

ACUERDO 366-2022
Guatemala, 10 de noviembre de 2022.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 23-2021 de fecha 02 de marzo de 2021, fue aprobado la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación", y en virtud que la Dirección de Planificación de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una nueva actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes mencionado, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

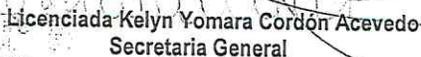
Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación", elaborado por la Dirección de Planificación de esta Institución, el cual está compuesto de 186 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 23-2021 de fecha 02 de marzo de 2021.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.


Abogado Wuélmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación




Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaria General



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
OCTUBRE 2022

CÓDIGO:
PGN/DPL-MNP-05(01)-2022

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 18/08/2022

PÁGINA:
1 de 186

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		18/10/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		18/10/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		10/11/2022



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	6
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	6
3.	INTRODUCCIÓN.....	6
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	7
4.1	ACRÓNIMOS	11
5.	BASE LEGAL	12
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	13
6.1	OBJETIVO GENERAL	13
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	14
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	14
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	14
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	15
11.	RESPONSABILIDADES.....	17
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	22
12.1	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PEI.....	22
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PEI....	25
12.2	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- A NIVEL DE DEPENDENCIA E INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL / NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE	31
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- A NIVEL DE DEPENDENCIA E INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/ NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE	35
12.3	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO MULTIANUAL POM- (FORMULACIÓN) ABRIL / NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE	41
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL –POM- A NIVEL INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/ NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE	43
12.4	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE (JULIO).....	47
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE (JULIO)	50
12.5	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL - POM-, VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (JULIO).....	55
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL –POM- VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (JULIO).....	57
12.6	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL.....	60
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-, INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL.....	62
12.7	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL - POM- PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL.....	65



A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM- PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL 67

12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS, SOLICITADOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) A NIVEL INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL 70

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS, SOLICITADOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) A NIVEL INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/ NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL 72

12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS ADICIONALES A LA FORMULACIÓN DE ABRIL/JULIO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) A NIVEL INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL 74

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ADICIONALES A LA FORMULACIÓN DE ABRIL/JULIO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) A NIVEL INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL 76

12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- POR MODIFICACIÓN(ES) PRESUPUESTARIA(S) -INTER1- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O POR MODIFICACIÓN(ES) DE METAS FÍSICAS (EJECUCIÓN, EJERCICIO FISCAL EN CURSO) 78

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- POR MODIFICACIÓN (ES) PRESUPUESTARIA(S) -INTER1- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O POR MODIFICACIÓN (ES) DE METAS FÍSICAS (EJECUCIÓN, EJERCICIO FISCAL EN CURSO) 80

12.11 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-, POR MODIFICACIÓN(ES) PRESUPUESTARIA(S) -INTER- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN(ES) DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O POR MODIFICACIÓN(ES) DE METAS FÍSICAS (EJECUCIÓN, EJERCICIO FISCAL EN CURSO) 83

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-, POR MODIFICACIÓN(ES) PRESUPUESTARIA(S) -INTER- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN(ES) DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O POR MODIFICACIÓN(ES) DE METAS FÍSICAS (EJECUCIÓN, EJERCICIO FISCAL EN CURSO) 85

12.12 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS CUATRIMESTRAL 88

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS CUATRIMESTRAL 89

12.13 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS 90

A. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS 92

12.14 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS 94

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS 96

12.15 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS E INFORME CUATRIMESTRAL DE CLASIFICADORES TEMÁTICOS 98

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS E INFORME CUATRIMESTRAL DE CLASIFICADORES TEMÁTICOS 100

12.16 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA PLANIFICACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA ANUAL E "INFORME DE AVANCES DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO" CUATRIMESTRAL 103



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA PLANIFICACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA ANUAL E "INFORME DE AVANCES DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO" CUATRIMESTRAL	105
12.17 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RESOLUCIONES POR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	107
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RESOLUCIONES POR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	109
12.18 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN.....	111
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN.....	114
12.19 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SEMESTRAL / ANUAL DE AVANCES DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO 06 NIÑEZ, COMPONENTE 05: "PROTECCIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA NIÑEZ"	117
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SEMESTRAL / ANUAL DE AVANCES DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO 06 NIÑEZ, COMPONENTE 05: "PROTECCIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA NIÑEZ"	120
12.20 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SENTENCIAS A FAVOR Y EN CONTRA DEL ESTADO DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN	123
A. 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.....	125
12.21 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE MONTOS CON DECLARATORIA JUDICIAL FIRME A FAVOR DEL ESTADO DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN	127
A. 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	129
12.22 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN	131
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN	133
12.23 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN	135
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN	137
12.24 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN	139
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN	140
12.25 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL A SOLICITUD DE DEPENDENCIA INTERESADA	142
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL A SOLICITUD DE DEPENDENCIA INTERESADA.....	144
12.26 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL A SOLICITUD DE DESPACHO SUPERIOR Y QUE INVOLUCRE VARIAS DEPENDENCIAS	146
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL QUE INVOLUCRE VARIAS DEPENDENCIAS ..	148



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

12.27 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS 151

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS..... 153

12.28 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA LA GENERACIÓN DE METAS FÍSICAS 155

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA LA GENERACIÓN DE METAS FÍSICAS 156

12.29 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO 158

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO 159

12.30 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDACIÓN Y TRASLADO DE DATOS PARA CLASIFICADOR TEMÁTICO 160

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDACIÓN Y TRASLADO DE DATOS PARA CLASIFICADOR TEMÁTICO 161

13. ANEXOS 162

ANEXO 1: GESTIÓN POR RESULTADOS, MÓDULO DE FORMULACIÓN MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, SICOIN..... 162

ANEXO 2: PRESENTACIÓN CLASIFICADOR TEMÁTICO 167

ANEXO 3: REPORTE 812497 EJECUCIÓN MENSUAL DEL SEGUIMIENTO FÍSICO 182

ANEXO 4: HOJA DE CONTROL DE REUNIONES PARA ASESORÍA TÉCNICA..... 183

ANEXO 5: HOJA DE CONTROL INTERNO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 184

ANEXO 6: CONSTANCIA DE VALIDACIÓN 185

ANEXO 7: PORTADA PARA MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 186

3

	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 certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director(a) de Planificación	Copia certificada
4	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
5	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

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

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	18/05/2014	Director(a) de Planificación
2	Todas	Actualización	10/09/2018	Director(a) de Planificación
3	Todas	Actualización	12/01/2021	Director(a) de Planificación
4	Todas	Actualización	18/08/2022	Director(a) 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 contiene las matrices de procedimientos y diagramas de flujo que son responsabilidad de la Dirección de Planificación.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 18/08/2022	PÁGINA 6 DE 186
--	-----------------



4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Carga de Trabajo: Acciones que representan actividades derivadas de los procesos propios de la atención que se brinda al usuario (**Fuente:** Guía y lineamientos para el procesamiento de datos en materia estadística de niñez y adolescencia de la PGN).

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 (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

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

Consolidado: Archivo Excel que contiene la integración de las estadísticas de las dependencias del área sustantiva.

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

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

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

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.

Director(a) de Planificación: Entiéndase Director(a) de la Dirección de Planificación.

Evaluación: Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

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

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 (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

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 (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Informe Estadístico: Es un documento en el cual se realizan comparaciones con ejercicios anteriores, y se elaboran gráficas de las acciones que realizaron las dependencias institucionales.

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

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.

Meta física: Constituyen variables de la producción institucional vinculados con el presupuesto (**Fuente:** Guía y lineamientos para el procesamiento de datos en materia estadística de niñez y adolescencia de la PGN).

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 (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).



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

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 (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

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 (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Objetivo operativo: Es un objetivo de corto plazo, el cual, se formula normalmente para alcanzarlo en un año (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

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 (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

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 SEGEPLAN y el MINFIN, debe actualizarse tomando en consideración el contenido mínimo que la SEGEPLAN establece en las Matrices de Planificación; las cuales, acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

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 SEGEPLAN establece en las Matrices de Planificación, que acompañan las Normas de Planificación Estratégica y Operativa del año correspondiente (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

POA Institucional: Documento que integra los POA de las dependencias institucionales y Delegaciones Regionales de la PGN.

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

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 18/08/2022	PÁGINA 9 DE 186
--	-----------------

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

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

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

Producto: Se define como el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

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 (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

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 (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

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

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 (**Fuente:** Ministerio de Finanzas Públicas).

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 (**Fuente:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-).

Subproducto: Combinación de insumos que durante el proceso productivo son transformados en bienes y servicios (**Fuente:** Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala).

Transferencias interinstitucionales -INTER-: Son las transferencias que se realizan de una institución a otra, cambiando así el monto del presupuesto de cada una de las instituciones que solicitan la transferencia (**Fuente:** Ministerio de Finanzas Públicas).

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.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 18/08/2022	PÁGINA 10 DE 186
--	-------------------------



4.1 ACRÓNIMOS

1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	CONJUVE	Consejo Nacional de la Juventud
3	DDR	Dirección de Delegaciones Regionales
4	DPL	Dirección de Planificación
5	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
6	DS	Despacho Superior
7	GpR	Gestión por Resultados
8	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
9	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
10	PEI	Plan Estratégico Institucional
11	PGN	Procuraduría General de la Nación
12	PpR	Presupuesto por Resultado
13	POA	Plan Operativo Anual
14	POM	Plan Operativo Multianual
15	PNA	Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia
16	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
17	SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
18	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
19	SIGES	Sistema Informático de Gestión
20	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
21	SIPLAN	Sistema de Planes Institucionales
22	SG	Secretario(a) General
23	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	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>CGC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Acuerdo interno A-028-2021. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG). • Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. <p>SEGEPLAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas para la planificación estratégica y operativa, con enfoque en GpR. • Normas de Inversión Física (Proyectos de Inversión). <p>MINFIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 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. • 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.

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



ENTIDAD	DOCUMENTO
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • 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 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de 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 de los procedimientos realizados.

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.

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

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 de las dependencias del área sustantiva de la Institución para metas físicas; la cual, es responsabilidad de la Dirección de Planificación.
- 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. Una vez esté 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(a) 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(a) de Planificación, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a 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.
- 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 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 Despacho Superior y posteriormente, convocar a las diferentes dependencias de la PGN para iniciar su elaboración.
- Los aspectos en materia financiera presupuestaria se realiza 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 y del Director o Subdirector Financiero.
- Los formatos de planificación internos, no se incluyen en el presente manual, debido a que, los mismos varían en relación con normativas que emiten los entes rectores de planificación y formulación presupuestaria: SEGEPLAN y Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, y que se adecúan al entorno, nueva legislación y directrices.

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

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.
- 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.
- La dependencia interesada debe gestionar la publicación de los manuales de normas y procedimientos aprobados, en la página institucional de la PGN.

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(a) de Planificación.
- La primera semana de cada mes, se enviará un oficio sellado y firmado por el Director(a) de Planificación, en el cual, se recuerda la fecha de corte y entrega de las estadísticas a las dependencias de la Sede Central y Delegaciones Regionales.
- El Boletín Estadístico se entrega encuadernado al Despacho Superior, por medio de un oficio sellado y firmado por el Director(a) de Planificación.
- El Boletín Estadístico se comparte a través de correo electrónico con las dependencias del área sustantiva de la Institución.

VERSIÓN: Actualización. FECHA: 18/08/2022	PÁGINA 16 DE 186
--	------------------

11. RESPONSABILIDADES

Director(a) de Planificación:

1. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y Estratégicos de la Institución.
2. Participar conjuntamente con la Dirección Financiera en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Institucional Anual y la estructura programática del presupuesto, así como, el Plan Estratégico Institucional.
3. Coordinar la realización del informe de seguimiento de las acciones de la planificación.
4. Designar a un responsable 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.
5. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de la Dirección de Planificación.
6. Apoyar a la máxima autoridad en la definición de las políticas institucionales para la formulación de los planes operativos.
7. Brindar asistencia técnica a requerimiento de las dependencias de la Institución para elaborar, revisar y actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos institucionales.
8. Analizar informes estadísticos del área sustantiva y de apoyo que se relacione con las metas físicas institucionales.
9. Desarrollar otras funciones que sean asignadas por ley y el Procurador General de la Nación en el ámbito de su competencia.

Profesional (Planificación):

1. Ejecutar las acciones para elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo con las directrices de la Presidencia de la República por conducto de los entes rectores: SEGEPLAN y MINFIN, bajo la metodología de Gestión por Resultados, además, en concordancia con la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y, la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
2. Elaborar resoluciones de metas físicas por modificaciones presupuestarias.
3. Realizar análisis cuatrimestral de eficiencia y eficacia del avance físico y financiero en el SIPLAN¹.

¹ Sistema de Planes Institucionales de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

4. Controlar e ingresar la programación y reprogramación, ejecución y gestión de reportes relacionados con metas físicas.
5. 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.
6. Apoyar a las dependencias de la Institución en los procesos de planificación y programación.
7. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Planificación):

1. Apoyar en el Control e ingreso de la programación y reprogramación, ejecución y gestión de reportes relacionados con metas físicas.
2. Coadyuvar en la elaboración de resoluciones de metas físicas por modificaciones presupuestarias.
3. 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.
4. Elaborar el informe semestral y anual de avances del clasificador temático 06 Niñez, Componente 05: "Protección y Representación de la Niñez".
5. Elaborar informe de seguimiento de las acciones realizadas del cuatrimestre y anual de la PGN.
6. Construir y medir el seguimiento de las acciones realizadas y avances de indicadores de gestión.
7. Elaborar y analizar las matrices de programación, indicadores de gestión, monitoreo y evaluación de los planes institucionales y sus informes.
8. Elaborar informes de montos con declaración judicial firme a favor del Estado de forma cuatrimestral y anual.
9. Elaborar informe de sentencias a favor y en contra del Estado de forma cuatrimestral y anual.
10. Apoyar en la elaboración y actualización 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.
11. Apoyar a las dependencias de la Institución en los procesos de planificación y programación.
12. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO
INTERNO



Técnico (Asistente):

1. Controlar y asignar el correlativo de oficios de la Dirección de Planificación.
2. Redactar y elaborar oficios a nivel institucional o entidades de Gobierno cuando lo requieran.
3. Entregar oficios emitidos por la Dirección de Planificación a las dependencias de la PGN cuando se requiera.
4. Ingresar y controlar por medio electrónico: oficios, notas del Despacho Superior, circulares, providencias, etc., posteriormente trasladarla a profesionales y/o técnicos de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Brindar apoyo a la Dirección de Planificación en relación con solicitudes requeridas por temas relacionados a Manuales, Estadísticas, Planificación, Formulación y Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias.
6. Elaborar informes de la Dirección de Planificación para el Despacho Superior, de acuerdo con requerimiento.
7. Apoyar en la recopilación de información para informes requeridos por el Despacho Superior o Instituciones Gubernamentales.
8. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

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

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.
7. Elaborar propuestas para el mejoramiento de los sistemas administrativos vigentes en las dependencias institucionales, a requerimiento.
8. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Multianual.
9. Colaborar en el proceso de planificación por resultados.
10. Archivar todos los documentos generados, de los cuales es responsable.
11. Asistir administrativamente a la Dirección de Planificación en materia de elaboración y entrega de informes.
12. Elaborar manuales administrativos, formularios e instructivos de trabajo.
13. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

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

**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 Boletín Estadístico mensual y anual para la Institución.
- 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 Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PEI

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO
INTERNO

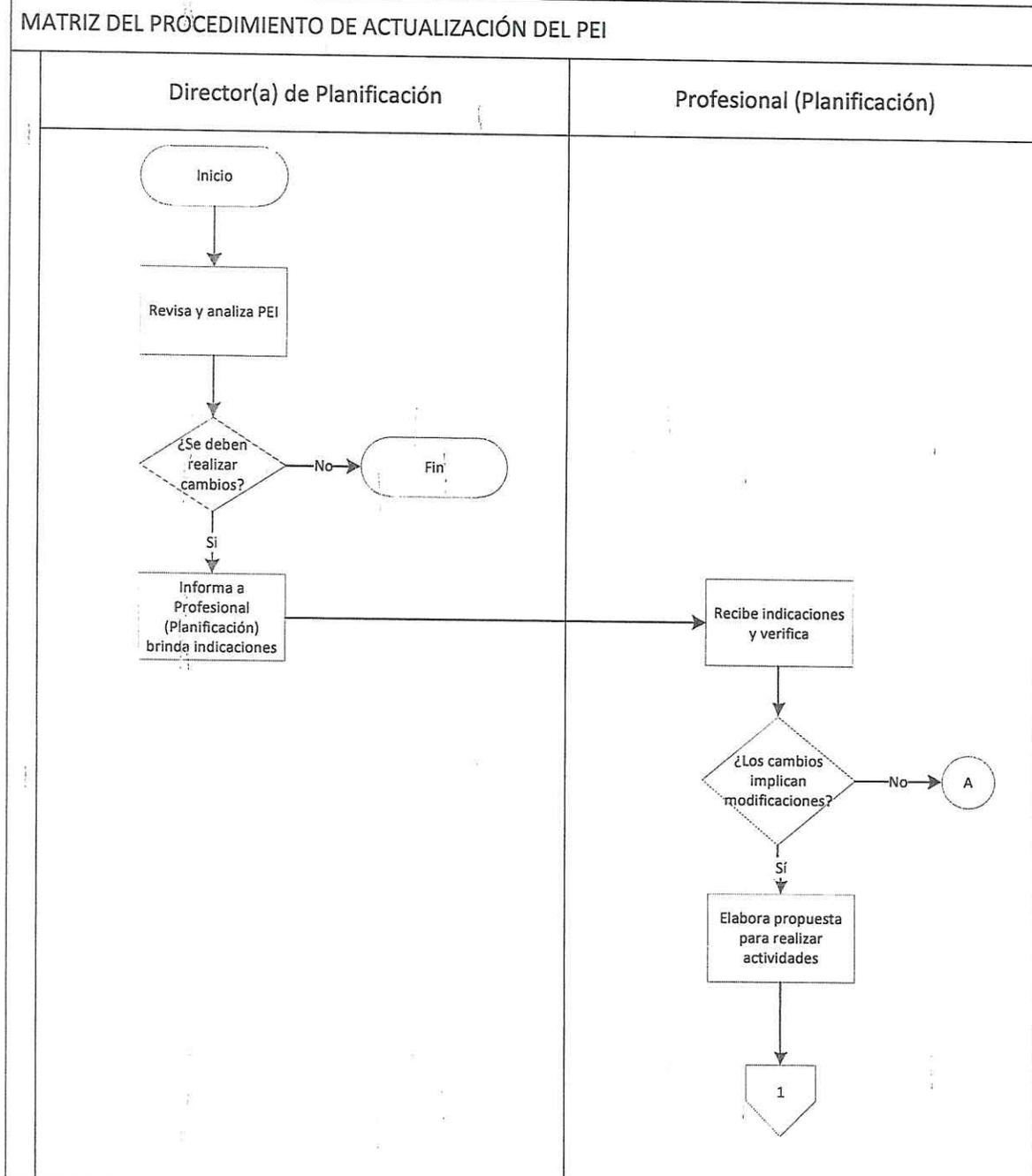


10	Profesional (Planificación)	Desarrolla las actividades con las Dependencia Institucionales, verifica los elementos específicos que integran el PEI, para elaborar y/o actualizar los modelos causales, resultados institucionales y/o procesos.
11	Profesional (Planificación)	Clasifica, ordena y analiza la información recopilada a través de las actividades realizadas.
12	Profesional (Planificación)	Elabora documentos con la información que corresponda y actualiza el PEI.
13	Profesional (Planificación)	Prepara los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• PEI actualizado.• Oficio para entrega del PEI al Despacho Superior.• Propuesta de Oficio de entrega del PEI a la DTP-MINFIN, SEGEPLAN y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior.• Formato de resolución interna y oficio de entrega para traslado al Secretaría General.
14	Director(a) de Planificación	Revisa, analiza y valida los documentos. ¿Valida los documentos? a. Sí, firma oficio para entrega al Despacho Superior y al Secretario(a) General, 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 Despacho Superior, adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• PEI, debidamente engargolado y foliado.• PEI, en formato digital (CD).
16	Despacho Superior	Recibe y revisa PEI. ¿Aprueba? a. Sí, devuelve al Director(a) de Planificación, Continúa en la actividad 17. b. No, indica las modificaciones que se debe realizar y devuelve, regresa a la actividad 12.
17	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
18	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del PEI al Secretario(a) General, adjunta proyecto de resolución interna de aprobación, en formato impreso y digital (vía correo electrónico) para su emisión y copia del PEI actualizado, en formato impreso (debidamente engargolado) y digital (CD).
19	Secretaría General	Recibe, emite resolución interna y gestiona firma de la Máxima Autoridad, traslada a la Dirección de Planificación.
20	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).

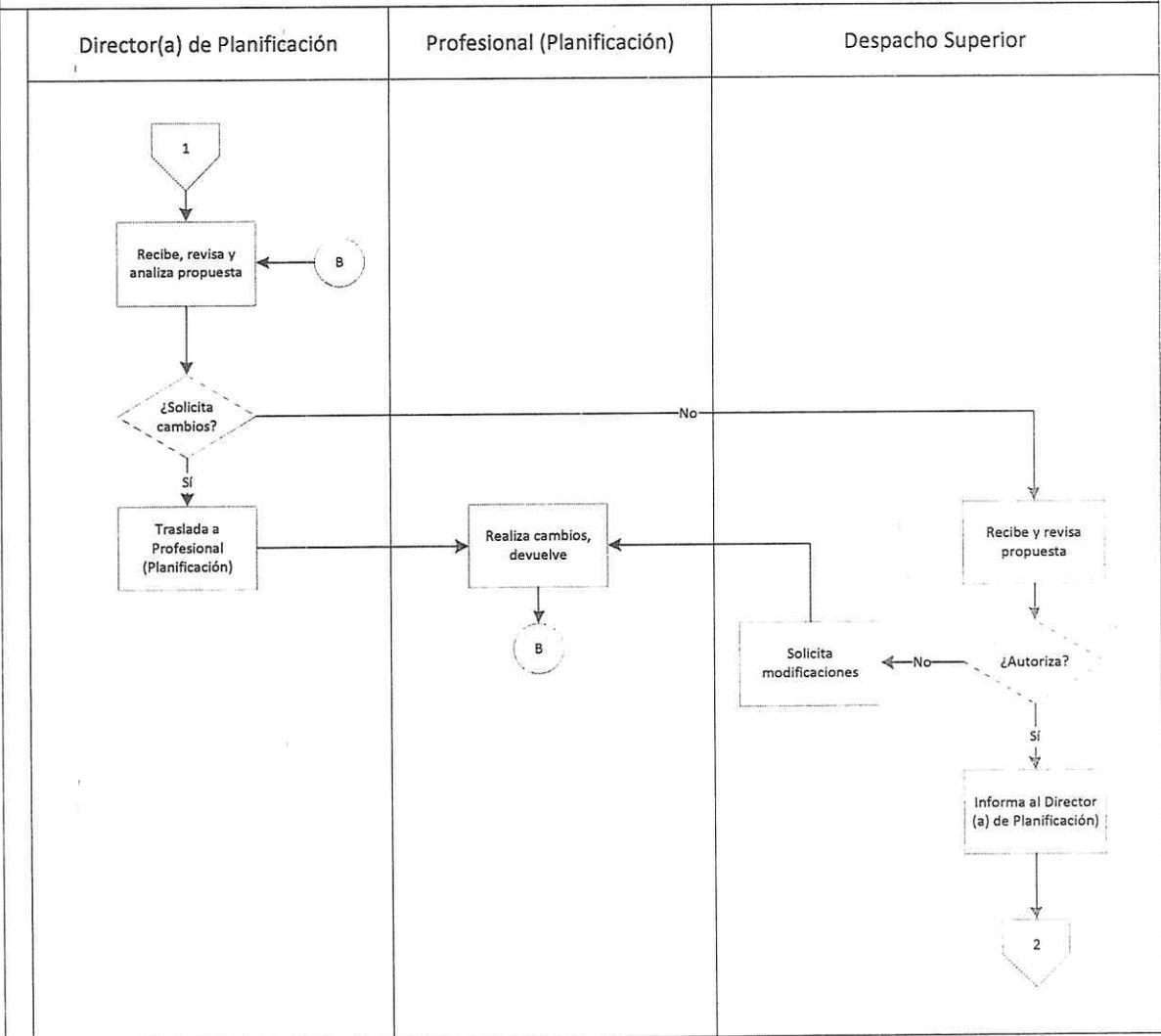
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

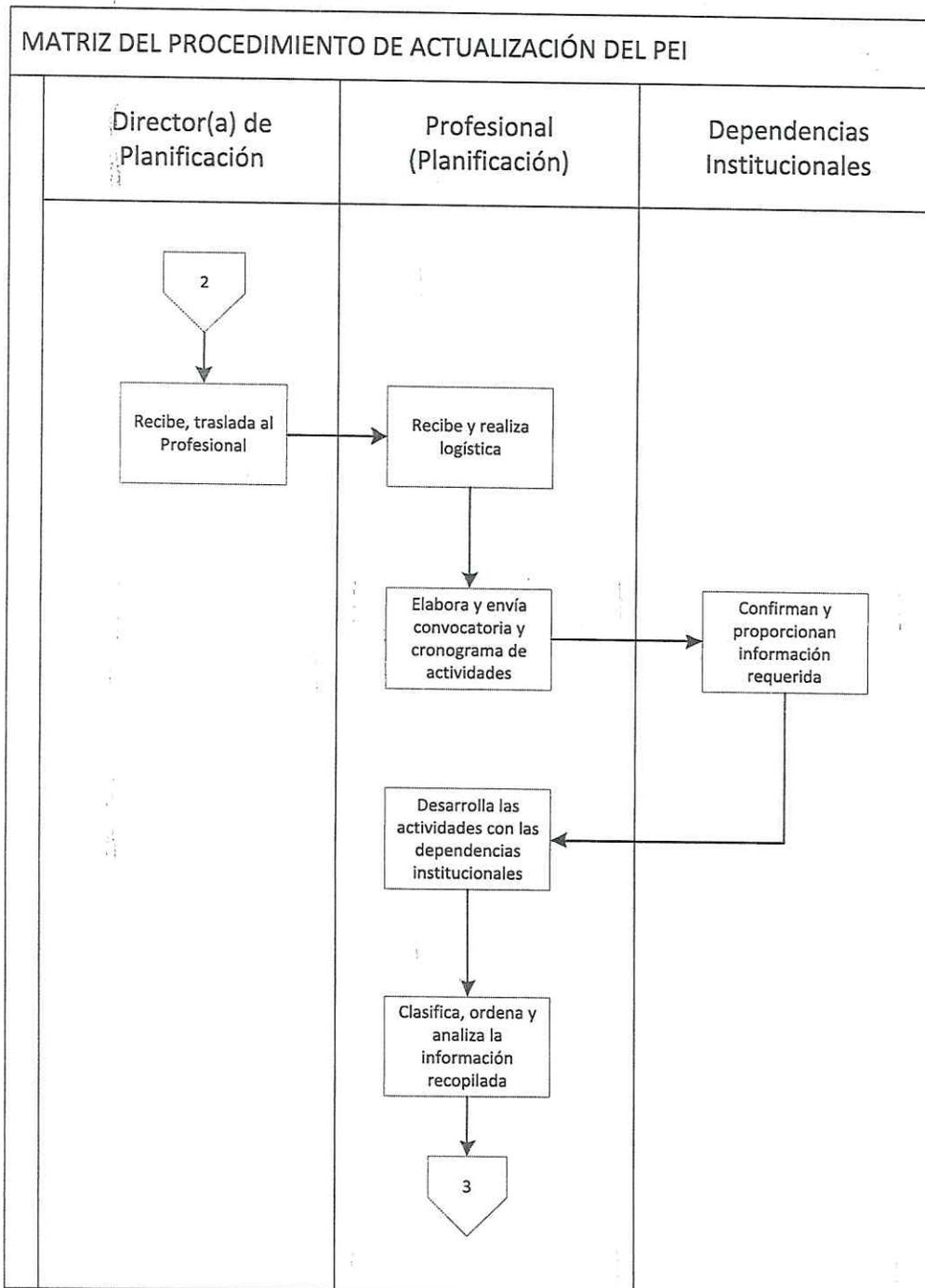
21	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada propuesta de oficio de entrega del PEI al MINFIN, SEGEPLAN y CGC, en formato digital (vía correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.
22	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega de los planes institucionales al MINFIN, SEGEPLAN y CGC, devuelve a la Dirección de Planificación.
23	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
24	Profesional (Planificación)	Prepara siete copias del PEI actualizado, en formato impreso y digital (CD), coordina la entrega a MINFIN, SEGEPLAN y CGC. Nota: Una copia del PEI es para MINFIN, SEGEPLAN y CGC, Despacho Superior, Secretaría General, Dirección Financiera y la Dirección de Planificación.
25	Profesional (Planificación)	Traslada PEI actualizado en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la Institución.
26	Unidad de Información Pública	Recibe, confirma la publicación y envía Link del documento a Profesional (Planificación).
27	Profesional (Planificación)	Recibe y notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales la publicación del PEI en el sitio web de la PGN. Nota: Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del PEI en el sitio web de la Institución.
28	Profesional (Planificación)	Archiva los documentos.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PEI

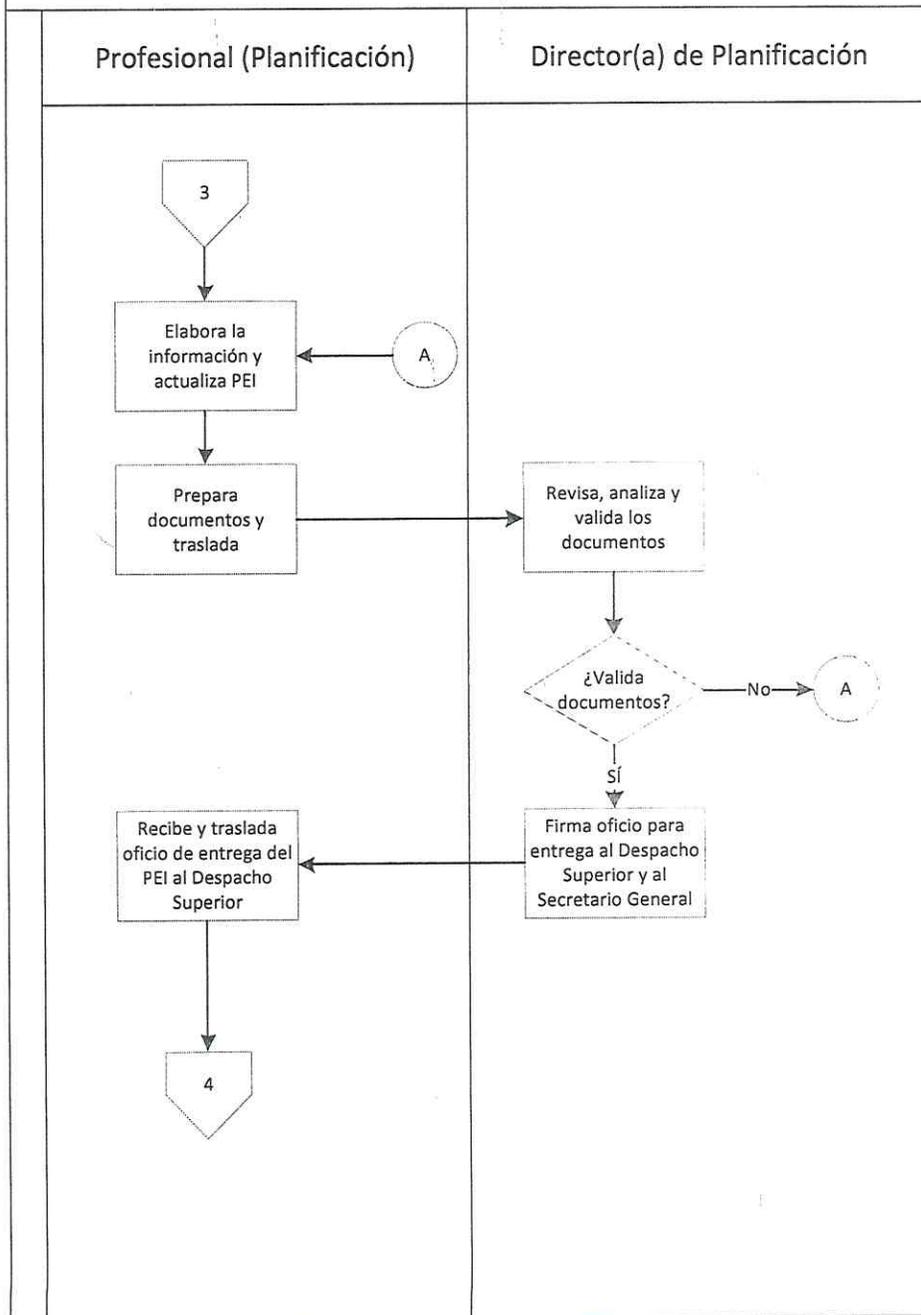


MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL PEI



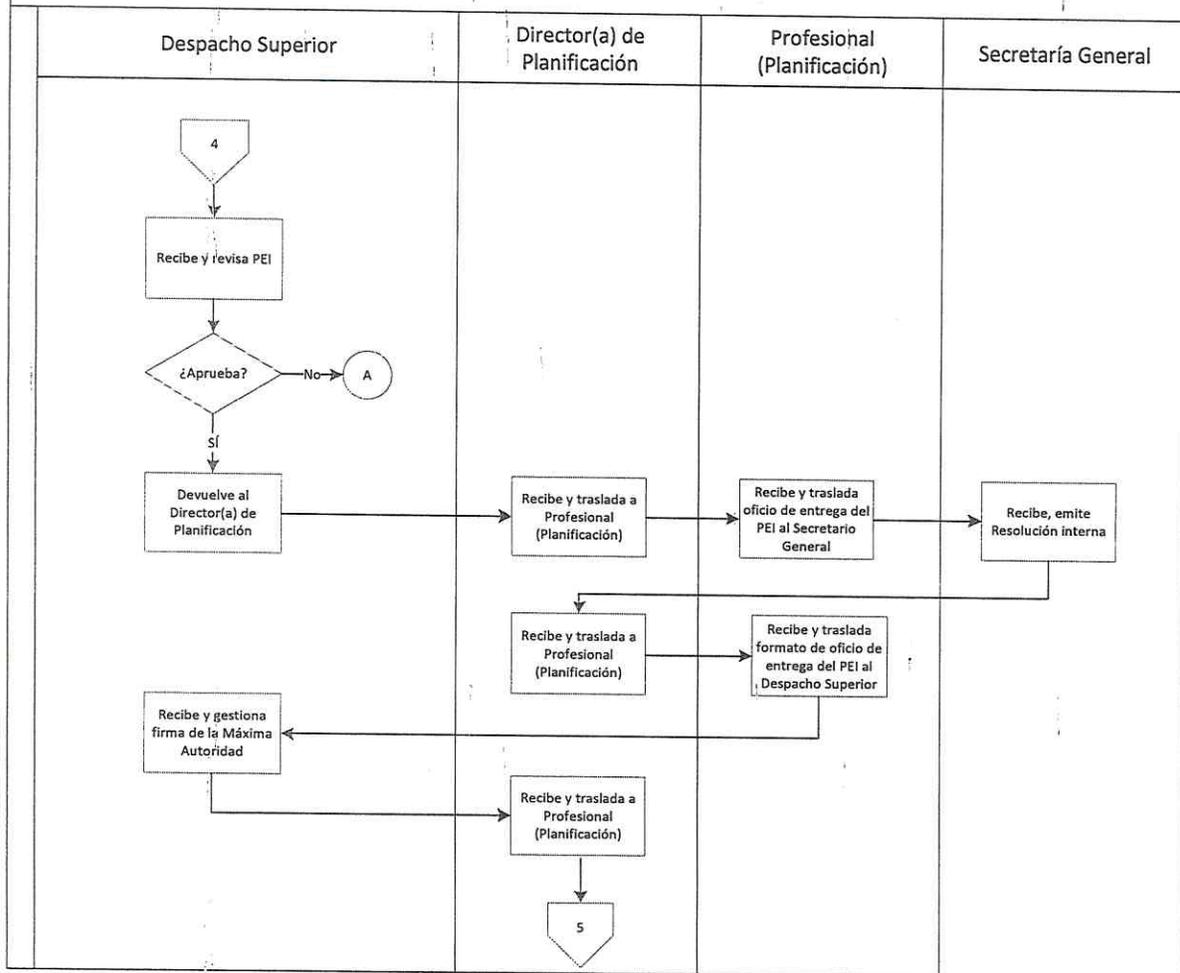


Matriz del procedimiento de actualización del PEI

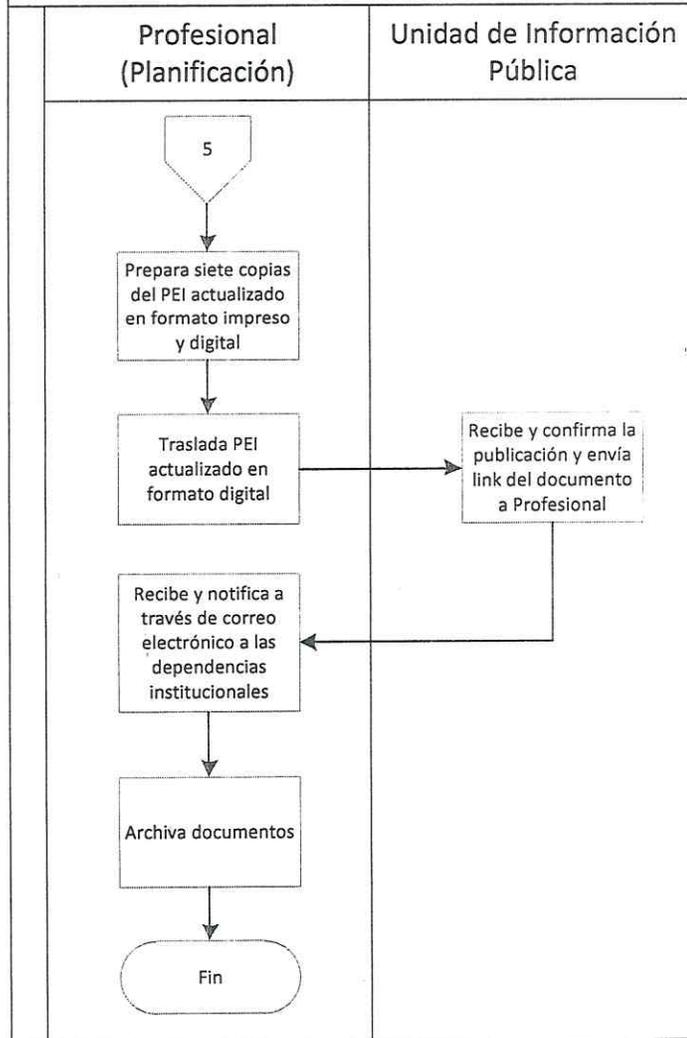




MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PEI



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PEI





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

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

8	Dependencias Institucionales	Realiza modificaciones y devuelve para aprobación, regresa a la actividad 6.
9	Profesional (Planificación)	Recibe y sella el POA, Matriz de Programación de actividades y Proyectos, Dependencias Institucionales y/o Delegación, archiva copia de los documentos. <i>Nota:</i> El Técnico (Asistente) 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.
11	Profesional (Planificación)	Consolida en Excel, todos los insumos, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, capacitaciones, vehículos y personal nuevo a contratar, otros requerimientos que puedan estar incluidos.
12	Profesional (Planificación)	Consolida Proyectos solicitados por dependencias institucionales, que tengan programado para el ejercicio fiscal siguiente, donde se toman montos aproximados de los costos de todo lo que indique el proyecto (mobiliario y equipo, equipo de cómputo, insumos, personal nuevo a contratar, entre otros).
13	Profesional (Planificación)	Actualiza POA Institucional tomando en cuenta los lineamientos generales, política de Gobierno y documentación de apoyo correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, así mismo incluye las necesidades que presenta la Dependencias Institucionales en el POA.
14	Profesional (Planificación)	Prepara documentos y traslada al Director(a) de Planificación para su revisión y validación, por lo que adjunta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • POA • Oficio para entrega del POA al Despacho Superior. • Oficio de entrega del POA a la MINFIN, SEGEPLAN Y CGC, para ser emitidos por el Despacho Superior.
15	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa información actualizada. ¿Aprueba? <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, firma oficio para entregar POA al Despacho Superior y traslada al Profesional (Planificación), Continúa en la actividad 16. b. No, solicita cambios, regresa a la actividad 10.
16	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POA al Despacho superior, para aprobación y firma de la Máxima Autoridad, adjunta los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"> • POA engargolado y foliado. • POA en formato digital (CD).



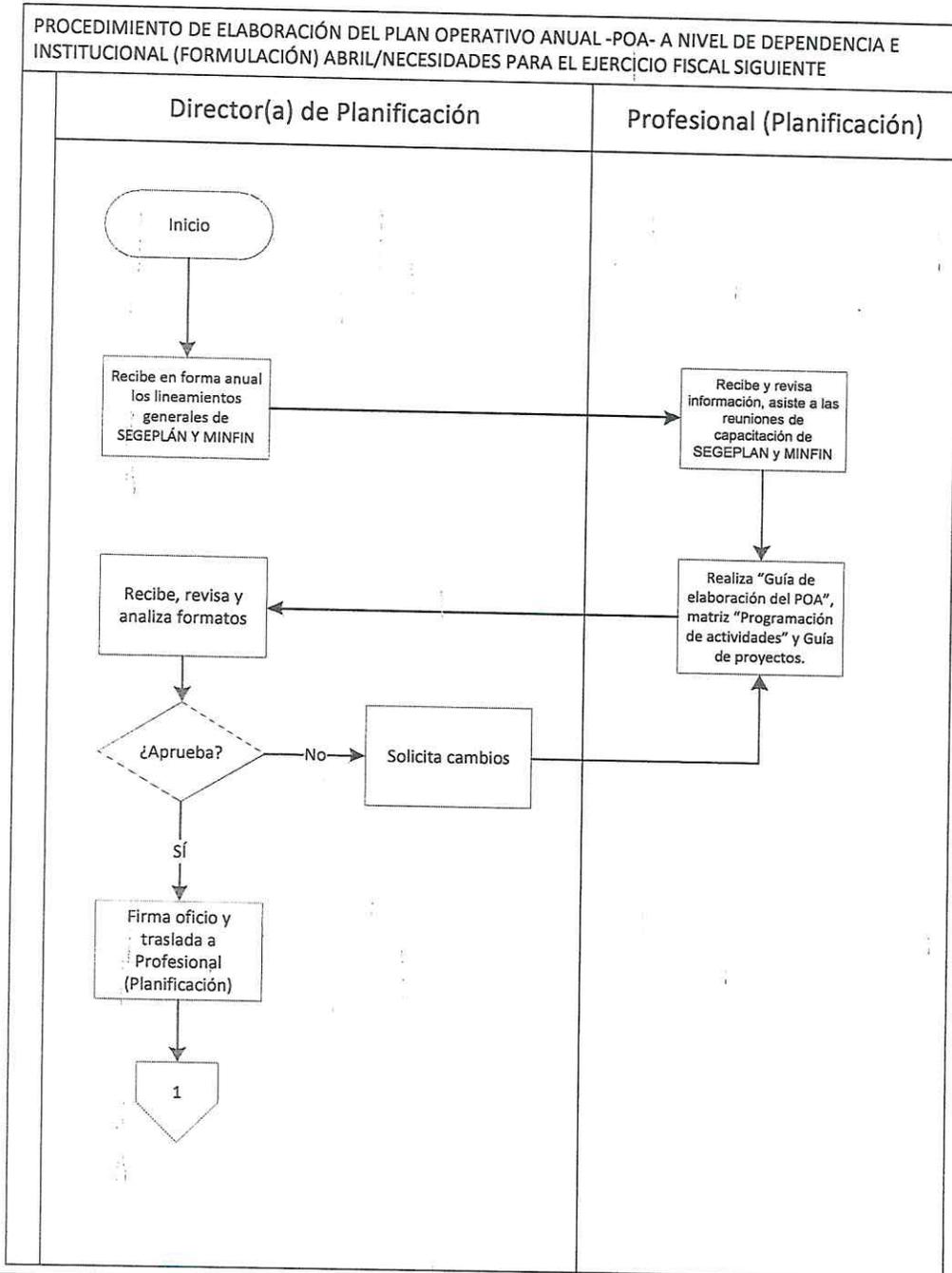
17	Despacho Superior	Revisa POA ¿Aprueba? a. Sí, devuelve al Director(a) de Planificación con la firma de la Máxima Autoridad. Continúa en la actividad 18. b. No, remite modificaciones. Regresa a la actividad 13.
18	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación)
19	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POA a MINFIN, SEGEPLAN Y CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.
20	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega del POA a la SEGEPLAN, CGC Y MINFIN, devuelve a la Dirección de Planificación.
21	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación)
22	Profesional (Planificación)	Prepara siete copias de POA actualizado, en formato impreso engargolado y digital (CD), coordina la entrega al MINFIN, SEGEPLAN y CGC. <i>Nota:</i> Las copias del POA, serán distribuidas a la SEGEPLAN, MINFIN, CGC, Despacho Superior, Dirección Financiera, Secretaría General y archivo de la Dirección de Planificación.
23	Profesional (Planificación)	Entrega copia del POA, en formato impreso y digital (CD) a la Dirección Financiera y Secretaría General.
24	Profesional (Planificación)	Graba CD con los POA de dependencias institucionales involucradas y Proyectos, realiza oficio de entrega a las Dependencias Institucionales, traslada al Director(a) de Planificación para aprobación. <i>Nota:</i> El oficio debe dirigirse a las siguientes dependencias: Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Informática.
25	Director(a) 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.
26	Profesional (Planificación)	Recibe y entrega oficios a las Dependencias Institucionales, solicita firma y sello de recibido.
27	Profesional (Planificación)	Traslada copia del POA en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la institución.
28	Unidad de Información Pública	Recibe y confirma la publicación y envía Link de la ubicación del POA a Profesional (Planificación)

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

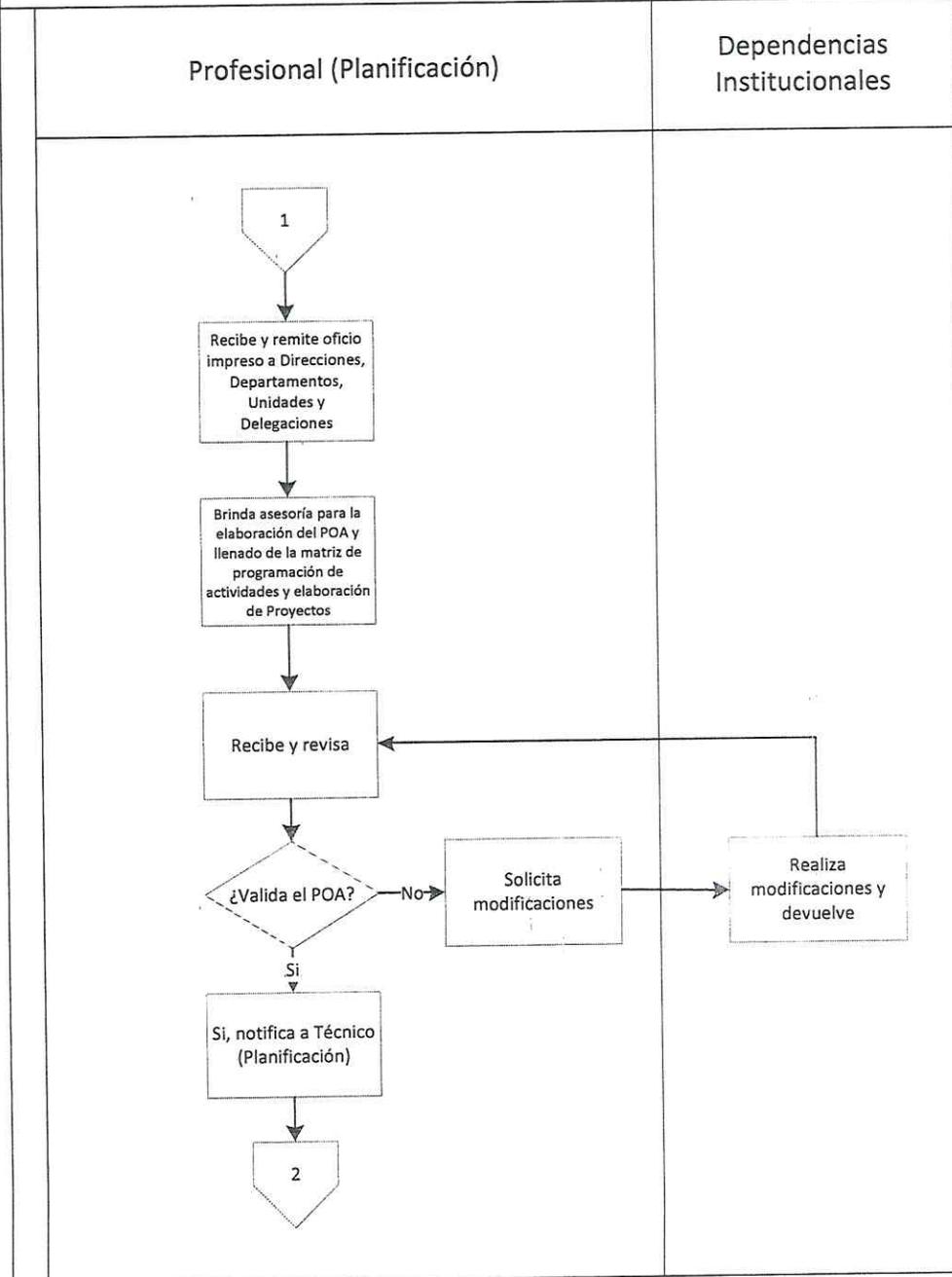
29	Profesional (Planificación)	Recibe y notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, la publicación del POA en el sitio web de la PGN Nota: Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POA en el sitio web de la institución.
30	Profesional (Planificación)	Unifica las matrices de Programación de Actividades y los respectivos proyectos de las dependencias institucionales recibidas por el Técnico (Asistente); para informe de seguimiento.
31	Profesional (Planificación)	Archiva los documentos.
		Fin del procedimiento.



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

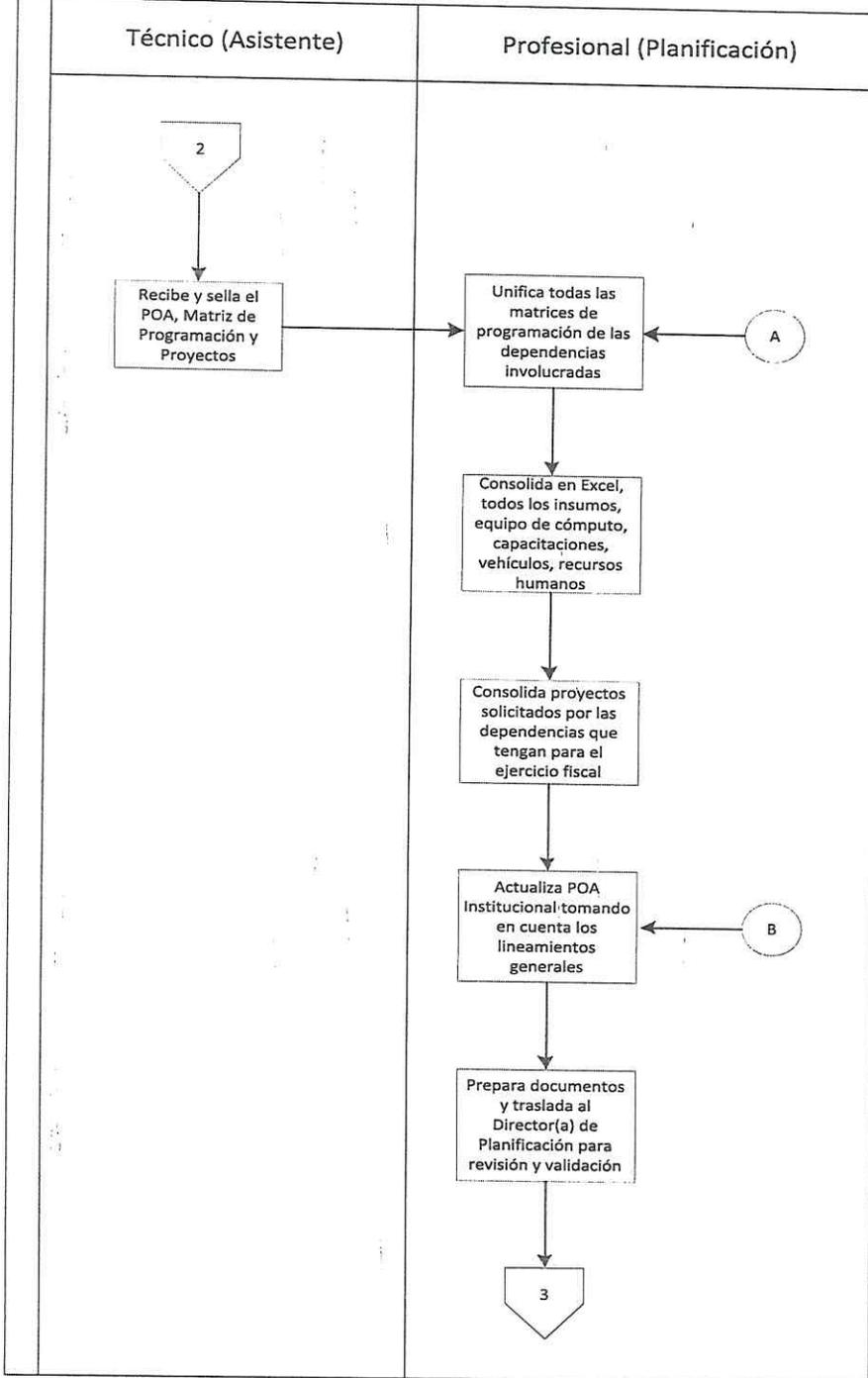


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- A NIVEL DE DEPENDENCIA E INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE

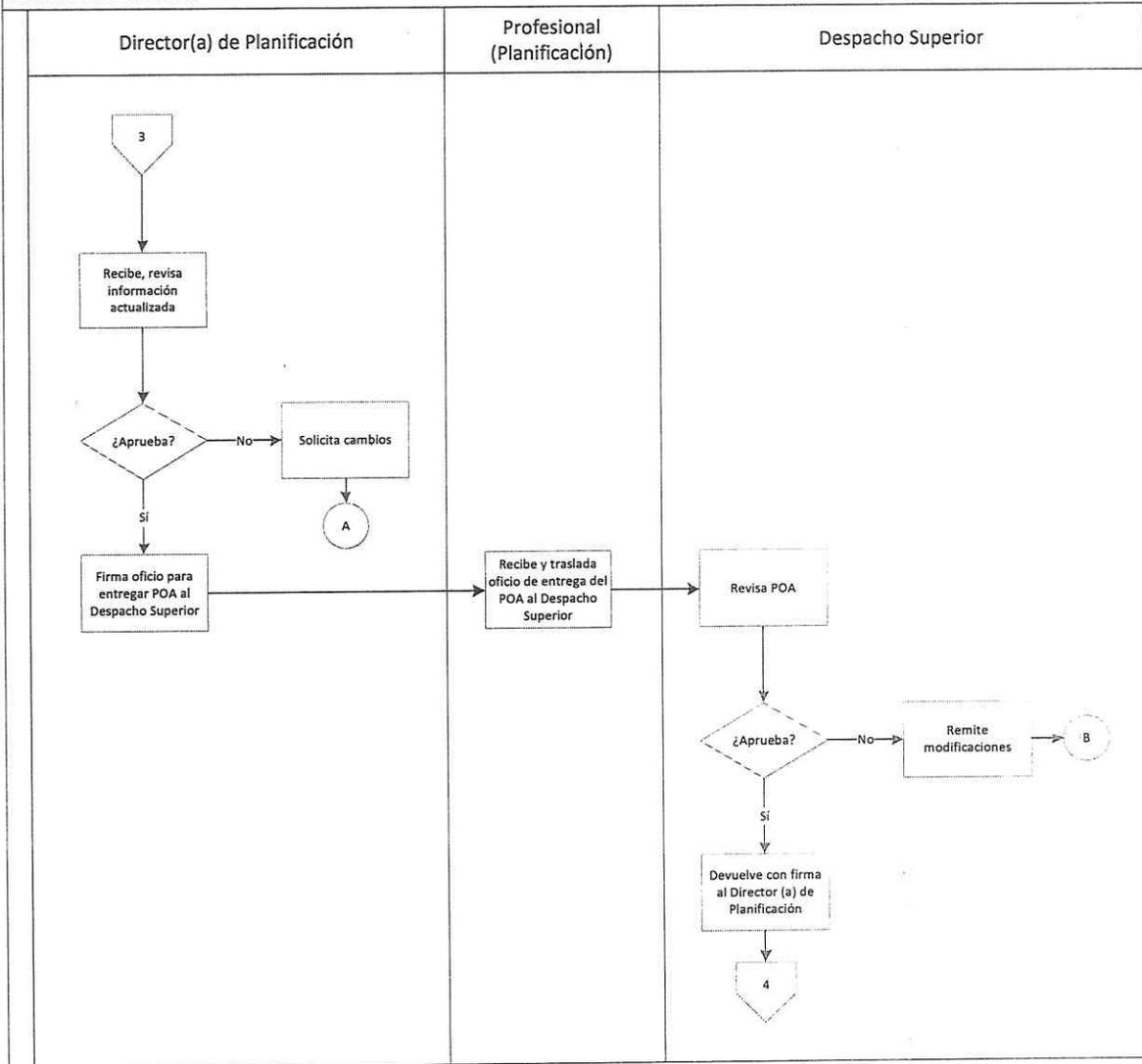




PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- A NIVEL DE DEPENDENCIA E INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE

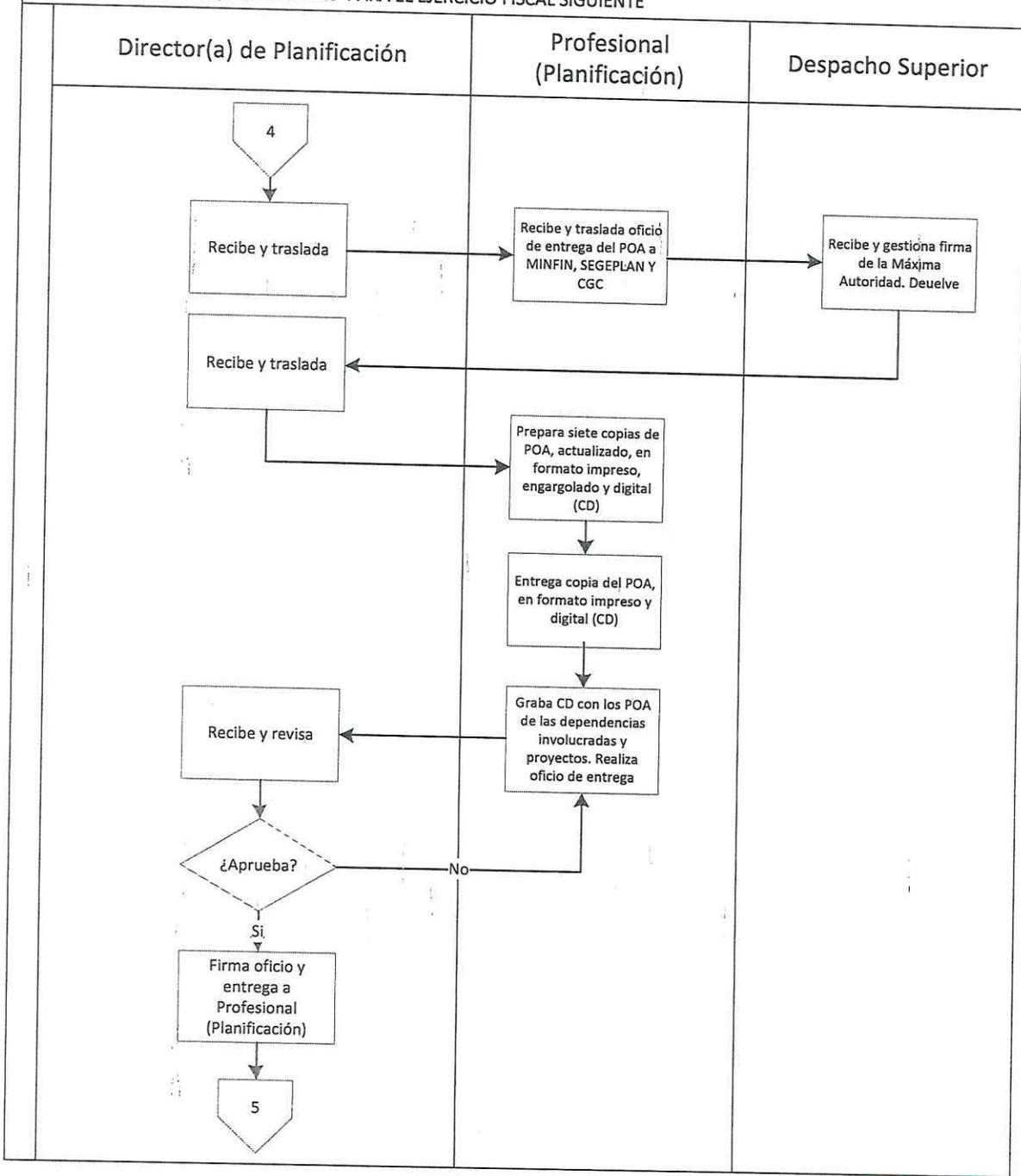


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- A NIVEL DE DEPENDENCIA E INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE

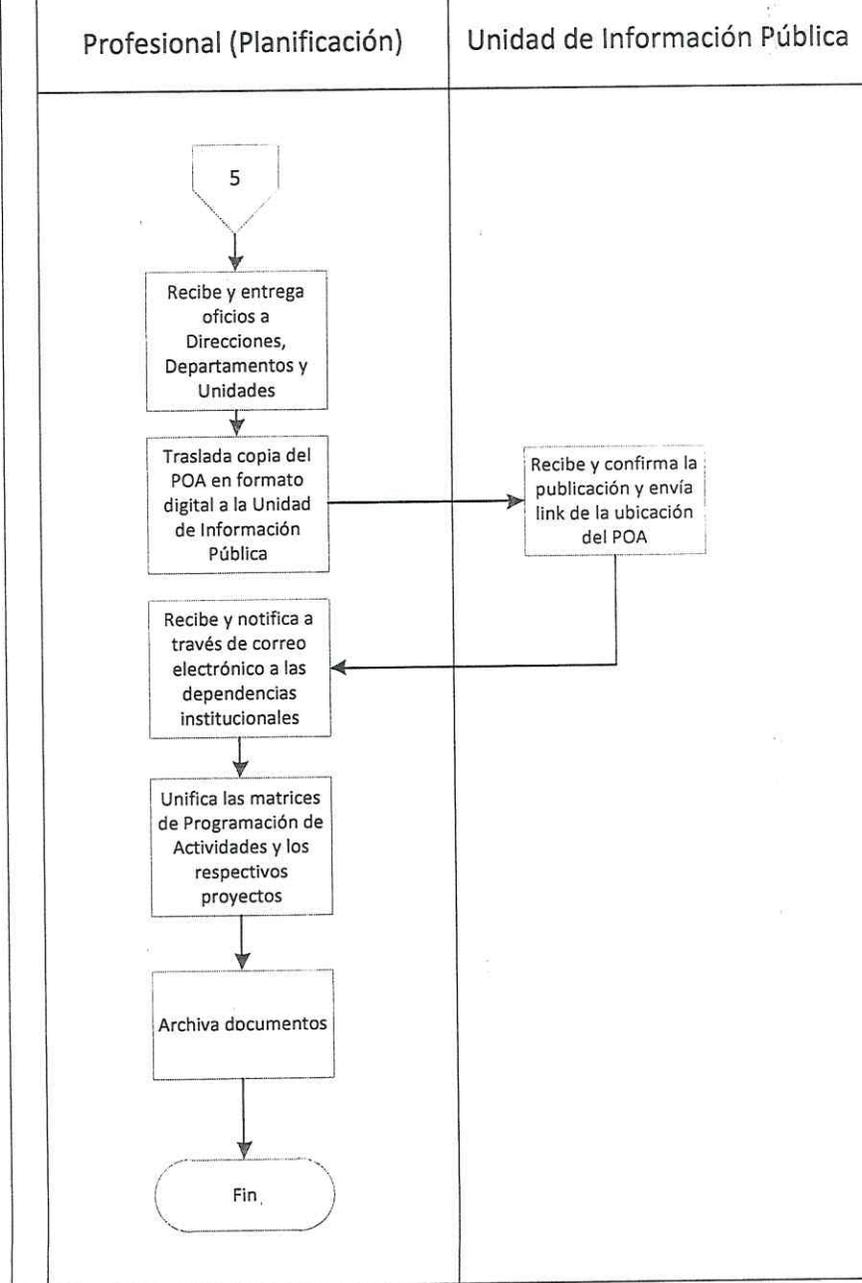




PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- A NIVEL DE DEPENDENCIA E INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE



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





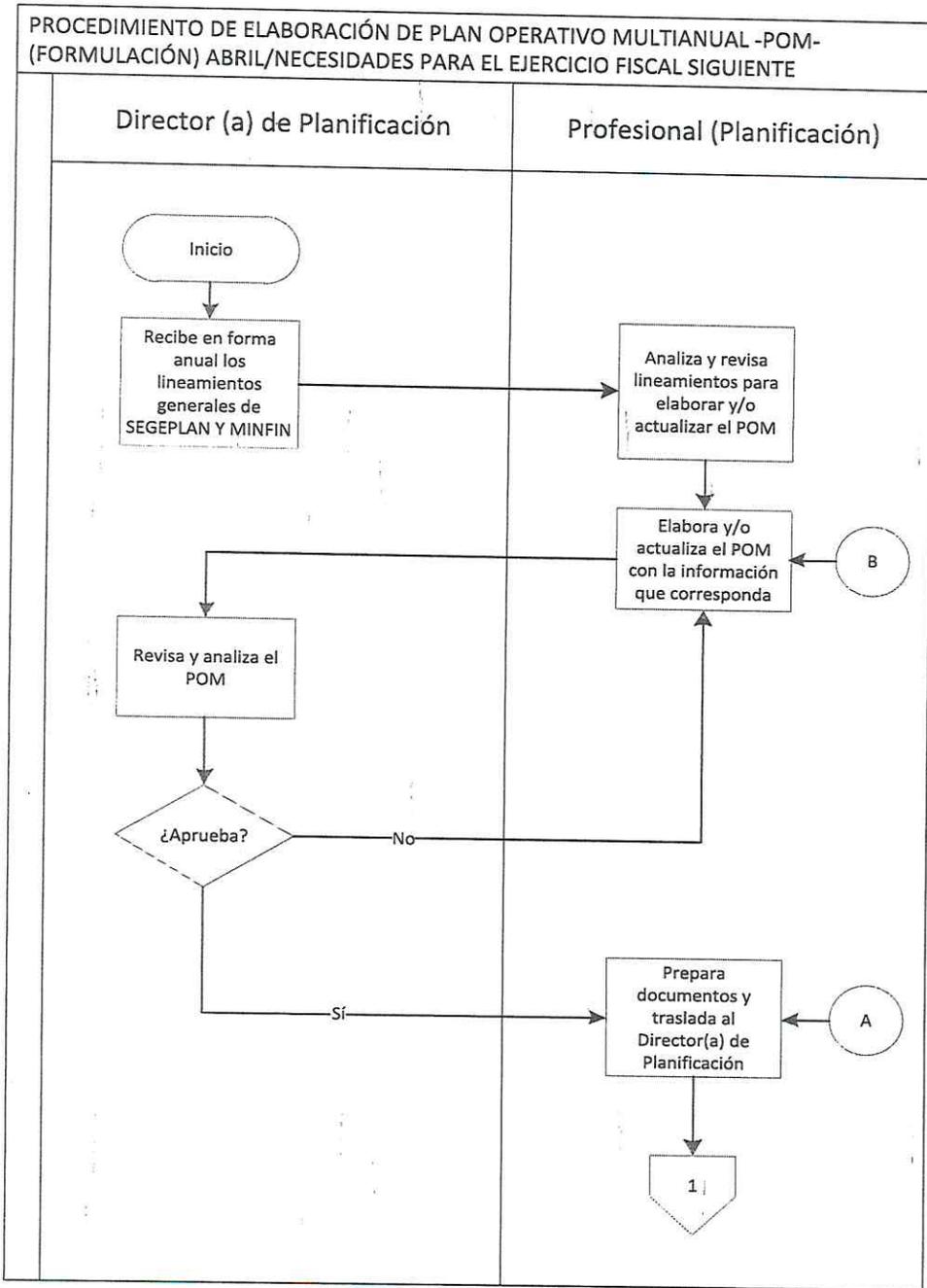
12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM- (FORMULACIÓN) ABRIL / NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE

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

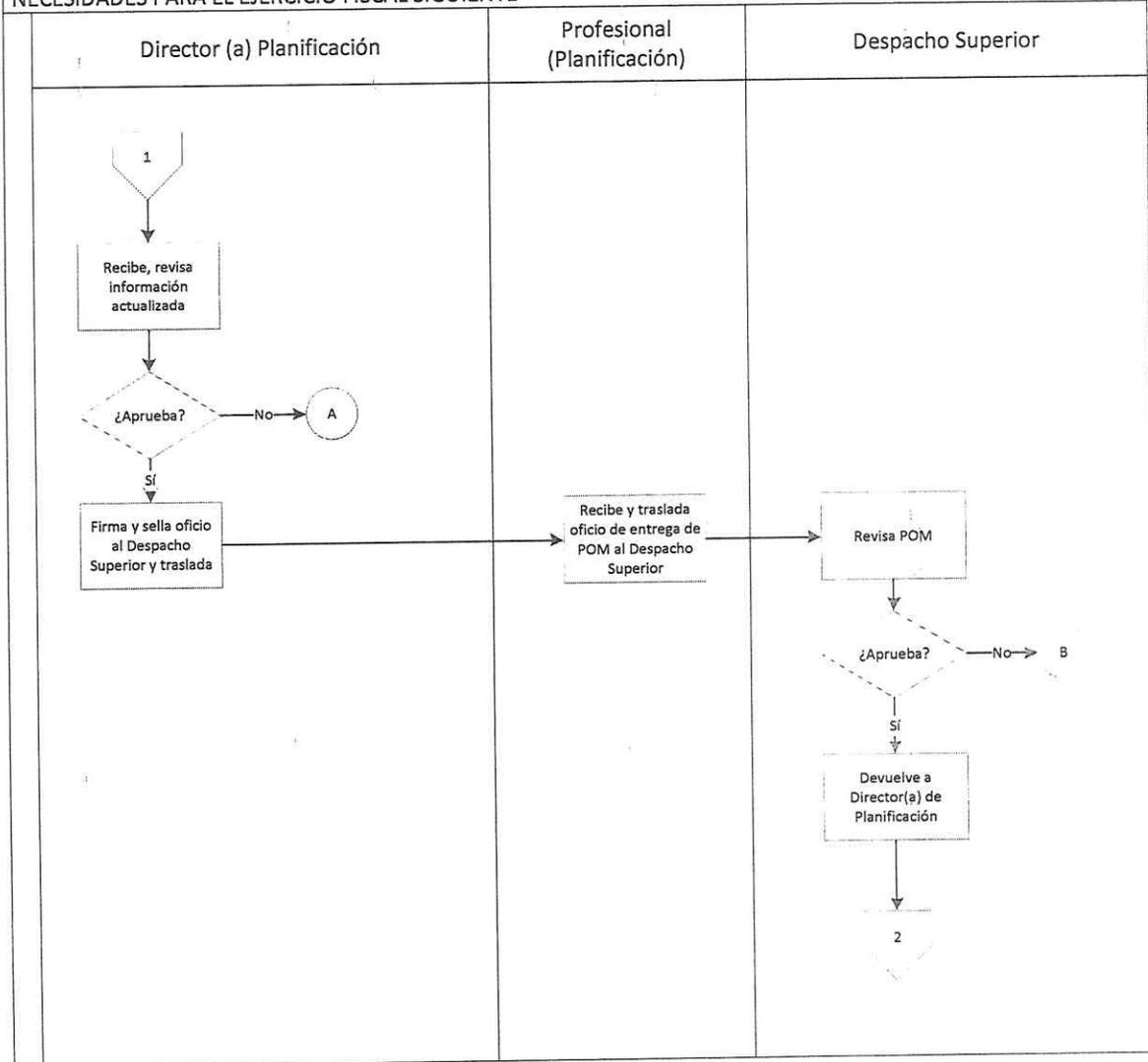
8	Despacho Superior	<p>Recibe revisa POM ¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, devuelve al Director(a) de Planificación. Continúa en la actividad 9.</p> <p>b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 3.</p>
9	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación)
10	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POM a MINFIN, SEGEPLAN Y CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.
11	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega de los Planes Institucionales a la SEGEPLAN, CGC Y MINFIN, devuelve a la Dirección de Planificación.
12	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación)
13	Profesional (Planificación)	<p>Prepara siete copias de POM actualizado, en formato impreso y digital (CD), coordina la entrega a SEGEPLAN, MINFIN y CGC.</p> <p><i>Nota:</i> Las copias del POM, serán distribuidas a la SEGEPLAN, MINFIN, CGC, Despacho Superior, Dirección Financiera, Secretaría General, Dirección de Planificación.</p>
14	Profesional (Planificación)	Graba CD con el POM, realiza oficio de entrega a Dirección Financiera y Secretaría General.
15	Director(a) de Planificación	<p>Recibe y revisa. ¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, firma oficio y traslada a Profesional (Planificación), Continúa en la actividad 16.</p> <p>b. No, solicita modificaciones, regresa a la actividad 14.</p>
16	Profesional (Planificación)	Entrega copia del POM, en formato impreso y digital (CD) a la Dirección Financiera y Secretaría General.
17	Profesional (Planificación)	Traslada copia del POM en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la institución.
18	Unidad de Información Pública	Recibe y confirma la publicación del documento y envía Link de la ubicación del POM a Profesional (Planificación).
19	Profesional (Planificación)	<p>Recibe y notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales, la publicación del POM en el sitio web de la PGN</p> <p><i>Nota:</i> Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POM en el sitio web de la institución.</p>
23	Profesional (Planificación)	Archiva documentos.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL –POM- A NIVEL INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/ NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE

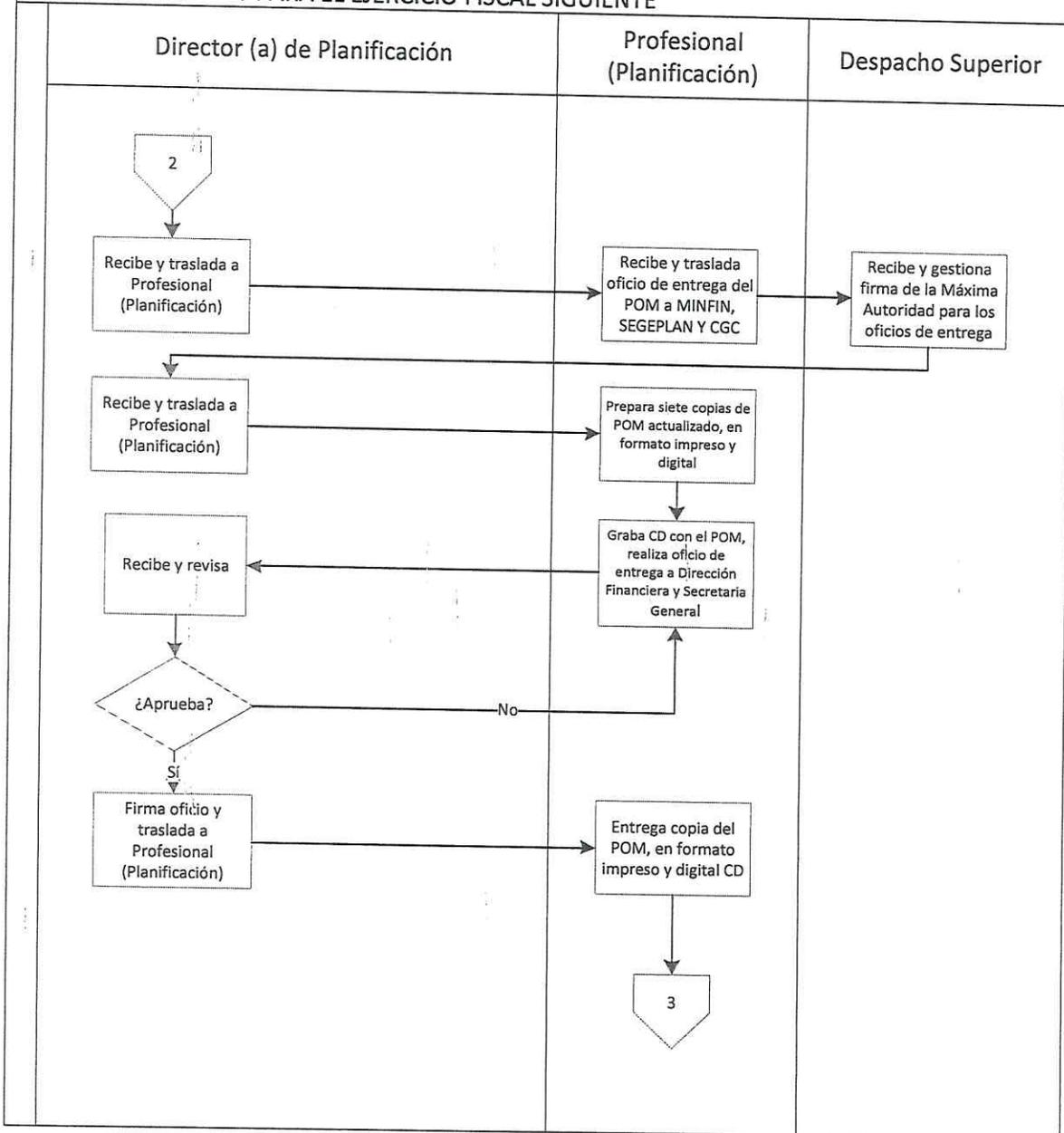


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO MULTIANUAL-POM- (FORMULACIÓN) ABRIL/
NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE

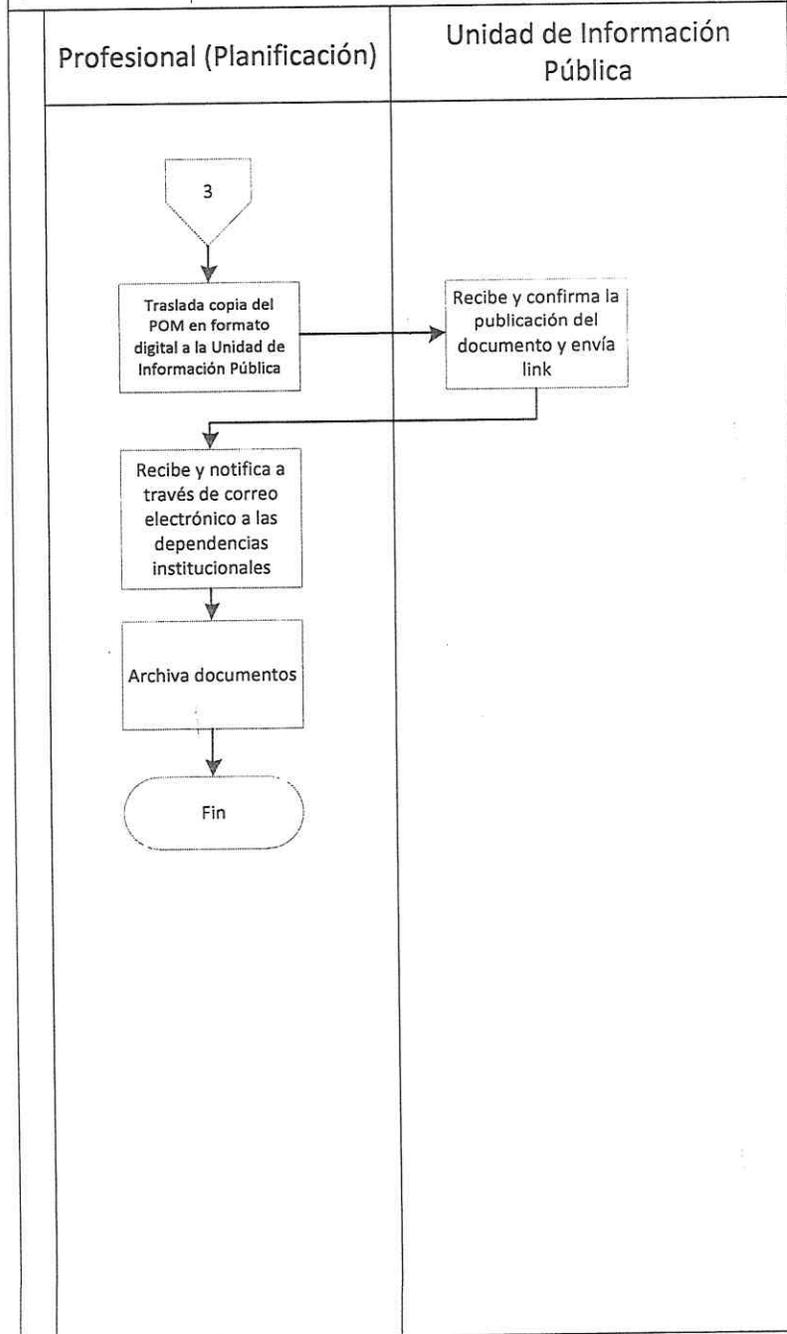




PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM- (FORMULACIÓN) ABRIL/NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE



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

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

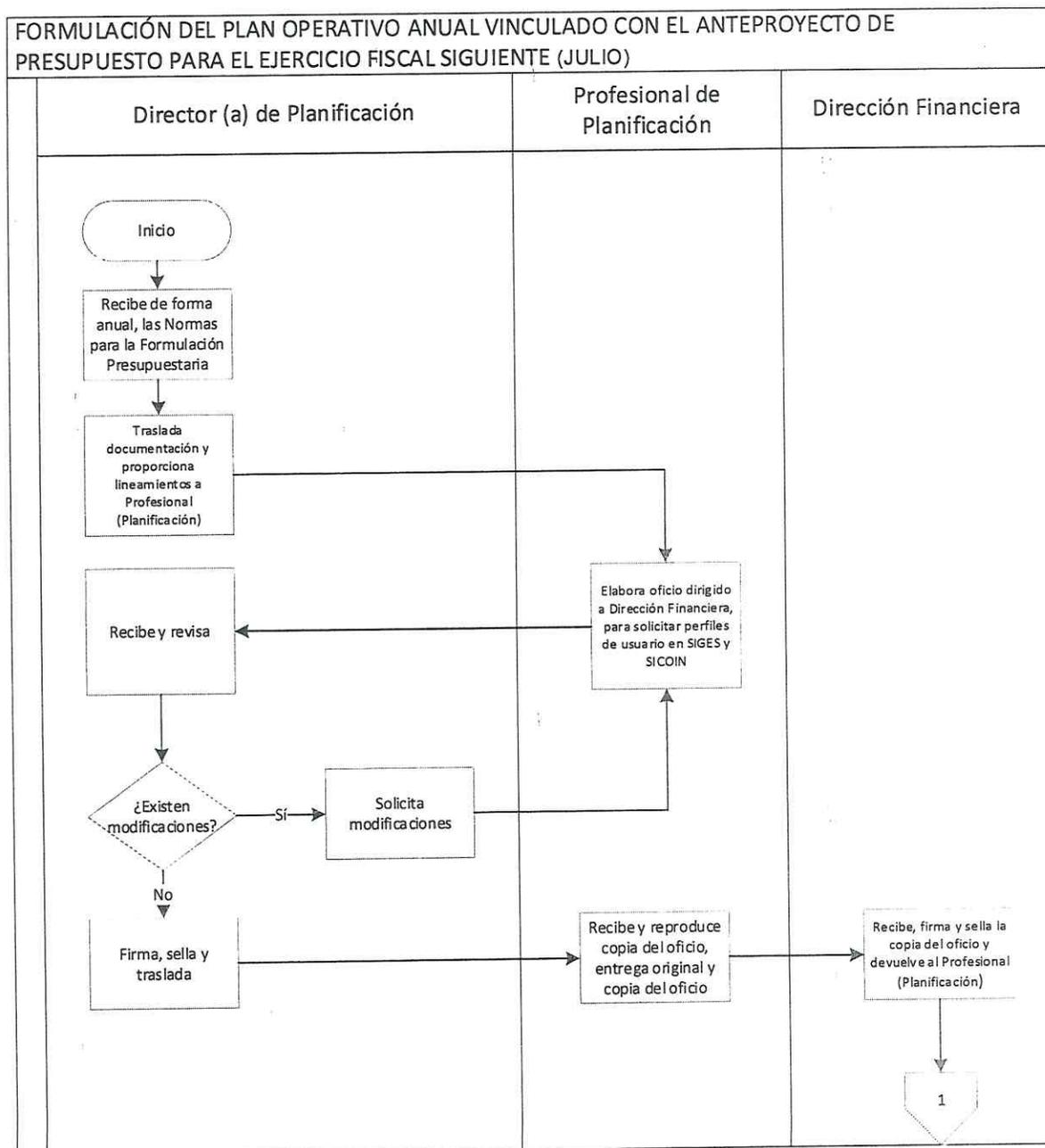
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

11	Profesional (Planificación)	<p>Recibe, reproduce copia de los oficios, entrega original y copia del oficio a Dirección Financiera y Centro de Costos.</p> <p><i>Nota: Cada dependencia debe firmar y sellar la copia del oficio recibido.</i></p>
12	Profesional (Planificación)	<p>Al concluir Dirección Financiera, la etapa de la formulación presupuestaria en el SIGES; registra los Indicadores de Desempeño (Productos y Resultados) en el SICOIN, de acuerdo con la Presentación del Módulo de Formulación del Marco Estratégico Institucional de la Dirección Técnica del Presupuesto. (Ver anexo 1 Gestión por Resultados, Módulo de Formulación Marco Estratégico Institucional, SICOIN)</p>
13	Profesional (Planificación)	<p>Actualiza la información física según estimaciones que realiza la Dirección de Planificación y Dirección Financiera del POA, de acuerdo con los techos indicativos presupuestarios otorgados por el MINFIN a través de la DTP, así como, algún otro proceso; prepara versión preliminar y traslada al Director(a) de Planificación para revisión y validación.</p> <p>Los documentos que debe presentar para revisión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA (para aprobación y firma de la Máxima Autoridad) • Oficio para entrega de los planes institucionales al Despacho Superior. • Oficio de entrega de los planes institucionales a la CGC y SEGEPLAN (sólo CD), para que sean emitidos por el Despacho Superior. • Oficio para entrega de los planes institucionales a la Dirección Financiera.
14	Director(a) de Planificación	<p>Revisa y analiza los documentos: ¿Valida los documentos?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, firma oficios para entrega del POA al Despacho Superior y Dirección Financiera, traslada al Profesional (Planificación). Continúa en la actividad 15. b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 13.
15	Profesional (Planificación)	<p>Traslada oficio de entrega al Despacho Superior, adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA actualizado, engargolado y foliado, para aprobación y firma de la Máxima Autoridad. • Oficio de entrega del POA a la SEGEPLAN (CD) y CGC, para que sean emitidos por el Despacho Superior. • Documentos en formato digital (CD).
16	Despacho Superior	<p>Revisa POA ¿Aprueba?</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, devuelve al Director(a) de Planificación con la firma de la Máxima autoridad. Continúa en la actividad 17. b. No, remite modificaciones. Regresa a la actividad 13.
17	Director(a) de Planificación	<p>Recibe y traslada a Profesional (Planificación).</p>



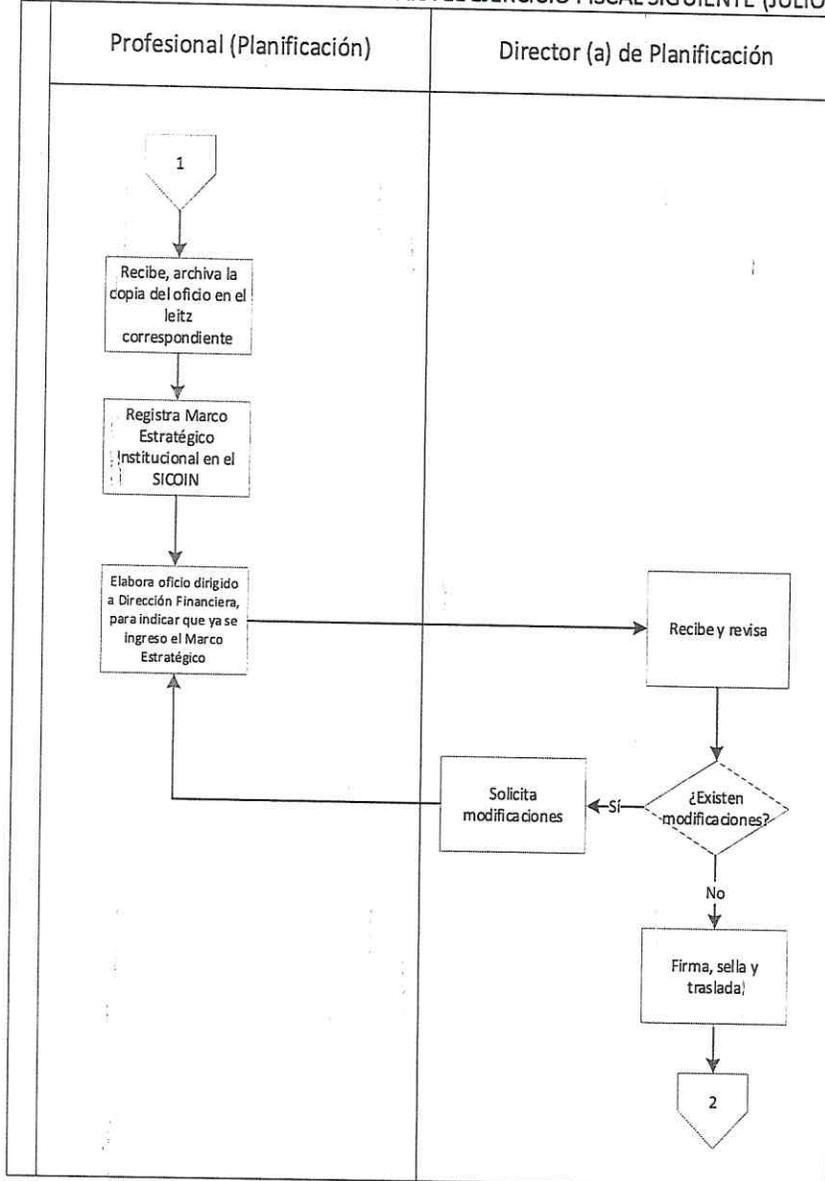
18	Profesional (Planificación)	<p>Recibe y coordina el envío y entrega del POA en formato impreso y digital al MINFIN, SEGEPLAN (CD) Y CGC.</p> <p>Prepara siete copias del POA en formato impreso y digital (CD).</p> <p><i>Nota:</i> Las copias de POA serán distribuidas a Despacho Superior, Secretaría General, Dirección Financiera y Dirección de Planificación</p>
19	Profesional (Planificación)	Traslada oficio de entrega a la Dirección Financiera, adjunta copia en formato impreso y digital (CD) de los planes institucionales.
20	Director (Planificación)	Trabaja en conjunto con el Jefe de la Unidad de Presupuesto/Director Financiero la actualización del Informe Gerencial Institucional, el cual, acompaña el Anteproyecto de Presupuesto.
21	Director(a) Financiero	Coordina entrega del Anteproyecto de Presupuesto al MINFIN, adjunta copia de los planes institucionales, devuelve copia de oficio sellado de recibido por MINFIN.
22	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva documentos.
23	Profesional (Planificación)	Traslada copia del POA en formato digital a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el sitio web de la Institución.
24	Unidad de Información Pública	Recibe y confirma la publicación y envía Link de la ubicación del POA a Profesional (Planificación).
25	Profesional (Planificación)	<p>Notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales la publicación del POA en el sitio web de la PGN.</p> <p><i>Nota:</i> Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POA en el sitio web de la Institución.</p>
26	Profesional (Planificación)	Archiva documentos.
		Fin de procedimiento.

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

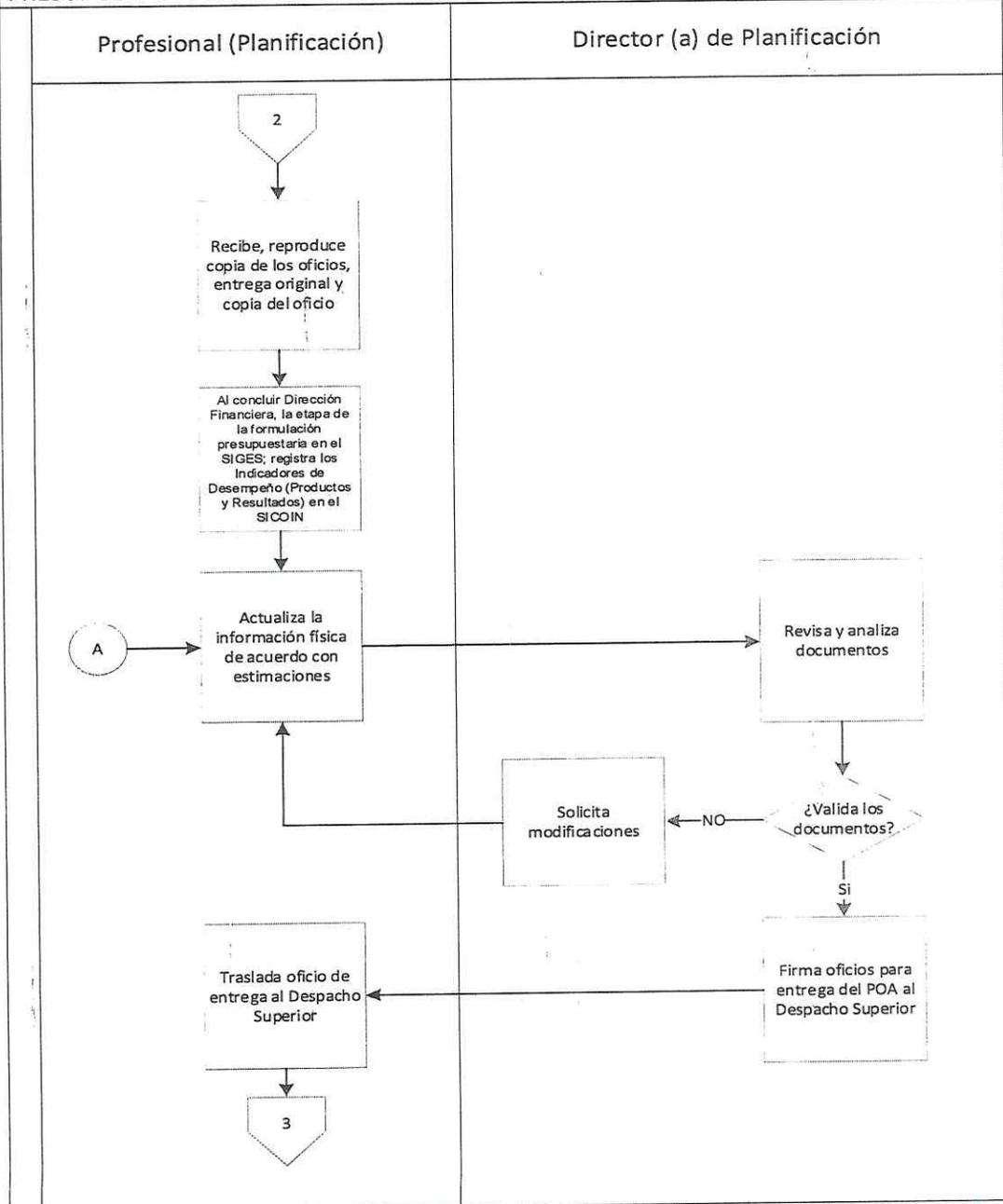




FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE (JULIO)

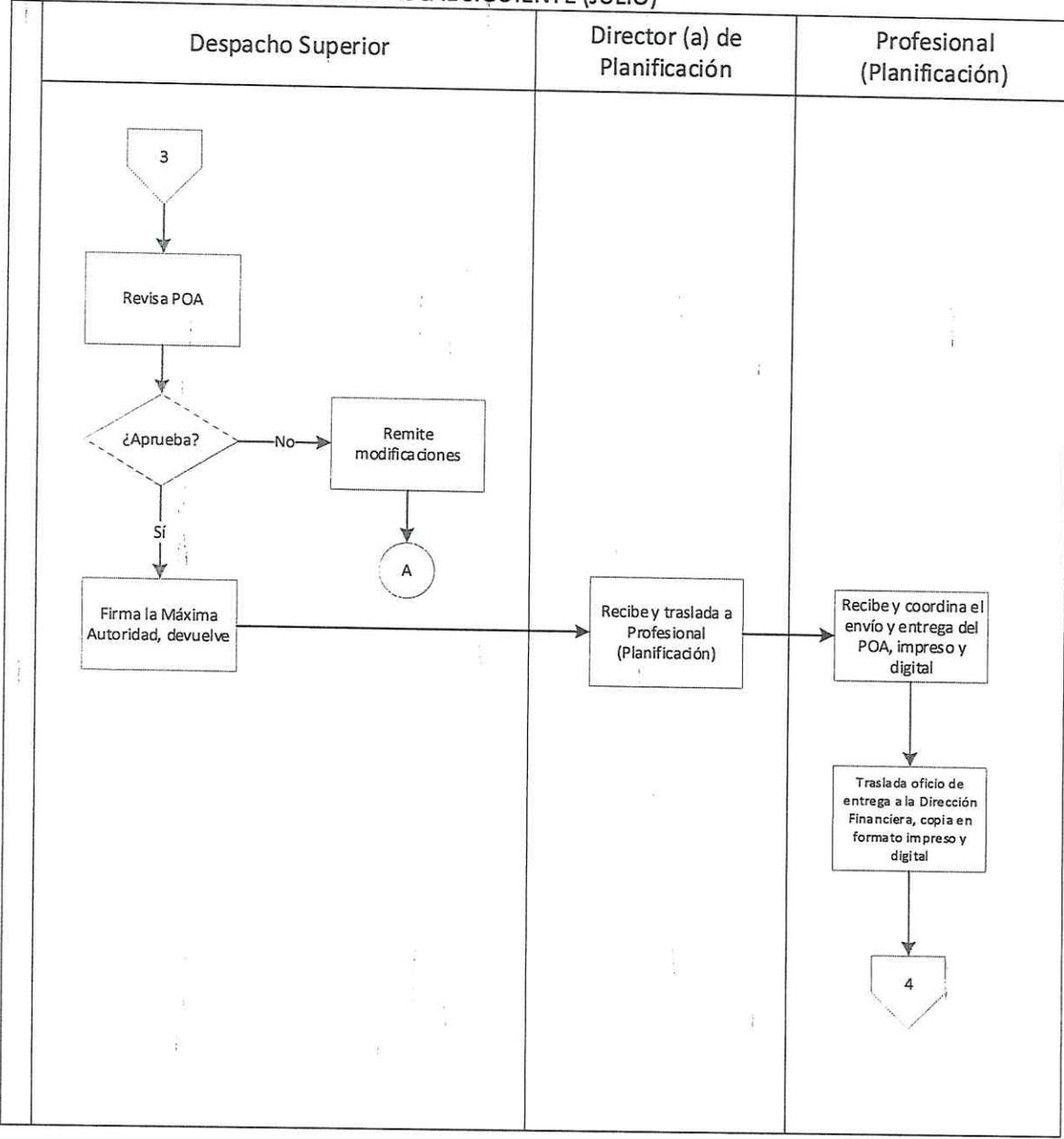


FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE (JULIO)

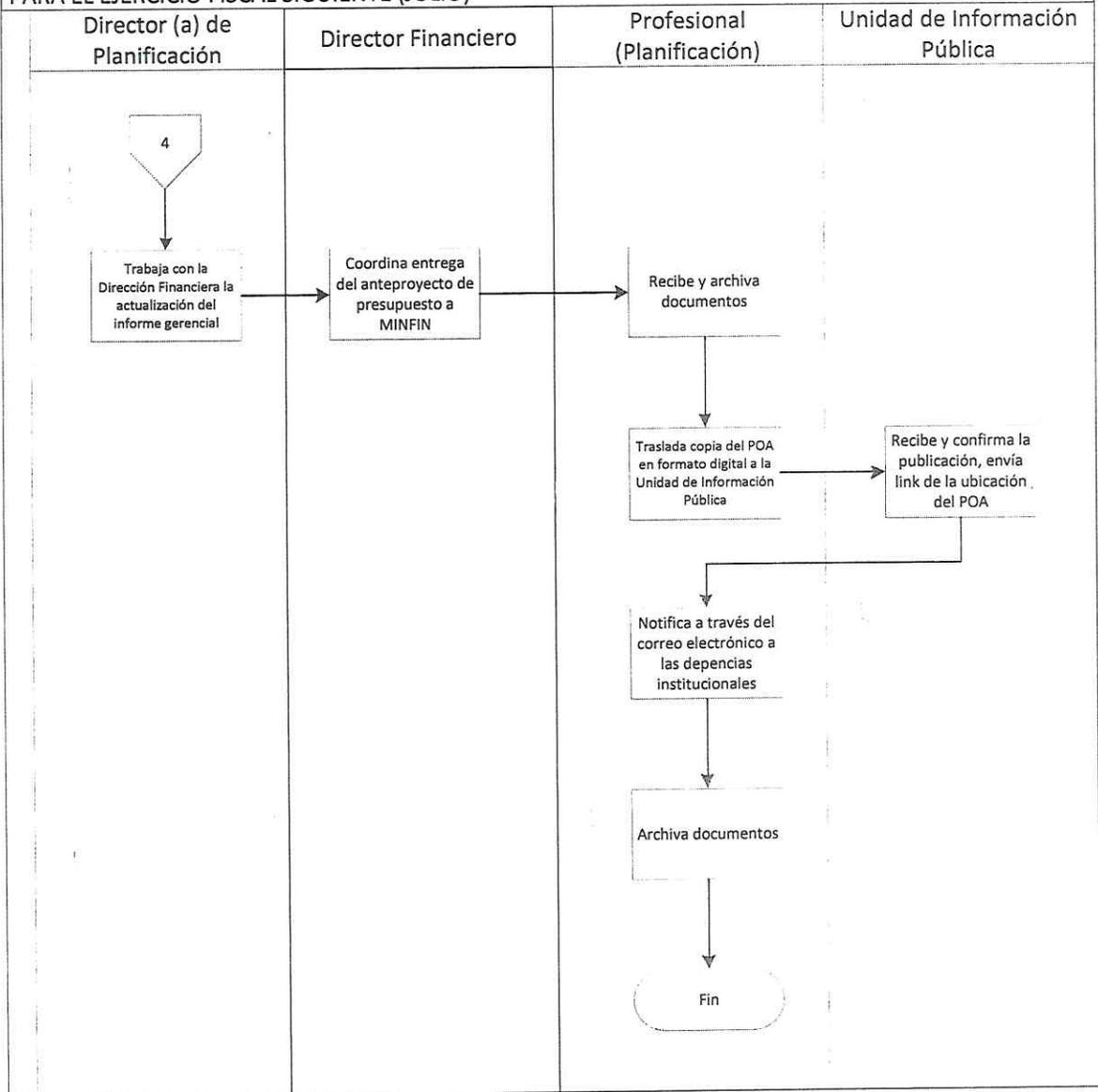




FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE (JULIO)



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

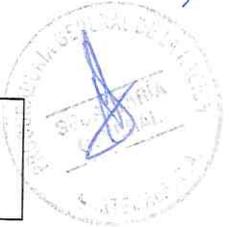




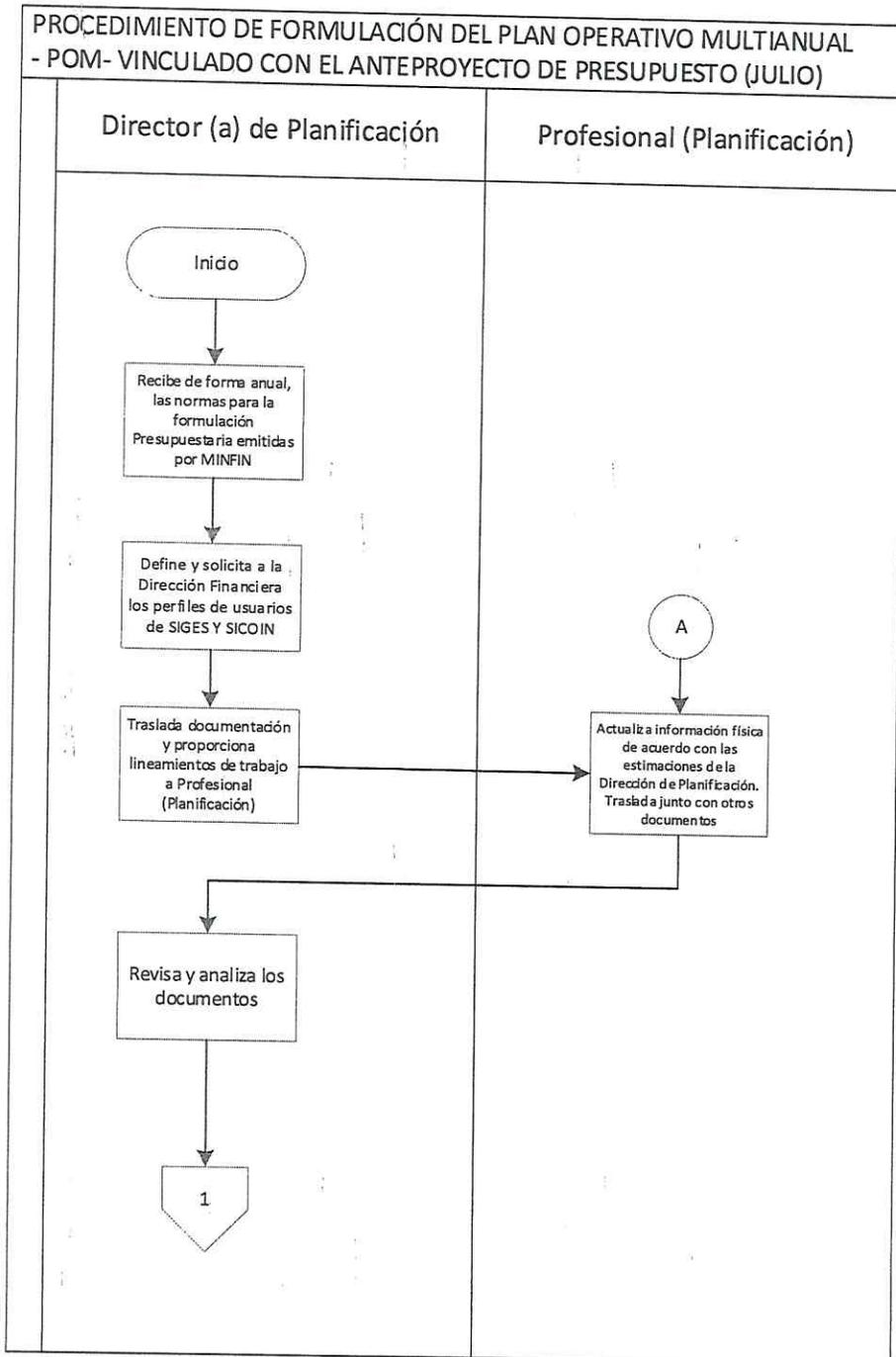
12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL - POM-, VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (JULIO)

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

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

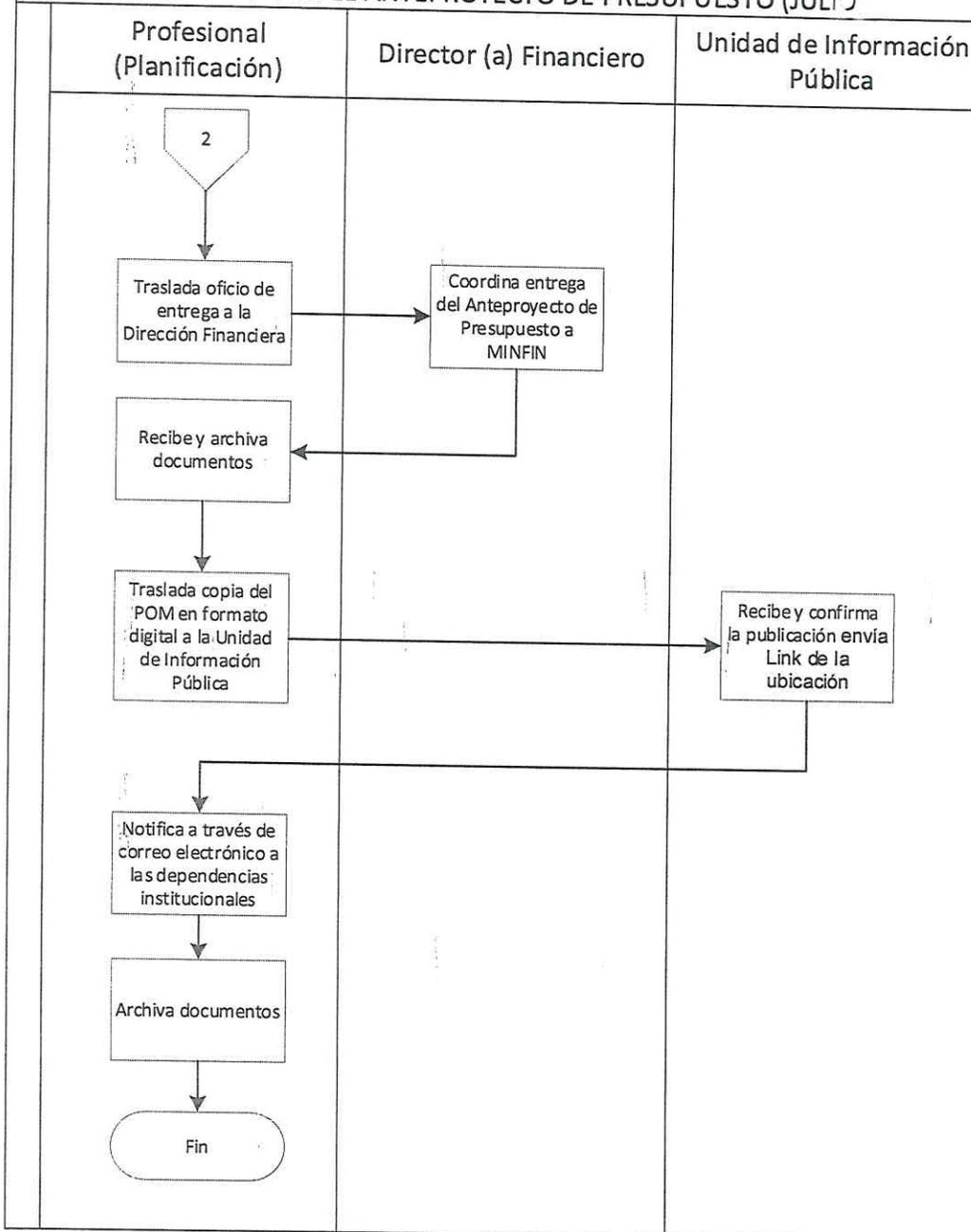


A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL –POM- VINCULADO CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (JULIO)





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



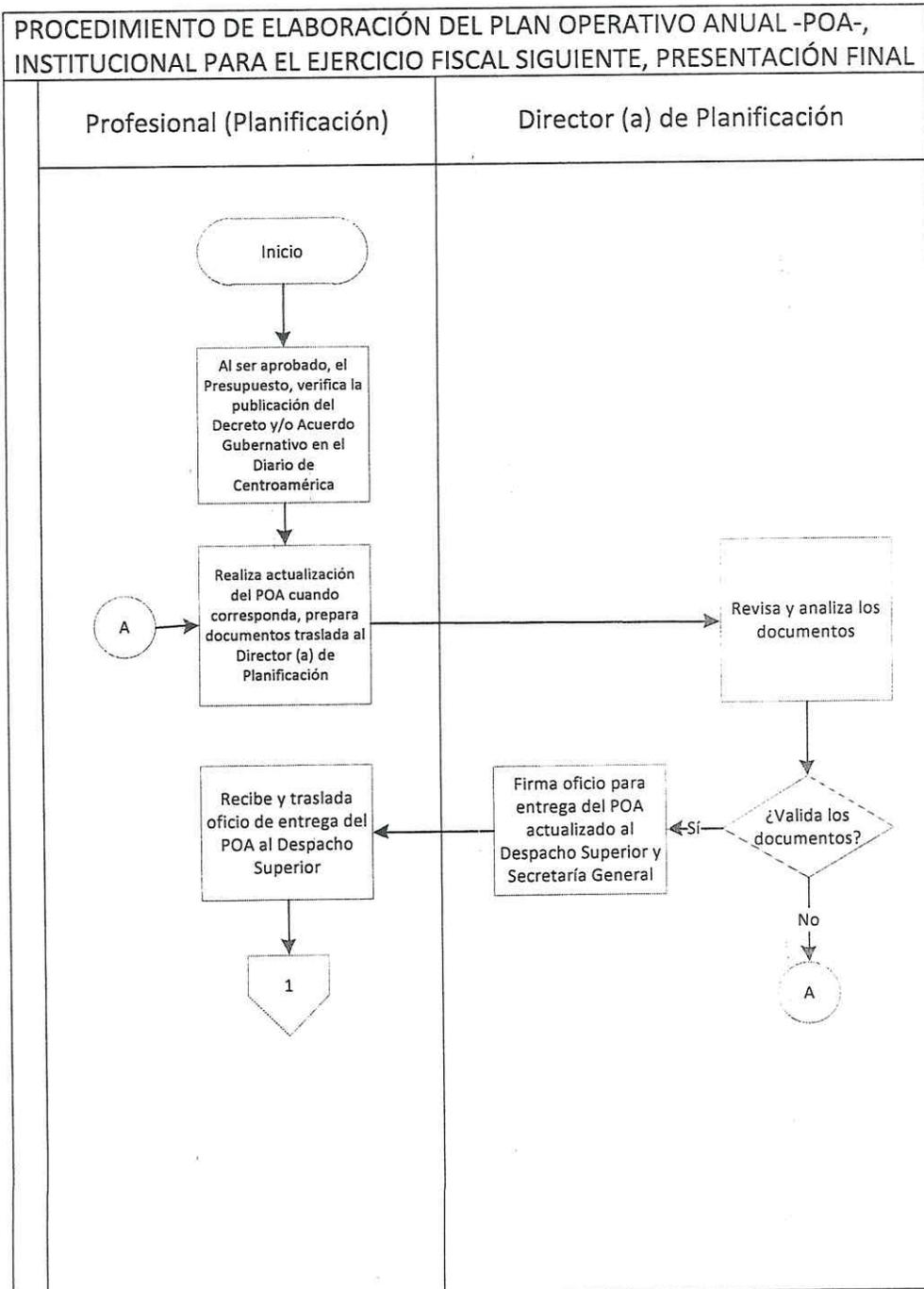
12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL

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



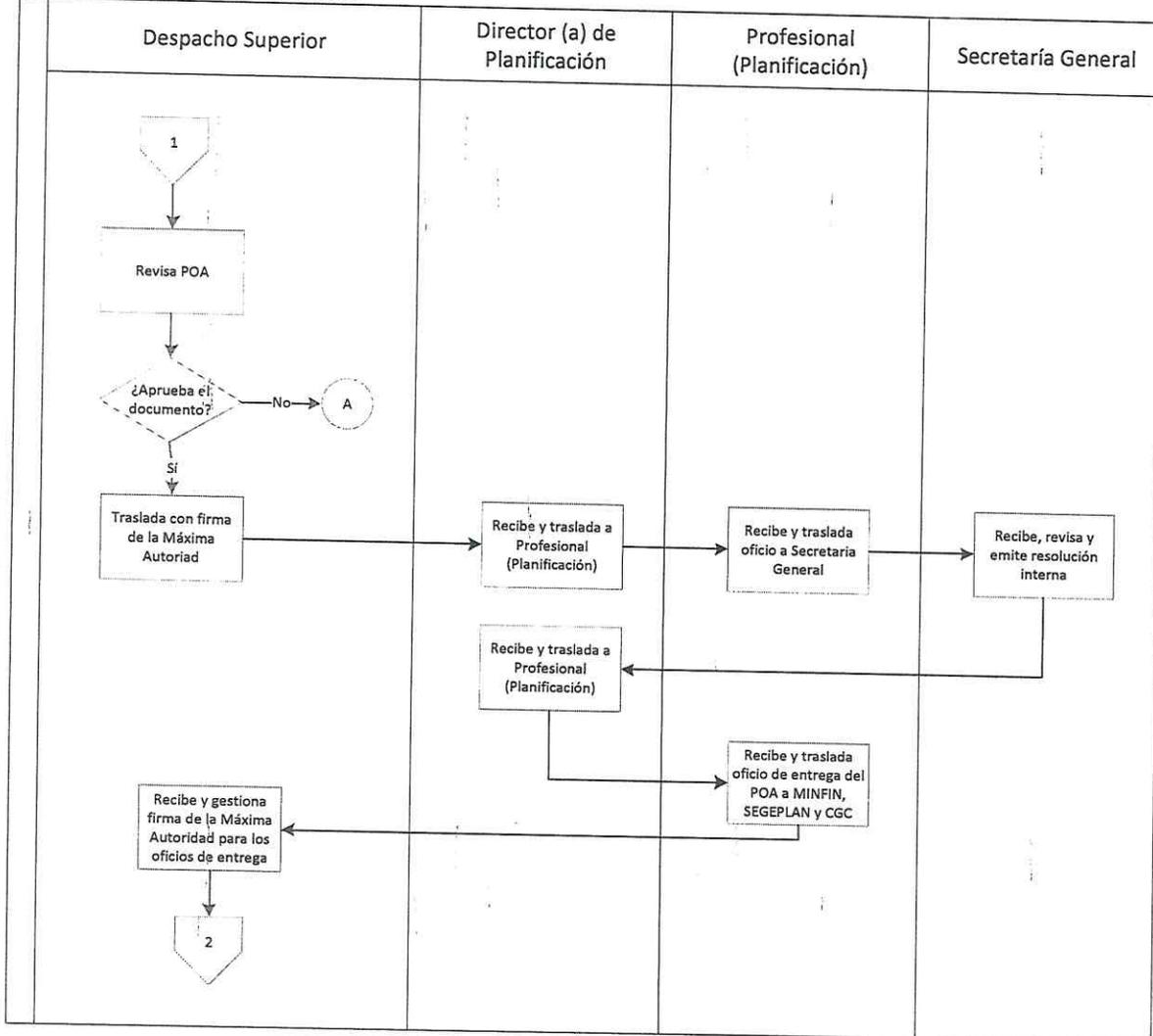
5	Despacho Superior	<p>Recibe y revisa POA ¿Aprueba el documento?</p> <p>a. Sí, traslada a Dirección de Planificación con la firma de la Máxima Autoridad. Continúa en la actividad 6.</p> <p>b. No, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 2.</p>
6	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
7	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio a Secretaría General, adjunta el formato de resolución interna de aprobación del POA, impresa y digital, copia impresa de POA.
8	Secretaría General	Recibe, revisa y emite resolución interna, gestiona con el Despacho Superior la firma de la Máxima Autoridad, traslada el documento a Dirección de Planificación.
9	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
10	Profesional (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega del POA a MINFIN, SEGEPLAN y CGC, en formato digital (correo electrónico) para que sean emitidos por el Despacho Superior.
11	Despacho Superior	Recibe y gestiona firma de la Máxima Autoridad para los oficios de entrega de los planes institucionales a MINFIN, SEGEPLAN y CGC, devuelve a la Dirección de Planificación.
12	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada al Profesional (Planificación).
13	Profesional (Planificación)	<p>Coordina el envío y entrega del POA en formato impreso y digital (CD) a MINFIN, SEGEPLAN y CGC.</p> <p>Nota: Debe adjuntar una copia del PEI para entrega. Asimismo, las copias de POA serán distribuidas a Despacho Superior, Secretaría General, Dirección Financiera y Dirección de Planificación.</p>
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 y confirma la publicación y envía link de la ubicación del POA al Profesional (Planificación).
16	Profesional (Planificación)	<p>Notifica a través de correo electrónico a las dependencias institucionales y la publicación del POA en el sitio web de la PGN.</p> <p>Nota: Se debe incluir en el cuerpo del correo, el link de la ubicación del POA en el sitio web de la Institución.</p>
17	Profesional (Planificación)	Archiva documentos.
		Fin de procedimiento.

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

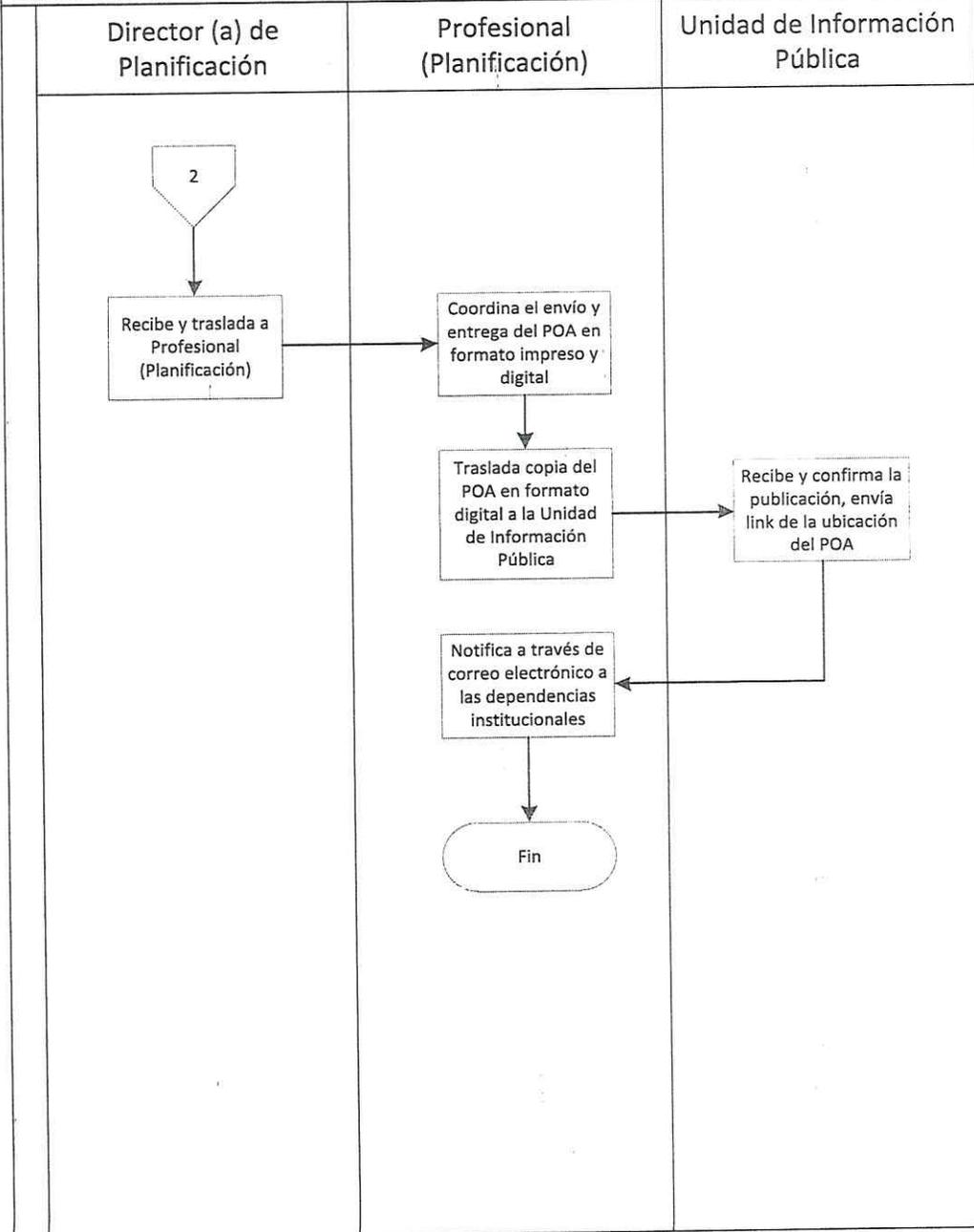


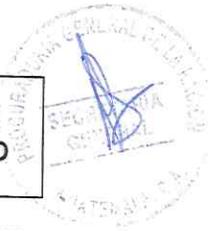


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-, INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL



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





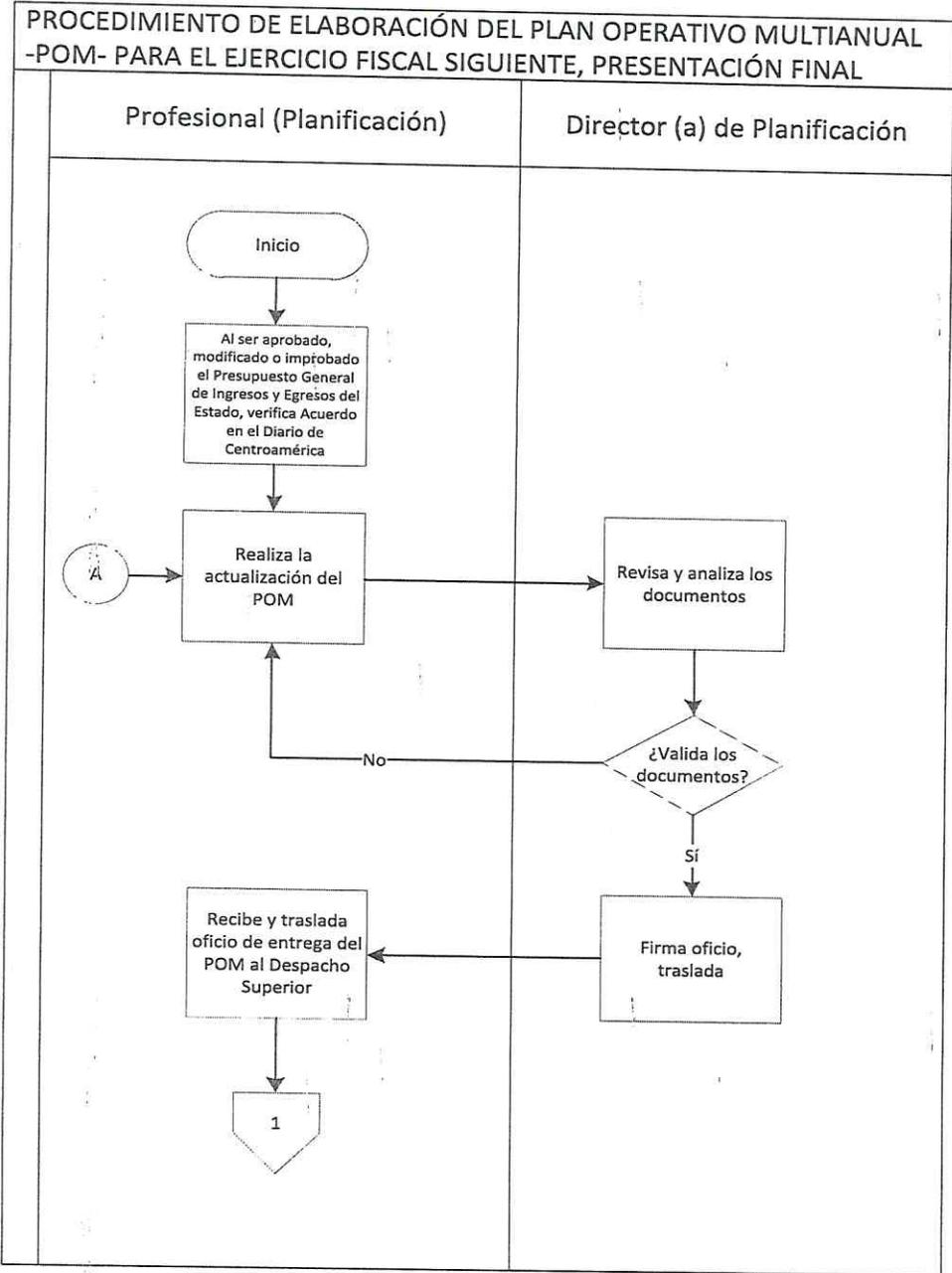
12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL - POM- PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL

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

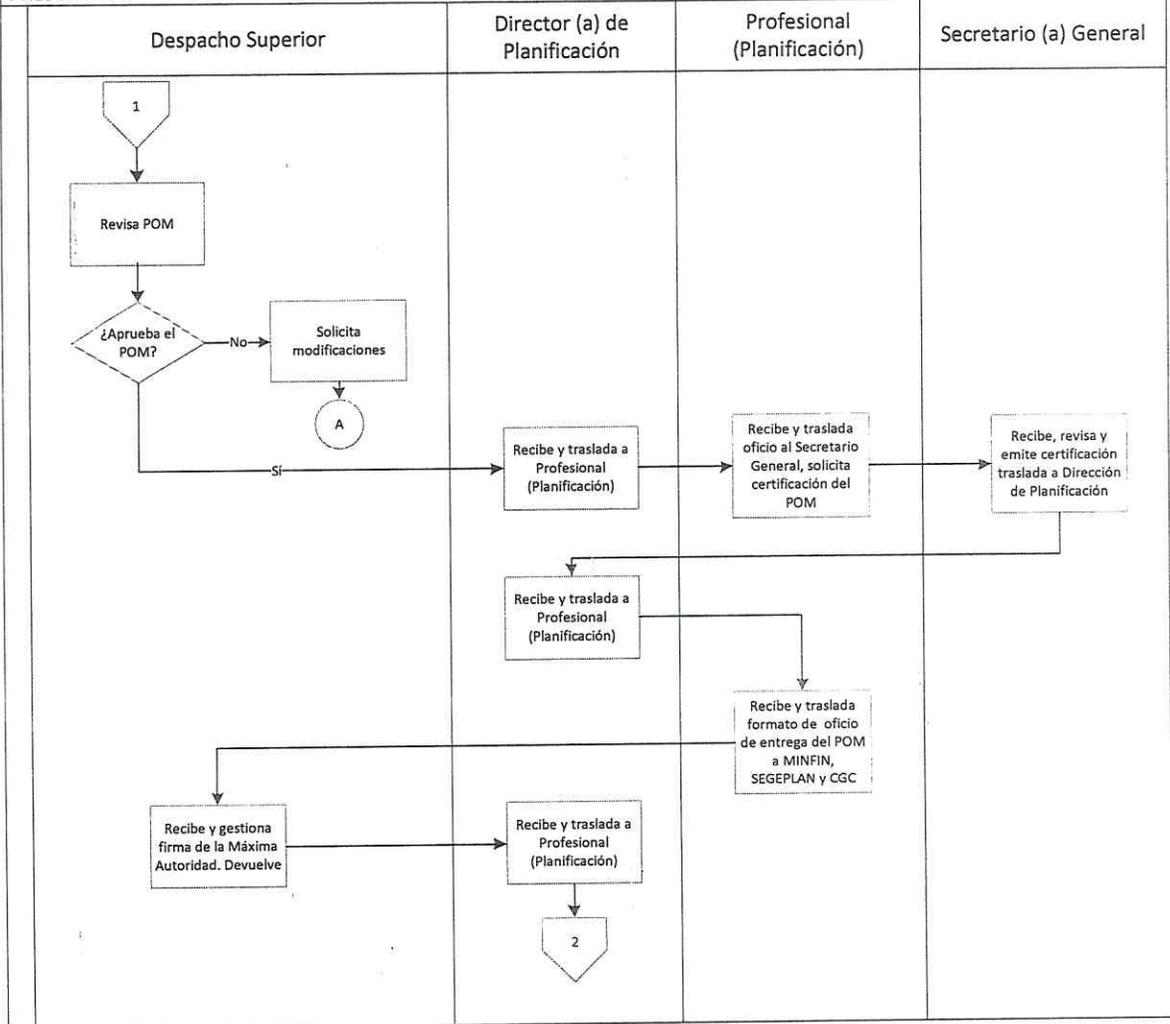
5	Despacho Superior	<p>Revisa POM ¿Aprueba?</p> <p>a. Sí, traslada a la Dirección de Planificación. Continúa en la actividad 6.</p> <p>b. No, solicita Modificaciones. Regresa a la actividad 2.</p>
6	Director(a) de Planificación	Recibe y traslada a Profesional (Planificación).
7	Profesional (Planificación)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



A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM- PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACION FINAL

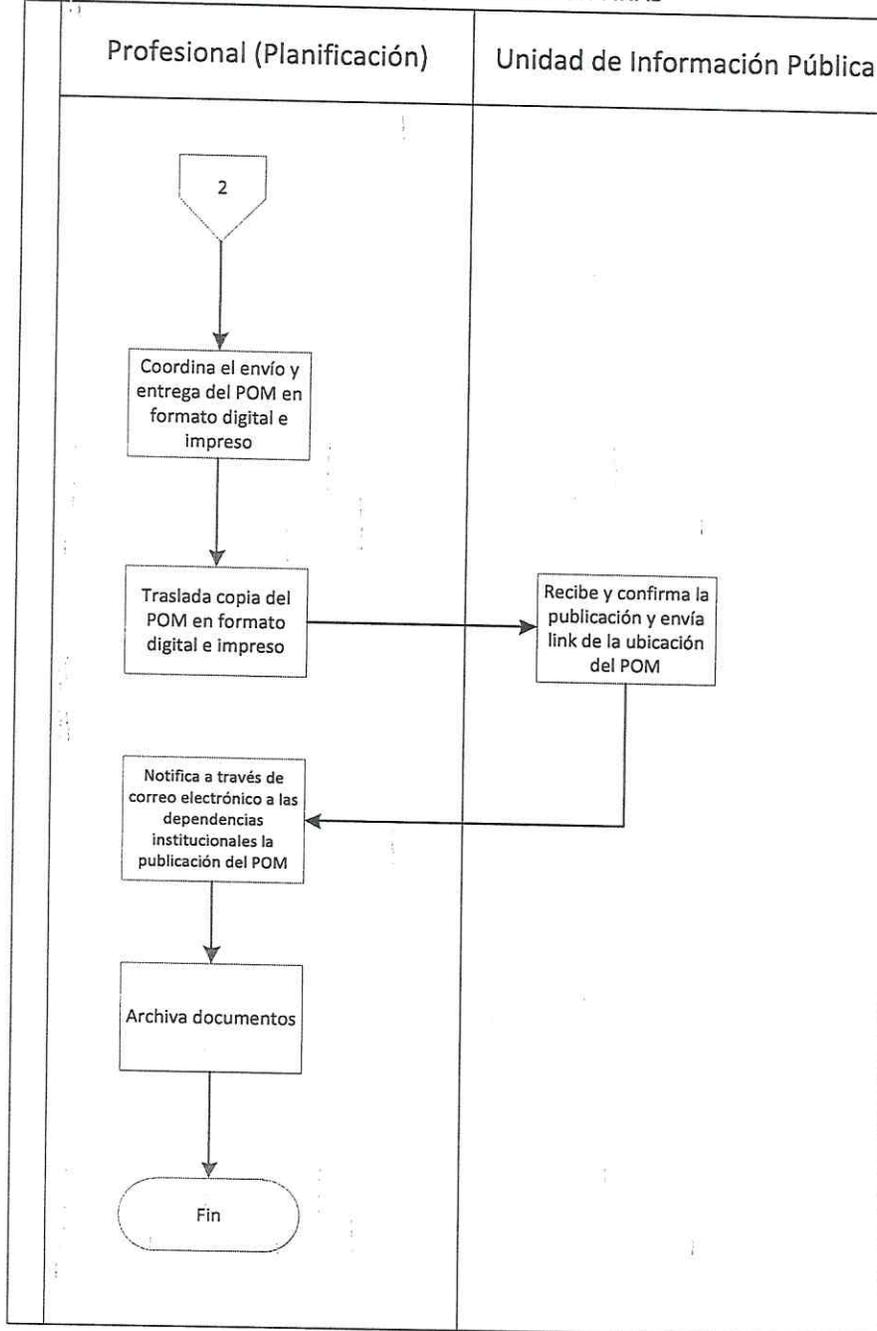


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM- PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL





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



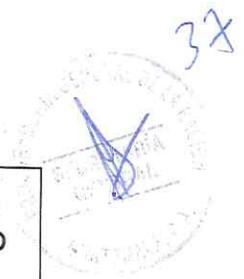
12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS, SOLICITADOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) A NIVEL INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

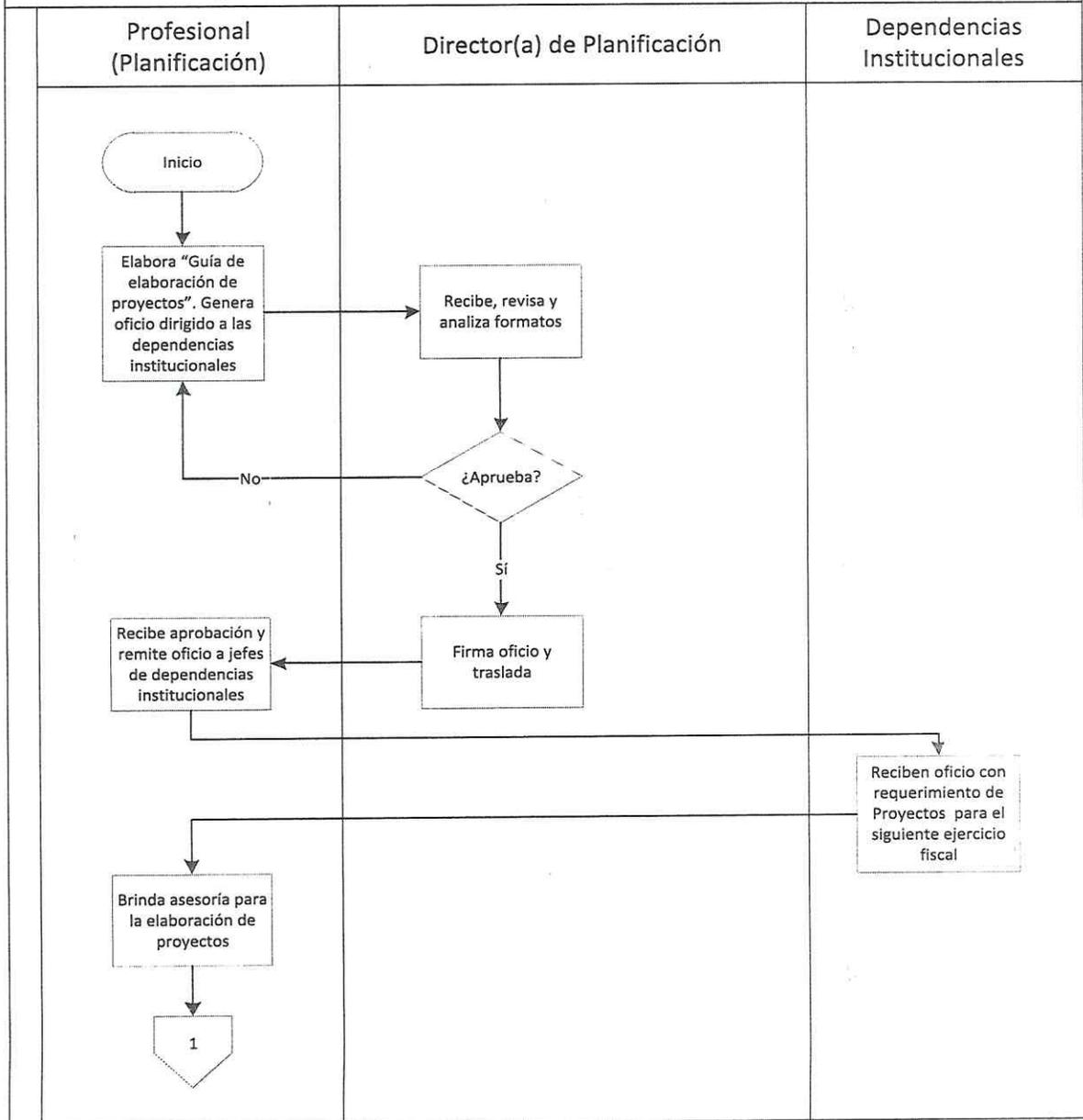
DE USO
INTERNO

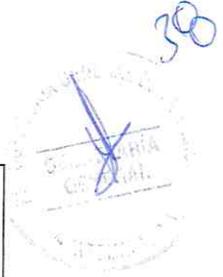


7	Profesional (Planificación)	Recibe los proyectos de las dependencias institucionales en formato físico y electrónico. Traslada a Técnico (Asistente) para el resguardo de los mismos. <i>Nota:</i> El Técnico (Asistente) apoya en la recepción de los proyectos.
9	Técnico (Asistente)	Recibe y resguarda los proyectos recibidos.
10	Técnico (Asistente)	Realiza consolidación de los Proyectos para integrar en el POA Institucional. <i>Nota:</i> Consolidación de Proyectos solicitados por las dependencias 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).
		Fin del procedimiento.

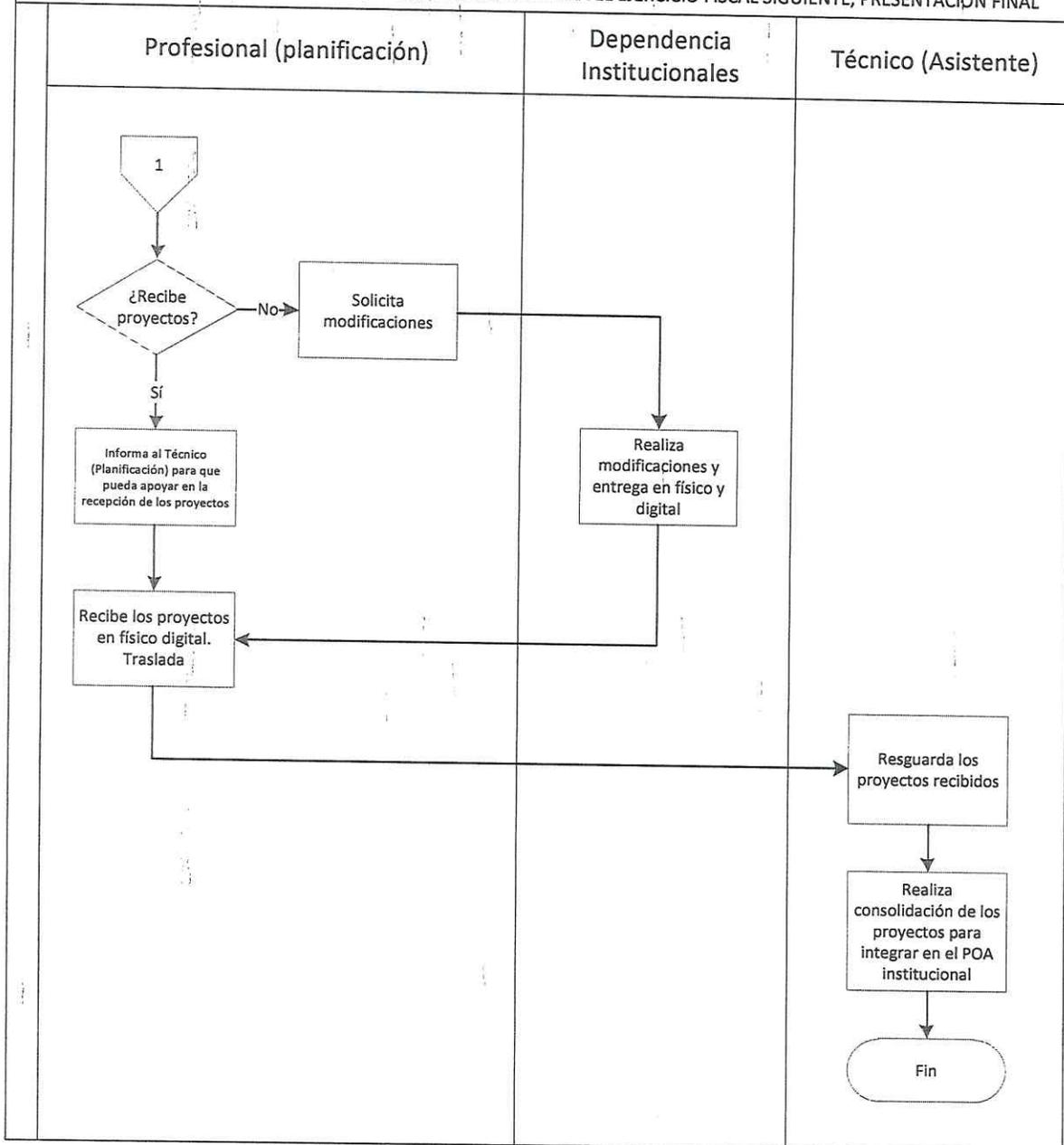
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS, SOLICITADOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) A NIVEL INSTITUCIONAL (FORMULACIÓN) ABRIL/ NECESIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL

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





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



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

12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS ADICIONALES A LA FORMULACIÓN DE ABRIL/JULIO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) A NIVEL INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Dependencia Institucional	Solicita asesoría para elaborar proyecto.
2	Profesional (Planificación)	Recibe solicitud, coordina reunión con la dependencia institucional y brinda asesoría.
3	Dependencia Institucional	Recibe asesoría; elabora el documento y envía por correo electrónico para revisión.
4	Profesional (Planificación)	<p>Recibe y revisa el documento, ¿tiene observaciones?</p> <p>a. Sí, devuelve por correo electrónico con las observaciones respectivas. Continúa con actividad 5.</p> <p>b. No, envía por correo electrónico al Director(a) de Planificación. Continúa en la actividad 6.</p>
5	Dependencia Institucional	Recibe el documento. Coordina reunión, si fuera necesario, elabora las correcciones y envía al Profesional (Planificación) para revisión. Regresa a la actividad 4.
6	Director(a) de Planificación	<p>Recibe y revisa ¿tiene observaciones?</p> <p>a. Sí, solicita modificaciones. Regresa a la actividad 4.</p> <p>b. No, informa al Profesional (Planificación) que, la dependencia institucional, puede entregar el Proyecto al Despacho Superior.</p>
7	Profesional (Planificación)	Resguarda el archivo digital del proyecto. Se comunica con la dependencia institucional, para informar que puede entregar el proyecto impreso al Despacho Superior con copia a la Dirección de Planificación.
8	Dependencia Institucional	Entrega por medio de oficio el proyecto impreso al Despacho Superior con copia a la Dirección de Planificación.
9	Despacho Superior	<p>Recibe y revisa. ¿Autoriza?</p> <p>a. Sí. Continúa en la actividad 10.</p> <p>b. Parcialmente, el Despacho Superior solicita modificaciones o indica qué partes sí están autorizadas. Regresa a la actividad 5.</p> <p>c. No. Continúa en la actividad 10.</p>

39



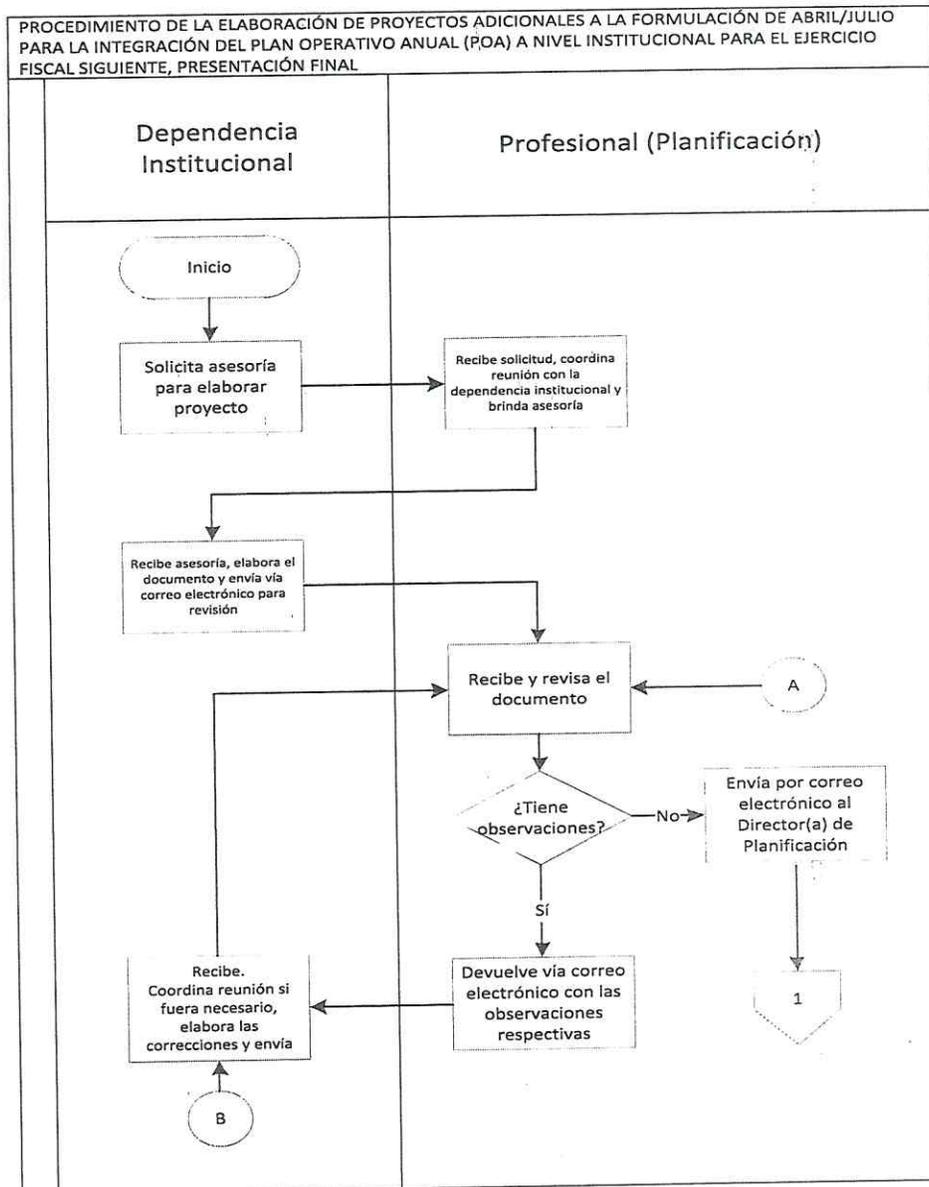
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

10	Dependencia Institucional	Informa a la Dirección de Planificación.
11	Director(a) de Planificación	Informa al Profesional (Planificación): <ul style="list-style-type: none"> • El proyecto está autorizado puede integrar la información al POA. • El proyecto no fue autorizado, debe resguardar la información.
12	Profesional (Planificación)	Integra el Proyecto al listado del año correspondiente. Resguarda información.
		Fin del procedimiento.

Observaciones: Estos proyectos pueden derivar de políticas, normativas, leyes, instrumentos de cooperación donde se involucra la PGN, además, aspectos organizacionales internos. Este procedimiento es realizado por el Profesional (Planificación) de esta Dirección, sin embargo, puede ser realizado por el Técnico (Planificación) según sea necesario, en ese caso, debe entenderse que, cada intervención del Profesional (Planificación) puede ser ejecutada por el Técnico (Planificación).

20

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS ADICIONALES A LA FORMULACIÓN DE ABRIL/JULIO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) A NIVEL INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE, PRESENTACIÓN FINAL



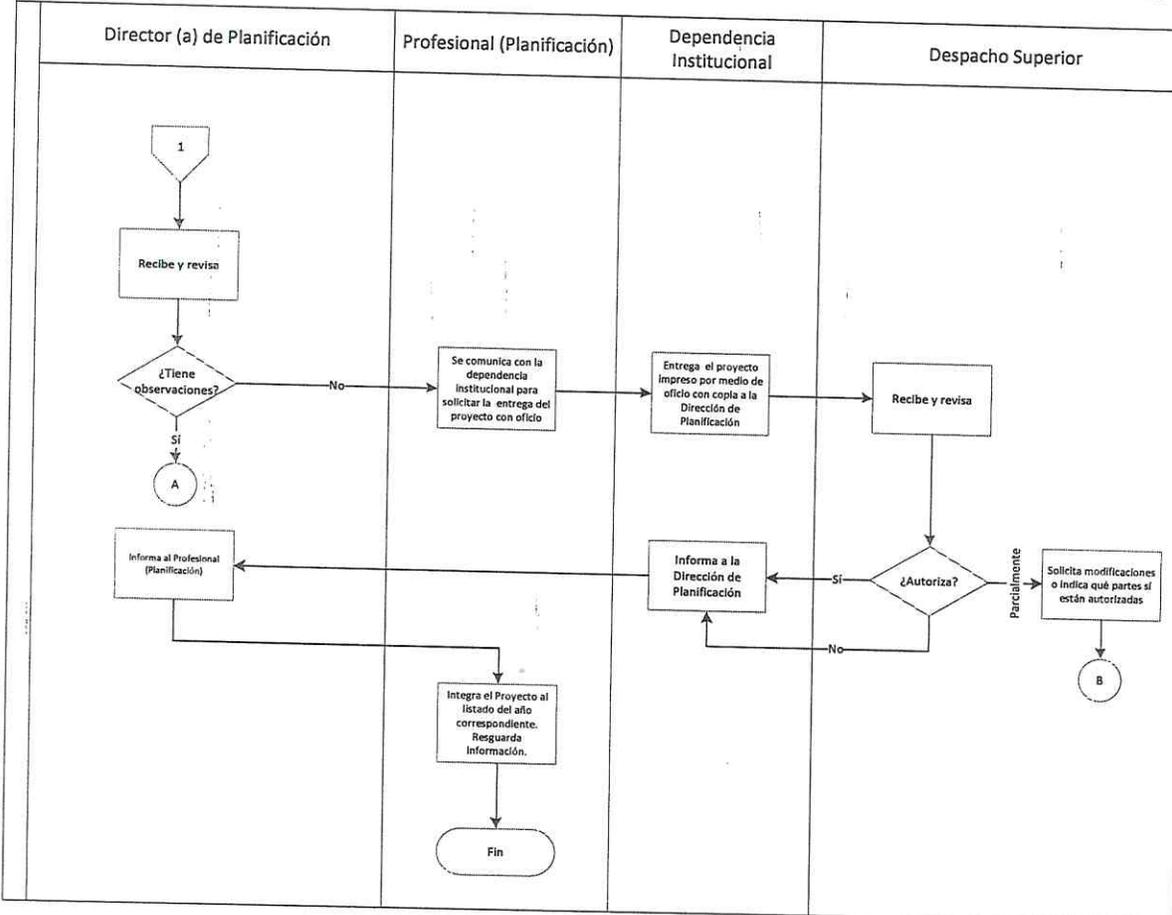


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO INTERNO



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



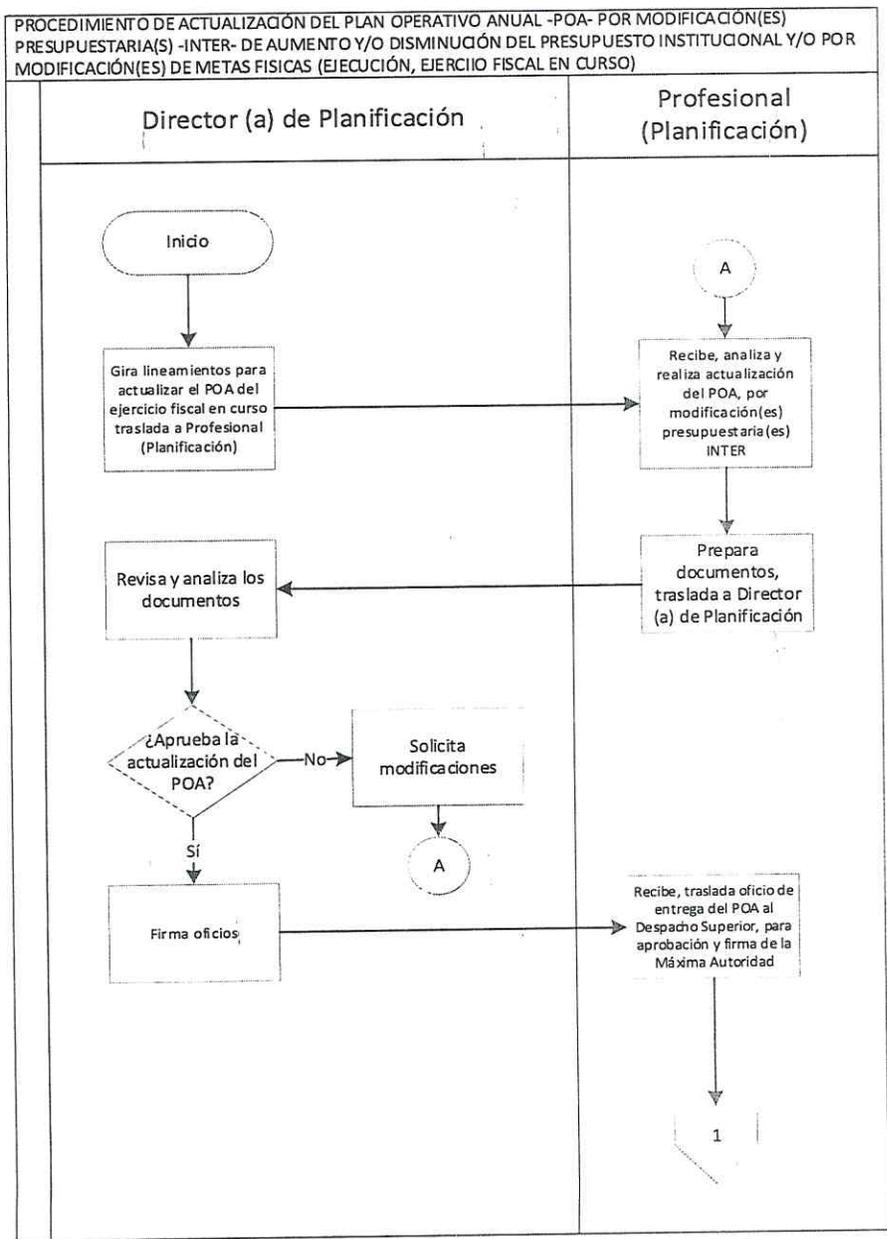
12.10 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- POR MODIFICACIÓN(ES) PRESUPUESTARIA(S) –INTER1- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O POR MODIFICACIÓN(ES) DE METAS FÍSICAS (EJECUCIÓN, EJERCICIO FISCAL EN CURSO)

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



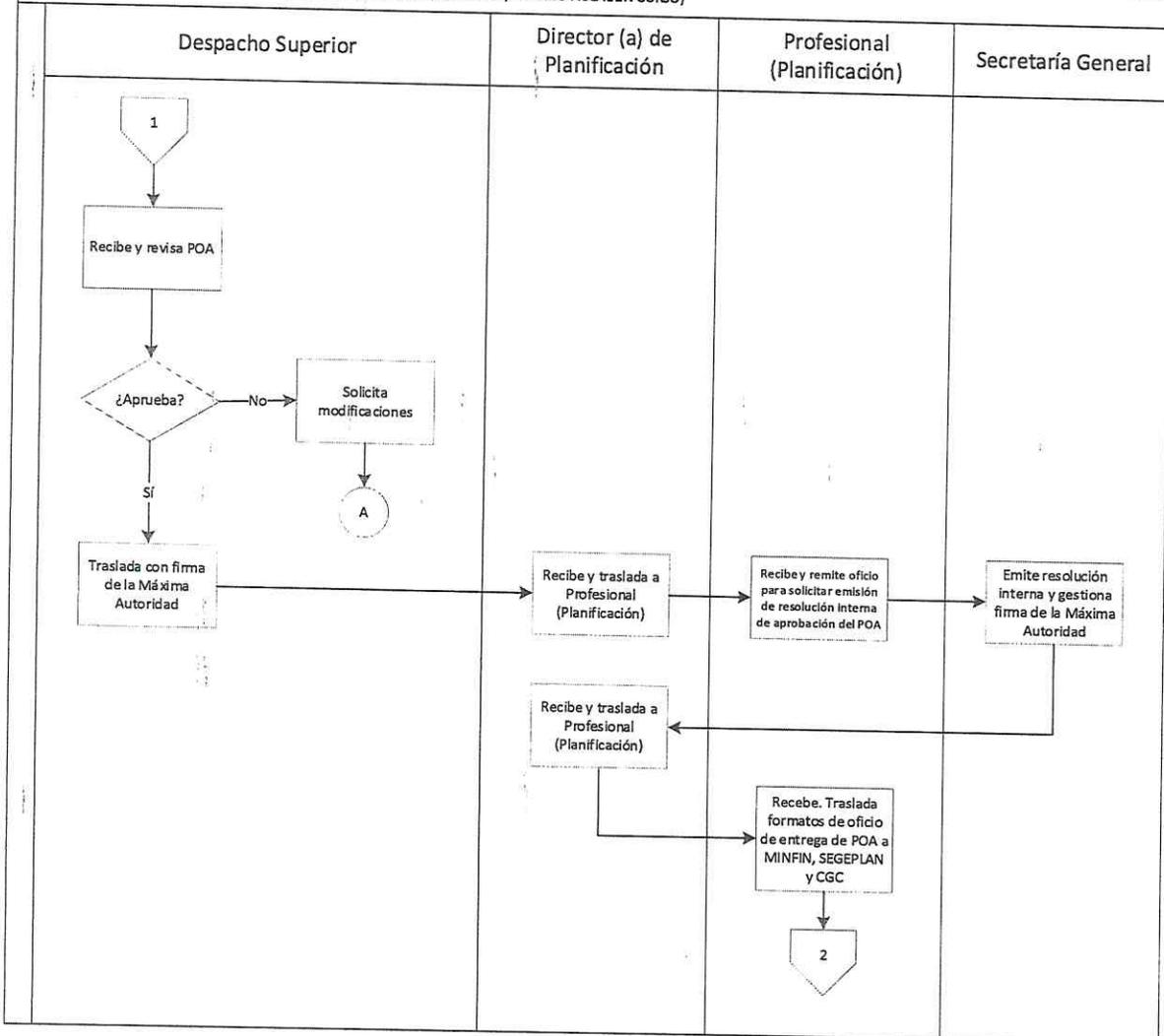
8	Profesional (Planificación)	Recibe y remite oficio para solicitar la emisión de resolución interna de aprobación del POA a Secretaría General, adjunta formato de resolución físico y digital (correo electrónico) y copia del POA impreso y foliado.
9	Secretaría General	Emite resolución interna y gestiona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

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

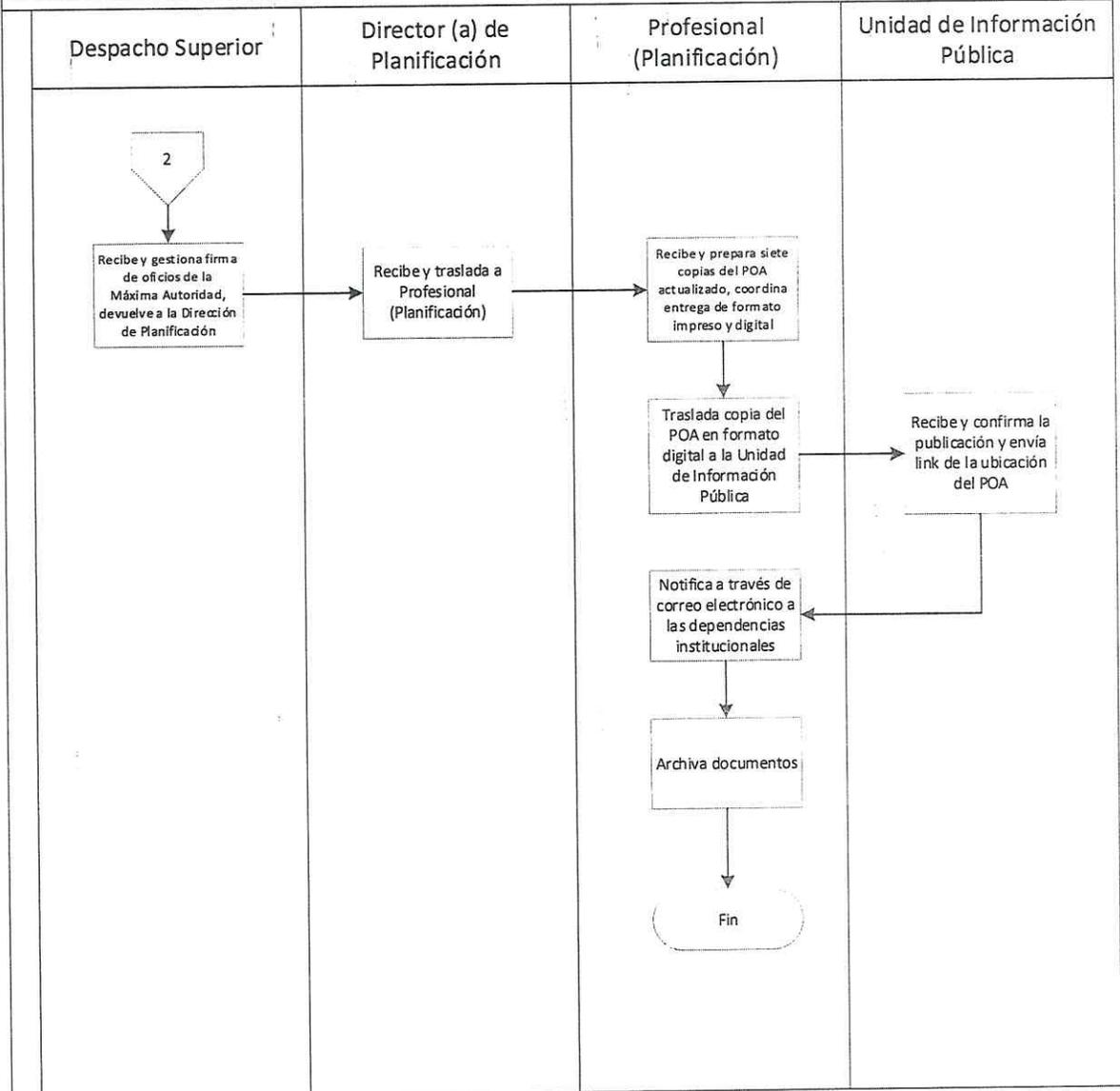




PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- POR MODIFICACIÓN(ES) PRESUPUESTARIA(S) -INTER- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O POR MODIFICACIÓN(ES) DE METAS FISICAS (EJECUCIÓN, EJERCIO FISCAL EN CURSO)



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





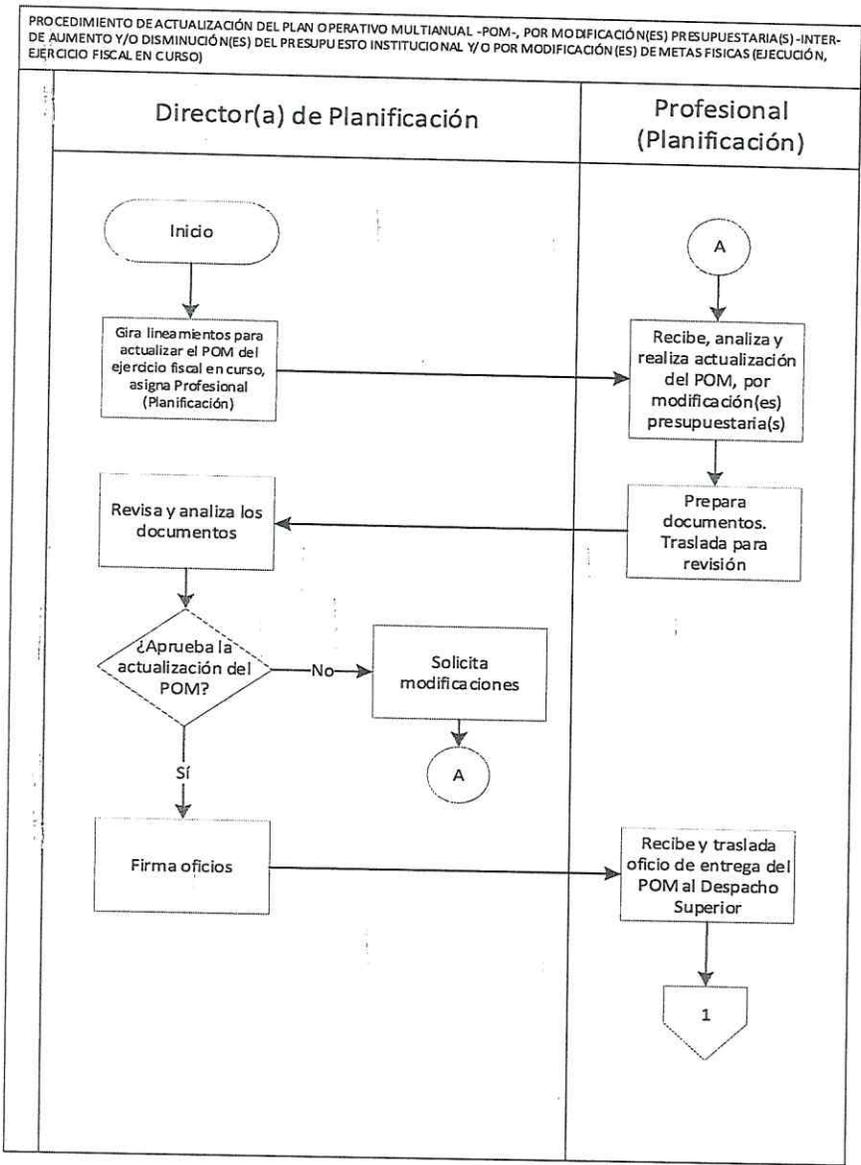
12.11 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-, POR MODIFICACIÓN(ES) PRESUPUESTARIA(S) -INTER- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN(ES) DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O POR MODIFICACIÓN(ES) DE METAS FÍSICAS (EJECUCIÓN, EJERCICIO FISCAL EN CURSO)

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

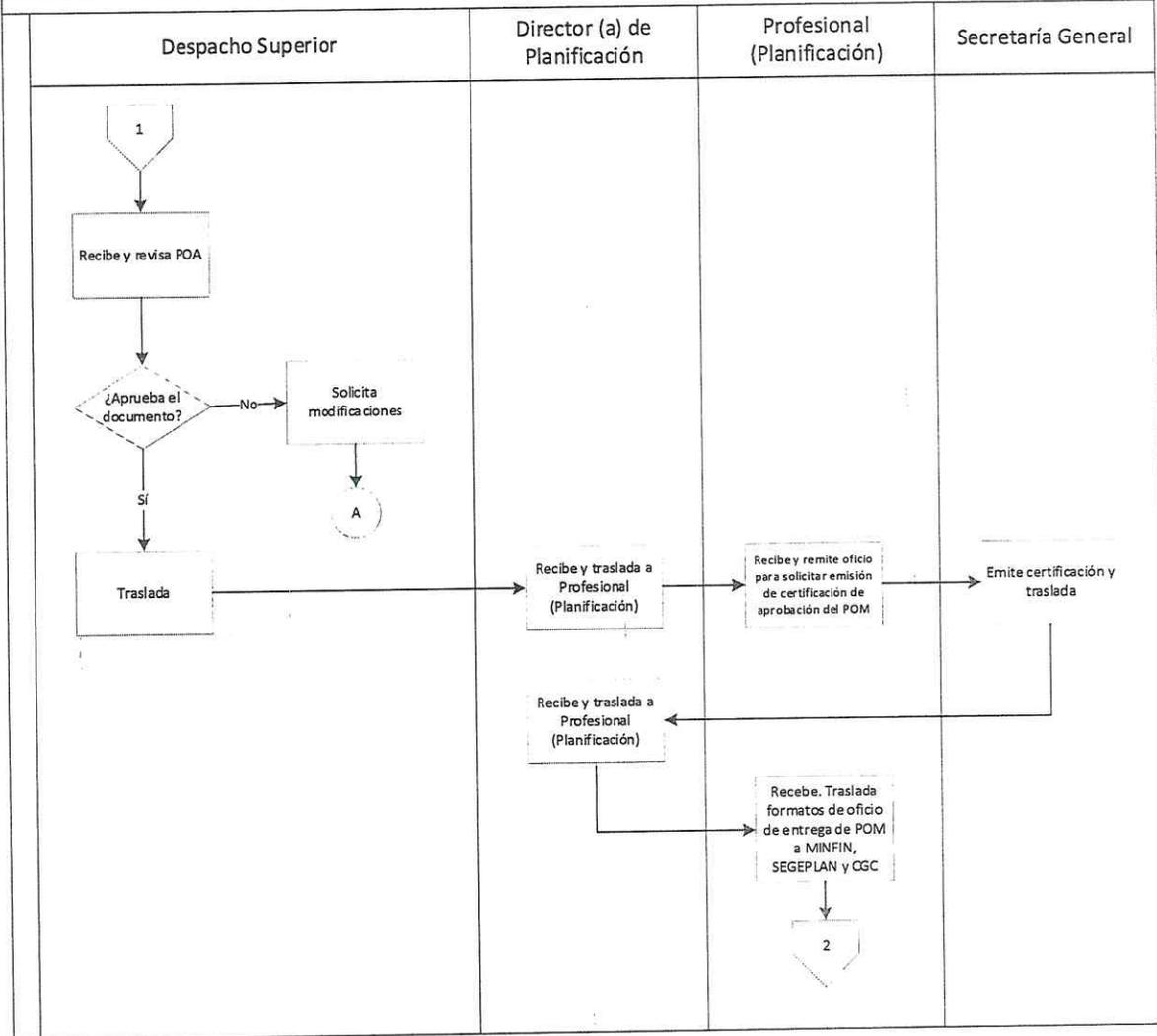
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

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

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

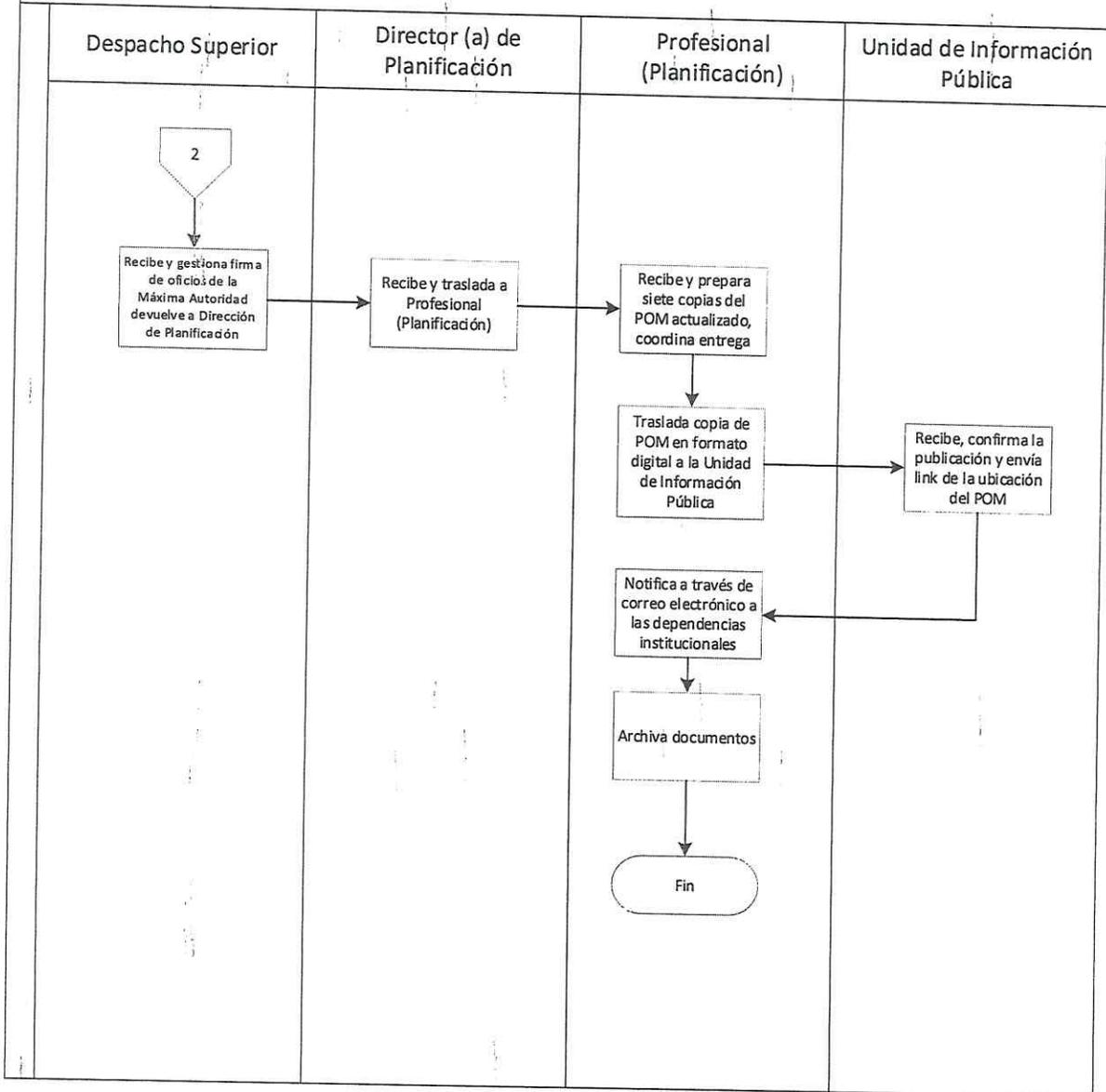


PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-, POR MODIFICACIÓN(ES) PRESUPUESTARIA(S) -INTER- DE AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN(ES) DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y/O POR MODIFICACIÓN(ES) DE METAS RSICAS (Ejecución, Ejercicio Fiscal en Curso)





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

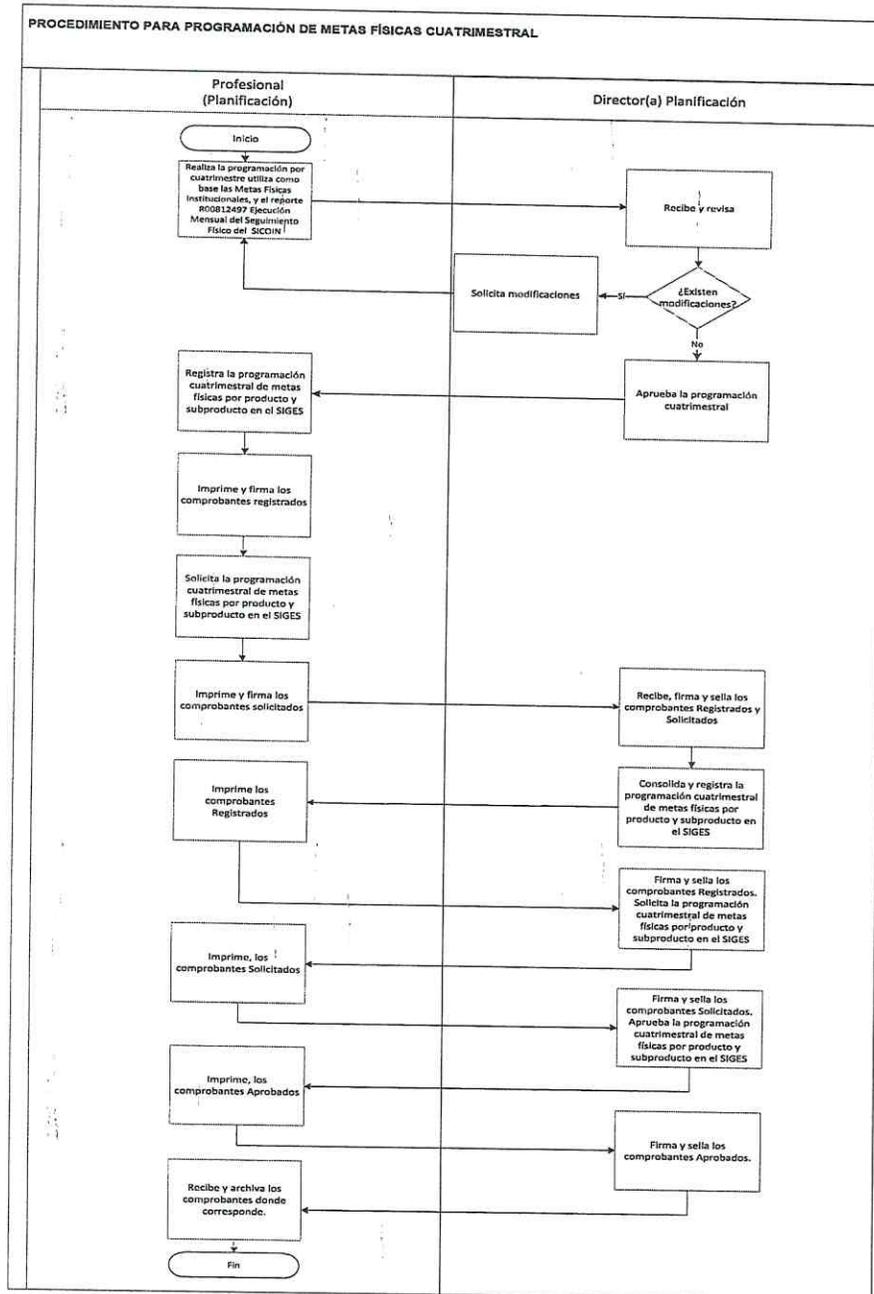


12.12 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS CUATRIMESTRAL

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Planificación)	En formato Excel, realiza la programación por cuatrimestre (primer, segundo y tercer), utiliza como base las Metas Físicas Institucionales Vigentes y el reporte R00812497 Ejecución Mensual del Seguimiento Físico del SICOIN (anexo 3), y traslada para revisión al Director(a) de Planificación.
2	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 1. b. No, aprueba la programación cuatrimestral y traslada al Profesional (Planificación).
3	Profesional (Planificación)	Registra la programación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.
4	Profesional (Planificación)	Imprime y firma los comprobantes registrados.
5	Profesional (Planificación)	Solicita la programación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.
6	Profesional (Planificación)	Imprime y firma los comprobantes solicitados. Traslada los comprobantes Registrados y Solicitados al Director(a) de Planificación.
7	Director(a) de Planificación	Recibe, firma y sella los comprobantes Registrados y Solicitados.
8	Director(a) de Planificación	Consolida 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.
10	Director(a) de Planificación	Firma y sella los comprobantes Registrados. Solicita la programación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.
11	Profesional (Planificación)	Imprime los comprobantes Solicitados.
12	Director(a) de Planificación	Firma y sella los comprobantes Solicitados. Aprueba, la programación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.
13	Profesional (Planificación)	Imprime, los comprobantes Aprobados.
14	Director(a) de Planificación	Firma y sella los comprobantes Aprobados.
15	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva los comprobantes donde corresponde.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS CUATRIMESTRAL



12.13 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Planificación)	Recibe de Técnico (Estadística) 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(a) (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)	Registra la reprogramación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.
5	Profesional (Planificación)	Imprime y firma los comprobantes Registrados.
6	Profesional (Planificación)	Solicita la reprogramación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.
7	Profesional (Planificación)	Imprime y firma los comprobantes Solicitados
8	Director(a) de Planificación	Recibe, firma y sella los comprobantes Registrados y Solicitados.
9	Director(a) de Planificación	Consolida, registra la reprogramación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.
10	Profesional (Planificación)	Imprime los comprobantes Registrados.



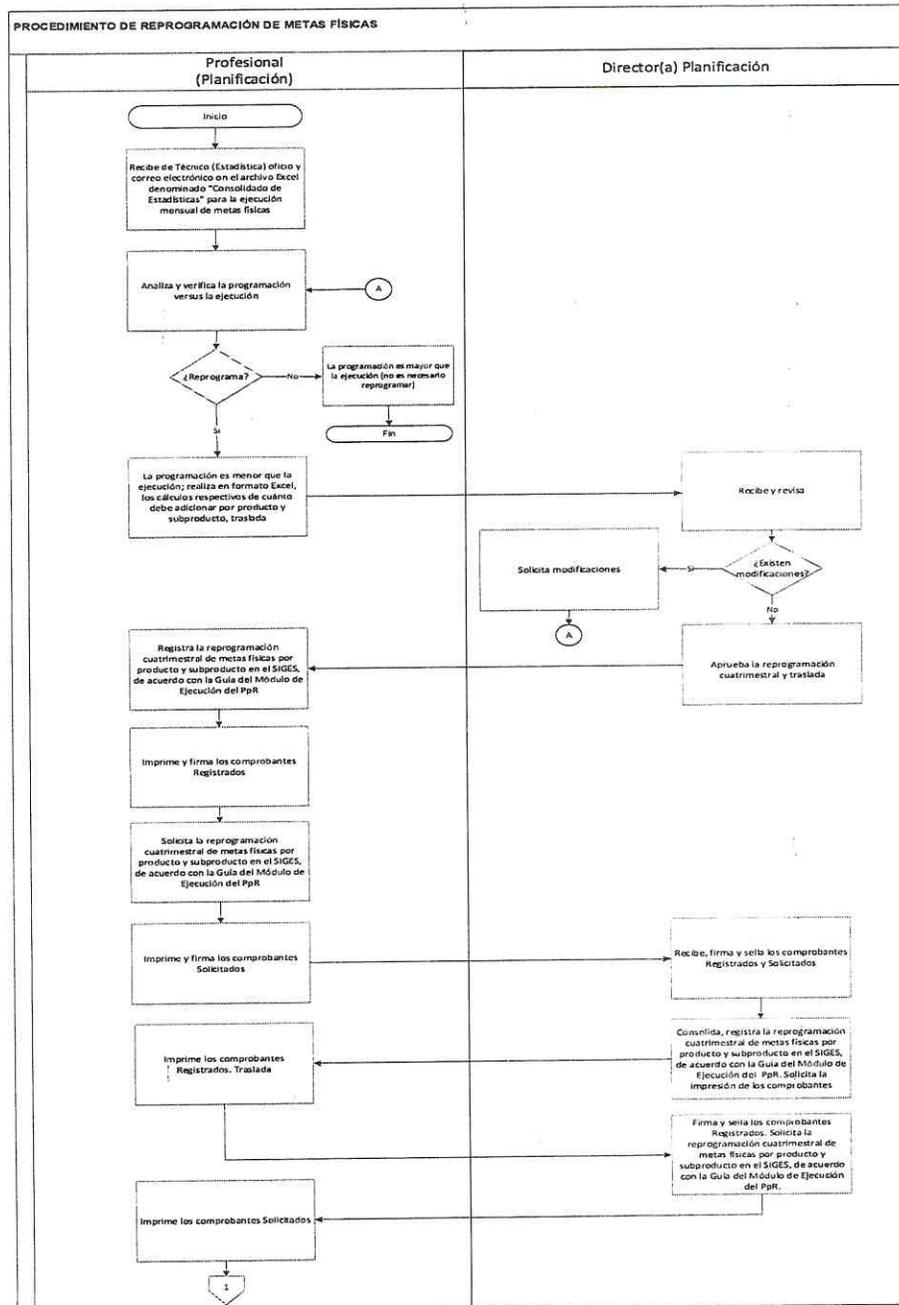
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

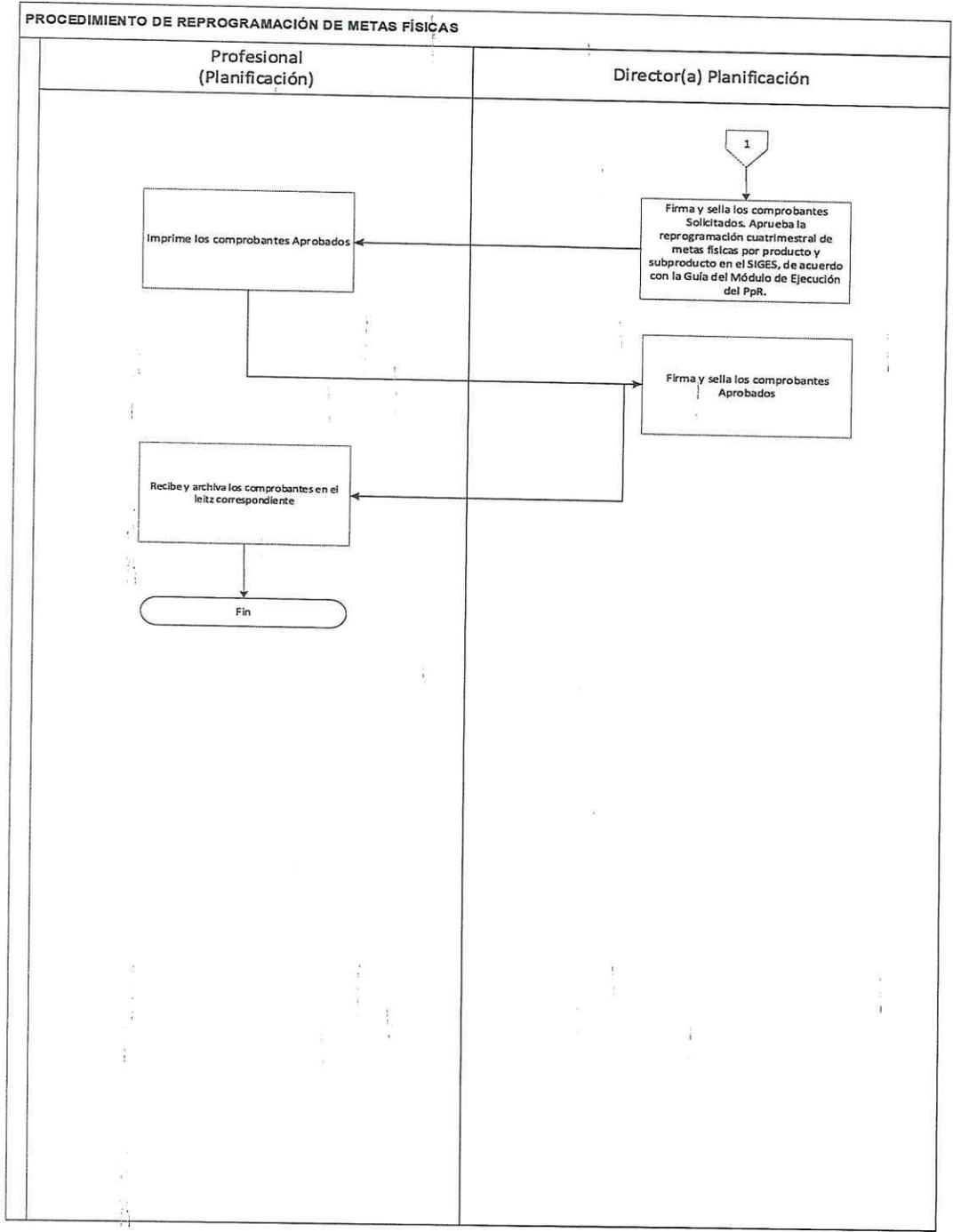
DE USO
INTERNO



11	Director(a) de Planificación	Firma y sella los comprobantes Registrados. Solicita la reprogramación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.
12	Profesional (Planificación)	Imprime los comprobantes Solicitados.
13	Director(a) de Planificación	Firma y sella los comprobantes Solicitados. Aprueba, la reprogramación cuatrimestral de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos. Solicita al Profesional (Planificación) la impresión de los comprobantes.
14	Profesional (Planificación)	Imprime los comprobantes Aprobados.
15	Director(a) de Planificación	Firma y sella los comprobantes Aprobados.
16	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva los comprobantes donde corresponde.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS





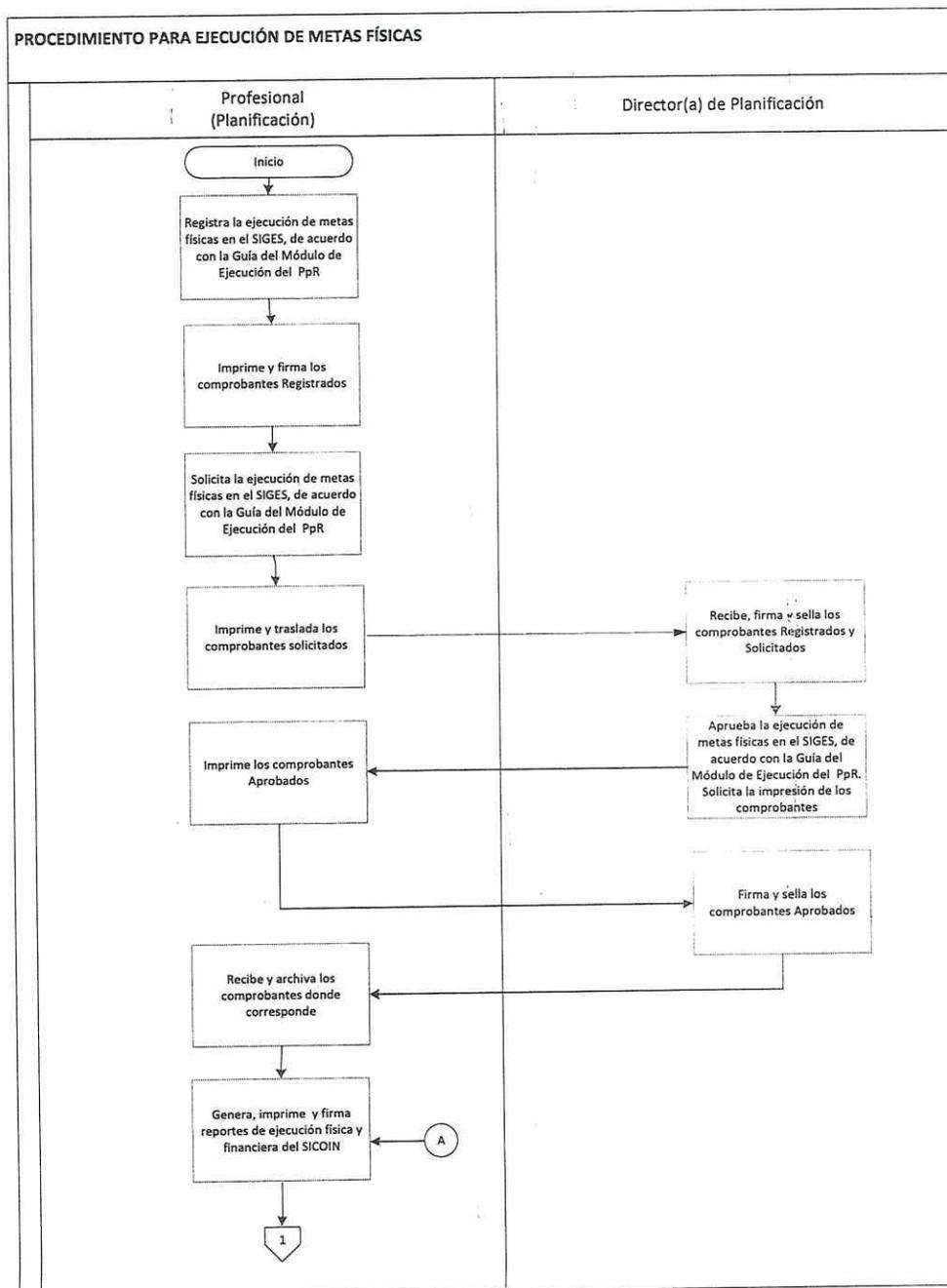
12.14 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Planificación)	Registra la ejecución de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.
2	Profesional (Planificación)	Imprime y firma los comprobantes Registrados.
3	Profesional (Planificación)	Solicita la ejecución de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.
4	Profesional (Planificación)	Imprime y traslada los comprobantes solicitados.
5	Director (Planificación)	Recibe, firma y sella los comprobantes Registrados y Solicitados.
6	Director(a) de Planificación	Aprueba la ejecución de metas físicas por producto y subproducto en el SIGES, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del PpR para Reprogramación de Subproductos.
7	Profesional (Planificación)	Imprime los comprobantes Aprobados.
8	Director(a) de Planificación	Firma y sella los comprobantes Aprobados.
9	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva los comprobantes donde corresponde.
10	Profesional (Planificación)	Genera, imprime y firma reportes de ejecución física y financiera del SICOIN: <ul style="list-style-type: none"> • 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 en la página Web Institucional, adjunta reportes.
12	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 10. b. No, firma, sella oficio, reportes y traslada al Profesional (Planificación).
13	Profesional (Planificación)	Gestiona a Dirección Financiera firma en oficio y reportes.
14	Dirección Financiera	Firma documentos y devuelve al Profesional (Planificación).



15	Profesional (Planificación)	Recibe, reproduce copia de oficio y reportes. Traslada original y copias a la Unidad de Información Pública.
16	Unidad de Información Pública	Recibe, firma, sella la copia de oficio y reportes, devuelve a Profesional (Planificación).
17	Profesional (Planificación)	Archiva copia de oficio y reportes donde corresponda.
18	Profesional (Planificación)	Verifica la publicación en la página Web Institucional de los reportes de ejecución física y financiera.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS



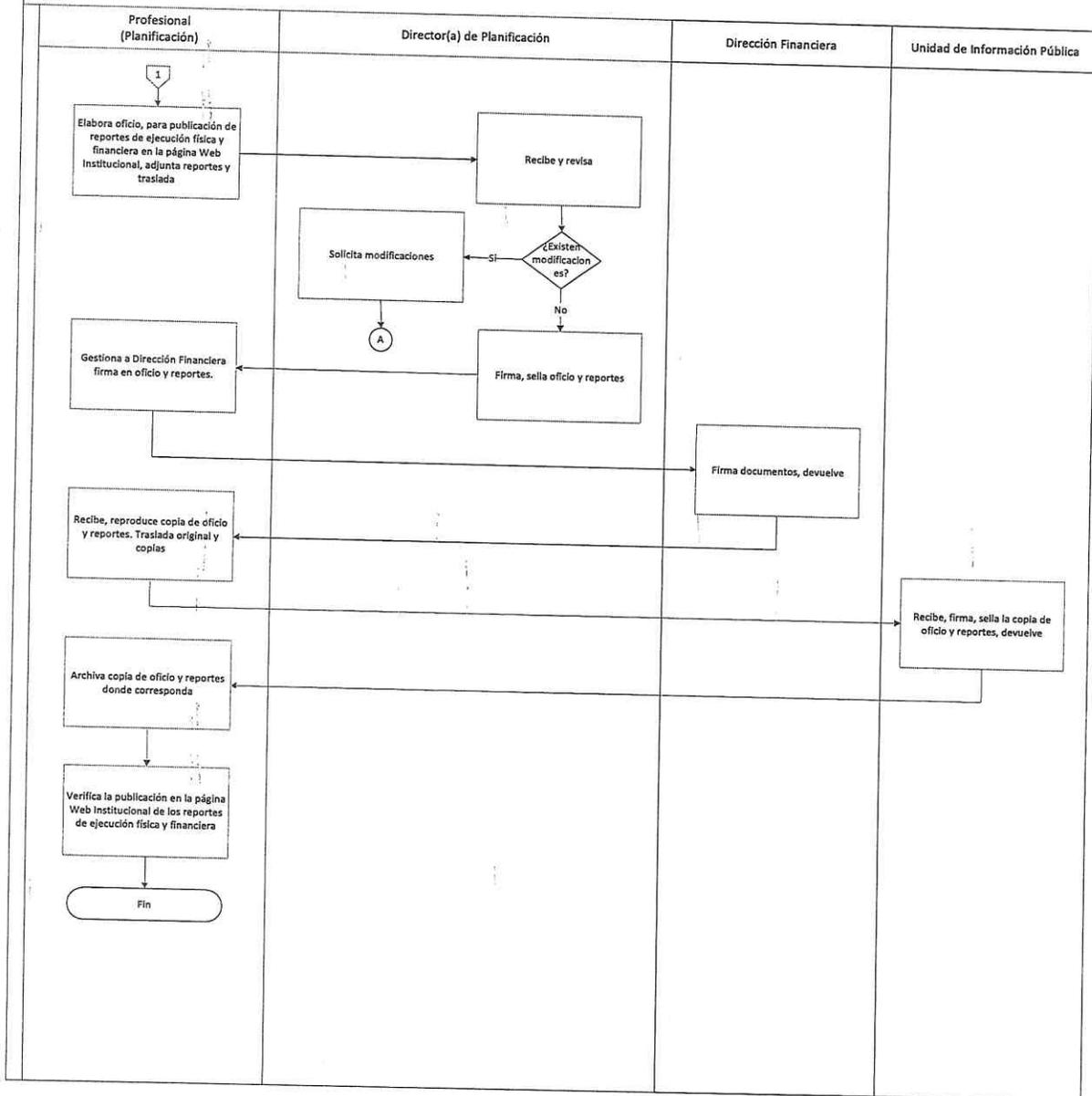


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DE USO INTERNO



PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS



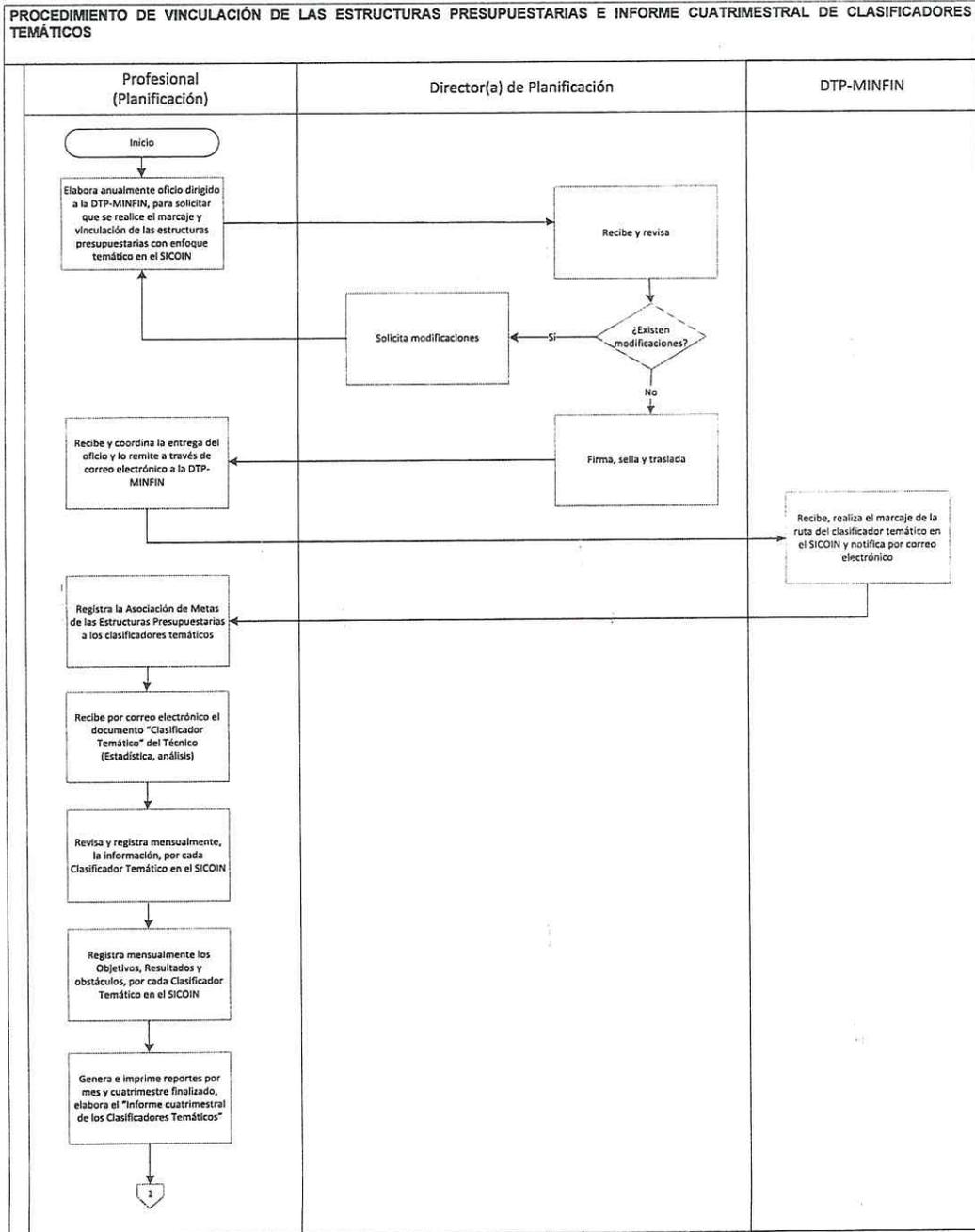
12.15 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS E INFORME CUATRIMESTRAL DE CLASIFICADORES TEMÁTICOS

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Planificación)	Elabora anualmente oficio dirigido a la DTP-MINFIN, para solicitar que se realice el marcaje y vinculación de las estructuras presupuestarias con enfoque temático en el SICOIN. Nota: Los datos a incluir en el oficio son: <ul style="list-style-type: none"> Programa, actividad, producto y subproducto de la estructura presupuestaria de la PGN que se asociará. Componente y sub componente del clasificador temático.
2	Director(a) 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. El Departamento de Integración y Análisis Global que pertenece a la DTP-MINFIN es el encargado 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)	Registra la Asociación de Metas de las Estructuras Presupuestarias a los clasificadores temáticos que corresponda.
6	Profesional (Planificación)	Recibe por correo electrónico el documento "Clasificador Temático" del Técnico (Estadística), que contiene los datos de ejecución física desagregados por sexo, edad, y etnia.
7	Profesional (Planificación)	Revisa y registra mensualmente, la población beneficiada desagregada por sexo, edad y etnia, por cada Clasificador Temático en el SICOIN, de acuerdo con la presentación Clasificador Temático (Ver Anexo 2).
8	Profesional (Planificación)	Registra mensualmente los objetivos, resultados y obstáculos, por cada Clasificador Temático en el SICOIN, de acuerdo con la presentación Clasificador Temático (Ver Anexo 2).
9	Profesional (Planificación)	Genera 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.
11	Director(a) 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).
14	Profesional (Planificación)	Recibe, reproduce tres copias del Informe y reportes, coordina la entrega del oficio, Informe y reportes cuatrimestral a la DTP-MINFIN. <i>Nota: A la DTP-MINFIN se envía el informe y reportes originales.</i>
15	Profesional (Planificación)	Elabora oficio para Despacho Superior y borrador de oficio dirigido a la STCNS, para entrega del Informe y reportes del Clasificador Temático Seguridad y Justicia.
16	Profesional (Planificación)	Elabora y traslada a Director(a) de Planificación, oficios dirigidos a los entes rectores de: <ul style="list-style-type: none"> • CONJUVE, entrega de Informe y reportes de Clasificador Temático Juventud. • SEPREM, entrega de Informe y reportes Clasificador Temático de Género.
17	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? <ul style="list-style-type: none"> a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 15. b. No, firma, sella oficios correspondientes, y traslada al Profesional (Planificación).
18	Profesional (Planificación)	Recibe y reproduce copia de los oficios firmados. Traslada original y copia del oficio de entrega a Despacho Superior adjunta borrador de oficio dirigido a la STCNS.
19	Despacho Superior	Recibe, revisa, firma y sella la copia del oficio, gestiona firma y sello de la Máxima Autoridad, y devuelve al Profesional (Planificación).
20	Profesional (Planificación)	Recibe, coordina la entrega de los documentos a la STCNS.
21	Profesional (Planificación)	Traslada oficios dirigidos a CONJUVE y SEPREM, para gestionar firma y sello a la Dirección Financiera, adjunta copia del Informe y de los reportes.
22	Dirección Financiera	Firma oficios y devuelve al Profesional (Planificación).
23	Profesional (Planificación)	Recibe, reproduce copias de los oficios, adjunta copias de Informe y reportes, coordina la entrega.
24	Profesional (Planificación)	Archiva copia de los oficios recibidos, Informe y reportes cuatrimestrales donde corresponde.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS E INFORME CUATRIMESTRAL DE CLASIFICADORES TEMÁTICOS



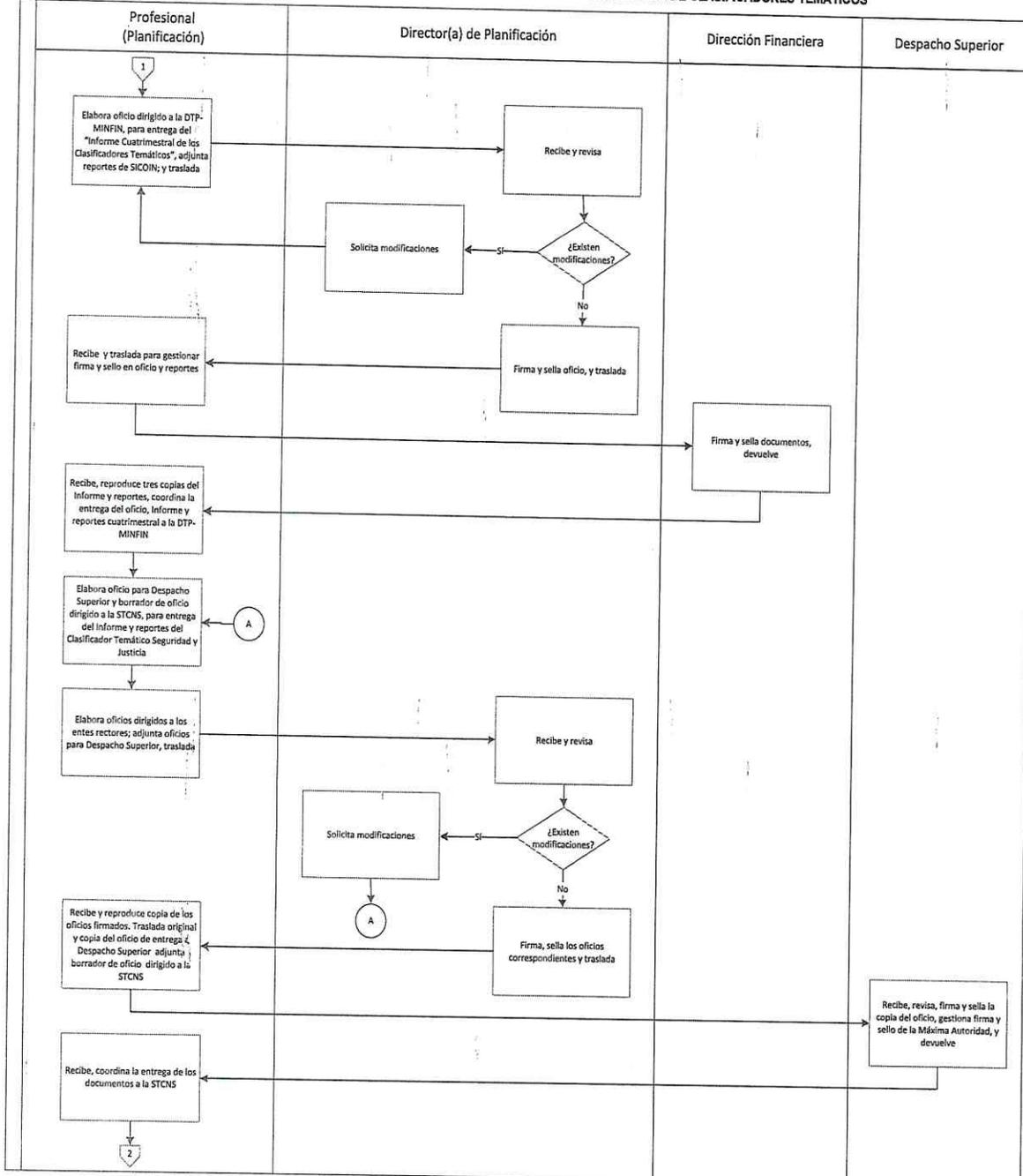


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

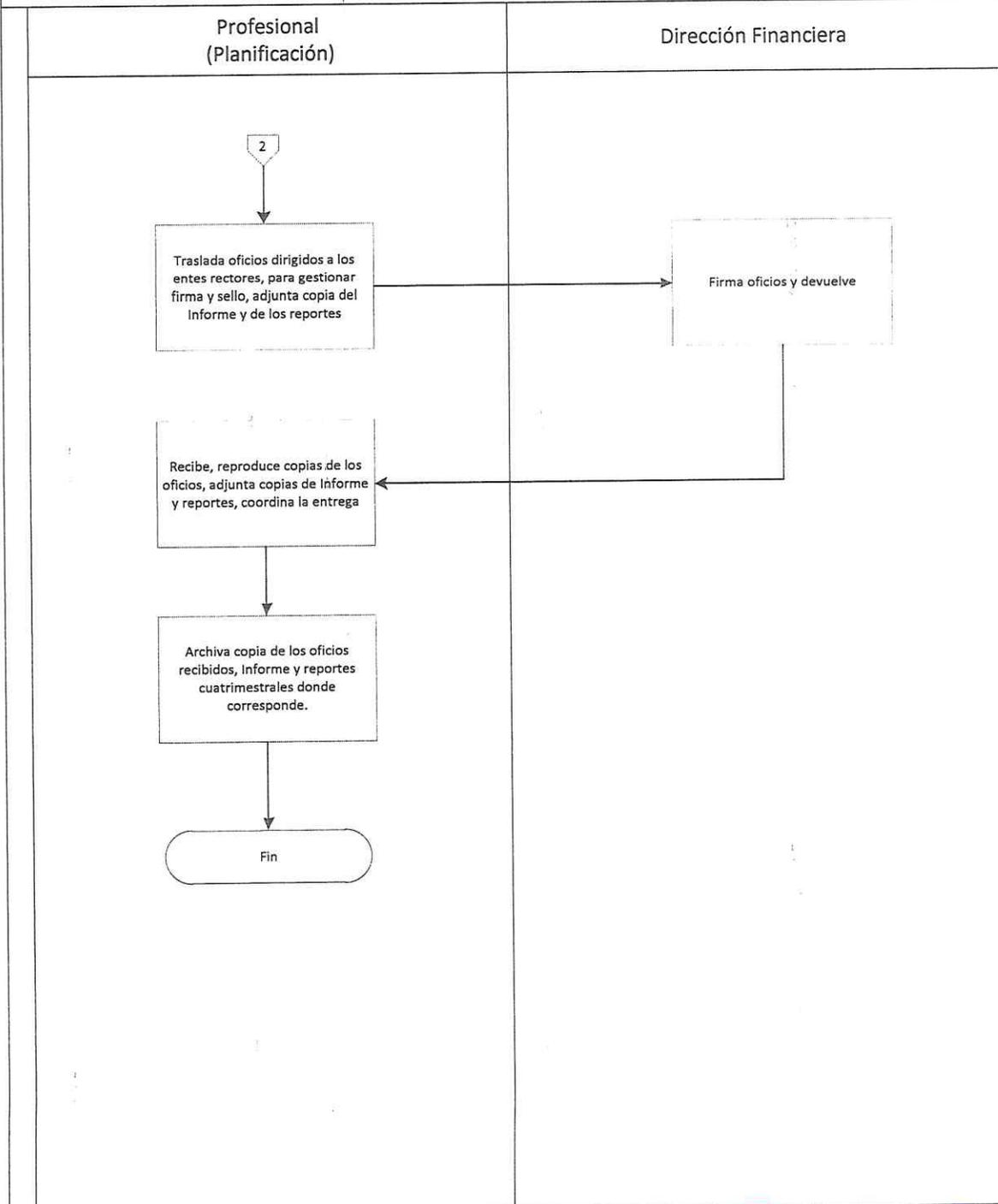
DE USO INTERNO



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



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





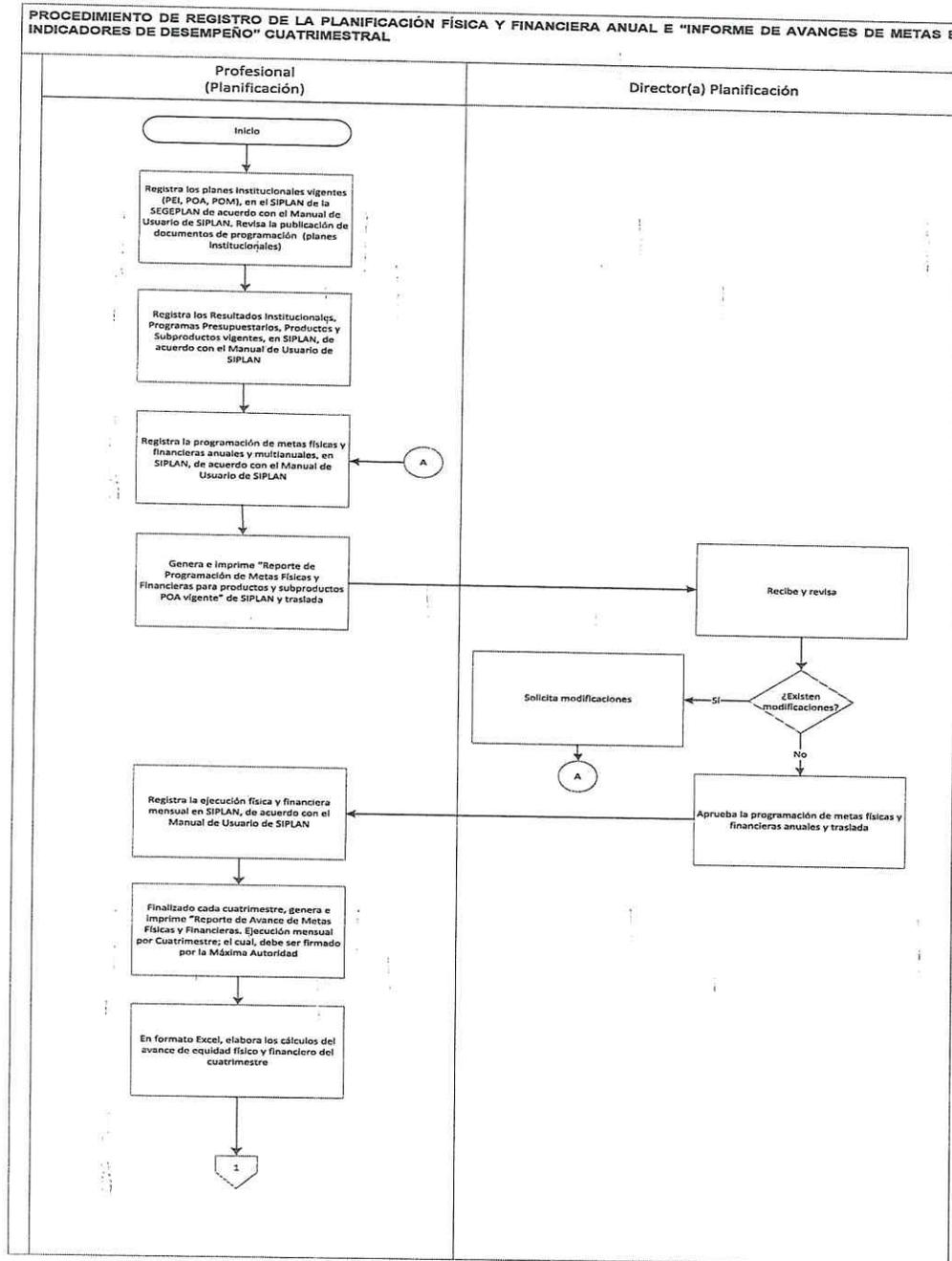
12.16 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA PLANIFICACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA ANUAL E "INFORME DE AVANCES DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO" CUATRIMESTRAL

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Planificación)	Registra los planes institucionales vigentes (PEI, POA, POM), en el SIPLAN de la SEGEPLAN de acuerdo con el Manual de Usuario de SIPLAN. Revisa la publicación de documentos de programación (planes institucionales).
2	Profesional (Planificación)	Registra los Resultados Institucionales, Programas Presupuestarios, Productos y Subproductos vigentes, en SIPLAN, de acuerdo con el Manual de Usuario de SIPLAN.
3	Profesional (Planificación)	Registra la programación de metas físicas y financieras anuales y multianuales, en SIPLAN, de acuerdo con el Manual de Usuario de SIPLAN.
4	Profesional (Planificación)	Genera e imprime "Reporte de Programación de Metas Físicas y Financieras para productos y subproductos POA vigente" de SIPLAN y traslada para revisión al Director(a) de Planificación.
5	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? 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(a) 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 Despacho Superior y firmado por la Máxima Autoridad; juntamente con el Reporte de SIPLAN.

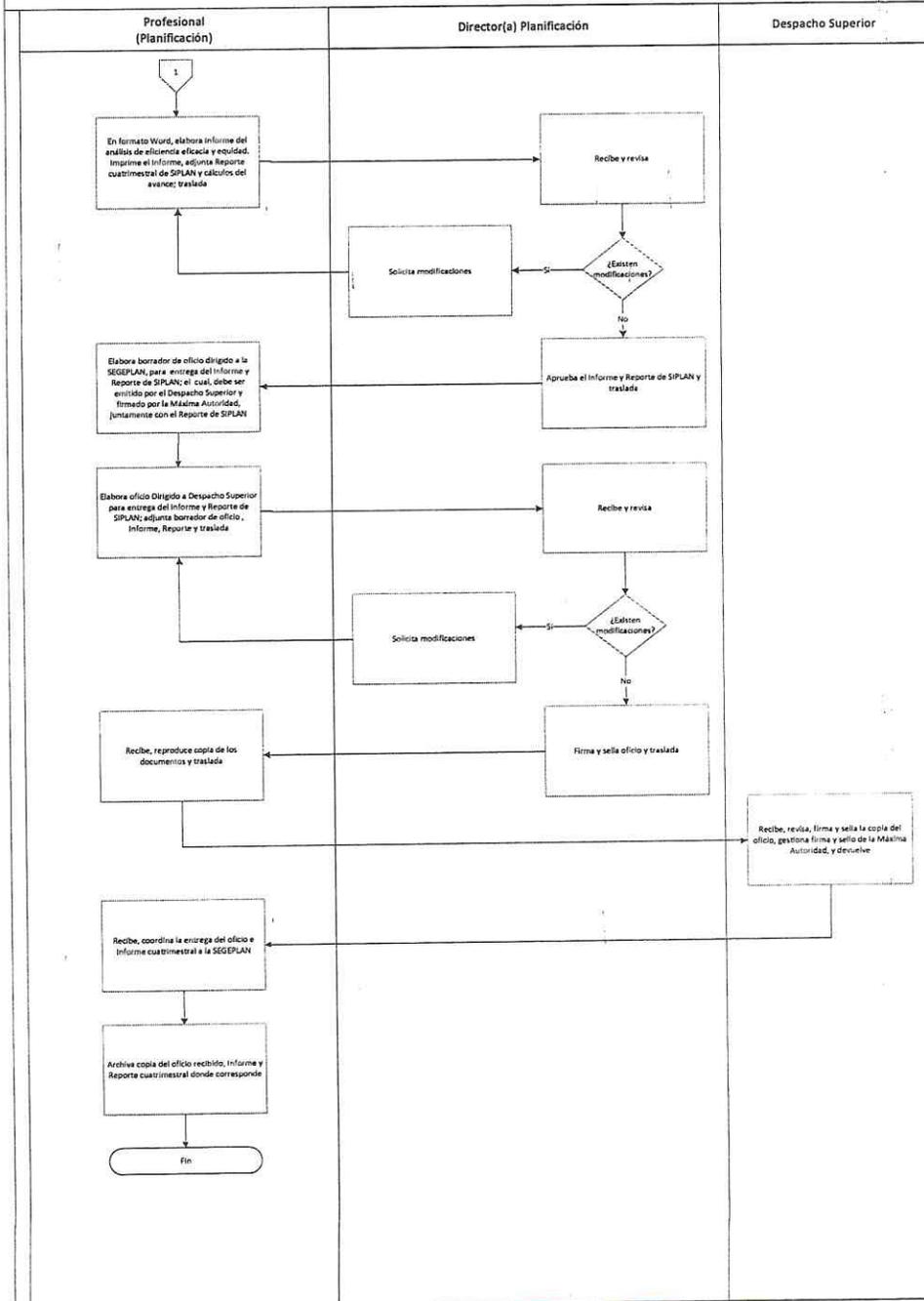
12	Profesional (Planificación)	Elabora oficio dirigido a Despacho Superior para entrega del Informe y Reporte de SIPLAN; adjunta borrador de oficio para la SEGEPLAN, Informe, Reporte y traslada.
13	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa: ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 12. b. No, firma y sella oficio y traslada al Profesional (Planificación).
14	Profesional (Planificación)	Recibe, reproduce copia de los documentos y traslada original y copias al Despacho Superior.
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.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA PLANIFICACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA ANUAL E "INFORME DE AVANCES DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO" CUATRIMESTRAL



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

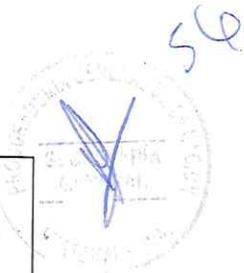




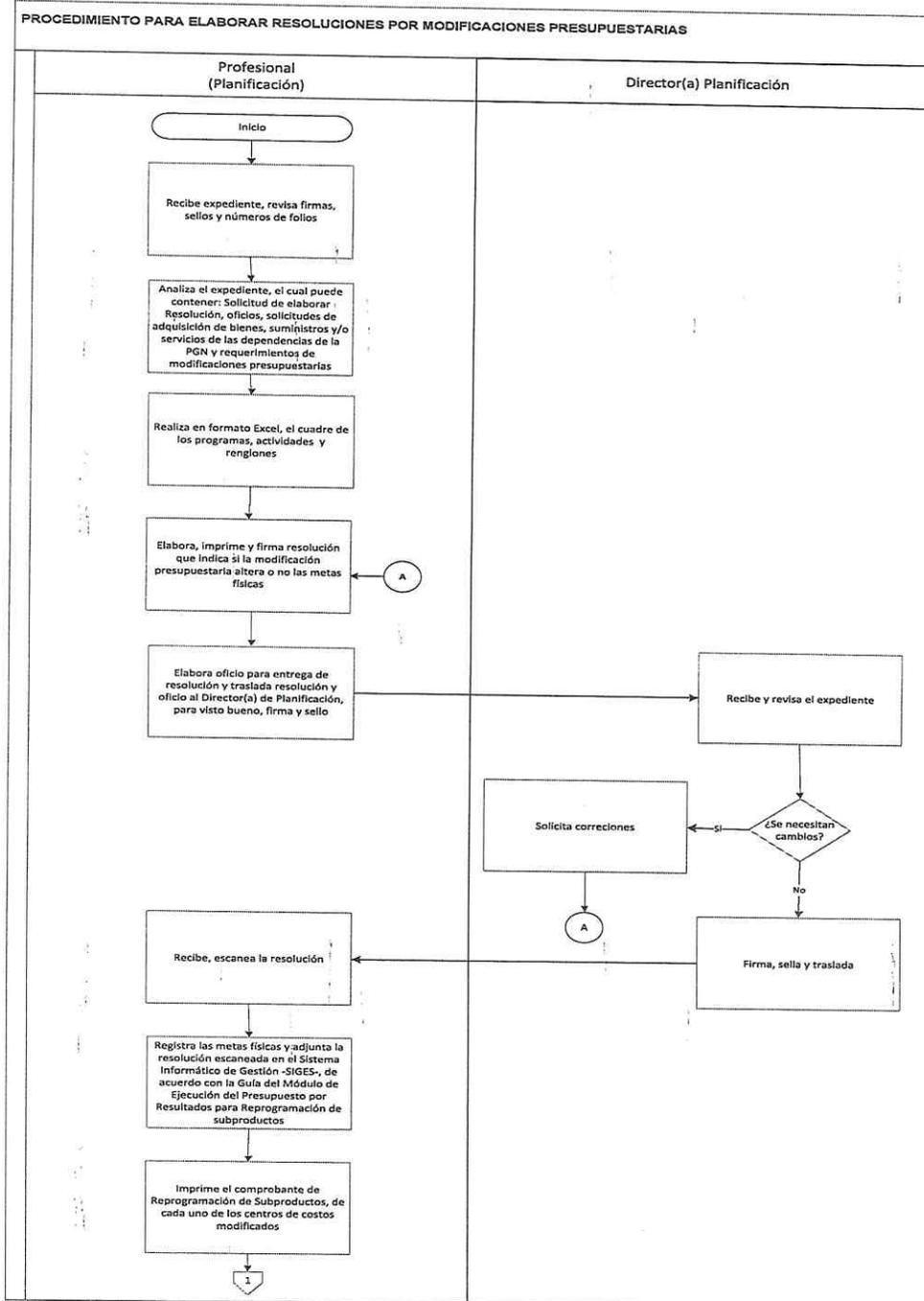
12.17 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RESOLUCIONES POR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

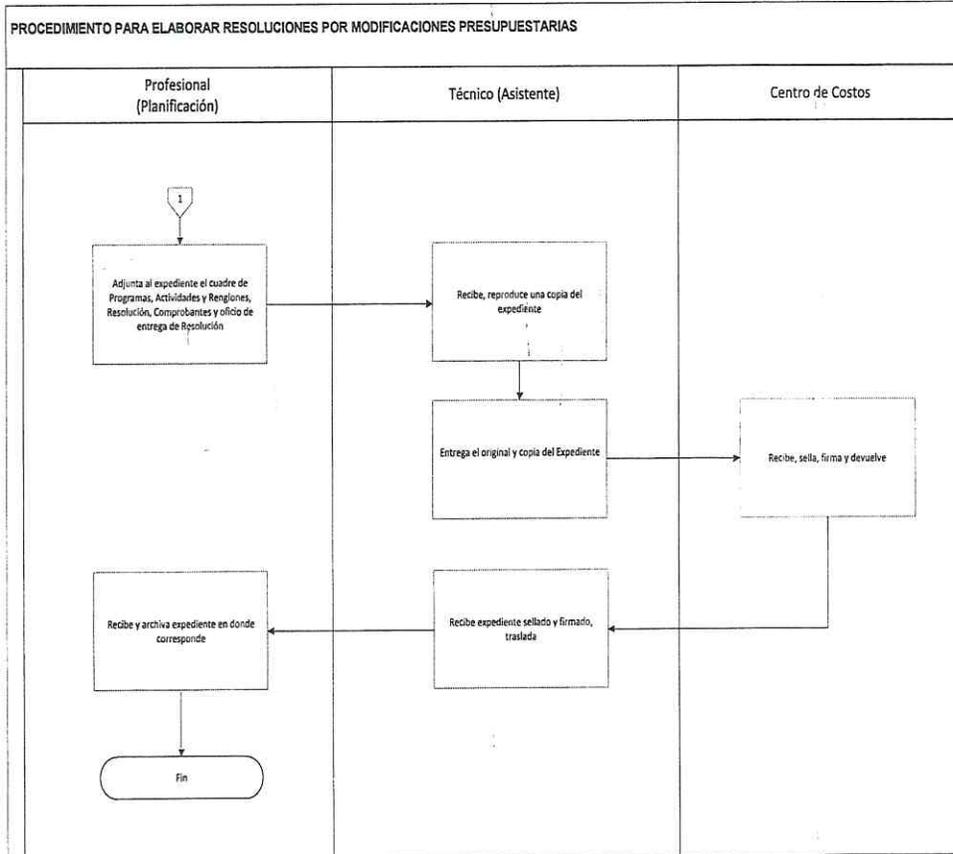
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Planificación)	Recibe el expediente del Centro de Costos, revisa firmas, sellos y números de folios.
2	Profesional (Planificación)	Analiza el expediente, el cual puede contener, entre otros, los siguientes documentos: Solicitud de elaborar resolución, oficios, solicitudes de adquisición de bienes, suministros y/o servicios de las diferentes dependencias de la PGN y requerimientos de modificaciones presupuestarias.
3	Profesional (Planificación)	Realiza en formato Excel, el cuadro de los programas, actividades y renglones por las modificaciones presupuestarias.
4	Profesional (Planificación)	Elabora, imprime y firma resolución que indica si la modificación presupuestaria altera o no las metas físicas.
5	Profesional (Planificación)	Elabora oficio para entrega de resolución y traslada resolución y oficio al Director(a) de Planificación, para visto bueno, firma y sello.
6	Director(a) de Planificación	<p>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?</p> <p>a. Sí, solicita correcciones y traslada, regresa a la actividad 4.</p> <p>b. No, firma, sella resolución y oficio de entrega de resolución y traslada al Profesional (Planificación).</p>
7	Profesional (Planificación)	Recibe y escanea la resolución.
8	Profesional (Planificación)	Registra las metas físicas y adjunta la resolución escaneada en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-, de acuerdo con la Guía del Módulo de Ejecución del Presupuesto por Resultados para Reprogramación de subproductos.
9	Profesional (Planificación)	Imprime el comprobante de Reprogramación de Subproductos, de cada uno de los Centros de Costos modificados.
10	Profesional (Planificación)	<p>Adjunta al expediente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Programas, Actividades y Renglones • Resolución • Comprobantes de Reprogramación de Subproductos. • Oficio para entrega de resolución.

11	Técnico (Asistente)	Recibe y reproduce una copia del expediente.
12	Técnico (Asistente)	Entrega el original y copia del expediente al Centro de Costos.
13	Centro de Costos	Recibe, sella y firma la copia del expediente.
14	Técnico (Asistente)	Recibe el expediente sellado y firmado. Traslada al Profesional (Planificación).
15	Profesional (Planificación)	Recibe y archiva expediente en donde corresponde.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RESOLUCIONES POR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS





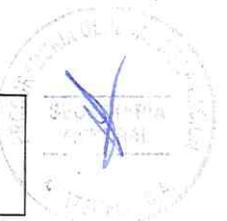


12.18 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN

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

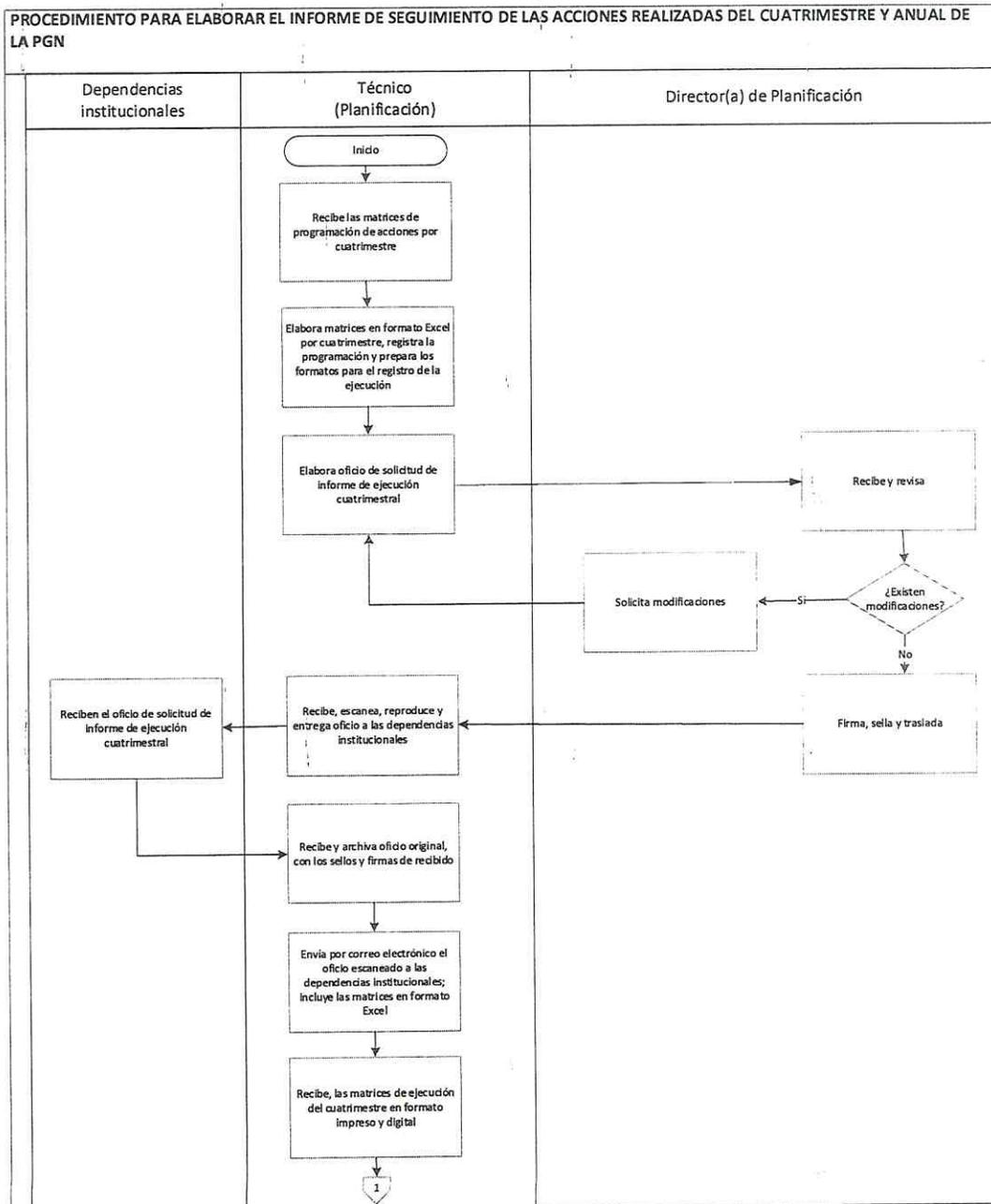
		dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución.
12	Técnico (Planificación)	Recibe la ejecución de acciones mensual que integra el cuatrimestre de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución y la ingresa en las matrices del registro de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

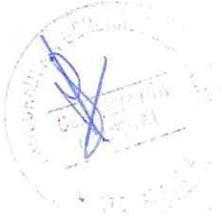
500



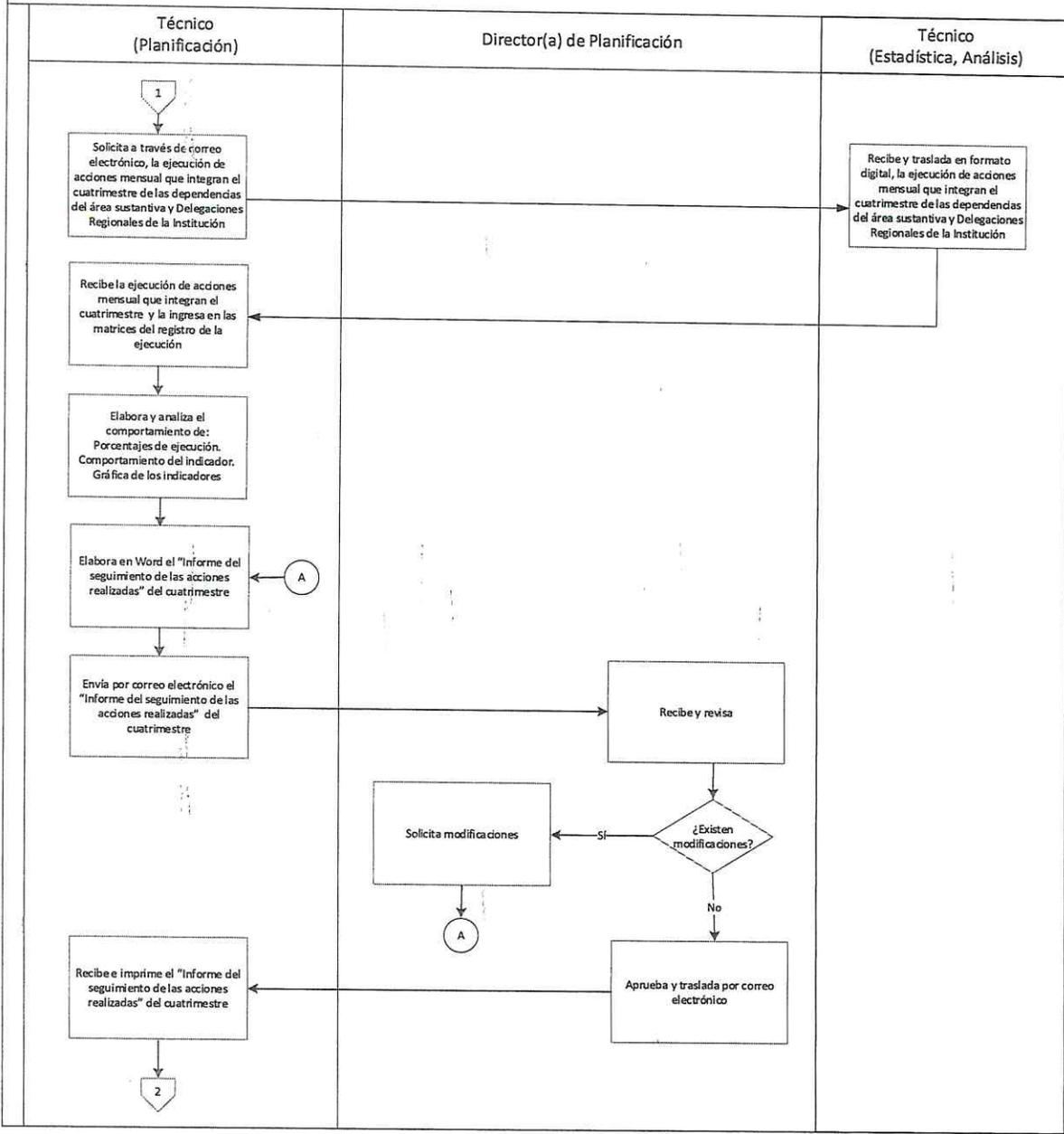
23	Técnico (Planificación)	Entrega copia del oficio sellado y firmado por el Despacho Superior y adjunta un CD que contiene el "Informe de seguimiento de las acciones realizadas" del cuatrimestre a Auditoría Interna e Inspectoría General.
24	Auditoría Interna / Inspectoría General	Reciben, sellan y firman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

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

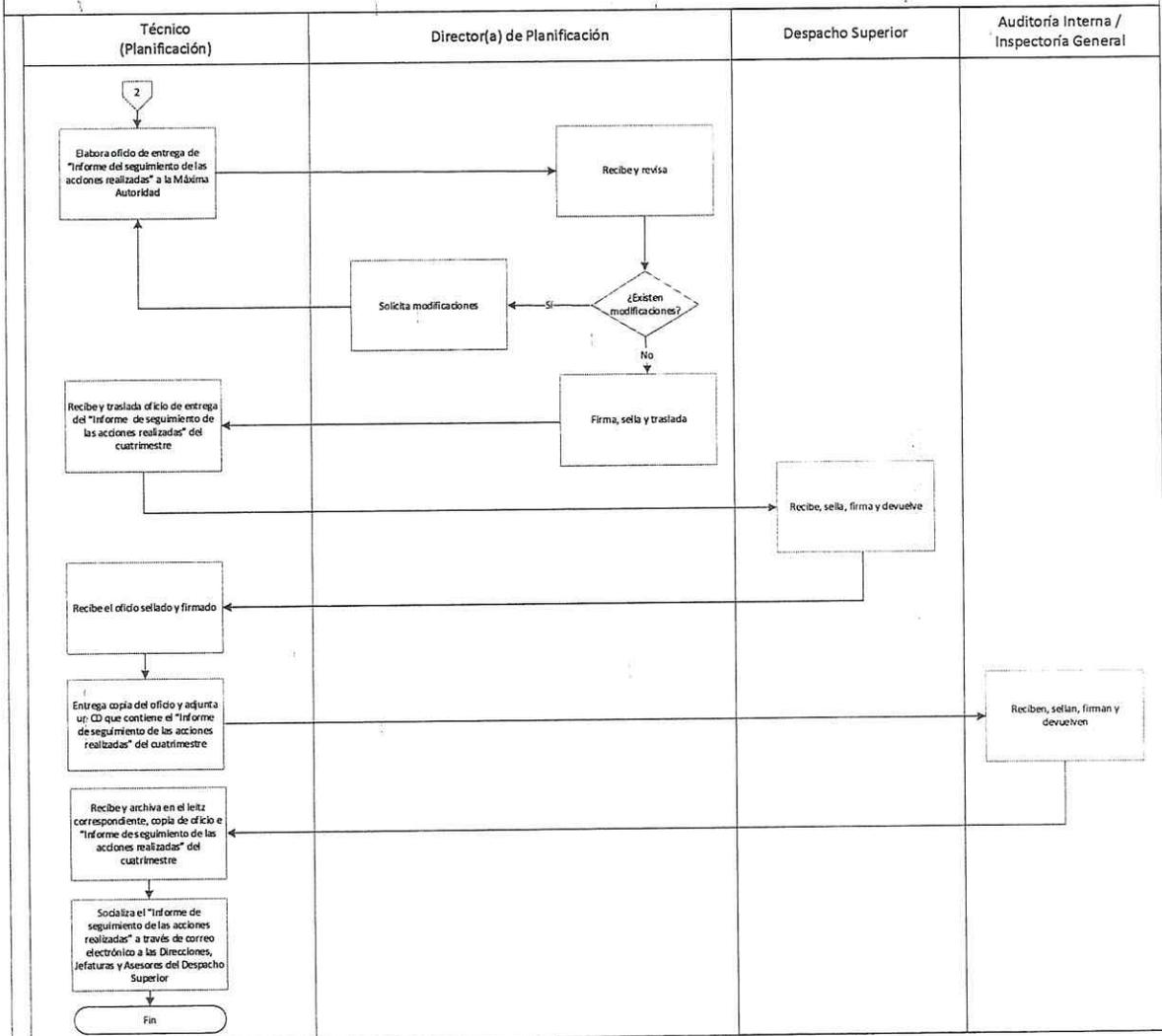


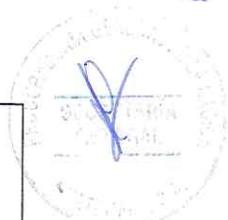


PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN



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



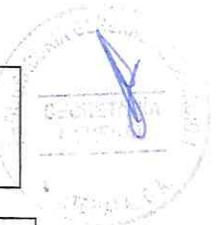


12.19 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SEMESTRAL / ANUAL DE AVANCES DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO 06 NIÑEZ, COMPONENTE 05: "PROTECCIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA NIÑEZ"

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

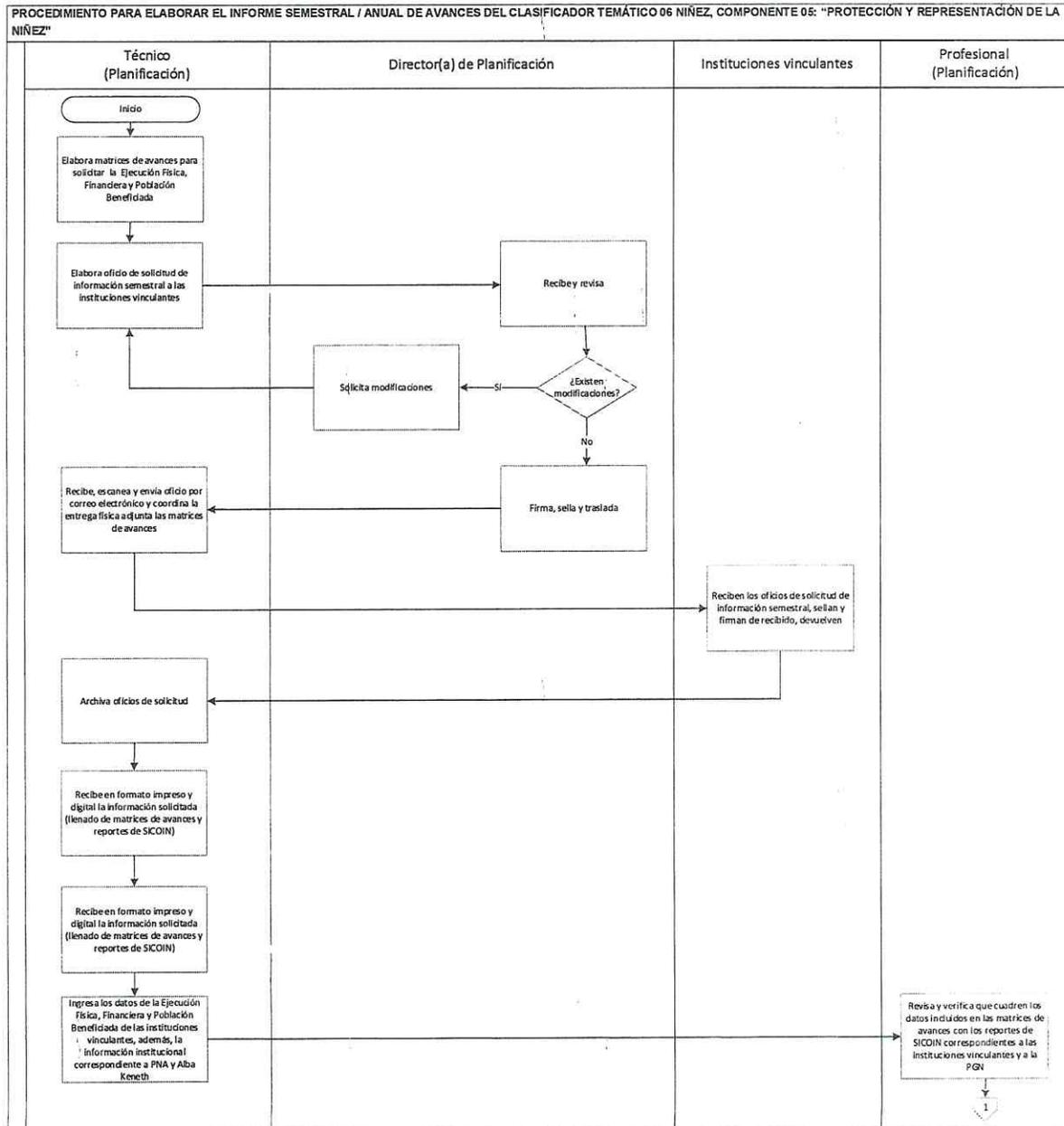
9	Profesional (Planificación)	Revisa y verifica que cuadren los datos incluidos en las matrices de avances con los reportes del SICOIN correspondientes a las instituciones vinculantes y a la PGN.
10	Profesional (Planificación)	Elabora en Word el "Informe Semestral / Anual de Avances"; en el cual, incluye entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • Estructuras programáticas de las instituciones vinculantes • Matrices de avances. <p>Nota: en el segundo semestre, se incluye los avances realizados anualmente.</p>
11	Profesional (Planificación)	Envía por correo electrónico el "Informe Semestral / Anual de Avances" al Director(a) de Planificación para revisión.
12	Director(a) 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 e imprime el "Informe Semestral / Anual de Avances".
14	Profesional (Planificación)	Elabora oficios de entrega de "Informe Semestral / Anual de Avances" a la Máxima Autoridad y a la Unidad Información Pública; y traslada al Director(a) de Planificación para su revisión, firma y sello.
15	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa oficios dirigidos a la Máxima Autoridad 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 y adjunta CD que contiene el "Informe Semestral / Anual de Avances" a la Unidad de Información Pública para su publicación en la página Web Institucional.
17	Unidad de Información Pública	Recibe, sella y firma copia del oficio anexando el CD y devuelve al Profesional (Planificación).
18	Profesional (Planificación)	Traslada oficio de entrega del "Informe Semestral / Anual de Avances" al Despacho Superior.
19	Despacho Superior	Recibe, sella y firma el oficio de entrega de el "Informe Semestral / Anual de Avances" y devuelve al Profesional (Planificación).

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

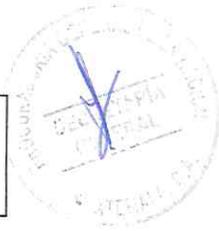


20	Profesional (Planificación)	Recibe copia de oficios e "Informe Semestral / Anual de Avances".
21	Profesional (Planificación)	Elabora oficios de entrega de "Informe Semestral / Anual de Avances" a SEGEPLAN, MINFIN (DTP), SBS e instituciones vinculantes y traslada al Director(a) de Planificación para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

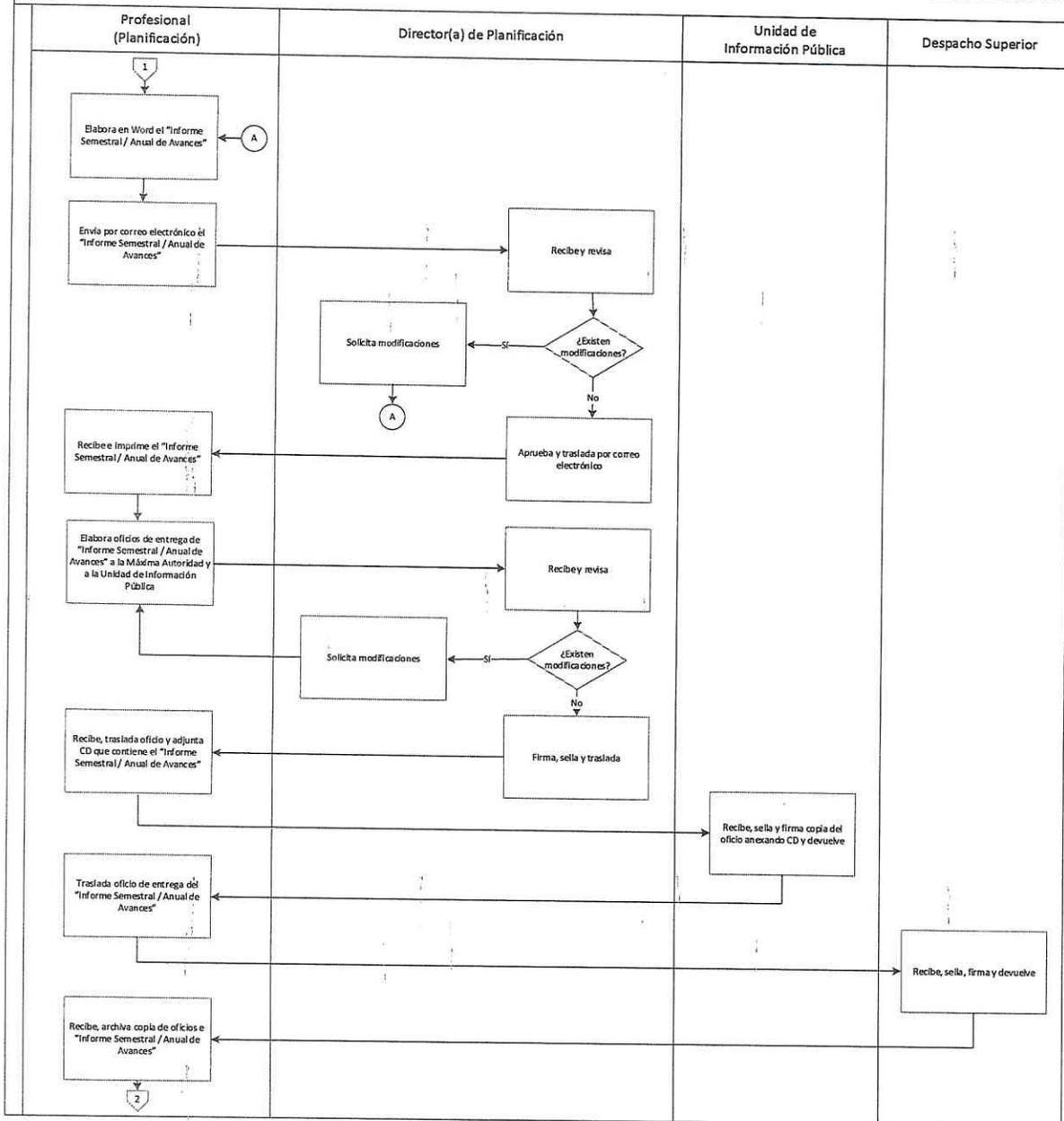
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SEMESTRAL / ANUAL DE AVANCES DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO 06 NIÑEZ, COMPONENTE 05: "PROTECCIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA NIÑEZ"



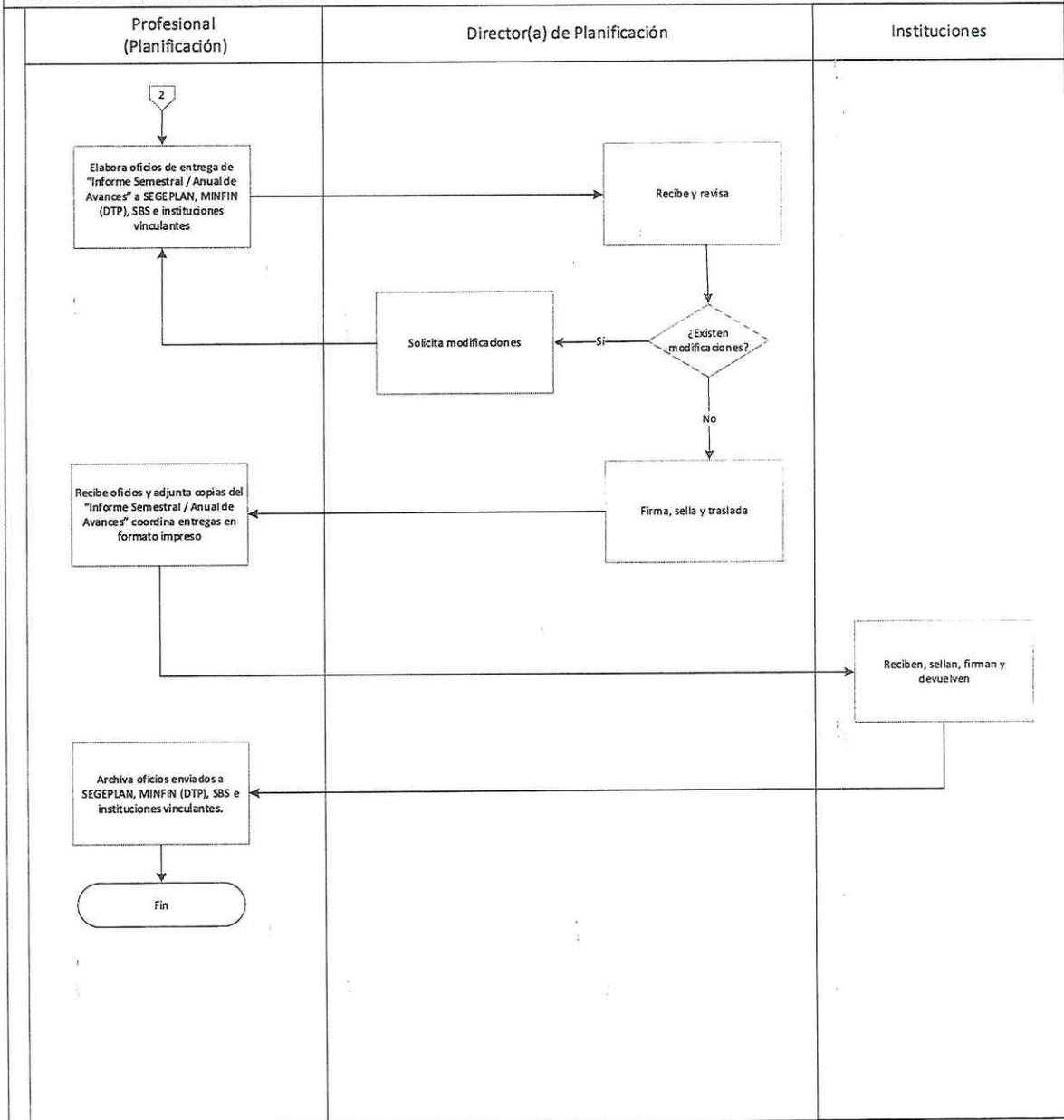
62



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



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

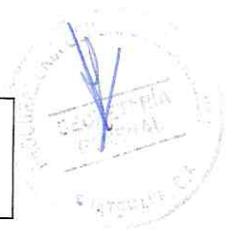




12.20 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SENTENCIAS A FAVOR Y EN CONTRA DEL ESTADO DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN

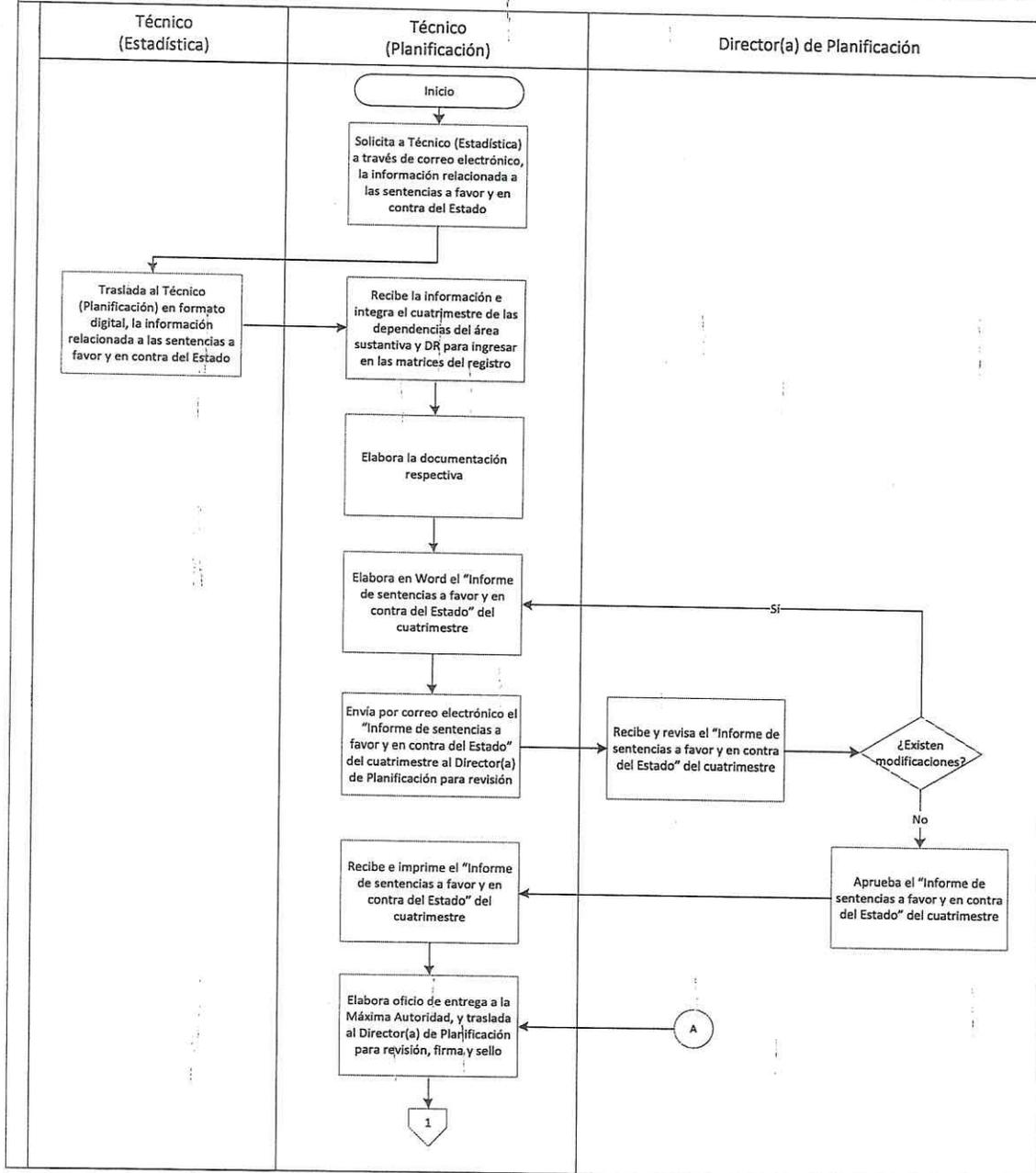
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Planificación)	Solicita a Técnico (Estadística) a través de correo electrónico, la información relacionada a las sentencias a favor y en contra del Estado, de manera mensual, misma que integra el cuatrimestre de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución.
2	Técnico (Estadística)	Traslada al Técnico (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	Técnico (Planificación)	Recibe la información relacionada a las sentencias de manera mensual, misma que integra el cuatrimestre de las dependencias del área sustantiva y Delegaciones Regionales de la Institución y la ingresa en las matrices del registro.
4	Técnico (Planificación)	Elabora: <ul style="list-style-type: none"> • Matrices de las sentencias a favor y en contra del Estado por cuatrimestre. • 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. Nota: En el último cuatrimestre se elabora la información de las sentencias a favor y en contra del Estado anual.
5	Técnico (Planificación)	Elabora en Word el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre, con la información relacionada. Nota: en el último cuatrimestre incluye las sentencias reportadas anualmente.
6	Técnico (Planificación)	Envía por correo electrónico el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre al Director(a) de Planificación para revisión.
7	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre. ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 5. b. No, aprueba el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre, traslada por correo electrónico al Técnico (Planificación).
8	Técnico (Planificación)	Recibe e imprime el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre.
9	Técnico (Planificación)	Elabora oficio de entrega de "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" a la Máxima Autoridad, y traslada al Director(a) de Planificación para revisión, firma y sello.

10	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa el oficio dirigido para la Máxima Autoridad. ¿Existen modificaciones? a. Sí, solicita modificaciones, regresa a la actividad 9. b. No, firma, sella y traslada a Técnico (Planificación).
11	Técnico (Planificación)	Recibe y traslada oficio de entrega con el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre al Despacho Superior.
12	Despacho Superior	Recibe, sella y firma el oficio de entrega con el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre y devuelve al Técnico (Planificación).
13	Técnico (Planificación)	Recibe el oficio sellado y firmado por el Despacho Superior.
14	Técnico (Planificación)	Entrega copia del oficio sellado y firmado por el Despacho Superior y adjunta un CD que contiene el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre a Inspectoría General.
15	Inspectoría General	Recibe, sella y firma copia del oficio anexando el CD y devuelven al Técnico (Planificación).
16	Técnico (Planificación)	Recibe y archiva donde corresponde, copia de oficio e "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" del cuatrimestre.
17	Técnico (Planificación)	Socializa el "Informe de sentencias a favor y en contra del Estado" a través de correo electrónico con las Direcciones, Jefaturas y Asesores del Despacho Superior.
		Fin del procedimiento.

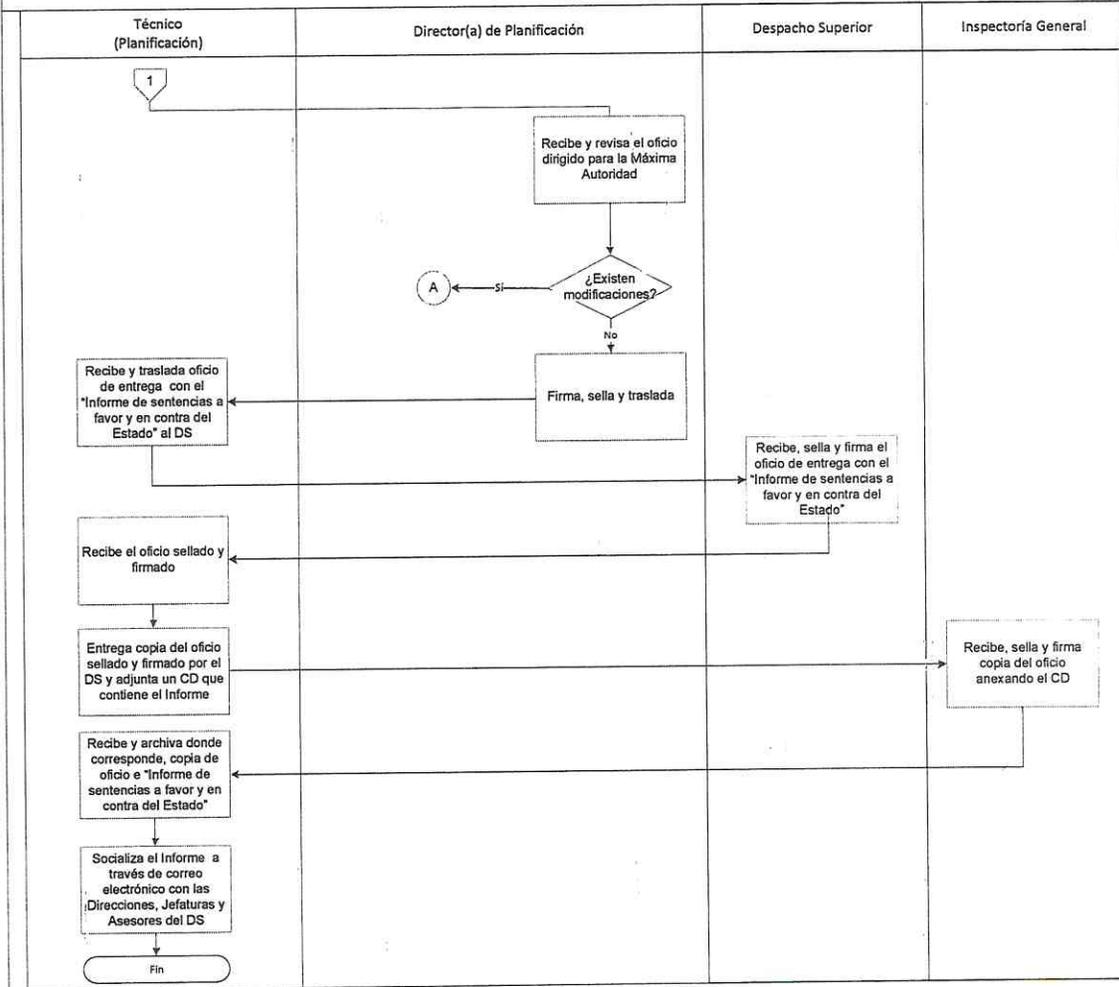


A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SENTENCIAS A FAVOR Y EN CONTRA DEL ESTADO DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE MONTOS CON DECLARATORIA JUDICIAL FIRME A FAVOR DEL ESTADO DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE SENTENCIAS A FAVOR Y EN CONTRA DEL ESTADO DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN



65



12.21 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE MONTOS CON DECLARATORIA JUDICIAL FIRME A FAVOR DEL ESTADO DEL CUATRIMESTRE Y ANUAL DE LA PGN

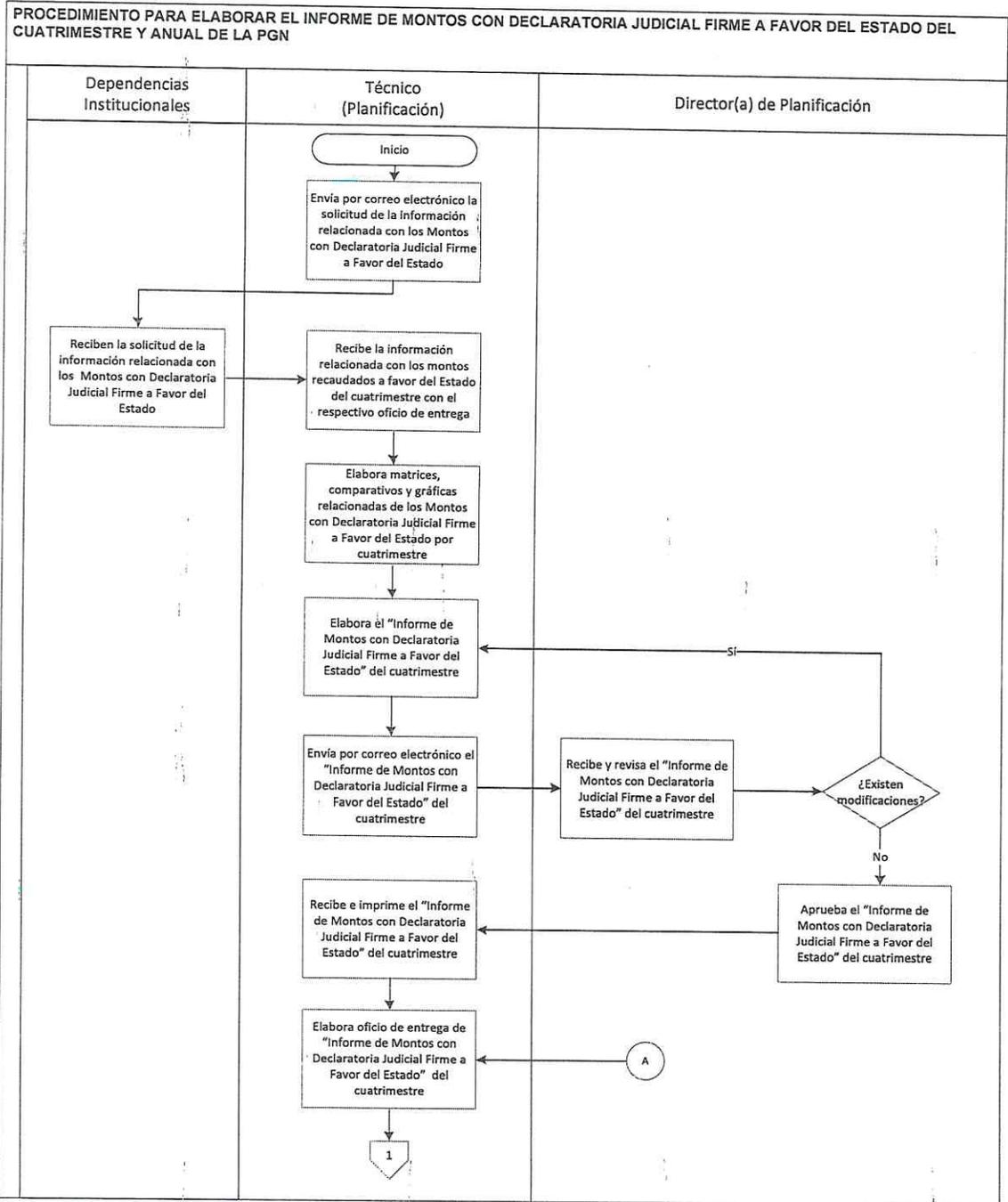
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Planificación)	Envía por correo electrónico la solicitud de la información relacionada con los Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado a las dependencias institucionales. <i>Nota:</i> por cada cuatrimestre finalizado, se debe 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	Técnico (Planificación)	Recibe la información relacionada con los montos recaudados a favor del Estado del cuatrimestre 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. <i>Nota:</i> sella y firma de recibido la copia del oficio de entrega de cada dependencia institucional.
4	Técnico (Planificación)	Elabora: <ul style="list-style-type: none"> • Matrices de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado por cuatrimestre. • 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. <i>Nota:</i> en el último cuatrimestre se elabora la información de los Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado anual.
5	Técnico (Planificación)	Elabora el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre, con la información relacionada con los Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado. <i>Nota:</i> en el último informe cuatrimestre incluye los montos reportados anualmente.
6	Técnico (Planificación)	Envía por correo electrónico el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre.

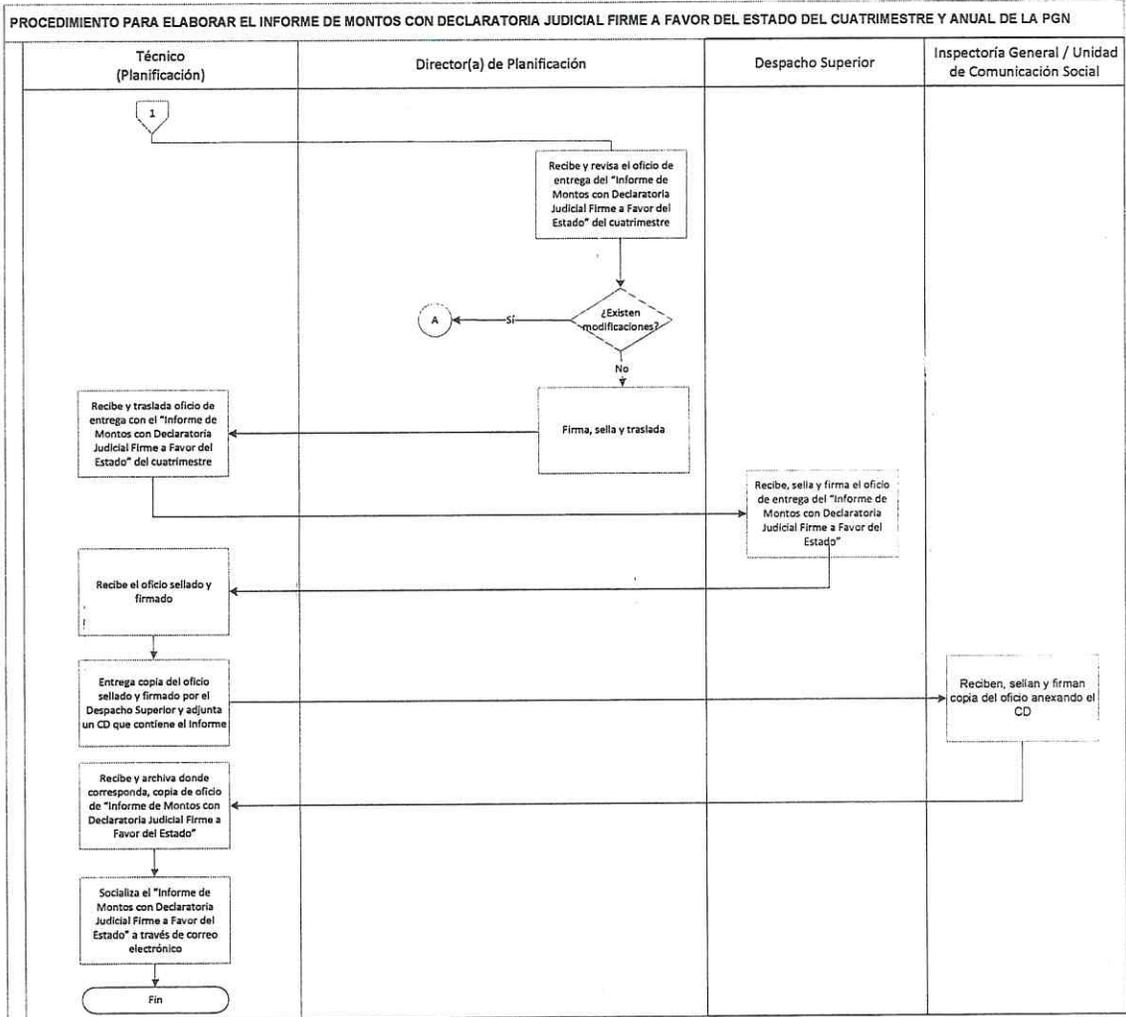
7	Director(a) de Planificación	<p>Recibe y revisa el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre. ¿Existen modificaciones?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí, solicita modificaciones y regresa a la actividad 5. No, aprueba el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre y traslada por correo electrónico al Técnico (Planificación).
8	Técnico (Planificación)	<p>Recibe e imprime el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre.</p>
9	Técnico (Planificación)	<p>Elabora oficio de entrega de "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre al Despacho Superior.</p>
10	Director(a) de Planificación	<p>Recibe y revisa el oficio de entrega del "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre al Despacho Superior. ¿Existen modificaciones?</p> <ol style="list-style-type: none"> Sí, solicita modificaciones y regresa a la actividad 9. No, firma, sella y traslada a Técnico (Planificación).
11	Técnico (Planificación)	<p>Recibe y traslada oficio de entrega con el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre al Despacho Superior.</p>
12	Despacho Superior	<p>Recibe, sella y firma el oficio de entrega del "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre.</p>
13	Técnico (Planificación)	<p>Recibe el oficio sellado y firmado por el Despacho Superior.</p>
14	Técnico (Planificación)	<p>Entrega copia del oficio sellado y firmado por el Despacho Superior y adjunta un CD que contiene el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre a Inspectoría General y a la Unidad de Comunicación Social.</p>
15	Inspectoría General / Unidad de Comunicación Social	<p>Reciben, sellan y firman copia del oficio anexando el CD y devuelven al Técnico (Planificación).</p>
16	Técnico (Planificación)	<p>Recibe y archiva donde corresponda, copia de oficio de "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" del cuatrimestre.</p>
17	Técnico (Planificación)	<p>Socializa el "Informe de Montos con Declaratoria Judicial Firme a Favor del Estado" a través de correo electrónico a las Direcciones, Jefaturas y Asesores del Despacho Superior.</p>
		<p>Fin del procedimiento.</p>

66



A. 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



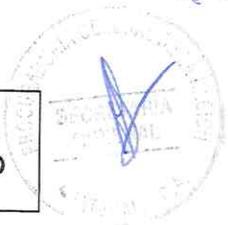




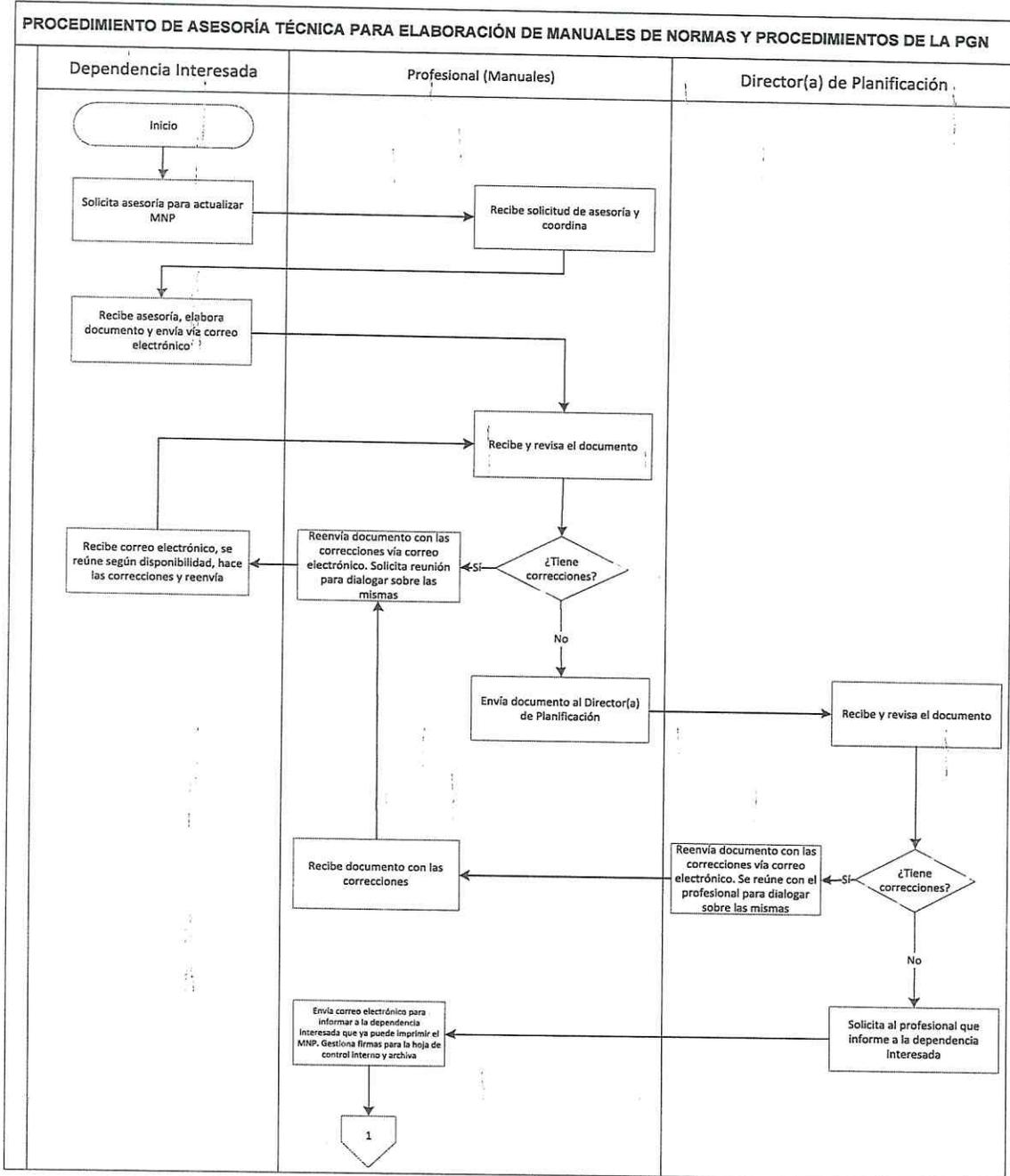
12.22 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Dependencia interesada	Solicita asesoría para elaborar el Manual de Normas y Procedimientos mediante oficio o correo electrónico. Anota los datos de la persona que designe como enlace (si aplica).
2	Profesional (Procesos)	Recibe asignación y la 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.
3	Profesional (Procesos)	<p>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 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica).</p> <p><i>Nota:</i> Revisar la sección de Políticas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos numeral 1.</p>
4	Dependencia interesada	<p>Recibe inducción y apoyo durante la construcción de los procedimientos; elabora el documento y lo envía al Profesional (Procesos) vía correo electrónico para revisión.</p> <p><i>Nota:</i> Revisar la sección de Políticas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos numeral 2.</p>
5	Profesional (Procesos)	<p>Recibe y revisa el documento, ¿tiene observaciones?</p> <p>a. Sí, devuelve vía correo electrónico el documento con las observaciones respectivas, y solicita reunión para dialogar sobre las mismas. Continúa en la actividad 6.</p> <p>b. No, envía el documento vía correo electrónico al Director(a) de Planificación. Continúa en la actividad 7.</p>
6	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 5.
7	Director(a) de Planificación	<p>Recibe y revisa ¿tiene observaciones?</p> <p>a. Sí, se reúne con el Profesional (Procesos) para dialogar sobre las observaciones. Reenvía el documento vía correo electrónico. Continúa en la actividad 8.</p> <p>b. No, indica al Profesional (Procesos). Continúa en la actividad 9.</p>
8	Profesional (Procesos)	Recibe documento y devuelve vía correo electrónico a la dependencia interesada; solicita reunión para dialogar sobre las mismas. Regresa a la actividad 6.

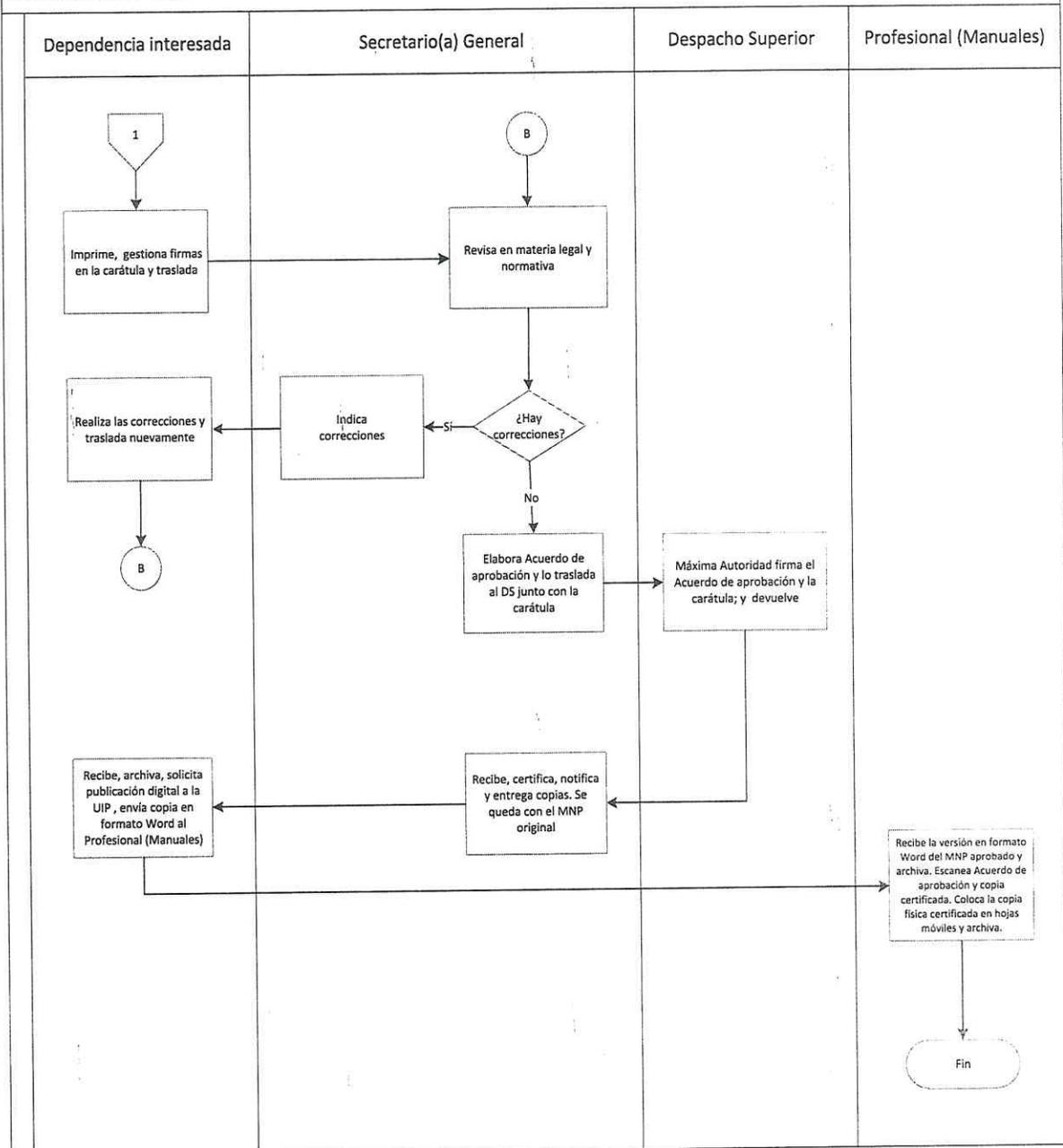
9	Profesional (Procesos)	Envía correo electrónico para informar a la dependencia interesada que el MNP ya puede ser impreso. Gestiona firmas para la hoja de control interno (Ver anexo 5 Hoja de control interno para elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos) y archiva.
10	Dependencia interesada	Imprime el MNP gestiona firmas en la carátula y traslada al Despacho Superior mediante oficio.
11	Despacho Superior	<p>Recibe y revisa, ¿hay observaciones?</p> <p>a. Sí, indica las observaciones a la dependencia interesada. Continúa en la actividad 12.</p> <p>b. No, instruye al Secretario General para que elabore el Acuerdo de aprobación. Continúa en la actividad 13.</p>
12	Dependencia interesada	Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de la Dirección de Planificación. Imprime y devuelve. Regresa a la actividad 11.
13	Secretario(a) General	<p>Recibe y revisa en materia legal y normativa, ¿hay observaciones?</p> <p>a. Sí, indica las observaciones a la dependencia interesada. Continúa en la actividad 14.</p> <p>b. No, elabora el Acuerdo de aprobación y lo traslada al Despacho Superior junto con el MNP para firma de la Máxima Autoridad. Continúa en la actividad 15.</p>
14	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 13.
15	Despacho Superior	La Máxima Autoridad firma el Acuerdo de aprobación y la carátula; devuelve al Secretario(a) General.
16	Secretario(a) General	Recibe, reproduce copias, certifica, notifica (entrega las copias certificadas o simples del MNP según corresponda a las dependencias indicadas en el mismo) y resguarda el original.
17	Dependencia interesada	<p>Recibe copia, archiva en digital y físico; solicita a la Unidad de Información Pública que publique el MNP y Acuerdo de aprobación en la página institucional de la PGN y envía la versión aprobada del MNP en formato Word al Profesional (Procesos).</p> <p>Nota: Revisar la sección de Políticas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos numeral 4 y 5.</p>
18	Profesional (Procesos)	<p>Recibe la versión en formato Word del MNP aprobado y archiva. Recibe de Secretaría General la copia certificada, la cual, escanea y archiva en digital. Coloca la copia física certificada en hojas móviles y archiva.</p> <p>Nota: Revisar la sección de Políticas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos numeral 3, 4.</p>
Fin del procedimiento.		



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN



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





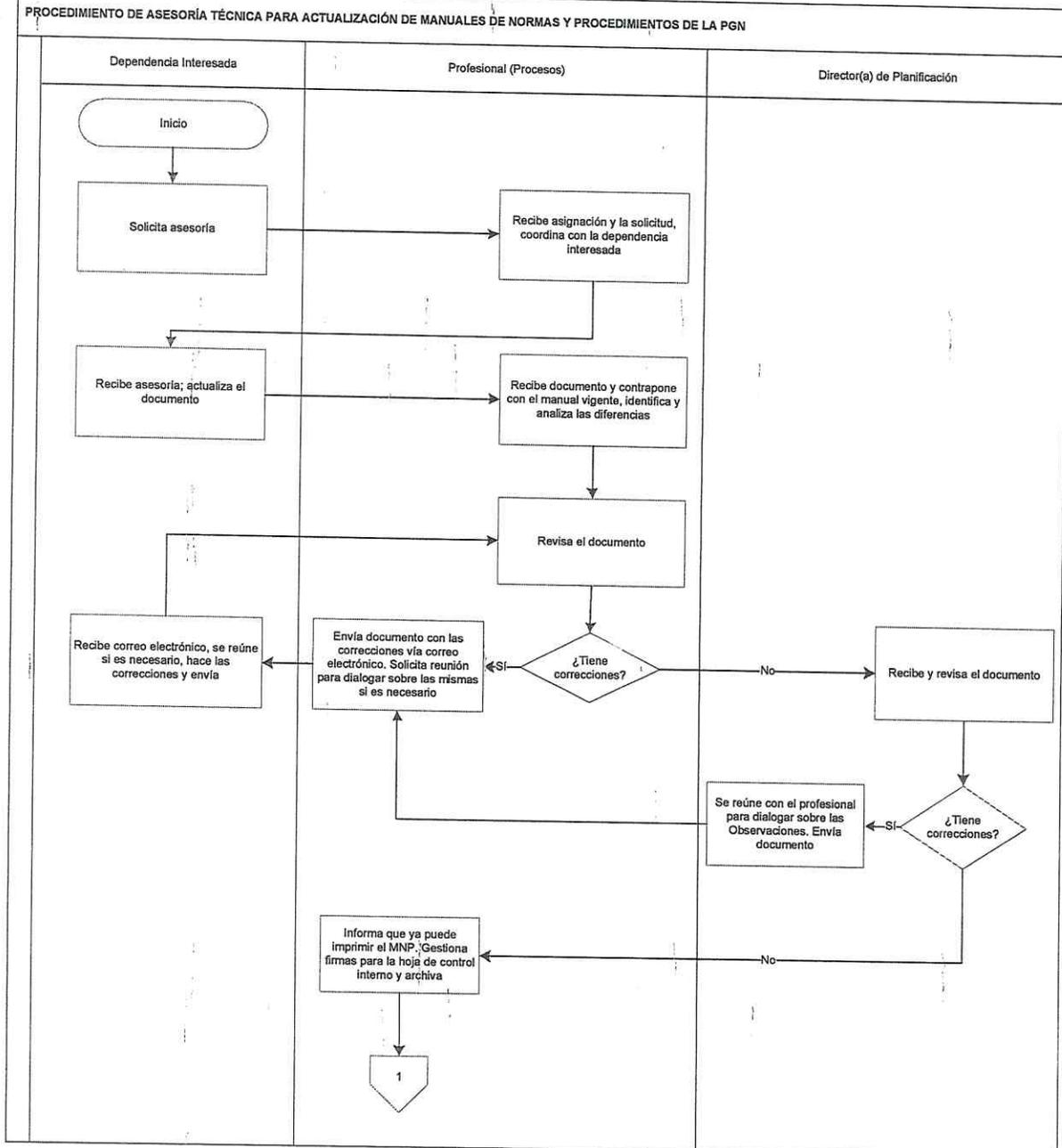
12.23 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Dependencia interesada	Solicita asesoría para actualizar el Manual de Normas y Procedimientos 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	Profesional (Procesos)	Recibe asignación y la 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 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica) Nota: Revisar la sección de Políticas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos numeral 1.
3	Dependencia interesada	Recibe asesoría; actualiza el documento y envía al Profesional (Procesos) vía correo electrónico para revisión. Nota: Revisar la sección de Políticas: Asesoría en Elaboración, Revisión y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos numeral 2.
4	Profesional (Procesos)	Recibe documento y contrapone con el manual vigente, identifica y analiza las diferencias.
5	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 6. b. No, envía vía correo electrónico al Director(a) de Planificación. Continúa en la actividad 7.
6	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.
7	Director(a) 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 8. b. No, indica al Profesional (Procesos). Continúa en la actividad 9.
8	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 6.
9	Profesional (Procesos)	Envía correo electrónico para informar a la dependencia interesada que el MNP ya puede ser impreso. Gestiona firmas para la hoja de control interno (Ver anexo 5 Hoja de control interno para elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos) y

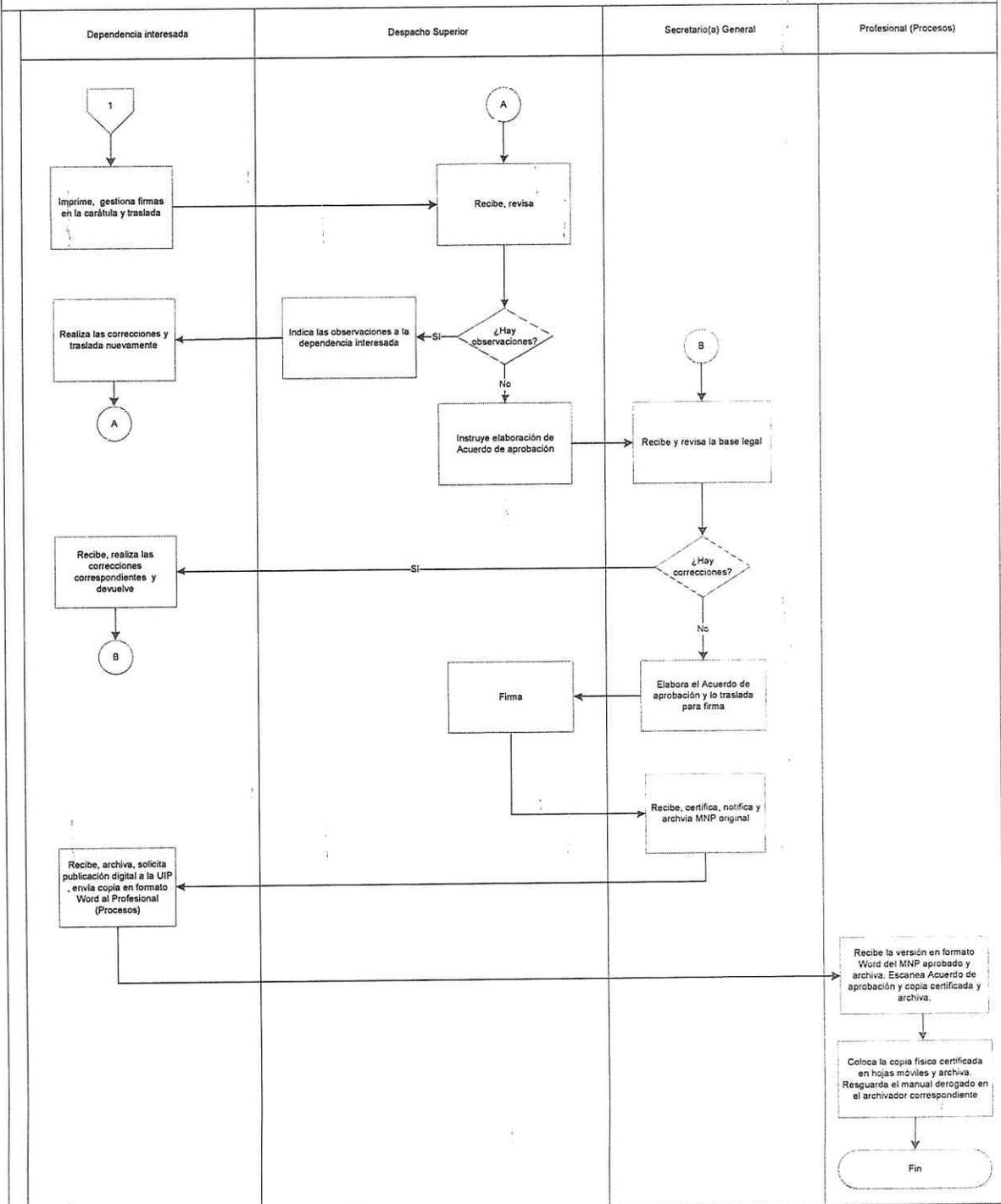
		archiva.
10	Dependencia interesada	Imprime el MNP gestiona firmas en la carátula y traslada al Despacho Superior mediante oficio.
11	Despacho Superior	<p>Recibe y revisa, ¿hay observaciones?</p> <p>a. Sí, indica las observaciones a la dependencia interesada, continúa actividad 12.</p> <p>b. No, instruye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



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN



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

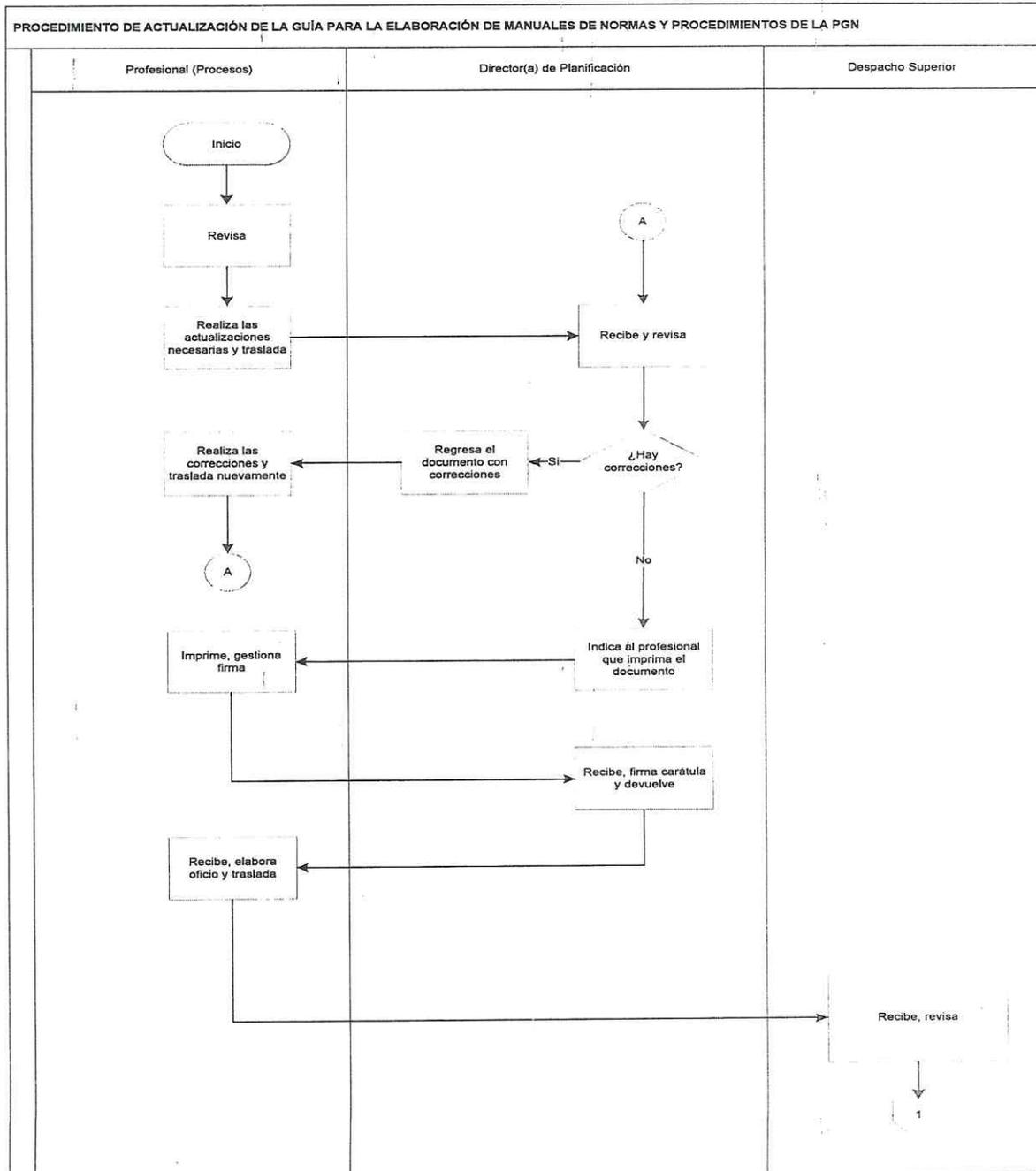




12.24 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Procesos)	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 el proceso de elaboración de manuales.
2	Profesional (Procesos)	Realiza las modificaciones necesarias y entrega al Director(a) de Planificación.
3	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa: ¿hay observaciones? a. Sí. Continúa en la actividad 4. b. No. Continúa en la actividad 5.
4	Profesional (Procesos)	Realiza correcciones y devuelve al Director(a) de Planificación. Regresa a la actividad 3.
5	Profesional (Procesos)	Imprime y gestiona firma del Director(a) de Planificación.
6	Director(a) de Planificación	Recibe, firma la carátula y regresa el documento al Profesional (Procesos).
7	Profesional (Procesos)	Recibe, elabora oficio y traslada el documento impreso al Despacho Superior.
8	Despacho Superior	Recibe y revisa, ¿hay observaciones? a. Sí, indica las observaciones y devuelve. Regresa a la actividad 3. b. No, traslada al Secretario General. Continúa en la actividad 9.
9	Secretario(a) General	Recibe, elabora el Acuerdo de aprobación y gestiona firma.
10	Despacho Superior	La Máxima Autoridad firma el Acuerdo de aprobación y la carátula; devuelve el documento al Secretario(a) General.
11	Secretario(a) General	Recibe, reproduce copia, certifica y notifica a la Dirección de Planificación. Archiva el documento original.
12	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.
13	Profesional (Procesos)	Archiva la copia física vigente en hojas móviles y resguarda la copia derogada en el archivador correspondiente.
		Fin del procedimiento.

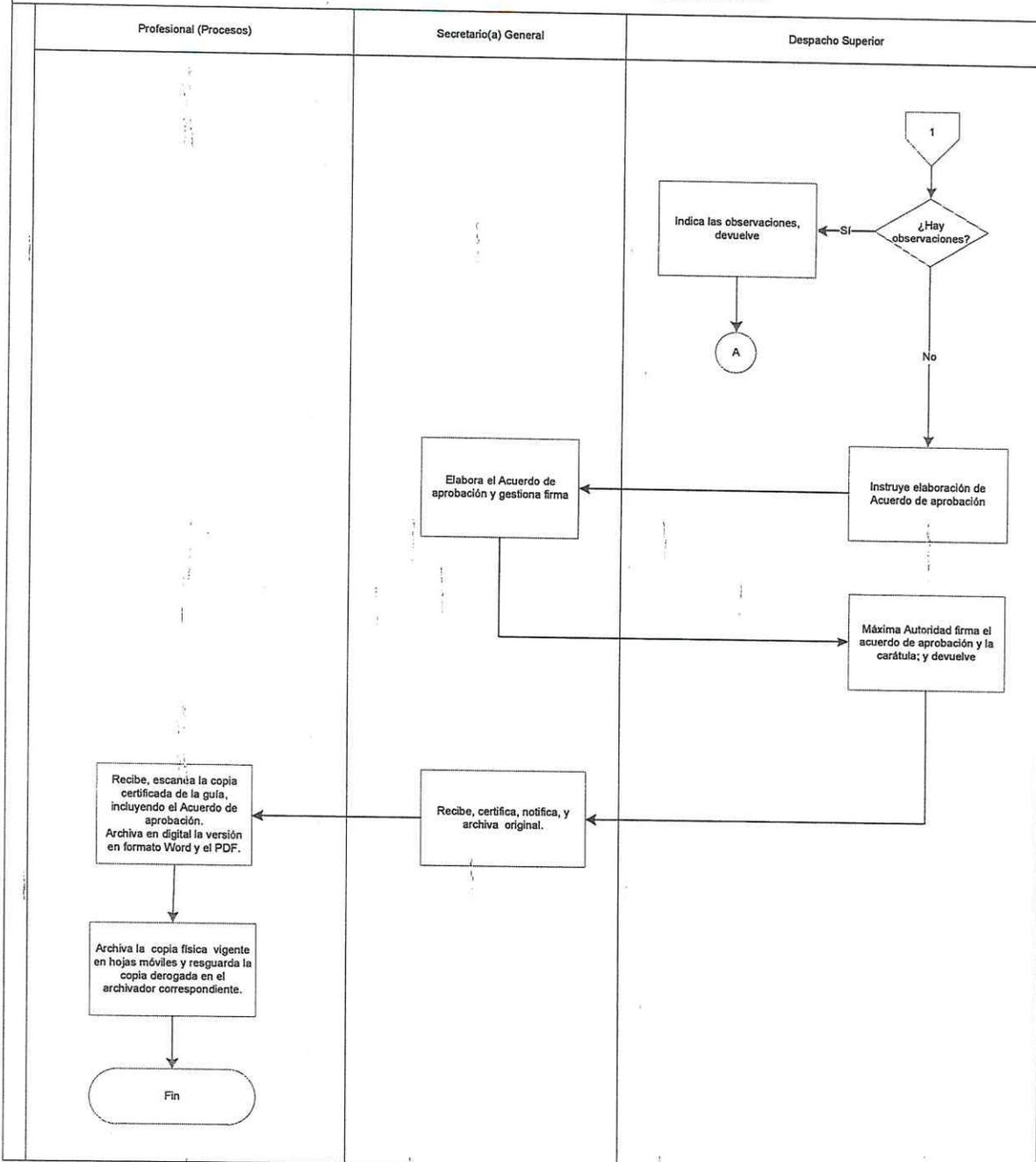
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN





72

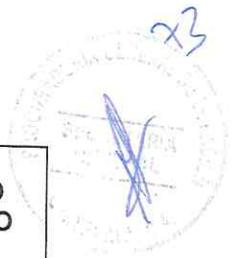
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PGN



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

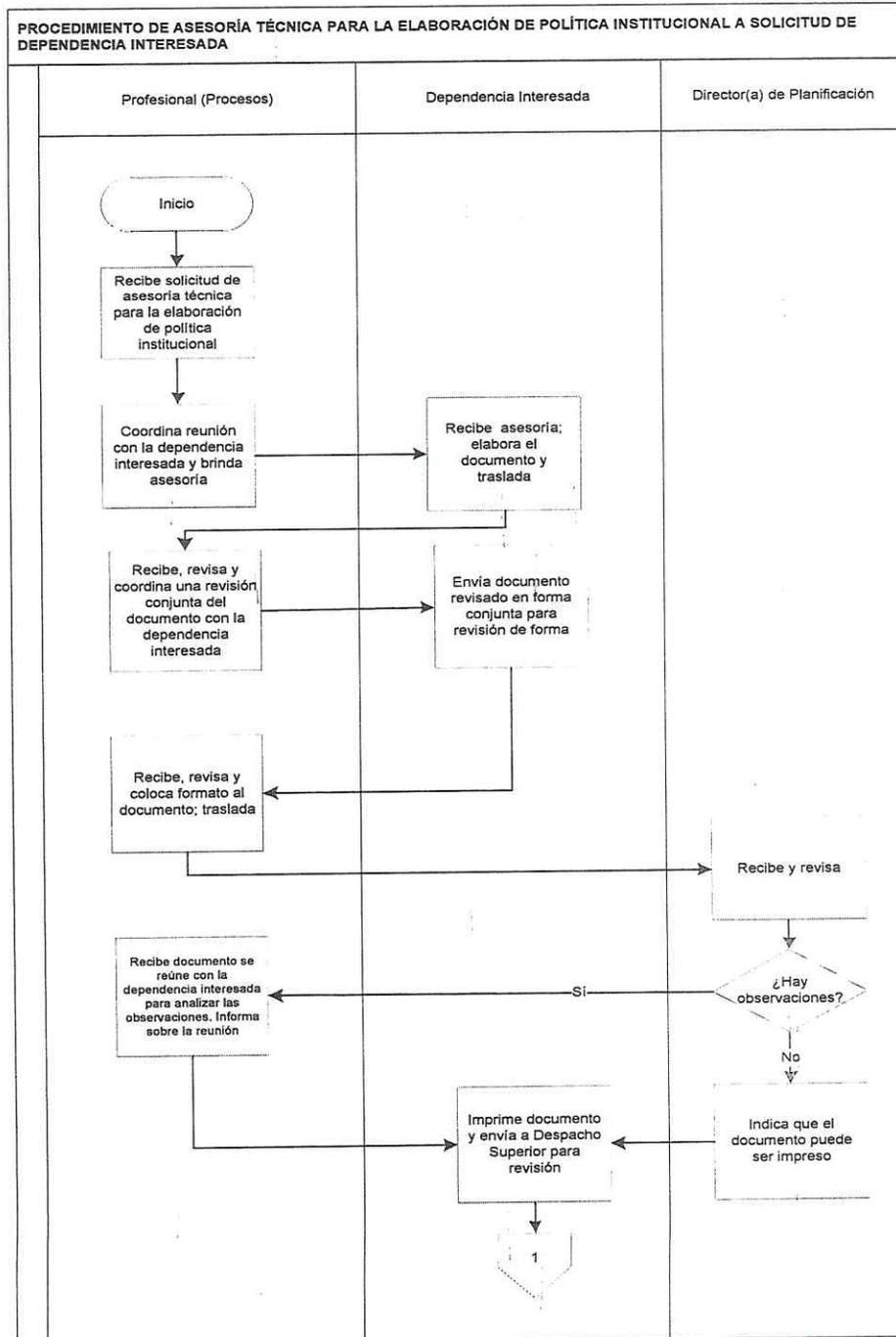
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Procesos)	Recibe solicitud de asesoría técnica para la elaboración de política institucional.
2	Profesional (Procesos)	Coordina reunión con la dependencia interesada y brinda asesoría. (Ver anexo 4 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica)
3	Dependencia Interesada	Recibe asesoría; elabora el documento y traslada al Profesional (Procesos) vía correo electrónico.
4	Profesional (Procesos)	<p>Recibe, revisa y efectúa observaciones. Coordina una revisión conjunta del documento con la dependencia interesada. (Ver anexo 4 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica)</p> <p><i>Nota:</i> 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.</p>
5	Dependencia Interesada	Envía el documento revisado en forma conjunta al Profesional (Procesos) vía correo electrónico para revisión de forma.
6	Profesional (Procesos)	Recibe, revisa y coloca formato al documento; traslada al Director(a) de Planificación.
7	Director(a) de Planificación	<p>Recibe y revisa: ¿hay observaciones?</p> <p>a. Sí, devuelve. Continúa en la actividad 8.</p> <p>b. No. Continúa en la actividad 9.</p>
8	Profesional (Procesos)	Recibe documento solicita reunión con la dependencia interesada para analizar las observaciones; (Ver anexo 4 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica) se corrige el documento si es necesario. Informa al Director(a) de Planificación. Si no hay más observaciones, continúa en la actividad 9.
9	Dependencia interesada	Imprime documento y envía a Despacho Superior para revisión.
10	Despacho Superior	<p>Recibe documento, revisa, ¿solicita cambios?</p> <p>a. Sí, devuelve a la dependencia interesada. Continúa en la actividad 11</p> <p>b. No, traslada a la dependencia interesada con visto bueno. Continúa en la actividad 12.</p>
11	Dependencia interesada	Realiza las correcciones correspondientes con el apoyo de la Dirección de Planificación. Imprime y devuelve. Regresa a la actividad 10.
12	Dependencia interesada	Solicita por medio de oficio la elaboración del Acuerdo de aprobación. Adjunta la Política Institucional y la Nota de Despacho con visto bueno.
13	Secretario(a) General	Recibe 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.

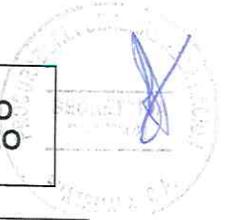
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------



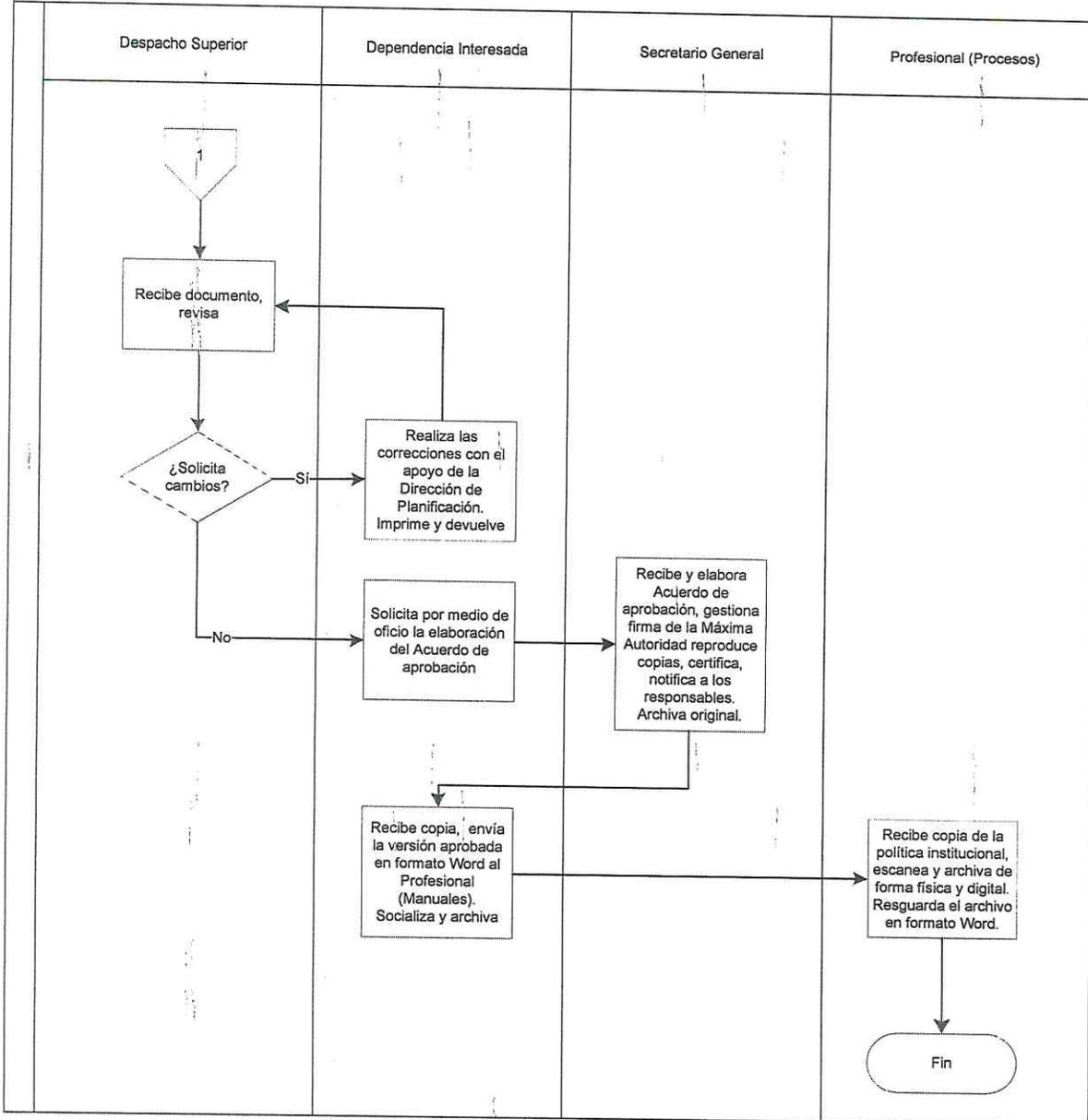
14	Dependencia interesada	Recibe copia certificada, envía la versión aprobada en formato Word al Profesional (Procesos). Socializa y archiva.
15	Profesional (Procesos)	Recibe copia simple o certificada de la política institucional, escanea y archiva de forma física y digital. Resguarda el archivo en formato Word.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL A SOLICITUD DE DEPENDENCIA INTERESADA





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



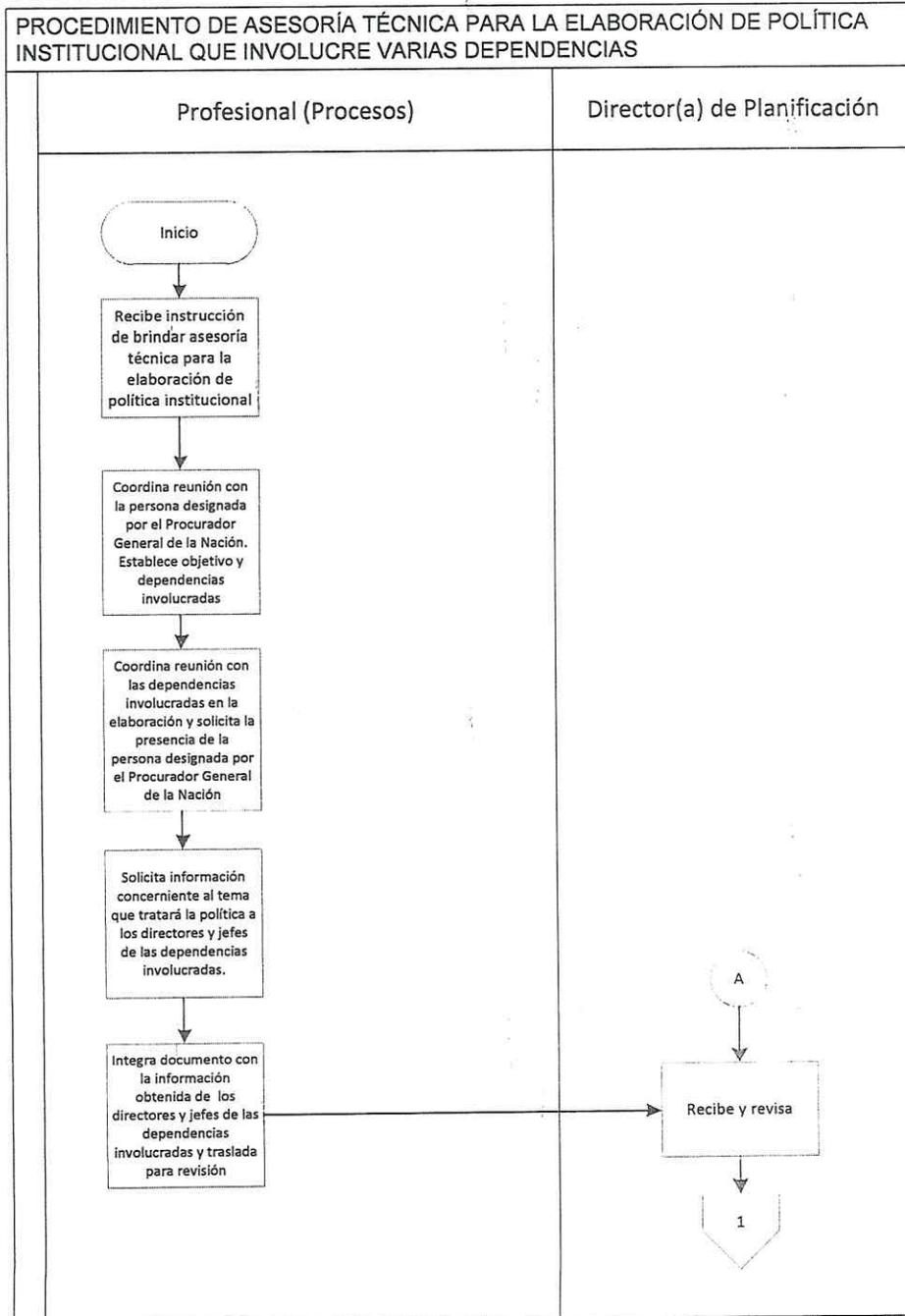
12.26 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL A SOLICITUD DE DESPACHO SUPERIOR Y QUE INVOLUCRE VARIAS DEPENDENCIAS

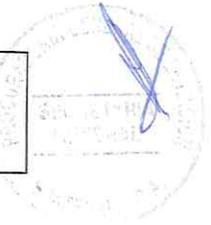
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Procesos)	Recibe instrucción de brindar asesoría técnica para la elaboración de política institucional.
2	Profesional (Procesos)	Coordina reunión con la persona designada por el Procurador General de la Nación, establece el objetivo de la política y determina qué dependencias estarán involucradas en el contenido y serán responsables de cumplir o elaborar la política.
3	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 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica)
4	Profesional (Procesos)	Solicita información concerniente al tema que tratará la política a los directores y jefes de las dependencias involucradas.
5	Profesional (Procesos)	Integra el documento con la información obtenida de los directores y jefes de las dependencias involucradas, coloca formato y traslada al Director(a) de Planificación para revisión.
6	Director(a) de Planificación	Recibe y revisa: ¿hay observaciones? a. Sí. Continúa en la actividad 7. b. No. Continúa en la actividad 8.
7	Profesional (Procesos)	Realiza correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 6.
8	Profesional (Procesos)	Solicita a cada director y jefe de las dependencias involucradas que revise el contenido que le corresponde.
9	Profesional (Procesos)	Realiza correcciones si las hubiere y 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.
10	Profesional (Procesos)	Imprime, elabora oficio y traslada a Despacho Superior para revisión; adjunta hojas de constancia de validación.
11	Despacho Superior	Recibe documento, revisa, ¿solicita cambios? a. Sí, devuelve a la Dirección de Planificación. Continúa en la actividad 12. b. No, traslada a la Dirección de Planificación con Nota de Despacho en la que contiene el visto bueno. Continúa en la actividad 13.
12	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 Despacho Superior, regresa a actividad 11.

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

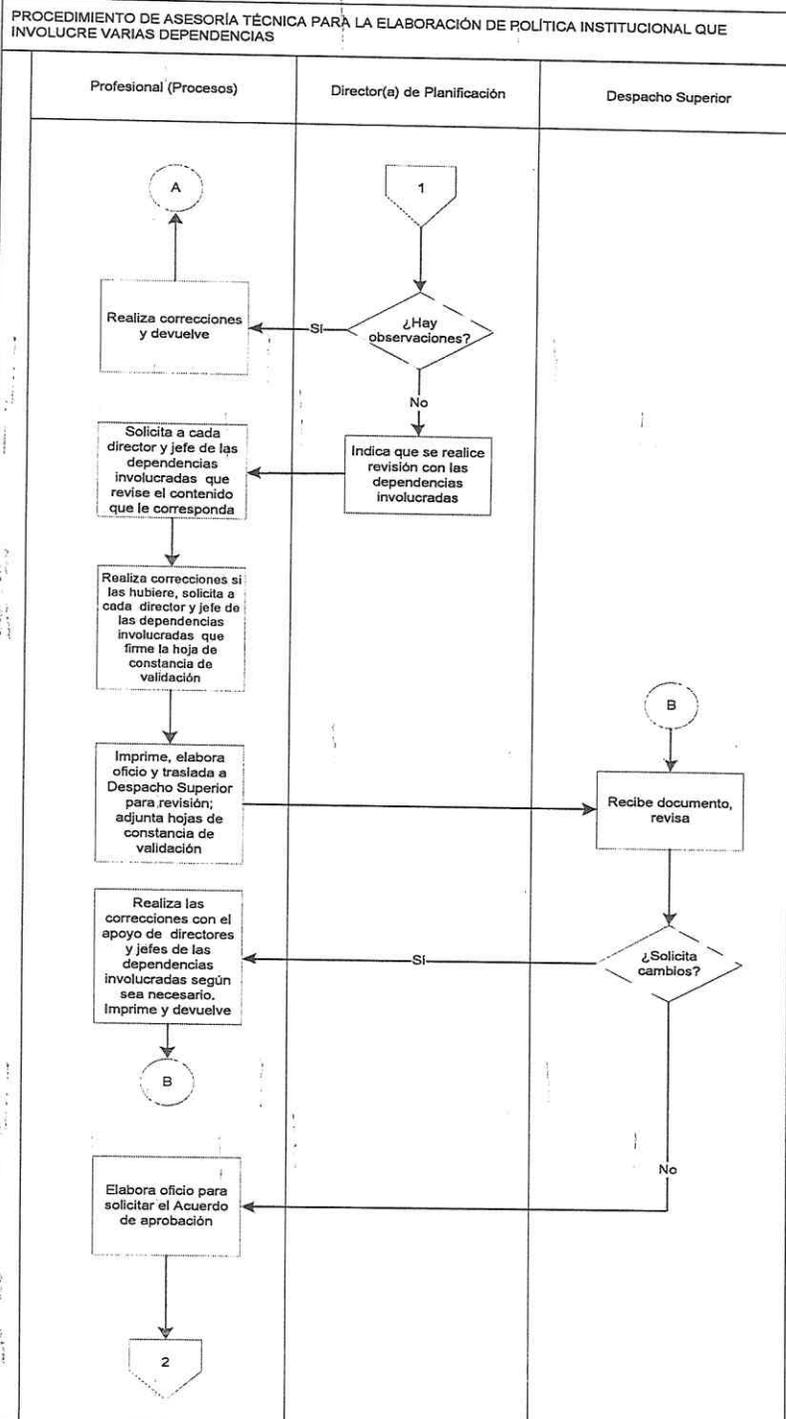
13	Profesional (Procesos)	Elabora oficio para solicitar el Acuerdo de aprobación, adjunta la Política Institucional y la Nota de Despacho con visto bueno, gestiona las firmas de las jefaturas involucradas y traslada a Secretaría General.
14	Secretario(a) General	Recibe y elabora Acuerdo de aprobación, gestiona firma de la Máxima Autoridad, reproduce copias, certifica, notifica a las dependencias involucradas y a la Dirección de Planificación. Resguarda original.
15	Director/jefe de dependencia involucrada	Recibe copia, 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.
16	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.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL QUE INVOLUCRE VARIAS DEPENDENCIAS

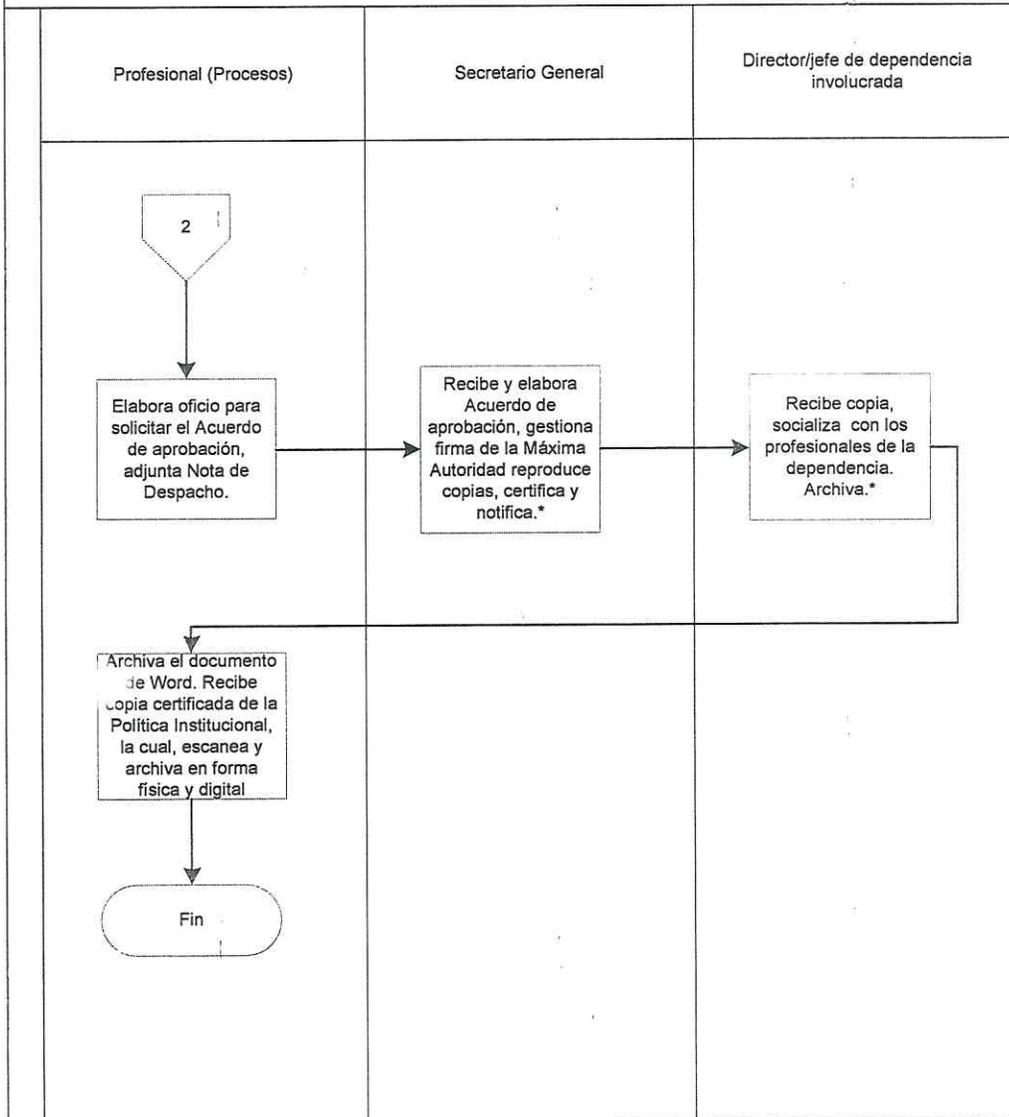




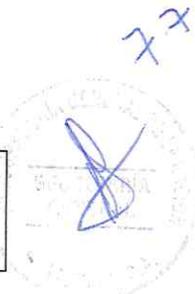
76



PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL 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.



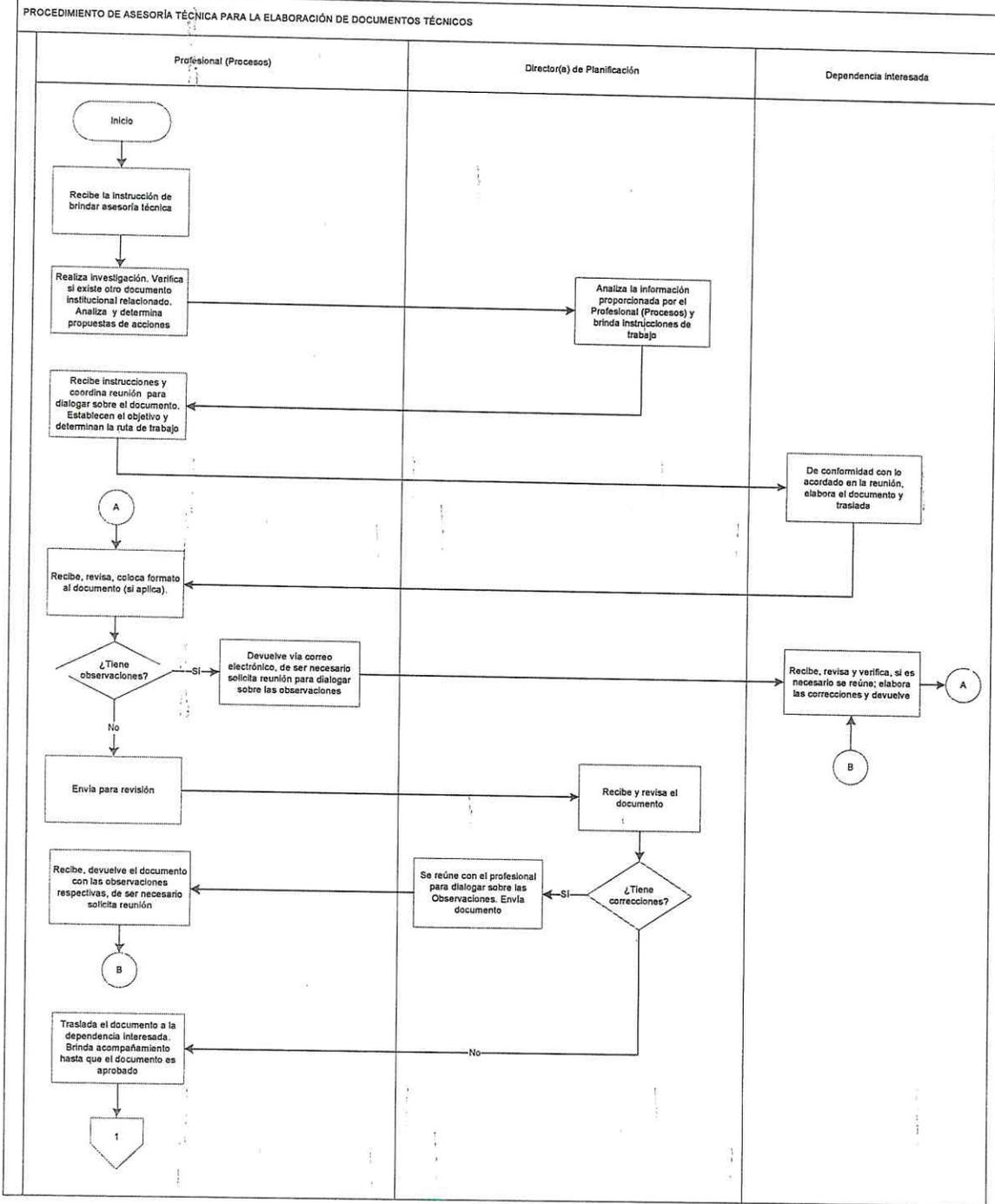
12.27 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

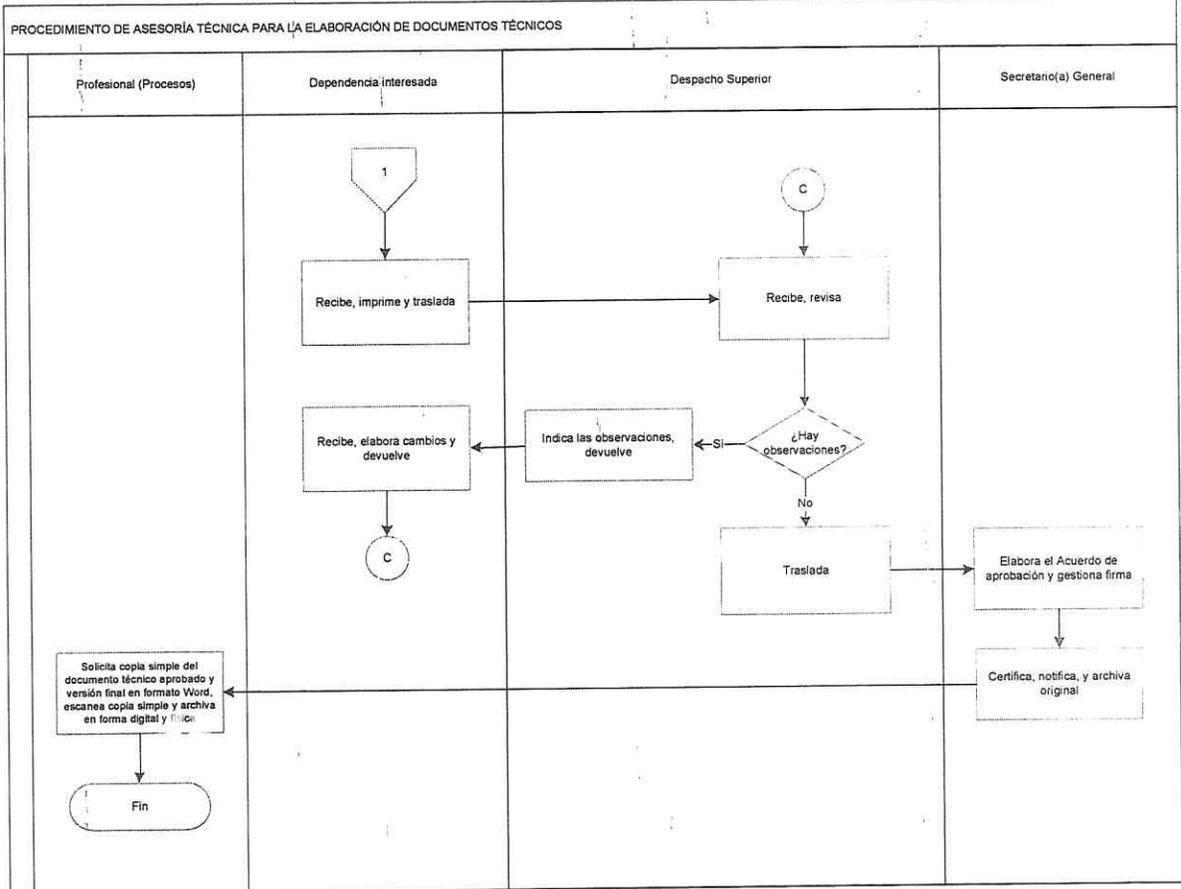
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Procesos)	Recibe instrucción de brindar asesoría técnica para la elaboración de documento técnico.
2	Profesional (Procesos)	Realiza investigación sobre lo relacionado al documento. Verifica si existe otro documento institucional relacionado con el tema. Analiza la información y determina propuestas de acciones o actividades a realizar.
3	Profesional (Procesos)	Informa al Director(a) de Planificación y recibe instrucciones de trabajo.
4	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 Hoja de control de reuniones para asesoría técnica)
5	Dependencia Interesada	De conformidad con lo acordado en la reunión, elabora el documento y traslada al Profesional (Procesos) vía correo electrónico.
6	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 7. b. No, envía vía correo electrónico al Director(a) de Planificación. Continúa en la actividad 8.
7	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 6.
8	Director(a) 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 9 b. No, indica visto bueno para continuar con el procedimiento. Continúa en la actividad 10.
9	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 7.
10	Profesional (Procesos)	Traslada el documento vía correo electrónico a la dependencia interesada. Brinda acompañamiento hasta que el documento es aprobado.
11	Dependencia interesada	Recibe, imprime y traslada.
12	Despacho	Recibe documento, revisa, ¿solicita cambios?

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

	Superior	a. Sí, devuelve a la dependencia interesada. Continúa en la actividad 13. b. No, traslada al Secretario General. Continúa en la actividad 14.
13	Dependencia interesada	Recibe, elabora cambios y devuelve. Regresa a la actividad 12.
14	Secretario General	Recibe, elabora Acuerdo, gestiona firma, certifica y notifica. Archiva original.
15	Profesional (Procesos)	Solicita copia simple del documento técnico aprobado y versión final en formato Word, escanea copia simple y archiva en forma digital y física.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS



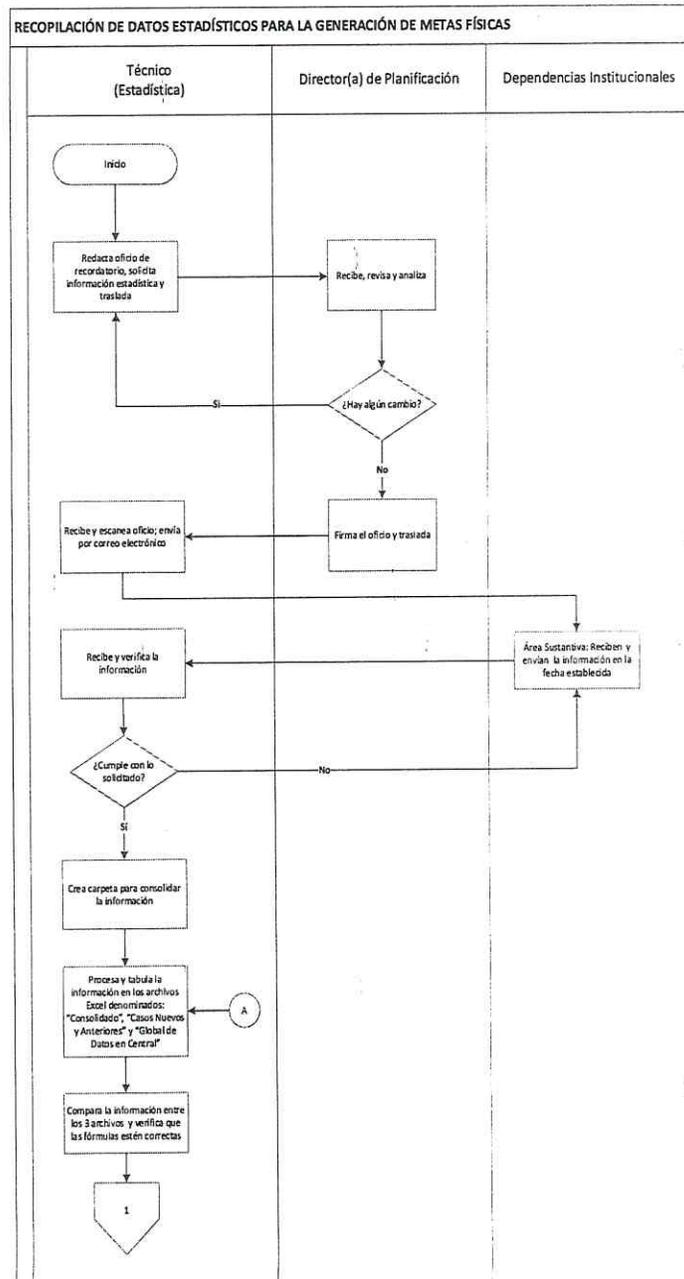




12.28 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA LA GENERACIÓN DE METAS FÍSICAS

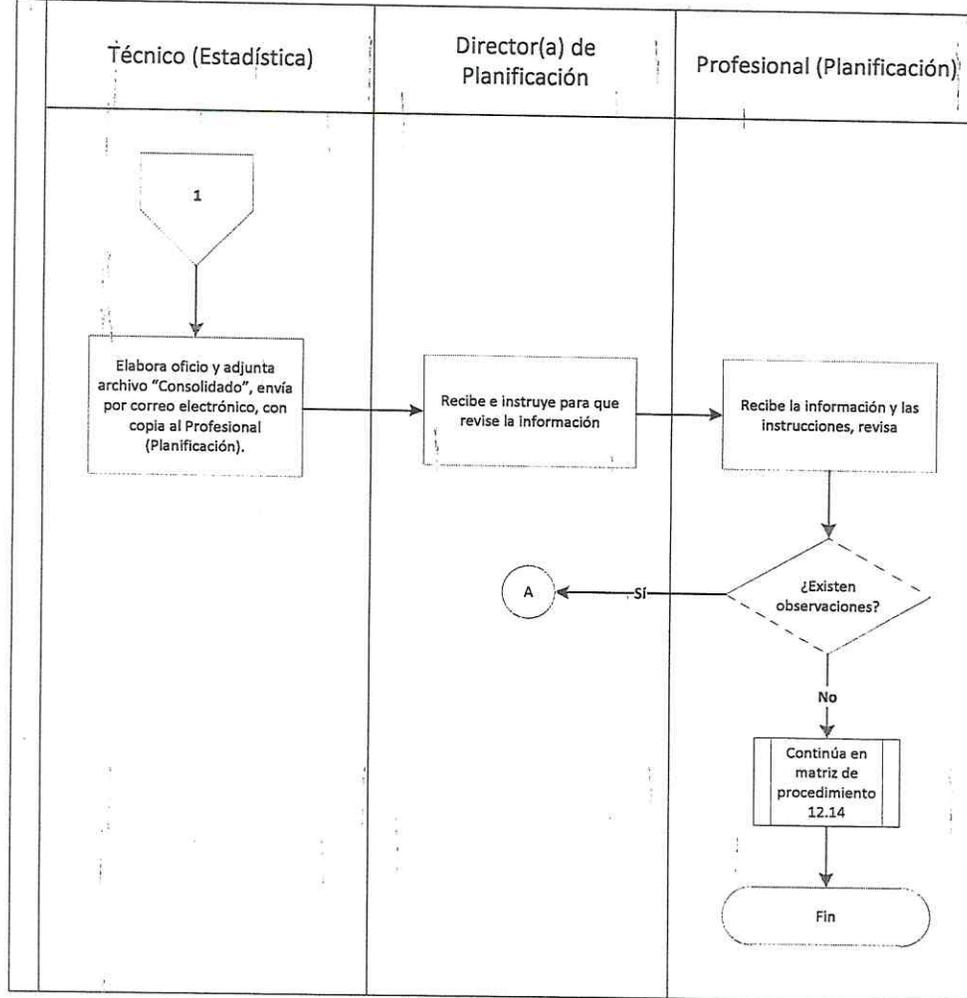
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Estadística)	De acuerdo con el cronograma establecido redacta oficio de recordatorio de estadísticas para metas físicas dirigido a las Dependencias del área sustantiva y traslada.
2	Director(a) de Planificación	Recibe, revisa y analiza: ¿hay 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.
4	Dependencias del área sustantiva	Reciben oficio y envían la información estadística al Técnico (Estadística), con oficio de entrega.
5	Técnico (Estadística)	Recibe y verifica la información estadística según la dependencia institucional del área sustantiva que corresponda. <i>Nota:</i> Con base a la "Guía y lineamientos para el procesamiento de datos en materia estadística de niñez y adolescencia de la PGN" se exceptúa a la Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia.
6	Técnico (Estadística)	¿Cumple con lo solicitado? a. No, informa a la dependencia institucional del área sustantiva y regresa a la actividad 4. b. Sí, crea carpeta para consolidar la información recibida.
7	Técnico (Estadística)	Procesa y tabula la información estadística en los archivos Excel denominados: "Consolidado", "Casos Nuevos y Anteriores" y "Global de Datos en Central".
8	Técnico (Estadística)	Realiza la comparación de la información con los 3 archivos Excel y verifica que las fórmulas estén correctas.
10	Técnico (Estadística)	Elabora oficio y adjunta con el archivo Excel denominado: "Consolidado", los cuales, envía por correo electrónico al Director de Planificación con copia al Profesional (Planificación). <i>Nota:</i> Archiva los documentos digitales actualizados en la carpeta correspondiente.
11	Director(a) de Planificación	Recibe e instruye al Profesional (Planificación) para que revise la información.
12	Profesional (Planificación)	Recibe y revisa el archivo Excel denominado: "Consolidado". ¿Existen observaciones? a. Sí, indica y devuelve al Técnico (Estadística). Regresa a la actividad 7. b. No. Continúa en matriz de procedimiento 12.14.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA LA GENERACIÓN DE METAS FÍSICAS





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

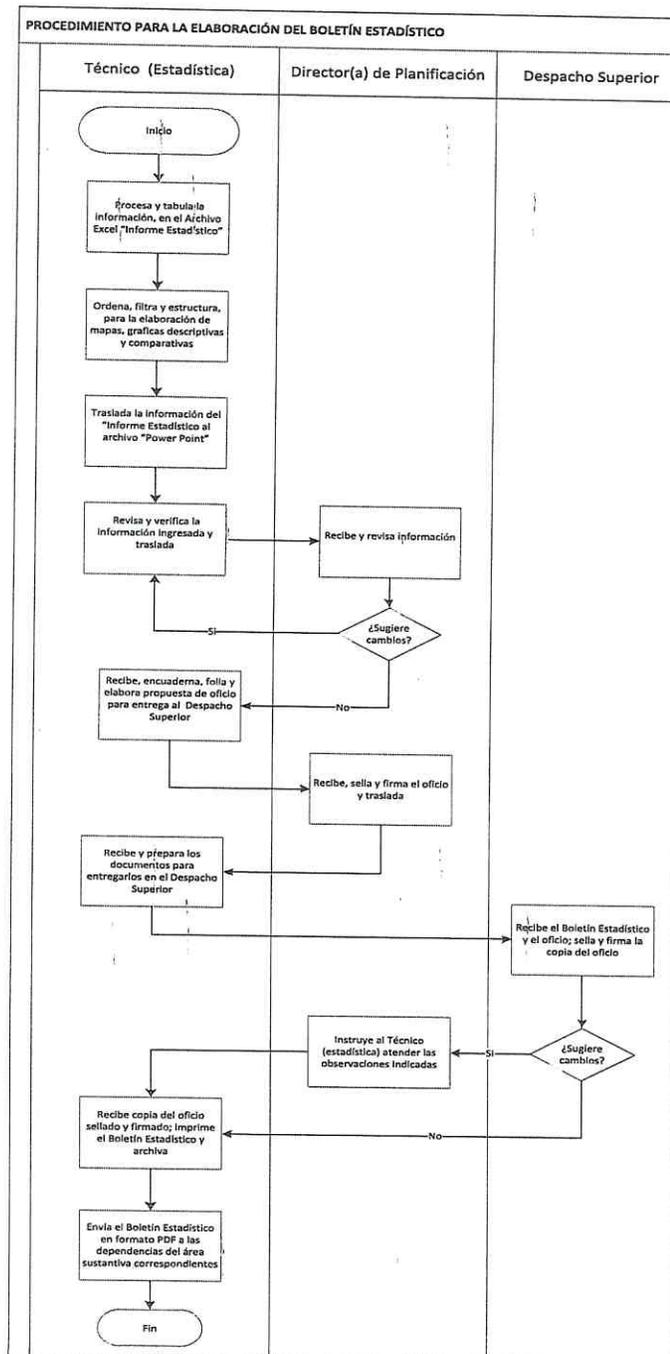


12.29 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Estadística)	Procesa y tabula la información estadística 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 mapas, gráficas descriptivas y comparativas.
3	Técnico (Estadística)	Traslada la información del archivo Excel denominado "Informe Estadístico" al archivo PowerPoint denominado "Boletín Estadístico".
4	Técnico (Estadística)	Revisa y verifica la información ingresada en el Boletín Estadístico, y traslada.
5	Director(a) de Planificación	<p>Recibe y revisa el Boletín Estadístico. ¿Sugiere cambios?</p> <p>a. Sí, devuelve al Técnico (Estadística). Regresa a la actividad 4.</p> <p>b. No, traslada el Boletín Estadístico, vía correo electrónico. Continúa en la actividad 6.</p>
6	Técnico (Estadística)	Recibe, imprime, encuaderna y folia las páginas del Boletín Estadístico y elabora propuesta de oficio para entrega al Despacho Superior.
7	Director(a) de Planificación	Recibe, sella y firma el oficio, e instruye al Técnico (Estadística) trasladarlo a Despacho Superior.
8	Técnico (Estadística)	Recibe y prepara los documentos para entregarlos al Despacho Superior.
9	Despacho Superior	<p>Recibe el Boletín Estadístico y el oficio; sella y firma la copia del oficio. ¿Sugiere cambios?</p> <p>a. Sí, devuelve al Director(a) de Planificación, quien instruye al Técnico (estadística), atender las observaciones indicadas. Continúa en la actividad 10.</p> <p>b. No, continúa en la actividad 10.</p>
10	Técnico (Estadística)	Recibe copia del oficio sellado y firmado; imprime el Boletín Estadístico y archiva.
11	Técnico (Estadística)	Envía el Boletín Estadístico en formato PDF a las dependencias del área sustantiva correspondientes y asesores del Despacho Superior según indicaciones, vía correo electrónico.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO

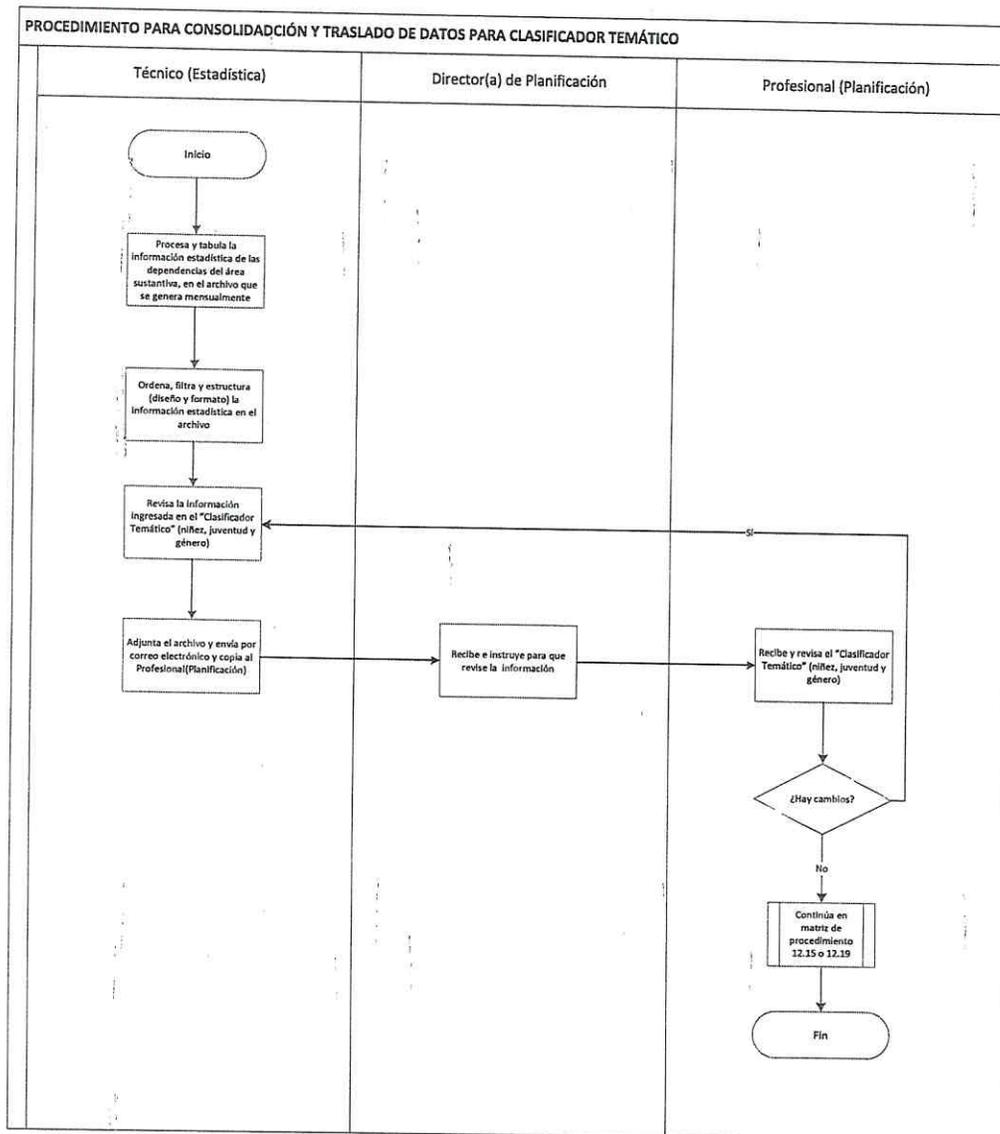


12.30 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDACIÓN Y TRASLADO DE DATOS PARA CLASIFICADOR TEMÁTICO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Estadística)	Procesa y tabula la información estadística de las dependencias del área sustantiva, en el archivo Excel denominado "Clasificador Temático" (niñez, juventud y género); el cual, se genera mensualmente.
2	Técnico (Estadística)	Ordena, filtra y estructura (diseño y formato) la información estadística en el archivo Excel denominado "Clasificador Temático" (niñez, juventud y género).
3	Técnico (Estadística)	Revisa la información ingresada en el "Clasificador Temático" (niñez, juventud y género).
4	Técnico (Estadística)	Adjunta el archivo Excel denominado: "Clasificador Temático" (niñez, juventud y género); el cual, envía por correo electrónico al Director de Planificación con copia al Profesional (Planificación). <i>Nota:</i> Archiva los documentos digitales actualizados en la carpeta correspondiente.
5	Director(a) de Planificación	Recibe e instruye al Profesional (Planificación) para que revise la información.
6	Profesional (Planificación)	Recibe y revisa el "Clasificador Temático" (niñez, juventud y género). ¿Hay cambios? a. Sí, indica y devuelve al Técnico (Estadística). Regresa a la actividad 3. b. No. Continúa en matriz de procedimiento 12.15 o matriz de procedimiento 12.19, según corresponda.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDACIÓN Y TRASLADO DE DATOS PARA CLASIFICADOR TEMÁTICO

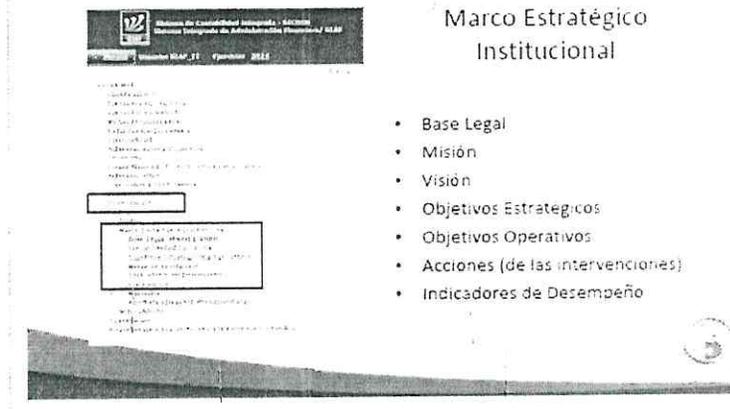


13. ANEXOS

ANEXO 1: GESTIÓN POR RESULTADOS, MÓDULO DE FORMULACIÓN MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, SICOIN



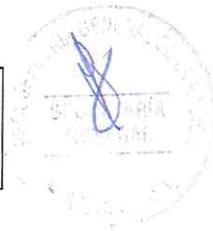
Ruta de Acceso y Opciones



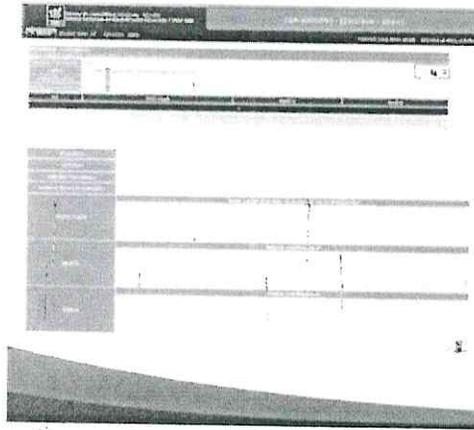
The screenshot shows a web-based interface for the 'Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN'. The main menu on the right lists the following options:

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

On the left side of the interface, there are several sub-menus and a search bar, with a box highlighting the 'Marco Estratégico Institucional' option.



Base Legal



En esta opción se encuentran 3 apartados:

- Base Legal
- Misión
- Visión

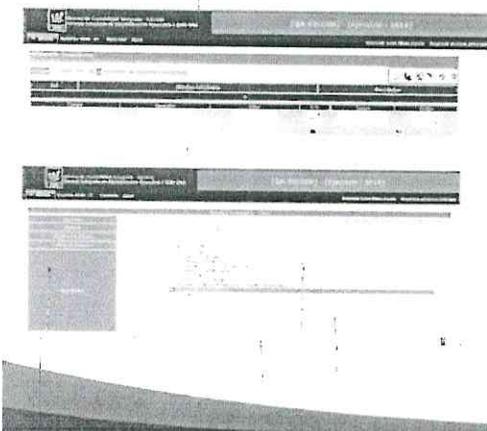
Base Legal: Es el Acuerdo Gubernativo, reglamentos internos etc., por medio de los cuales se crea la institución.

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.



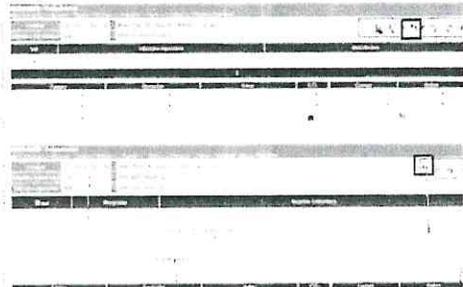
Objetivos Operativos

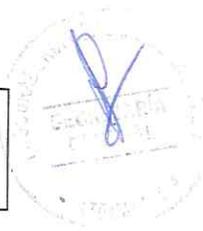
Estos hacen referencia a los objetivos específicos los cuales responden a cada programa.



Asociación de Objetivos Operativos a Estructura Programática

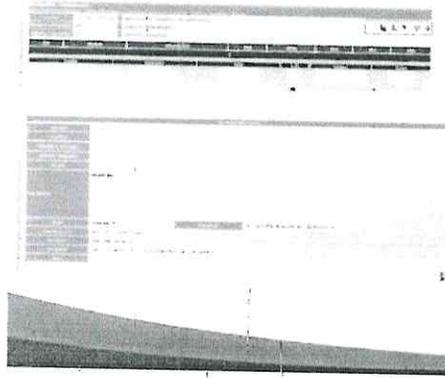
El objetivo operativo debe asociarse al programa presupuestario.





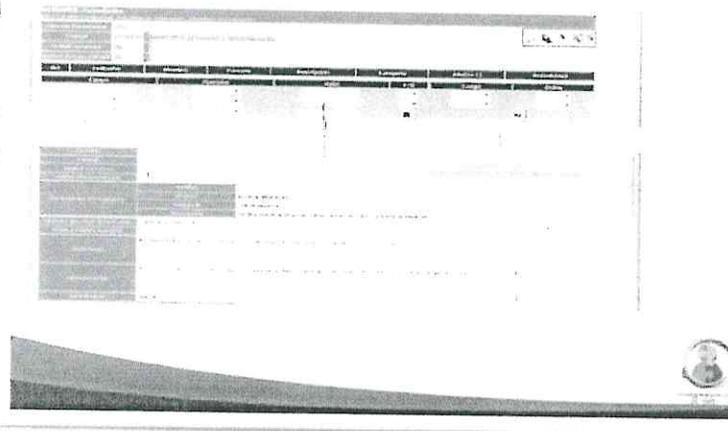
84

Definición de Acciones

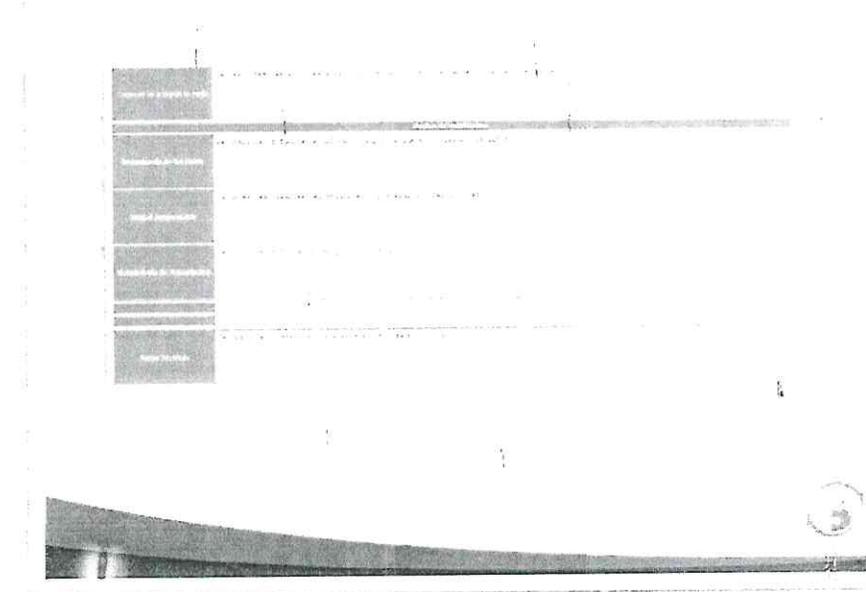
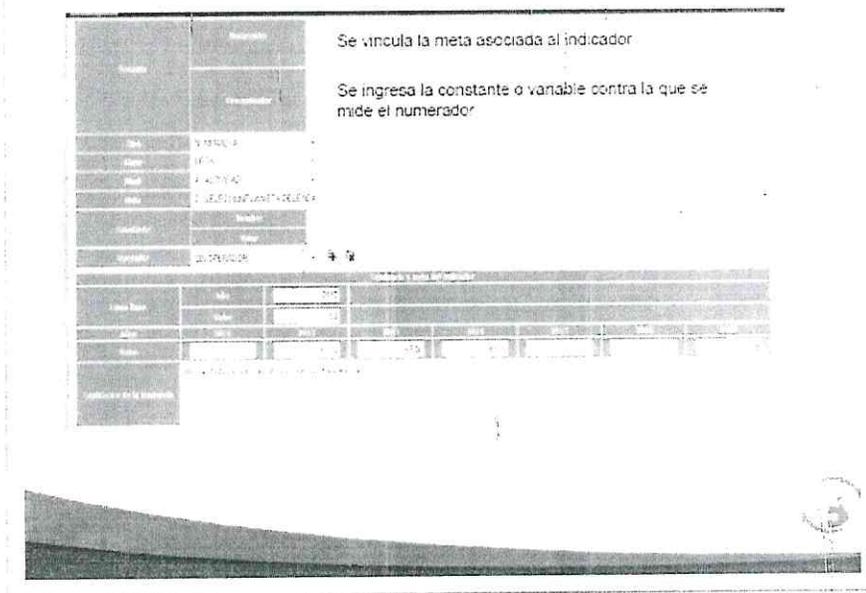


En la descripción se detallan las acciones necesarias para brindar el bien y/o servicio de la actividad presupuestaria.

Indicadores de Desempeño



84





ANEXO 2: PRESENTACIÓN CLASIFICADOR TEMÁTICO

GUATEMALA

Clasificador Temático

Febrero 2020

GUATEMALA

Seguimiento Especial del Gasto del Clasificador Temático de Género

Herramienta que permite visualizar en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin), las estructuras programáticas orientadas a la equidad género, según la propia naturaleza de cada institución.

GUATEMALA

Antecedentes

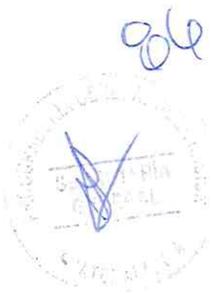
En el año 2013, con la Reforma al Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto se adiciona el Artículo 17 Quater en donde se norma la inclusión de los Clasificadores presupuestarios

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.

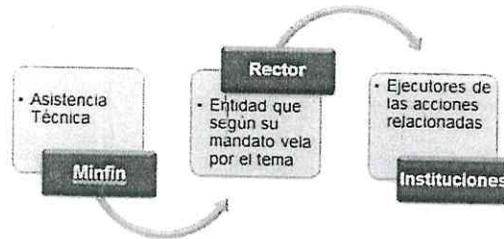
GUATEMALA

Base Legal

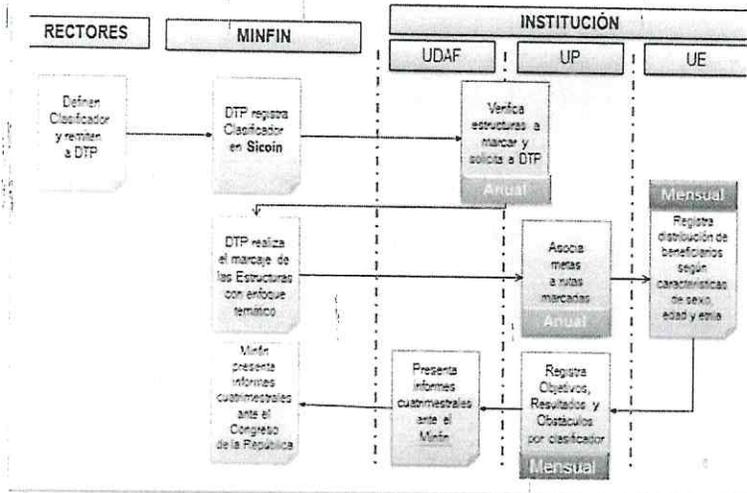




Actores que Intervienen en el Clasificador Temático de Género



Proceso y Actores



CONSEJO
GUAYABANA

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.



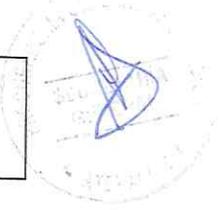
Existencia de un Catálogo de Rutas el cual codifica ordenadamente los elementos para facilitar su localización e identificación del gasto asociado.

CONSEJO
GUAYABANA

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.



GOBIERNO GUATEMALA

Resultados con la Aplicación de los Clasificadores

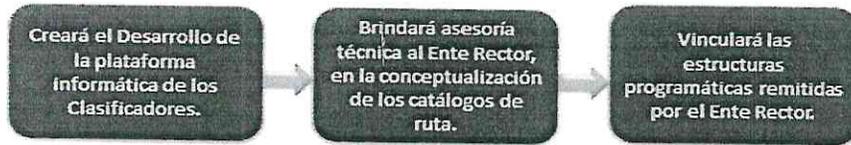
<p>Transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Rendición de cuentas Fácil identificación de los gastos asociados a los clasificadores 	<p>Análisis Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de las políticas Públicas y las asignaciones presupuestaria Información para la toma de decisiones
<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a la normativa presupuestaria vigente Dar cumplimiento a los planes y políticas Institucionales y de Gobierno 	<p>Estadísticas</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con la información física y financiera Visualización de la ejecución institucional

GOBIERNO GUATEMALA

Responsabilidades del Minfin

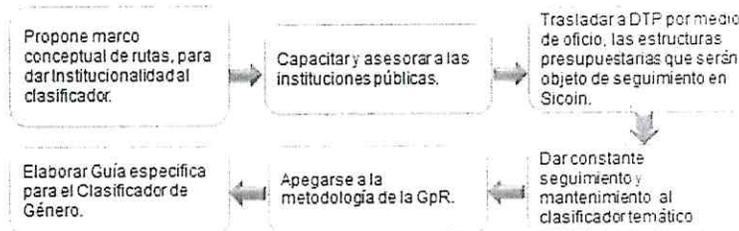
- Ley del Organismo Ejecutivo, Art. 35: establece que, al Minfin le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Art. 17 Quáter: indica que el Minfin deberá incluir los Clasificadores Temáticos en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin).

En este contexto:



CUATRO

Responsabilidades del Ente Rector



CUATRO

Responsabilidades de las Instituciones que Reportan



Ley Orgánica del Presupuesto, Art. 17 Cuáter: 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.





COMPTROLLER
GUATEMALA

Ejecución Presupuestaria

COMPTROLLER
GUATEMALA

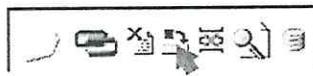
Asociar Metas

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



GUATEMALA

Asociar Metas



Facultad	Unidad Ejecutora	Programa	Sub-Programa	Proyecto	Actividad	Oficio	Meta	Nombre Meta

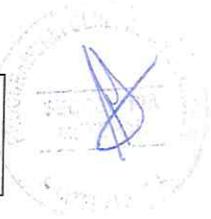
GUATEMALA

Distribución de Beneficiados

- 1. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 2. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 3. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 4. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 5. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 6. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 7. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 8. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 9. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 10. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 11. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 12. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 13. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 14. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 15. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 16. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 17. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 18. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 19. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.
- 20. Verificar que los beneficiarios estén inscritos en el padrón municipal.

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

89



REPUBLICA DE GUATEMALA

REPUBLICA DE GUATEMALA

Objetivos, Resultados y Obstáculos Encontrados

- Registro de Gastos
- Manual de Clasificación Institucional
- Control Financiero
- Control Legal
- Modificaciones Presupuestarias
- Programación de Transferencias Corrientes y de Capital
- Director de Presupuesto
- Análisis del EIRB del Gasto
- Seguimiento EIRB
- Consulta de Presupuesto de Gastos por Entidad
- Consulta del Presupuesto de Gastos Consolidado
- Seguimiento Especial del Gasto
- Seguimiento Clasificación Institucional
- Análisis Estratégico y Seguimiento
- Instrucción de Objetivos, Resultados y Obstáculos en

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.

- Nueva Web
- Resultados
- Ejecución de Ingresos
- Ejecución de Gastos
- Programación de Transferencias Corrientes y de Capital
- Contabilidad
- Informes
- Informes de Ingresos y Gastos Temáticos
 - 00010002 - Clasificador Temático Por Ubicación Geográfica
 - 00010003 - Clasificador Temático Metas Por Ubicación Geográfica
 - 00010004 - Seguimiento de Clasificador Institucional
 - 00010005 - Seguimiento de Clasificador Temático Normal
 - 00010006 - Seguimiento de Clasificador UE
 - 00010007 - Seguimiento de Clasificador Temático Normal
- Convenios y subcomités
- Fondos Rotativos
- Formulación
- Reportes por Ley de Acceso a la Información Pública
- Informes de Gestión y Rendición de Cuentas
- Otros

Clasificador Temático por Ubicación Geográfica:

Clasificador Temático Metas por Ubicación Geográfica:

Seguimiento de Clasificador Temático Normal (Institucional):

Seguimiento de Clasificador Temático Normal (UE):

90



REPUBLICA DE GUATEMALA

Formulación Presupuestaria

REPUBLICA DE GUATEMALA

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 Presupuesta
Ajustes al Aprobado a Nivel Institucional
Orientación del Gasto
Reportes DTP
Consulta Estados por Entidad
Consulta
Techos Presupuestarios
Reportes

071

GUATEMALA



Marcaje de Orientación del Gasto

Rubro	Descripción	Código	Monto	Unidad	Fecha	Estado	Tipo	Sub-Categoría	Código	Monto	Unidad	Fecha	Estado	Tipo	Sub-Categoría	Código	Monto	Unidad	Fecha	Estado	Tipo	Sub-Categoría	

GUATEMALA



Marcaje de Orientación del Gasto

Rubro	Descripción	Código	Monto	Unidad	Fecha	Estado	Tipo	Sub-Categoría	Código	Monto	Unidad	Fecha	Estado	Tipo	Sub-Categoría	Código	Monto	Unidad	Fecha	Estado	Tipo	Sub-Categoría	

GUATEMALA



Marcaje de Orientación del Gasto

Unidad	
Programa	
Sub-Programa	000 - FORMACIÓN, FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LAS ARTES
Proyecto	000 - FORMACIÓN, FOMENTO Y DIFUSIÓN DE LAS ARTES
Actividad	
Objeto	
Palabra	
Año	
Compartimiento	
Sub-Compartimiento	
Presupuesto o subpresupuesto	Ingresos al Estado
Indicador	Ingresos al subpresupuesto
Detalle	Ingresos al subpresupuesto

GUATEMALA

DTP-11 Programación de Estructuras con Enfoque Temático

Formulación
Ingresos
Costos
Elaboración de Anteproyecto
Desarrollo de Estructuras Programáticas
Consulta de Aprobado o Distribución a Unidades Ejecutoras
Orientación del Gasto
Reportes DTP
00018273 DTP Resumen
00018290 DTP 7 Programación de los ingresos de la Institución
00018288 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 Reglones 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.



92

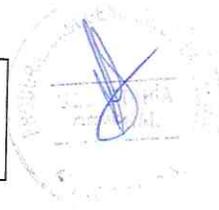
GOBIERNO GUATEMALA

Perfiles en Sicoin

Funciones Administración Central	Funciones Descentralizadas	Botones en ruta
177 Monitorio Desembolsos Generales	177 Monitorio Desembolsos Generales	Acceso Total
120 Consulta Seguimiento Especial de Gasto	120 Consulta Seguimiento Especial de Gasto	Consultar
18 Aprobación de MPD	124 Aprobación estructuras y seguimiento	Acceso Total
120 Consulta Seguimiento Especial de Gasto	120 Consulta Seguimiento Especial de Gasto	Consultar
122 Acceso Total a PDA	122 Acceso Total a PDA	Acceso Total
122 Acceso Total a PDA	122 Acceso Total a PDA	Acceso Total, Desactivar meta, consultar y consultar meta de los datos
120 Consulta Seguimiento Especial de Gasto	120 Consulta Seguimiento Especial de Gasto	Consulta Nueva -> Registrar -> Estado -> Registrar
74 - Acceso Total Seguimiento Fijos	74 Acceso Total Seguimiento Fijos	Acceso Total
116 Selección Seguimiento Fijos	116 Selección Seguimiento Fijos	Detalle de beneficiarios -> Registrar -> Estado -> Registrar -> Crear en proceso
117 Consulta Seguimiento Fijos	117 Consulta Seguimiento Fijos	Reporte 120754 -> Monitoreo de Seguimiento de Clasificación -> Generación
120 Consulta Seguimiento Especial de Gasto	120 Consulta Seguimiento Especial de Gasto	Acceso Total
119 Consulta por estándares	119 Consultas Especiales	
11 Consulta Total	11 Consulta Total	
122 Acceso Total PDA	122 Acceso Total PDA	
110 Consulta de gastos pendientes	110 Consulta gastos pendientes	Acceso Total

23

93



ANEXO 4: HOJA DE CONTROL DE REUNIONES PARA ASESORÍA TÉCNICA

		<p align="center">DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	
<p align="center">HOJA DE CONTROL DE REUNIONES PARA ASESORÍA TÉCNICA</p>			
<p>Dependencia organizacional solicitante:</p> <input type="text"/>			
<p>Fecha:</p> <input type="text"/>	<p>Hora:</p> <input type="text"/>	<p>a.m.</p>	<p>Lugar:</p> <input type="text"/>
<p>TEMA:</p>		<p align="center">Anotaciones</p>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<p>Asesoría brindada por:</p>		<p>Asesoría recibida por:</p>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

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

ANEXO 5: HOJA DE CONTROL INTERNO PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO
HOJA DE CONTROL INTERNO			
VERSIÓN: VIGENCIA:	CÓDIGO: NÚMERO DE PÁGINAS:		
ALCANCE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (DEPENDENCIA INSTITUCIONAL) PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN			
ÉTAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN:			
DISEÑO Y ESTRUCTURA:			
REVISIÓN TÉCNICA:			
REVISIÓN DE LA JEFATURA			
REVISIÓN TÉCNICA:			
APROBADO POR:	(Nombre completo) Procurador General de la Nación		



ANEXO 6: CONSTANCIA DE VALIDACIÓN



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Guatemala, ____ de ____ de 20__

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

(f) _____

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

Página 1 de 1

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

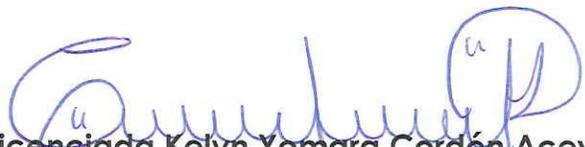
ANEXO 7: PORTADA PARA MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO
VIGENCIA:	CÓDIGO:	VERSIÓN: FECHA:	PÁGINA: 1 de XX	
ALCANCE:				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA (DEPENDENCIA INSTITUCIONAL)				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:				
REVISIÓN TÉCNICA:				
APROBÁDO POR:	(Nombre completo) Procurador General de la Nación			

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las noventa y cuatro fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número trescientos sesenta y seis guion dos mil veintidós (366-2022), de fecha diez de noviembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el once de noviembre de dos mil veintidós.**


Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación

