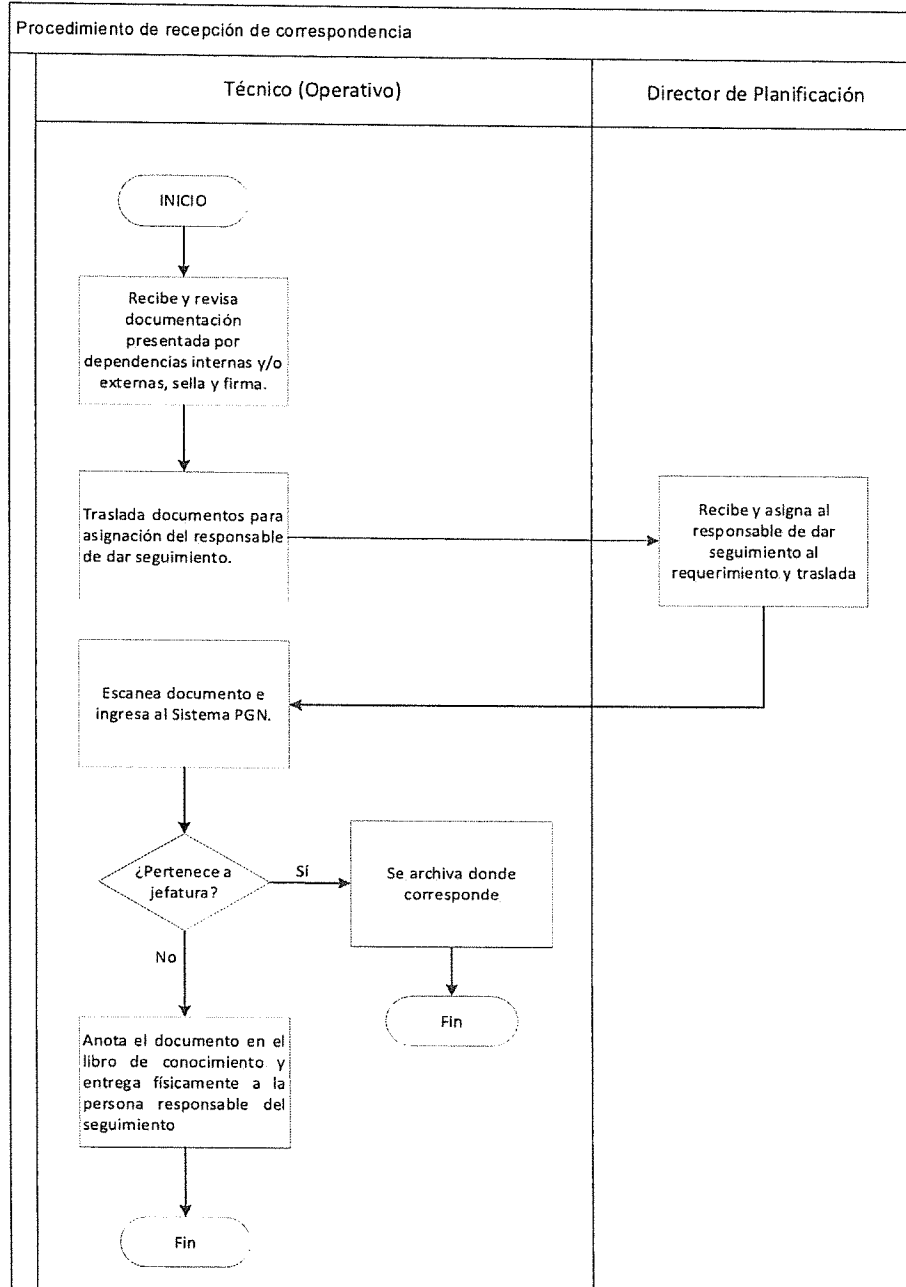
12. 1. Matriz del procedimiento de recepción de correspondencia

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Operativo)	Recibe y revisa documentación presentadas por las dependencias internas y/o instituciones externas, sella y firma.
2	Técnico (Operativo)	Traslada documentos al Director de Planificación para designación del responsable de seguimiento.
3	Director de Planificación	Recibe y designa al responsable de dar seguimiento al requerimiento y traslada al Técnico (Operativo) para Continuar con el proceso.
4	Técnico (Operativo)	Recibe, escanea el documento e ingresa al Sistema PGN. ⁴⁴ ¿Pertenece a la jefatura? a. Sí , archiva donde corresponde. Fin de procedimiento. b. No , continúa actividad 5. Nota: Si el documento es informe: estadístico, montos, acciones de seguimiento, POA'S, validación de metas físicas y proyectos; se traslada a los responsables previamente establecidos de acuerdo a sus responsabilidades.
5	Técnico (Operativo)	Anota documentación en el libro de conocimiento y entrega físicamente a la persona responsable del seguimiento.
		Fin del procedimiento

⁴⁴ Ver Manual del Sistema PGN para el ingreso de la correspondencia en el siguiente Link:
<https://go0.su/mIJEO>



Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de correspondencia



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

12.2. Matriz del procedimiento de actualización del PEI

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Director de Planificación	Revisa y analiza el PEI para determinar si amerita realizar cambios, toma en cuenta lineamientos de la SEGEPLAN. ¿Se deben realizar cambios? a. Sí, informa al Profesional (Planificación) y brinda indicaciones. Continúa en la actividad 2. b. No. Fin del procedimiento.
2	Profesional (Planificación)	Recibe indicaciones, verifica: ¿Los cambios implican modificaciones en los modelos de causalidad, resultados institucionales y/o procesos? a. Sí, elabora propuesta para realizar actividades con las dependencias del área sustantiva de la PGN, incluye metodología y cronograma, traslada propuesta al Director de Planificación. Continúa en la actividad 3. b. No, continúa en la actividad 12.
3	Director de Planificación	Recibe, revisa y analiza la propuesta. ¿Solicita cambios? a. Sí, traslada al Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 4. b. No, traslada al DS para aprobación. Continúa en la actividad 5.
4	Profesional (Planificación)	Realiza cambios, devuelve al Director de Planificación. Regresa a la actividad 3.
5	Despacho Superior	Recibe y revisa propuesta. ¿Autoriza? a. Sí, informa al Director de Planificación. Continúa en la actividad 6. b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 4.
6	Director de Planificación	Recibe, traslada al Profesional (Planificación).
7	Profesional (Planificación)	Recibe y realiza la logística necesaria para llevar a cabo las actividades (reservar salón, equipo, etc.)
8	Profesional (Planificación)	Elabora y envía la convocatoria; adjunta cronograma de actividades (físico y/o electrónico) a las dependencias del área sustantiva.
9	Dependencias del área sustantiva	Confirman y proporcionan información requerida al Profesional (Planificación).
10	Profesional (Planificación)	Desarrolla las actividades con las dependencias institucionales, verifica los elementos específicos que integran el PEI, para elaborar y/o actualizar los modelos causales, resultados institucionales y/o procesos.



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

11	Profesional (Planificación)	Clasifica, ordena y analiza la información recopilada a través de las actividades realizadas.
12	Profesional (Planificación)	Elabora documentos con la información que corresponda y actualiza el PEI.
13	Profesional (Planificación)	Prepara los siguientes documentos: • PEI actualizado. • Oficio de entrega del PEI y formato de la resolución interna, al DS. • Propuesta de Oficio de entrega del PEI al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, para que sean emitidos por el DS.
14	Director de Planificación	Revisa, analiza y valida los documentos. ¿Valida los documentos? a. Sí , firma oficio, traslada a Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 15. b. No , solicita modificaciones, regresa a la actividad 12.
15	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del PEI al DS, adjunta los siguientes documentos: • PEI, debidamente engargolado y foliado (dos copias, una para la Dirección de Planificación y otra para Secretaría General). • PEI, por medio electrónico. • Formato de la resolución interna
16	Despacho Superior	Recibe y revisa el PEI. ¿Aprueba? a. Sí , devuelve una copia del PEI al Director de Planificación, otra es trasladada a la Secretaría General y adjunta formato de resolución interna de aprobación, en formato impreso de resolución para emisión de la misma. Continúa en la actividad 17. b. No , indica las modificaciones que se debe realizar y devuelve, regresa a la actividad 12.
17	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
18	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada proyecto de resolución interna de aprobación, en formato digital (por medio electrónico) a la Secretaría General para su emisión.
19	Secretaría General	Recibe, emite resolución interna y gestiona firma de la Máxima Autoridad, traslada a la Dirección de Planificación.
20	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
21	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada propuesta de oficio de entrega del PEI al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, en formato digital (por medio electrónico) para que sean emitidos por el DS.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 31 DE 208
--	------------------



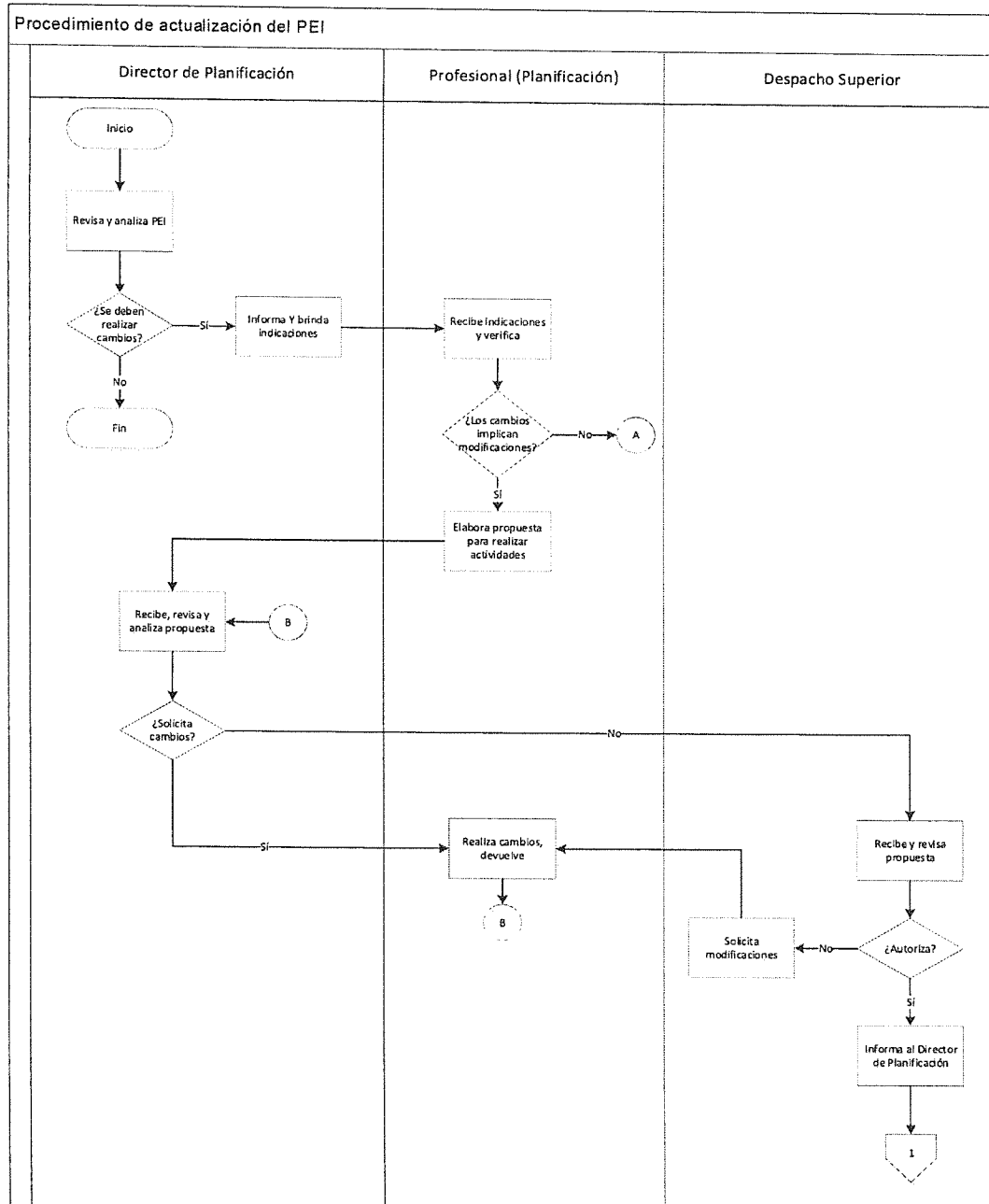
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

22	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega del PEI al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, devuelve a la Dirección de Planificación.
23	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
24	Profesional (Planificación)	Prepara seis copias del PEI actualizado, en formato impreso y por medio electrónico, coordina la entrega al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC. Nota: las copias son para el MINFIN, la SEGEPLAN ⁴⁵ , la CGC, el DS, la Secretaría General, y la Dirección de Planificación. A la Dirección Financiera se le entrega una copia digital.
25	Profesional (Planificación)	Traslada el PEI actualizado por medio electrónico a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la Institución.
26	Unidad de Información Pública	Recibe, confirma la publicación del documento y traslada link al Profesional (Planificación).
27	Profesional (Planificación)	Recibe link y elabora oficio, dirigido a la Unidad de Comunicación Social, para la debida socialización. Traslada al Director de Planificación para revisión.
28	Director de Planificación	Recibe, analiza ¿Existen cambios? a. Si , regresa a la actividad 12. b. No , firma, sella y traslada.
29	Unidad de Comunicación Social	Recibe oficio con el link para la socialización por medio electrónico a las dependencias institucionales, Delegaciones Regionales y confirma al Director(a) de Planificación.
30	Director de Planificación	Recibe confirmación y traslada al Profesional (Planificación)
31	Profesional (Planificación)	Archiva los documentos donde corresponde.
		Fin del procedimiento

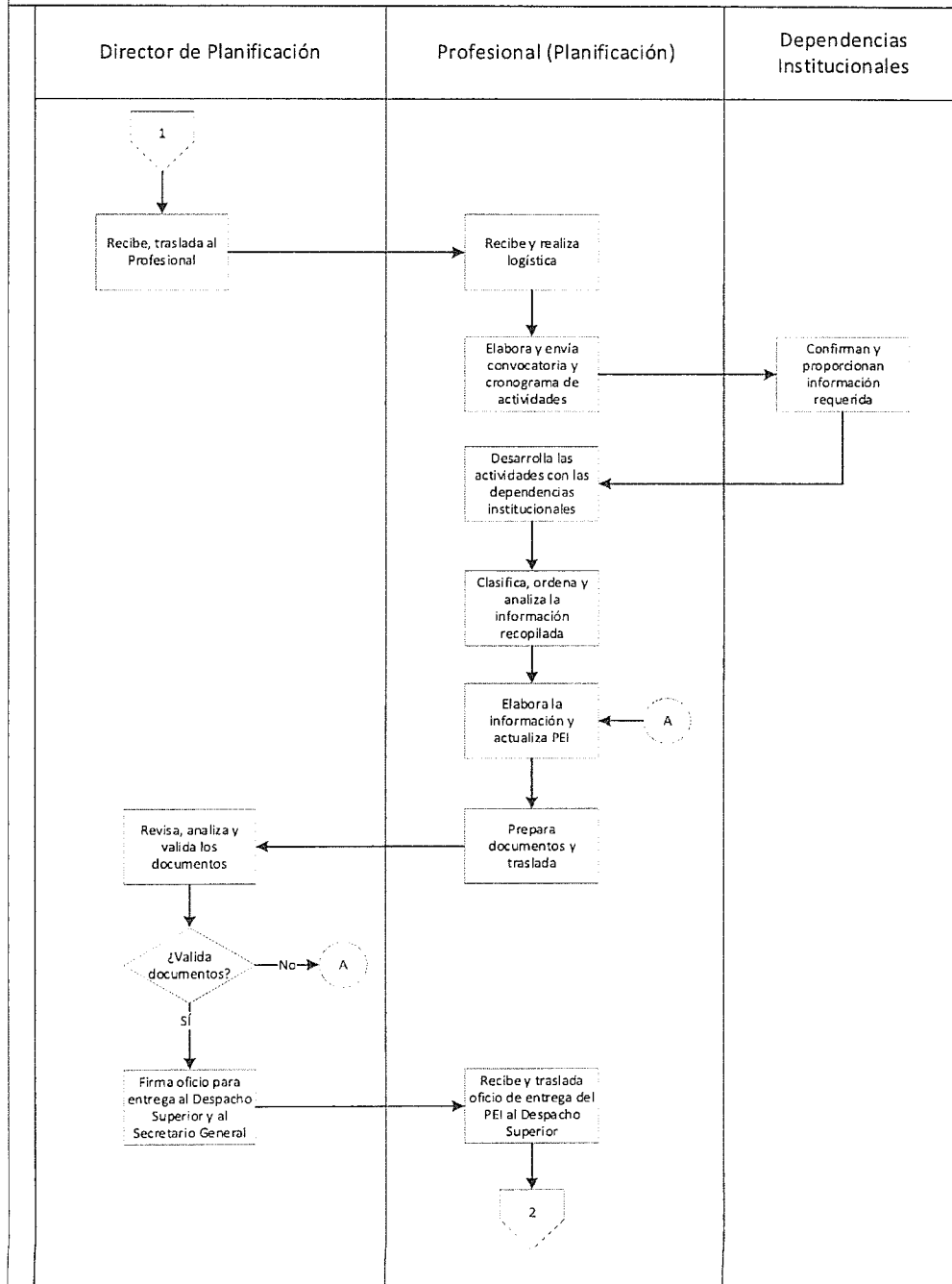
⁴⁵La forma de entrega del PEI a la SEGEPLAN dependerá de los lineamientos que esta traslade.



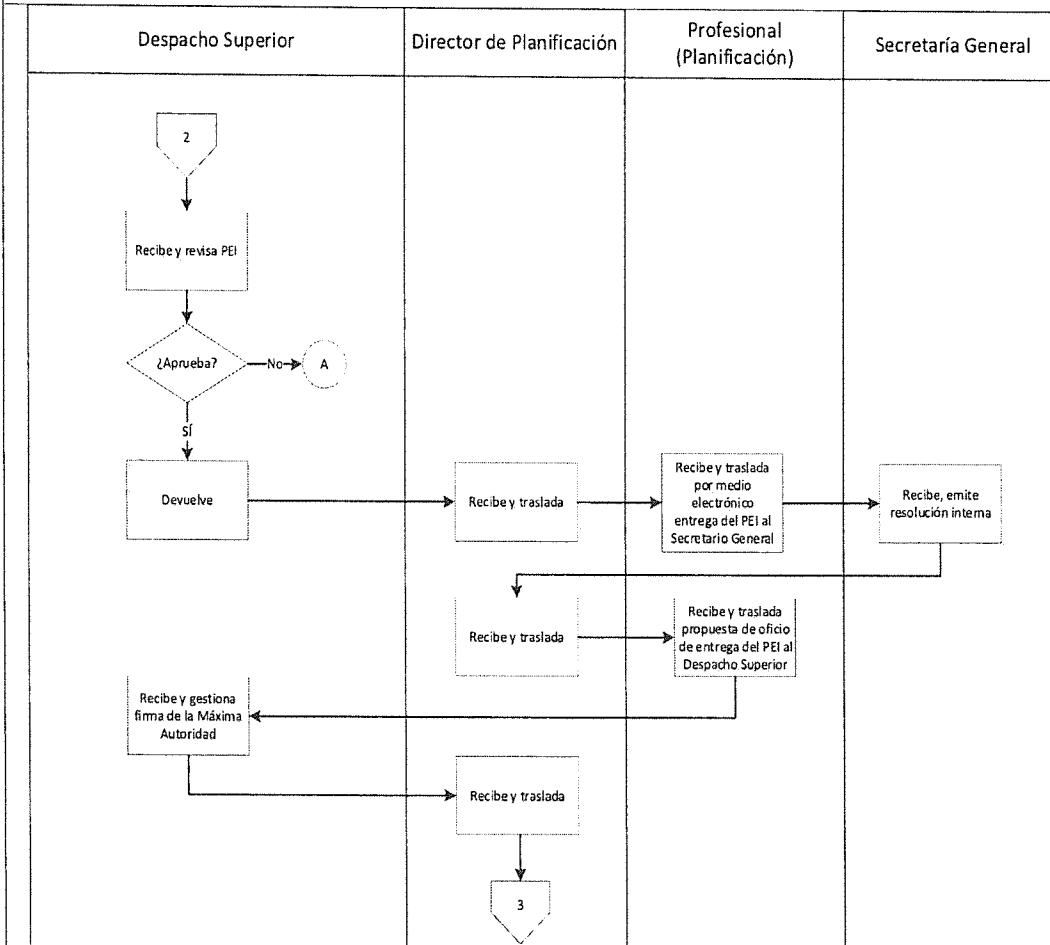
Diagrama de flujo del procedimiento de actualización del PEI

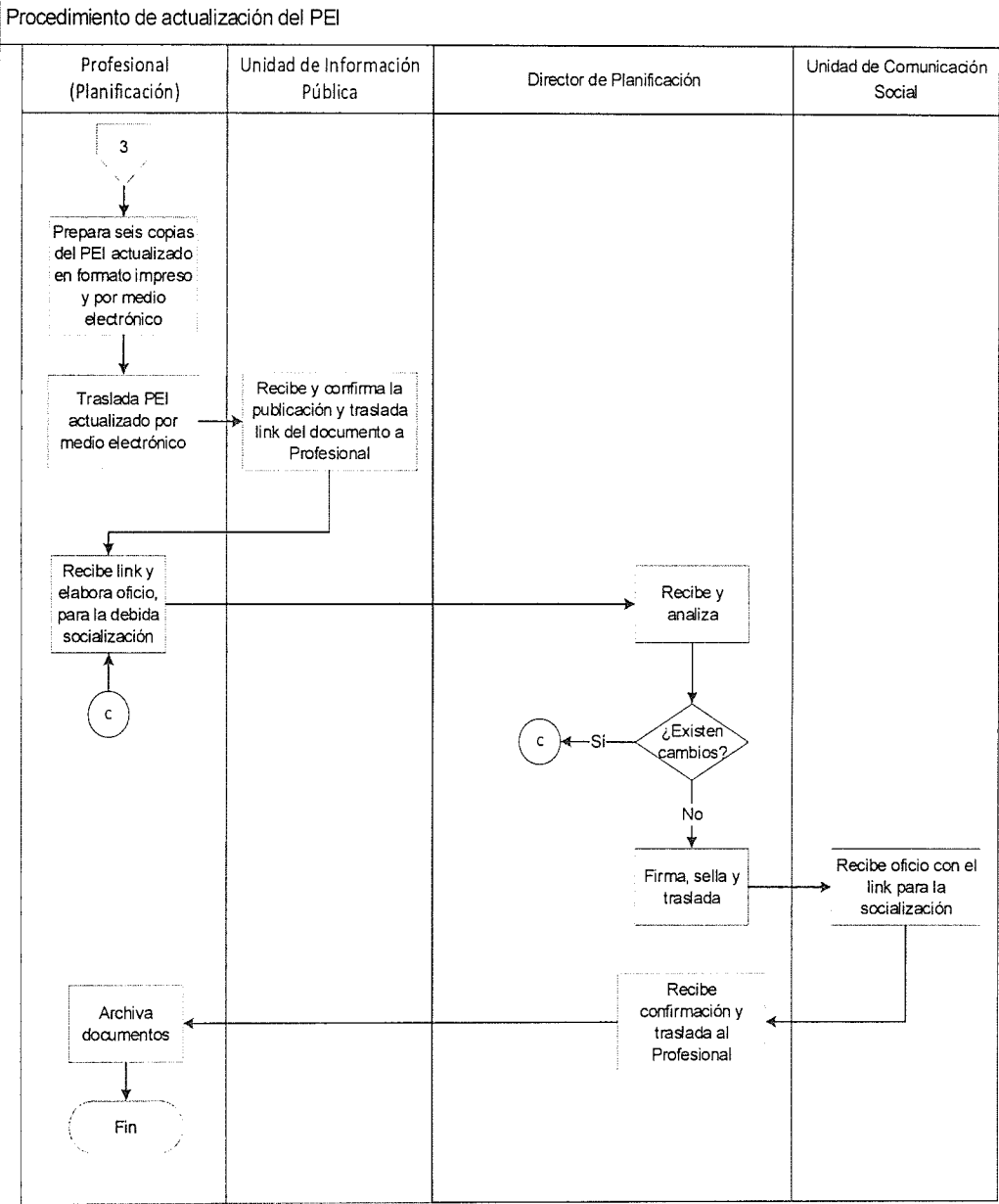


Procedimiento de actualización del PEI



Procedimiento de actualización del PEI





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

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 de Planificación	Recibe en forma anual los lineamientos generales de la SEGEPLAN y el MINFIN, para la elaboración del POM correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, traslada y gira instrucciones al Profesional (Planificación). Nota: Los planes institucionales deben ser enviados a la SEGEPLAN, a más tardar el 30 de abril de cada año, según la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento. Se envía también al MINFIN y a la CGC.
2	Profesional (Planificación)	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.
3	Profesional (Planificación)	Elabora y/o actualiza el POM con la información que corresponda, traslada vía electrónica al Director de Planificación para revisión y aprobación.
4	Director de Planificación	Revisa, y analiza el POM. ¿Aprueba? a. Sí, Continúa con la actividad 5. b. No, solicita cambios, regresa a la actividad 3.
5	Profesional (Planificación)	Prepara documentos y traslada al Director de Planificación para su revisión y validación. Los documentos son los siguientes: • POM. • Oficio para entrega del POM al DS. • Oficio de entrega del POM al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, para ser emitidos por el DS.
6	Director de Planificación	Recibe, revisa información actualizada. ¿Aprueba? a. Sí, firma y sella oficio al DS, traslada a Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 7. b. No, solicita cambios. Regresa a la actividad 5.
7	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POM al DS, adjunta los siguientes documentos: • POM engargolado y foliado. • Documentos en formato digital.
8	Despacho Superior	Recibe revisa POM ¿Aprueba? a. Sí, devuelve al Director de Planificación. Continúa en la actividad 9. b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 3.
9	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 37 DE 208
--	------------------

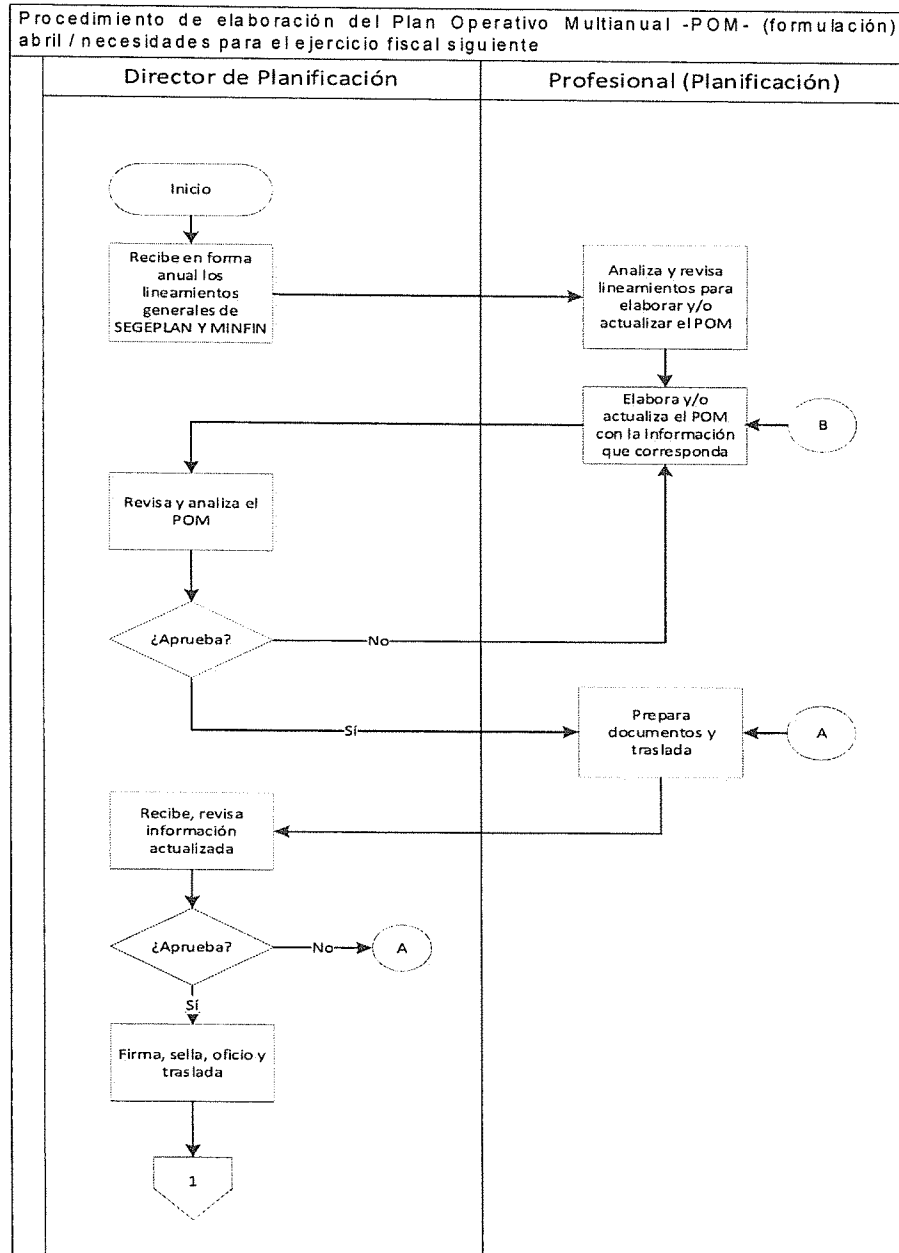


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

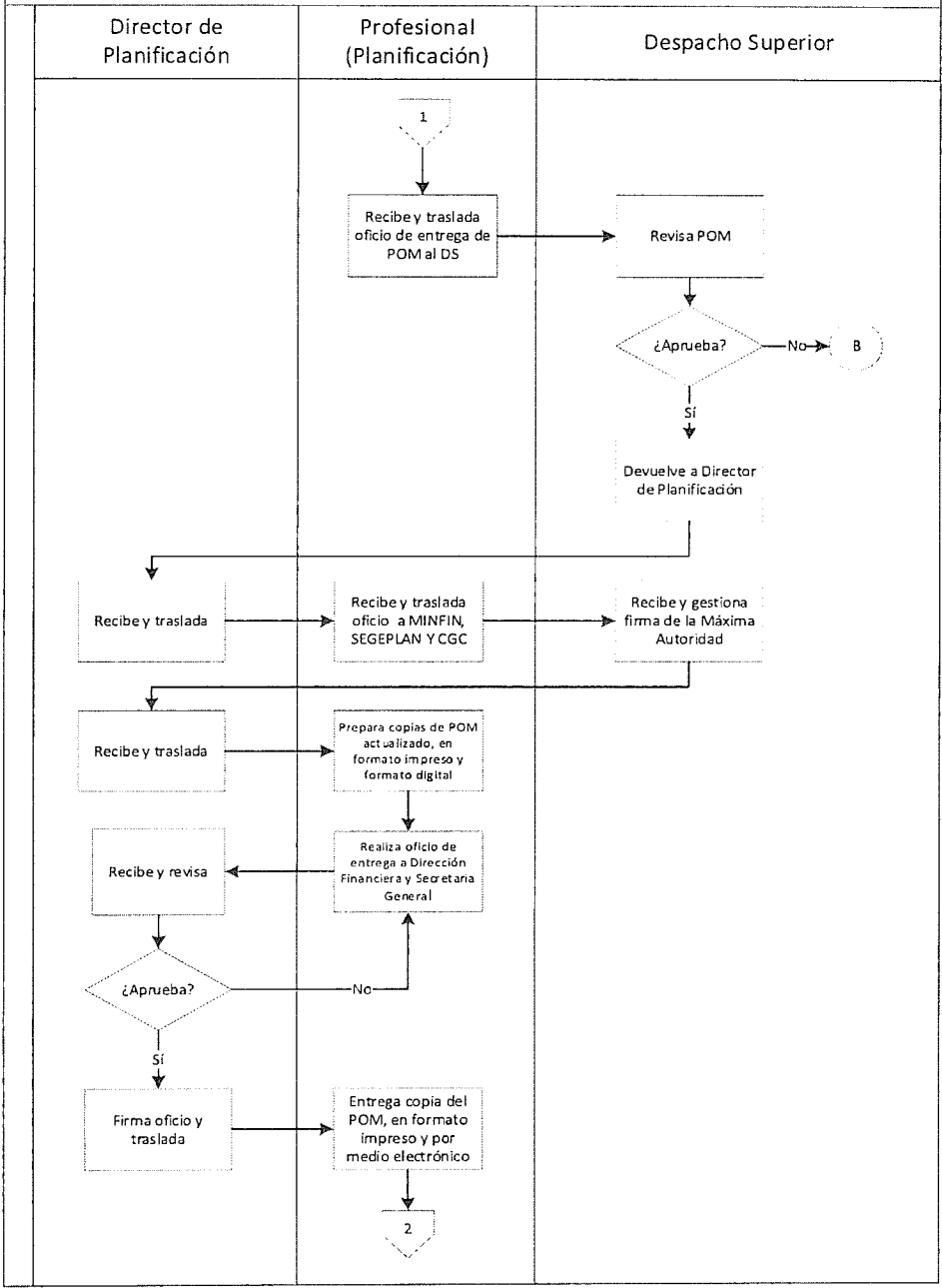
10	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POM al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, por medio electrónico para que sean emitidos por el DS.
11	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega de los Planes Institucionales al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC; devuelve al Director de Planificación.
12	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
13	Profesional (Planificación)	Prepara seis copias de POM actualizado, en formato impreso y digital, coordina la entrega al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC. <i>Nota:</i> las copias son para el MINFIN, la SEGEPLAN, la CGC, el DS, la Secretaría General, y la Dirección de Planificación. A la Dirección Financiera se le entrega por medio electrónico.
14	Profesional (Planificación)	Elabora oficio de entrega a Dirección Financiera y Secretaría General; traslada al Director de Planificación.
15	Director de Planificación	Recibe y revisa. ¿Aprueba? a. Sí , firma oficio y traslada a Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 16. b. No , solicita modificaciones, regresa a la actividad 14.
16	Profesional (Planificación)	Entrega copia del POM, en formato impreso y por medio electrónico a 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.
18	Unidad de Información Pública	Recibe, confirma la publicación del documento y traslada link al Profesional (Planificación).
19	Profesional (Planificación)	Recibe link y elabora oficio, dirigido a la Unidad de Comunicación Social, para la debida socialización. Traslada al Director de Planificación para revisión.
20	Director de Planificación	Recibe, analiza ¿Existen cambios? a. Sí , regresa a la actividad 19. b. No , firma, sella y traslada.
21	Unidad de Comunicación Social	Recibe oficio con el link para la socialización a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, Delegaciones Regionales y confirma al Director de Planificación.
22	Director de Planificación	Recibe confirmación y traslada al Profesional (Planificación)
23	Profesional (Planificación)	Archiva los documentos donde corresponde.
		Fin del procedimiento



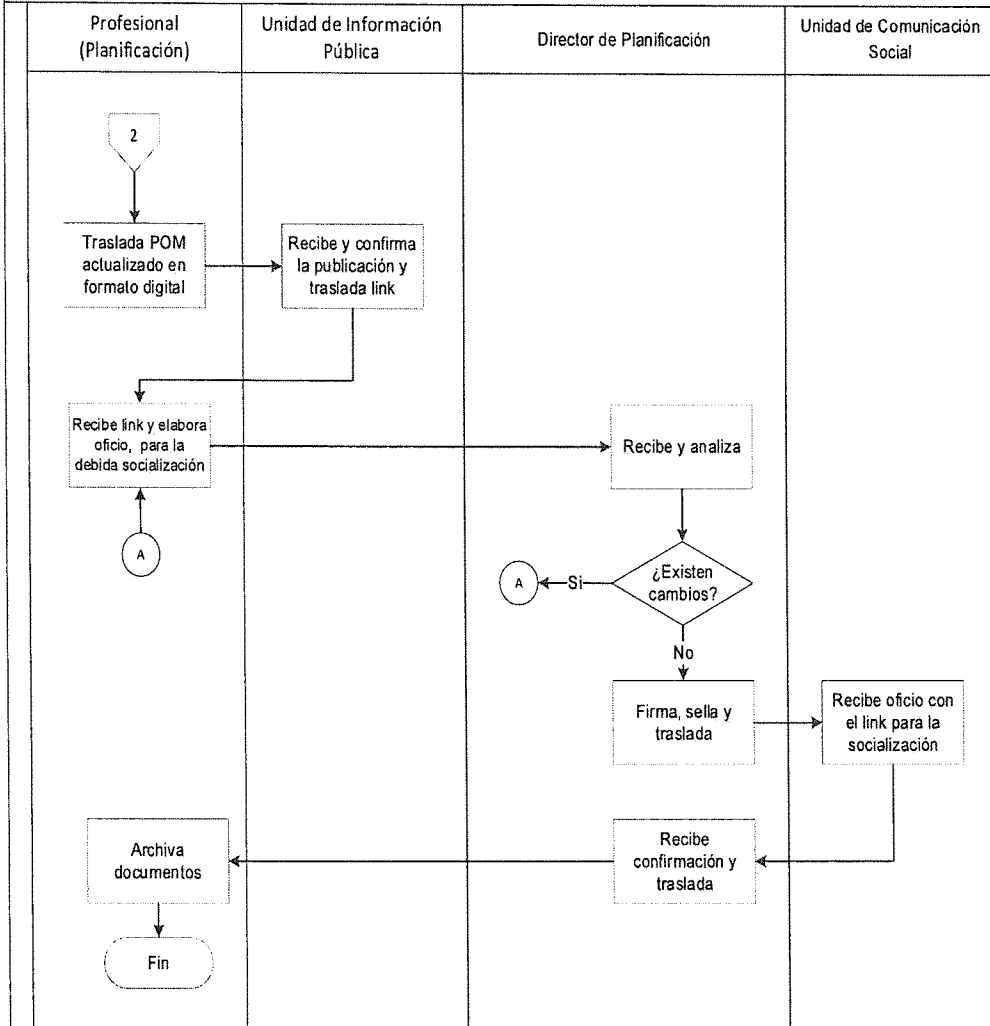
Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- (formulación) abril / necesidades para el ejercicio fiscal siguiente



Procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- (formulación) abril / necesidades para el ejercicio fiscal siguiente



Procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- (formulación) abril / necesidades para el ejercicio fiscal siguiente



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

12.4. 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	Director de Planificación	Recibe en forma anual los lineamientos generales de la SEGEPLAN y el MINFIN, para la elaboración del POA correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, traslada y gira instrucciones al Profesional (Planificación). <i>Nota:</i> los planes institucionales deben ser enviados a la SEGEPLAN, a más tardar el 30 de abril de cada año, según la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento. Se envía también al MINFIN y a la CGC.
2	Profesional (Planificación)	Recibe y revisa información, asiste a las reuniones de capacitación de la SEGEPLAN y el MINFIN, para recibir instrucciones específicas de la formulación del POA, cuando corresponda.
3	Profesional (Planificación)	Realiza los siguientes pasos: • Elabora el formato Word para elaboración de los POA'S. • Elabora matriz en Excel de "Programación de Actividades". • Elabora el formato en Word para elaboración de Proyectos. • Genera oficio de solicitud de aprobación para solicitar los POA'S dirigido al DS. • Genera oficio dirigido a las dependencias institucionales y Delegaciones Regionales, para socializar lineamientos y metodología de trabajo. Traslada formatos a Director de Planificación para su aprobación.
4	Director de Planificación	Recibe, revisa y analiza formatos. ¿Aprueba? a. Sí, firma oficios y traslada a Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 5. b. No, solicita cambios, regresa a la actividad 3.
5	Profesional (Planificación)	Recibe y remite oficios impresos a DS y dependencias institucionales y Delegaciones Regionales, por medio de correo electrónico, adjunta los siguientes documentos: • Formato Word para elaboración de los POA'S. • Matriz en Excel de "Programación de Actividades". • Formato en Word para la elaboración de Proyectos.
6	Profesional (Planificación)	Brinda asesoría para la elaboración del POA y llenado de la matriz en Excel "Programación de Actividades" y el formato Word para la elaboración de Proyectos.
7	Profesional (Planificación)	Recibe y revisa los documentos que cada dependencia institucional y Delegación Regional presenta con base en los lineamientos establecidos en el oficio ¿valida el POA? a. Sí, informa al Técnico (Operativo) para que apoye en la recepción de los documentos. Continúa en la actividad 9. b. No, solicita modificaciones, continúa en la actividad 8.
8	Dependencias Institucionales	Realiza modificaciones y devuelve para aprobación, regresa a la actividad 6.



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

9	Técnico (Operativo)	Recibe y sella el POA, Matriz en Excel de "Programación de Actividades" y el formato Word para la elaboración de Proyectos, dependencias institucionales y/o Delegación Regional, archiva copia de los documentos y traslada al Profesional (Planificación) <i>Nota:</i> el Técnico (Operativo) apoya en la recepción de los documentos tanto en electrónico como en físico.
10	Profesional (Planificación)	Unifica todas las Matrices de Programación de actividades enviadas por dependencias institucionales involucradas, se incluyen en el POA Institucional.
11	Profesional (Planificación)	Consolida en Excel, todos los insumos, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, capacitaciones, vehículos y personal nuevo a contratar; así como, otros requerimientos que puedan estar incluidos.
12	Profesional (Planificación)	Consolida Proyectos solicitados por dependencias institucionales y Delegaciones Regionales, 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 correspondiente al ejercicio fiscal siguiente; así mismo, incluye las necesidades que presenta la Dependencias institucionales y Delegaciones Regionales en el POA Institucional.
14	Profesional (Planificación)	Prepara documentos y traslada al Director de Planificación para su revisión y validación; por lo, que adjunta los siguientes documentos: • POA Institucional. • Oficio para entrega del POA al DS. • Oficio de entrega del POA al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, para ser emitidos por el DS.
15	Director de Planificación	Recibe, revisa información actualizada. ¿Aprueba? a. Sí, firma oficio para entregar POA al DS y traslada al Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 16. b. No, solicita cambios, regresa a la actividad 13.
16	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POA al DS, para aprobación y firma de la Máxima Autoridad, adjunta los siguientes documentos. • POA engargolado y foliado. • POA en formato digital.
17	Despacho Superior	Revisa POA ¿Aprueba? a. Sí, devuelve al Director de Planificación con la firma de la Máxima Autoridad. Continúa en la actividad 18. b. No, remite modificaciones. Regresa a la actividad 14.
18	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
19	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POA al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el DS.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 43 DE 208
--	------------------



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

20	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega del POA al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, devuelve al Director de Planificación.
21	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
22	Profesional (Planificación)	Prepara seis copias del POA actualizado, en formato impreso engargolado y digital, coordina la entrega al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC. Nota: las copias son para el MINFIN, la SEGEPLAN⁴⁶, la, la CGC, el DS, la Secretaría General, y la Dirección de Planificación. A la Dirección Financiera se le entrega una copia digital.
23	Profesional (Planificación)	Genera POA'S digitales, Proyectos y el consolidado de las dependencias institucionales involucradas; elabora oficio de entrega a las Dependencias Institucionales, traslada al Director de Planificación para aprobación. Nota: el oficio debe dirigirse a las siguientes dependencias: Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Informática.
24	Director de Planificación	Recibe y revisa. ¿Aprueba? a. Sí, firma oficio y entrega a Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 26. b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 24.
25	Profesional (Planificación)	Recibe y entrega oficios a las Dependencias Institucionales, solicita firma y sello de recibido.
26	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.
27	Unidad de Información Pública	Recibe, confirma la publicación del documento y traslada link al Profesional (Planificación).
28	Profesional (Planificación)	Recibe link y elabora oficio, dirigido a la Unidad de Comunicación Social, para la debida socialización. Traslada al Director de Planificación para revisión.
29	Director de Planificación	Recibe, analiza ¿Existen cambios? a. Sí, regresa a la actividad 28. b. No. Continúa con la actividad 30.
30	Unidad de Comunicación Social	Recibe oficio con el link para la socialización a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, Delegaciones Regionales y confirma al Director de Planificación.
31	Director de Planificación	Recibe confirmación y traslada al Profesional (Planificación)
32	Profesional (Planificación)	Archiva los documentos donde corresponde.
		Fin del procedimiento

⁴⁶La forma de entrega del POA a la SEGEPLAN dependerá de los lineamientos que ésta traslade.

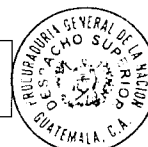
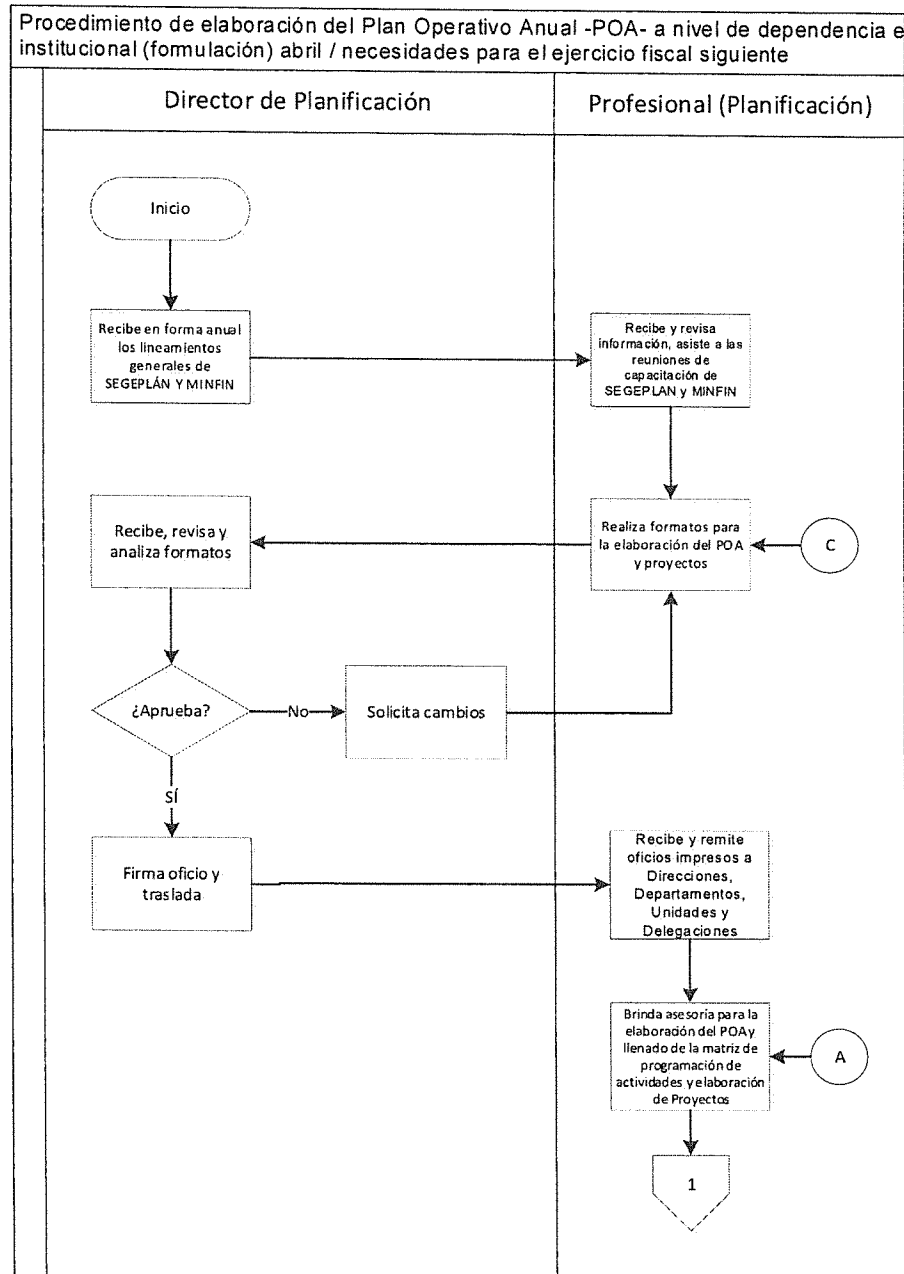
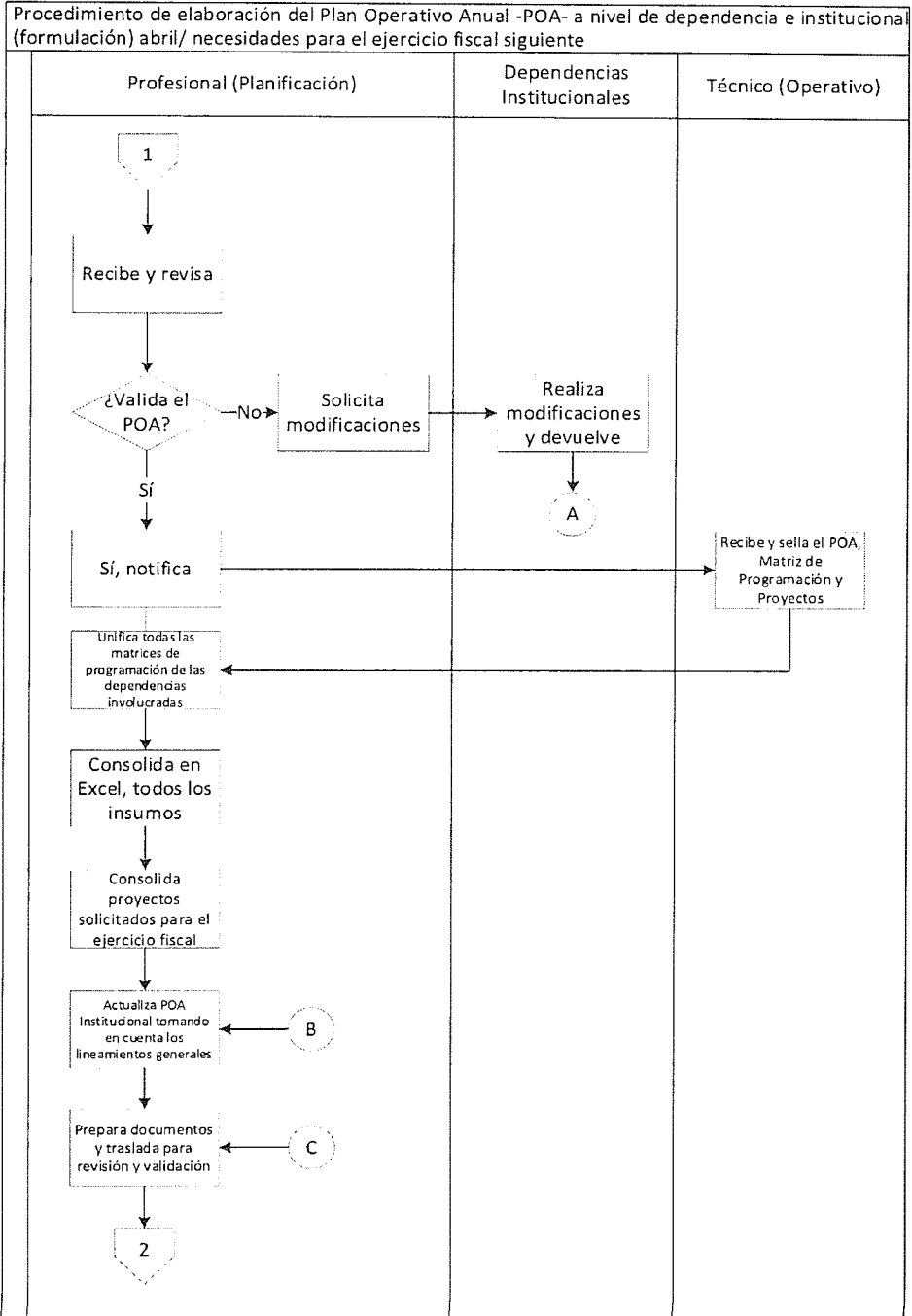
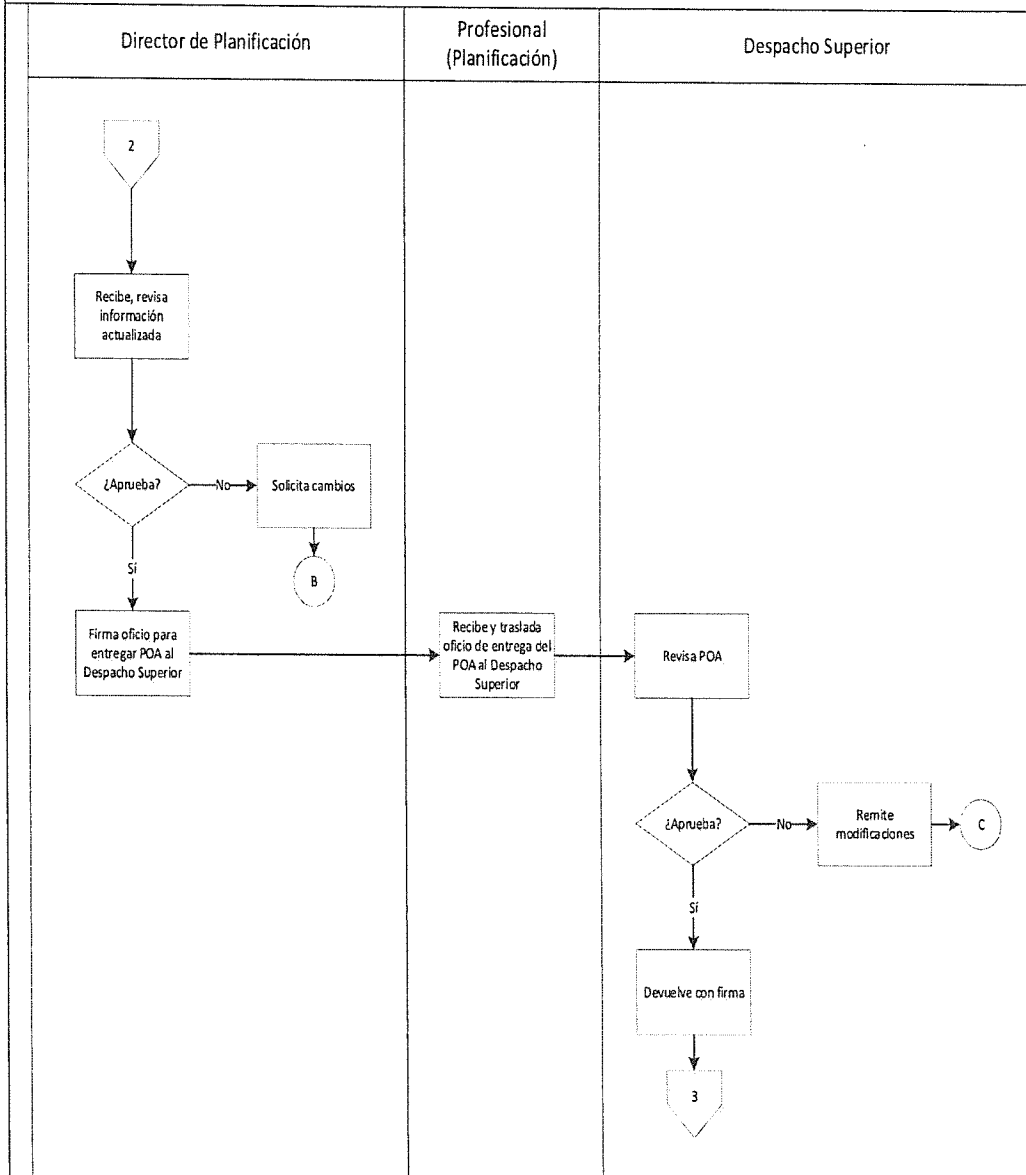


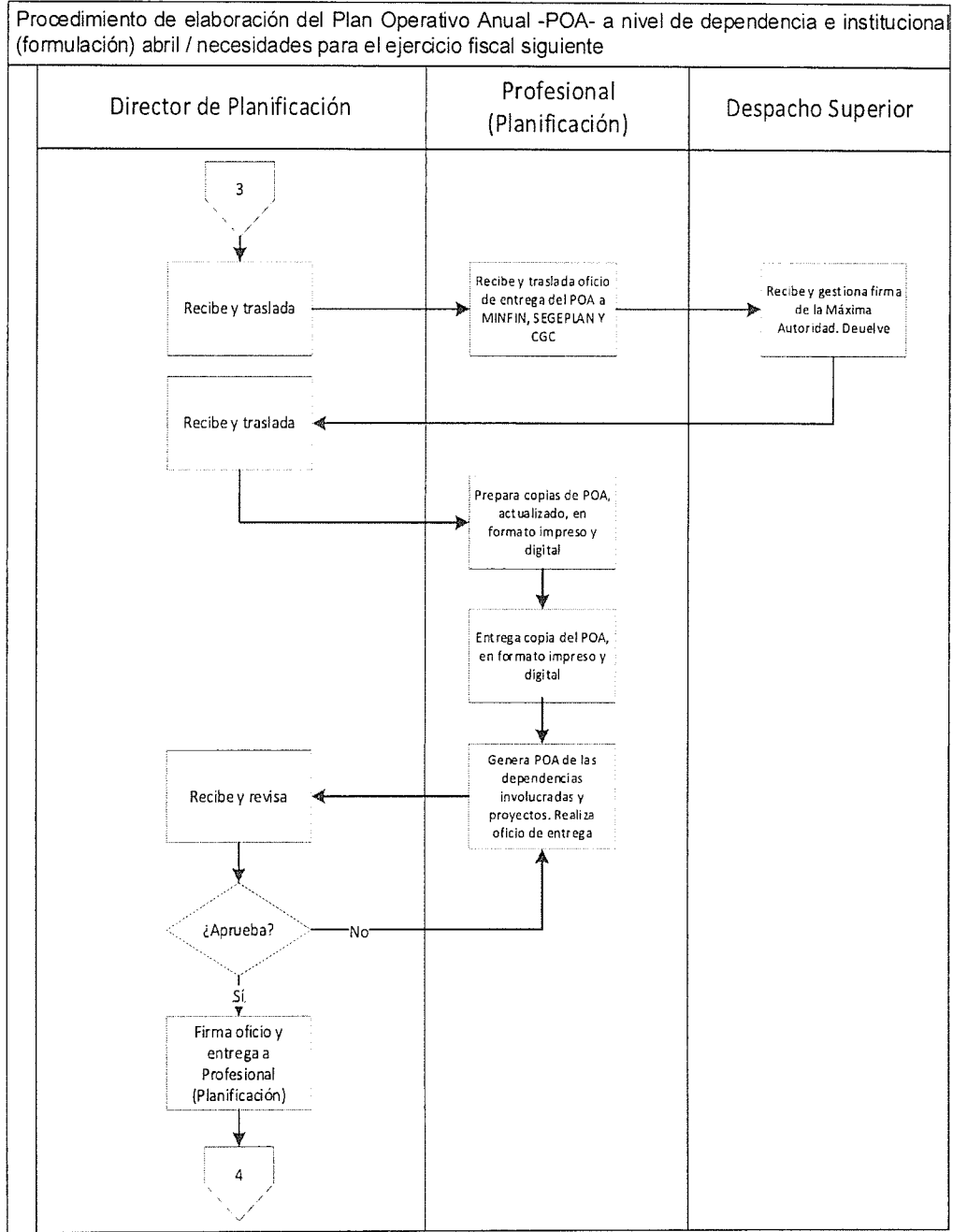
Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual -POA- a nivel de dependencia e institucional (formulación) abril / necesidades para el ejercicio fiscal siguiente



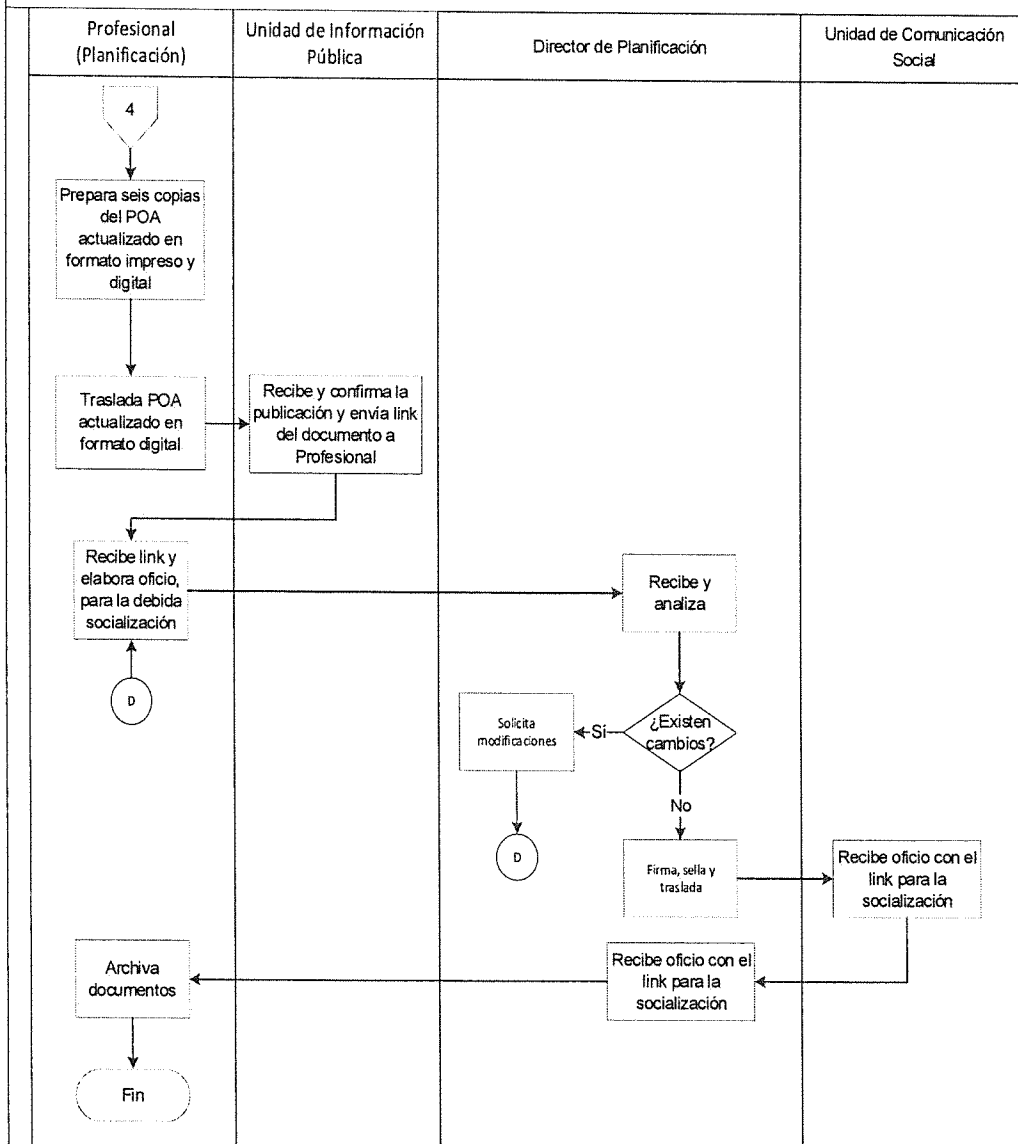


Procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual -POA- a nivel de dependencia e institucional (formulación) abril/ necesidades para el ejercicio fiscal siguiente





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
---	--	----------------

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 de Planificación	Recibe de forma anual las Normas para la Formulación Presupuestaria, emitidas por el MINFIN, para la formulación del POM y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional correspondiente al ejercicio fiscal siguiente. <i>Nota:</i> 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.
2	Director 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 de Planificación	Traslada documentación y proporciona lineamientos de trabajo al Profesional (Planificación).
4	Profesional (Planificación)	Actualiza la información de metas físicas según las estimaciones que realiza la Dirección de Planificación y la información financiera de acuerdo con los techos indicativos del POM en concordancia a la información que traslada la Dirección Financiera; así como, algún otro proceso que corresponda; prepara la información y traslada al Director de Planificación para su revisión y validación. Los documentos que debe presentar son: • POM. • Oficio de entrega de los planes institucionales al DS. • Oficio de entrega de los planes institucionales a la CGC y a la SEGEPLAN, para que sean emitidos por el DS. • Oficio de entrega de los planes institucionales a la Dirección Financiera.
5	Director de Planificación	Revisa y analiza los documentos: ¿Valida los documentos? a. Sí, firma oficios para entrega del POM al DS y a la Dirección Financiera, traslada al Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 6. b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 4.
6	Profesional (Planificación)	Traslada oficio de entrega al DS, adjunta los siguientes documentos: • POM actualizado engargolado y foliado. • Oficio de entrega a la SEGEPLAN y a la CGC, para que sean emitidos por el DS. • Documentos en formato digital.
7	Despacho Superior	Revisa POM ¿Aprueba? a. Sí, devuelve al Director de Planificación. Continúa en la actividad 8. b. No, remite modificaciones, regresa a la actividad 4.
8	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).



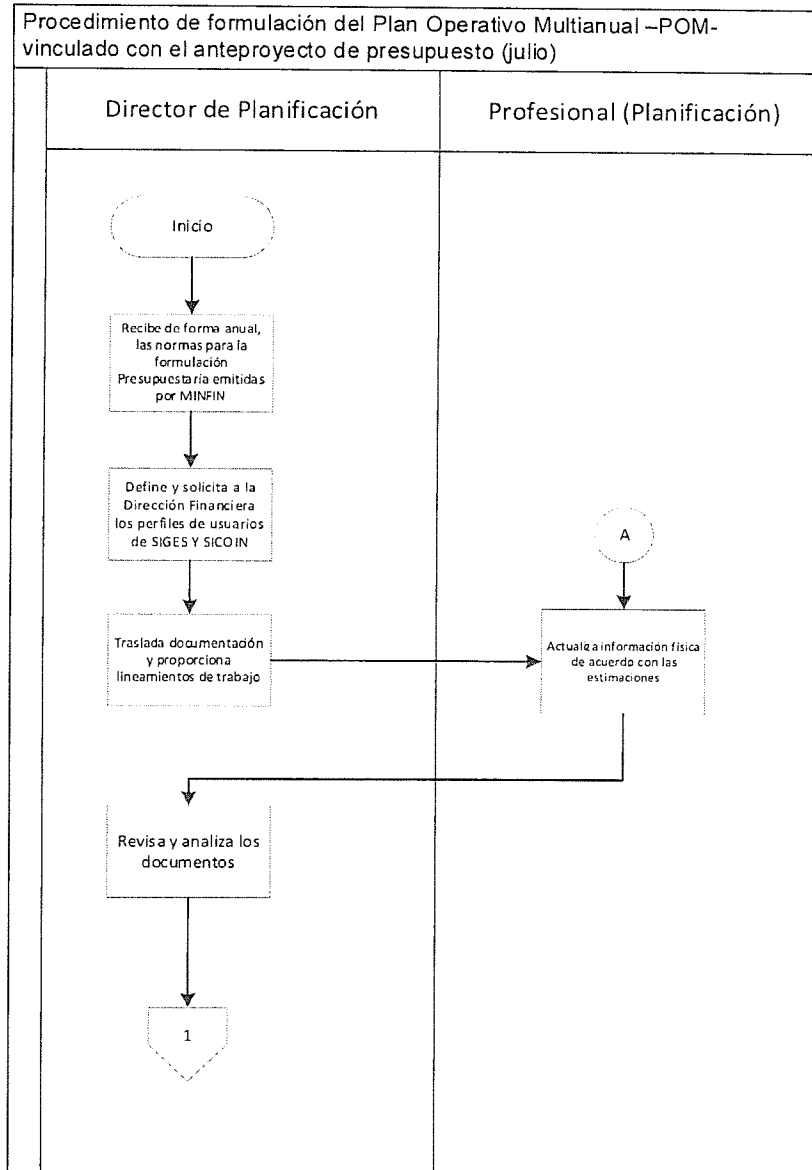
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	----------------

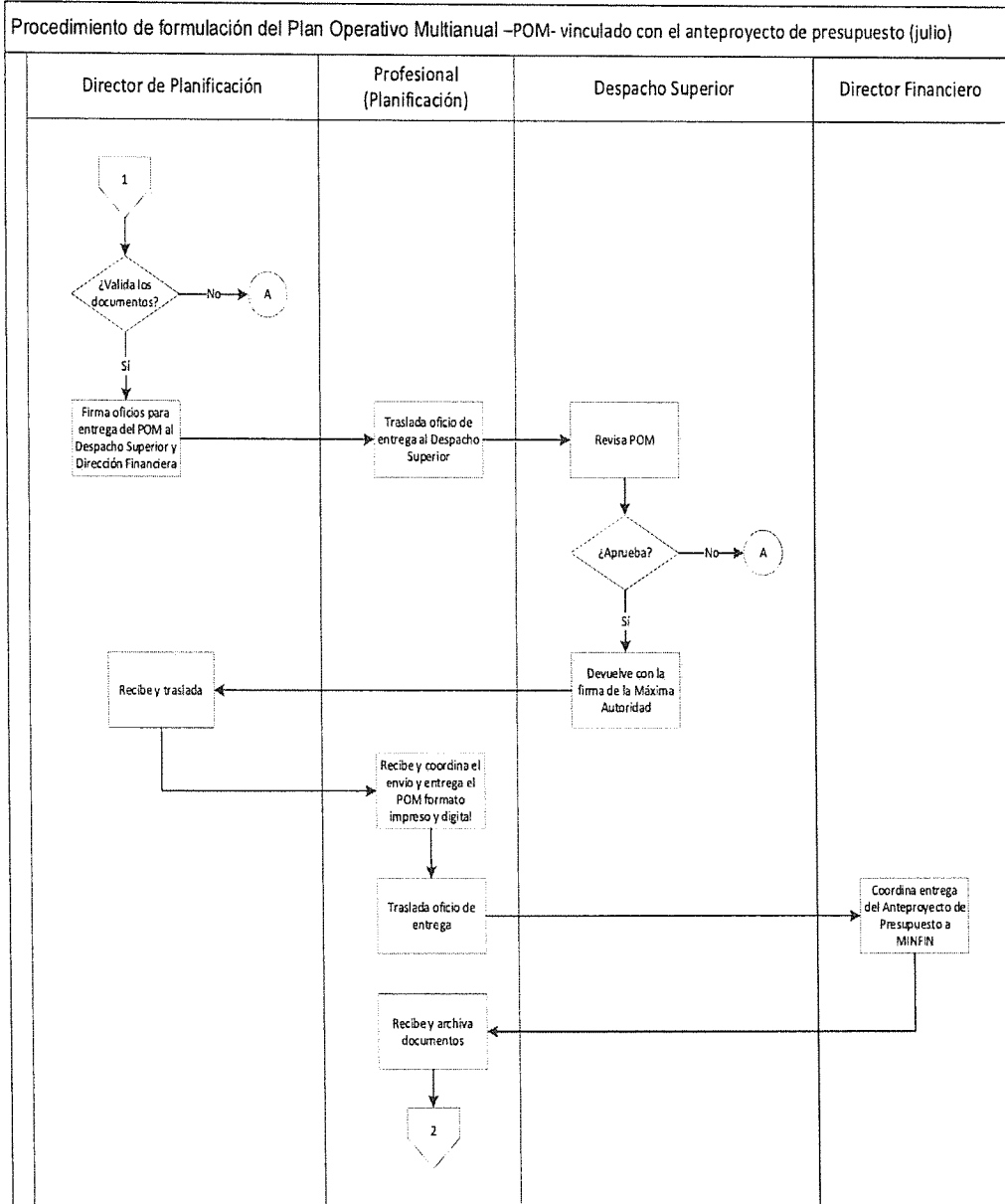
9	Profesional (Planificación)	Recibe y coordina el envío y entrega del POM en formato impreso y digital a la CGC y a la SEGEPLAN. Prepara seis copias del POM, en formato impreso y digital. Nota: las copias son para el MINFIN, la SEGEPLAN⁴⁷, la CGC, el DS, la Secretaría General, y la Dirección de Planificación. A la Dirección Financiera se le entrega una copia digital.
10	Profesional (Planificación)	Traslada oficio de entrega a la Dirección Financiera, adjunta copia en formato impreso y digital de los planes institucionales.
11	Director Financiero	Recibe y 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 copia de oficio de entrega del Anteproyecto de Presupuesto a MINFIN y planes institucionales.
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, confirma la publicación del documento y traslada link al Profesional (Planificación).
15	Profesional (Planificación)	Recibe link y elabora oficio, dirigido a la Unidad de Comunicación Social, para la debida socialización. Traslada al Director de Planificación para revisión.
16	Director de Planificación	Recibe, analiza ¿Existen cambios? a. Sí, regresa a la actividad 15. b. No. Continúa con la actividad 17.
17	Unidad de Comunicación Social	Recibe oficio con el link para la socialización a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, Delegaciones Regionales y confirma al Director de Planificación.
18	Director de Planificación	Recibe confirmación y traslada al Profesional (Planificación)
19	Profesional (Planificación)	Archiva los documentos donde corresponde.
		Fin del procedimiento

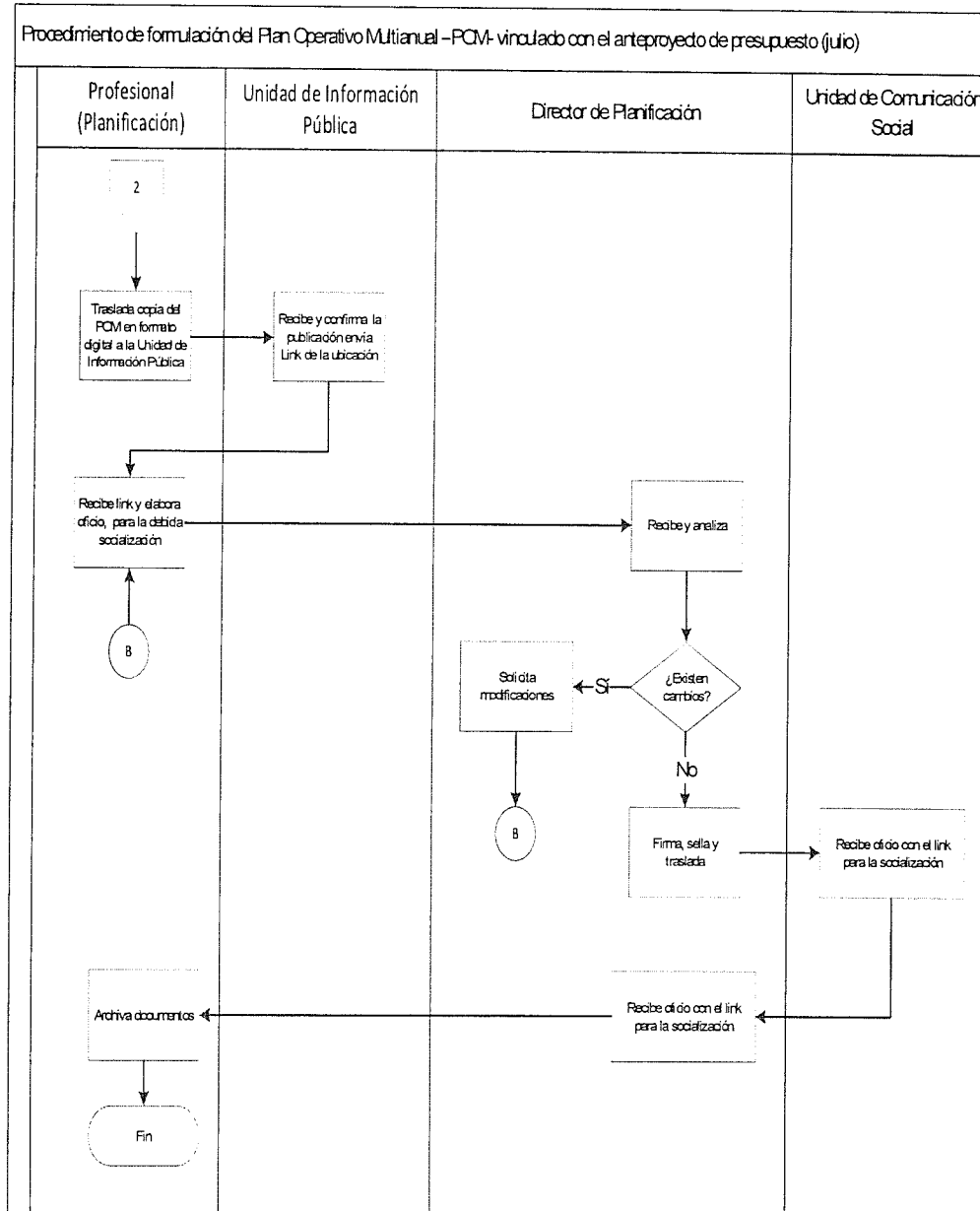
⁴⁷La forma de entrega del POM a la SEGEPLAN dependerá de los lineamientos que esta traslade.



Diagrama de flujo del procedimiento de formulación del Plan Operativo Multianual –POM- vinculado con el anteproyecto de presupuesto (julio)







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

12.6. Matriz del procedimiento de formulación del Plan Operativo Anual -POA-, vinculado con el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente (julio)

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Director de Planificación	Recibe de forma anual las Normas para la Formulación Presupuestaria, emitidas por el MINFIN, para la formulación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional correspondiente al ejercicio fiscal siguiente. Nota: 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.
2	Director 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 de Planificación.
4	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 3. b. No , firma, sella y traslada a Profesional (Planificación).
5	Profesional (Planificación)	Recibe, reproduce copia del oficio para la Dirección Financiera.
6	Dirección Financiera	Recibe, firma y sella la copia del oficio y devuelve al Profesional (Planificación).
7	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva la copia del oficio. Nota: La Dirección Financiera informa por correo electrónico u oficio que ya están habilitados los perfiles de usuarios.
8	Profesional (Planificación)	Gestiona el registro del Marco Estratégico Institucional (Base legal, misión, visión, objetivos estratégicos y operativos, acciones de las intervenciones) en el SIGES, de acuerdo con la Presentación del Módulo de Formulación del Marco Estratégico Institucional de la Dirección Técnica del Presupuesto. (Ver anexo 1).
9	Profesional (Planificación)	Elabora y envía correo electrónico dirigido a Dirección Financiera para indicar que, ya se ingresó el Marco Estratégico Institucional; elabora 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 de Planificación.
10	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 9. b. No , firma, sella y traslada a Profesional (Planificación). Continúa actividad 11.
11	Profesional (Planificación)	Recibe, reproduce copia de oficio, entrega original a Centro de Costos y copia a Dirección Financiera. Nota: Cada dependencia debe firmar y sellar la copia del oficio recibido.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 55 DE 208
--	------------------



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

12	Dirección Financiera/ Centro de Costos	Reciben, sellan, firman copia de oficio y devuelven.
13	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva copas de oficios.
14	Profesional (Planificación)	Al concluir la Dirección Financiera la etapa de la formulación presupuestaria en el SIGES; gestiona el registro 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/ MINFIN (Ver anexo 1).
15	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.
16	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; así como, algún otro proceso; prepara versión preliminar y traslada al Director de Planificación para revisión y validación. Los documentos que debe presentar para revisión son: • POA (para aprobación y firma de la Máxima Autoridad) • Oficio para entrega de los planes institucionales al DS. • Oficio de entrega de los planes institucionales a la CGC y a la SEGEPLAN, para que sean emitidos por el DS. • Oficio para entrega de los planes institucionales a la Dirección Financiera.
17	Director de Planificación	Revisa y analiza los documentos: ¿Valida los documentos? a. Sí, firma oficios para entrega del POA al DS y Dirección Financiera, traslada al Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 18. b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 16.
18	Profesional (Planificación)	Traslada oficio de entrega al DS, adjunta los siguientes documentos: • POA actualizado, engargolado y foliado, para aprobación y firma de la Máxima Autoridad. • Oficio de entrega del POA a la SEGEPLAN y a la CGC, para que sean emitidos por el DS. • Documentos en formato digital.
19	Despacho Superior	Revisa POA ¿Aprueba? a. Sí, devuelve al Director de Planificación con la firma de la Máxima autoridad. Continúa en la actividad 20. b. No, remite modificaciones. Regresa a la actividad 15.
20	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).



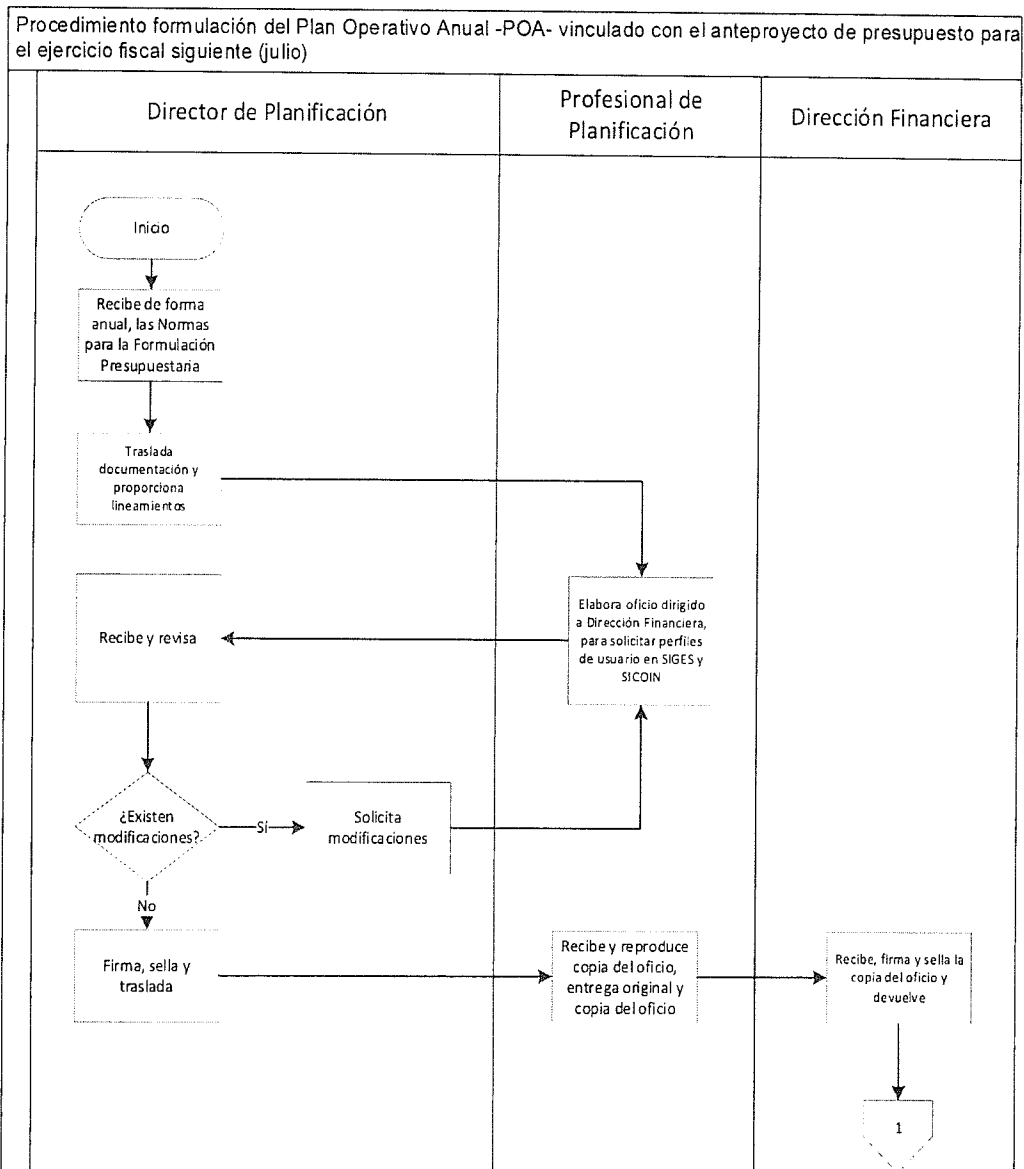
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

21	Profesional (Planificación)	Recibe y coordina el envío y entrega del POA en formato impreso y digital, a la SEGEPLAN y a la CGC. Prepara seis copias del POA en formato impreso y digital. Nota: Las copias son para el MINFIN, la SEGEPLAN⁴⁸, la CGC, el DS, la Secretaría General, y la Dirección de Planificación. A la Dirección Financiera se le entrega una copia digital.
22	Profesional (Planificación)	Traslada oficio de entrega a la Dirección Financiera, adjunta copia en formato impreso y digital de los planes institucionales y traslada al Director de Planificación.
23	Director Financiero	Recibe y coordina entrega del Anteproyecto de Presupuesto al MINFIN, adjunta copia de los planes institucionales, devuelve copia de oficio sellado de recibido por el MINFIN.
24	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva documentos.
25	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.
26	Unidad de Información Pública	Recibe, confirma la publicación del documento y traslada link al Profesional (Planificación).
27	Profesional (Planificación)	Recibe link y elabora oficio, dirigido a la Unidad de Comunicación Social, para la debida socialización. Traslada al Director de Planificación para revisión.
28	Director de Planificación	Recibe, analiza ¿Existen cambios? a. Sí, regresa a la actividad 27. b. No. Continúa con la actividad 29.
29	Unidad de Comunicación Social	Recibe oficio con el link para la socialización a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, Delegaciones Regionales y confirma al Director de Planificación.
30	Director de Planificación	Recibe confirmación y traslada al Profesional (Planificación).
31	Profesional (Planificación)	Archiva los documentos donde corresponde.
		Fin del procedimiento

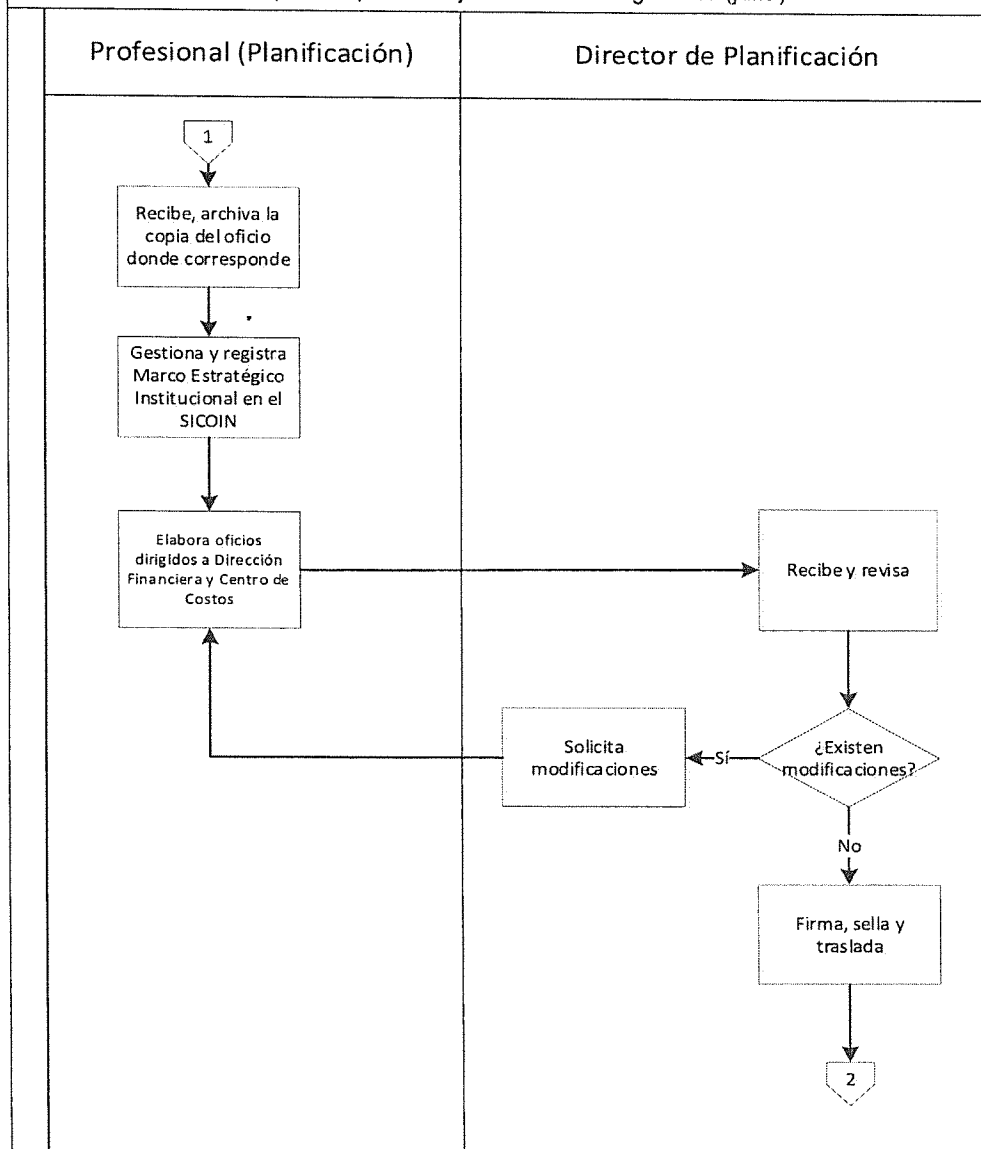
⁴⁸La forma de entrega del POA a la SEGEPLAN dependerá de los lineamientos que esta traslade.



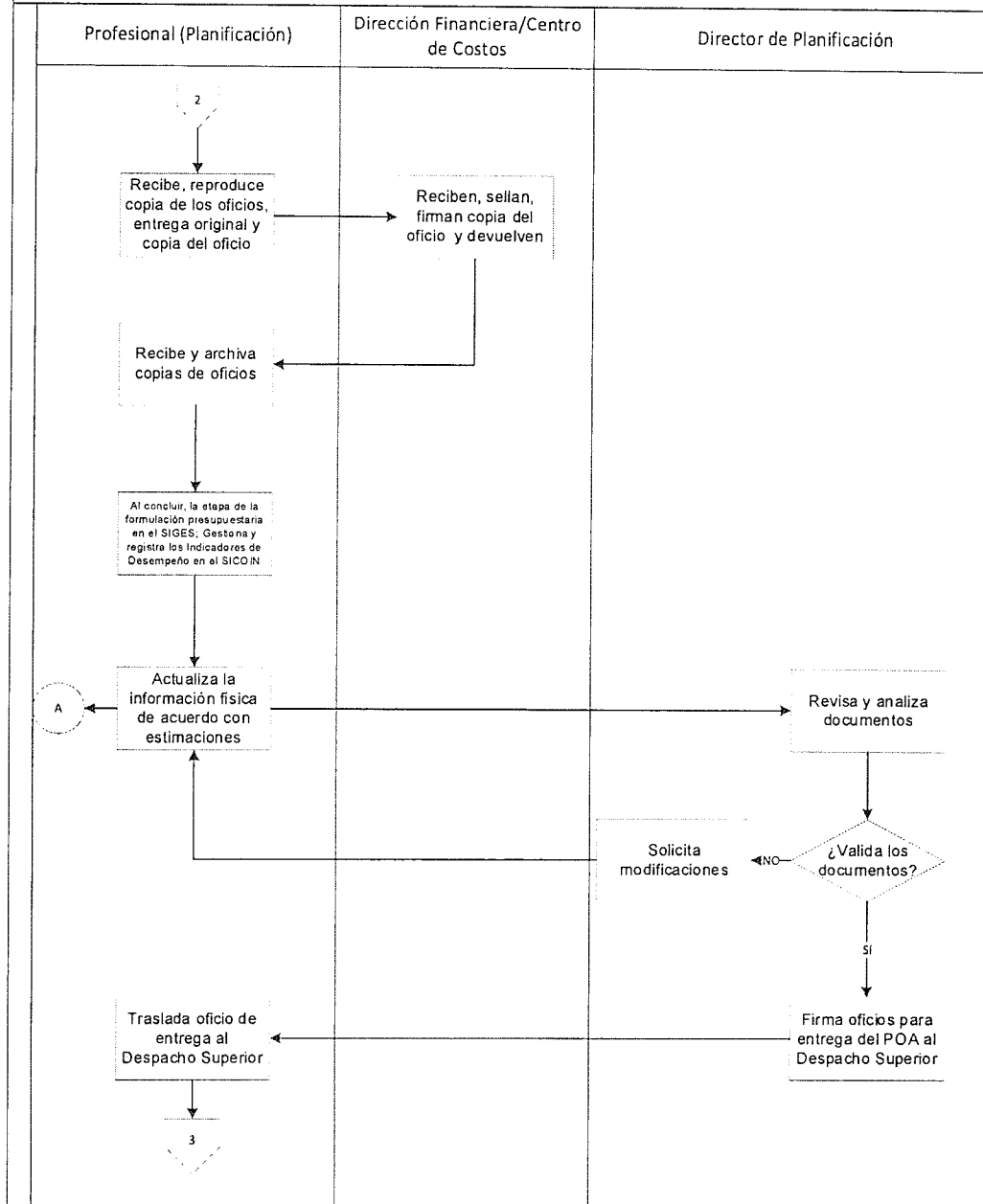
Diagrama de flujo del procedimiento formulación del Plan Operativo Anual -POA- vinculado con el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente (julio)



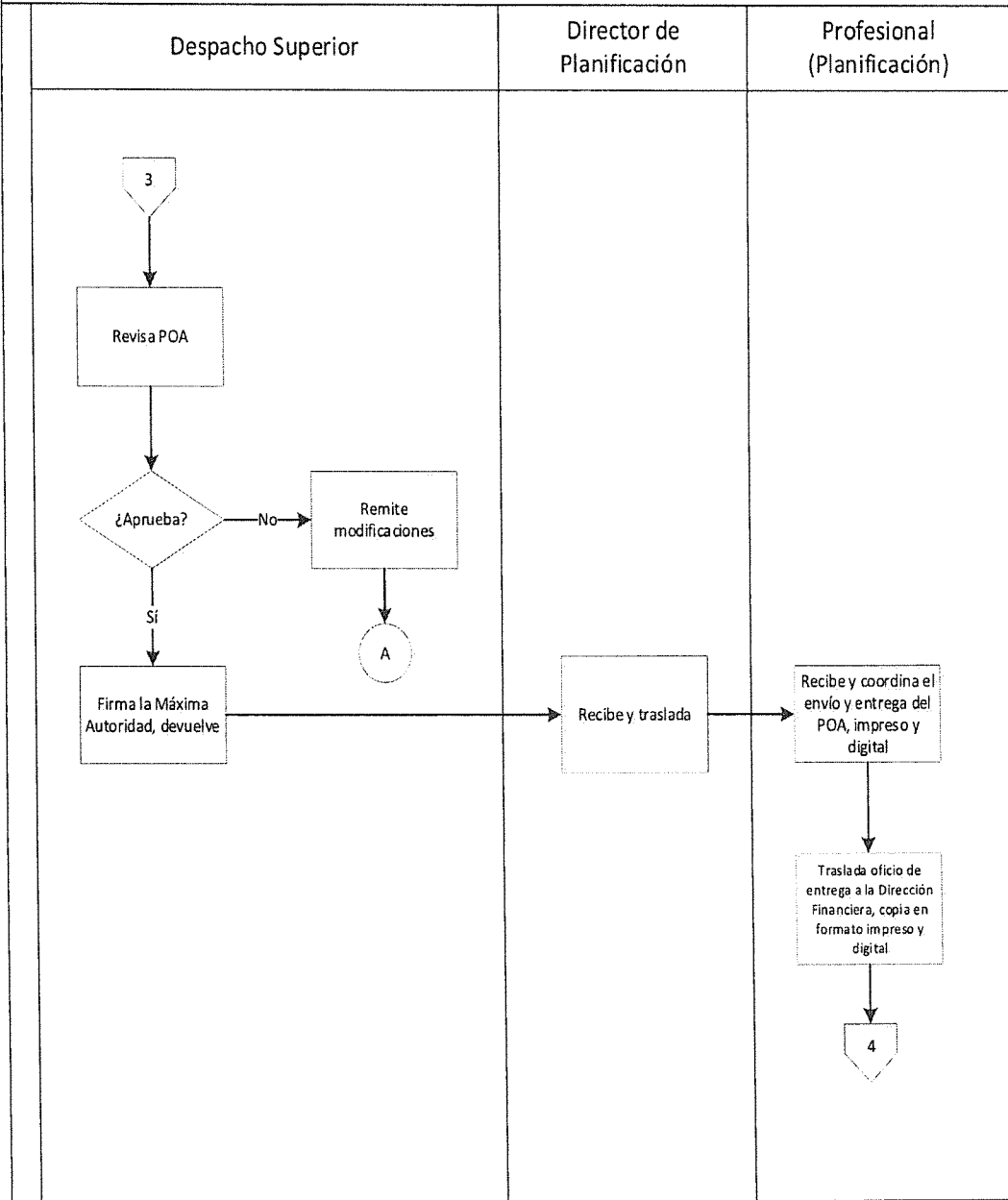
Procedimiento formulación del Plan Operativo Anual -POA- vinculado con el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente (julio)

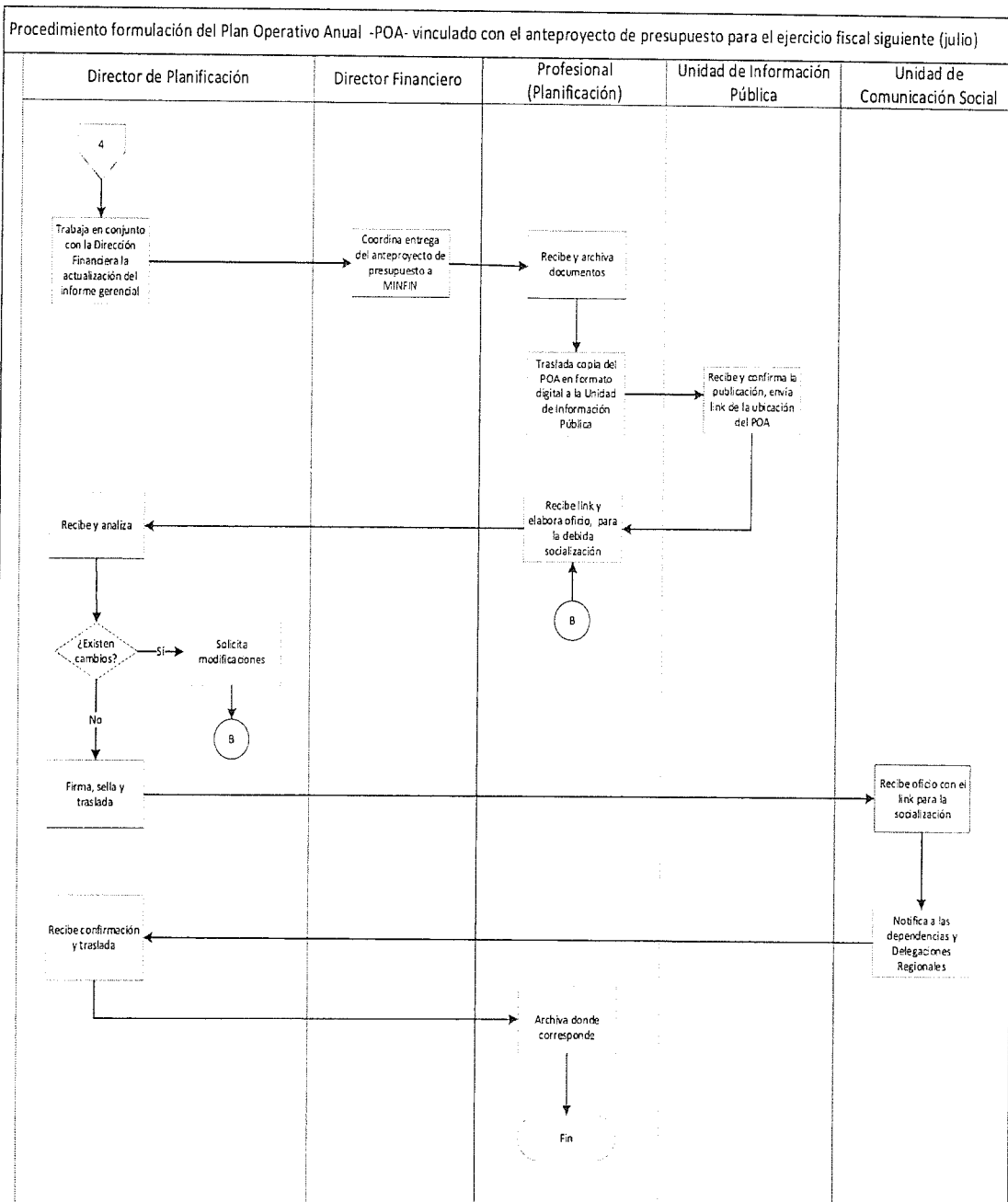


Procedimiento formulación del Plan Operativo Anual -POA- vinculado con el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente (julio)



Procedimiento formulación del Plan Operativo Anual -POA- 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
---	--	----------------

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	Director de Planificación	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. - En caso de ser aprobado el presupuesto y no existe ninguna modificación el Techo Presupuestario asignado, no se realiza actualización del POM. - En caso de ser aprobado el presupuesto con modificación en el Techo Presupuestario asignado, se realiza actualización del POM. - Si es improbad debe actualizarse de acuerdo con el último Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado. Traslada al Profesional (Planificación). Nota: 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.
2	Profesional (Planificación)	Prepara documentos, traslada a Director de Planificación para revisión. Los documentos a presentar son: - POM. - Oficio para entrega de los planes institucionales al DS, donde también se solicita que sea certificado por Secretaría General. - Oficio de entrega de los planes institucionales al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, para que sean emitidos por el DS.
3	Director de Planificación	Revisa y analiza los documentos. ¿Valida los documentos? a. Sí, firma oficio para entrega del POM al DS, traslada al Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 4. b. No, solicita modificaciones. Regresa al a actividad 2.
4	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POM al DS, para aprobación, donde también se solicita que sea certificado por Secretaría General, adjunta los siguientes documentos: - POM impreso engargolado. (Dos copias, una para la Dirección de Planificación, otra para la Secretaría General) - POM en formato digital.
5	Despacho Superior	Revisa POM ¿Aprueba? a. Sí, traslada a la Dirección de Planificación y a la Secretaría General para su certificación. Continúa en la actividad 6. b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 2.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 63 DE 208
--	------------------



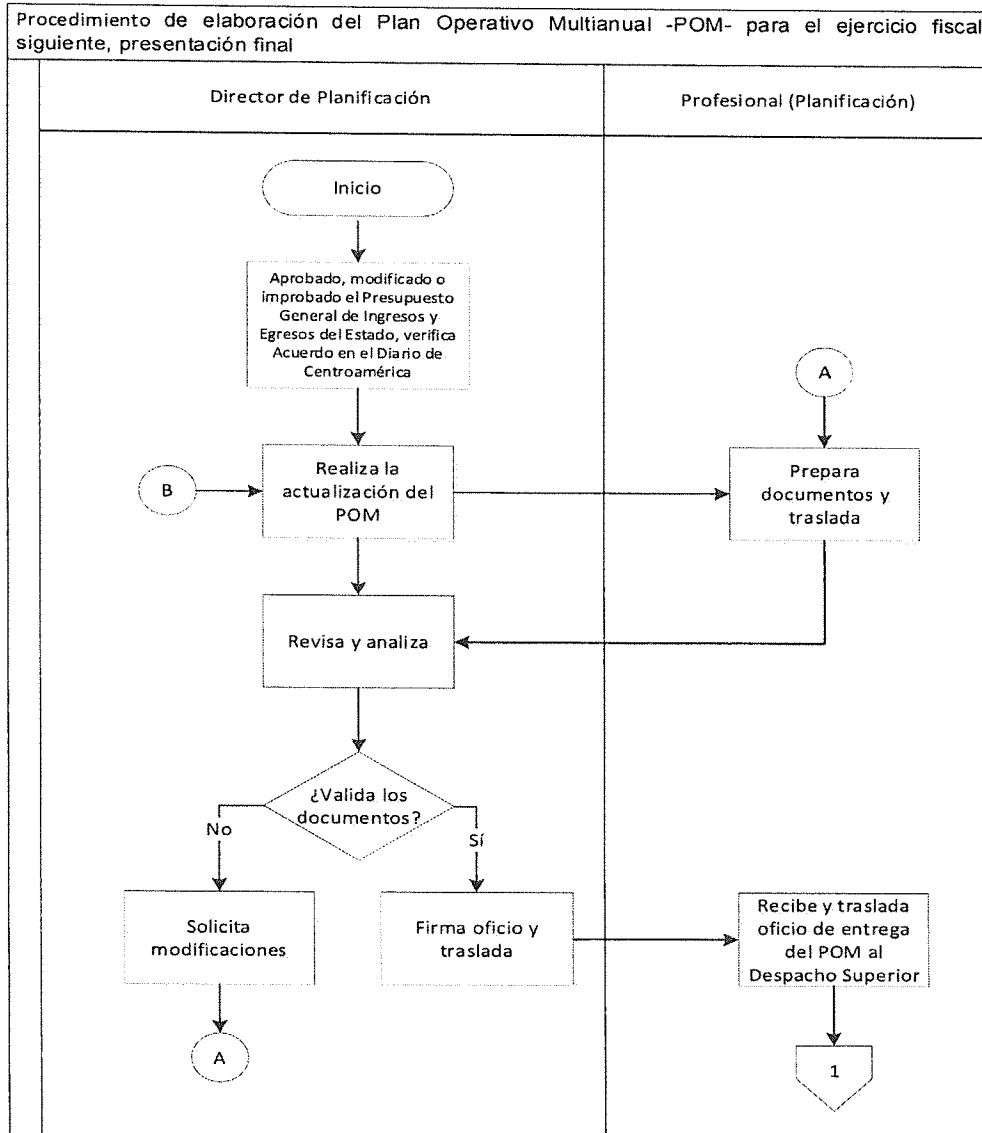
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	----------------

6	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
7	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio al Secretario General, solicita certificación del POM.
8	Secretario General	Recibe, revisa y emite certificación, traslada el documento a la Dirección de Planificación.
9	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
10	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada formato de oficio de entrega del POM al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, por medio digital para que sean emitidos por el DS.
11	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para el oficio de entrega de la copia del POM certificado al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, devuelve a la Dirección de Planificación.
12	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
13	Profesional (Planificación)	Coordina el envío y entrega del POM en formato impreso y por medio digital al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC. Prepara seis copias del POM, en formato impreso y medio digital. Nota: las copias son para el MINFIN, la SEGEPLAN ⁴⁹ , la CGC, el DS, la Secretaría General, y la Dirección de Planificación. A la Dirección Financiera se le entrega una copia digital.
14	Profesional (Planificación)	Traslada copia del POM por medio electrónico a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la Institución.
15	Unidad de Información Pública	Recibe, confirma la publicación del documento y traslada link al Profesional (Planificación).
16	Profesional (Planificación)	Recibe link y elabora oficio, dirigido a la Unidad de Comunicación Social, para la debida socialización. Traslada al Director de Planificación para revisión.
17	Director de Planificación	Recibe, analiza ¿Existen cambios? a. Sí , regresa a la actividad 16. b. No . Continúa con la actividad 18.
18	Unidad de Comunicación Social	Recibe oficio con el link para la socialización a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, Delegaciones Regionales y confirma al Director de Planificación.
19	Director de Planificación	Recibe confirmación y traslada al Profesional (Planificación)
20	Profesional (Planificación)	Archiva los documentos donde corresponde.
		Fin de procedimiento

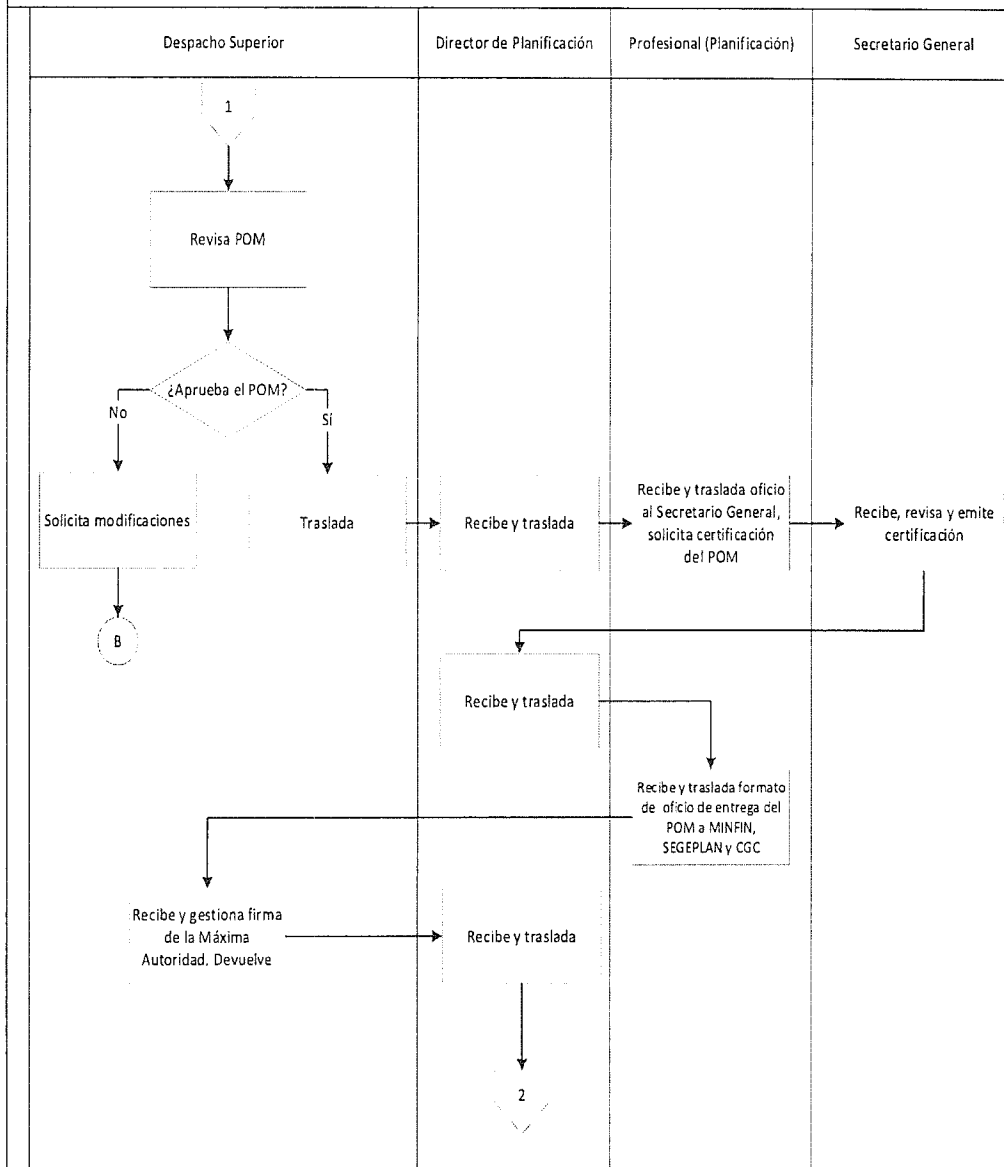
⁴⁹La forma de entrega del POM a la SEGEPLAN dependerá de los lineamientos que esta traslade.

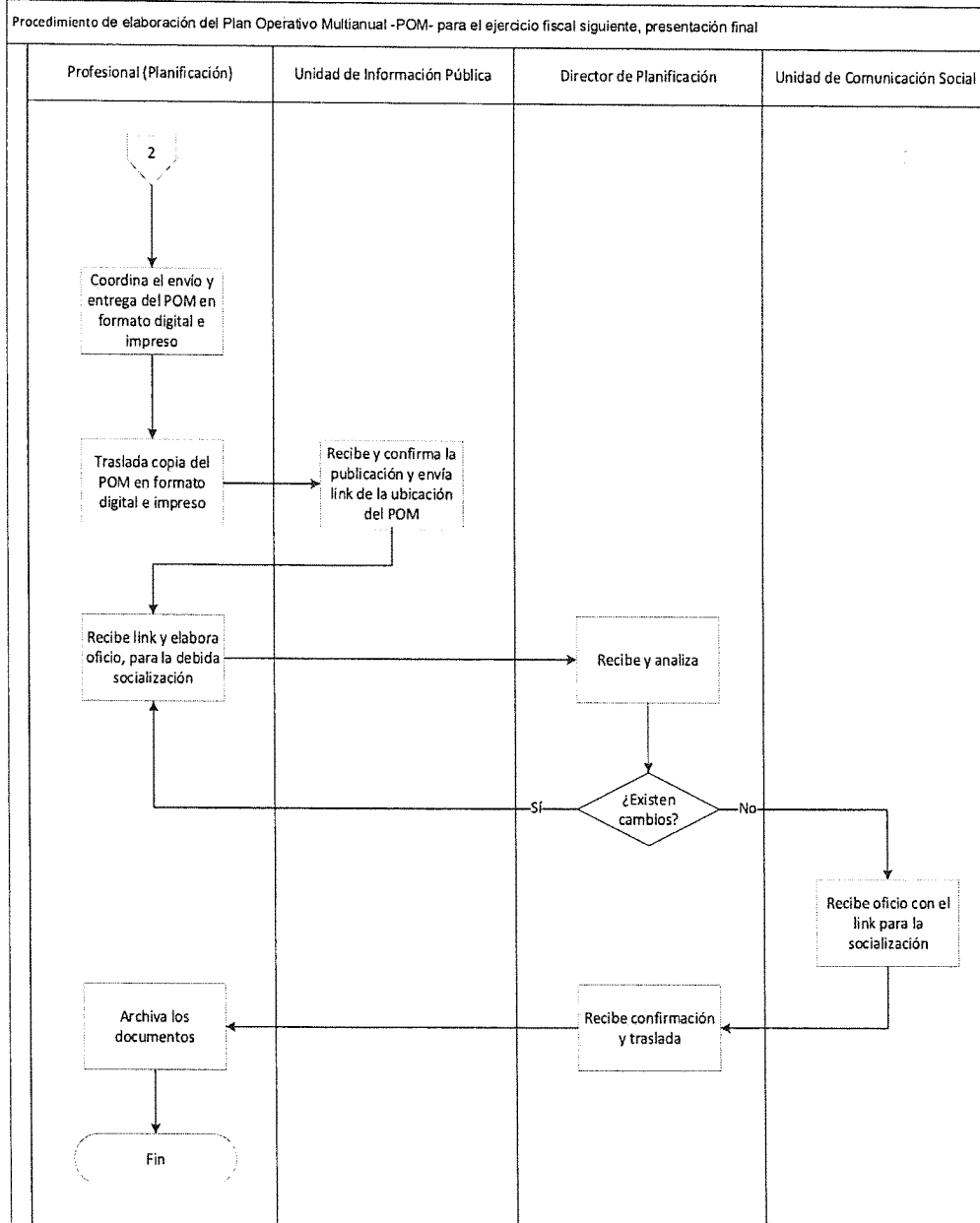


Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final



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 del Plan Operativo Anual -POA- institucional para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Director de Planificación	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. - En caso de ser aprobado el presupuesto y no existe ninguna modificación del Techo Presupuestario asignado, no se realiza actualización del POA. - En caso de ser aprobado el presupuesto con modificación en el Techo Presupuestario asignado, se realiza actualización del POA. - Si es improbad debe actualizarse de acuerdo con último Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado. Traslada a Profesional (Planificación). <i>Nota:</i> Según la Constitución Política de la República de Guatemala, el Congreso de la República debe aprobar, modificar o improbad 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.
2	Profesional (Planificación)	Realiza la actualización del POA cuando corresponda, prepara documentos de entrega y traslada al Director de Planificación para revisión y validación. Los documentos a presentar son: - POA. - Oficio para entrega del POA al DS. - Oficio de entrega del POA al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, para que sean emitidos por el DS. - Formato de resolución interna de aprobación del POA, para que el DS traslade a Secretaría General.
3	Director de Planificación	Revisa y analiza los documentos. ¿Valida los documentos? a. Sí, firma oficio para entrega del POA al DS, traslada a Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 4. b. No, solicita modificaciones, regresa actividad 2.
4	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POA al DS, para aprobación y firma de la Máxima Autoridad, adjunta los siguientes documentos: - POA engargolado y foliado (dos copias, una para Dirección de Planificación y otra para Secretaría General). - Oficio de entrega al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, para que sean emitidos por el DS. - Formato de resolución interna para Secretaría General - Documentos electrónicos.
5	Despacho Superior	Recibe y revisa POA ¿Aprueba el documento?



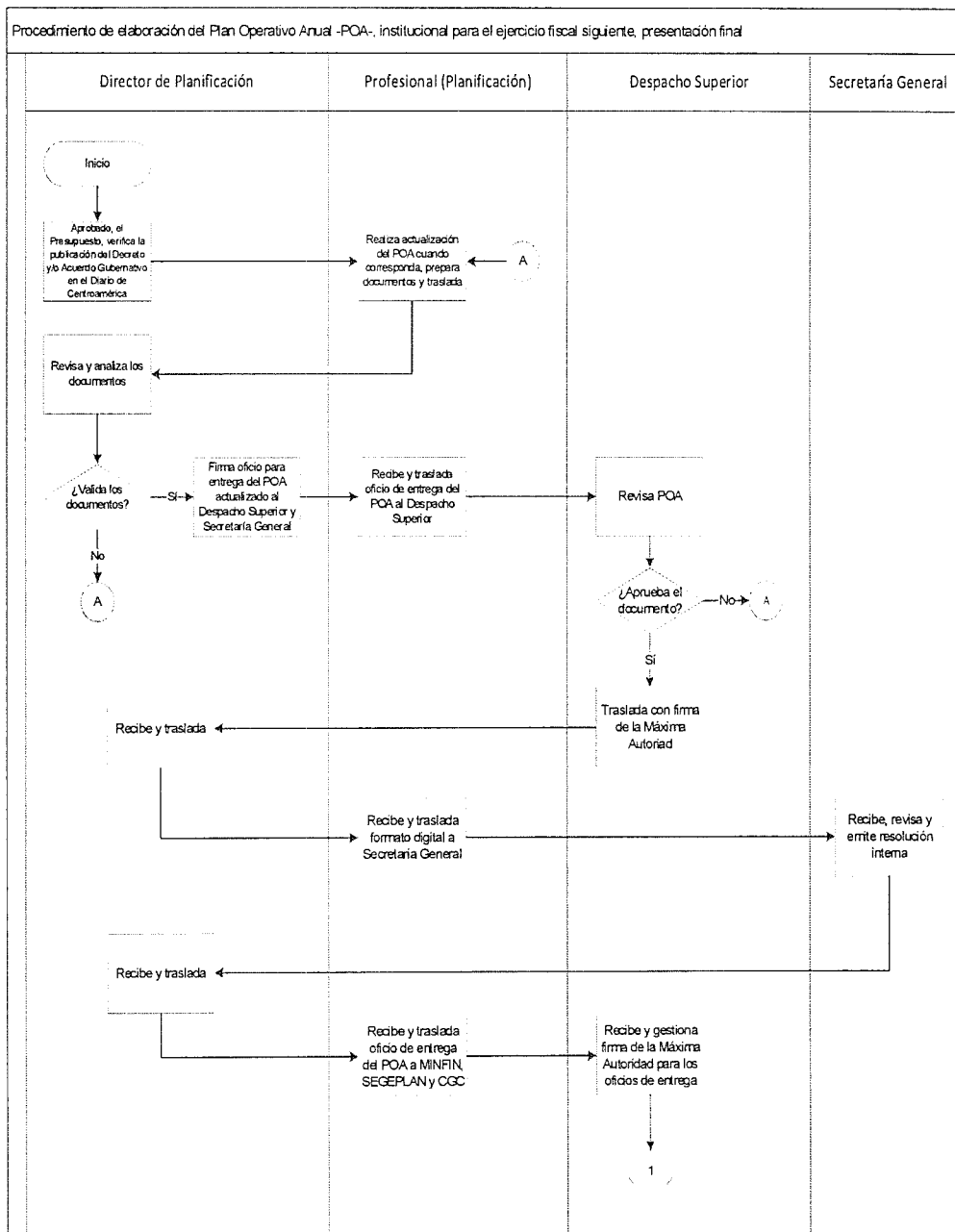
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

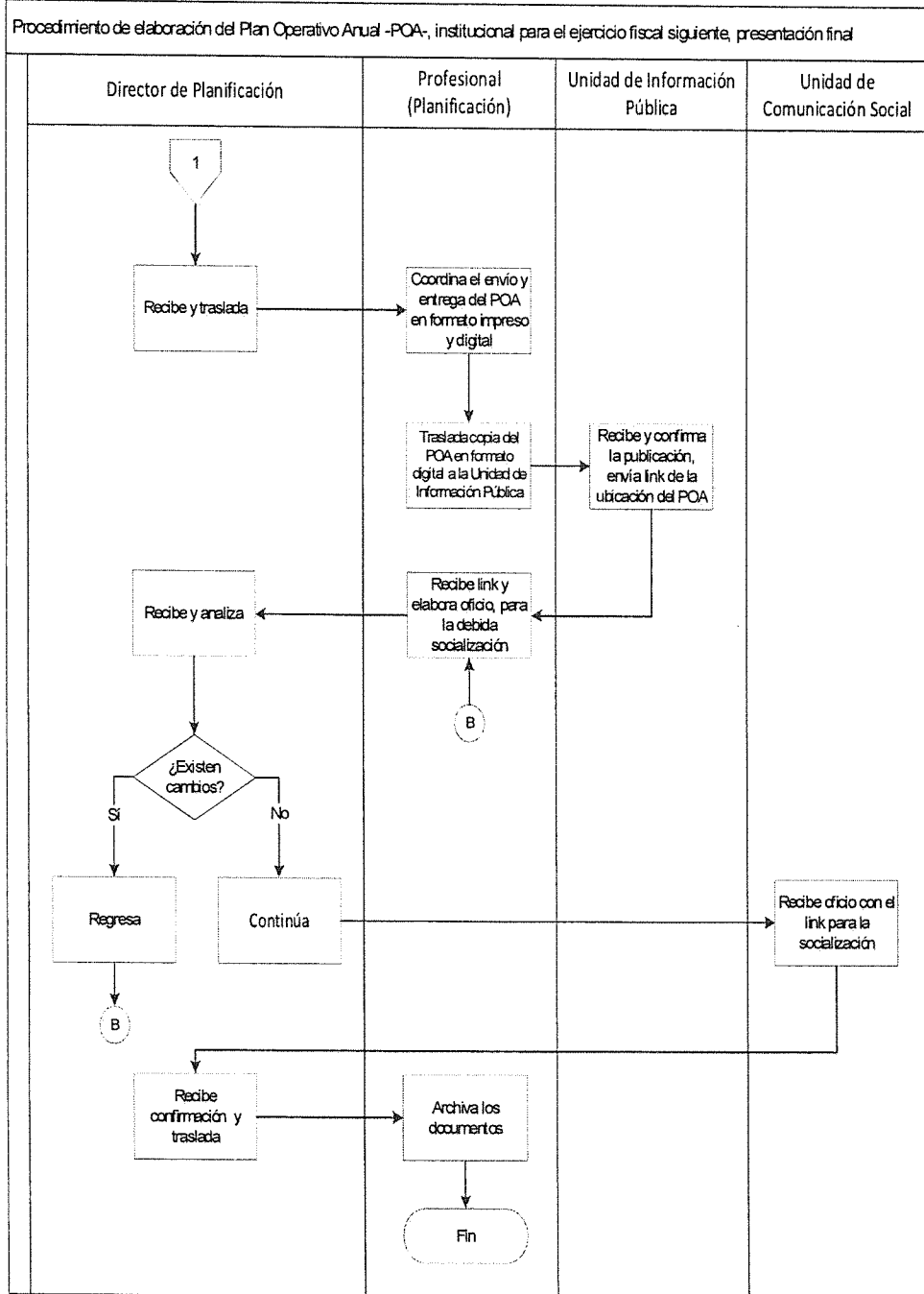
		a. Sí , traslada a Dirección de Planificación con la firma de la Máxima Autoridad; envía formato de resolución interna a Secretaría General. Continúa en la actividad 6. b. No , solicita modificaciones. Regresa a la actividad 2.
6	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
7	Profesional (Planificación)	Recibe y remite formato digital (correo electrónico) de resolución interna de aprobación del POA a Secretaría General.
8	Secretaría General	Recibe, revisa y emite resolución interna, gestiona con el DS la firma de la Máxima Autoridad, traslada el documento a la Dirección de Planificación.
9	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
10	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POA al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, por medio electrónico para que sean emitidos por el DS.
11	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega de los planes institucionales al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, devuelve a la Dirección de Planificación.
12	Director de Planificación	Recibe y traslada al Profesional (Planificación).
13	Profesional (Planificación)	Coordina el envío y entrega del POA en formato impreso y por medio electrónico al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC. Prepara seis copias del POA, en formato impreso y electrónico. Nota: las copias son para el MINFIN, la SEGEPLAN ⁵⁰ , la CGC, el DS, la Secretaría General, y la Dirección de Planificación. A la Dirección Financiera se le entrega una copia digital.
14	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.
15	Unidad de Información Pública	Recibe, confirma la publicación del documento y traslada link al Profesional (Planificación).
16	Profesional (Planificación)	Recibe link y elabora oficio, dirigido a la Unidad de Comunicación Social, para la debida socialización. Traslada al Director de Planificación para revisión.
17	Director de Planificación	Recibe, analiza ¿Existen cambios? a. Sí , regresa a la actividad 16. b. No , Continúa con la actividad 18.
18	Unidad de Comunicación Social	Recibe oficio con el link para la socialización a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, Delegaciones Regionales y confirma al Director de Planificación.
19	Director de Planificación	Recibe confirmación y traslada al Profesional (Planificación)
20	Profesional (Planificación)	Archiva los documentos donde corresponde.
		Fin del procedimiento

⁵⁰La forma de entrega del POA a la SEGEPLAN dependerá de los lineamientos que esta traslade.



Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, institucional 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 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	Director de Planificación	Gira lineamientos al Profesional (Planificación) para actualizar el POM del ejercicio fiscal en curso y asigna a Profesional (Planificación).
2	Profesional (Planificación)	Recibe, analiza y realiza actualización del POM, por Modificación(es) Presupuestaria(s) Amp / Dis / ó Inter y/o por Modificación(es) de Metas Físicas para ejecución del Ejercicio Fiscal en curso.
3	Profesional (Planificación)	Prepara documentos, traslada a Director de Planificación para revisión. Los documentos a presentar son: • POM. • Oficio para entrega de los planes institucionales al DS, donde también se solicita que sea certificado por Secretaría General. • Oficio de entrega de los planes institucionales al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, para que sean emitidos por el DS.
4	Director de Planificación	Revisa y analiza los documentos. ¿Aprueba la actualización del POM? a. Sí, firma oficios. Continúa en la actividad 5. b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 2.
5	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POM al DS, para aprobación, donde también se solicita que sea certificado por Secretaría General, adjunta los siguientes documentos: • POM impreso engargolado. (Dos copias, una para la Dirección de Planificación, otra para la Secretaría General) • POM electrónico.
6	Despacho Superior	Recibe y revisa el POM ¿Aprueba? a. Sí, traslada a la Dirección de Planificación y a Secretaría General, para la emisión de la certificación. Continúa en la actividad 7 y 9. b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 2.
7	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
8	Secretaría General	Emite, revisa y emite certificación y traslada a Director de Planificación.
9	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
10	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada formato de oficio de entrega del POM al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, por medio electrónico para que sean emitidos por el DS.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 72 DE 208
--	------------------



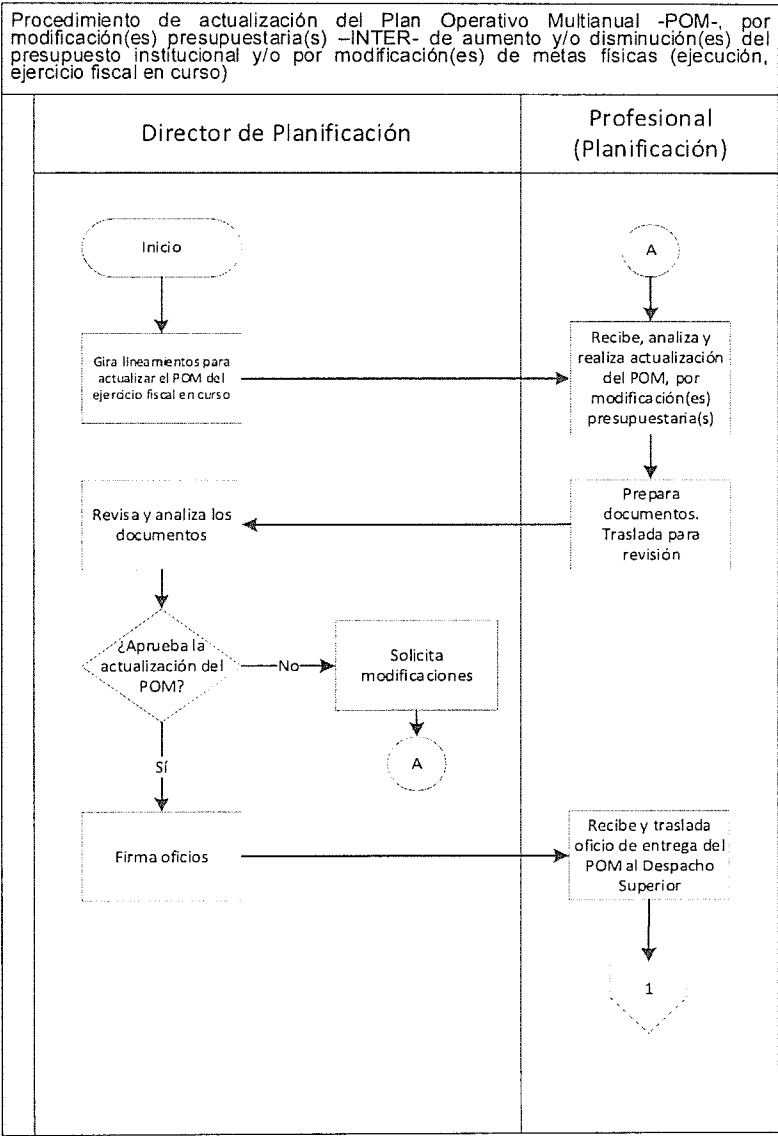
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

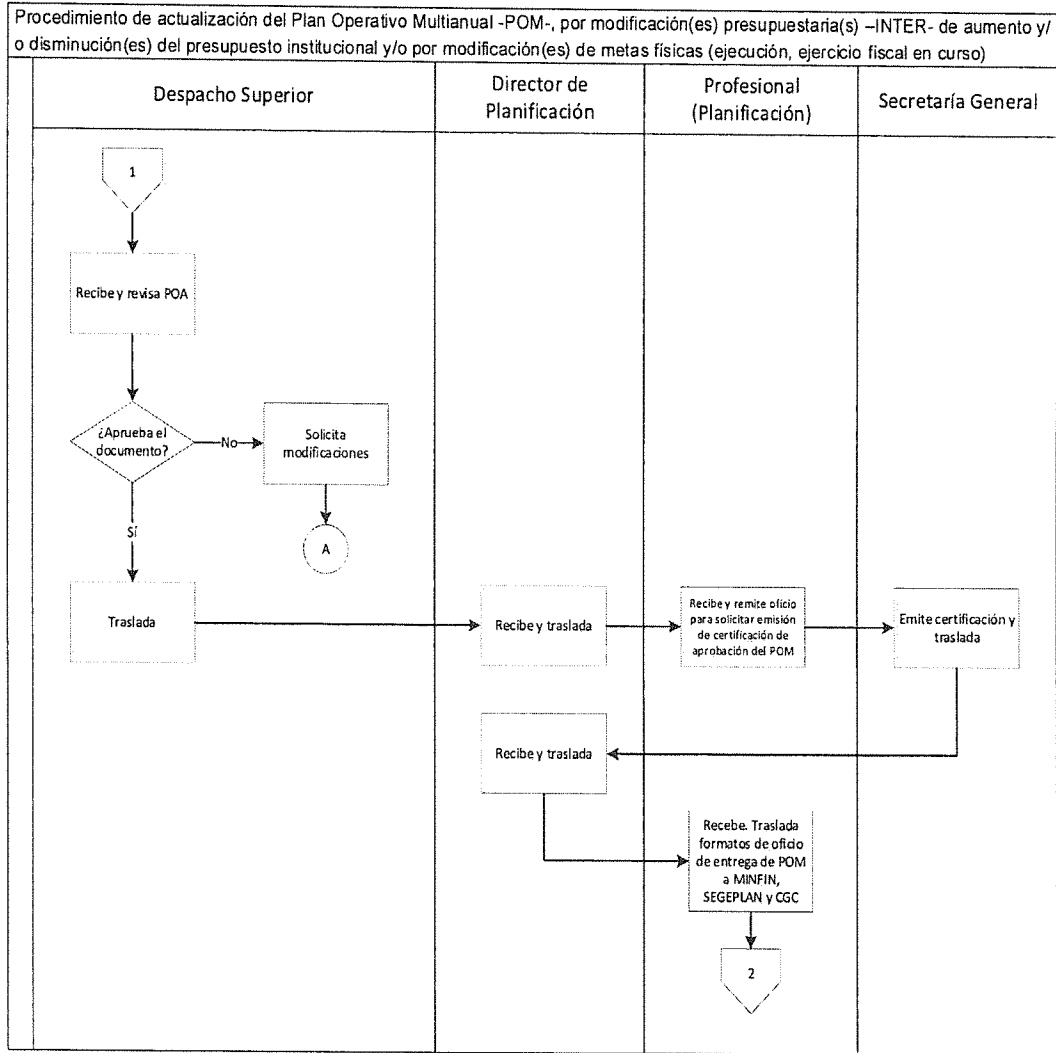
11	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de oficios de la Máxima Autoridad para entregar el POM al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC; devuelve a Dirección de Planificación.
12	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
13	Profesional (Planificación)	Recibe y prepara seis copias del POM actualizado, coordina la entrega en formato impreso y por medio electrónico al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC. Nota: las copias son para el MINFIN, la SEGEPLAN⁵¹, la, la CGC, el DS, la Secretaría General, y la Dirección de Planificación. A la Dirección Financiera se le entrega una copia digital.
14	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.
15	Unidad de Información Pública	Recibe, confirma la publicación del documento y traslada link al Profesional (Planificación).
16	Profesional (Planificación)	Recibe link y elabora oficio, dirigido a la Unidad de Comunicación Social, para la debida socialización. Traslada al Director de Planificación para revisión.
17	Director de Planificación	Recibe, analiza ¿Existen cambios? a. Sí, regresa a la actividad 16. b. No. Continúa con la actividad 18.
18	Unidad de Comunicación Social	Recibe oficio con el link para la socialización a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, Delegaciones Regionales y confirma al Director de Planificación.
19	Director de Planificación	Recibe confirmación y traslada al Profesional (Planificación).
20	Profesional (Planificación)	Archiva los documentos donde corresponde.
		Fin del procedimiento

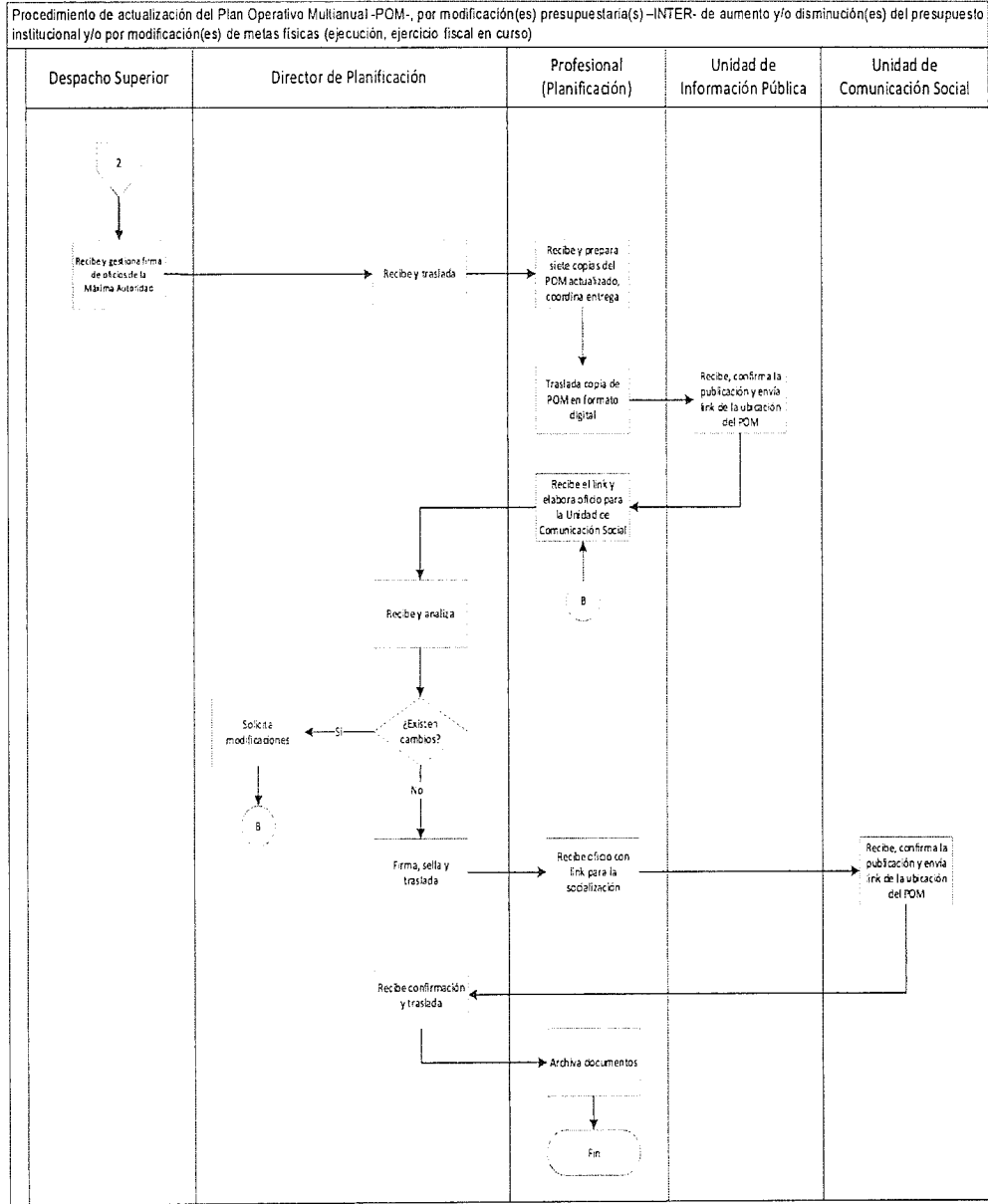
⁵¹La forma de entrega del POM a la SEGEPLAN dependerá de los lineamientos que esta traslade.



Diagrama de flujo 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)







	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) -INTER- 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 de Planificación	Gira lineamientos al Profesional (Planificación) 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) Amp / Dis / ó Inter y/o por Modificación(es) de Metas Físicas para ejecución del Ejercicio Fiscal en curso.
3	Profesional (Planificación)	Prepara documentos, traslada al Director de Planificación para revisión. Los documentos a presentar son: • POA. • Formato de resolución interna. • Oficio para entrega de los planes institucionales al DS. • Oficio de entrega de los planes institucionales al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, para que sean emitidos por el DS.
4	Director de Planificación	Revisa y analiza los documentos. ¿Aprueba la actualización del POA? a. Sí, firma oficio. Continúa en la actividad 5. b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 2.
5	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POA al DS, para aprobación y firma de la Máxima Autoridad, adjunta los siguientes documentos: • POA engargolado y foliado (dos copias, una para Dirección de Planificación y otra para Secretaría General) • POA electrónico. • Formato de resolución interna para que el DS traslade a Secretaría General.
6	Despacho Superior	Recibe y revisa POA ¿Aprueba? a. Sí, traslada a la Dirección de Planificación con la firma de la Máxima Autoridad; envía formato de resolución interna a Secretaría General. Continúa en la actividad 7. b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 2
7	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
8	Profesional (Planificación)	Recibe y remite formato digital (correo electrónico) de resolución interna de aprobación del POA a Secretaría General.
9	Secretaría General	Recibe y emite resolución interna y gestiona firma de la Máxima Autoridad, traslada a Director de Planificación.
10	Director de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).



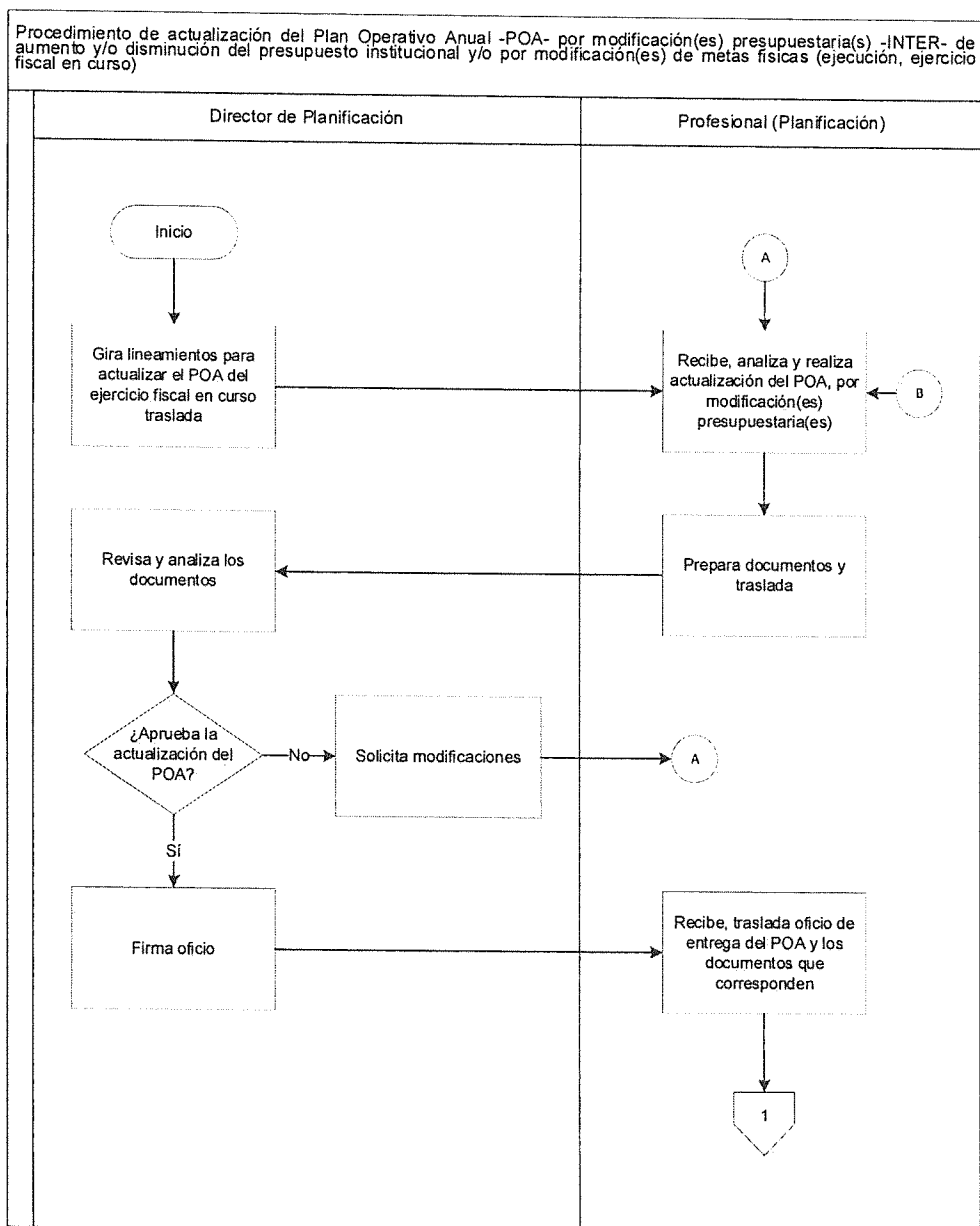
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	----------------

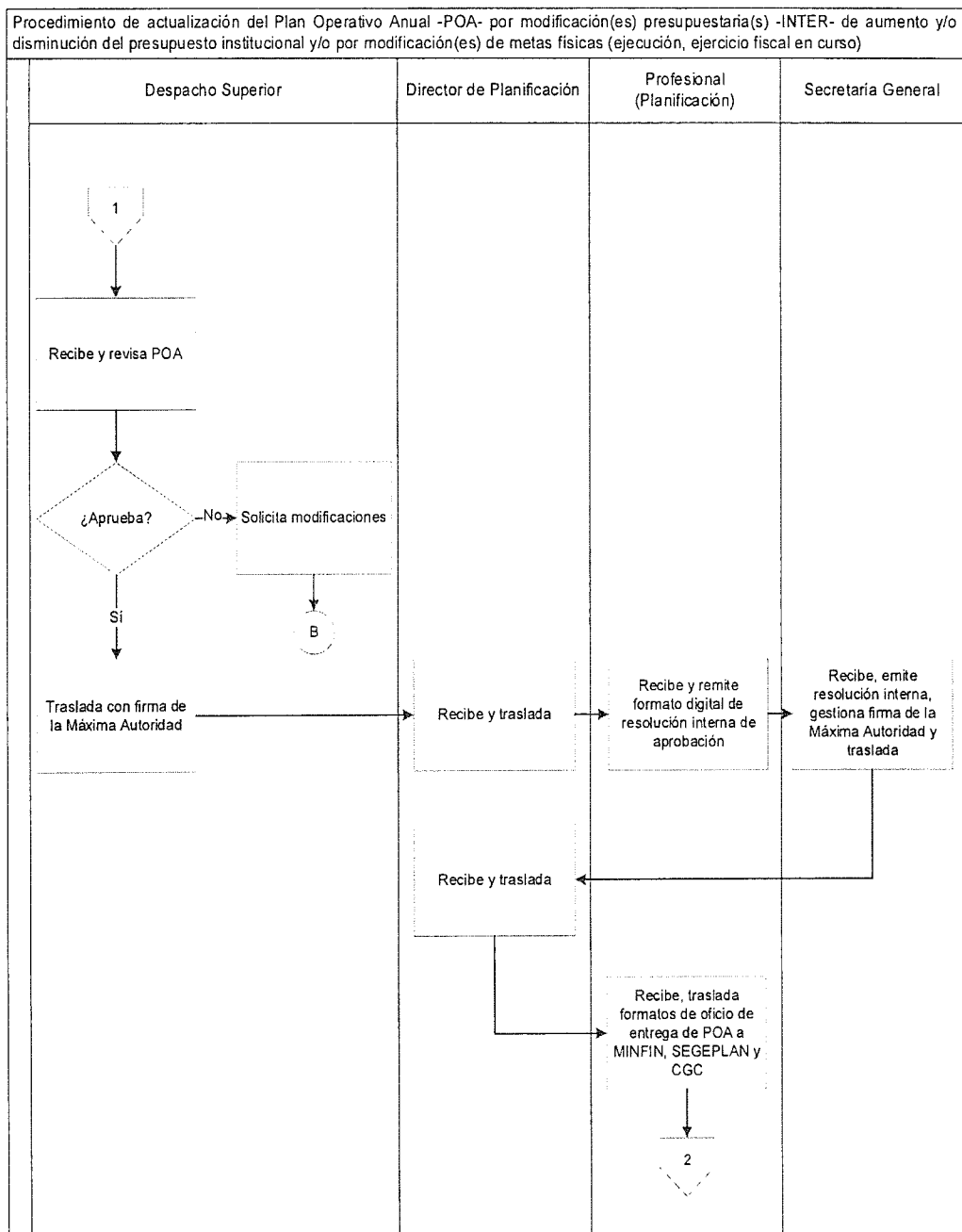
11	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada formato de oficio de entrega del POA al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, por medio electrónico para que sean emitidos por el DS.
12	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de oficios de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega del POA al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC, devuelve al Director de Planificación.
13	Director de Planificación	Recibe y traslada al Profesional (Planificación).
14	Profesional (Planificación)	Recibe y prepara seis copias del POA actualizado, coordina la entrega en formato impreso y por medio electrónico, al MINFIN, a la SEGEPLAN y a la CGC. Nota: las copias son para el MINFIN, la SEGEPLAN ⁵² , la CGC, el DS, la Secretaría General, y la Dirección de Planificación. A la Dirección Financiera se le entrega una copia digital.
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, confirma la publicación del documento y traslada link al Profesional (Planificación).
17	Profesional (Planificación)	Recibe link y elabora oficio, dirigido a la Unidad de Comunicación Social, para la debida socialización. Traslada al Director de Planificación para revisión.
18	Director de Planificación	Recibe, analiza ¿Existen cambios? a. Sí , regresa a la actividad 17. b. No . Continúa con la actividad 19.
19	Unidad de Comunicación Social	Recibe oficio con el link para la socialización a través de correo electrónico a las dependencias institucionales y Delegaciones Regionales y confirma socialización al Director de Planificación.
20	Director de Planificación	Recibe confirmación de la socialización y traslada al Profesional (Planificación).
21	Profesional (Planificación)	Archiva los documentos donde corresponde.
		Fin de procedimiento

⁵²La forma de entrega del POA a la SEGEPLAN dependerá de los lineamientos que esta traslade.

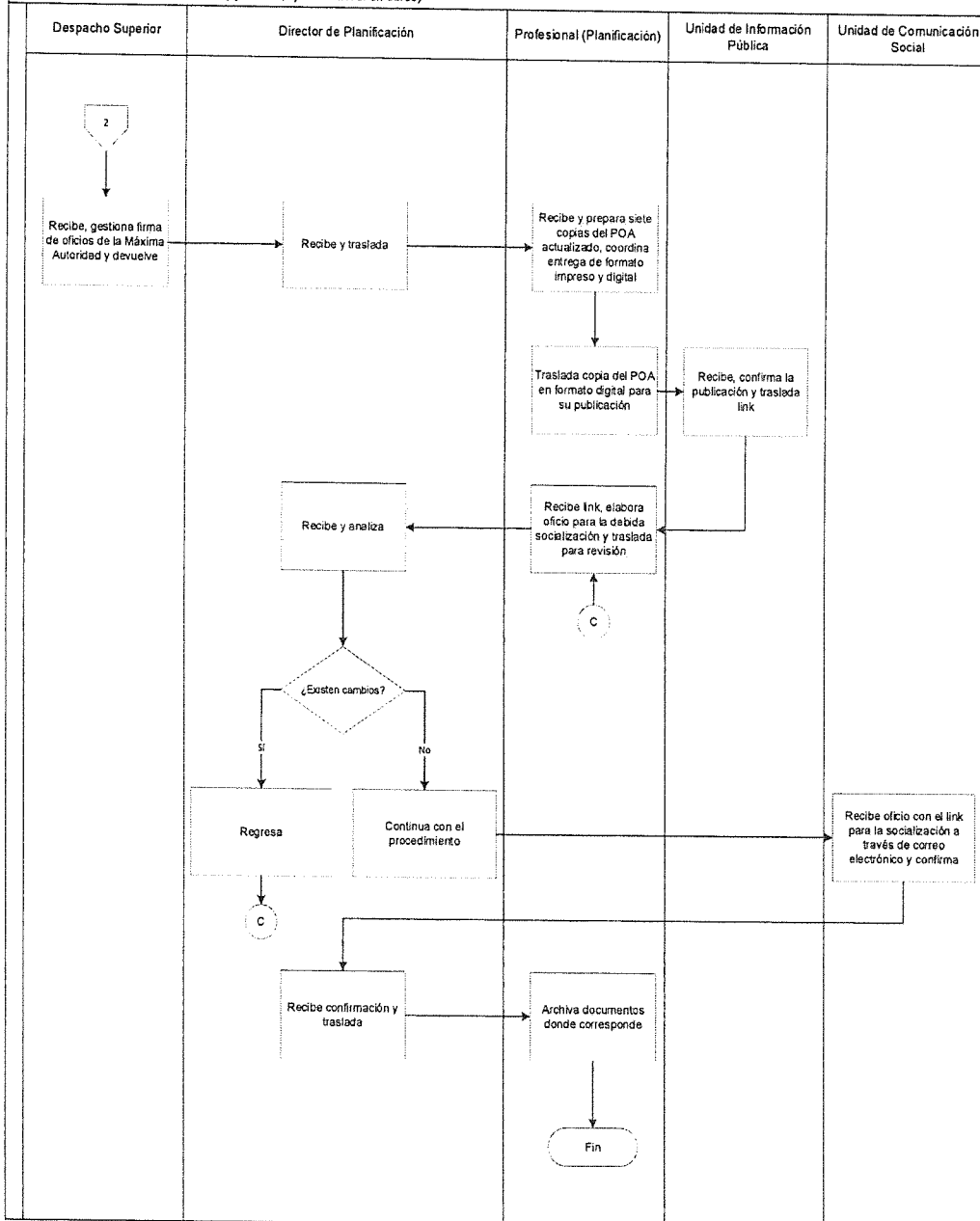


Diagrama de flujo del procedimiento de actualización del Plan Operativo Anual -POA- por modificación(es) presupuestaria(s) -INTER- de aumento y/o disminución del presupuesto institucional y/o por modificación(es) de metas físicas (ejecución, ejercicio fiscal en curso)





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, ejercicio fiscal en curso)



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

12.11. Matriz del 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 de Planificación.
5	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 3. b. No , aprueba la programación de metas físicas y financieras anuales y traslada a Profesional (Planificación).
6	Profesional (Planificación)	Recibe, 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.
10	Director de (Planificación)	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 9. 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 DS y firmado por la Máxima Autoridad; juntamente con el Reporte de SIPLAN.
12	Profesional (Planificación)	Elabora oficio dirigido a DS para entrega del Informe y Reporte de SIPLAN; adjunta borrador de oficio para la SEGEPLAN, Informe, Reporte y traslada.
13	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 12. b. No , firma y sella oficio y traslada al Profesional (Planificación).

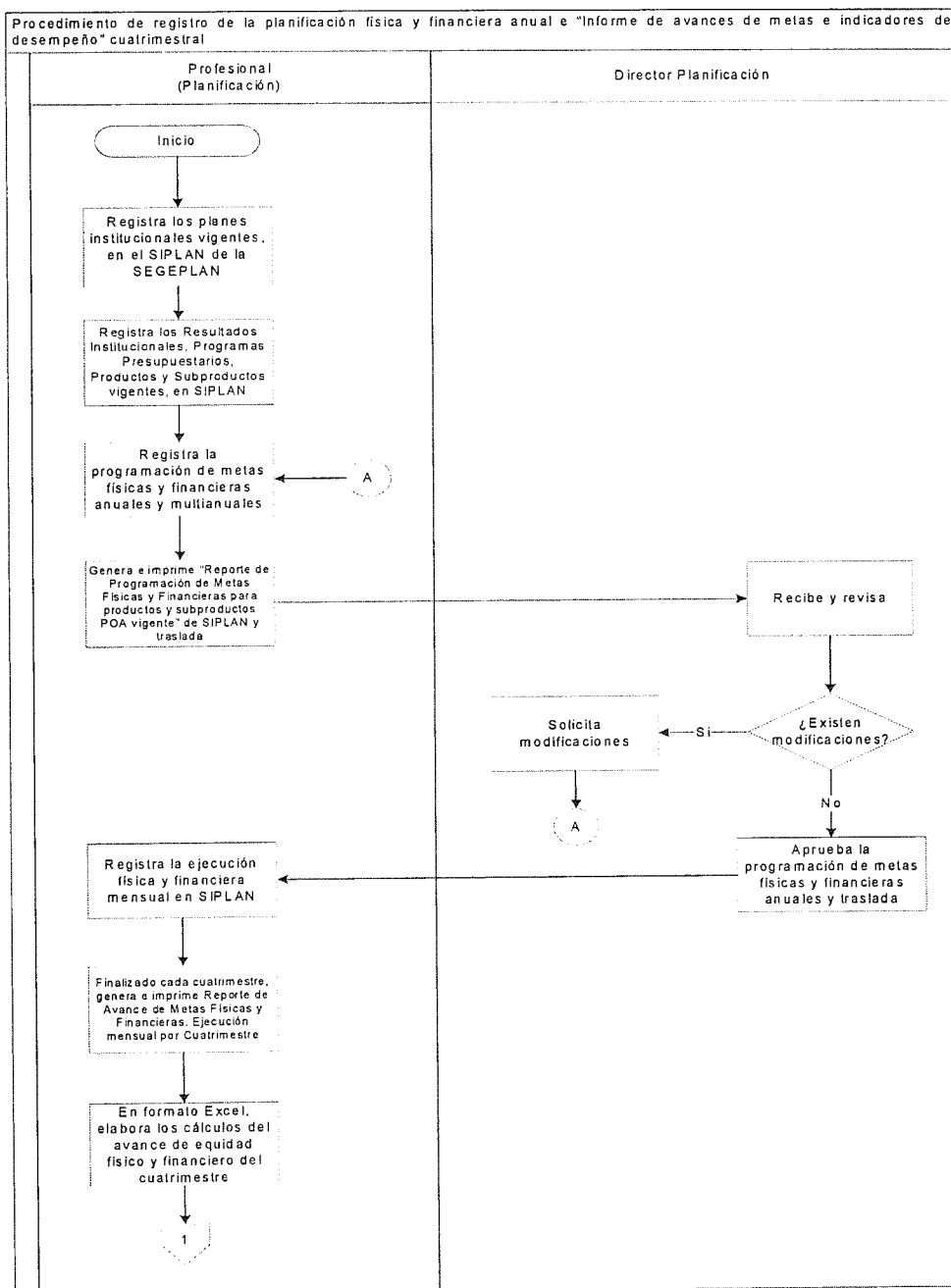


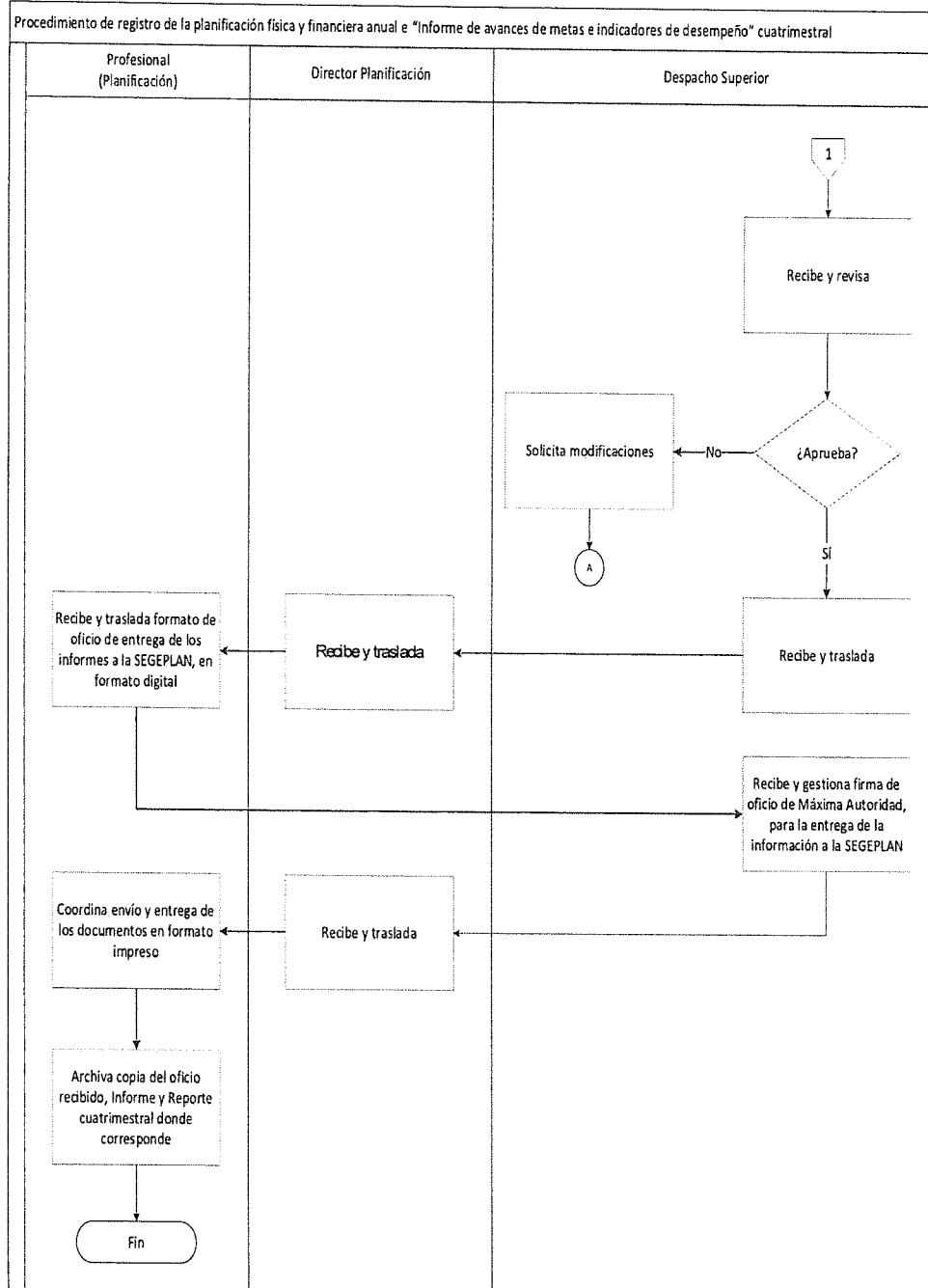
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

14	Profesional (Planificación)	Recibe, reproduce copia de los documentos y traslada original y copias al DS.
15	Despacho Superior	Recibe, revisa, firma y sella la copia del oficio, gestiona firma y sello de la Máxima Autoridad, y devuelve al Profesional (Planificación).
16	Profesional (Planificación)	Recibe, coordina la entrega del oficio e Informe cuatrimestral a la SEGEPLAN.
17	Profesional (Planificación)	Archiva copia del oficio recibido, Informe y Reporte cuatrimestral donde corresponde.
		Fin del procedimiento



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



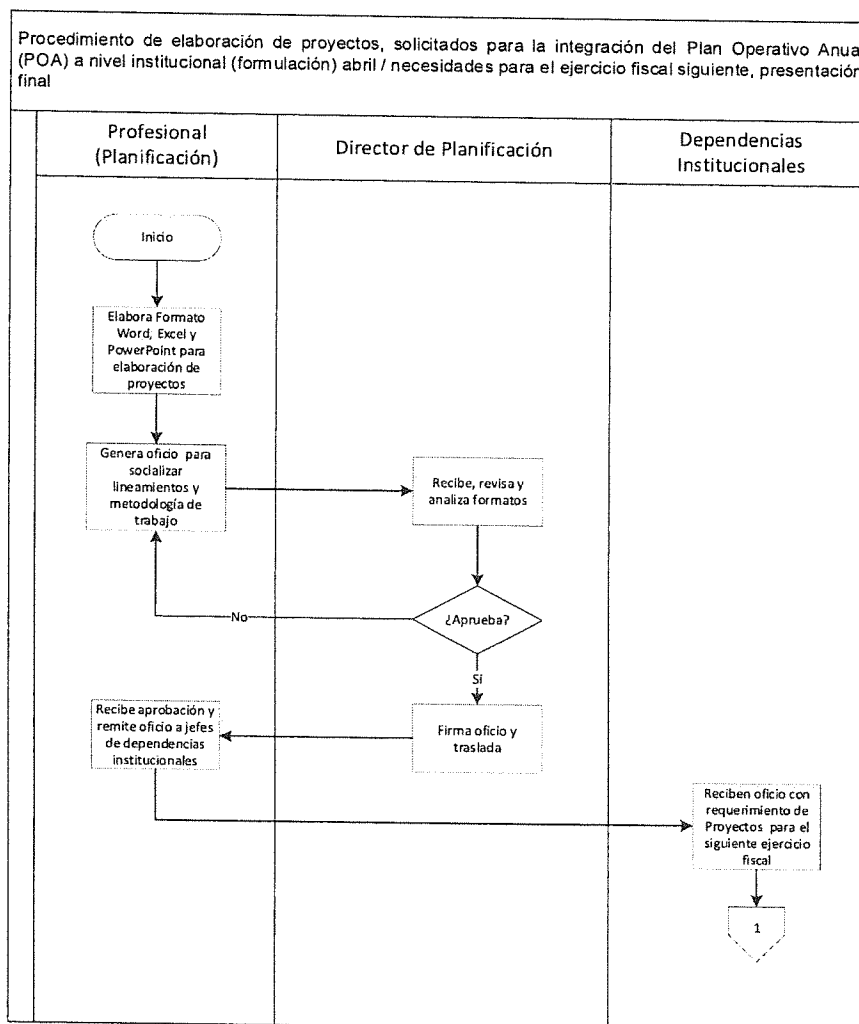


12.12. Matriz del procedimiento de elaboración de proyectos, solicitados para la integración del Plan Operativo Anual (POA) a nivel institucional (formulación) abril/necesidades para el ejercicio fiscal siguiente, presentación final

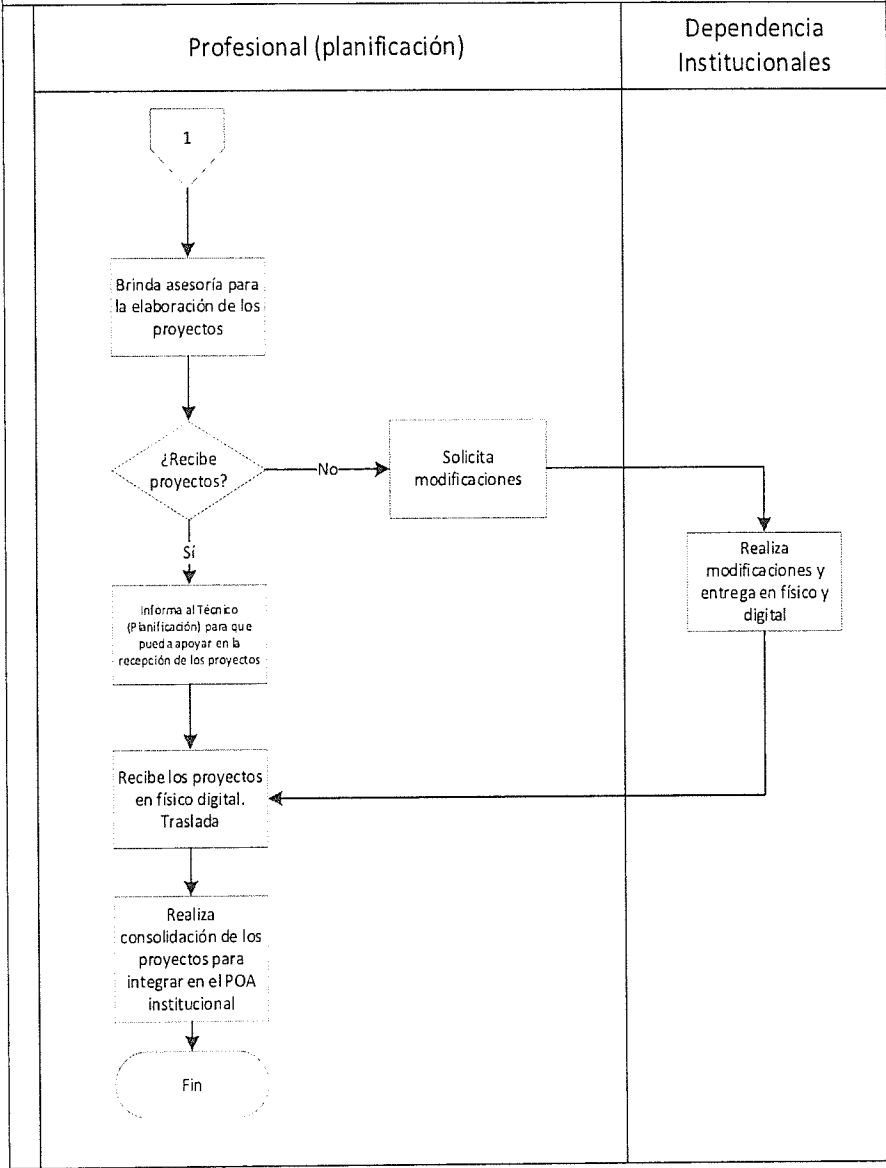
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Planificación)	Elabora formato Word, Excel y PowerPoint para elaboración de proyectos.
2	Profesional (Planificación)	Genera el oficio dirigido a las dependencias institucionales, con copia al DS, para socializar lineamientos y metodología de trabajo, para incluir los proyectos en el POA de Necesidades para el siguiente Ejercicio Fiscal. Traslada formatos al Director de Planificación, para aprobación.
3	Director de Planificación	Recibe, revisa y analiza formatos. ¿Aprueba? a. Sí , firma oficio y traslada a Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 4. b. No , solicita cambios, regresa a la actividad 2.
4	Profesional (Planificación)	Recibe y remite oficio a jefes de dependencias institucionales y Delegaciones Regionales, por medio de correo electrónico, adjunta formato en Word, Excel y PowerPoint para la elaboración de Proyectos.
5	Dependencias Institucionales	Reciben oficio con requerimiento de Proyectos para el siguiente Ejercicio Fiscal. Traslada a Profesional (Planificación).
6	Profesional (Planificación)	Brinda asesoría para la elaboración de Proyectos; revisa los documentos que cada responsable de las dependencias institucionales y Delegaciones Regionales presenta con base en los lineamientos establecidos: ¿Recibe proyectos? a. Sí , informa al Técnico (Operativo) para que apoye con la recepción de los proyectos. Continúa en la actividad 8. b. No , solicita modificaciones. Continúa actividad 7. Nota: Los Proyectos deben ser recibidos en formato físico y electrónico; además, deben cumplir con los requisitos establecidos.
7	Dependencias Institucionales	Realiza modificaciones y entrega proyecto en formato físico y electrónico. Regresa a la actividad 5.
8	Profesional (Planificación)	Recibe los proyectos de las dependencias institucionales y Delegaciones Regionales en formato físico y electrónico; resguarda los mismos.
9	Profesional (Planificación)	Realiza consolidación de los Proyectos para integrarlos al POA Institucional.
		Fin del procedimiento



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
--	--	----------------

12.13. Matriz del procedimiento de elaboración de proyectos a nivel institucional adicionales a la formulación del Plan Operativo Anual -POA- de abril / necesidades

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Despacho Superior	Solicita la elaboración del proyecto.
2	Dependencia Institucional	Requiere asesoría para elaborar proyecto si corresponde.
3	Director de Planificación	Recibe solicitud de asesoría del DS y traslada al Profesional (Planificación).
4	Profesional (Planificación)	Recibe solicitud de asesoría del DS, coordina reunión con la dependencia institucional, brinda asesoría.
5	Profesional (Planificación)	Solicita información para la elaboración del proyecto de la dependencia institucional.
6	Dependencia Institucional	Recibe y traslada a Profesional (Planificación) vía correo electrónico la información.
7	Profesional (Planificación)	Recibe información de la dependencia institucional.
8	Profesional (Planificación)	Elabora el proyecto y traslada para revisión a la dependencia institucional.
9	Dependencia Institucional	Recibe el proyecto para revisión; posteriormente traslada a Profesional (Planificación)
10	Profesional (Planificación)	Recibe, revisa, realiza cambios si corresponden y traslada al Director de Planificación.
11	Director de Planificación	Recibe y revisa ¿tiene observaciones? a. Sí , devuelve. Regresa a la actividad 8. b. No , traslada al Profesional (Planificación) para que, la dependencia institucional, envíe el Proyecto al DS. Continúa con actividad 12.
12	Profesional (Planificación)	Recibe el proyecto y traslada a la dependencia institucional.
13	Dependencia Institucional	Recibe e imprime el proyecto y envía al DS.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 89 DE 208
--	------------------



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

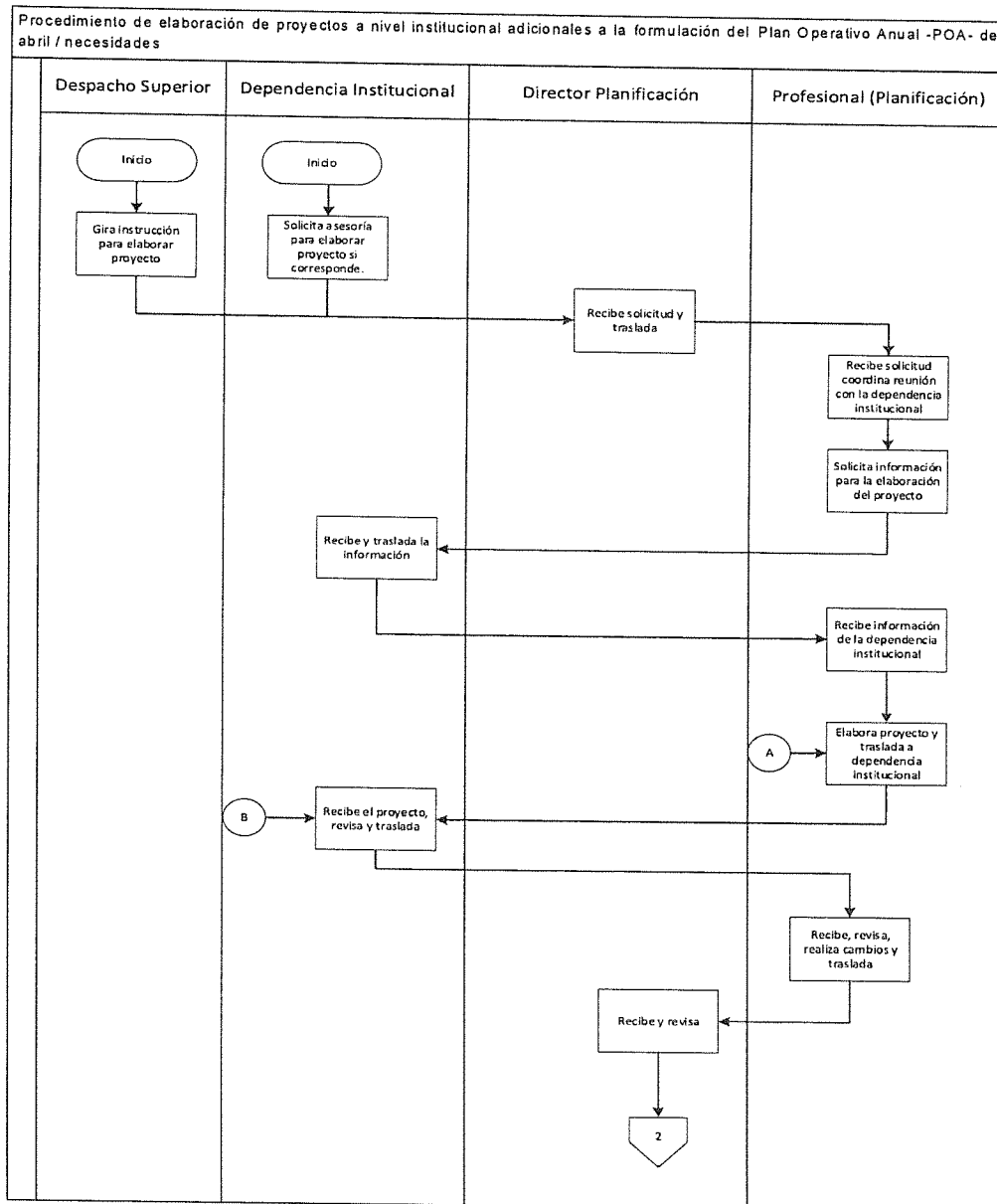
14	Despacho Superior	Recibe y revisa. ¿Aprueba? a. Sí , continúa la actividad 15. b. Sí , con modificaciones, regresa a la actividad 9. c. No , continúa actividad 15.
15	Dependencia Institucional	Recibe la respuesta del DS y traslada al Director de Planificación.
16	Director de Planificación	Recibe y traslada la respuesta del DS a Profesional (Planificación).
17	Profesional (Planificación)	Recibe, realiza lo correspondiente y archiva.
		Fin del procedimiento

Observaciones: Estos proyectos pueden derivar de políticas, normativas, leyes, instrumentos de cooperación donde se involucra a la PGN; además, aspectos organizacionales internos, entre otros.

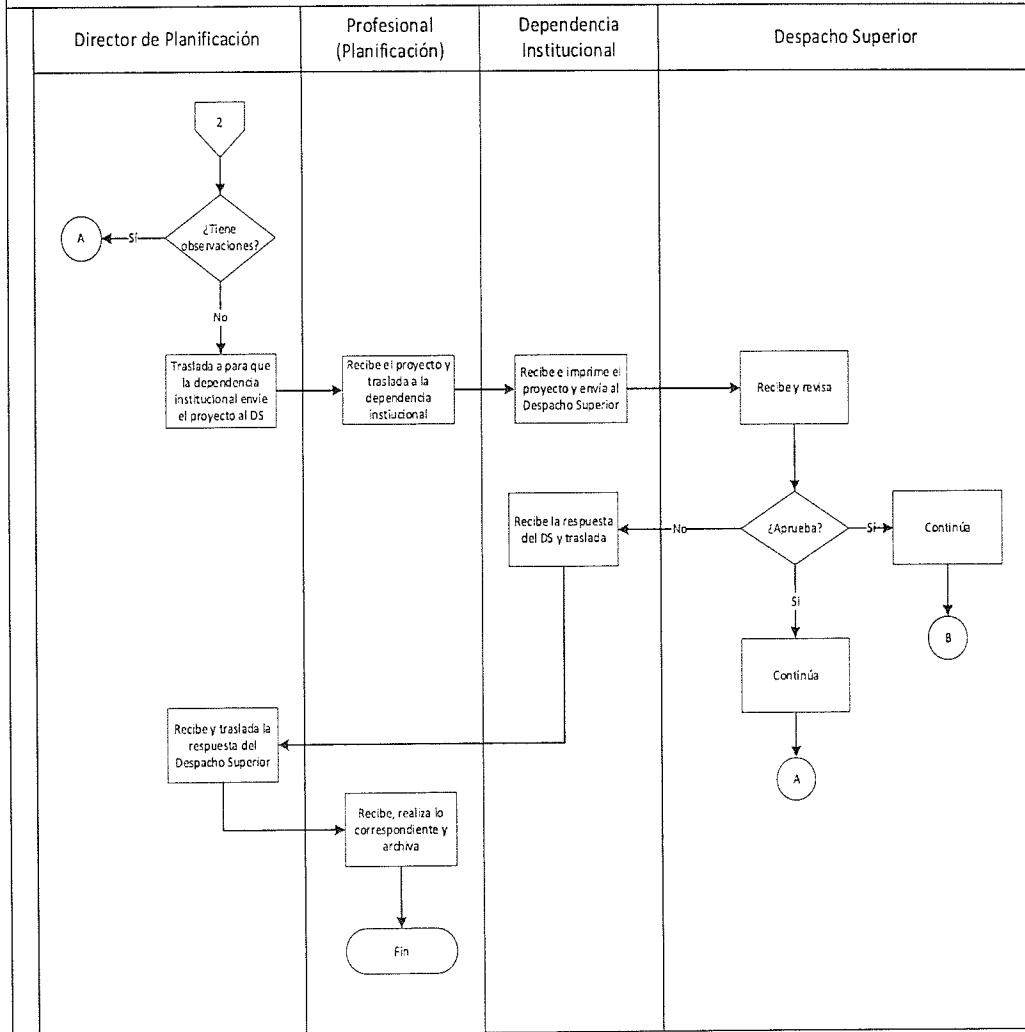
VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 90 DE 208
--	------------------



Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de proyectos a nivel institucional adicionales a la formulación del Plan Operativo Anual -POA- de abril / necesidades



Procedimiento de elaboración de proyectos a nivel institucional adicionales a la formulación del Plan Operativo Anual -POA- de abril / necesidades



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

12.14. Matriz del procedimiento para elaborar resoluciones por modificaciones presupuestarias

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Planificación)	Recibe el expediente del Centro de Costos, revisa firmas, sellos y números de folios.
2	Profesional (Planificación)	Analiza el expediente, el cual puede contener, entre otros, los siguientes documentos: Solicitud para 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)	Elabora e imprime la resolución que indica si la modificación presupuestaria afecta o no las Metas Físicas.
4	Profesional (Planificación)	Elabora oficio para entrega de resolución y traslada al Director de Planificación para firma y sello.
5	Director de Planificación	Recibe y revisa el expediente: solicitud del Centro de Costos, cuadro de programas, actividades y renglones, resolución y oficio de entrega de resolución. ¿Se necesitan cambios? a. Sí, solicita correcciones y traslada, regresa a la actividad 3. b. No, firma, sella resolución y oficio de entrega de resolución y traslada al Profesional (Planificación).
6	Profesional (Planificación)	Recibe y escanea la resolución.
7	Profesional (Planificación)	Gestiona el ingreso de 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. ¿Afecta Meta Física? a. Sí. Fin del procedimiento. b. No, afecta Meta Física, se gestiona el ingreso de la justificación en producto y subproducto. Continúa en la actividad 8.
8	Profesional (Planificación)	Imprime el comprobante de Reprogramación de Subproductos, de cada uno de los Centros de Costos, modificados.
9	Profesional (Planificación)	Adjunta al expediente los siguientes documentos: • Resolución

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 93 DE 208
--	------------------

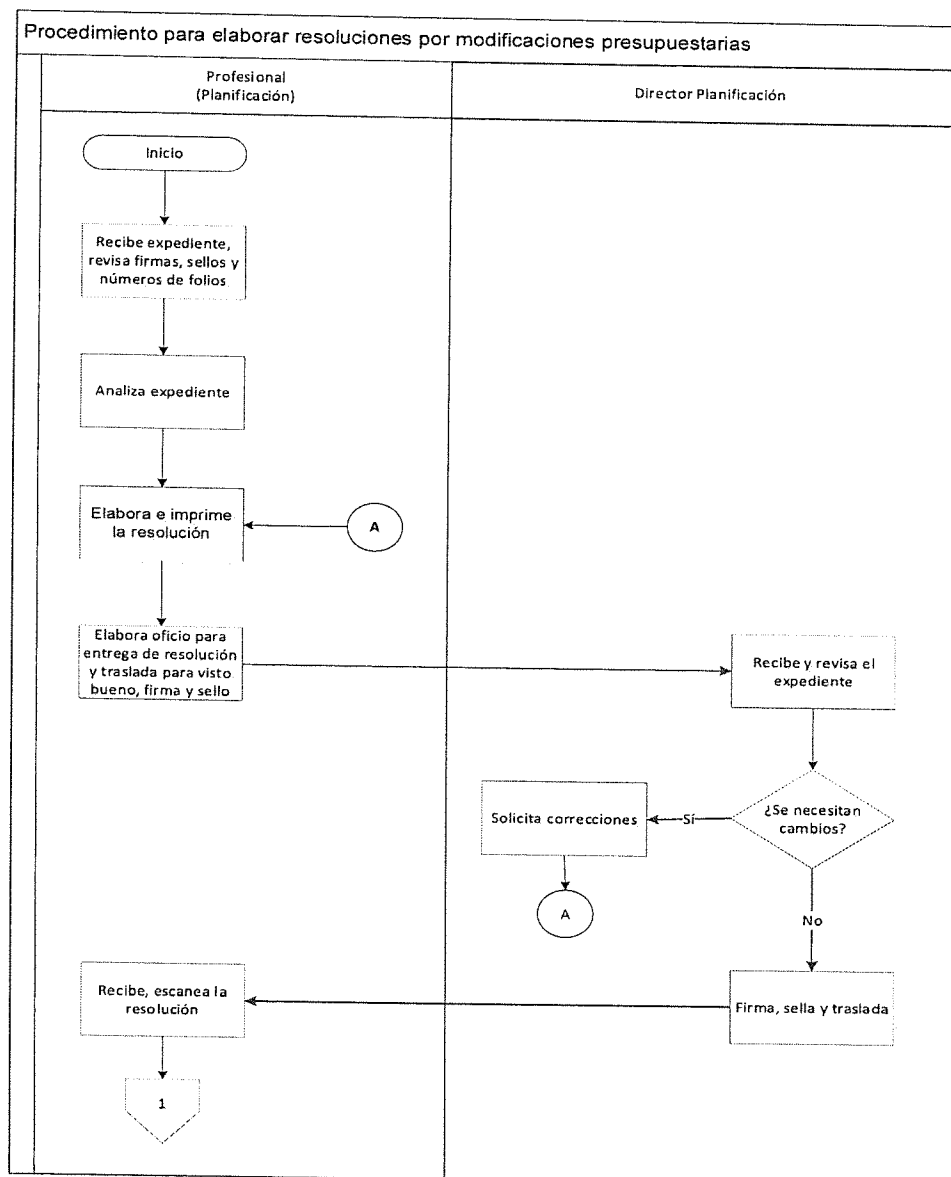


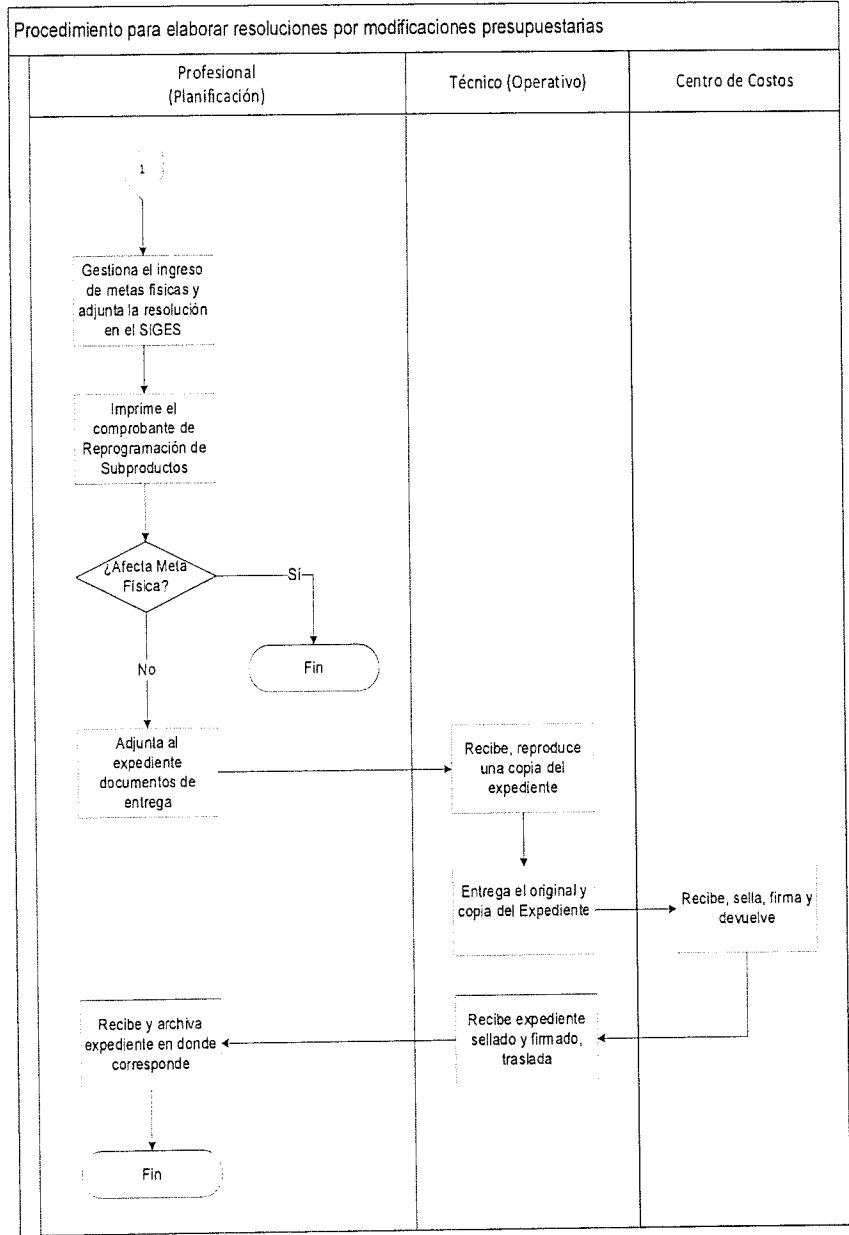
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

		Comprobantes de Reprogramación de Subproductos modificados. Oficio para entrega de resolución.
10	Técnico (Operativo)	Recibe y reproduce una copia del expediente.
11	Técnico (Operativo)	Entrega el original y copia del expediente al Centro de Costos
12	Centro de Costos	Recibe, sella y firma la copia del expediente.
13	Técnico (Operativo)	Recibe el expediente sellado y firmado. Traslada al Profesional (Planificación).
14	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva expediente en donde corresponde.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar resoluciones por modificaciones presupuestarias



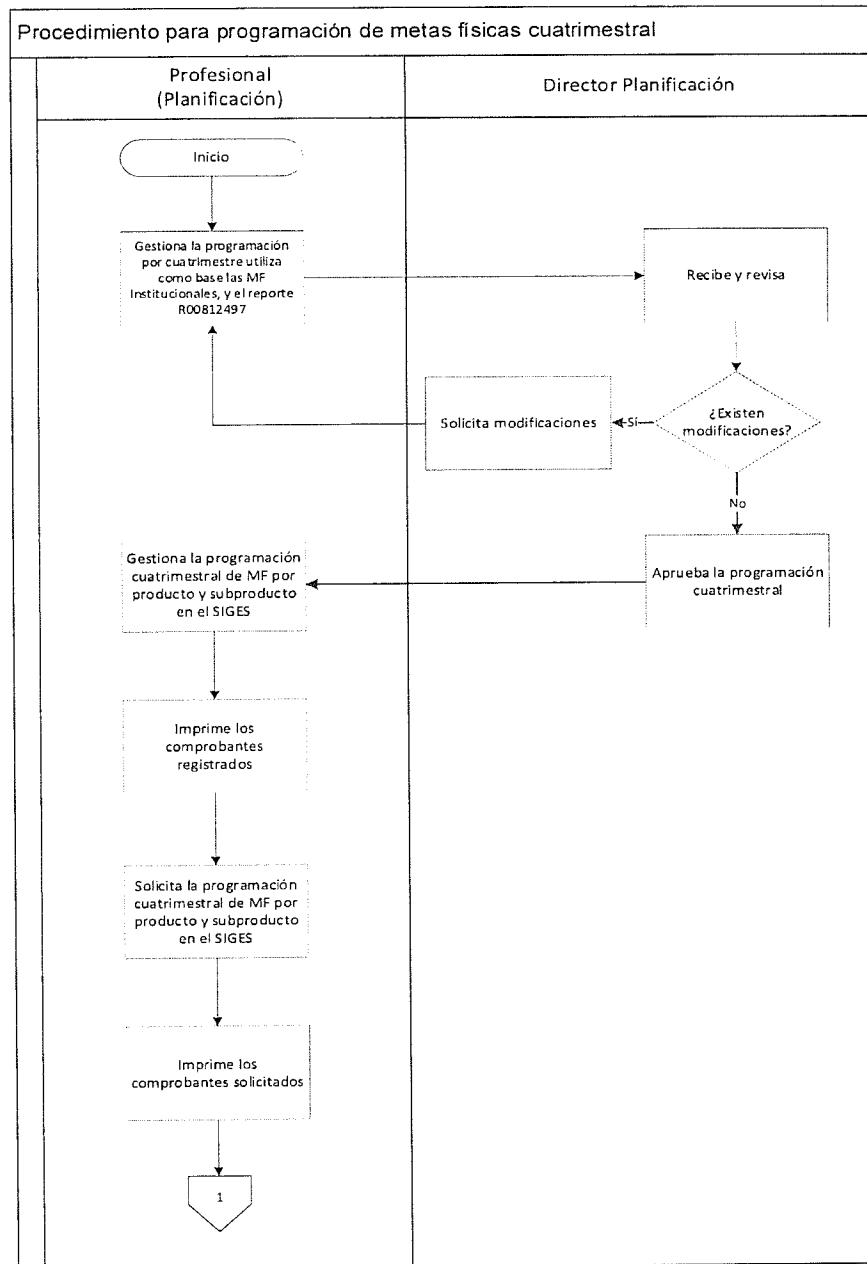


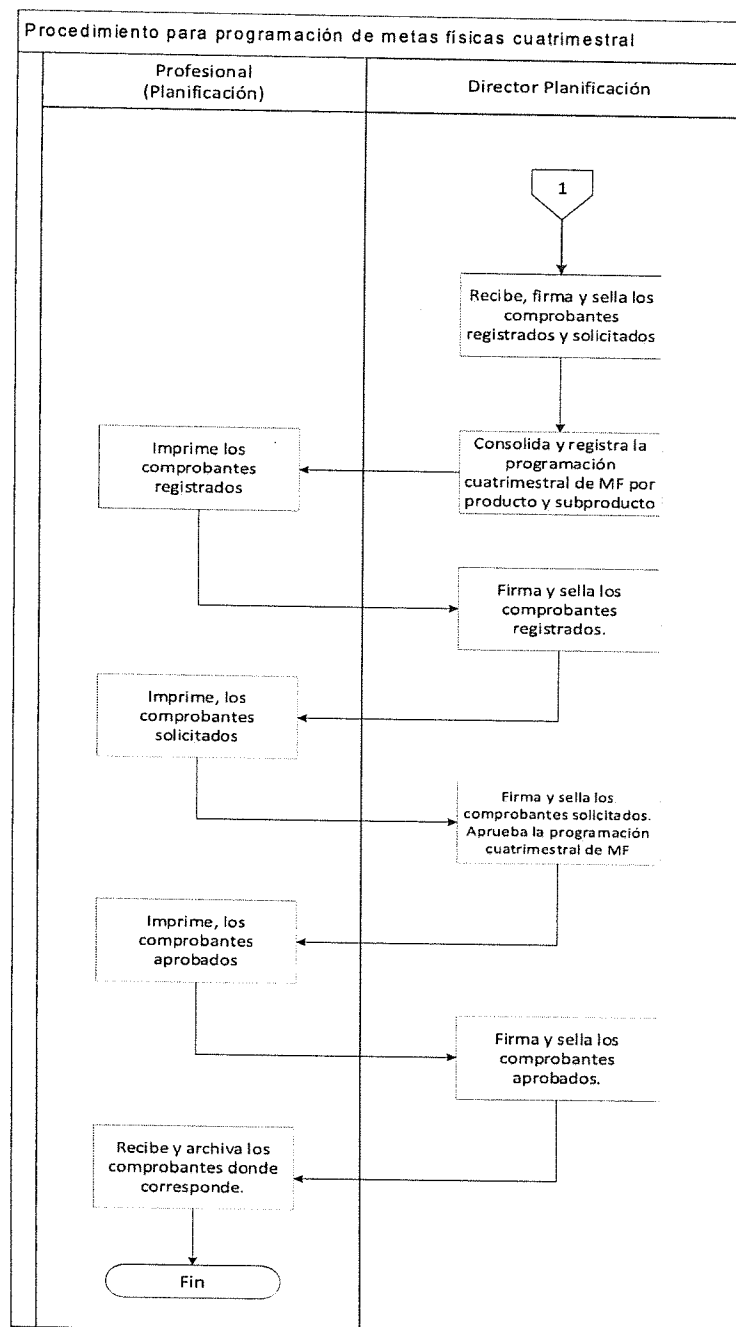
12.15. Matriz del procedimiento para programación de metas físicas cuatrimestral

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Planificación)	En formato Excel, gestiona la programación por cuatrimestre (primer, segundo y tercer), utiliza como base las Metas Físicas institucionales vigentes y el reporte R00812497 Ejecución Mensual del Seguimiento Físico del SICOIN (anexo 3), y traslada para revisión al Director de Planificación.
2	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 1. b. No , aprueba la programación cuatrimestral y traslada al Profesional (Planificación).
3	Profesional (Planificación)	Gestiona el ingreso de 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 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 los comprobantes solicitados y traslada al Director de Planificación.
7	Director de Planificación	Recibe, firma y sella los comprobantes registrados y solicitados.
8	Director de Planificación	Consolida y 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.
9	Profesional (Planificación)	Imprime los comprobantes registrados y traslada.
10	Director de Planificación	Recibe 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.
11	Profesional (Planificación)	Imprime los comprobantes solicitados y traslada
12	Director 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 Reprogramación de Subproductos.
13	Profesional (Planificación)	Imprime, los comprobantes aprobados.
14	Director de Planificación	Firma y sella los comprobantes aprobados.
15	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva los comprobantes donde corresponde.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para programación de metas físicas cuatrimestral





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

12.16. Matriz del procedimiento de reprogramación de metas físicas

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Planificación)	Recibe de Técnico (Estadística) oficio y correo electrónico con el archivo Excel denominado "Consolidado" para la ejecución mensual de Metas Físicas.
2	Profesional (Planificación)	Analiza y verifica la programación versus la ejecución, determina: ¿es necesario realizar reprogramación de Metas Físicas? a. Sí, la programación es menor que la ejecución; realiza en formato Excel, los cálculos respectivos de cuánto debe adicionar por producto y subproducto. Continúa en la actividad 3. b. No, la programación es mayor que la ejecución (no es necesario reprogramar). Fin del procedimiento.
3	Director (Planificación)	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 2. b. No, aprueba la reprogramación cuatrimestral y traslada a Profesional (Planificación).
4	Profesional (Planificación)	Gestiona el ingreso de 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 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 los comprobantes solicitados.
8	Director de Planificación	Recibe, firma y sella los comprobantes registrados y solicitados.
9	Director 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.
10	Profesional (Planificación)	Imprime los comprobantes registrados.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 100 DE 208
--	-------------------

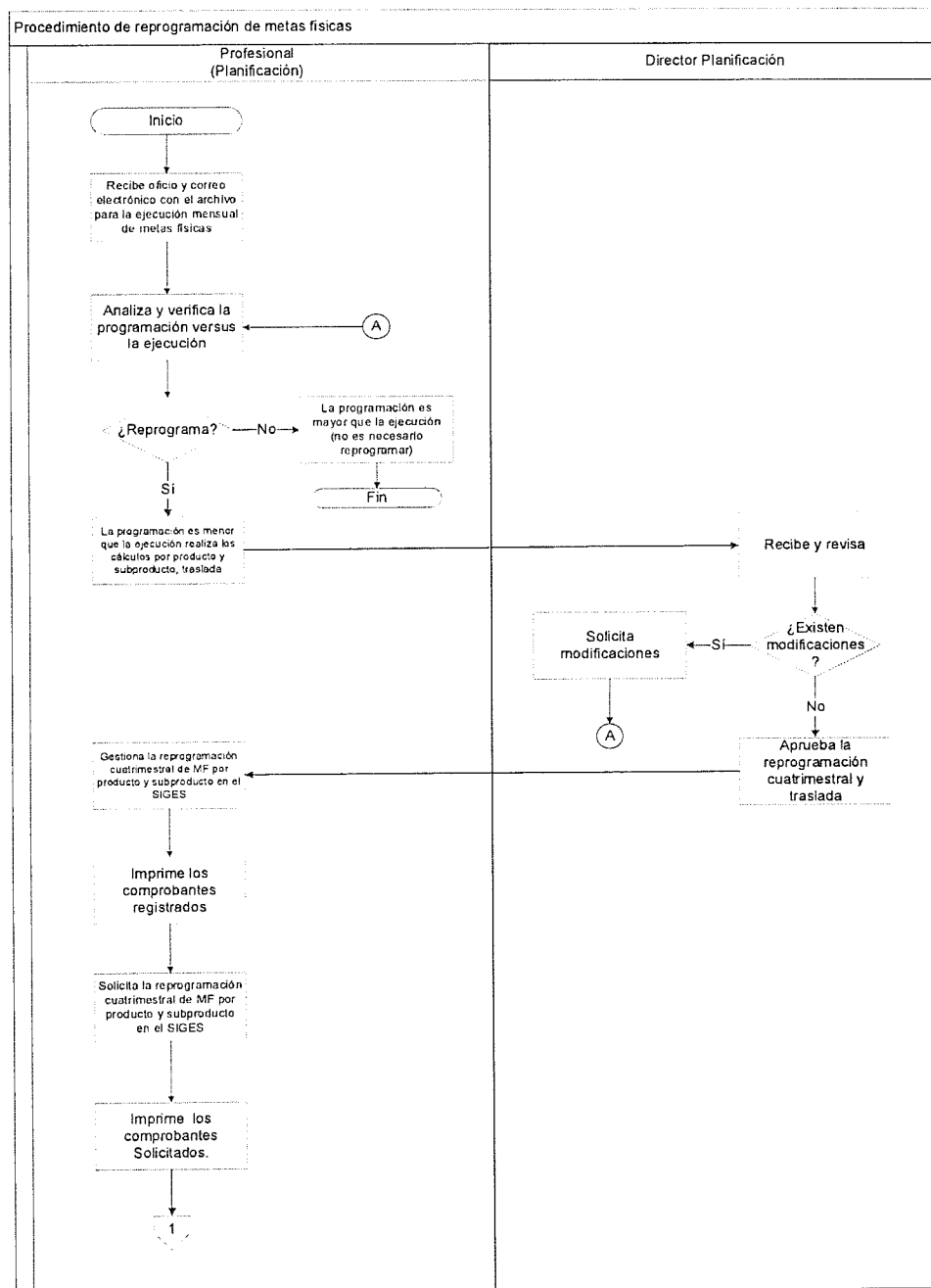


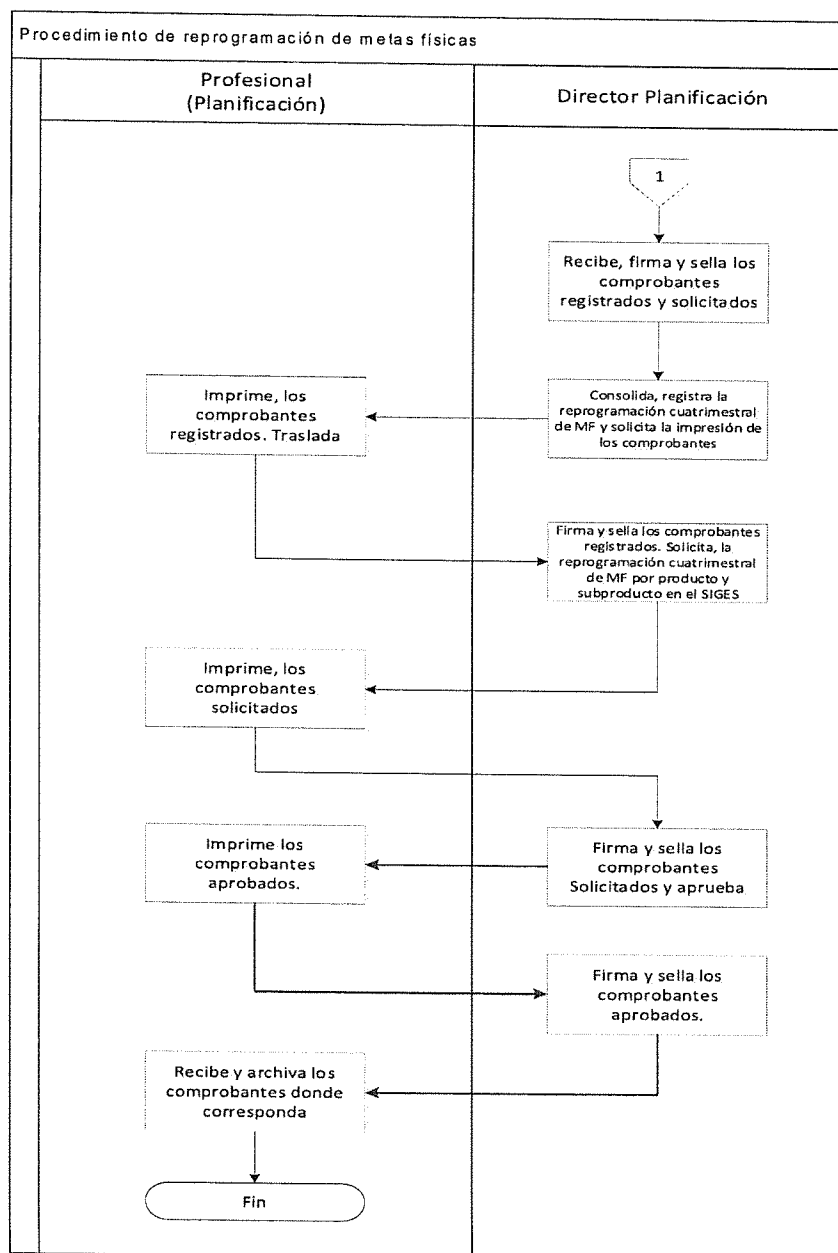
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

11	Director 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.
12	Profesional (Planificación)	Imprime los comprobantes solicitados.
13	Director 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.
15	Director de Planificación	Firma y sella los comprobantes Aprobados.
16	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva los comprobantes donde corresponde.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento de reprogramación de metas físicas





12.17. Matriz del procedimiento para ejecución de metas físicas mensual

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Planificación)	Gestiona el ingreso de 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 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 traslada los comprobantes solicitados.
5	Director (Planificación)	Recibe, firma y sella los comprobantes registrados y solicitados.
6	Director 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.
7	Profesional (Planificación)	Imprime los comprobantes aprobados.
8	Director de Planificación	Firma y sella los comprobantes aprobados.
9	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva los comprobantes donde corresponde.
10	Profesional (Planificación)	Gestiona e imprime reportes de ejecución física y financiera del SICOIN: • R00815611 Analítico de Ejecución Física y Financiera • R00812497 Ejecución Mensual del Seguimiento Físico • 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 mensual en la página Web Institucional, adjunta reportes. Nota: Por cada cuatrimestre finalizado se debe enviar un oficio que incluya, los reportes de ejecución física y financiera cuatrimestral para publicación en la página Web Institucional.
12	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 10. b. No, firma, sella oficio, reportes y traslada.
13	Profesional (Planificación)	Recibe, reproduce copia de oficio y reportes. Traslada original y copias a la Unidad de Información Pública.
14	Unidad de Información Pública	Recibe, firma, sella la copia de oficio y reportes, devuelve a Profesional (Planificación).
15	Profesional (Planificación)	Archiva copia de oficio y reportes donde corresponda.

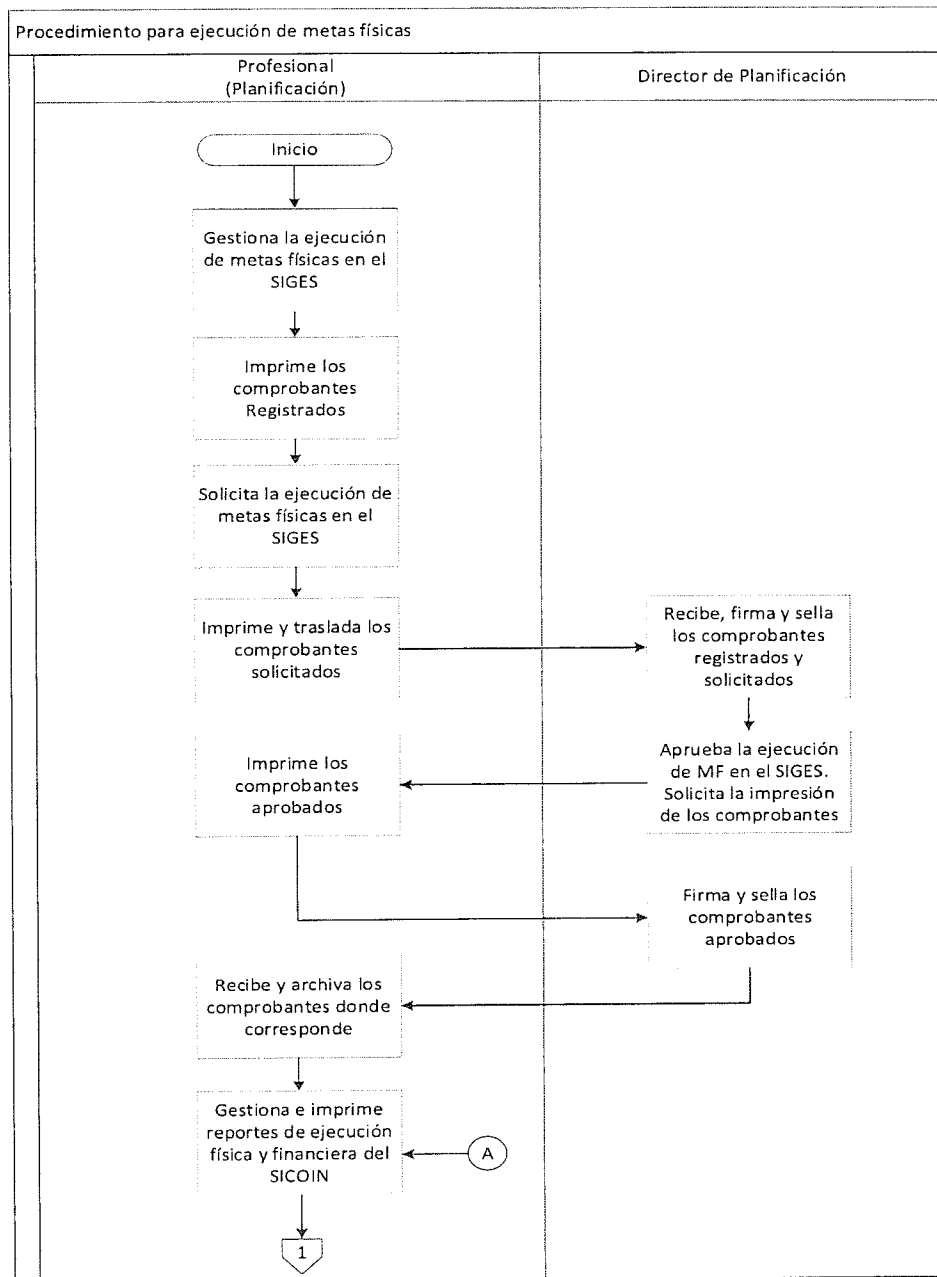


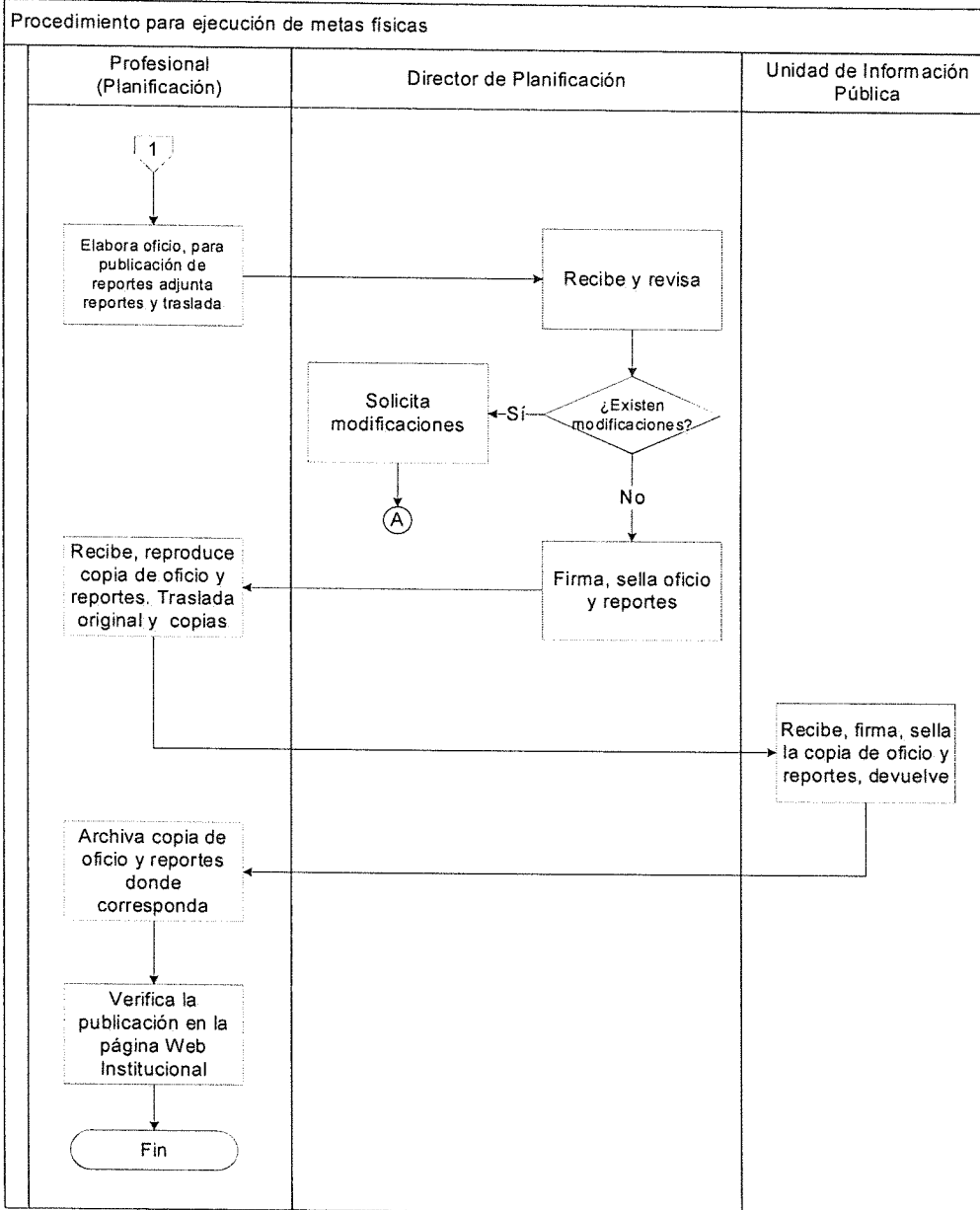
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

16	Profesional (Planificación)	Verifica la publicación en la página Web Institucional de los reportes de ejecución física y financiera.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para ejecución de metas físicas mensual





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

12.18. 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. Nota: Los datos a incluir en el oficio son: - Programa, actividad, producto y subproducto de la estructura presupuestaria de la PGN que se asociará. - Componente y sub componente del clasificador temático.
2	Director de Planificación	Recibe y revisa oficio, ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 1. b. No, firma, sella oficio y traslada al Profesional (Planificación).
3	Profesional (Planificación)	Recibe, coordina la entrega del oficio y lo remite a través de correo electrónico a la DTP-MINFIN. Nota: Archiva copia del oficio con firma de recibido. La DTP-MINFIN es la encargada de recibir el oficio para solicitar que se realice el marcaje y vinculación de las estructuras presupuestarias.
4	DTP-MINFIN	Recibe, realiza el marcaje de la ruta del clasificador temático en el SICOIN y notifica por correo electrónico al Profesional (Planificación).
5	Profesional (Planificación)	Gestiona la Asociación de Metas de las Estructuras Presupuestarias a los clasificadores temáticos que corresponda.
6	Profesional (Planificación)	Recibe por correo electrónico del Técnico (Estadística), el documento "Clasificador Temático" que contiene los datos de ejecución física desagregados por sexo, edad, y etnia.
7	Profesional (Planificación)	Revisa y gestiona 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)	Gestiona mensualmente los objetivos, resultados y obstáculos, por cada Clasificador Temático en el SICOIN, de acuerdo con la presentación Clasificador Temático (Ver Anexo 2).
9	Profesional (Planificación)	Gestiona e imprime reportes por mes y cuatrimestre finalizado, elabora el "Informe cuatrimestral de los Clasificadores Temáticos".
10	Profesional (Planificación)	Elabora oficio dirigido a la DTP-MINFIN, para entrega del "Informe Cuatrimestral de los Clasificadores Temáticos", adjunta reportes de SICOIN y traslada para revisión.
11	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 10 b. No, firma y sella oficio, y traslada al Profesional (Planificación).
12	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada para gestionar firma y sello en oficio y reportes a Dirección Financiera.
13	Dirección Financiera	Firma y sella documentos, devuelve al Profesional (Planificación).

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 108 DE 208
--	-------------------

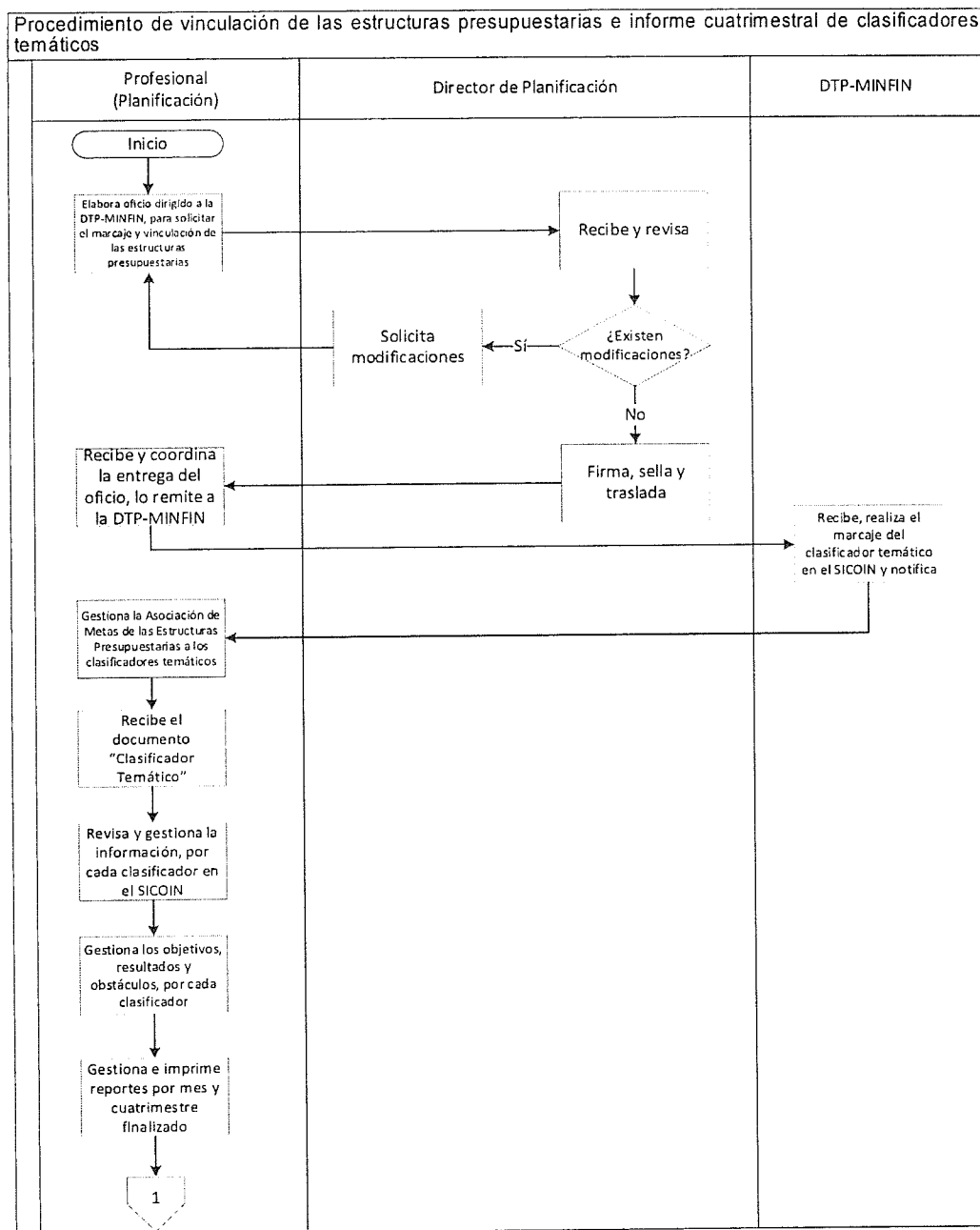


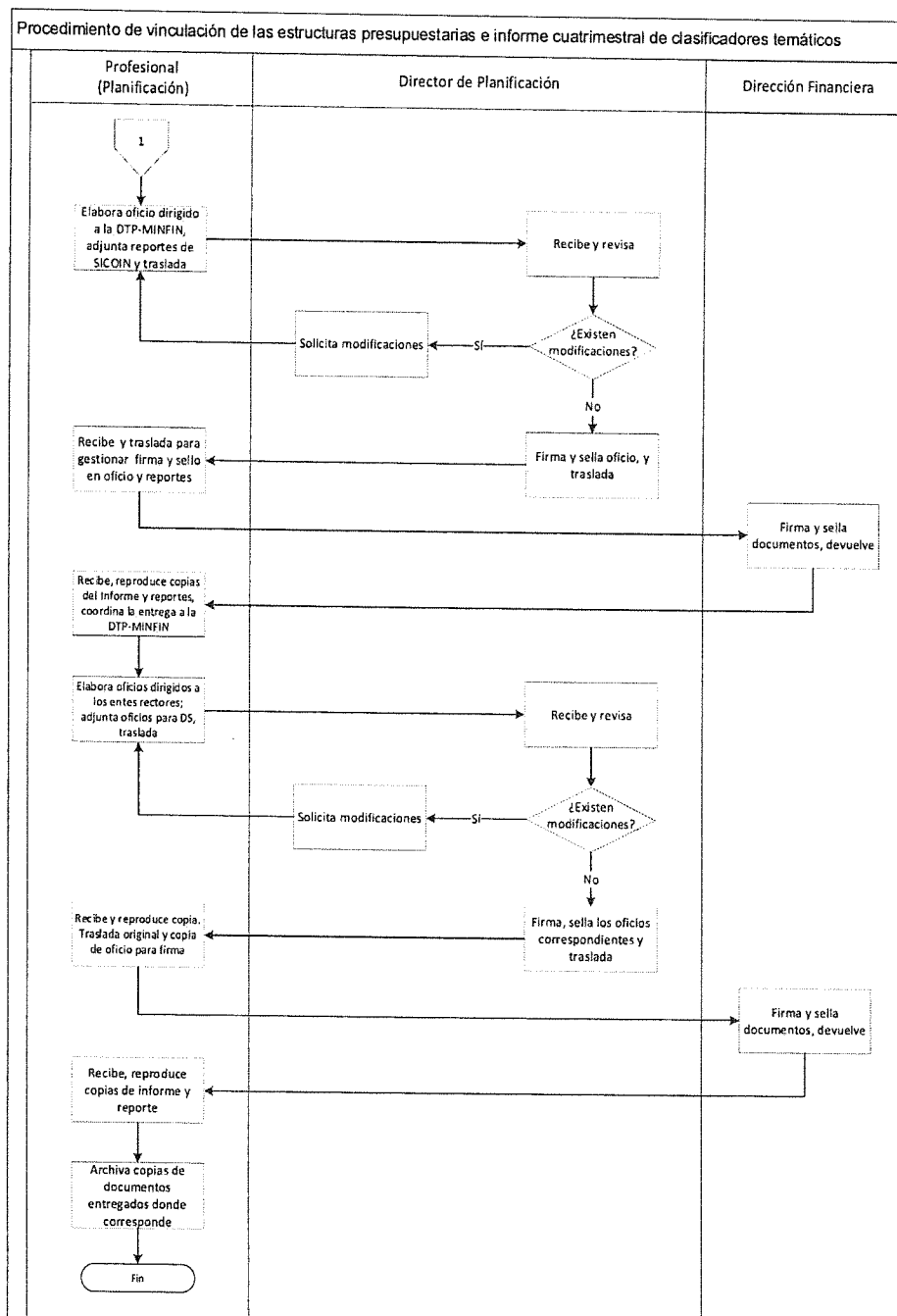
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

14	Profesional (Planificación)	Recibe, reproduce copias del Informe y reportes, coordina la entrega del oficio, Informe y reportes cuatrimestral a la DTP-MINFIN. Nota: A la DTP-MINFIN se envía el informe y reportes originales.
15	Profesional (Planificación)	Elabora y traslada a Director de Planificación, oficios dirigidos a los entes rectores vinculantes al clasificador temático.
16	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 15. b. No , firma, sella oficios correspondientes, y traslada al Profesional (Planificación).
17	Profesional (Planificación)	Traslada oficios dirigidos entes rectores, para gestionar firma y sello de la Dirección Financiera, adjunta copia del Informe y de los reportes.
18	Dirección Financiera	Firma oficios y devuelve al Profesional (Planificación).
19	Profesional (Planificación)	Recibe, reproduce copias de los oficios, adjunta copias de Informe y reportes, coordina la entrega.
20	Profesional (Planificación)	Archiva copia de los oficios recibidos, Informe y reportes cuatrimestrales donde corresponde.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento de vinculación de las estructuras presupuestarias e informe cuatrimestral de clasificadores temáticos





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

12.19. 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	Profesional (Planificación)	Recibe en formato Excel, las matrices de programación de acciones por cuatrimestre/anual de las dependencias institucionales.
2	Profesional (Planificación)	Elabora matrices en formato Excel por cuatrimestre/anual, registra la programación y prepara los formatos para el registro de la ejecución. Nota: para el segundo y tercer cuatrimestre se solicita reprogramación de acciones, y las dependencias institucionales definen si corresponde realizar las mismas; por tanto, se incluye la columna de reprogramación dentro del formato de la matriz en Excel.
3	Profesional (Planificación)	Elabora oficio de solicitud de informe de ejecución cuatrimestre/anual para las dependencias institucionales, traslada para revisión, firma y sello al Director de Planificación. Nota: para el segundo y tercer cuatrimestre se solicita reprogramación de acciones, y las dependencias institucionales definen si corresponde realizar las mismas.
4	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 3. b. No , firma, sella y traslada a Profesional (Planificación).
5	Profesional (Planificación)	Recibe, escanea, reproduce y entrega al Técnico (Operativo)
6	Técnico (Operativo)	Entrega oficio a las dependencias institucionales.
7	Dependencias institucionales	Reciben el oficio de solicitud de informe de ejecución cuatrimestre/anual sellando y firmando de recibido; devuelve al Técnico (Operativo)
8	Técnico (Operativo)	Recibe oficio de las dependencias institucionales y traslada al Profesional (Planificación).
9	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva oficio original, con los sellos y firmas de recibido de las dependencias institucionales.
10	Profesional (Planificación)	Envía por correo electrónico el oficio escaneado a las dependencias institucionales; incluye las matrices para el registro de la ejecución.
11	Profesional (Planificación)	Recibe las matrices de ejecución del cuatrimestre/anual con el respectivo oficio de entrega de las dependencias institucionales de forma impresa y digital; archiva donde corresponde y guarda los datos en una carpeta digital con nombre de las dependencias institucionales. Instruye al Técnico (Operativo) que reciba documentos.
12	Técnico (Operativo)	Recibe, firma y sella las matrices que trasladan las dependencias institucionales y traslada al Profesional (Planificación).

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 112 DE 208
--	-------------------



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

13	Profesional (Planificación)	Solicita a Técnico (Estadística), a través de correo electrónico, la ejecución de acciones mensual que integra el cuatrimestre/anual de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución.
14	Técnico (Estadística)	Recibe solicitud y traslada al Profesional (Planificación) en formato digital, la ejecución de acciones mensual que integra el cuatrimestre/anual de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución.
15	Profesional (Planificación)	Recibe la ejecución de acciones mensual que integra el cuatrimestre/anual de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución y la ingresa en las matrices del registro de la ejecución.
16	Profesional (Planificación)	Elabora y analiza el comportamiento de: • Porcentajes de ejecución por cuatrimestre/anual. • Comportamiento del indicador por cuatrimestre/anual. • Gráfica de los indicadores por cuatrimestre/anual. Nota: en el último cuatrimestre elabora y analiza los porcentajes de ejecución anual, comportamiento del indicador anual y gráfica del indicador anual.
17	Profesional (Planificación)	Elabora en Word el "Informe del seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre/anual, con la información de las matrices en Excel. Nota: en el último cuatrimestre incluye las acciones realizadas anualmente.
18	Profesional (Planificación)	Envía por correo electrónico el "Informe del seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre/anual al Director de Planificación para revisión.
19	Director de Planificación	Recibe, revisa el "Informe del seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre. ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 17. b. No , aprueba el "Informe del seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre/anual, traslada por correo electrónico al Profesional (Planificación).
20	Profesional (Planificación)	Recibe el "Informe del seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre/anual.
21	Profesional (Planificación)	Elabora oficio de entrega de "Informe del seguimiento de las acciones realizadas" dirigido al DS, y traslada al Director de Planificación para revisión, firma y sello.
22	Director de Planificación	Recibe y revisa el oficio dirigido al DS. ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 21. b. No , firma, sella y traslada a Profesional (Planificación).
23	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada al Profesional (Planificación) el oficio de entrega del "Informe de seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre/anual dirigidas al DS.
24	Técnico (Operativo)	Recibe oficio e "Informe de seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre/anual y entrega al DS.



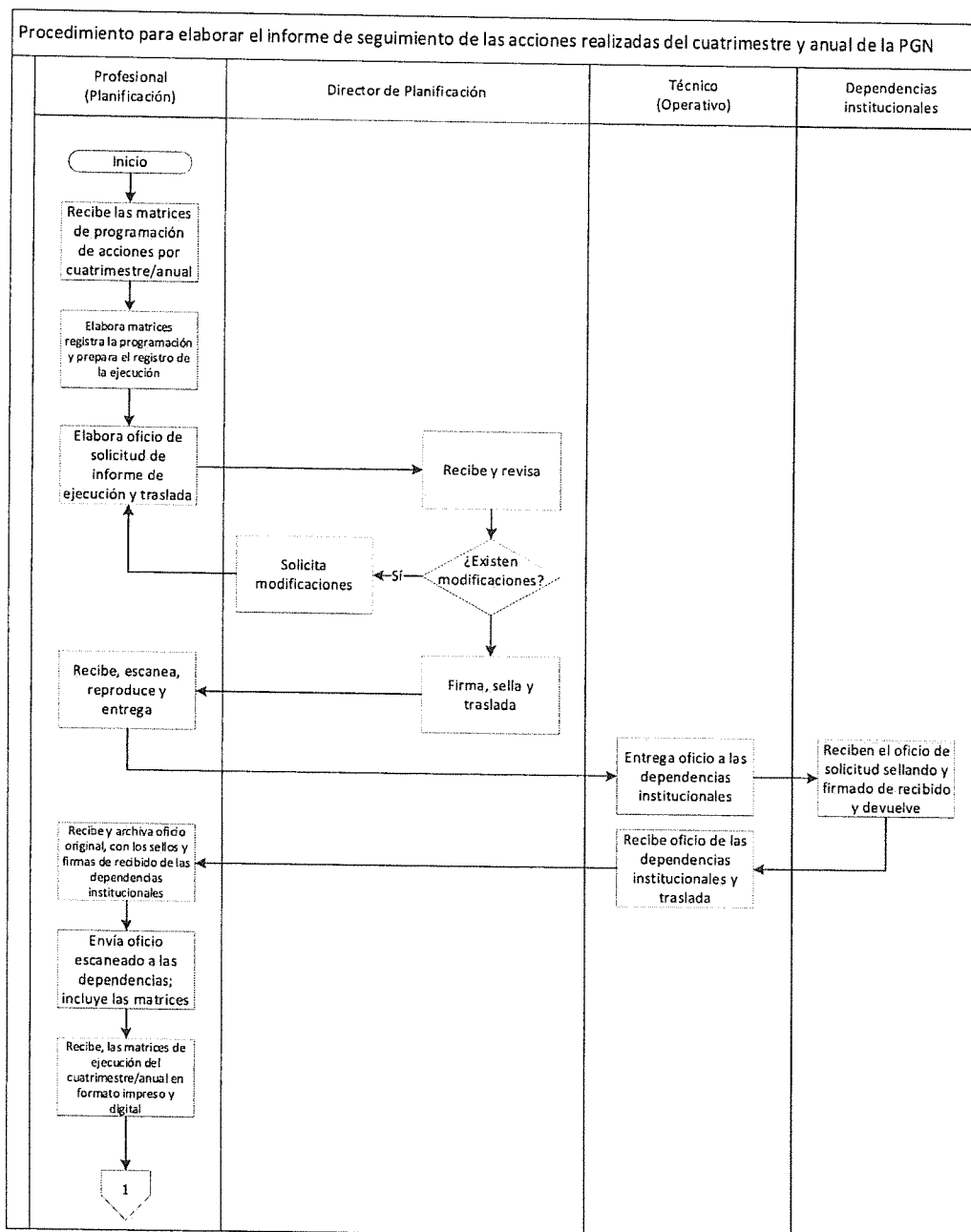
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

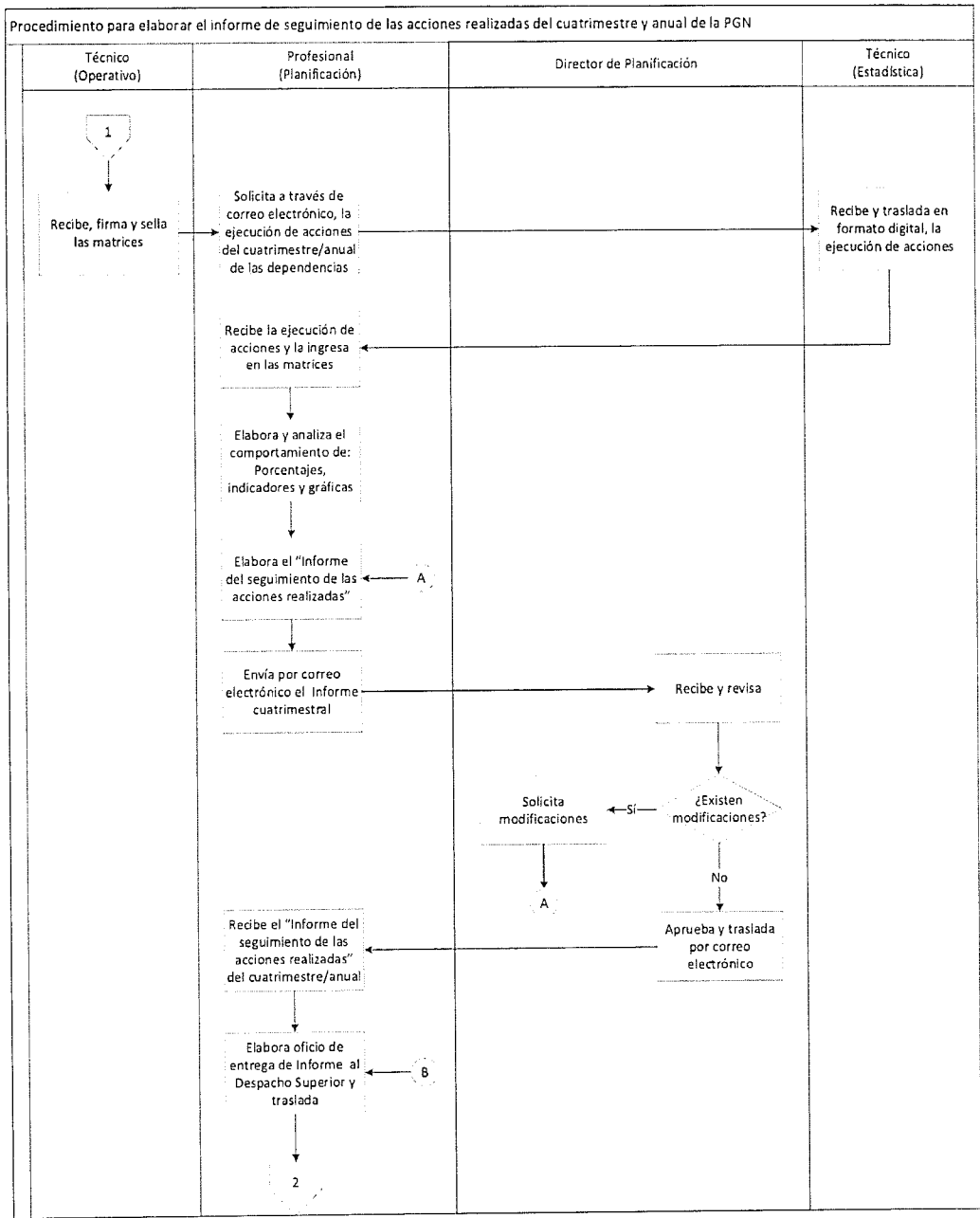
25	Despacho Superior	Recibe, sella y firma el oficio de entrega del "Informe de seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre/anual y devuelve al Profesional (Planificación).
26	Técnico (Operativo)	Recibe el oficio sellado y firmado por el DS.
27	Técnico (Operativo)	Entrega copia del oficio sellado y firmado por el DS a Auditoría Interna e Inspectoría General.
28	Auditoría Interna / Inspectoría General	Reciben, sellan y firman copia del oficio y devuelven al Técnico (Operativo).
29	Técnico (Operativo)	Recibe y traslada al Profesional (Planificación)
30	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva copia de oficio del "Informe de seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre/anual.
31	Profesional (Planificación)	Socializa el "Informe de seguimiento de las acciones realizadas" a través de medios electrónicos a las Dependencias institucionales y Asesores del DS.
		Fin del procedimiento

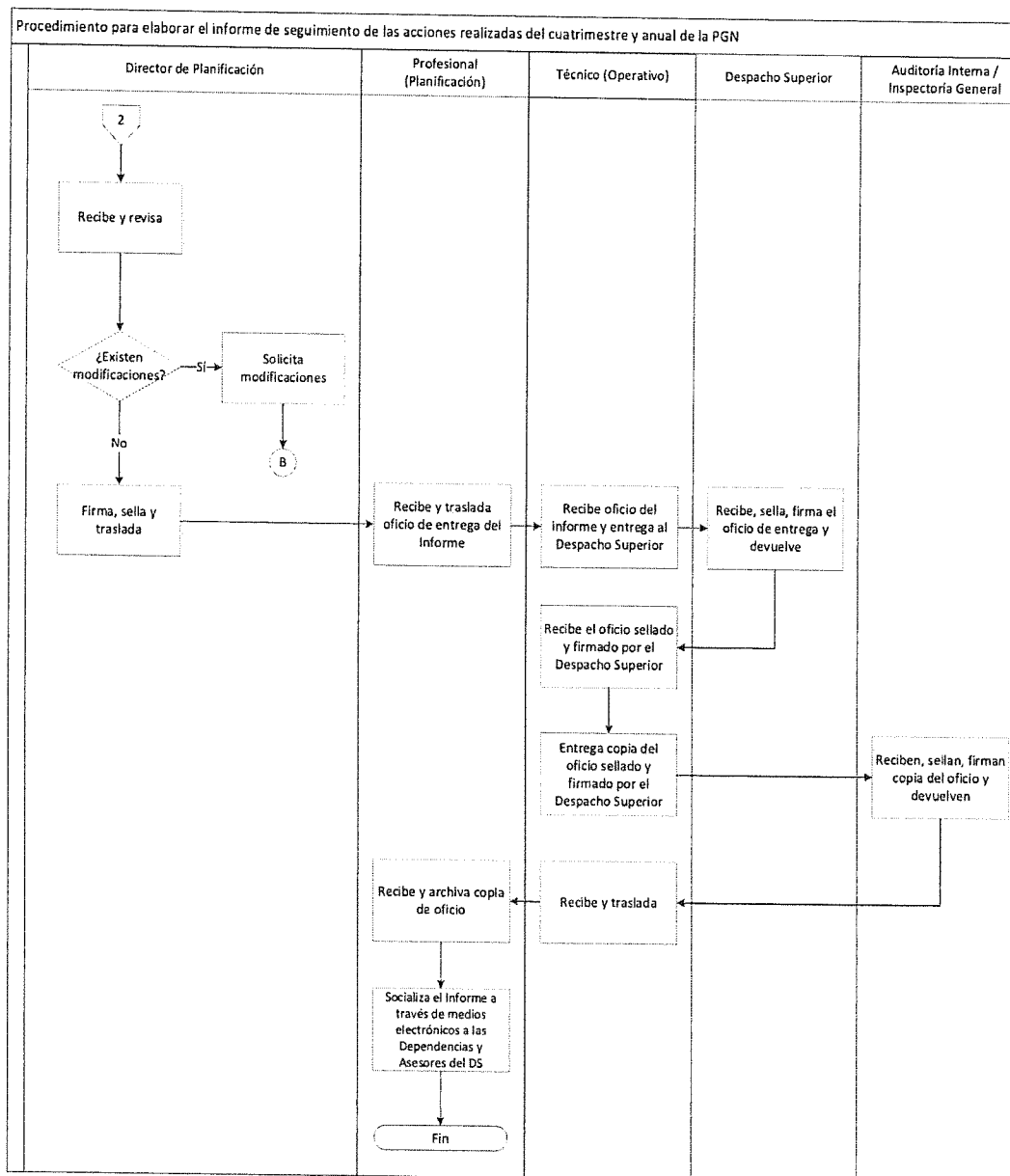
VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 114 DE 208
--	--------------------------



Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el informe de seguimiento de las acciones realizadas del cuatrimestre y anual de la PGN







12.20. Matriz del procedimiento para elaborar el informe semestral y anual de avances del clasificador temático 06 niñez, componente 05: "Protección y Representación de la Niñez"

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Planificación)	Elabora matrices de avances en formato Excel por cuatrimestral/anual (dividido por cada mes que lo integra), para solicitar a las instituciones vinculantes al Ente Rector la Ejecución Física, Financiera y Población Beneficiada.
2	Profesional (Planificación)	Elabora oficio de solicitud de información cuatrimestral/anual a las instituciones vinculantes; anexa las matrices de avances, traslada para revisión, firma y sello al Director de Planificación.
3	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 2. b. No , firma, sella y traslada a Profesional (Planificación).
4	Profesional (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 cuatrimestral/anual sellando y firmando de recibido; devuelven al Profesional (Planificación).
6	Profesional (Planificación)	Archiva oficios de solicitud enviados a las instituciones vinculantes.
7	Profesional (Planificación)	Recibe en formato impreso y digital la información solicitada (llenado de matrices de avances y reportes de SICOIN); archiva y guarda los datos en una carpeta digital con el nombre de cada una de las instituciones vinculantes. Nota: Firma y sella de recibido la copia del documento a cada Institución.
8	Profesional (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. Nota: La información institucional es parte de las Metas Físicas mensuales que son registradas por la Dirección de Planificación.
9	Profesional (Planificación)	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.
10	Profesional (Planificación)	Elabora en Word el "Informe Semestral / Anual de Avances"; en el cual, incluye entre otros: • Estructuras programáticas de las instituciones vinculantes

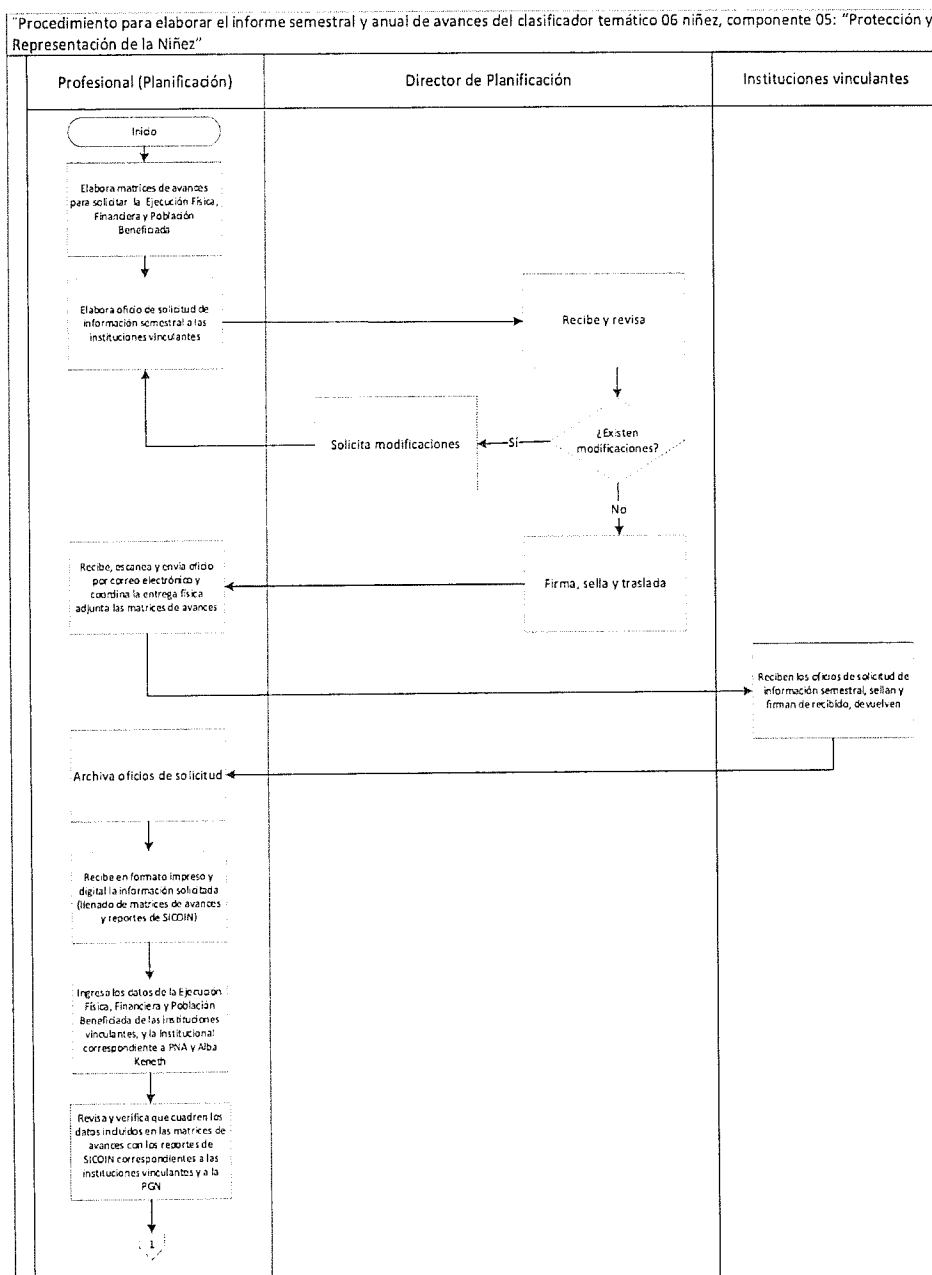


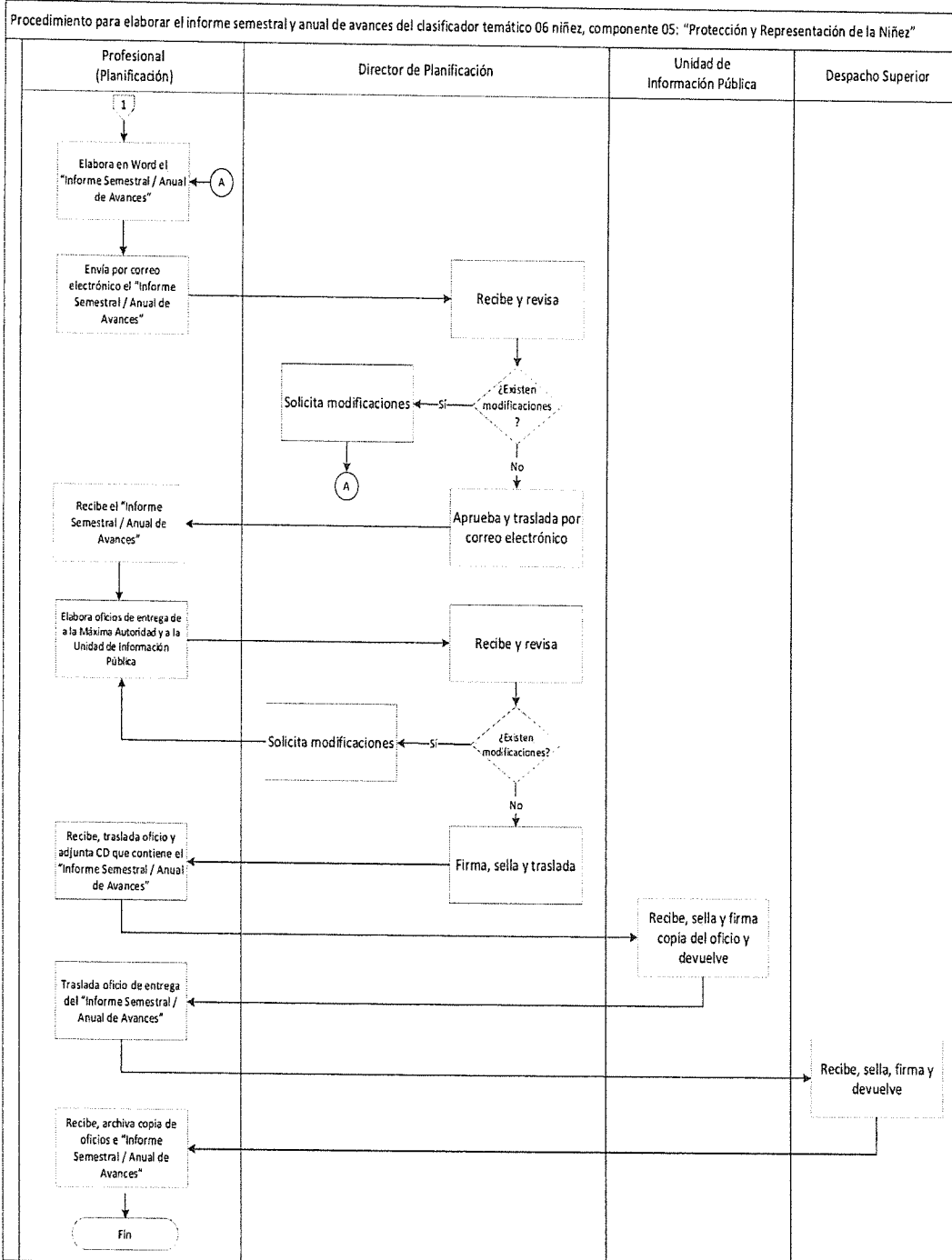
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

		• Matrices de avances. Nota: en el segundo semestre, se incluye los avances realizados anualmente.
11	Profesional (Planificación)	Envía por correo electrónico el "Informe Semestral / Anual de Avances" al Director de Planificación para revisión.
12	Director de Planificación	Recibe, revisa el "Informe Semestral / Anual de Avances". ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 10. b. No, aprueba el "Informe Semestral / Anual de Avances", traslada por correo electrónico al Profesional (Planificación).
13	Profesional (Planificación)	Recibe el "Informe Semestral / Anual de Avances".
14	Profesional (Planificación)	Elabora oficios de entrega de "Informe Semestral / Anual de Avances" dirigidos al DS y a la Unidad Información Pública; y traslada al Director de Planificación para su revisión, firma y sello.
15	Director de Planificación	Recibe y revisa oficios dirigidos al DS y a la Unidad de Información Pública. ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 14. b. No, firma, sella y traslada, al Profesional (Planificación).
16	Profesional (Planificación)	Recibe, traslada oficio del "Informe Semestral / Anual de Avances" a la Unidad de Información Pública para su publicación en la página Web Institucional.
17	Unidad de Información Pública	Recibe, sella y firma copia del oficio y devuelve al Profesional (Planificación).
18	Profesional (Planificación)	Traslada oficio de entrega del "Informe Semestral / Anual de Avances" al DS.
19	Despacho Superior	Recibe, sella y firma el oficio de entrega del "Informe Semestral / Anual de Avances" y devuelve al Profesional (Planificación).
20	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva copia de oficios e "Informe Semestral / Anual de Avances" donde corresponda.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el informe semestral y 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
---	---	-------------------

12.21. Matriz del procedimiento para elaborar el informe de audiencias y debates del cuatrimestre y anual de la PGN

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Planificación)	Solicita a Técnico (Estadística) a través de correo electrónico, la información relacionada con las audiencias y debates, de manera mensual; misma que, integra el cuatrimestral/anual de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución.
2	Técnico (Estadística)	Traslada al Profesional (Planificación) en formato digital, la información relacionada con las audiencias y debates, de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución.
3	Profesional (Planificación)	Recibe la información relacionada con las audiencias y debates de manera mensual; misma que, integra el cuatrimestral/anual de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución y transcribe en las matrices del registro.
4	Profesional (Planificación)	Elabora: • Matrices de audiencias y debates. • Comparativos porcentuales de los datos de audiencias y debates. • Gráfica de audiencias y debates. • Integración de la información que integra audiencias y debates. • Resumen de audiencias y debates por cuatrimestral/anual. <i>Nota:</i> En el último semestre se elabora la información de audiencias y debates anual.
5	Profesional (Planificación)	Elabora en Word el "Informe de audiencias y debates" del cuatrimestral/anual, con la información correspondiente. <i>Nota:</i> en el último semestre incluye audiencias y debates reportados anualmente.
6	Profesional (Planificación)	Envía por correo electrónico el "Informe de audiencias y debates" del cuatrimestral/anual al Director de Planificación para revisión.
7	Director de Planificación	Recibe y revisa el "Informe de audiencias y debates" del cuatrimestral/anual. ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 5. b. No , aprueba el "Informe de audiencias y debates" del semestre, traslada por correo electrónico al Profesional (Planificación).
8	Profesional (Planificación)	Recibe el "Informe de audiencias y debates" del cuatrimestral/anual.
9	Profesional (Planificación)	Elabora oficio de entrega de "Informe de audiencias y debates" dirigido al DS, y traslada al Director de Planificación para revisión, firma y sello del mismo.
10	Director de Planificación	Recibe y revisa el oficio dirigido al DS. ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 9. b. No , firma, sella y traslada a Profesional (Planificación).

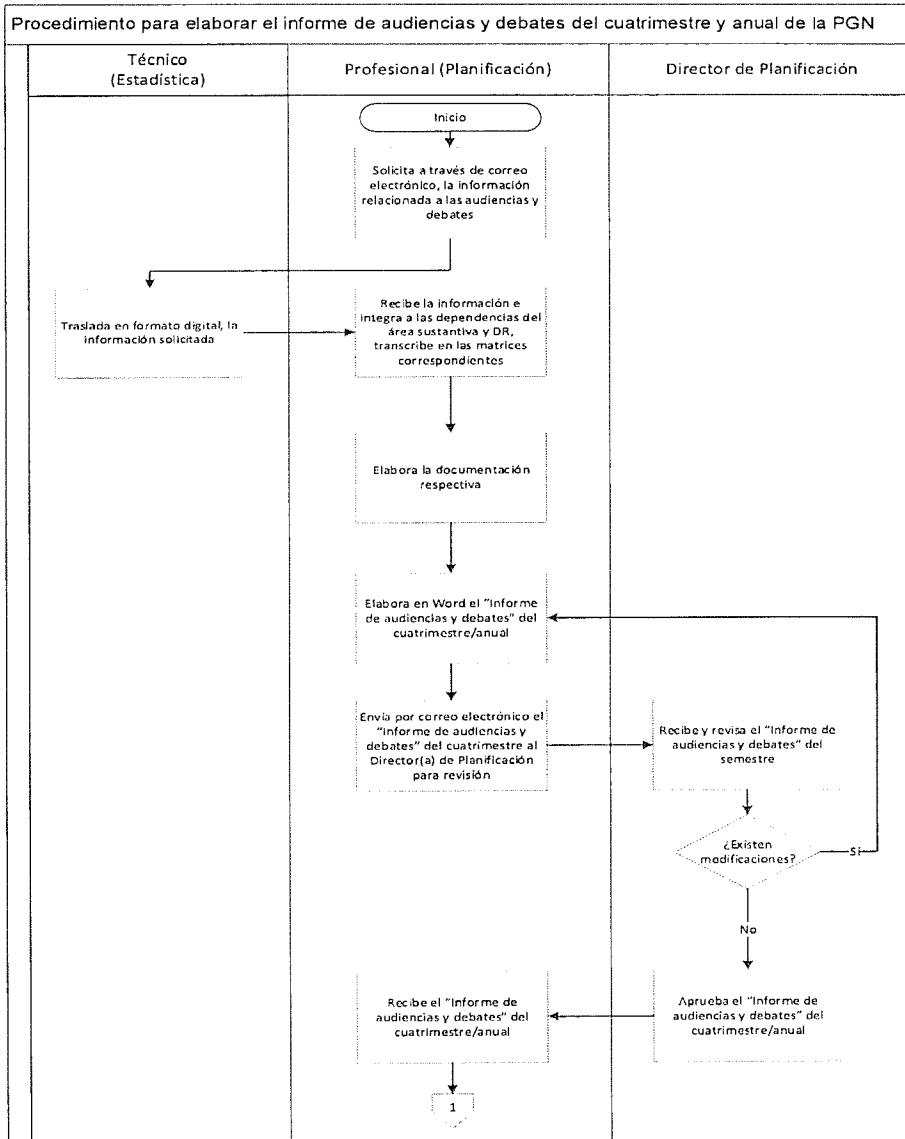


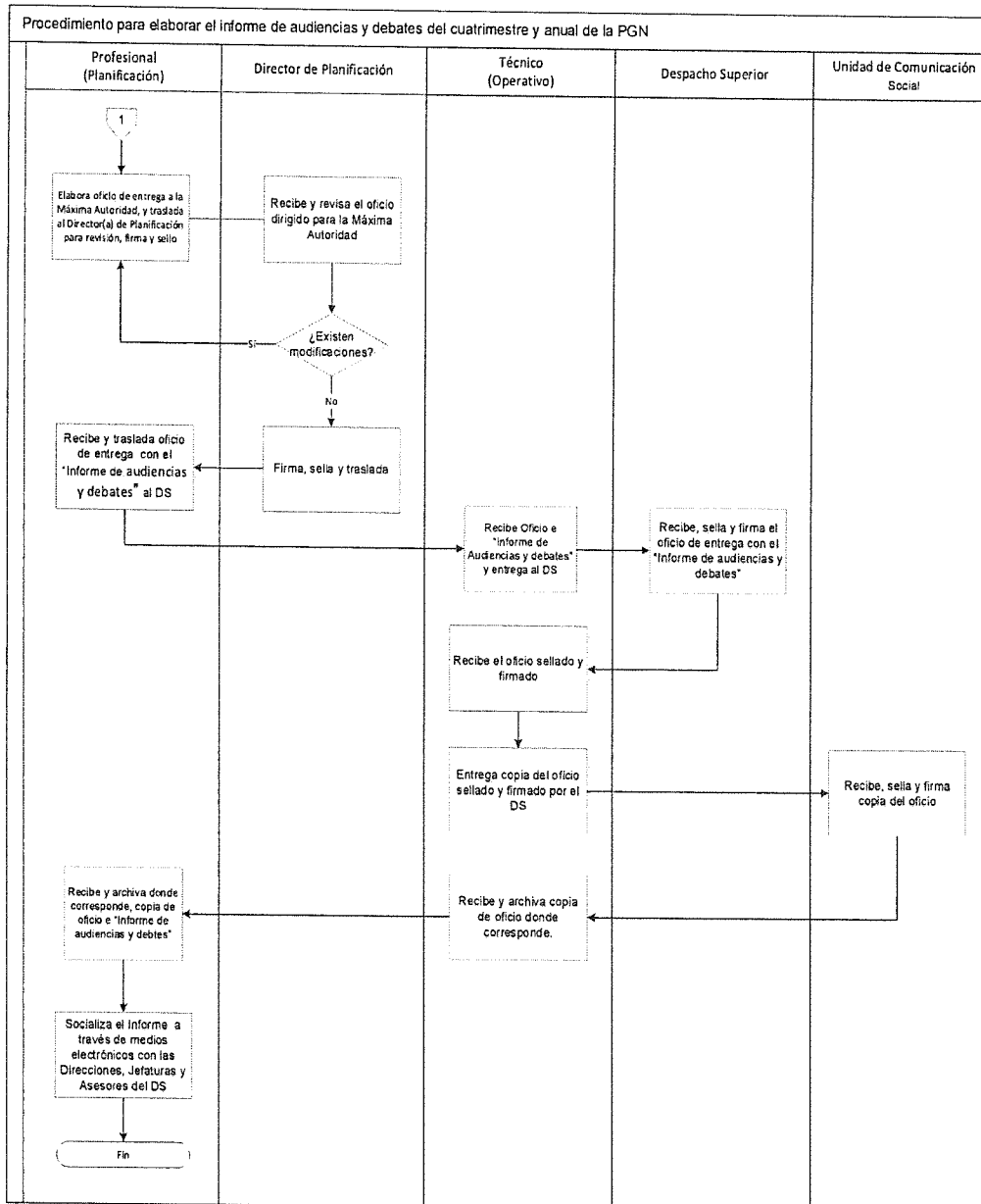
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

11	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada al Técnico (Operativo) el oficio de entrega del "Informe de audiencias y debates" del cuatrimestre/anual al DS.
12	Técnico (Operativo)	Recibe y traslada oficio de entrega del "Informe de audiencias y debates" y entrega al DS.
13	Despacho Superior	Recibe, sella y firma el oficio de entrega del "Informe de audiencias y debates" del cuatrimestre/anual y devuelve al Técnico (Operativo).
14	Técnico (Operativo)	Recibe el oficio sellado y firmado por el DS.
15	Técnico (Operativo)	Entrega copia del oficio sellado y firmado por el DS a la Unidad de Comunicación Social
16	Unidad de Comunicación Social	Recibe, sella y firma copia del oficio y devuelven al Técnico (Operativo).
17	Técnico (Operativo)	Recibe y traslada al Profesional (Planificación).
18	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva copia de oficio donde corresponde.
19	Profesional (Planificación)	Socializa el "Informe de Audiencias y Debates" a través de medios electrónicos con las Direcciones, Jefaturas y Asesor(es) del DS.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el informe de audiencias y debates del cuatrimestre y anual de la PGN





12.22. Matriz del procedimiento para elaborar el informe de sentencias a favor y en contra del Estado del cuatrimestre y anual de la PGN

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Planificación)	Solicita a Técnico (Estadística) a través de correo electrónico, la información relacionada a las sentencias a favor y en contra del Estado, de manera mensual, misma que integra el cuatrimestre/anual de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución.
2	Técnico (Estadística)	Traslada al Profesional (Planificación) en formato digital, la información relacionada a las sentencias a favor y en contra del Estado, de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución.
3	Profesional (Planificación)	Recibe la información relacionada a las sentencias de manera mensual, misma que integra el cuatrimestre/anual de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución y transcribe en las matrices del registro.
4	Profesional (Planificación)	Elabora: • Matrices en formato Excel de las sentencias a favor y en contra del Estado por cuatrimestre/anual. • Comparativos porcentuales de los datos de las sentencias a favor y en contra del Estado. • Gráfica de las sentencias a favor y en contra del Estado. • Integración de la información que integra las sentencias a favor y en contra del Estado. • Resumen de Sentencias a favor y en contra del Estado por cuatrimestre/anual. <i>Nota:</i> En el último cuatrimestre se elabora la información de las sentencias a favor y en contra del Estado anual.
5	Profesional (Planificación)	Elabora en Word el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre/anual, con la información correspondiente. <i>Nota:</i> En el último cuatrimestre se elabora la información de las sentencias a favor y en contra del Estado anual.
6	Profesional (Planificación)	Envía por correo electrónico el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre/anual al Director de Planificación para revisión.
7	Director de Planificación	Recibe y revisa el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre/anual. ¿Existen modificaciones? Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 5. No, aprueba el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre/anual, traslada por correo electrónico al Profesional (Planificación). Continúa actividad 8.
8	Profesional (Planificación)	Recibe el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre/anual.

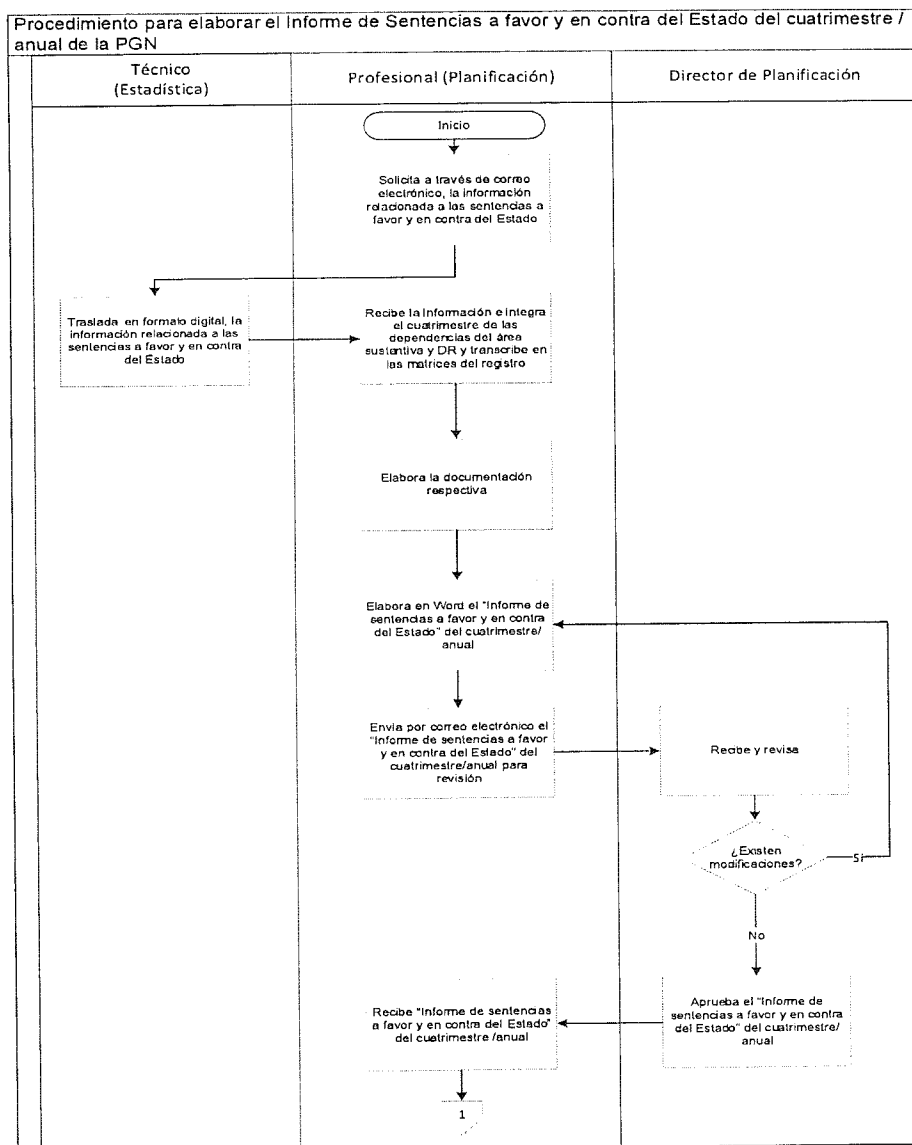


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

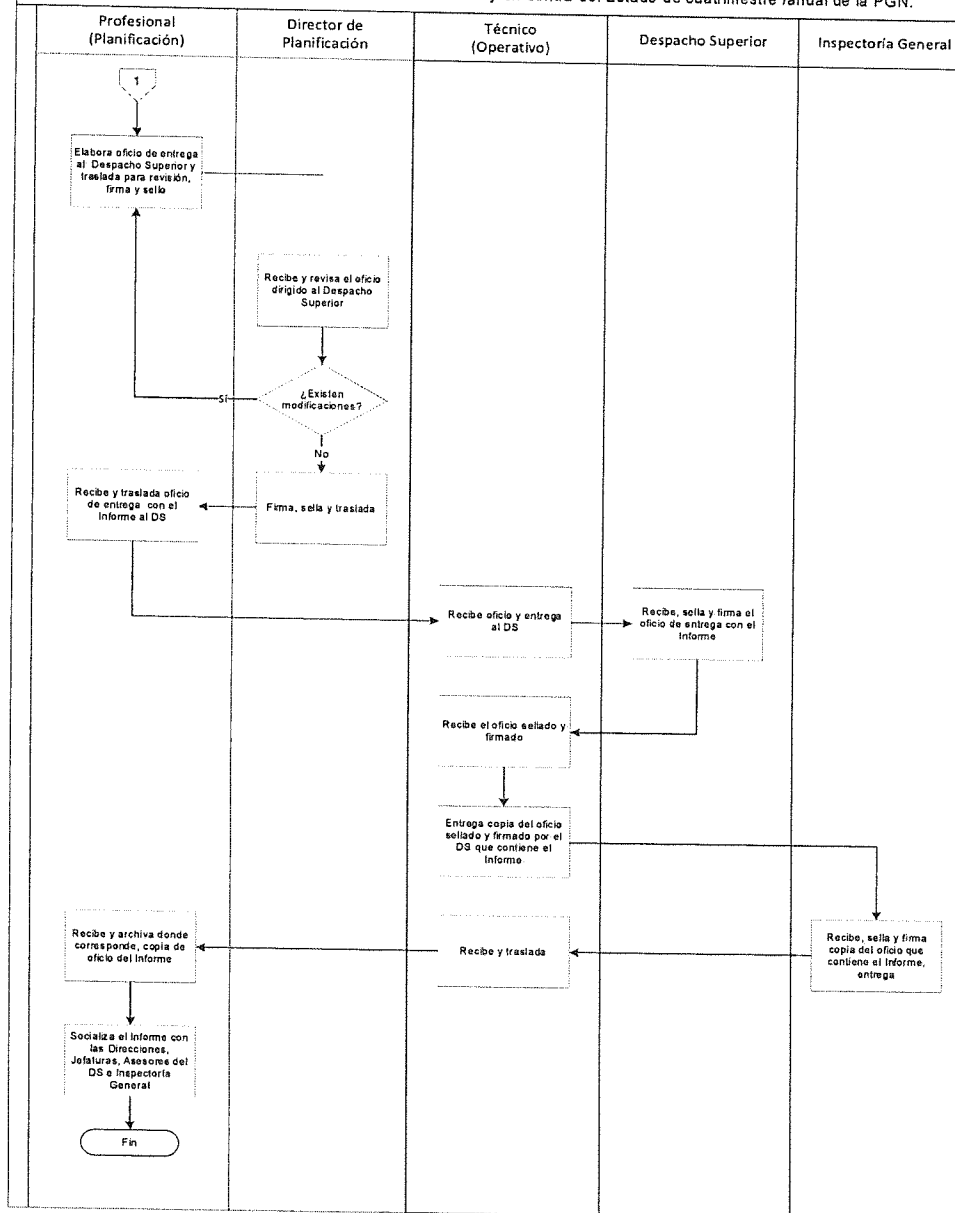
9	Profesional (Planificación)	Elabora oficio de entrega de "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre/anual al DS, y traslada al Director de Planificación para revisión, firma y sello.
10	Director de Planificación	Recibe y revisa el oficio dirigido al DS. ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 9. b. No , firma, sella y traslada a Profesional (Planificación). Continúa actividad 11.
11	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada al Técnico (Operativo) el oficio de entrega del "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre/anual al DS.
12	Técnico (Operativo)	Recibe oficio de entrega del "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre/anual y traslada al DS.
13	Despacho Superior	Recibe, sella y firma el oficio de entrega del "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre/anual y devuelve al Técnico (Operativo).
14	Técnico (Operativo)	Recibe el oficio sellado y firmado por el DS.
15	Técnico (Operativo)	Entrega copia del oficio sellado y firmado por el DS del "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre/anual a Inspectoría General.
16	Inspectoría General	Recibe, sella, firma copia del oficio y devuelven al Técnico (Operativo).
17	Técnico (Operativo)	Recibe y traslada al Profesional (Planificación)
18	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva donde corresponde, copia de oficio del "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre/anual.
19	Profesional (Planificación)	Socializa el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" a través de medios electrónicos con las Direcciones, Jefaturas y Asesor(es) del DS e Inspectoría General.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el informe de sentencias a favor y en contra del Estado del cuatrimestre y anual de la PGN



Procedimiento para elaborar el Informe de Sentencias a favor y en contra del Estado de cuatrimestre /anual de la PGN.



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

12.23. Matriz del procedimiento para elaborar el informe de montos con declaratoria judicial firme a favor del Estado del cuatrimestre y anual de la PGN

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Planificación)	Envía por correo electrónico la solicitud de la información relacionada con los Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado a las dependencias institucionales. Nota: por cada cuatrimestre finalizado, se debe enviar un correo de solicitud de la información relacionada con los Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado de los cuatrimestres subsecuentes, que las dependencias institucionales realizaron.
2	Dependencias Institucionales	Reciben la solicitud de la información relacionada con los Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado, acusando de recibido.
3	Profesional (Planificación)	Recibe la información relacionada con los montos recaudados a favor del Estado del cuatrimestre/anual con el respectivo oficio de entrega de las dependencias institucionales en formato impreso y digital; archiva donde corresponde y guarda los datos en una carpeta digital con nombre de las dependencias institucionales. Nota: sella y firma de recibido la copia del oficio de entrega de cada dependencia institucional.
4	Profesional (Planificación)	Elabora: • Matrices de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado por cuatrimestre/anual. • Comparativos porcentuales de los Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado. • Gráfica de los Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado. • Integración de la información de los procesos que integran los Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado. Nota: en el último cuatrimestre se elabora la información de los Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado anual.
5	Profesional (Planificación)	Elabora el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre/anual, con la información relacionada con los Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado. Nota: en el último informe cuatrimestre incluye los montos reportados anualmente.
6	Profesional (Planificación)	Envía por correo electrónico el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre/anual al Director de planificación.
7	Director de Planificación	Recibe y revisa el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre/anual. ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones y regresa a la actividad 5. b. No, aprueba el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre/anual y traslada por correo electrónico al Profesional (Planificación).

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 130 DE 208
--	-------------------

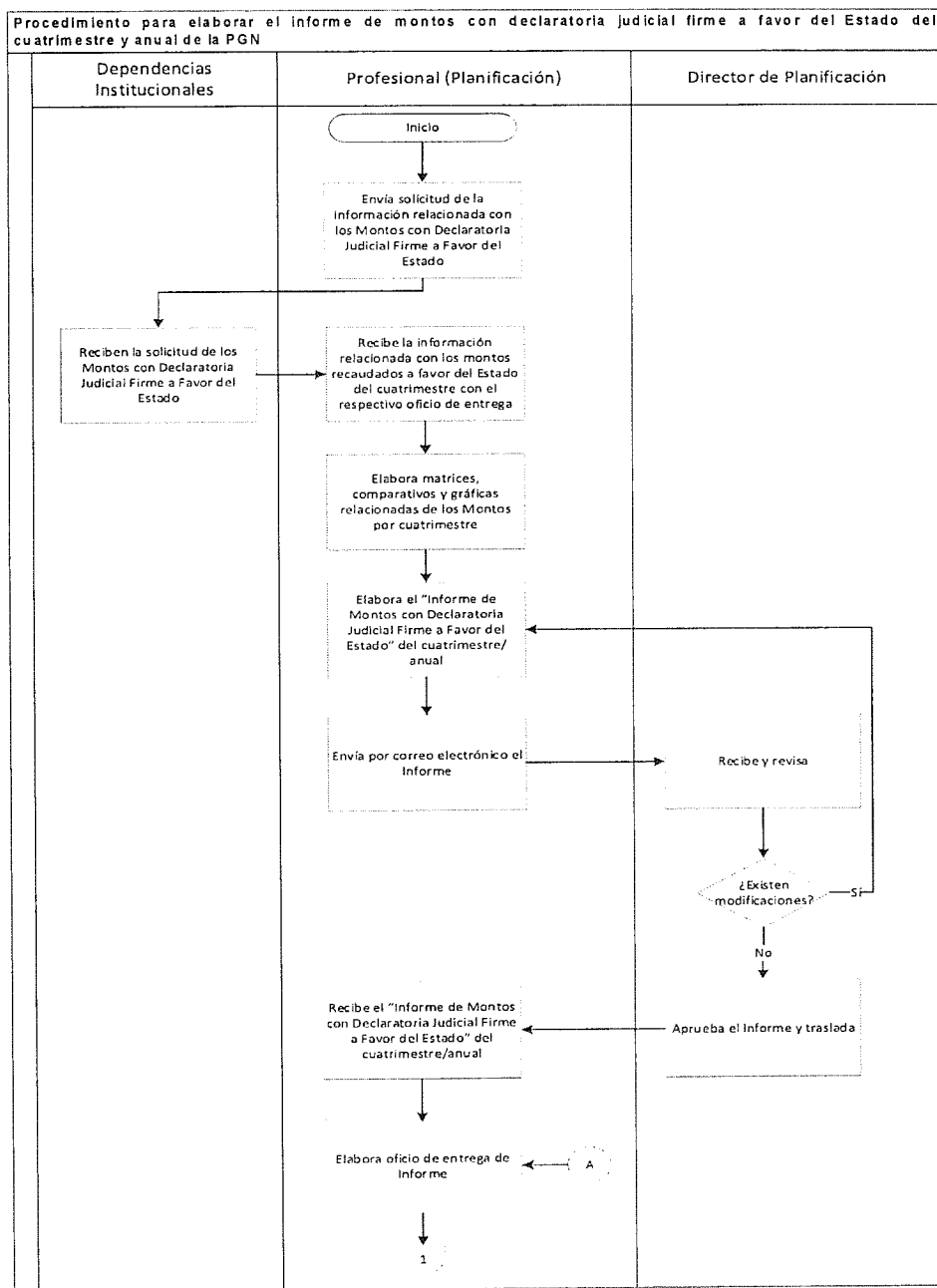


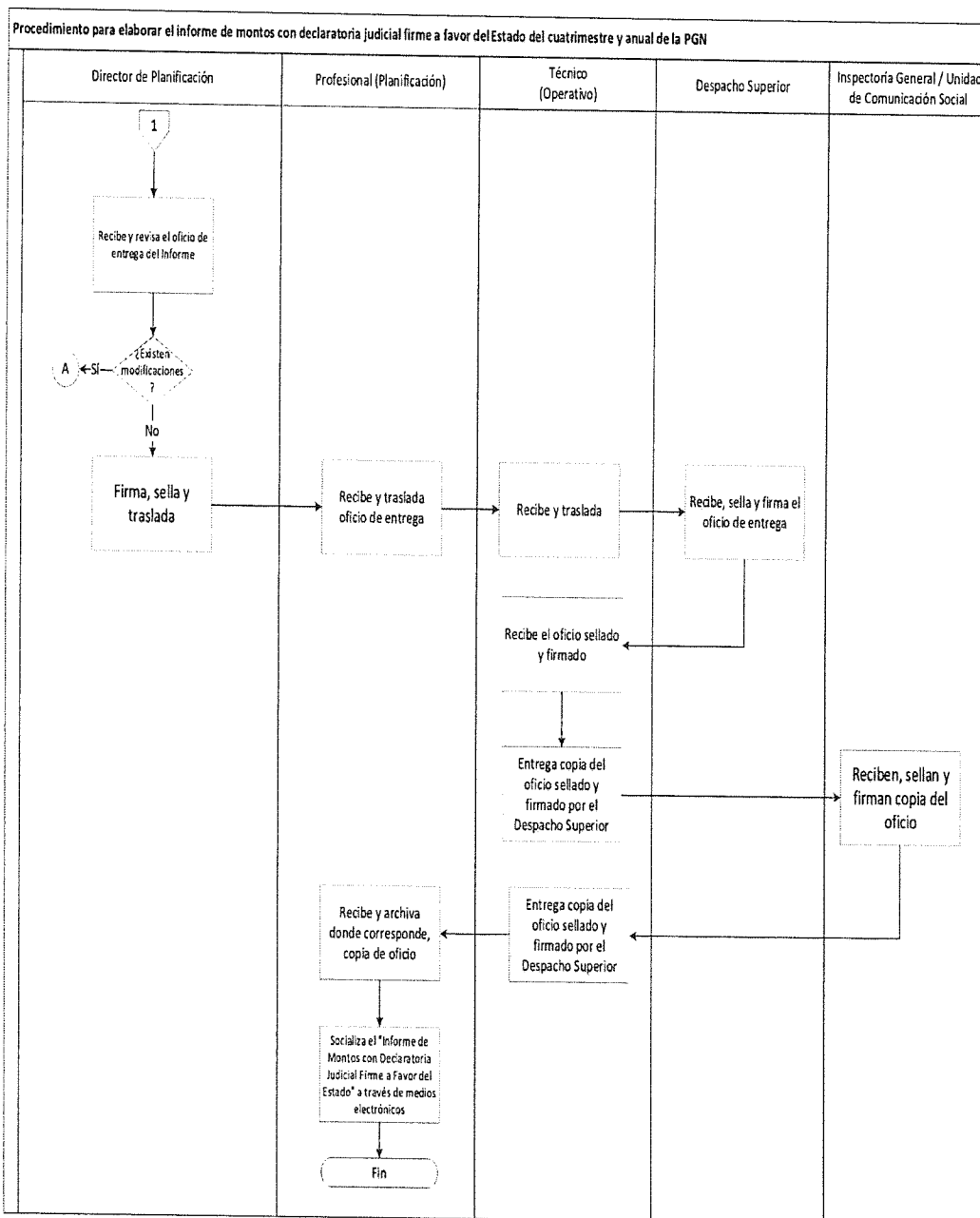
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

8	Profesional (Planificación)	Recibe el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre/anual.
9	Profesional (Planificación)	Elabora oficio de entrega de "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre/anual al DS y traslada al Director de Planificación.
10	Director de Planificación	Recibe y revisa el oficio de entrega del "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre/anual al DS. ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones y regresa a la actividad 9. b. No , firma, sella y traslada a Profesional (Planificación).
11	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega con el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre/anual al Técnico (Operativo).
12	Técnico (Operativo)	Recibe oficio e "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre/anual y entrega al DS.
13	Despacho Superior	Recibe, sella y firma el oficio de entrega del "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre/anual y devuelve.
14	Técnico (Operativo)	Recibe el oficio sellado y firmado por el DS.
15	Técnico (Operativo)	Entrega copia del oficio sellado y firmado por el DS del "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre/anual a Inspectoría General y a la Unidad de Comunicación Social.
16	Inspectoría General / Unidad de Comunicación Social	Reciben, sellan y firman copia del oficio y devuelven al Técnico (Operativo).
17	Técnico (Operativo)	Recibe y traslada al Profesional (Planificación)
18	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva donde corresponda, copia de oficio de "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre/anual.
19	Profesional (Planificación)	Socializa el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" a través de medios electrónicos a las Direcciones, Jefaturas y Asesores del DS.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el informe de montos con declaratoria judicial firme a favor del Estado del cuatrimestre y anual de la PGN





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

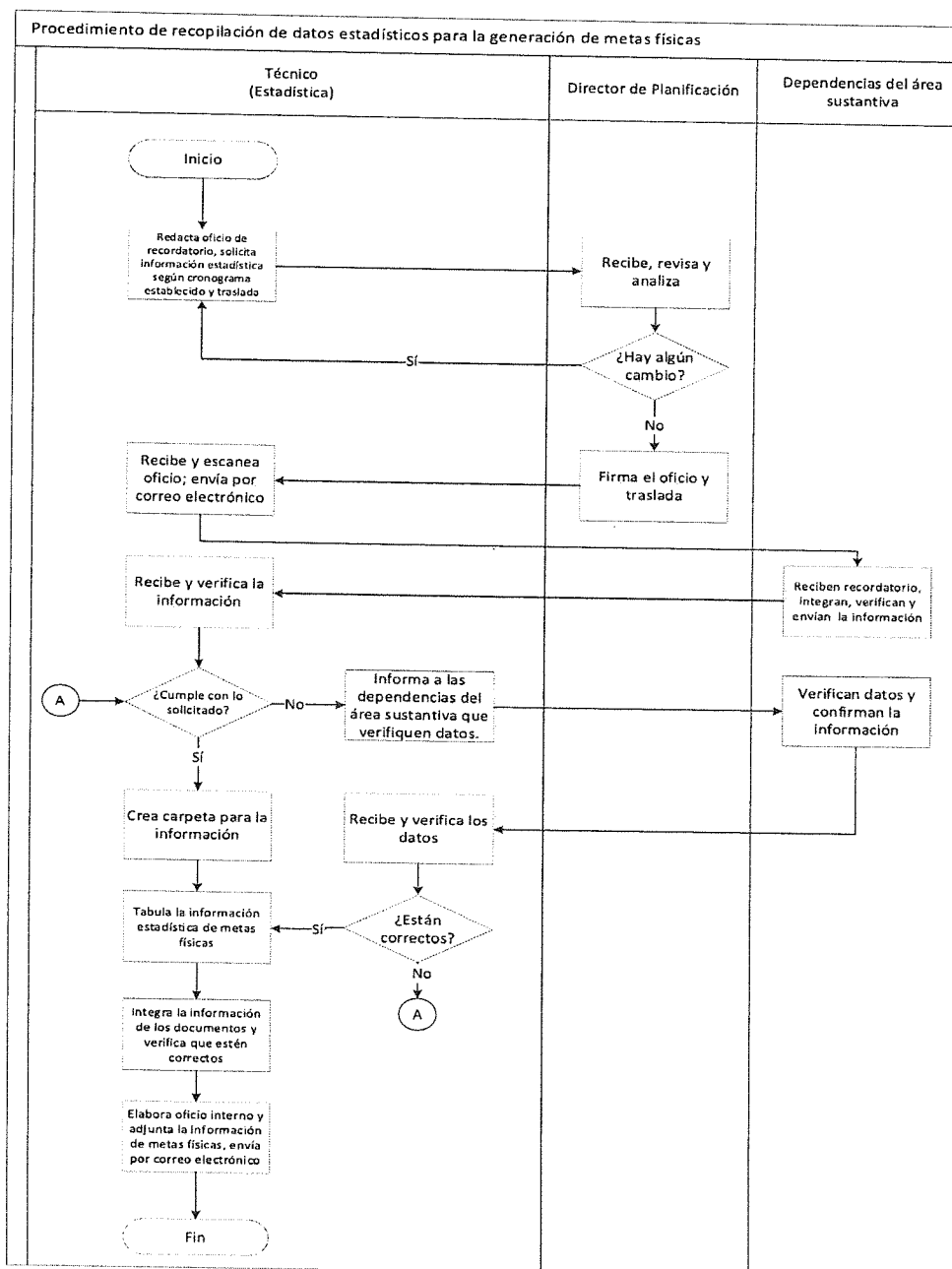
12.24. Matriz del procedimiento de recopilación de datos estadísticos para la generación de metas físicas

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico (Estadística)	De acuerdo con el cronograma establecido redacta oficio de recordatorio de estadísticas para metas físicas dirigido a las dependencias del área sustantiva y traslada Director de Planificación.
2	Director de Planificación	Recibe, revisa y analiza el oficio de recordatorio: ¿hay algún cambio? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 1. 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 del área sustantiva, para solicitar la información estadística de metas físicas.
4	Dependencias del área sustantiva	Reciben correo con oficio en formato PDF. Integran la información a la fecha de corte y envían al Técnico (Estadística), con oficio de entrega.
5	Técnico (Estadística)	Recibe y verifica la información estadística de metas físicas según las Dependencias del área sustantiva que corresponda.
6	Técnico (Estadística)	¿Cumple con lo solicitado? a. No , informa a las dependencias del área sustantiva para que verifique los datos continúa actividad 7. b. Sí , crea carpeta para guardar la información recibida y continúa actividad 9.
7	Dependencias del área sustantiva	Reciben correo verifica los datos cuidadosamente, una vez confirmada la información y es correcta, traslada al Técnico (Estadística).
8	Técnico (Estadística)	Recibe y verifica los datos. ¿Están correctos? a. Sí , continúa la actividad 9. b. No , regresa a la actividad 6.
9	Técnico (Estadística)	Procesa y tabula la información estadística de metas físicas en los archivos de Excel.
10	Técnico (Estadística)	Integra la información y compara entre los archivos de Excel y verifica que las fórmulas estén correctas.
11	Técnico (Estadística)	Elabora oficio interno y adjunta el documento con la información consolidada de las metas físicas; los cuales, envía por correo electrónico al Director de Planificación.
		Fin del procedimiento

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 134 DE 208
--	-------------------



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



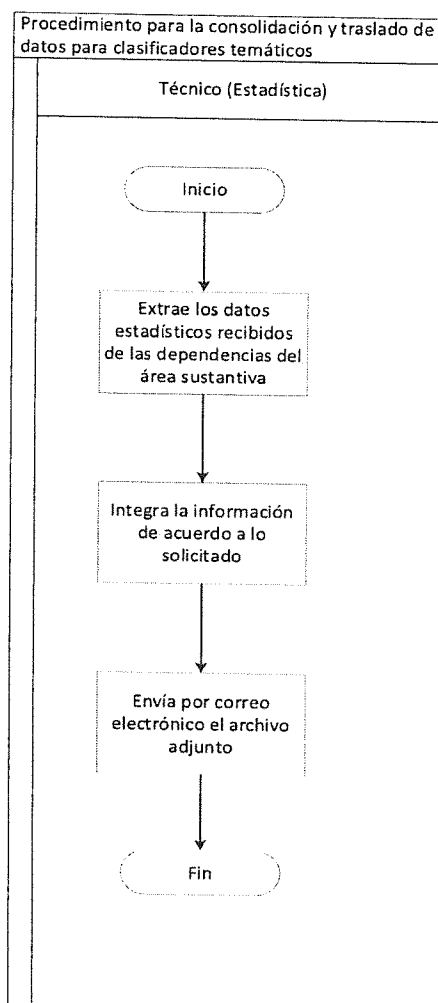
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	----------------

12.25. Matriz del procedimiento para la consolidación y traslado de datos para clasificadores temáticos

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico (Estadística)	Extrae los datos estadísticos recibidos de las dependencias del área sustantiva, en el archivo Excel denominado "Clasificador Temático".
2	Técnico (Estadística)	Integra la información de acuerdo con los rangos de edad y sexo de las personas atendidas.
3	Técnico (Estadística)	Adjunta el archivo y envía por correo electrónico al Director de Planificación.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para la consolidación y traslado de datos para clasificadores temáticos



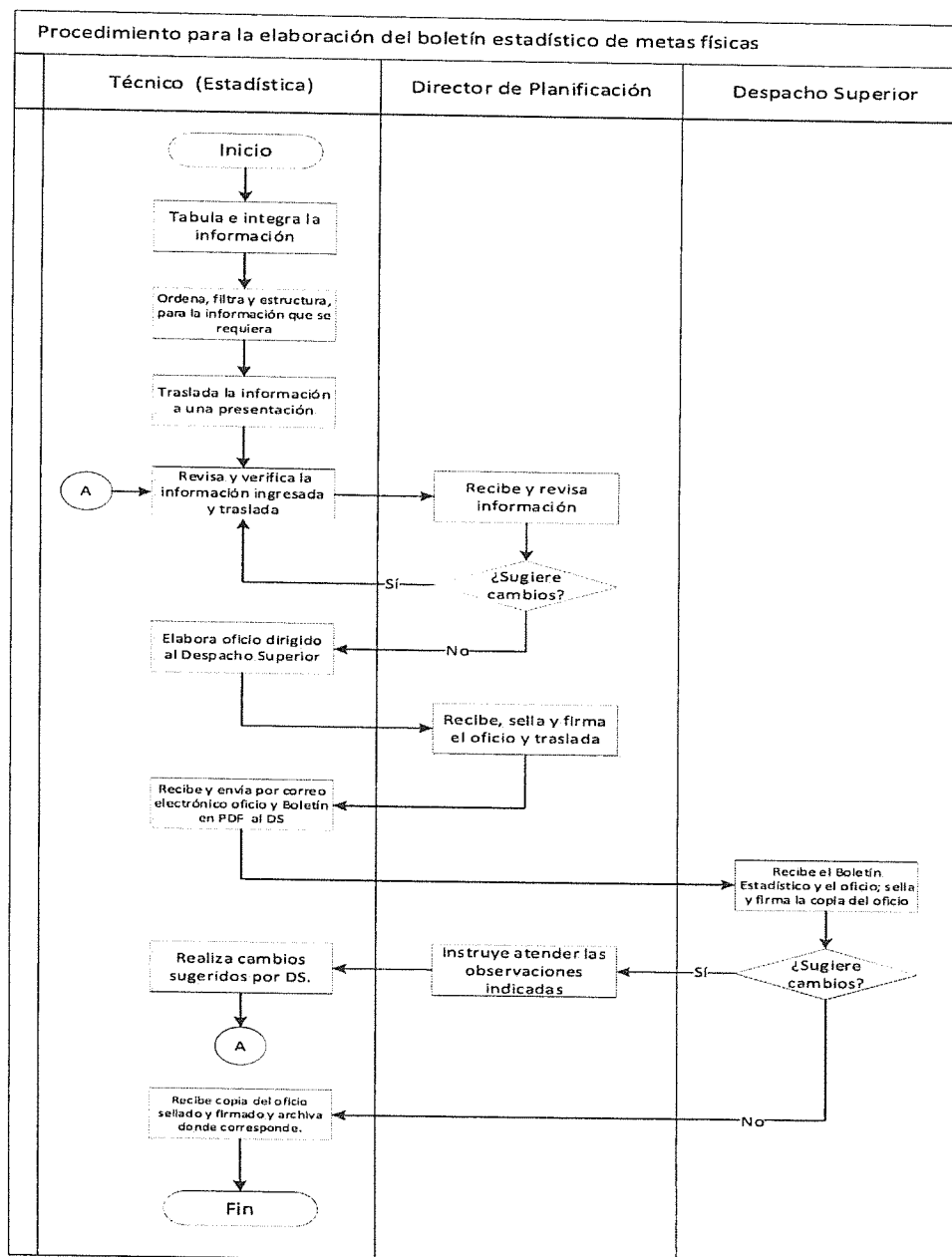
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

12.26. Matriz del procedimiento para la elaboración del boletín estadístico de metas físicas

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico (Estadística)	Tabula e integra la información estadística de Metas Físicas de las dependencias del área sustantiva, en el archivo Excel denominado "Informe Estadístico"; el cual, se genera mensualmente.
2	Técnico (Estadística)	Ordena, filtra y estructura (diseño y formato) la información estadística para elaboración de gráficas descriptivas, comparativas y mapas.
3	Técnico (Estadística)	Traslada la información del archivo Excel denominado "Informe Estadístico" al archivo PowerPoint denominado "Boletín Estadístico de Metas Físicas".
4	Técnico (Estadística)	Revisa y verifica la información ingresada en el Boletín Estadístico de Metas Físicas, y traslada.
5	Director de Planificación	Recibe y revisa el Boletín Estadístico de Metas Físicas. ¿Sugiere cambios? a. Sí , devuelve al Técnico (Estadística). Regresa a la actividad 4. b. No , traslada al Técnico (Estadística). Continúa en la actividad 6.
6	Técnico (Estadística)	Elabora oficio dirigido al DS y traslada al Director de Planificación.
7	Director de Planificación	Recibe, sella y firma el oficio, y traslada al Técnico (Estadística)
8	Técnico (Estadística)	Recibe oficio y envía en formato PDF el Boletín Estadístico de Metas Físicas al DS.
9	Despacho Superior	Recibe el Boletín Estadístico de Metas Físicas de forma digital y el oficio; sella y firma la copia del oficio. ¿Sugiere cambios? a. Sí , devuelve al Director de Planificación. Continúa en la actividad 10. b. No , continúa en la actividad 12.
10	Director de Planificación	Instruye al Técnico (estadística), atender las observaciones indicadas
11	Técnico (Estadística)	Realiza cambios sugeridos por DS y regresa a la actividad 4.
12	Técnico (Estadística)	Recibe copia del oficio sellado, firmado y archiva donde corresponde.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del boletín estadístico de metas físicas



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

12.27. 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 técnica para elaborar Manual de Normas y Procedimientos mediante oficio o correo electrónico. Anota los datos de la persona que designe como enlace (si aplica).
2	Director de Planificación	Recibe solicitud de asesoría técnica, revisa y traslada al Profesional (Procesos).
3	Profesional (Procesos)	Recibe solicitud, establece comunicación con la dependencia interesada; comparte vía correo electrónico: la Guía para elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de la Procuraduría General de la Nación y plantilla para levantado de Manuales de Normas y Procedimientos.
4	Profesional (Procesos)	Coordina reunión con la dependencia interesada para brindar inducción sobre el procedimiento de elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos y apoya en la construcción y redacción de los procedimientos. (Ver anexo 4). <i>Nota:</i> Revisar la sección de Políticas inciso b.
5	Dependencia interesada	Recibe inducción y apoyo durante la construcción de los procedimientos; elabora el documento y lo envía al Profesional (Procesos) vía correo electrónico para revisión. <i>Nota:</i> Revisar la sección de Políticas inciso b.
6	Profesional (Procesos)	Recibe y revisa el documento, ¿tiene observaciones? a. Sí , devuelve vía correo electrónico el documento con las observaciones respectivas, y solicita reunión para dialogar sobre las mismas. Continúa en la actividad 7. b. No , envía el documento vía correo electrónico al Director de Planificación. Continúa en la actividad 8.
7	Dependencia interesada	Recibe y revisa el documento. Se reúne según disponibilidad, con el Profesional (Procesos); elabora las correcciones acordadas en la reunión y envía el documento para revisión. Regresa a la actividad 6.
8	Director de Planificación	Recibe y revisa ¿tiene observaciones? a. Sí , se reúne con el Profesional (Procesos) para dialogar sobre las observaciones. Reenvía el documento vía correo electrónico. Continúa en la actividad 9. b. No , indica al Profesional (Procesos). Continúa en la actividad 10.
9	Profesional (Procesos)	Recibe documento y devuelve vía correo electrónico a la dependencia interesada; solicita reunión para dialogar sobre las mismas. Regresa a la actividad 7.
10	Profesional (Procesos)	Recibe y envía el documento por correo electrónico para informar a la dependencia interesada que el MNP ya puede ser impreso.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 140 DE 208
--	-------------------

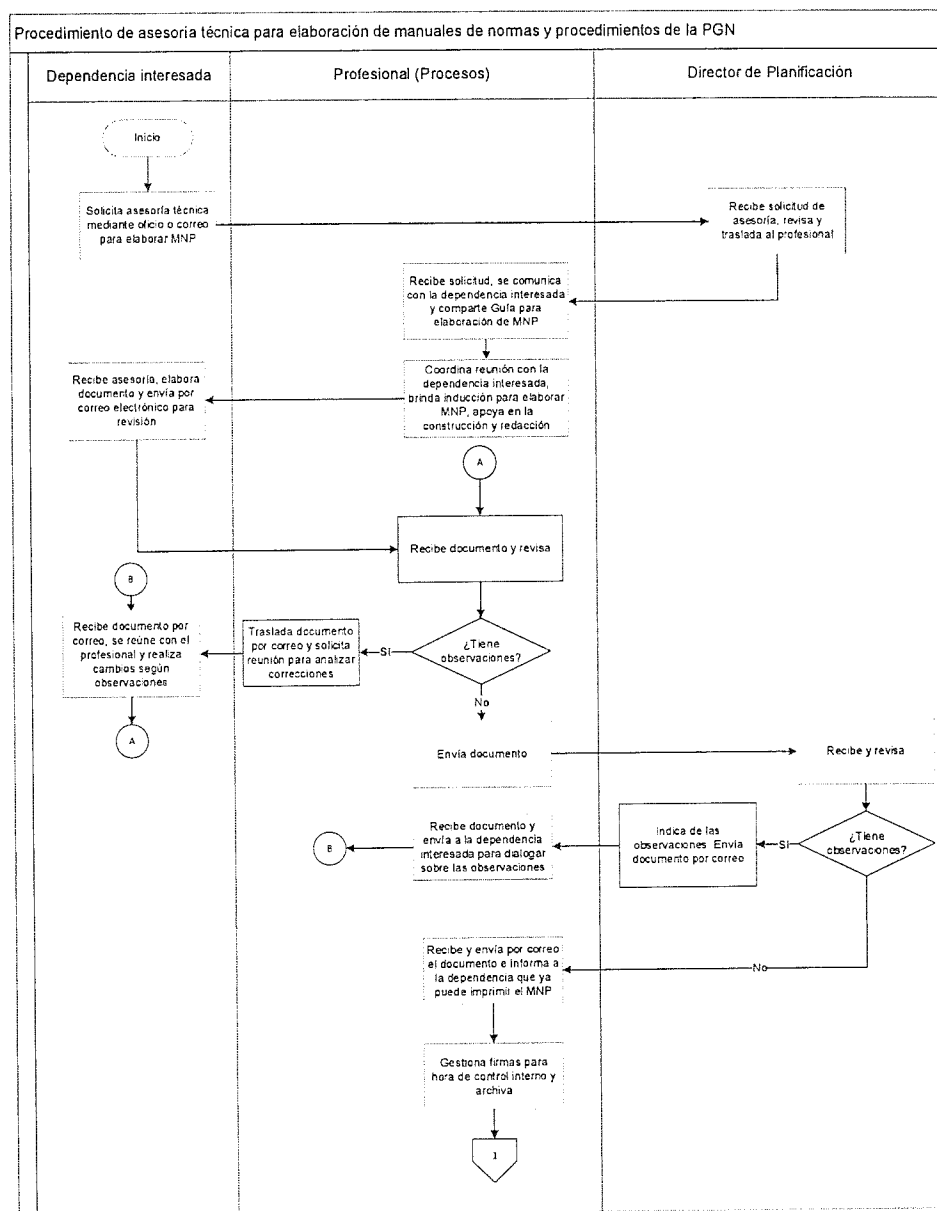


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

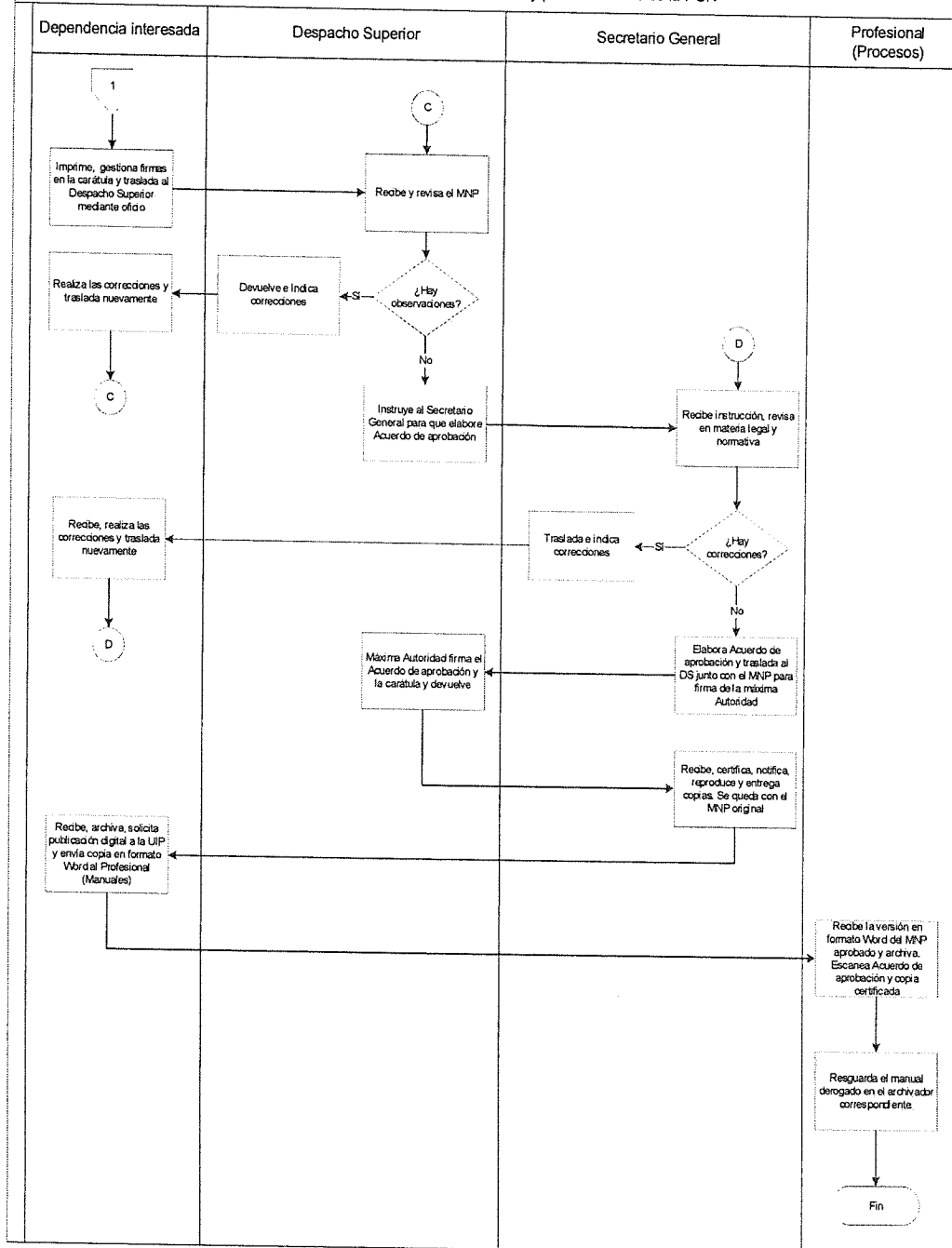
11	Profesional (Procesos)	Gestiona firmas para la hoja de control interno (Ver anexo 5) y archiva.
12	Dependencia Interesada	Imprime el MNP gestiona firmas en la carátula y traslada al DS mediante oficio.
13	Despacho Superior	Recibe y revisa, ¿hay observaciones? a. Sí , indica las observaciones a la dependencia interesada. Continúa en la actividad 14. b. No , instruye al Secretario General para que elabore el Acuerdo de aprobación. Continúa en la actividad 15.
14	Dependencia Interesada	Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de la Dirección de Planificación. Imprime y devuelve. Regresa a la actividad 13.
15	Secretario General	Recibe y revisa en materia legal y normativa, ¿hay observaciones? a. Sí , indica las observaciones a la dependencia interesada. Continúa en la actividad 16. b. No , elabora el Acuerdo de aprobación y lo traslada al DS junto con el MNP para firma de la Máxima Autoridad. Continúa en la actividad 17.
16	Dependencia Interesada	Recibe, realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de la Dirección de Planificación. Imprime nuevamente y devuelve a la Secretaría General, regresa a la actividad 15.
17	Despacho Superior	La Máxima Autoridad firma el Acuerdo de aprobación y la carátula; devuelve al Secretario General.
18	Secretario General	Recibe, reproduce copias, certifica, notifica (entrega las copias certificadas a la dependencia interesada, a la Dirección de Planificación y una copia digital del MNP, según la lista de distribución del mismo) y resguarda el original.
19	Dependencia interesada	Recibe copia, archiva en digital y físico; y envía la versión aprobada del MNP en formato Word al Profesional (Procesos). Nota: Revisar la sección de Políticas inciso b.
20	Profesional (Procesos)	Recibe la versión en formato Word del MNP aprobado y copia certificada de Secretaría General la cual, escanea y archiva en digital. Nota: Revisar la sección de Políticas inciso b.
21	Profesional (Procesos)	Coloca la copia física certificada en hojas móviles y archiva. Resguarda el manual derogado en el archivador correspondiente.
		Fin del procedimiento



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



Procedimiento de asesoría técnica para elaboración de manuales de normas y procedimientos de la PGN



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

12.28. Matriz del procedimiento de asesoría técnica para actualización de manuales de normas y procedimientos de la de la PGN

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Dependencia interesada	Solicita asesoría para actualización de Manual de Normas y Procedimientos mediante oficio o correo electrónico. Indica el motivo de la actualización (modificaciones en la normativa, cambios en el procedimiento, etc.) y los datos de la persona que designe como enlace (si aplica).
2	Director de Planificación	Recibe solicitud de asesoría técnica, revisa y traslada al Profesional (Procesos).
3	Profesional (Procesos)	Recibe solicitud, coordina con la dependencia interesada una reunión para determinar si es necesaria una inducción o brinda la asesoría atendiendo las dudas puntuales. (Ver anexo 4) Nota: Revisar la sección de Políticas inciso b.
4	Dependencia interesada	Recibe asesoría; actualiza el documento y envía al Profesional (Procesos) vía correo electrónico para revisión. Nota: Revisar la sección de Políticas inciso b.
5	Profesional (Procesos)	Recibe documento y contrapone con el manual vigente, identifica y analiza las diferencias.
6	Profesional (Procesos)	Revisa estructura, forma, redacción y secuencia de las actividades ¿tiene observaciones? a. Sí , devuelve vía correo electrónico el documento con las observaciones respectivas, de ser necesario solicita reunión para dialogar sobre las mismas. Continúa en la actividad 7. b. No , envía vía correo electrónico al Director de Planificación. Continúa en la actividad 8.
7	Dependencia interesada	Recibe el documento vía correo electrónico. Si es necesario se reúne con el Profesional (Procesos) según disponibilidad, elabora las correcciones correspondientes y reenvía para revisión. Regresa a la actividad 5.
8	Director de Planificación	Recibe y revisa ¿tiene observaciones? a. Sí , se reúne con el Profesional (Procesos) para dialogar sobre las observaciones. Envía el documento vía correo electrónico. Continúa con actividad 9. b. No , indica al Profesional (Procesos). Continúa en la actividad 10.
9	Profesional (Procesos)	Recibe documento y devuelve vía correo electrónico a la dependencia interesada, de ser necesario, solicita reunión para dialogar sobre las mismas. Regresa a la actividad 7.
10	Profesional (Procesos)	Envía correo electrónico para informar a la dependencia interesada que el MNP ya puede ser impreso.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 144 DE 208
--	-------------------

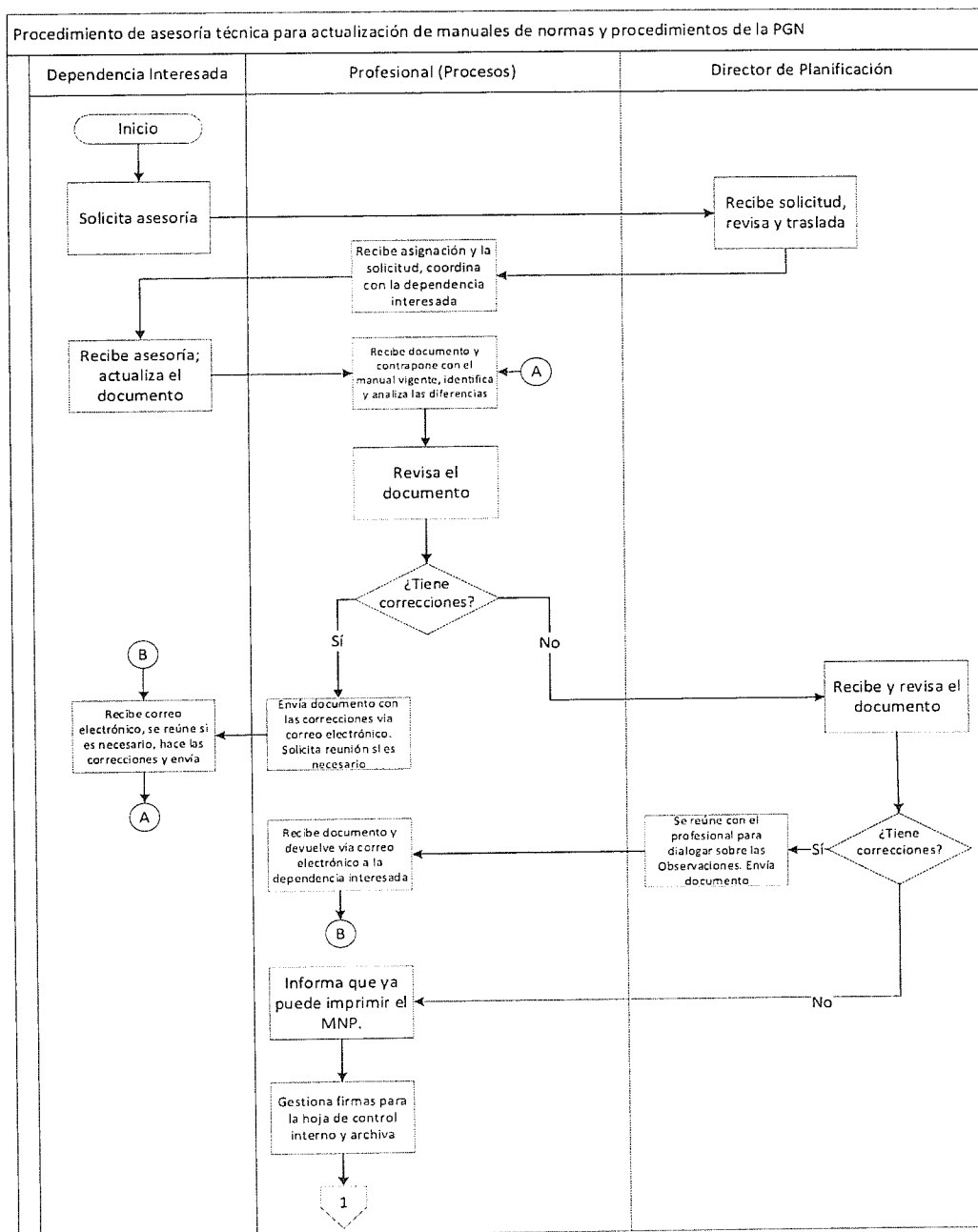


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	--	----------------

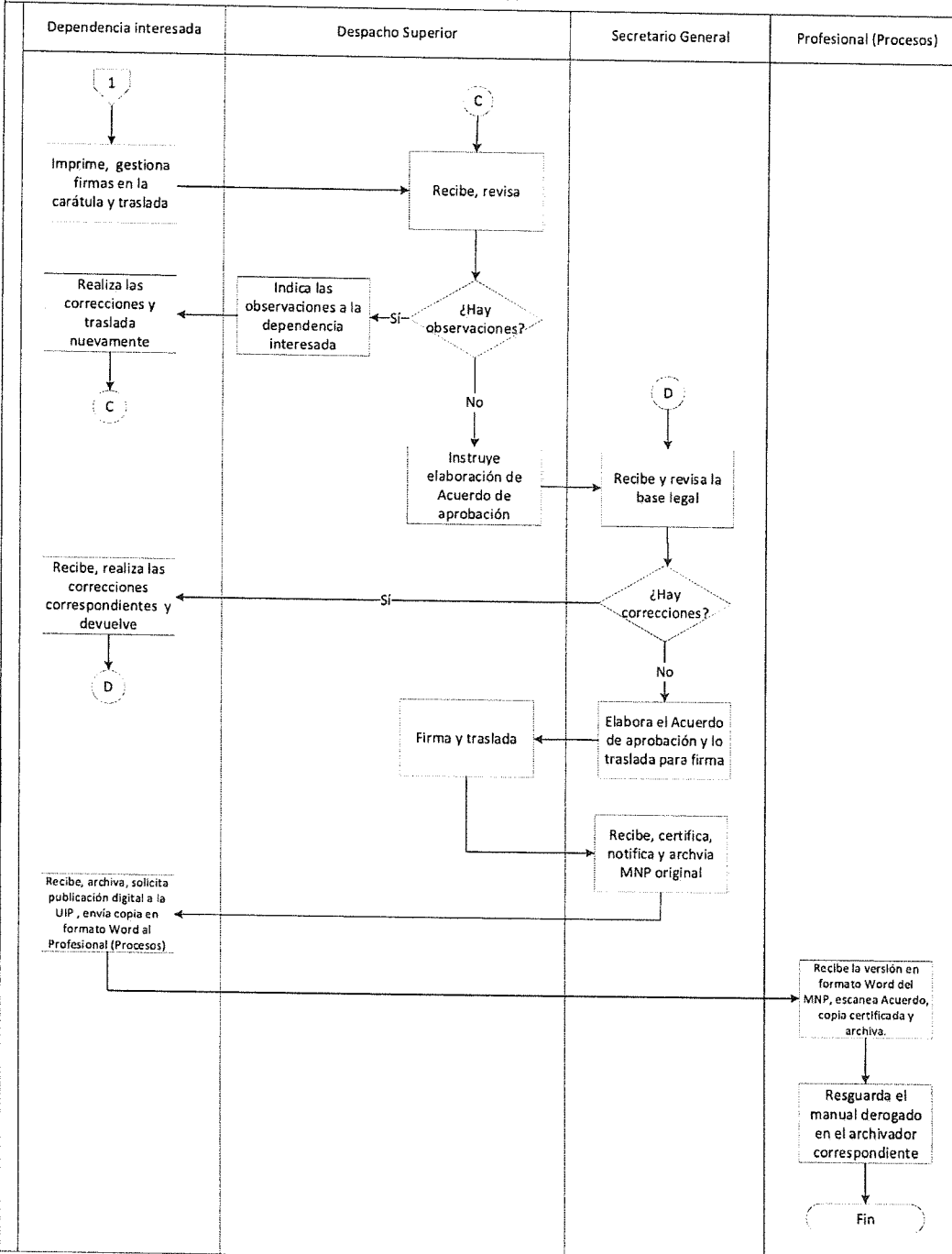
11	Profesional (Procesos)	Gestiona firmas para la hoja de control interno (Ver anexo 5) y archiva.
12	Dependencia interesada	Imprime el MNP gestiona firmas en la carátula y traslada al DS mediante oficio.
13	Despacho Superior	Recibe y revisa, ¿hay observaciones? a. Sí, indica las observaciones a la dependencia interesada, continúa actividad 14. b. No, instruye al Secretario General para que elabore el Acuerdo de Aprobación, continúa en la actividad 15.
14	Dependencia interesada	Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de la Dirección de Planificación. Imprime y devuelve. Regresa a la actividad 13.
15	Secretario General	Recibe y revisa en materia legal y normativa, ¿hay observaciones? a. Sí, indica las observaciones a la dependencia interesada, continúa actividad 16. b. No, elabora el Acuerdo de aprobación y lo traslada al DS junto con el MNP para firma, continúa actividad 17.
16	Dependencia interesada	Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de la Dirección de Planificación. Imprime nuevamente y devuelve al Secretario General. Regresa a la actividad 15.
17	Despacho Superior	La Máxima Autoridad firma el Acuerdo de aprobación y la carátula; devuelve al Secretario General.
18	Secretario General	Recibe, reproduce copias, certifica, notifica (entrega las copias certificadas a la dependencia interesada, a la Dirección de Planificación y una copia digital del MNP, según la lista de distribución del mismo) y resguarda el original.
19	Dependencia interesada	Recibe copia, archiva en digital y físico, envía la versión aprobada del MNP en formato Word al Profesional (Procesos). Nota: Revisar la sección de Políticas inciso b.
20	Profesional (Procesos)	Recibe la versión en formato Word del MNP aprobado y copia certificada de Secretaría General la cual, escanea y archiva en digital. Nota: Revisar la sección de Políticas inciso b.
21	Profesional (Procesos)	Coloca la copia física certificada en hojas móviles y archiva. Resguarda el manual derogado en el archivador correspondiente.
		Fin del procedimiento



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



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
---	--	----------------

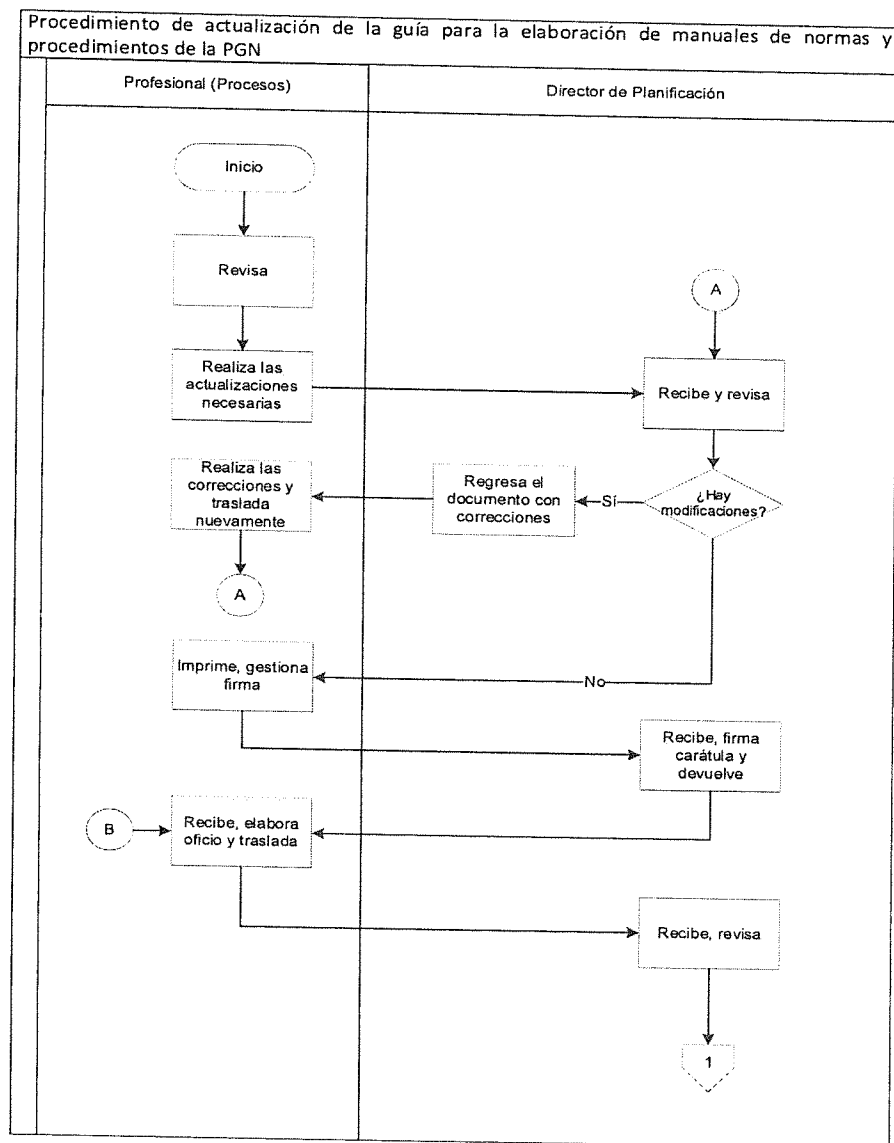
12.29. Matriz del procedimiento de actualización de la guía para la elaboración de manuales de normas y procedimientos de la PGN

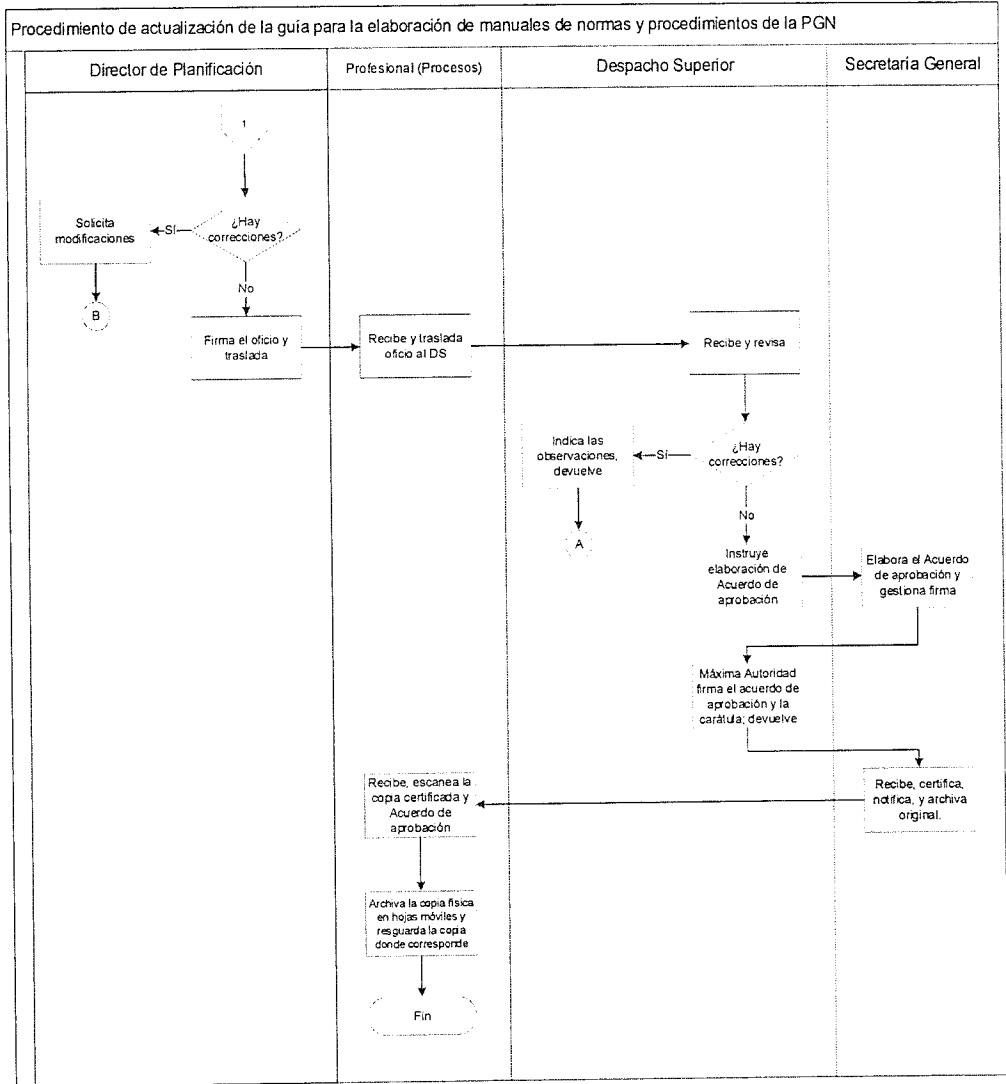
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Procesos)	Analiza la necesidad de actualizar la guía vigente, según su practicidad o en caso existan modificaciones de la normativa interna que afecten directa o indirectamente el proceso de elaboración de manuales.
2	Profesional (Procesos)	Realiza las modificaciones necesarias y entrega al Director de Planificación.
3	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿hay observaciones? a. Sí , traslada documento para correcciones. Continúa en la actividad 4. b. No . Continúa en la actividad 5.
4	Profesional (Procesos)	Recibe y realiza correcciones y devuelve al Director de Planificación. Regresa a la actividad 3.
5	Profesional (Procesos)	Imprime y gestiona firma del Director de Planificación.
6	Director de Planificación	Recibe, firma la carátula y regresa el documento al Profesional (Procesos).
7	Profesional (Procesos)	Recibe, elabora oficio de entrega al DS y traslada para revisión al Director de Planificación.
8	Director de Planificación	Recibe y revisa oficio dirigido al DS ¿Existen modificaciones? a. Sí , solicita modificaciones, regresa a la actividad 7. b. No , firma, sella y traslada, al Profesional (Procesos). Continúa actividad 9.
9	Profesional (Procesos)	Recibe, traslada oficio y el documento impreso al DS.
10	Despacho Superior	Recibe y revisa, ¿hay correcciones? a. Sí , indica las observaciones y devuelve. Regresa a la actividad 3. b. No , instruye al Secretario General la elaboración de Acuerdo de aprobación y traslada. Continúa en la actividad 11.
11	Secretario General	Recibe, elabora el Acuerdo de aprobación y gestiona firma.
12	Despacho Superior	La Máxima Autoridad firma el Acuerdo de aprobación y la carátula; devuelve el documento al Secretario General.
13	Secretario General	Recibe, reproduce copia, certifica y notifica a la Dirección de Planificación. Archiva el documento original.
14	Profesional (Procesos)	Recibe, escanea la copia certificada de la guía, incluyendo el Acuerdo de Aprobación. Archiva en digital la versión en formato Word y el PDF.
15	Profesional (Procesos)	Archiva la copia física vigente en hojas móviles y resguarda la copia derogada en el archivador correspondiente.
		Fin del procedimiento

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 148 DE 208
--	-------------------



Diagrama de flujo del 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
--	---	-----------------------

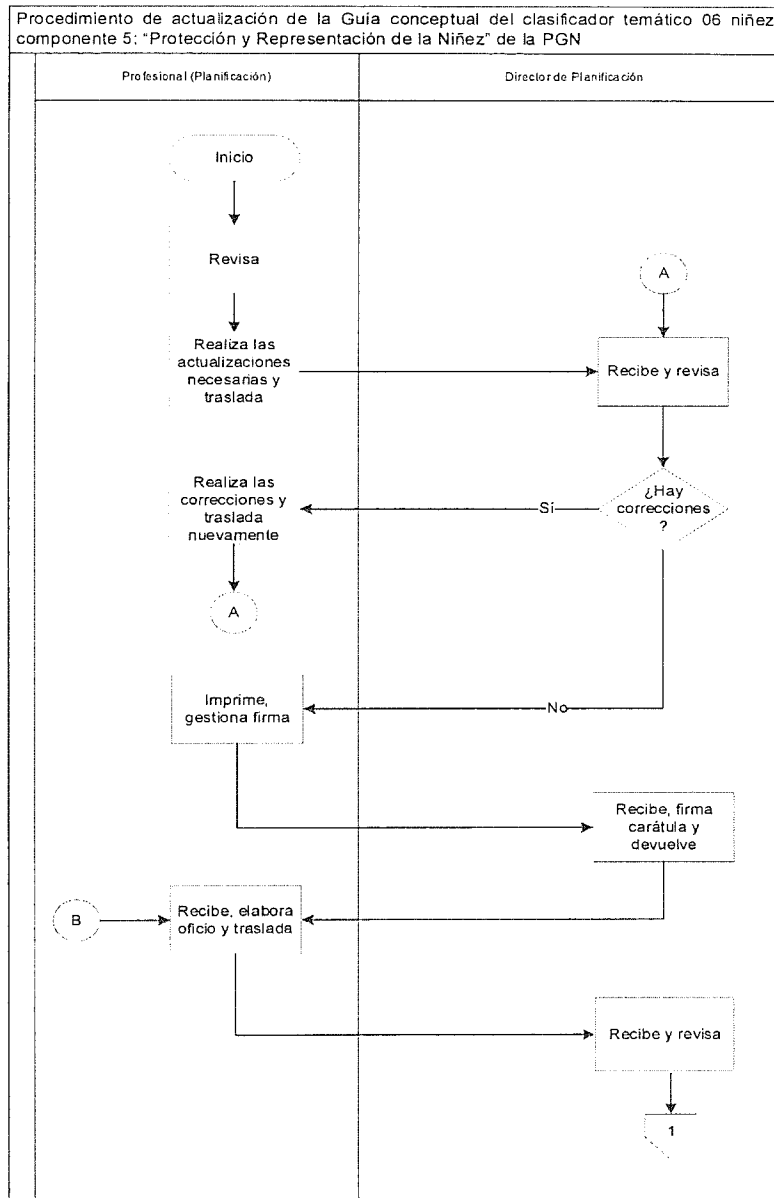
12.30. Matriz del procedimiento de actualización de la guía conceptual del clasificador temático 06 niñez, componente 5: “Protección y Representación de la Niñez” de la PGN

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Planificación)	Revisa la guía actual y determina la necesidad de actualizarla, según su practicidad o en caso existan modificaciones de la normativa interna que afecten directa o indirectamente.
2	Profesional (Planificación)	Realiza las modificaciones necesarias y traslada al Director de Planificación.
3	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿hay observaciones? a. Sí. Continúa en la actividad 4. b. No. Continúa en la actividad 5.
4	Profesional (Planificación)	Realiza correcciones y devuelve al Director de Planificación. Regresa a la actividad 3.
5	Profesional (Planificación)	Imprime y gestiona firma del Director de Planificación.
6	Director de Planificación	Recibe, firma la carátula y regresa el documento al Profesional (Planificación).
7	Profesional (Planificación)	Recibe, elabora oficio de entrega al DS y traslada para revisión al Director de Planificación.
8	Director de Planificación	Recibe y revisa oficio dirigido al DS ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 7. b. No, firma, sella y traslada, al Profesional (Planificación).
9	Profesional (Planificación)	Recibe, traslada oficio y el documento impreso al DS.
10	Despacho Superior	Recibe y revisa, ¿hay observaciones? a. Sí, indica las observaciones y devuelve. Regresa a la actividad 3. b. No, traslada a Secretaría General. Continúa en la actividad 11.
11	Secretaría General	Recibe, elabora el Acuerdo de Aprobación y gestiona firma.
12	Despacho Superior	La Máxima Autoridad firma el Acuerdo de Aprobación y la carátula; devuelve el documento a Secretaría General.
13	Secretaría General	Recibe, reproduce copia, certifica y notifica a la Dirección de Planificación. Archiva el documento original.
14	Profesional (Planificación)	Recibe, escanea la copia certificada de la guía, incluyendo el Acuerdo de aprobación. Archiva en digital la versión en formato Word y el PDF.
15	Profesional (Planificación)	Archiva la copia física vigente en hojas móviles y resguarda la copia derogada en el archivador correspondiente.
		Fin del procedimiento

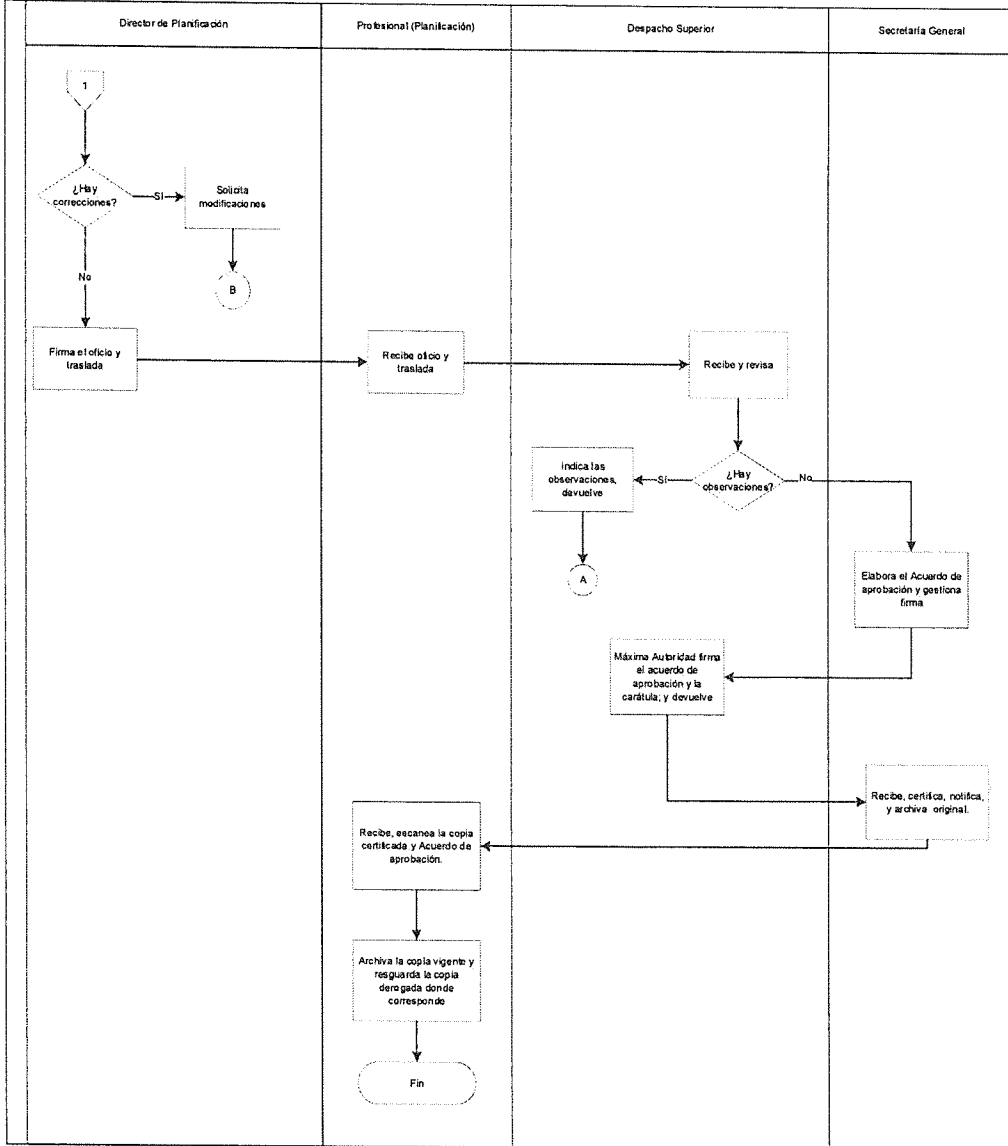
VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 151 DE 208
--	--------------------------



Diagrama de flujo del procedimiento de actualización de la guía conceptual del clasificador temático 06 niñez, componente 5: "Protección y Representación de la Niñez" de la PGN



Procedimiento de actualización de la Guía conceptual del clasificador temático 06 niñez, componente 5: "Protección y Representación de la Niñez" de la PGN



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

12.31. Matriz del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional a solicitud de dependencia interesada

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Dependencia Interesada	Solicita asesoría técnica para la elaboración de política institucional mediante oficio o correo electrónico. Anota los datos de la persona que designe como enlace (si aplica).
2	Director de Planificación	Recibe solicitud de asesoría técnica, revisa y traslada al Profesional (Procesos).
3	Profesional (Procesos)	Recibe la asignación de solicitud de la asesoría técnica para la elaboración de política institucional.
4	Profesional (Procesos)	Coordina reunión con la dependencia interesada y brinda asesoría. (Ver anexo 4)
5	Dependencia Interesada	Recibe asesoría; elabora el documento y traslada al Profesional (Procesos) vía correo electrónico.
6	Profesional (Procesos)	Recibe, revisa y efectúa observaciones. Coordina una revisión conjunta del documento con la dependencia interesada. (Ver anexo 4). Traslada a la dependencia interesada. Nota: en la reunión se discute sobre cada aspecto que se quiere establecer en la política, una vez se haya agotado todo el contenido del documento, se puede continuar con la revisión de forma.
7	Dependencia Interesada	Recibe, revisa y envía el documento al Profesional (Procesos) vía correo electrónico para revisión de forma.
8	Profesional (Procesos)	Recibe, revisa y coloca formato al documento; traslada al Director de Planificación.
9	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿hay observaciones? a. Sí , devuelve. Continúa en la actividad 10. b. No . Continúa en la actividad 11.
10	Profesional (Procesos)	Recibe documento solicita reunión con la dependencia interesada para analizar las observaciones. (Ver anexo 4). Corrige el documento según corresponda. Regresa a la actividad 9.
11	Dependencia interesada	Imprime documento y envía a DS para revisión.
12	Despacho Superior	Recibe documento, revisa, ¿solicita cambios? a. Sí , devuelve a la dependencia interesada. Continúa en la actividad 13. b. No , traslada a la Secretaría General para emisión de acuerdo de aprobación. Continúa en la actividad 14.

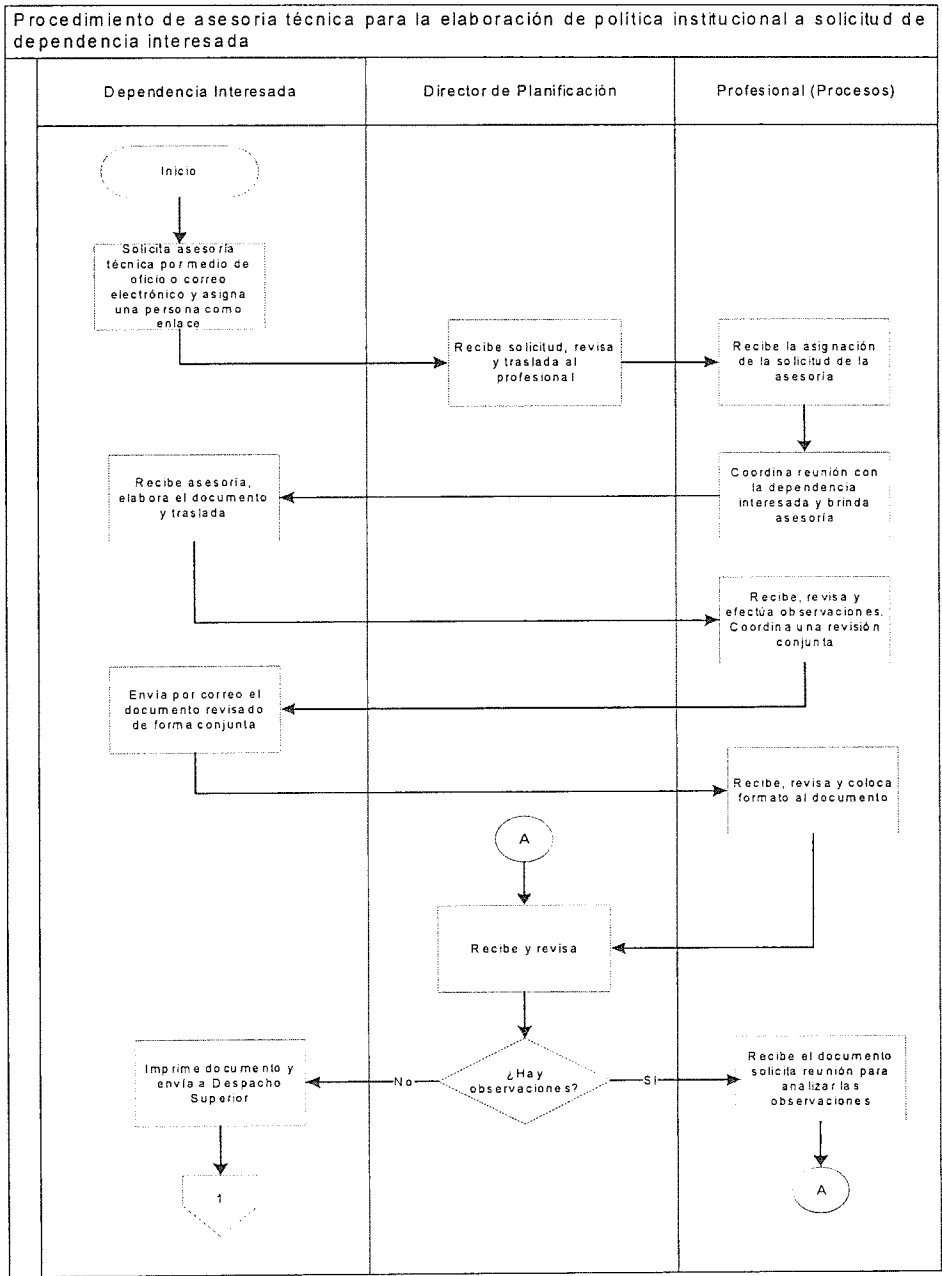


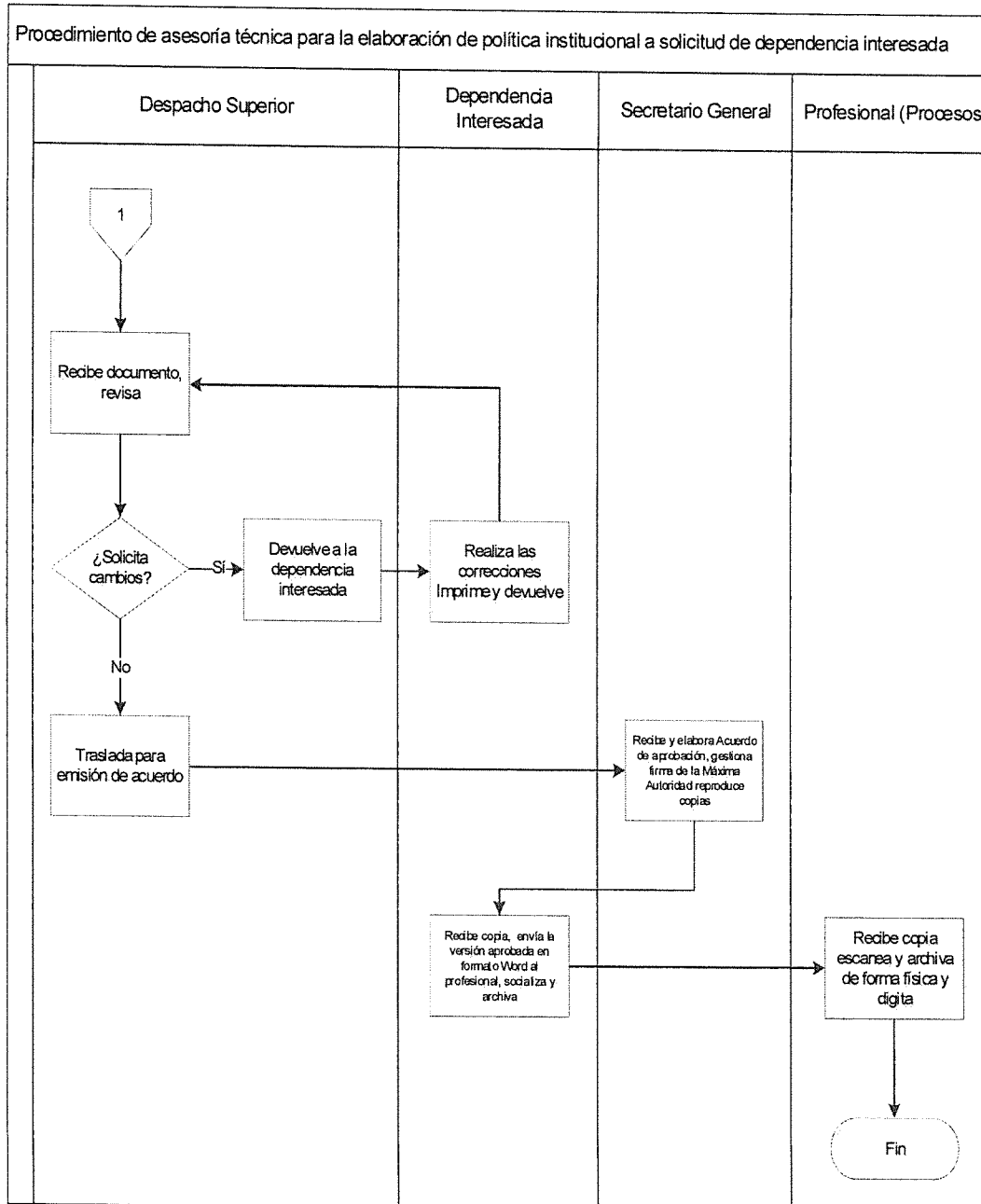
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

13	Dependencia interesada	Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de la Dirección de Planificación. Imprime y devuelve. Regresa a la actividad 12.
14	Secretario General	Recibe lineamientos por el DS y elabora Acuerdo de aprobación, gestiona firma de la Máxima Autoridad, reproduce copias, certifica, notifica a los responsables de dar cumplimiento a la política institucional y a la Dirección de Planificación. Resguarda original.
15	Dependencia interesada	Recibe copia certificada, envía la versión aprobada en formato Word al Profesional (Procesos). Socializa y archiva.
16	Profesional (Procesos)	Recibe copia simple o certificada de la política institucional, escanea y archiva de forma física y digital. Resguarda el archivo en formato Word.
		Fin del procedimiento



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





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

12.32. Matriz del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional a solicitud de Despacho Superior y que involucre varias dependencias

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Despacho Superior	Solicita al Director de Planificación para la asesoría técnica en la elaboración de política institucional, mediante oficio, nota de Despacho o correo electrónico.
2	Director Planificación	Recibe solicitud del DS para iniciar la asesoría técnica, revisa y traslada al Profesional (Procesos).
3	Profesional (Procesos)	Recibe la solicitud para brindar asesoría técnica para la elaboración de la política institucional.
4	Profesional (Procesos)	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 o elaborar la política.
5	Profesional (Procesos)	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)
6	Profesional (Procesos)	Solicita información concerniente al tema que tratará la política a los directores y jefes de las dependencias involucradas.
7	Profesional (Procesos)	Integra el documento con la información obtenida de los directores y jefes de las dependencias involucradas, coloca formato y traslada al Director de Planificación para revisión.
8	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿hay observaciones? a. Sí. Continúa en la actividad 9. b. No. Continúa en la actividad 10.
9	Profesional (Procesos)	Realiza correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 8.
10	Profesional (Procesos)	Solicita a cada director y jefe de las dependencias involucradas que revise el contenido que le corresponde.
11	Profesional (Procesos)	Solicita a cada director y jefe de las dependencias involucradas que firme la constancia de validación (Ver anexo 6), para respaldo de revisión y conformidad del documento.
12	Profesional (Procesos)	Elabora oficio de entrega al DS y traslada para revisión al Director de Planificación.
13	Director de Planificación	Recibe y revisa oficio dirigido al DS. ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 12. b. No, firma, sella y traslada, al Profesional (Procesos). Continúa actividad 14.
14	Profesional (Procesos)	Recibe, traslada oficio y el documento impreso al DS.
15	Despacho Superior	Recibe documento, revisa, ¿solicita cambios? a. Sí, devuelve a la Dirección de Planificación. Continúa en la actividad 16.



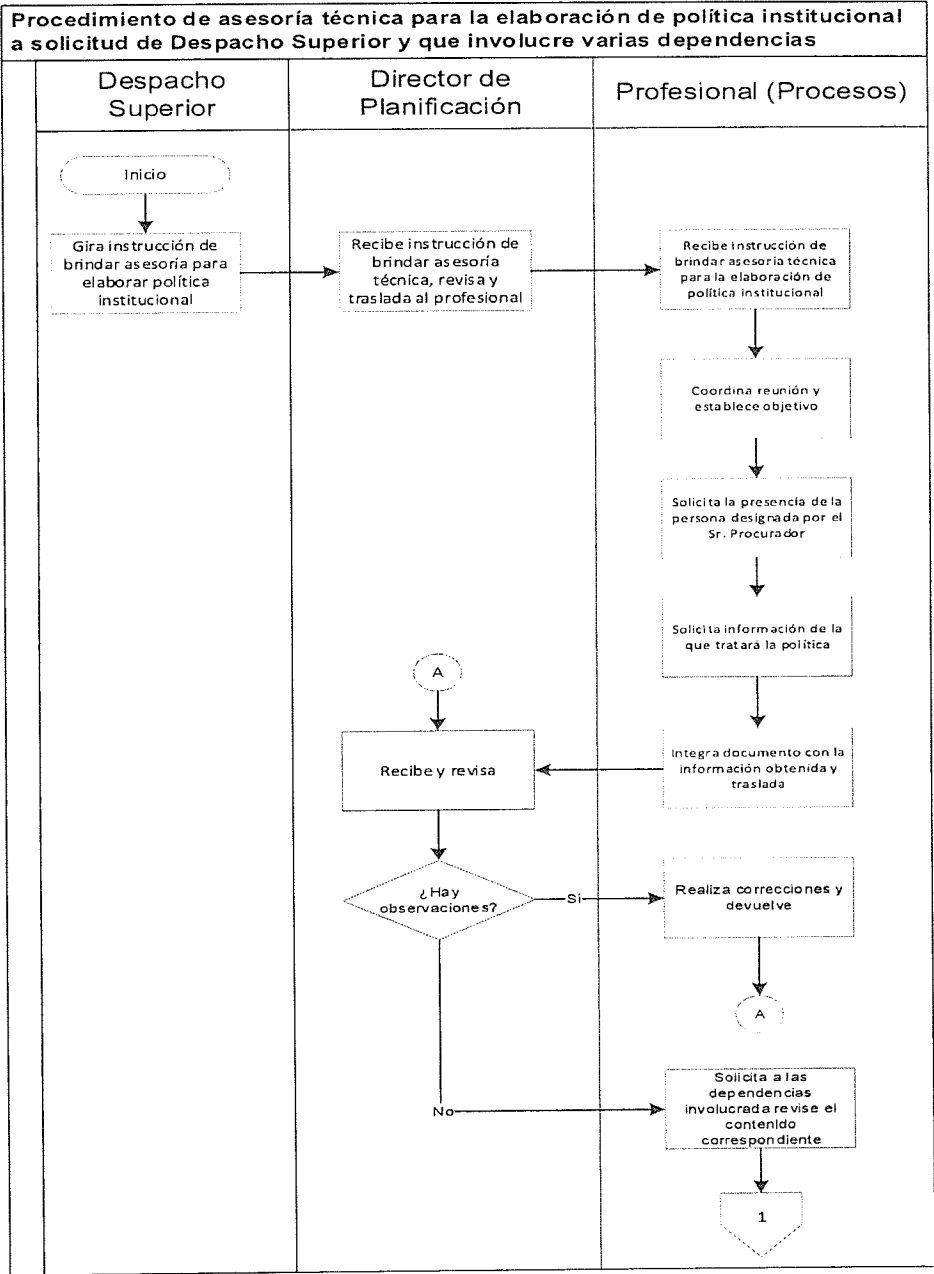
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-----------------------

		b. No , traslada a la Secretaría General para emisión de acuerdo de aprobación. Continúa en la actividad 17.
16	Profesional (Procesos)	Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de directores y jefes de las dependencias involucradas, según sea necesario. Imprime nuevamente y devuelve al DS, regresa a actividad 13.
17	Secretaría General	Recibe solicitud del DS y elabora Acuerdo de aprobación, gestiona firma de la Máxima Autoridad, reproduce copias, certifica, notifica a las dependencias involucradas y a la Dirección de Planificación. Resguarda original.
18	Director/jefe de dependencia involucrada	Recibe copia certificada, envía la versión aprobada en formato Word al Profesional (Procesos). Socializa y archiva. Nota: Si la política Institucional es de cumplimiento para toda la Institución, se debe gestionar con la Unidad de Comunicación Social para que realice la socialización.
19	Profesional (Procesos)	Archiva el documento de Word. Recibe copia certificada de la Política Institucional, la cual, escanea y archiva en forma física y digital.
		Fin del procedimiento

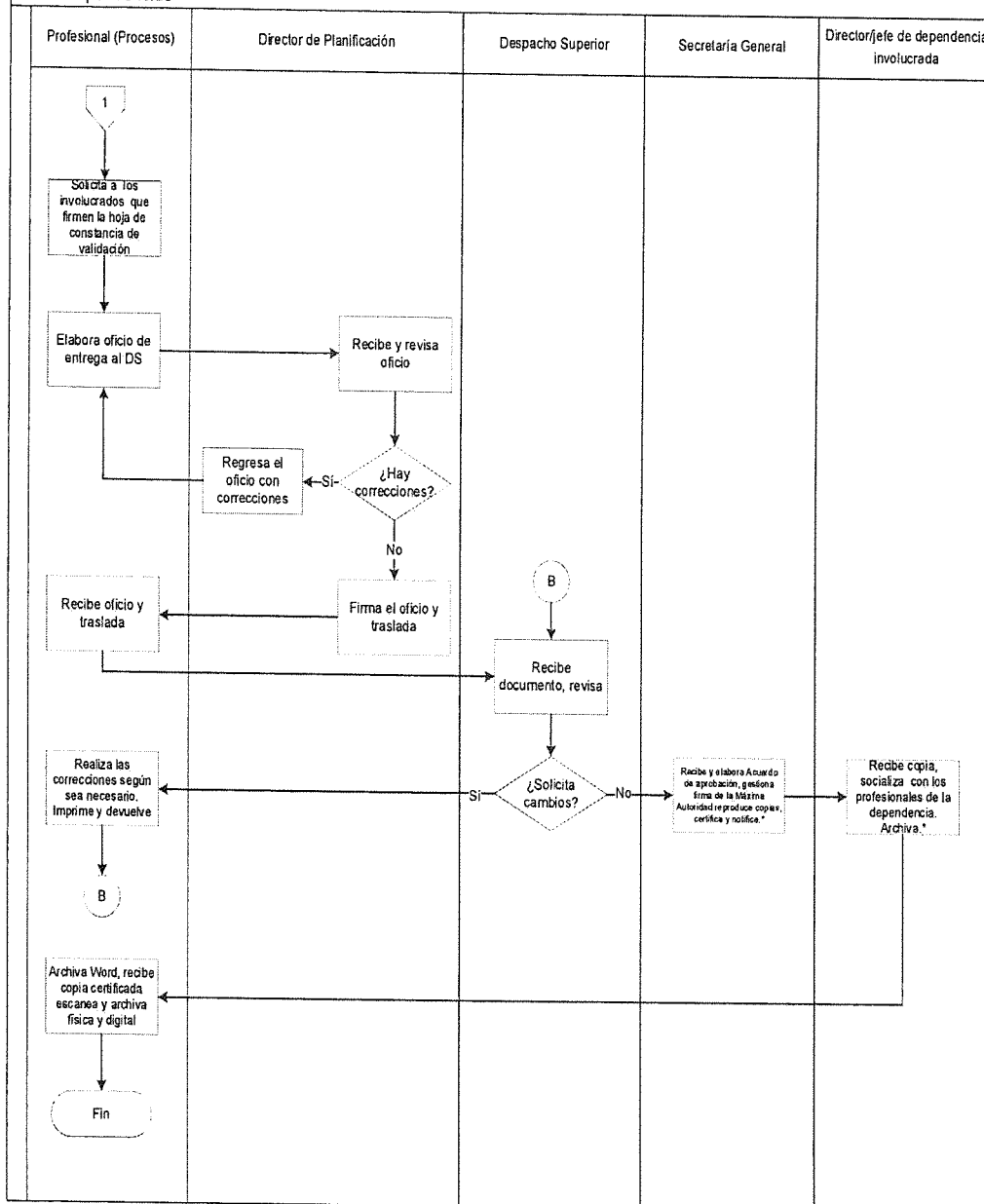
Observación: Si la política Institucional es de cumplimiento para toda la Institución, Secretaría General notifica a la Unidad de Comunicación Social para que realice la socialización.



Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional a solicitud de Despacho Superior y que involucre varias dependencias



Procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de política institucional a solicitud de Despacho Superior y que involucre varias dependencias



***Observación:** Si la política Institucional es de cumplimiento para toda la Institución, Secretaría General notifica a la Unidad de Comunicación Social para que realice la socialización.

12.33. Matriz del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de documentos técnicos

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Dependencia Interesada	Solicita asesoría técnica para la elaboración de documentos técnicos mediante oficio o correo electrónico. Anota los datos de la persona que designe como enlace (si aplica).
2	Director Planificación	Recibe solicitud de asesoría técnica, revisa y traslada al Profesional (Procesos).
3	Profesional (Procesos)	Recibe solicitud para brindar asesoría técnica para la elaboración de documento técnico.
4	Profesional (Procesos)	Realiza investigación sobre lo relacionado con el documento. Verifica si existe otro documento institucional relacionado con el tema. Analiza la información y determina propuestas de acciones o actividades a realizar.
5	Profesional (Procesos)	Informa al Director de Planificación
6	Director de Planificación	Analiza la información proporcionada por el Profesional (Procesos) y brinda instrucciones de trabajo.
7	Profesional (Procesos)	Coordina reunión con la persona designada por la dependencia interesada para dialogar sobre el documento. Establecen el objetivo y determinan la ruta de trabajo. (Ver anexo 4)
8	Dependencia Interesada	De conformidad con lo acordado en la reunión, elabora el documento y traslada al Profesional (Procesos) vía correo electrónico.
9	Profesional (Procesos)	Recibe, coloca formato al documento (si aplica); revisa ¿tiene observaciones? a. Sí , devuelve vía correo electrónico, de ser necesario solicita reunión para dialogar sobre las observaciones. Continúa en la actividad 10. b. No , envía vía correo electrónico al Director de Planificación. Continúa en la actividad 11.
10	Dependencia interesada	Recibe, revisa y verifica, si es necesario se reúne con el Profesional (Procesos); elabora las correcciones que corresponda y devuelve. Regresa a la actividad 9.
11	Director de Planificación	Recibe y revisa: ¿hay observaciones? a. Sí , se reúne con el Profesional (Procesos) para dialogar sobre las observaciones. Devuelve vía correo electrónico. Continúa en la actividad 12 b. No , indica visto bueno para continuar con el procedimiento. Continúa en la actividad 11.
12	Profesional (Procesos)	Recibe, devuelve vía correo electrónico el documento con las observaciones respectivas, de ser necesario solicita reunión para dialogar sobre las mismas. Regresa a la actividad 8.

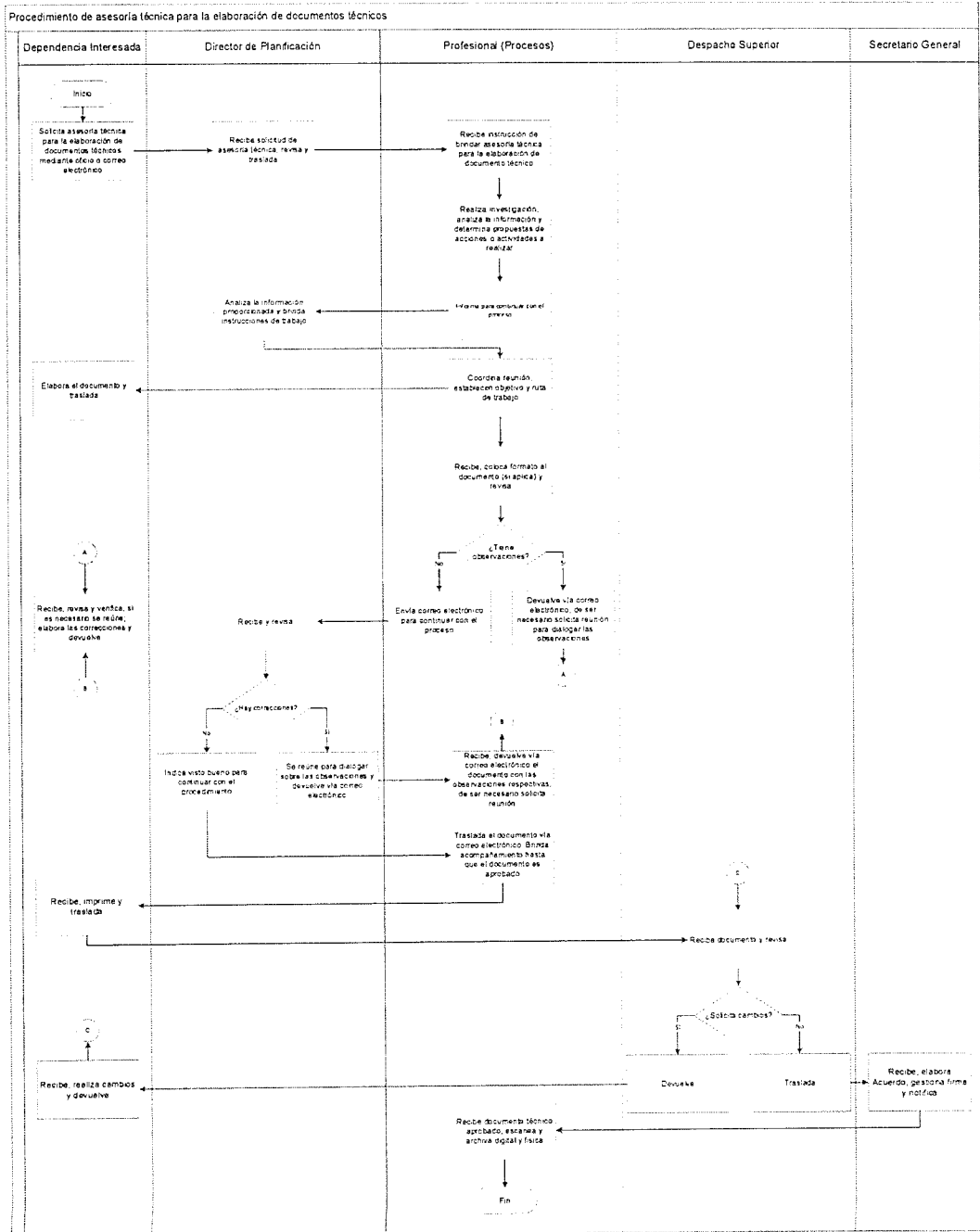


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

13	Profesional (Procesos)	Traslada el documento vía correo electrónico a la dependencia interesada. Brinda acompañamiento hasta que el documento es aprobado.
14	Dependencia interesada	Recibe, imprime y traslada al DS.
15	Despacho Superior	Recibe documento, revisa, ¿solicita cambios? a. Sí , devuelve a la dependencia interesada. Continúa en la actividad 16. b. No , traslada al Secretario General. Continúa en la actividad 17.
16	Dependencia interesada	Recibe, realiza cambios y devuelve. Regresa a la actividad 15.
17	Secretario General	Recibe, elabora Acuerdo, gestiona firma, reproduce copias, certifica y notifica a la dependencia interesada copia a la Dirección de Planificación y archiva el original.
18	Profesional (Procesos)	Recibe documento técnico aprobado y versión final en formato Word, escanea copia simple y archiva en forma digital y física.
		Fin del procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de documentos técnicos



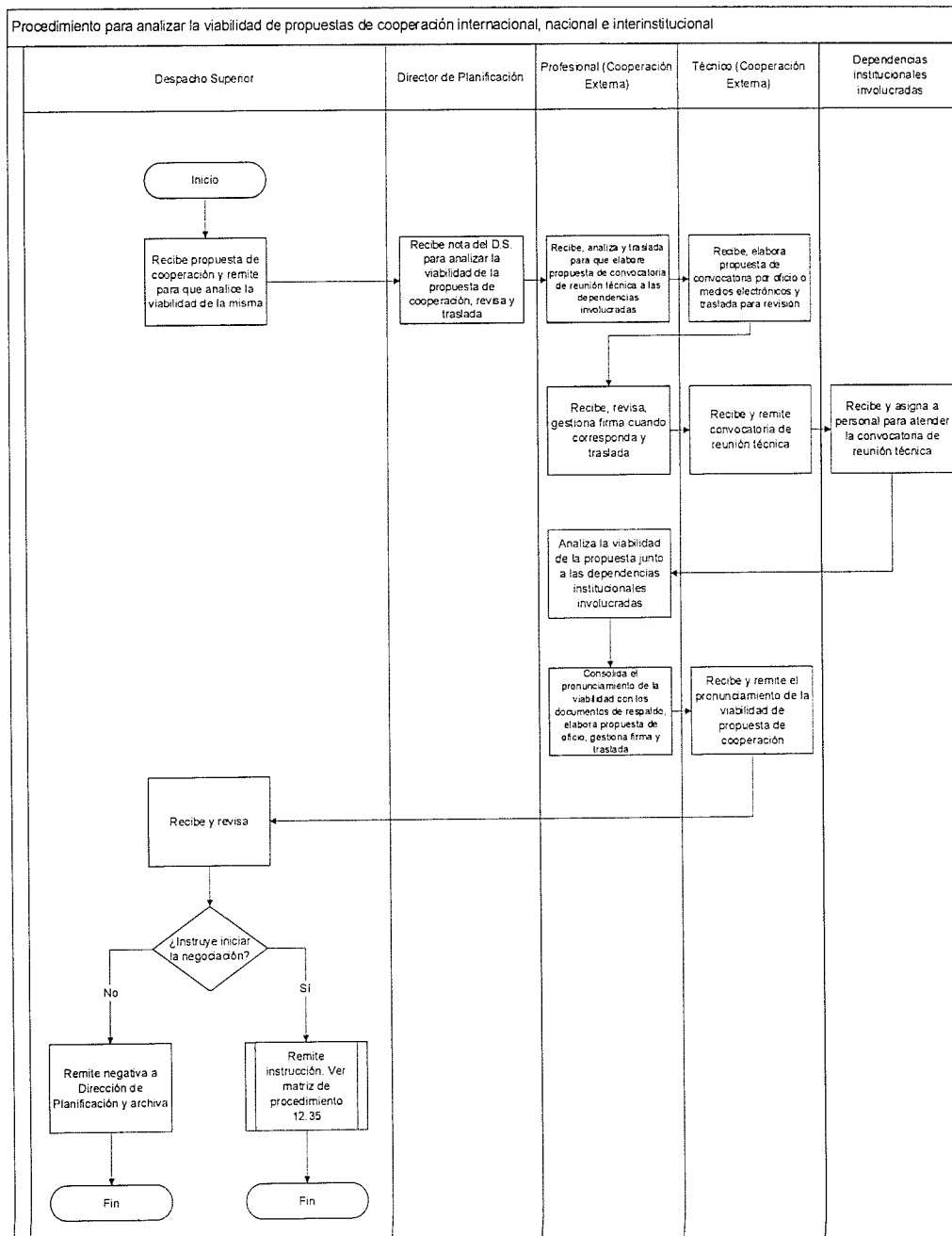
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

12.34. Matriz del procedimiento para analizar la viabilidad de propuestas de cooperación internacional, nacional e interinstitucional

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Despacho Superior	Recibe propuesta de cooperación por parte de entidades externas o dependencias institucionales y remite al Director de Planificación para que analice la viabilidad de la misma. <i>Nota:</i> En casos donde la propuesta de cooperación resulte de interés institucional prioritario, el DS comunicará al Director de Planificación proceder conforme a la matriz 12.35 o 12.36 según corresponda.
2	Director de Planificación	Recibe boleta del DS para analizar la viabilidad de la propuesta de cooperación, revisa y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para continuar con el proceso.
3	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, analiza y traslada al Técnico (Cooperación Externa) para que elabore la propuesta de convocatoria para analizar la viabilidad en reunión técnica con las dependencias institucionales involucradas.
4	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, elabora propuesta de convocatoria por oficio o medios electrónicos, para analizar la viabilidad en reunión técnica con las dependencias institucionales involucradas y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para revisión.
5	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa, gestiona firma cuando corresponda y traslada al Técnico (Cooperación Externa).
6	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe y remite convocatoria de reunión técnica a las dependencias institucionales involucradas.
7	Dependencias institucionales involucradas	Recibe y asigna a personal para atender la convocatoria de reunión técnica.
8	Profesional (Cooperación Externa)	Analiza la viabilidad de la propuesta de cooperación junto a las dependencias institucionales involucradas en las reuniones técnicas necesarias.
9	Profesional (Cooperación Externa)	Consolida el pronunciamiento de la viabilidad de propuesta de cooperación con los documentos de respaldo que correspondan, elabora propuesta de oficio para elevarlo al DS, gestiona firma y traslada al Técnico (Cooperación Externa).
10	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe y remite el pronunciamiento de la viabilidad de propuesta de cooperación al DS.
11	Despacho Superior	Recibe y revisa ¿Envía boleta para iniciar la negociación con la entidad externa y dependencias institucionales involucradas? a. Sí , remite boleta. Ver Matriz del procedimiento 12.35 b. No , remite negativa al Director de Planificación.
		Fin del Procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para analizar la viabilidad de propuestas de cooperación internacional, nacional e interinstitucional



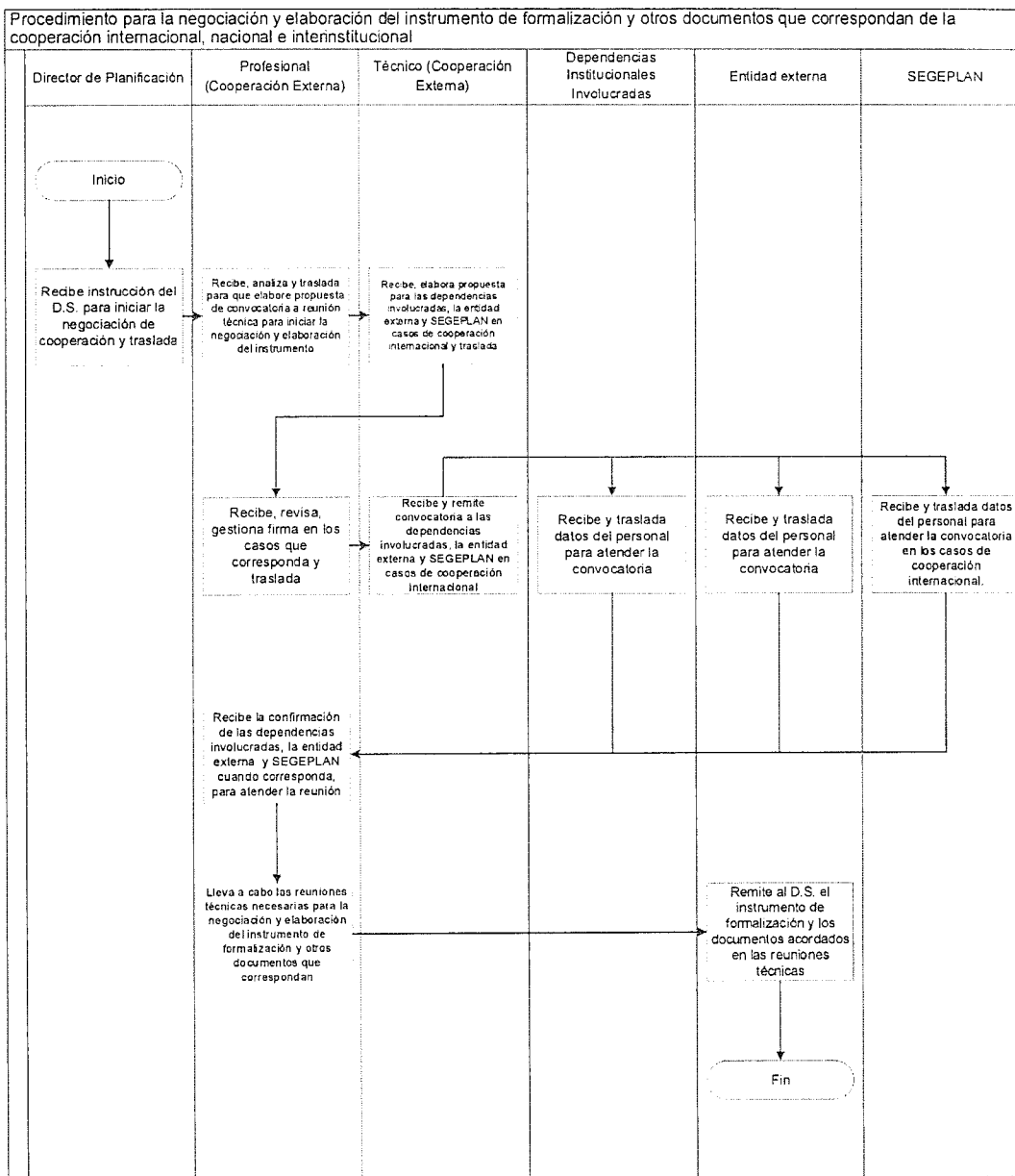
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

12.35. Matriz del procedimiento para la negociación y elaboración del instrumento de formalización y otros documentos que correspondan de la cooperación internacional, nacional e interinstitucional

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Director de Planificación	Recibe comunicación del DS para iniciar la negociación de cooperación y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para continuar con el proceso.
2	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, analiza y traslada al Técnico (Cooperación Externa) para que elabore propuesta de convocatoria a reunión técnica con las dependencias institucionales involucradas, la entidad externa y la SEGEPLAN en los casos de cooperación internacional, para iniciar la negociación y elaboración del instrumento de formalización y otros documentos que correspondan. <i>Nota:</i> en los casos de cooperación Internacional, se debe elaborar un perfil de programa o proyecto de acuerdo con lo indicado en la Guía Orientadora para Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable de la SEGEPLAN, sexta edición.
3	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, elabora propuesta de convocatoria para remitir por oficio o medios electrónicos, para iniciar la negociación con las dependencias institucionales involucradas, la entidad externa y la SEGEPLAN en los casos de cooperación internacional y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para revisión.
4	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa, gestiona firma en los casos que corresponda y traslada al Técnico (Cooperación Externa).
5	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe y remite convocatoria a las dependencias institucionales involucradas, la entidad externa y la SEGEPLAN en los casos de cooperación internacional.
6	Dependencias institucionales involucradas	Recibe y traslada datos del personal para atender la convocatoria.
7	Entidad externa	Recibe y traslada datos del personal para atender la convocatoria.
8	SEGEPLAN	Recibe y traslada datos del personal para atender la convocatoria en los casos de cooperación internacional.
9	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe la confirmación de las dependencias institucionales involucradas, la entidad externa y la SEGEPLAN cuando corresponda, para atender la reunión.
10	Profesional (Cooperación Externa)	Lleva a cabo las reuniones técnicas necesarias para la negociación y elaboración del instrumento de formalización y otros documentos que correspondan.
11	Entidad externa	Remite al DS el instrumento de formalización y los documentos que correspondan acordados en las reuniones técnicas para continuar con el proceso de formalización.
		Fin del Procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para la negociación y elaboración del instrumento de formalización y otros documentos que correspondan de la cooperación internacional, nacional e interinstitucional



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

12.36. Matriz del procedimiento para la formalización de la cooperación internacional, nacional e interinstitucional

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Director de Planificación	Recibe boleta del DS para recopilar los dictámenes sobre el instrumento de formalización y los documentos que correspondan y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para continuar con el proceso.
2	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, analiza y traslada al Técnico (Cooperación Externa) para la elaboración de propuesta de solicitud de dictámenes a las dependencias institucionales involucradas.
3	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, elabora propuesta de solicitud de dictámenes a las dependencias institucionales involucradas y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para revisión.
4	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa, gestiona firma y traslada al Técnico (Cooperación Externa).
5	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe y remite solicitud de dictámenes a las dependencias institucionales involucradas.
6	Dependencias institucionales involucradas	Recibe, elabora dictámenes y remite al Director de Planificación.
7	Director de Planificación	Recibe los dictámenes de las dependencias institucionales involucradas y traslada al Profesional (Cooperación Externa).
8	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, analiza y consolida los dictámenes ¿Todos son favorables? a. Sí , continua en la actividad 9. b. No , remite al DS para su respectivo archivo. Fin del procedimiento.
9	Profesional (Cooperación Externa)	Verifica ¿Contienen recomendaciones? a. Sí , contienen recomendaciones de fondo. Ver Matriz del procedimiento 12.35. Fin del procedimiento. b. Sí , contienen recomendaciones de forma, evalúa y atiende las que sean procedentes. Traslada al Técnico (Cooperación Externa) y continúa con la actividad 10. c. No , traslada al Técnico (Cooperación Externa) y continúa con la actividad 10.
10	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, elabora propuesta de oficio para trasladar el expediente con los dictámenes respectivos y la recomendación de continuar con la suscripción del instrumento de formalización con los documentos que correspondan al DS y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para revisión. Nota: en casos de cooperación internacional, la propuesta de oficio debe adjuntar los documentos requeridos por la SEGEPLAN para obtener opinión técnica favorable, según la Guía Orientadora para Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable de la SEGEPLAN, sexta edición. Ver Matriz del procedimiento 12.37.
11	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa, gestiona firma y traslada al Técnico (Cooperación Externa) para elevarlo al DS.
12	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, remite al DS y archiva copia con sello de recibido.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 09/12/2025	PÁGINA 169 DE 208
--	-------------------

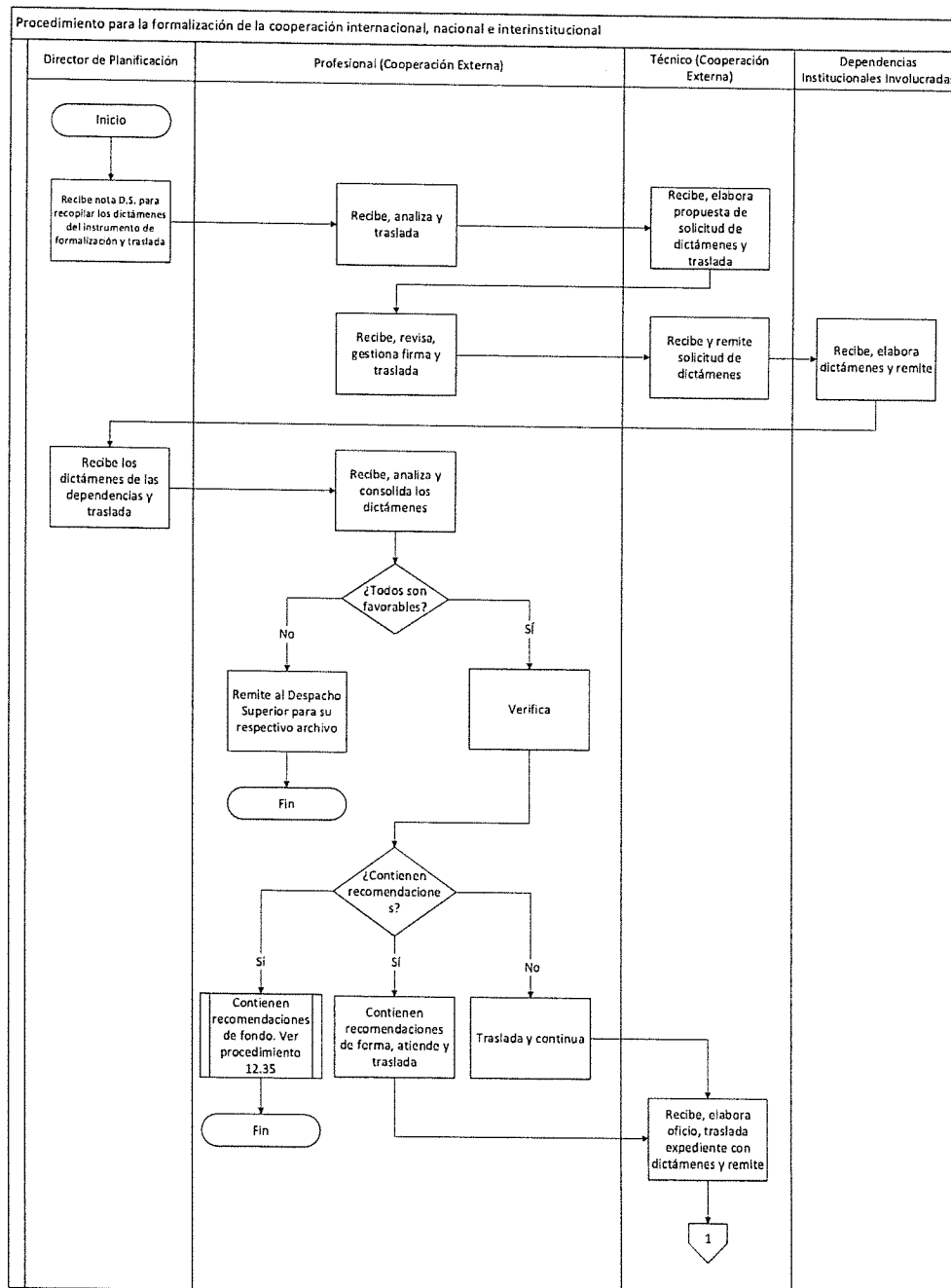


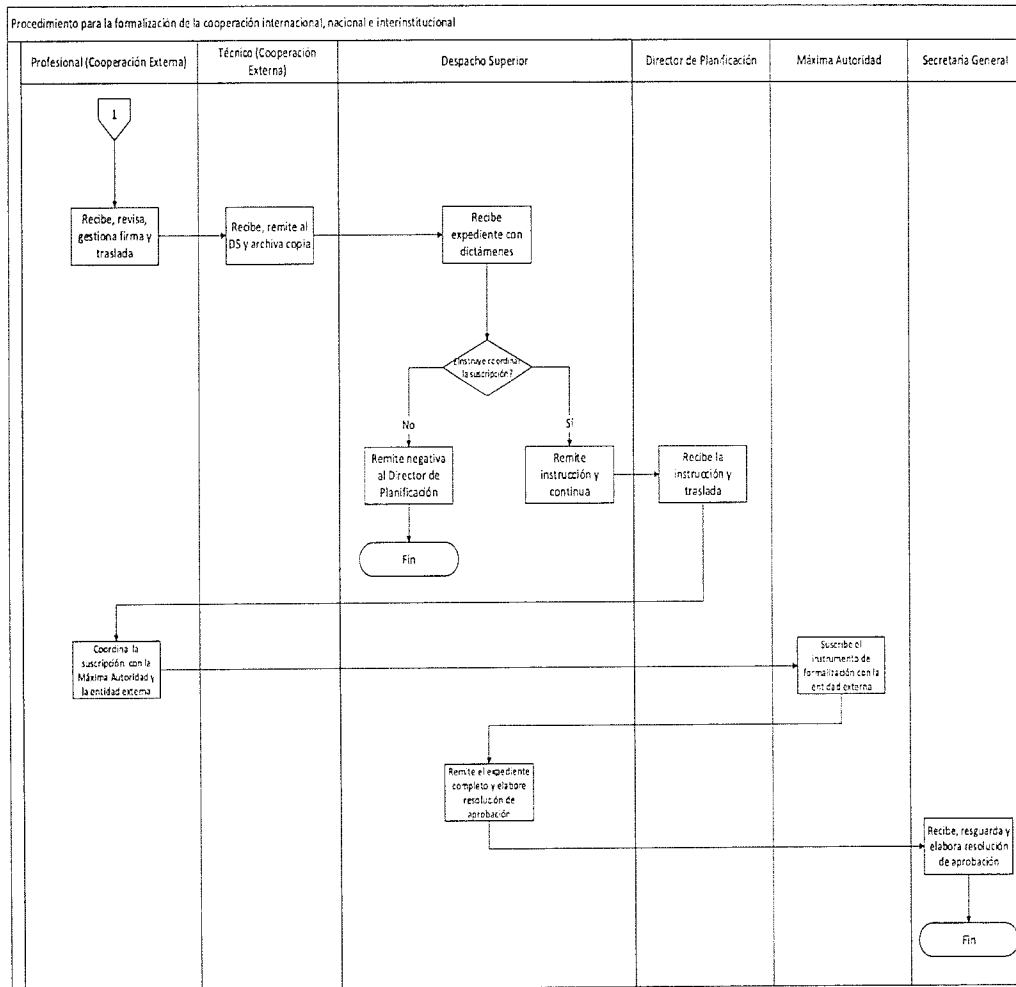
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	--	----------------

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
13	Despacho Superior	Recibe expediente con dictámenes ¿Envía boleta para coordinar la suscripción del instrumento? a. Sí , remite boleta. Continúa con la actividad 14 b. No , remite negativa al Director de Planificación. Fin del procedimiento.
14	Director de Planificación	Recibe boleta y traslada al Profesional (Cooperación Externa).
15	Profesional (Cooperación Externa)	Coordina la suscripción del instrumento de formalización con la Máxima Autoridad y la entidad externa.
16	Máxima Autoridad	Suscribe el instrumento de formalización con la entidad externa.
17	Despacho Superior	Remite el expediente completo y el instrumento de formalización suscrito a la Secretaría General para que elabore la resolución de aprobación de aquellos instrumentos que incluyan donaciones con fines de registro y para que resguarde el expediente.
18	Secretaría General	Recibe, elabora resolución de aprobación de aquellos instrumentos que incluyan donaciones, gestiona la firma correspondiente, notifica a las dependencias institucionales involucradas. y resguarda expediente.
		Fin del Procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para la formalización de la cooperación internacional, nacional e interinstitucional





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

12.37. Matriz del procedimiento para obtener opinión técnica de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- para cooperación internacional

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Técnico (Cooperación Externa)	Remite al DS oficio con expediente; el cual, consta de lo siguiente: • Dictámenes internos. • Impresión final del instrumento de formalización. • Los documentos que correspondan según la Guía Orientadora para Programas y Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable de la SEGEPLAN, sexta edición. • Boleta de solicitud de opinión técnica o dictamen emitida por el sistema informático correspondiente de la SEGEPLAN. Adicional al expediente, se trasladan las propuestas de oficios que deben dirigirse a la SEGEPLAN para que sean emitidos por el DS: • Oficio que indica que la Institución tiene la capacidad técnica, administrativa y financiera. • Oficio de solicitud para la emisión de opinión técnica.
2	Despacho Superior	Recibe, gestiona firma de la Máxima Autoridad en los oficios y remite a la SEGEPLAN junto al expediente.
3	SEGEPLAN	Recibe, analiza y emite respuesta.
4	Despacho Superior	Recibe y remite al Director de Planificación.
5	Director de Planificación	Recibe, revisa y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para continuar con el proceso.
6	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe y verifica la respuesta de la SEGEPLAN: - Opinión técnica favorable: continua con la actividad 8. - Memorándum con observaciones: continúa en la actividad 7. - Opinión técnica desfavorable: archiva el expediente. Fin del procedimiento.
7	Profesional (Cooperación Externa)	Verifica contenido del memorándum: - Las observaciones son de forma: atiende lo indicado por la SEGEPLAN para el reingreso del expediente y solicita la asistencia técnica debida. Continúa en la actividad 8. - Las observaciones son de fondo: ver Matriz del procedimiento 12.35. Fin del procedimiento.
8	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, elabora propuesta de oficio para trasladar el expediente y recomienda continuar con la suscripción del instrumento de formalización y los documentos que correspondan al DS y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para revisión.
9	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa, gestiona firma y traslada al Técnico (Cooperación Externa) para elevarlo al DS.
10	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, remite al DS y archiva copia con sello de recibido.
11	Despacho Superior	Recibe expediente con los dictámenes ¿Envía boleta para coordinar la suscripción del instrumento?

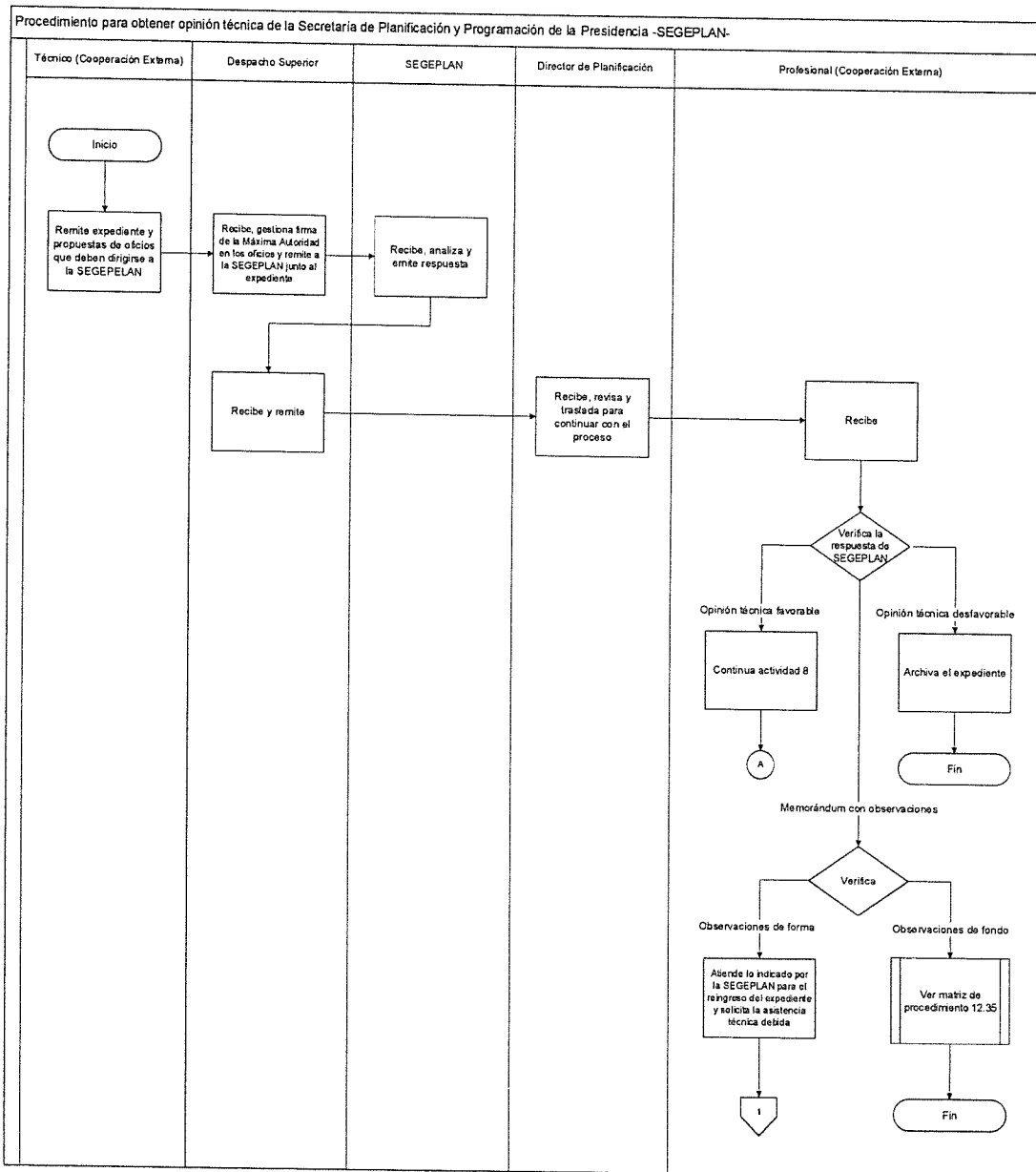


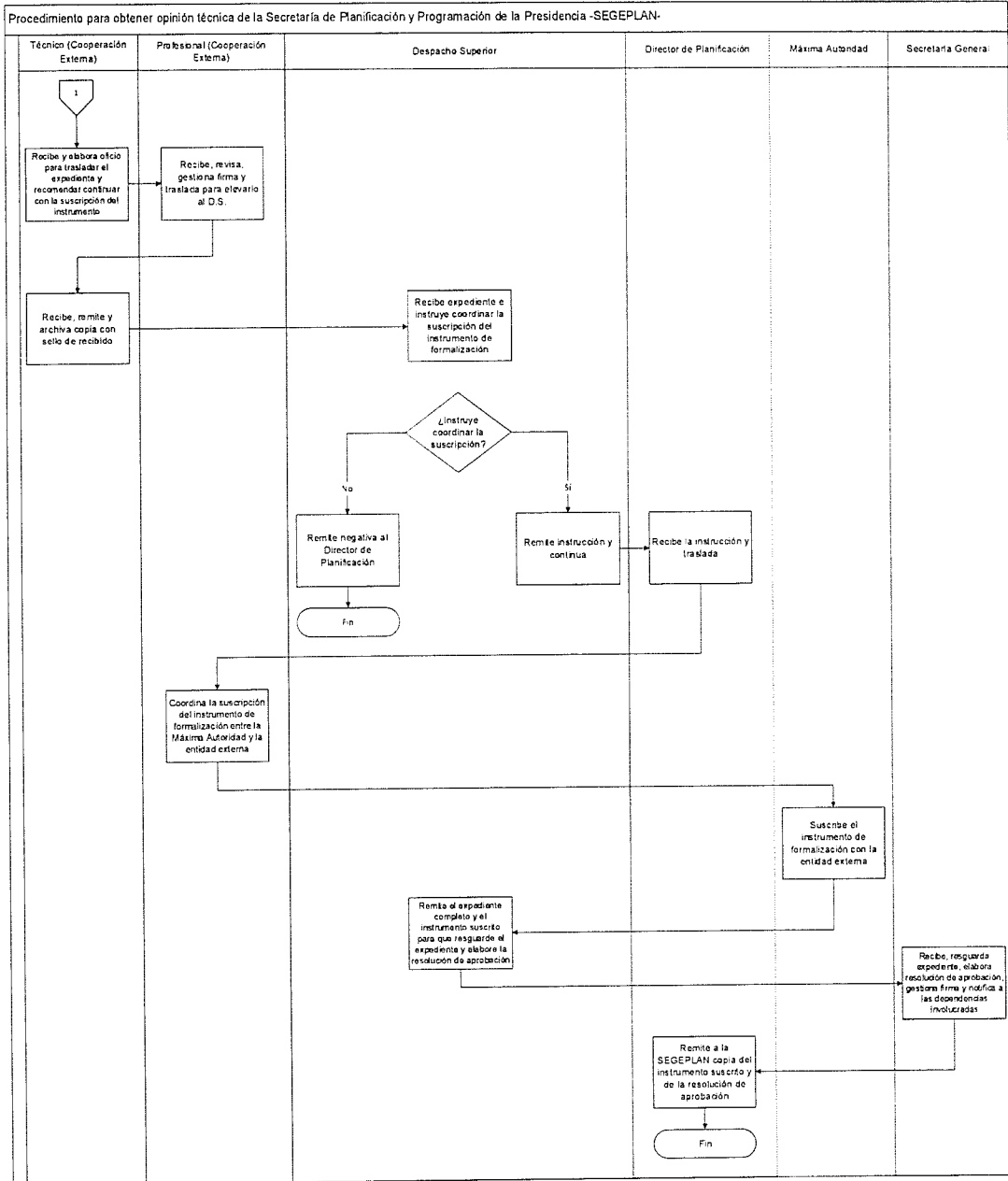
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
		a. Sí , remite boleta. Continúa con la actividad 12 b. No , remite negativa al Director de Planificación. Fin del procedimiento.
12	Director de Planificación	Recibe boleta y traslada al Profesional (Cooperación Externa).
13	Profesional (Cooperación Externa)	Coordina la suscripción del instrumento de formalización entre la Máxima Autoridad y la entidad externa.
14	Máxima Autoridad	Suscribe instrumento de formalización con la entidad externa.
15	Despacho Superior	Remite el expediente completo y el instrumento de formalización suscrito a la Secretaría General para que elabore la resolución de aprobación y resguarde el expediente.
16	Secretaría General	Recibe, elabora la resolución de aprobación del instrumento de formalización, gestiona la firma, notifica a las dependencias institucionales involucradas y resguarda el expediente.
17	Director de Planificación	Remite a la SEGEPLAN copia del instrumento suscrito y de la resolución de aprobación.
		Fin del Procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para obtener opinión técnica de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- para cooperación internacional





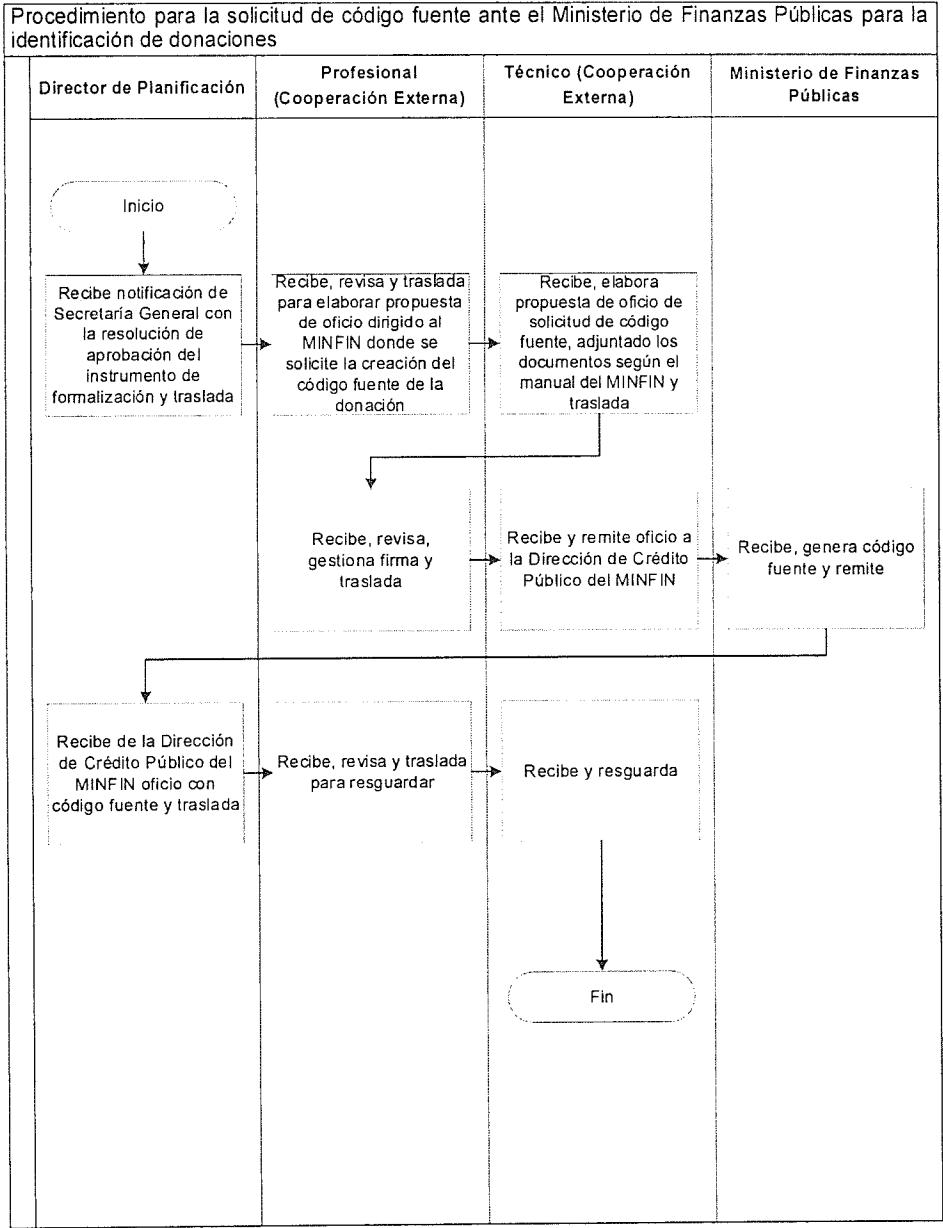
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

12.38. Matriz del procedimiento para la solicitud de código fuente ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la identificación de donaciones

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Director de Planificación	Recibe notificación de Secretaría General con la resolución de aprobación del instrumento de formalización y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para continuar con el proceso.
2	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, analiza y traslada al Técnico (Cooperación Externa) para elaborar propuesta de oficio dirigido a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas donde se solicite la creación del código fuente para identificar la donación.
3	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, elabora propuesta de oficio para solicitar el código fuente y adjunta los documentos establecidos en el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas aprobado mediante Acuerdo Ministerial 523-2014, actualizado al 17 de mayo del 2021. Traslada al Profesional (Cooperación Externa).
4	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa, gestiona firma y traslada al Técnico (Cooperación Externa).
5	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe y remite oficio a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe, genera código fuente y remite.
7	Director de Planificación	Recibe de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas oficio con código fuente y traslada al Profesional (Cooperación Externa).
8	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa y traslada al Técnico (Cooperación Externa) para resguardar.
9	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe y resguarda.
		Fin del Procedimiento



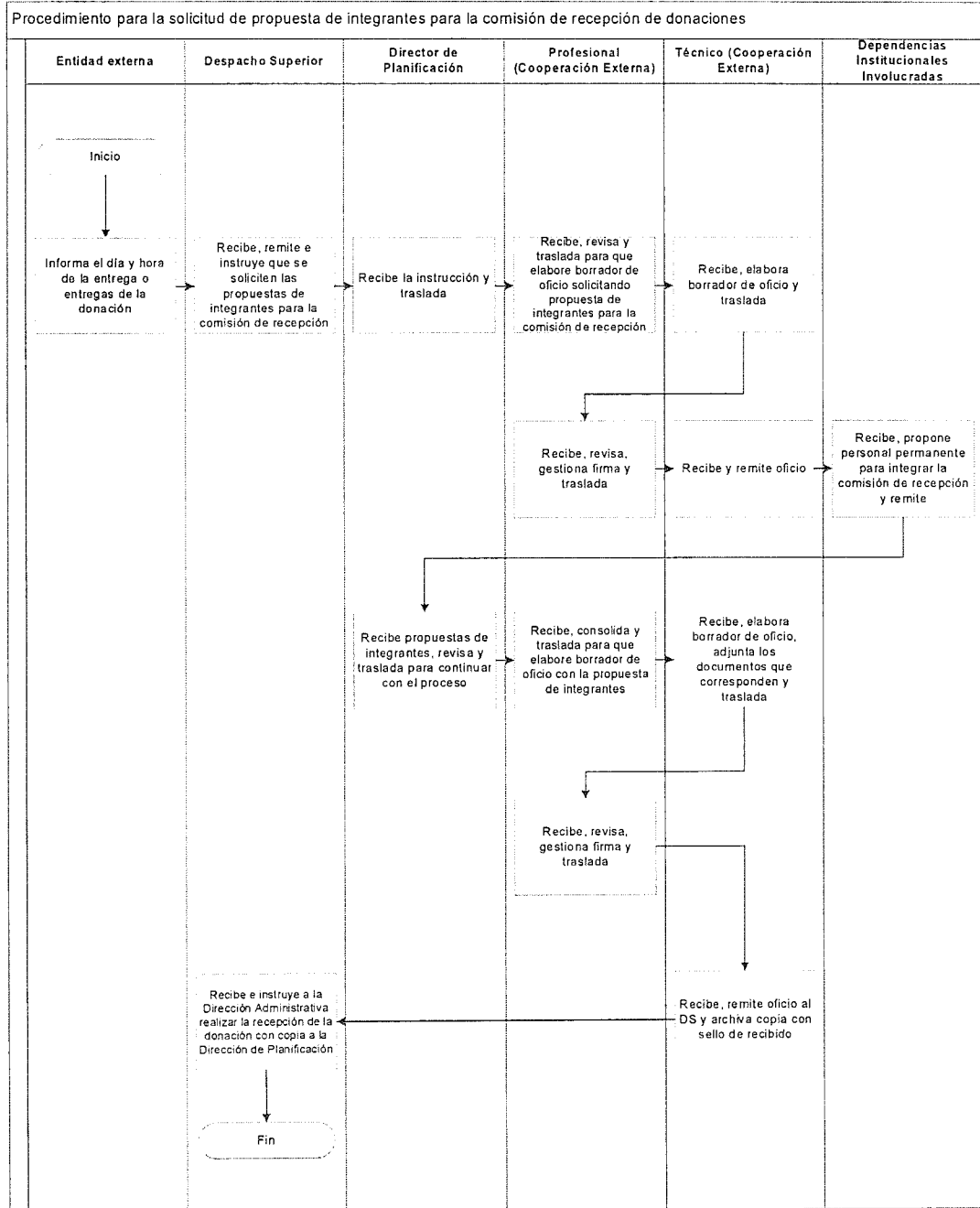
Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud de código fuente ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la identificación de donaciones



12.39. Matriz del procedimiento para la solicitud de propuesta de integrantes para la comisión de recepción de donaciones

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Entidad externa	Informa al DS el día y hora de la entrega o entregas de la donación.
2	Despacho Superior	Recibe, remite al Director de Planificación a fin de que se soliciten las propuestas de integrantes para la comisión de recepción.
3	Director de Planificación	Recibe boleta del DS y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para continuar con el proceso.
4	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa y traslada al Técnico (Cooperación Externa) para que elabore borrador de oficio donde se solicite a las dependencias institucionales involucradas la propuesta de integrantes para la comisión de recepción.
5	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, elabora borrador de oficio y traslada al Profesional (Cooperación Externa).
6	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa, gestiona firma y traslada al Técnico (Cooperación Externa).
7	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe y remite oficio a las dependencias institucionales involucradas.
8	Dependencias institucionales involucradas	Recibe, propone personal permanente para integrar la comisión de recepción y remite al Director de Planificación.
9	Director de Planificación	Recibe propuestas de integrantes, revisa y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para continuar con el proceso.
10	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, consolida y traslada al Técnico (Cooperación Externa) para que elabore borrador de oficio dirigido al DS con la propuesta de integrantes.
11	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, elabora borrador de oficio y adjunta los documentos siguientes: - Copia certificada del instrumento de formalización de la donación y de su resolución de aprobación. - Oficio del Ministerio de Finanzas Públicas con el código fuente que identifica la donación. - Propuesta de integrantes para la comisión de recepción. Traslada al Profesional (Cooperación Externa).
12	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa, gestiona firma y traslada al Técnico (Cooperación Externa).
13	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, remite oficio al DS y archiva copia con sello de recibido.
14	Despacho Superior	Recibe y envía boleta a la Dirección Administrativa para realizar la recepción de la donación con copia a la Dirección de Planificación.
		Fin del Procedimiento

Diagrama de flujo del procedimiento para la solicitud de propuesta de integrantes para la comisión de recepción de donaciones



12.40. Matriz del procedimiento para la elaboración de informes de ejecución de programas/proyectos de cooperación internacional dirigidos a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Director de Planificación	Recibe notificación de Secretaría General con la resolución de aprobación del instrumento de formalización y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para continuar con el proceso.
2	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, brinda seguimiento al cumplimiento de los compromisos y actividades establecidos en el instrumento de formalización y traslada al Técnico (Cooperación Externa) para elaborar propuestas de oficios donde se solicite informes de ejecución bimestral a las dependencias institucionales involucradas. <i>Nota: de existir la necesidad de solicitar información al cooperante se realizarán las gestiones correspondientes.</i>
3	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, elabora propuesta de oficios donde se solicite informes de ejecución a las dependencias institucionales involucradas y traslada al Profesional (Cooperación Externa).
4	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa las propuestas de oficios, gestiona firma y traslada al Técnico (Cooperación Externa).
5	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe y remite a las dependencias institucionales involucradas.
6	Dependencias institucionales Involucradas	Recibe y remite la información solicitada.
7	Director de Planificación	Recibe la información solicitada de las dependencias institucionales involucradas y traslada al Profesional (Cooperación Externa).
8	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa y gestiona el ingreso de la información en el sistema informático correspondiente de la SEGEPLAN para generar el informe de ejecución.
9	Profesional (Cooperación Externa)	Traslada al Técnico (Cooperación Externa) para que elabore las propuestas de oficios siguientes: - Oficio para trasladar informe de ejecución al DS. - Oficio para que el DS remita el informe de ejecución a la SEGEPLAN con copia a MINEX y a la Dirección de Planificación.
10	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, elabora propuestas de oficios y traslada al Profesional (Cooperación Externa).
11	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa, gestiona firma y traslada al Técnico (Cooperación Externa).
12	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe y remite al DS.

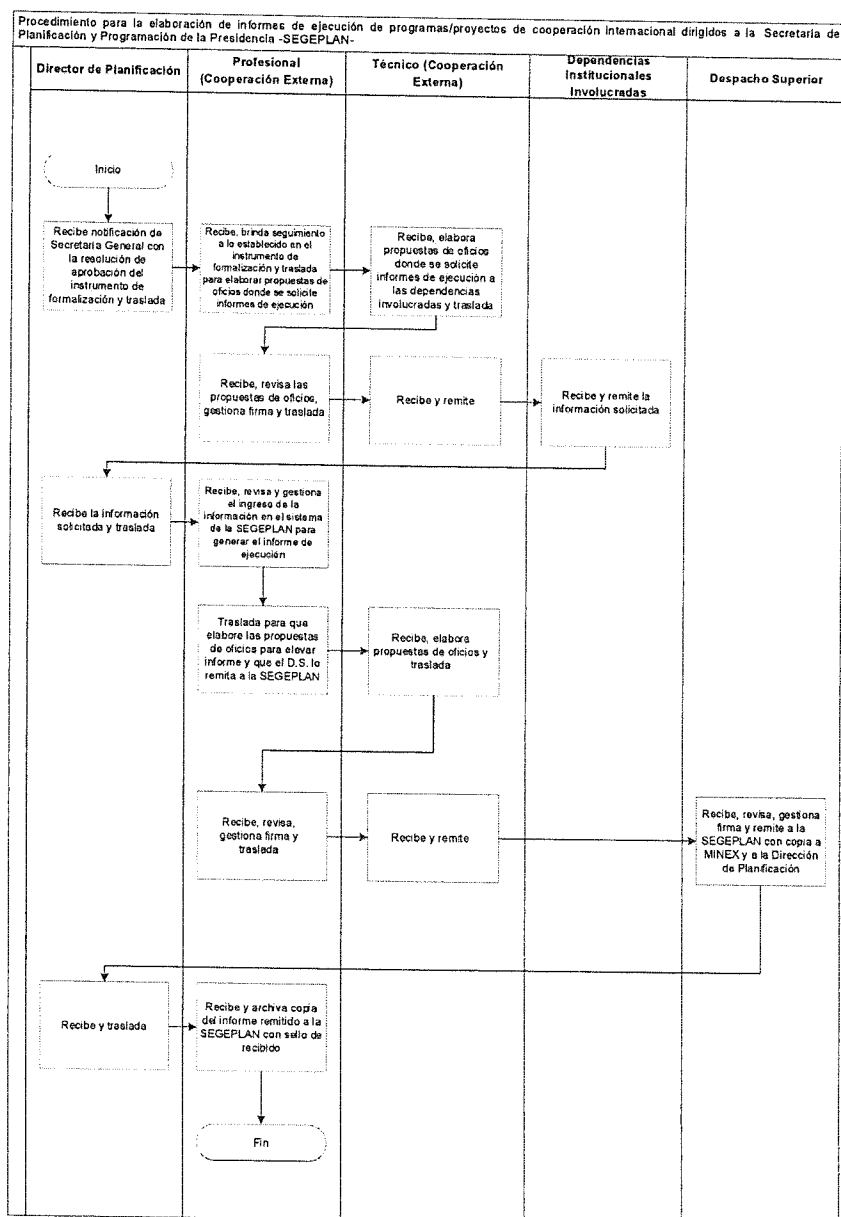


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
13	Despacho Superior	Recibe, revisa, gestiona firma y remite a la SEGEPLAN con copia a MINEX y a la Dirección de Planificación.
14	Director de Planificación	Recibe y traslada al Profesional (Cooperación Externa).
15	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe y archiva copia del informe remitido a la SEGEPLAN con sello de recibido.
		Fin del Procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de informes de ejecución de programas/proyectos de cooperación internacional dirigidos a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-



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

12.41. Matriz del procedimiento para elaboración de informes de seguimiento de la cooperación internacional, nacional e interinstitucional

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Director de Planificación	Recibe notificación de Secretaría General con el instrumento de formalización suscrito y traslada al Profesional (Cooperación Externa) para continuar con el proceso.
2	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, brinda seguimiento al cumplimiento de los compromisos y actividades establecidos en el instrumento de formalización y traslada al Técnico (Cooperación Externa) para elaborar el informe de seguimiento y propuesta de oficio de traslado.
3	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, elabora el informe y propuesta de oficio para elevarlo al DS y traslada al Profesional (Cooperación Externa).
4	Profesional (Cooperación Externa)	Recibe, revisa, gestiona firma y traslada al Técnico (Cooperación Externa).
5	Técnico (Cooperación Externa)	Recibe, remite al DS y archiva con sello de recibido.
		Fin del Procedimiento

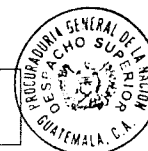
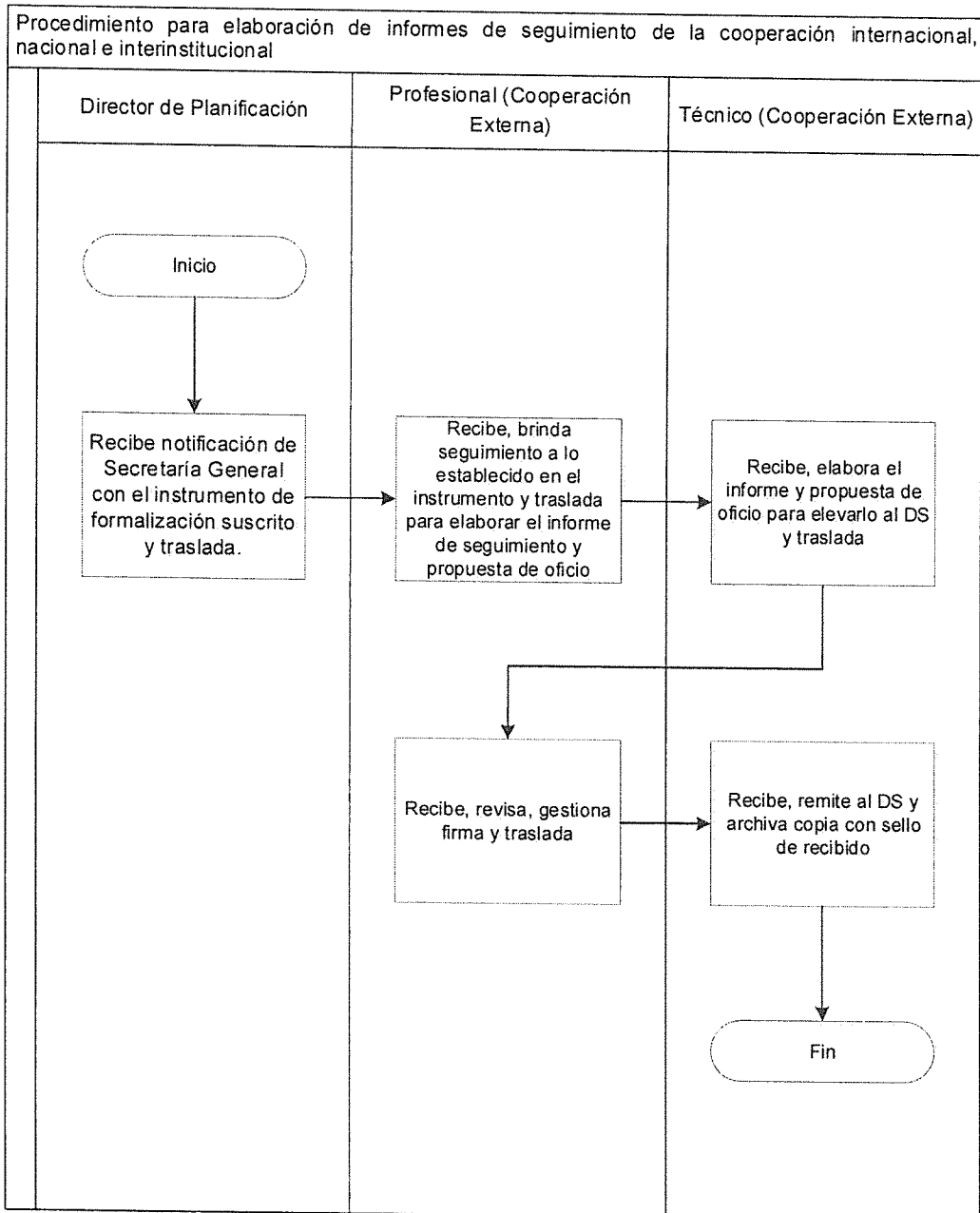


Diagrama de flujo del procedimiento para elaboración de informes de seguimiento de la cooperación internacional, nacional e interinstitucional



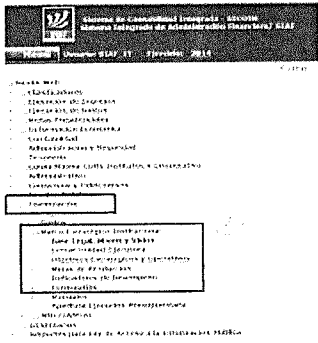
13. Anexos

Anexo 1. Gestión por resultados, módulo de formulación marco estratégico institucional, SICOIN



Lineamientos para la Formulación Presupuestaria Ejercicio Fiscal 2026 y Multianual 2026-2030 Dirección Técnica del Presupuesto

Ruta de Acceso y Opciones



Marco Estratégico
Institucional

- Base Legal
- Misión
- Visión
- Objetivos Estratégicos
- Objetivos Operativos
- Acciones (de las intervenciones)
- Indicadores de Desempeño

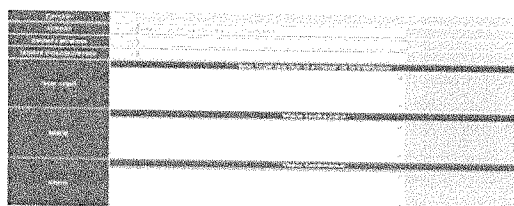


Base Legal



En esta opción se encuentran 3 apartados:

- Base Legal
- Misión
- Visión



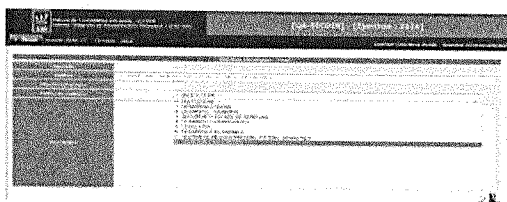
Base Legal: Es el Acuerdo Gubernativo, reglamentos internos etc., por medio de los cuales se crea la institución.

Misión: Es la razón de ser de la institución.

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



Objetivos Estratégicos

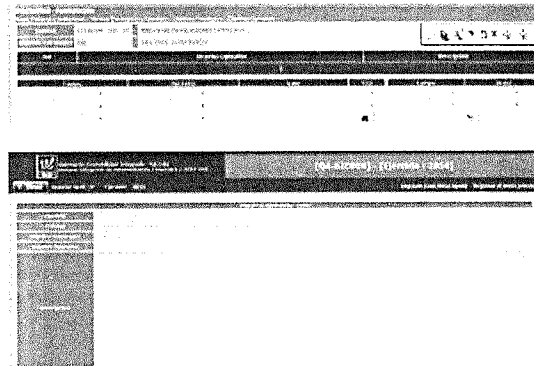


Los Objetivos Estratégicos en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin), hacen referencia al objetivo general de la institución.



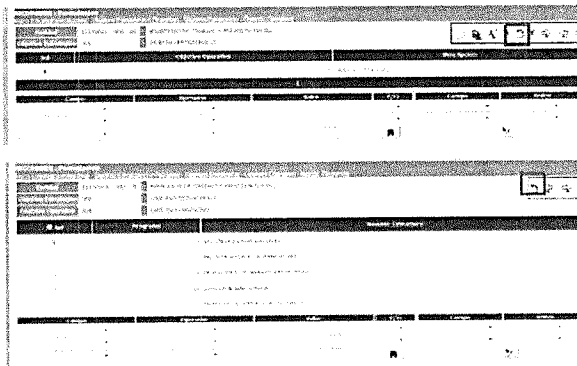
Objetivos Operativos

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



Asociación de Objetivos Operativos a Estructura Programática

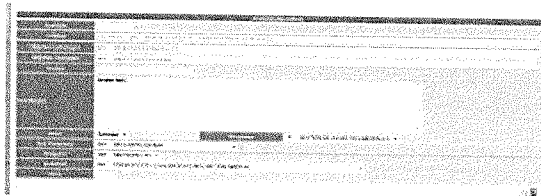
El objetivo operativo debe asociarse al programa presupuestario.



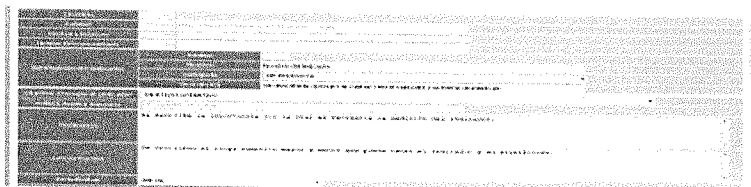
Definición de Acciones



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

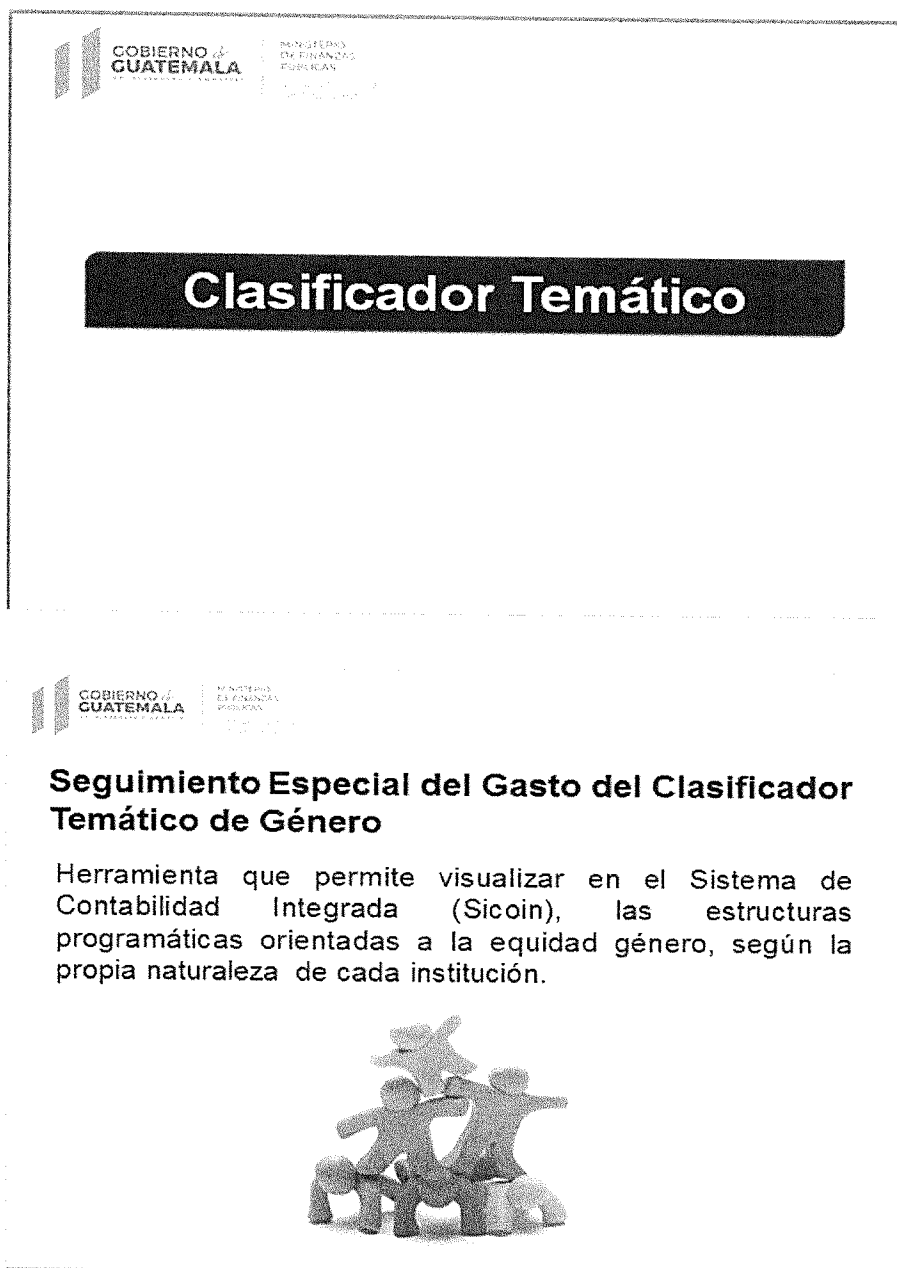


Indicadores de Desempeño





Anexo 2. Presentación clasificador temático

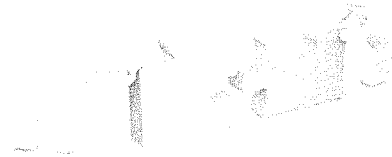




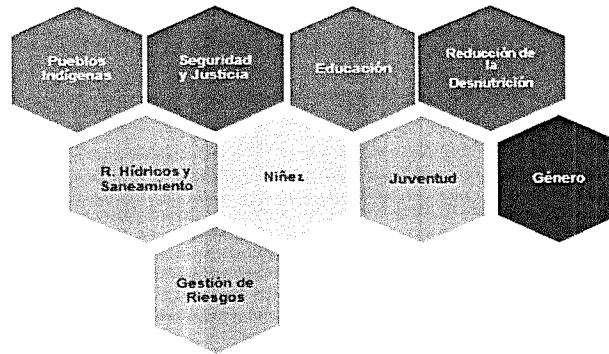
Antecedentes

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.

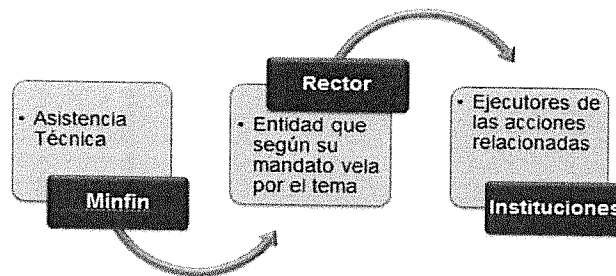
En el Artículo 22 de la Ley Anual del Presupuesto para el ejercicio fiscal 2017, se adiciona el clasificador de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático.



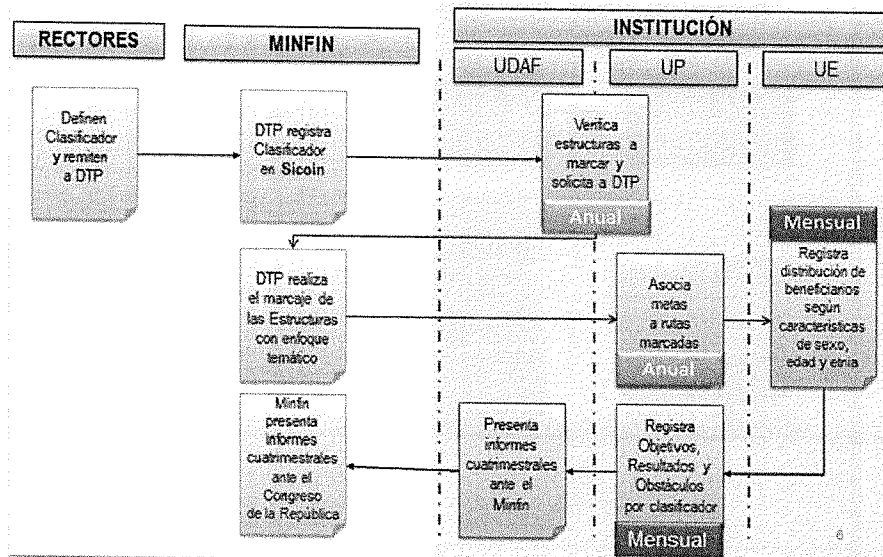
Base Legal



Actores que Intervienen en el Clasificador Temático de Género



Proceso y Actores



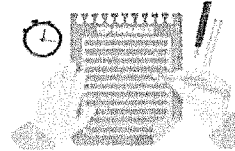
Elementos Básicos para su Funcionamiento



Existencia de una Política, que defina la intervención estratégica que las instituciones deberán implementar.

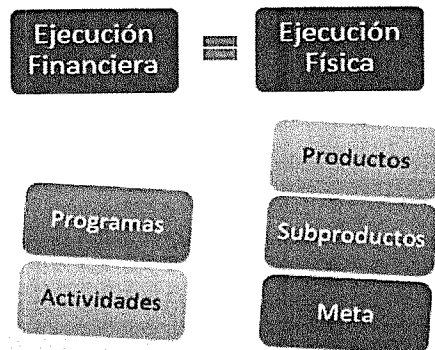


Marco Conceptual Y Metodológico que las Instituciones Públicas observen la Técnica del Presupuesto por Programas y la Metodología de la Gestión por Resultados. La intervención que defina el marco de la GpR debidamente presupuestadas.



Existencia de un Catálogo de Rutas el cual codifica ordenadamente los elementos para facilitar su localización e identificación del gasto asociado.

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 Quáter: indica que el Minfin deberá incluir los Clasificadores Temáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoi).

En este contexto:

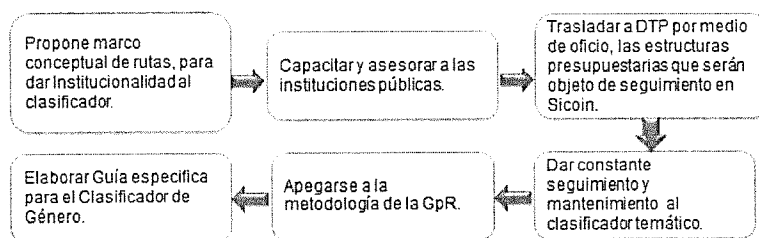
Crearé el Desarrollo de la plataforma informática de los Clasificadores.

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



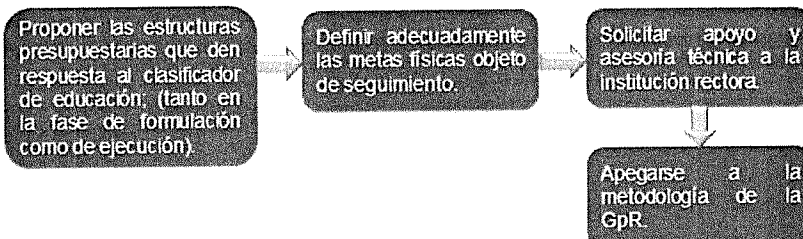
Responsabilidades de las Instituciones que Reportan



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



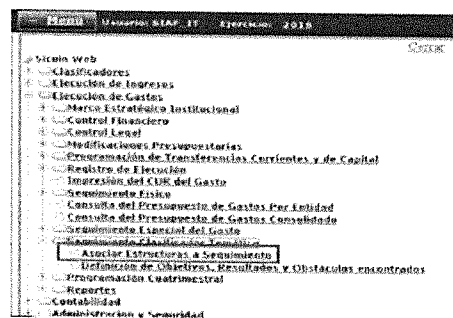
Por lo cual las instituciones deberán enviar al ente rector las categorías programáticas que puedan promover acciones orientadas a la educación, propias de la naturaleza de cada institución.



Ejecución Presupuestaria

Asociar Metas

Corresponde a la Unidad de Planificación de la Entidad, asociar las Metas de las Estructuras solicitadas a la DTP.





GOBIERNO DE GUATEMALA



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Asociar Metas










Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Programa	SubPrograma	Proyecto	Actividad	Objeto	Meta	Nombre Meta
01-00-00	01	02	03	04	05	06	07	Desarrollo de...
02-00-00	02	03	04	05	06	07	08	Desarrollo de...



GOBIERNO DE GUATEMALA



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



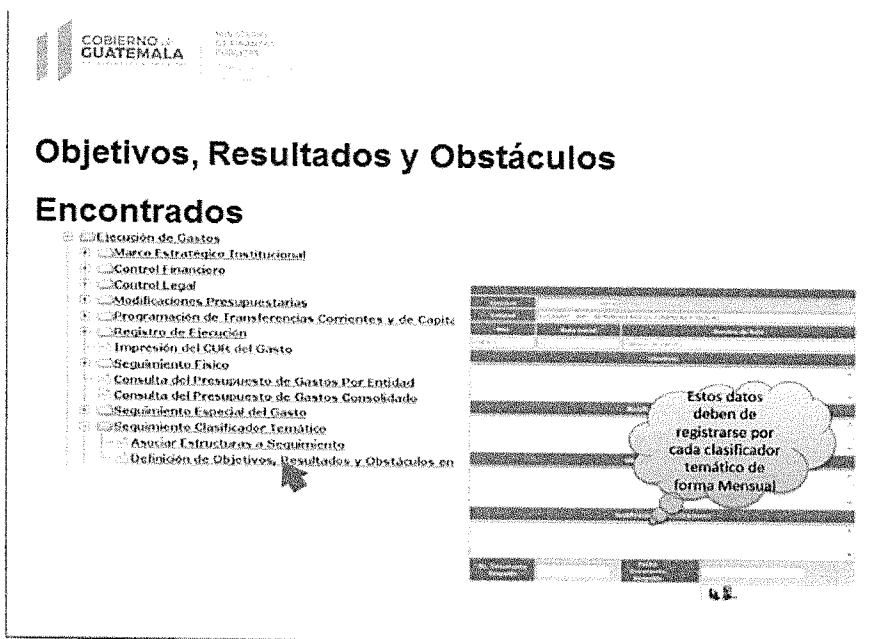
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Distribución de Beneficiarios

- Procesos de Gestión
- Marco Estratégico Institucional
- Control Financiero
- Control Legal
- Modificaciones Presupuestarias
- Programación de Transferencias Corrientes y de...
- Registros de Ejecución
- Impugnación del Gasto del Gasto
- Seguimiento Físico
- Consulta del Presupuesto de Gastos por...
- Consulta del Presupuesto de Gastos Corrientes
- Seguimiento Especial del Gasto
- Seguimiento Clasificador Temático
- Programación Cuatrimestral
- Programación Indicativa Anual
- Control Financiero Cuatrimestral
- Manuales
- Comprobante de Programación de Anticipos...
- Seguimiento Físico Cuatrimestral
- Creación de Metas**
- Distribución de Beneficiarios de Metas**
- Modificación de Metas
- Programación de Metas
- Comprobante de Ejecución de Metas

La distribución de beneficiarios se debe de hacer de forma mensual, según características de sexo, etnia y edad







GOBIERNO
GUATEMALA



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.

- ... Sicon Web
- ... Clasificadores
- ... Ejecución de Ingresos
- ... Ejecución de Gastos
- ... Programación de Transferencias Corrientes y de Capital
- ... Contabilidad
- ... Tesorería

- ... Información Presupuesto Temático
 - 00820692 - Clasificador Temático Por Ubicación Geográfica
 - 00820698 - Clasificador Temático Metas Por Ubicación Geográfica
 - ... Seguimiento Temático Institucional
 - 00820771 - Seguimiento de Clasificador Temático Normal
 - ... Seguimiento Temático Unidad Ejecutora
 - 00820927 - 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



GOBIERNO
GUATEMALA



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

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS

Formulación Presupuestaria

21



GOBIERNO DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS

Vincular las estructuras al Clasificador Temático

Se hará uso de la opción de Orientación del Gasto.



- ☒ **Formulación**
 - ☒ **Ingresos**
 - ☒ **Gastos**
 - ☒ **Elaboración de Anteproyecto**
 - ☒ **Creación, Modificación y Descripción de Estructuras Presupuestarias**
 - ☒ **Ajustes al Aprobado a Nivel Institucional**
 - ☒ **Orientación del Gasto**
 - ☒ **Reportes DTP**
 - ☒ **Consulta Estados por Entidad**
 - ☒ **Consulta**
 - ☒ **Techos Presupuestarios**
 - ☒ **Reportes**

22



[illegible]

238

[illegible]

24



[illegible]

GOBIERNO GUATEMALA

UDAF **Marcaje de Orientación del Gasto**

Forma	Programa
Asignación	01 - FORMACIÓN, FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LAS ARTES
Sub Asignación	000 - FORMACIÓN, FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LAS ARTES
Actividad	000 - FORMACIÓN, FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LAS ARTES
Objeto	
Política	DESARROLLO POR GÉNERO
Meta	TRANSVERSAL POR GÉNERO
Comunicación	PRÁCTICA
Sub Comunicativa	TRANSVERSAL POR GÉNERO
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
 - 00018975 DTP Resumen
 - 00018290 DTP 7 Programación de los Ingresos de la Institución
 - 00018200 DTP 8 Programación de los Egresos de la Institución
 - 00018286 DTP 9 Justificaciones por tipo de gasto, programa o
 - 00018284 DTP 10 Programación de los Rendones de Gastos 02
 - 00020292 - DTP - 11 Programación de Estructuras con Enfoque
 - 00018285 DTP 12 Programación de las Transferencias Corrientes

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



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 Igual a 11140021

PAGINA :
FECHA :
HORA :
REPORTE: R00812497.rpt

Ejercicio:															
				EJECUTIVO											
PC	NP	PY	AC	OR	PRODUCTO	SNIP	UNIDAD DE MEDIDA	VIGENTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEPTIEMBRE
				OR	OCTUBRE										
				OR	NOVIEMBRE										
				OR	DICIEMBRE										
				OR	TOTAL										
11140021 000 00					PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
II					REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO										
60					SIN SUBPROGRAMA										
000					SIN PROYECTO										
4					001 000 REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO										
4					1 1 Leade (con representación y defensa en los procesos)										
4					2 2 Estado (con representación y defensa en los procesos)										
002					000 JURISDICCION VOLUNTARIA										
4					1 1 Custodians (con representación y defensa en los procesos)										
4					2 2 Custodians (con representación y defensa en los procesos)										
12					CONSULTORIA Y ASESORIA DEL ESTADO										
00					SIN SUBPROGRAMA										
000					SIN PROYECTO										
001					000 CONSULTORIA Y ASESORIA DEL ESTADO										
4					1 1 Organismo (con representación y defensa en los procesos)										
4					2 2 Organismo (con representación y defensa en los procesos)										
13					PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA FAMILIA										
00					SIN SUBPROGRAMA										
000					SIN PROYECTO										
001					000 REPRESENTACIÓN, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS										
4					1 1 Niños, niñas y adolescentes representados, asistidos										
4					2 2 Niños, niñas y adolescentes representados, asistidos										
002					000 BÚSQUEDA, LOCALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DES-										
4					1 1 Niños, niñas y adolescentes localizados mediante la										
4					2 2 Niños, niñas y adolescentes localizados mediante la										
003					000 PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON D										
4					1 1 Mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad										
4					2 2 Mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad										

Anexo 4. Hoja de control de reuniones para asesoría técnica



PGN
Procuraduría General de la Nación

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

HOJA DE CONTROL DE REUNIONES



Anexo 5. 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 **VALIDACIÓN**
el _____, de la
Procuraduría General de la Nación y luego de hacer las verificaciones pertinentes
procedo a ratificar el contenido. Por lo tanto, firmo y sello de enterado y conforme. -

(f) _____

PGN | Guatemala

