



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001453

ACUERDO SEICMSJ 028-2024

Guatemala, 30 de julio de 2024

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN
DEL SECTOR JUSTICIA
CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definan las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.


ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Planificación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual define y estandariza los criterios y procedimientos.

Artículo 2. Se Instruye al Encargado de Recursos Humanos que deberá dar a conocer el manual aprobado, para todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paiz
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN**

Guatemala, julio de 2024



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE PLANIFICACIÓN**

Código: AL-01-

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre:

Msc. Gilberto Alfredo Robledo Robles.

Nombre:

Msc. Walter Esteban Morales Chinchilla.

Puesto:

Coordinador de Fortalecimiento Institucional
y de Programas.

Puesto:

Encargado de Planificación.

Firma y sello:




Firma y sello:




Validación de revisión técnica

Nombre:

Dr. José David Castillo Barrera.

Nombre:

Puesto:

Director General.

Puesto:

Firma y sello:




Firma y sello:

Autorización:


Nombre:


Lcda. Clara Guadalupe López de Paiz.

Firma y sello:

Puesto:


Secretario Ejecutivo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1

Índice

1.	<i>Introducción</i>	1
2.	<i>Objetivo general</i>	2
3.	<i>Objetivos específicos</i>	2
4.	<i>Alcance</i>	3
5.	<i>Listado de acrónimos y siglas</i>	3
6.	<i>Base legal</i>	4
7.	<i>Normas</i>	5
8.	<i>Procedimientos</i>	7
8.1	<i>Procedimiento para Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-</i>	7
8.1.1	<i>Flujograma del procedimiento de elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-</i>	11
8.2	<i>Procedimiento para Elaboración del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual</i>	15
8.2.1.	<i>Flujograma del procedimiento de Elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-</i>	18
8.3	<i>Procedimiento para la Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución de Metas Físicas</i> 21	
8.3.1.	<i>Flujograma del procedimiento de Programación de Metas.</i>	23
8.4	<i>Elaboración y Presentación de Informes Institucionales</i>	25
8.4.1.	<i>Flujograma del proceso de Elaboración y Presentación de Informes Instruccionales</i>	27
8.5	<i>Procedimiento para el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual –POA-</i>	28
8.5.1.	<i>Flujograma del proceso de para el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual –POA-</i>	30
8.6.	<i>Procedimiento para la elaboración de dictámenes u opiniones técnicas</i>	31
8.6.1.	<i>Flujograma del proceso de elaboración de dictámenes u opiniones técnicas</i>	32
9.	<i>Control de Cambios</i>	33

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 1 de 33

1. Introducción

El presente manual se elaboró en consideración de la importancia de establecer y estandarizar criterios y procedimientos del Área de Planificación, en cuanto a la elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-, el Plan Operativo Multianual -POM-, y el Plan Operativo Anual -POA-, así también las acciones administrativas necesarias en relación a la elaboración de documentos e informes, esto en virtud que el área de Planificación realiza la recolección, sistematización y análisis de información de las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

El Área de Planificación se encuentra dentro de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, y tiene como fin vincular las funciones del área con el quehacer institucional a efecto de alcanzar de manera eficiente y eficaz los objetivos institucionales, los cuales buscan impactar de forma positiva en la modernización del sector justicia guatemalteco, así también, dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

En pleno cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Número A-039-2023, que establece las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública. En ese mismo orden de ideas es importante resaltar que la elaboración del presente manual se realizó según la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ-.


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 2 de 33

2. Objetivo general

Ser un instrumento técnico administrativo de orientación para el encargado del área, el cual describe y establece las actividades que debe realizar el Área de Planificación de manera conjunta con la Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera y la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas a efecto de alcanzar el desarrollo óptimo de las actividades del área y así lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

3. Objetivos específicos

- a) Identificar y describir de forma ordenada y sistemática, las actividades concernientes al Área de Planificación.
- b) Normar el proceso y procedimiento de las actividades del Área de Planificación.
- c) Delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores que intervienen en los diferentes procesos que se realizan dentro del Área de Planificación, según la normativa vigente y aplicable.
- d) Contar con un Plan Estratégico Institucional, un Plan Operativo Multianual y un Plan Operativo Anual, a efecto de establecer el curso de acción para dar cumplimiento a la Visión y Misión de la SEICMSJ.
- e) Recopilar e integrar información cualitativa y cuantitativa a efecto de mantener un registro actualizado de la data, la cual será de suma importancia para la elaboración de documentos e informes que necesite la SEICMSJ.
- f) Realizar las modificaciones solicitadas por la coordinación, que sean necesarias dentro del Plan Operativo Anual.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 3 de 33

4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Área de Planificación, la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas y todos los involucrados en los procedimientos que se establecen en el presente, por lo tanto, deberán acatar las normas y lineamientos establecidos.


5. Listado de acrónimos y siglas

CAJ	Centro de Administración de Justicia.
CFIP	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas.
CGC	Contraloría General de Cuentas.
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto.
GpR	Gestión por Resultados.
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
PEI	Plan Estratégico Institucional.
POA	Plan Operativo Anual.
POM	Plan Operativo Multianual.
PPR	Presupuesto por Resultados.
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia.
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
SIGES	Sistema Informático de Gestión.
SIPLAN	Sistema de Planes.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 4 de 33

6. Base legal


- Constitución Política de la Republica de Guatemala.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto No. 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo Ministerial Número 460-2023, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala. Séptima Edición.
- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que establece las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Directrices para la Formulación Plan-Presupuesto en el Marco de la Gestión por Resultados, Anual y Multianual correspondiente, emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y la Secretaría de Planificación y Programación (SEGEPLAN) como entes rectores de los procesos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 5 de 33

7. Normas

Estas normas proporcionan una base sólida para la elaboración y ejecución de los planes institucionales de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, asegurando el cumplimiento normativo y la efectividad en la gestión administrativa y presupuestaria.

- a) El Encargado de Planificación, bajo la supervisión del Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas, deberá garantizar el cumplimiento de los principios y derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Brindará apoyo al Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas, quien será responsable de la elaboración de los planes institucionales, asegurando su alineación con las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Los informes y documentos relacionados con la planificación deberán ser elaborados con suficiente antelación para cumplir con los plazos establecidos por la SEICMSJ y otras instituciones.
- d) La elaboración de planes institucionales se basará en el Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, la Política General de Gobierno 2024-2028 y las normas de contenido mínimo establecidas por SEGEPLAN.
- e) Para el seguimiento de las metas físicas en los planes institucionales, se consolidarán, a través de las unidades administrativas y ejecutoras de la SEICMSJ.
- f) El Encargado/a de Planificación deberá cumplir con los plazos y acciones establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, específicamente en lo referente al control, fiscalización, acceso a la información y ejecución presupuestaria por clasificador.
- g) El Encargado/a de Planificación deberá remitir mensualmente al Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, una copia sellada de recibido por la Comisión de Transparencia y Probidad y la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República para publicarla dentro del portal web de la SEICMSJ.
- h) La planificación deberá cumplir con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas, así como facilitar el acceso a la información pública de acuerdo con la Ley respectiva.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 6 de 33

- i) Para la elaboración de los planes institucionales deberá seguir las directrices emitidas por el MINFIN y SEGEPLAN para asegurar la adecuada formulación del Plan-Presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados.
- j) Para la elaboración de los planes institucionales, se deberán utilizar las clasificaciones presupuestarias establecidas en el Manual correspondiente para garantizar la correcta asignación y ejecución de los recursos públicos.
- k) El Encargado/a de Planificación deberá cumplir con los plazos y acciones establecidos en las normas de formulación correspondientes al ejercicio fiscal, específicamente en lo referente a la presentación de la Red de Categorías Programáticas y de Producción.
- l) Los informes de rendición de cuentas y dictámenes relacionados con las metas físicas deberán ser elaborados según lo norma el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; así como, en la Distribución Analítica del Presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- m) El Encargado/a de Planificación deberá elaborar un calendario anual, en los primeros días hábiles del ejercicio fiscal, para socializar las fechas de la información que debe ser trasladada por las distintas áreas coordinadoras, correspondientes a la Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución de Metas Físicas (según corresponda).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 7 de 33

8. Procedimientos

8.1 Procedimiento para Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-

Documentos Relacionados
Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe lineamientos y herramientas para la elaboración de los instrumentos de planificación por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas / Encargado de Planificación	CFIP
2	Solicita acompañamiento técnico del sectorialista de SEGEPLAN, para la elaboración o modificación del PEI.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	CFIP
3	Realiza el análisis de las principales funciones de la Secretaría Ejecutiva.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	CFIP
4	Coordina reuniones con la Coordinación Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos para el análisis del PEI.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	CFIP
5	Recibe propuestas de cambios obtenidos de las reuniones con las Coordinaciones.	Encargado de Planificación	CFIP
6	Recibe instrucciones del Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas para verificar la red de categorías programáticas vigente a efecto de establecer si corresponde algún cambio.	Encargado de Planificación	CFIP



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 8 de 33

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	<p>¿Proceden cambios?</p> <p>Si: Presenta propuesta al Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas y Continúa en el numeral 7.</p> <p>No: Realiza oficio para notificar a la Dirección Técnica del Presupuesto y Continúa en numeral 8.</p>		
7	<p>Solicita reunión y opinión técnica a la Dirección Técnica del Presupuesto, sobre la modificación de la estructura y red de categorías programáticas.</p> <p>¿Existen Correcciones?</p> <p>Si: Regresa al numeral 6.</p> <p>No: Realiza oficio para notificar a la Dirección Técnica del Presupuesto y continúa en numeral 8.</p>	Encargado de Planificación	CFIP
8	Realiza o actualiza el Marco Conceptual, Marco Estratégico y Marco Lógico Institucional.	Encargado de Planificación	CFIP
9	Elabora y consolida el PEI con la información proporcionada, según los formatos trasladados por la SEGEPLAN.	Encargado de Planificación	CFIP
10	<p>Recibe y revisa la propuesta de PEI.</p> <p>¿Existen cambios?</p> <p>Si: Regresa a numeral 8.</p> <p>No: Continúa en numeral 11.</p>	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	CFIP.
11	Convoca a reunión de autoridades, Director General y Secretario Ejecutivo, para revisión y autorización.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	CFIP.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE PLANIFICACIÓN**

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 9 de 33

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
12	<p>Reciben y analizan el PEI.</p> <p>¿Existen Cambios?:</p> <p>Si: Regresa al numeral 6 u 8 según los cambios identificados.</p> <p>No: Aprueba el documento. Continúa en numeral 13.</p>	Director General / Secretario Ejecutivo	Dirección General / Despacho Superior
13	<p>Recibe el PEI aprobado y traslada al Encargado de Planificación.</p>	Coordinador de Fortalecimiento y Programas	CFIP
14	<p>Recibe y elabora oficio para trasladar el PEI, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) con copia al Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).</p>	Encargado de Planificación	CFIP
15	<p>Recibe y Revisa los oficios de traslado</p> <p>¿Existen Cambios?</p> <p>Si: Regresa al numeral 14.</p> <p>No: Firma. Continua en numeral 16.</p>	Coordinador de Fortalecimiento y Programas / Encargado de Planificación	CFIP
16	<p>Remite documento a SEGEPLAN para la emisión de ficha técnica con observaciones.</p>	Encargado de Planificación	CFIP
17	<p>Recibe ficha técnica de SEGEPLAN y revisa la observaciones o sugerencias:</p> <p>¿Existen cambios?</p> <p>Si: Regresa al numeral 7, considerando los aspectos de la ficha técnica recibida.</p> <p>No: Continúa en el numeral 18.</p>	Coordinador de Fortalecimiento y Programas / Encargado de Planificación	CFIP
18	<p>Se remite a la Dirección General, para seguimiento de aprobación.</p>	Coordinador de Fortalecimiento y Programas /	CFIP



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 10 de 33

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
		Encargado de Planificación	
19	Solicita aprobación del Plan Estratégico Institucional al Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ.	Director General	Dirección General
20	Aprueba el Plan Estratégico Institucional de la SEICMSJ.	Secretario Ejecutivo.	Despacho Superior
21	Recibe el PEI aprobado y traslada al Encargado de Planificación.	Coordinador de Fortalecimiento y Programas	CFIP
22	Recibe y elabora oficio para trasladar el PEI, al Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).	Encargado de Planificación	CFIP
23	Traslada copias digitales del PEI al área de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social y archiva.	Encargado de Planificación	CFIP
Fin del procedimiento			



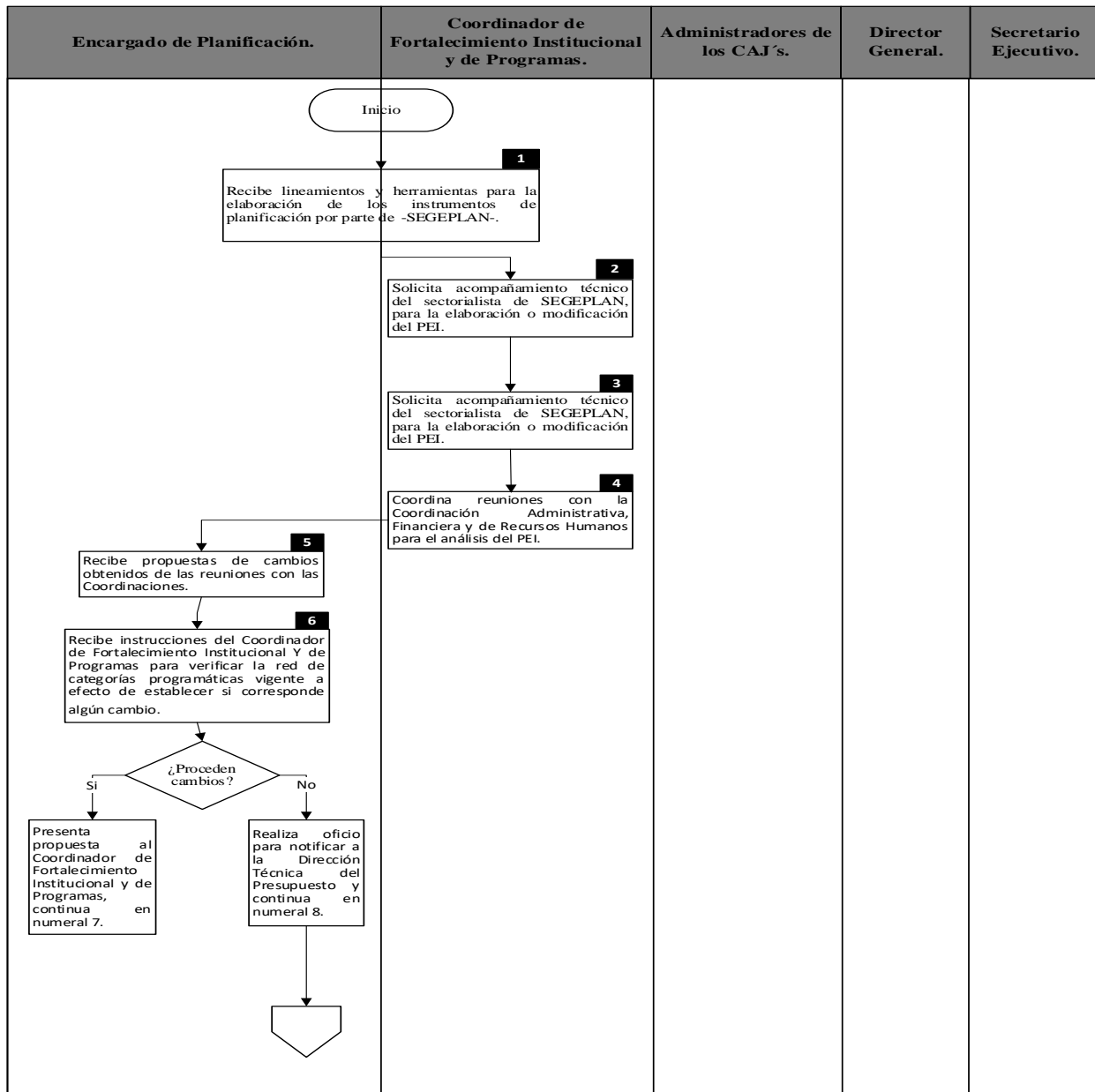
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 11 de 33

8.1.1 Flujoograma del procedimiento de elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-



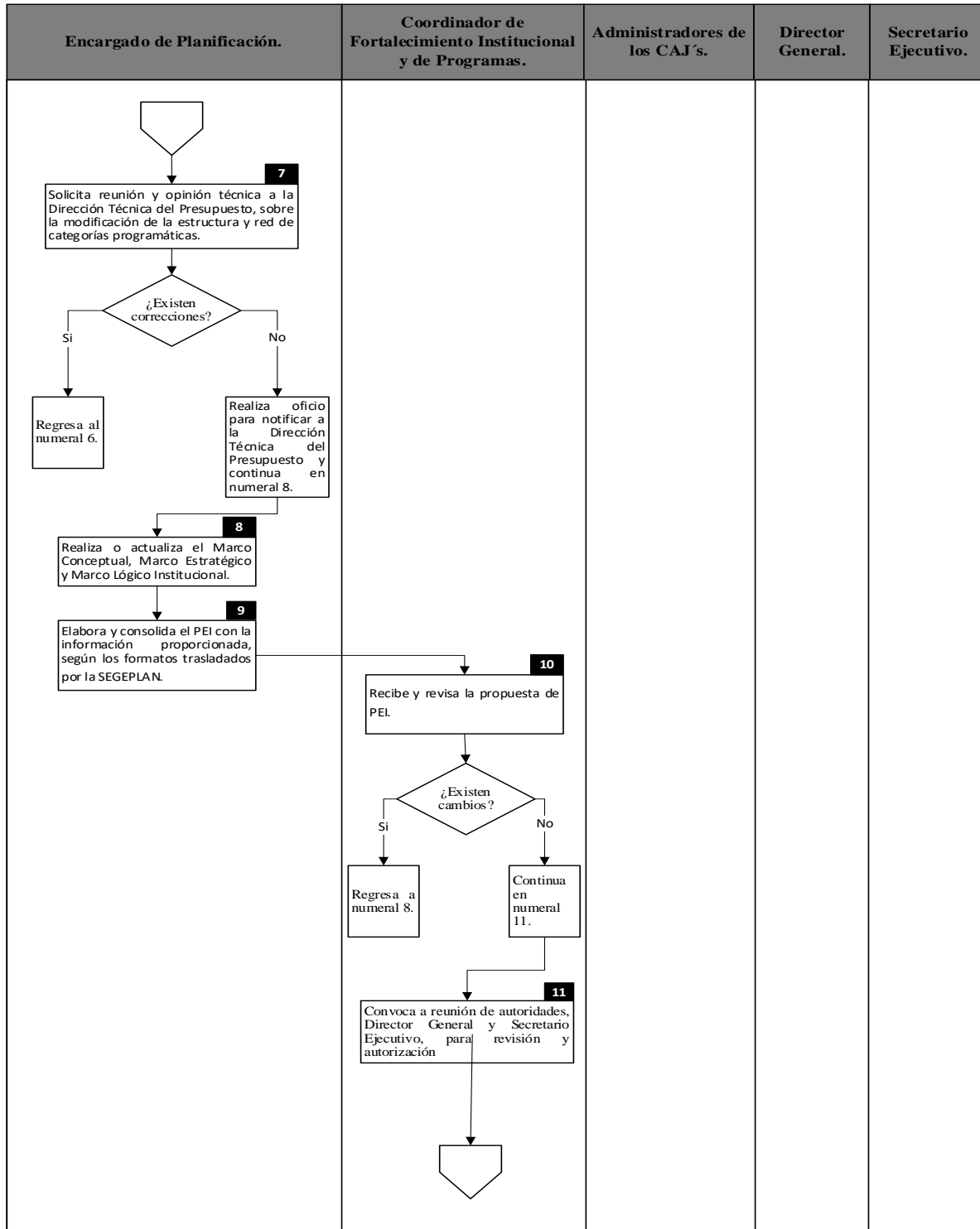


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 12 de 33



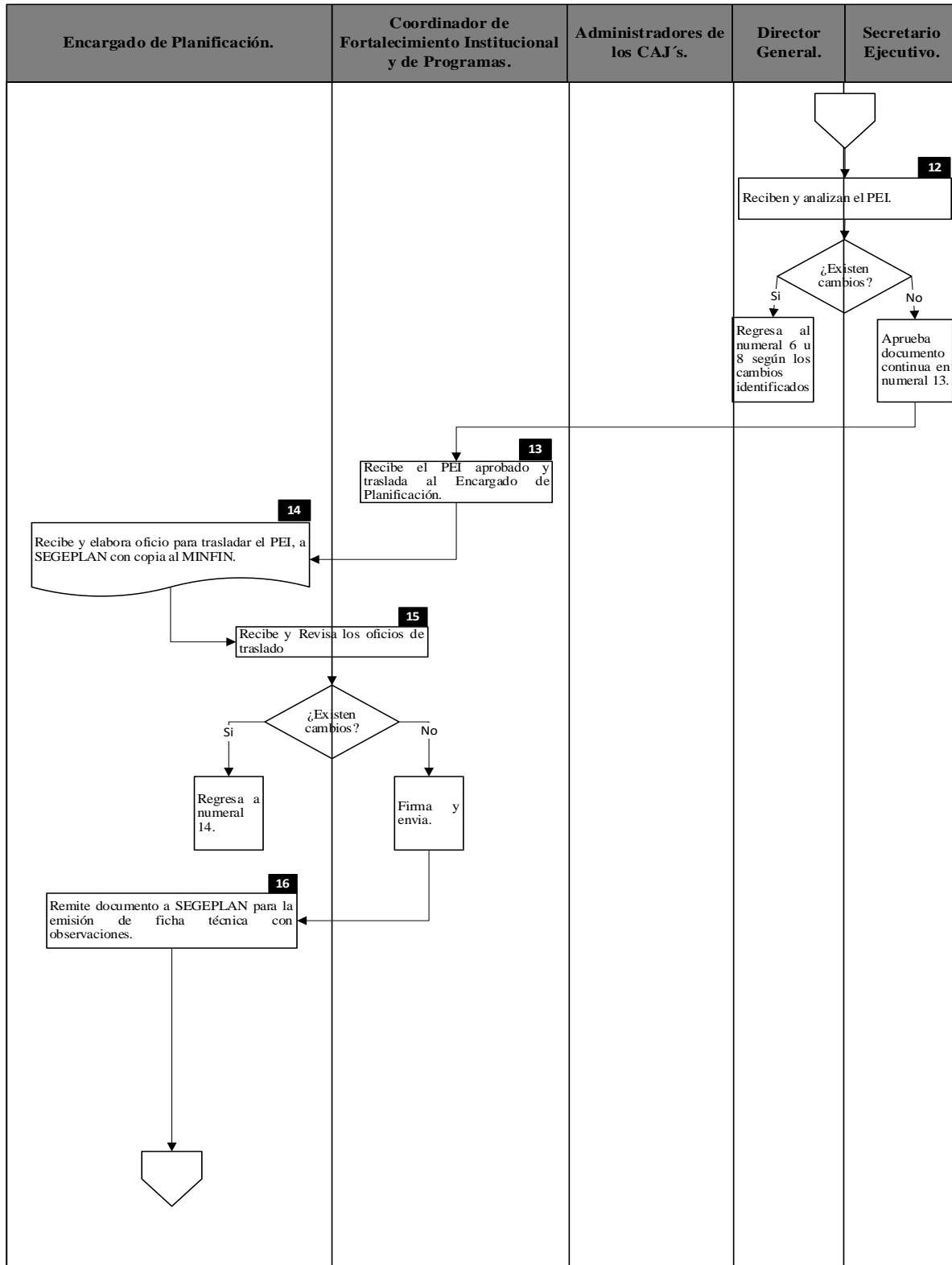


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 13 de 33



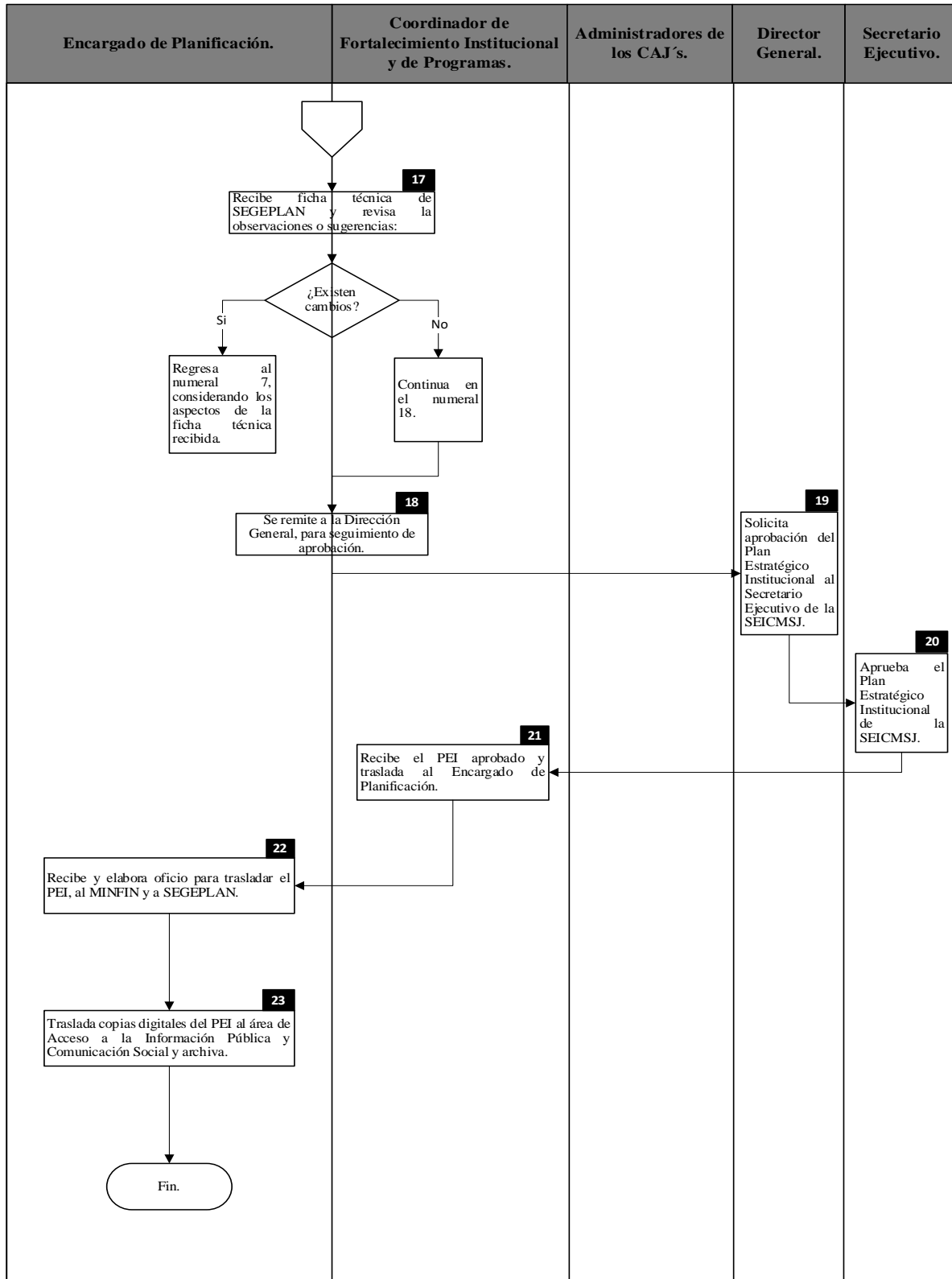


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 14 de 33



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 15 de 33

8.2 Procedimiento para Elaboración del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.

Documentos Relacionados
Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe lineamientos y herramientas para la elaboración de los instrumentos de planificación por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas / Encargado de Planificación	CFIP
2	Elabora Oficio para solicitar a los Centros de Administración de Justicia -CAJ- la preparación de los datos: -Estimación de programación de metas físicas mensual.	Encargado de Planificación	CFIP
3	Elabora Oficio para solicitar a la Coordinación Financiera, a la Coordinación Administrativa y Recursos Humanos la preparación de los datos: -Estimación de Programación financiera.	Encargado de Planificación	CFIP
4	Reciben oficio, elaboran la información solicitada y la trasladan a la Coordinación de Fortalecimiento y de Programas.	CAJ's / Coordinación Financiera / Coordinación Administrativa / Recursos Humanos	CAJ's / Coordinación Financiera / Coordinación Administrativa / Recursos Humanos
5	Recibe, analiza y consolida la información generada en los formatos establecidos. ¿Cumplen los requisitos?	Encargado de Planificación	CFIP



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 16 de 33

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	Si: Continúa numeral 6. No: Solicita cambios, modificaciones, regresa al numeral 4.		
6	Elabora el POA y el POM con la información proporcionada por las coordinaciones y áreas administrativas, según los formatos trasladados por la SEGEPLAN.	Encargado de Planificación	CFIP
7	Recibe y revisa la propuesta de POA y POM ¿Existen cambios? Si: Regresa a numeral 6. No: Continúa en numeral 8.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	CFIP
8	Convoca a reunión del Despacho Superior, Dirección General y Coordinadores para revisión y autorización.	Coordinador de Fortalecimiento y Programas	CFIP
9	Recibe y analiza el POA y el POM ¿Existen Cambios? Si: Regresa al numeral 6. No: Aprueba el documento. Continúa en numeral 10.	Director / Secretario Ejecutivo	Dirección General / Despacho Superior
10	Recibe el POA y el POM institucional aprobado y traslada al Encargado de Planificación.	Coordinador de Fortalecimiento y Programas	CFIP
11	Recibe y elabora oficio para trasladar el POA y el POM, original a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).	Encargado de Planificación	CFIP



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 17 de 33

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
12	Recibe y Revisa los oficios de traslado ¿Existen Cambios? Si: Regresa al numeral 11. No: Firma y Envía, continúa en numeral 13.	Coordinador de Fortalecimiento y Programas	CFIP
13	Al realizarse las modificaciones según las recomendaciones emitidas en las fichas de evaluación de SEGEPLAN, se envía copia al Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).	Coordinador de Fortalecimiento y Programas	CFIP
14	Traslada copias digitales del POA y POM a Acceso a la Información Pública y Comunicación Social.	Coordinador de Fortalecimiento y Programas	CFIP
Fin del procedimiento			



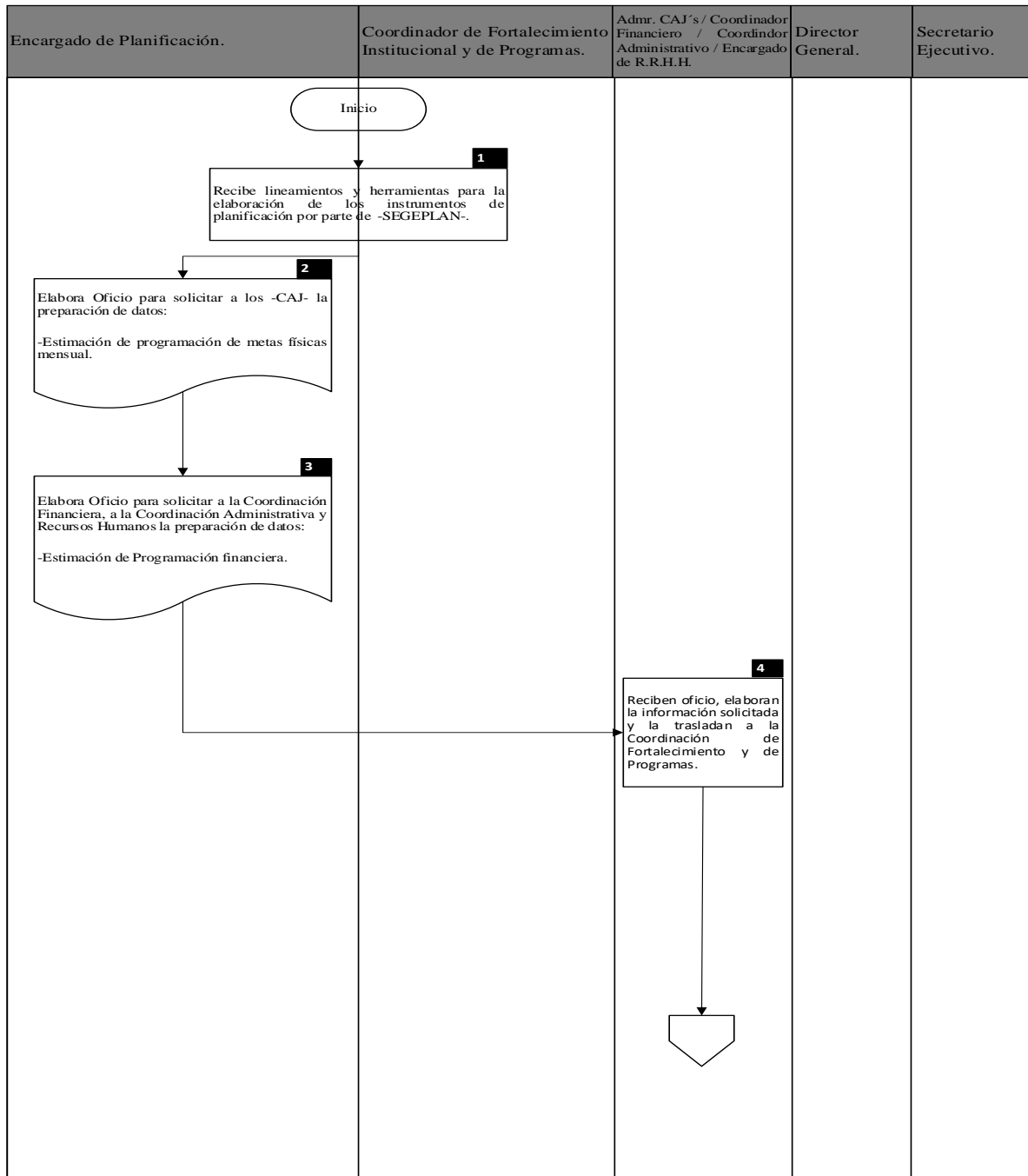
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 18 de 33

8.2.1. Flujoograma del procedimiento de Elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-.



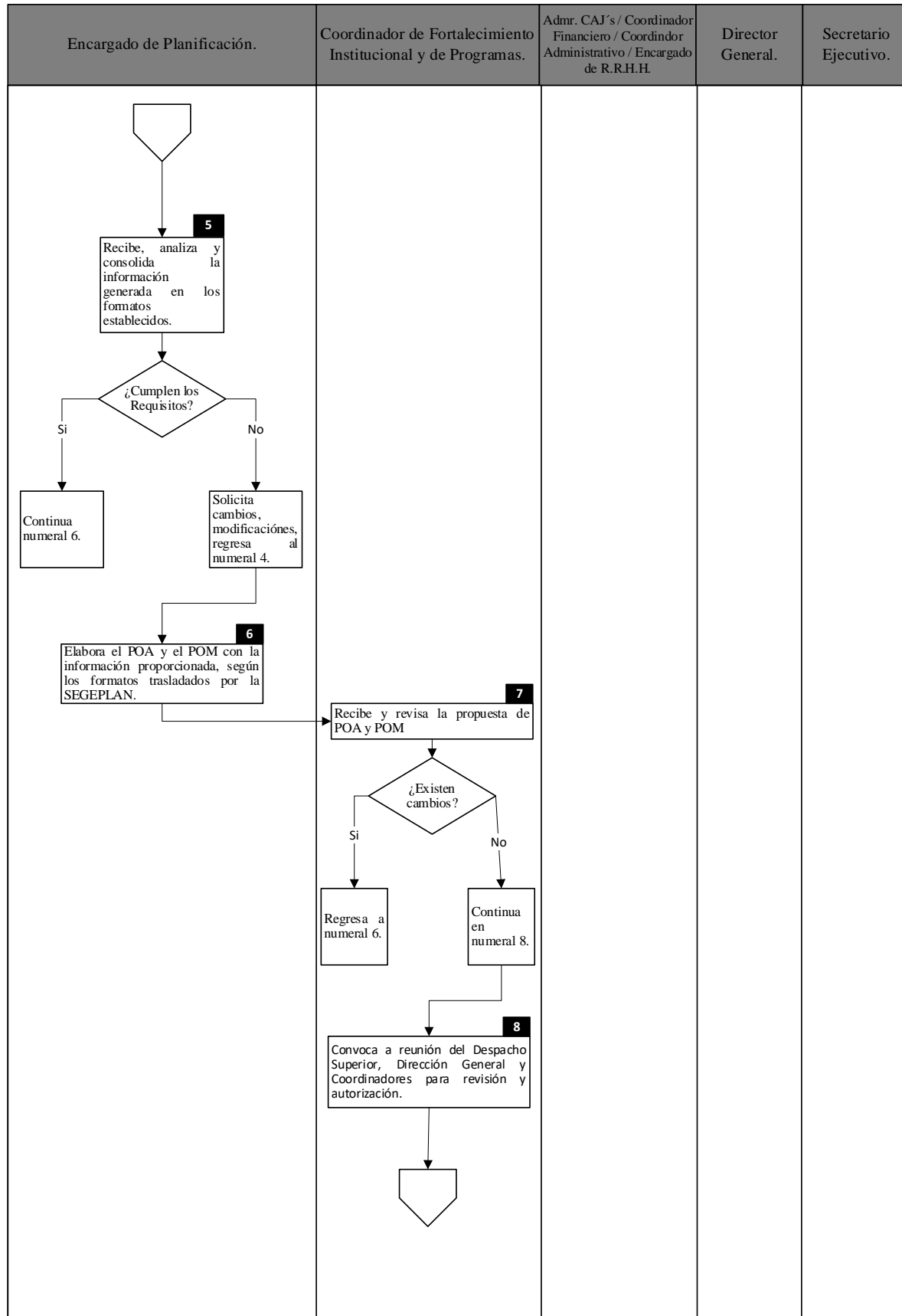


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 19 de 33



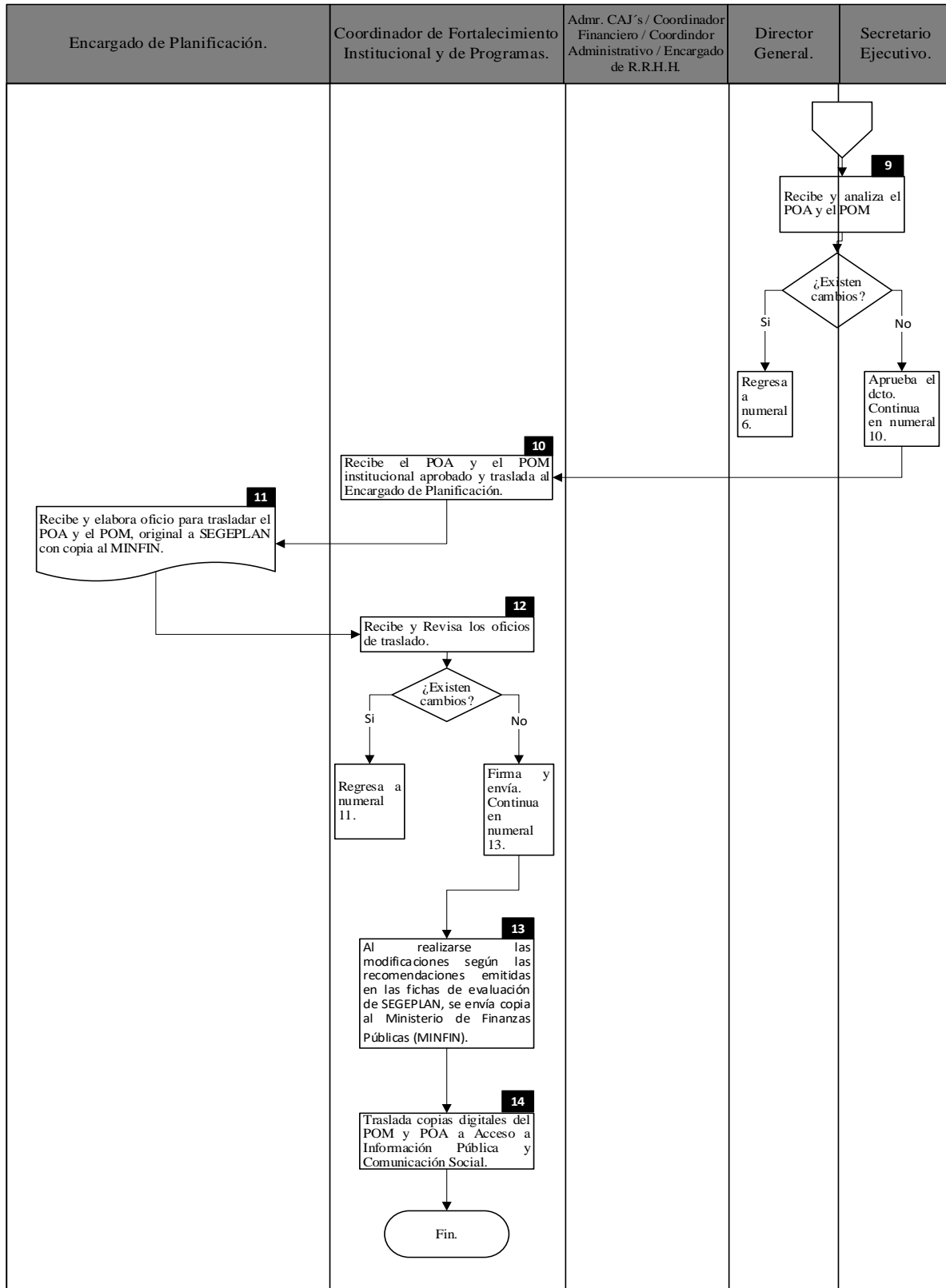


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 20 de 33



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 21 de 33

8.3 Procedimiento para la Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución de Metas Físicas

Documentos Relacionados
Lineamientos de Metas Físicas, emitidas por el MINFIN, Requerimiento del Despacho Superior o de la Dirección General.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Realiza oficio para la socialización del calendario de fechas y solicitar información.	Encargado de Planificación	CFIP
2	Recibe y analiza los oficios. ¿Existen correcciones? Si: Regresa al numeral 1. No: Firma y traslada. Continúa numeral 3.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	CFIP
3	Reciben, ingresan y envían la información solicitada.	CAJ's / Coordinación Financiera / Coordinación Administrativa / Recursos Humanos	CAJ's / Coordinación Financiera / Coordinación Administrativa / Recursos Humanos
4	Recibe y verifica la información. ¿Cumplen con los requisitos? Si: Consolida información y continúa numeral 5. No: Solicita cambios, modificación o justificación. Regresa al numeral 3.	Encargado de Planificación	CFIP
5	Realiza Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución de Metas Físicas, según corresponda, en el Sistema de Gestión -SIGES-.	Encargado de Planificación	CFIP



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 22 de 33

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6	Recibe y revisa los comprobantes Programación, Reprogramación, Modificación y Ejecución de Metas Físicas. ¿Existen correcciones? Si: Regresa a numeral 4. No: Autoriza programación cuatrimestral en el Sistema de Gestión -SIGES-, imprime y firmas comprobantes, continúa en numeral 7.	Coordinadora de Fortalecimiento y Programas	CFIP
7	Imprime los reportes correspondientes de la Programación, Reprogramación, Modificación y/o Ejecución de Metas Físicas (según corresponda) y gestiona las firmas de autorización del Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas.	Encargado de Planificación	CFIP
8	Archiva comprobantes.	Encargado de Planificación	CFIP
Fin del procedimiento			



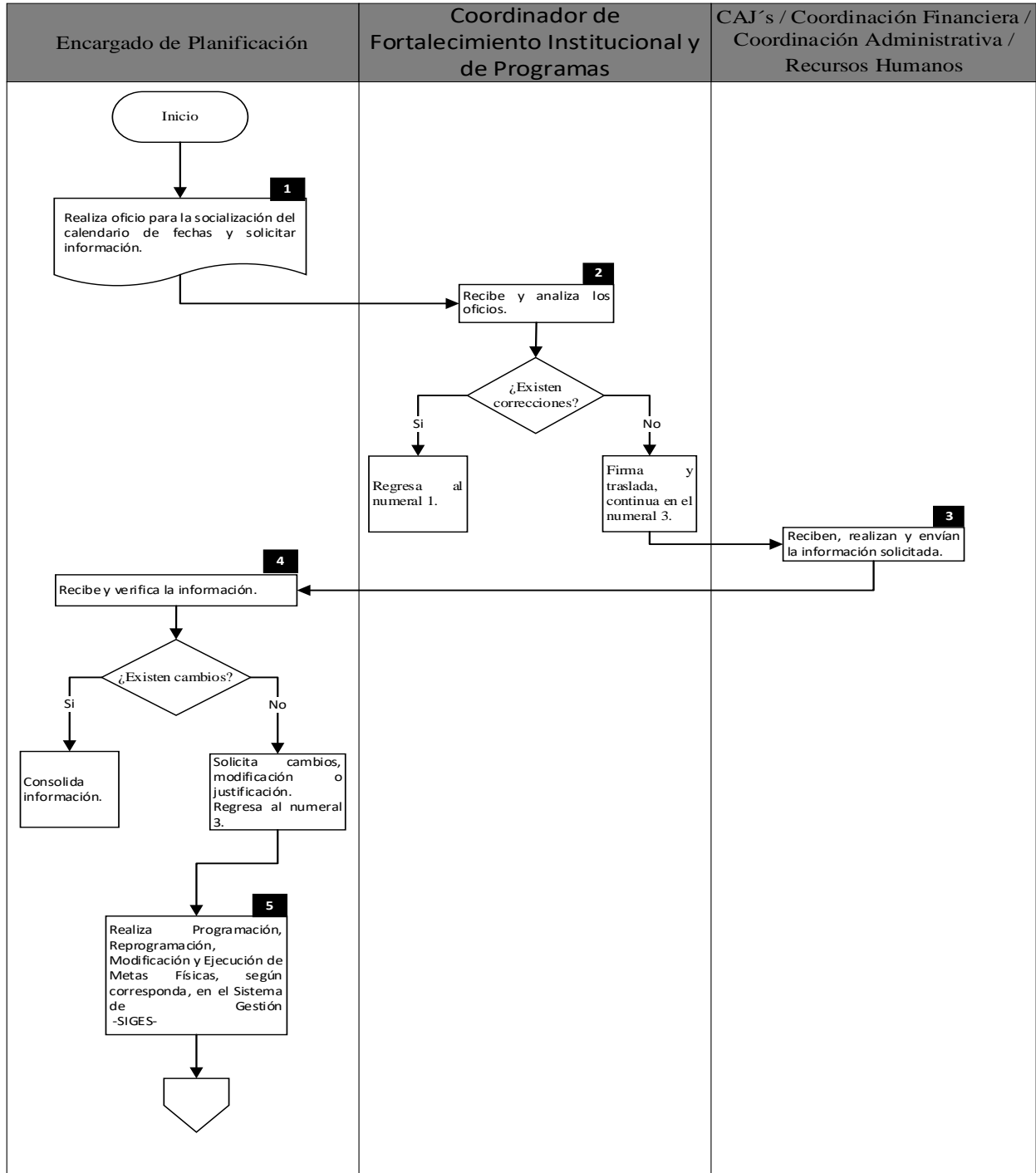
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 23 de 33

8.3.1. Flujoograma del procedimiento de Programación de Metas.



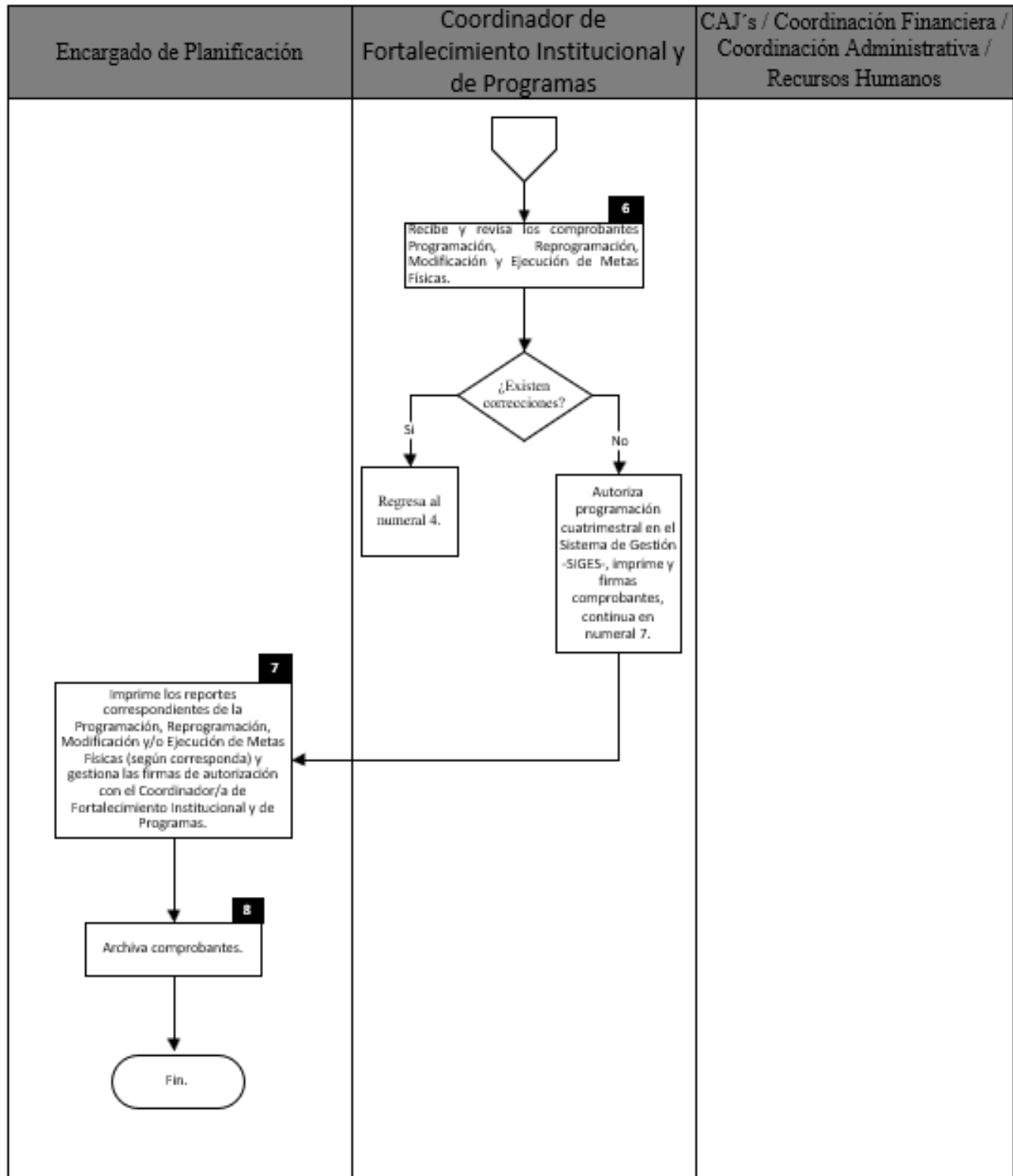


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 24 de 33



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 25 de 33

8.4 Elaboración y Presentación de Informes Institucionales.

Nombre del Procedimiento
Lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elaborar calendario anual de entrega de información, en los primeros días hábiles del ejercicio fiscal.	Encargado de Planificación	CFIP
2	Recibe y revisa calendario anual. ¿Existen cambios? Sí: Regresa al numeral 1. No: Continúa numeral 2.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	CFIP
3	Recibe y socializa el calendario anual ante las diferentes áreas responsables de la SEICMSJ.	Encargado de Planificación	CFIP
4	Elaboran y envían a la CFIP la información correspondiente al informe que indique las normativas vigentes según calendario anual de la Unidad de Planificación.	Coordinador Administrativo / Coordinador Financiero /Encargado de Recursos Humanos	Coordinación Administrativa / Coordinación Financiera / Recursos Humanos
5	Consolida la información y remite al Encargado de Planificación para realizar el informe correspondiente según indique la Ley.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	CFIP
6	Recibe, revisa, analiza y consolida la información y elabora el/los informes según indica las normativas vigentes y traslada para revisión.	Encargado de Planificación	CFIP
7	Recibe y revisa el/los informes realizados y el oficio de traslado. ¿Existen cambios? Sí: regresa al numeral 6. No: Traslada información, continuo proceso, numeral 8.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	CFIP
8	Recibe y revisa el/los informes realizados y el oficio de traslado.	Director General	Dirección General



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 26 de 33

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
	¿Existen cambios? Si: regresa al numeral 6. No: Firma y continúa en numeral 9.		
9	Envía el /los informes a donde correspondan.	Encargado de Planificación	CFIP
10	Archiva copias de expedientes con sellos de recibido.	Encargado de Planificación	CFIP
Fin del procedimiento			



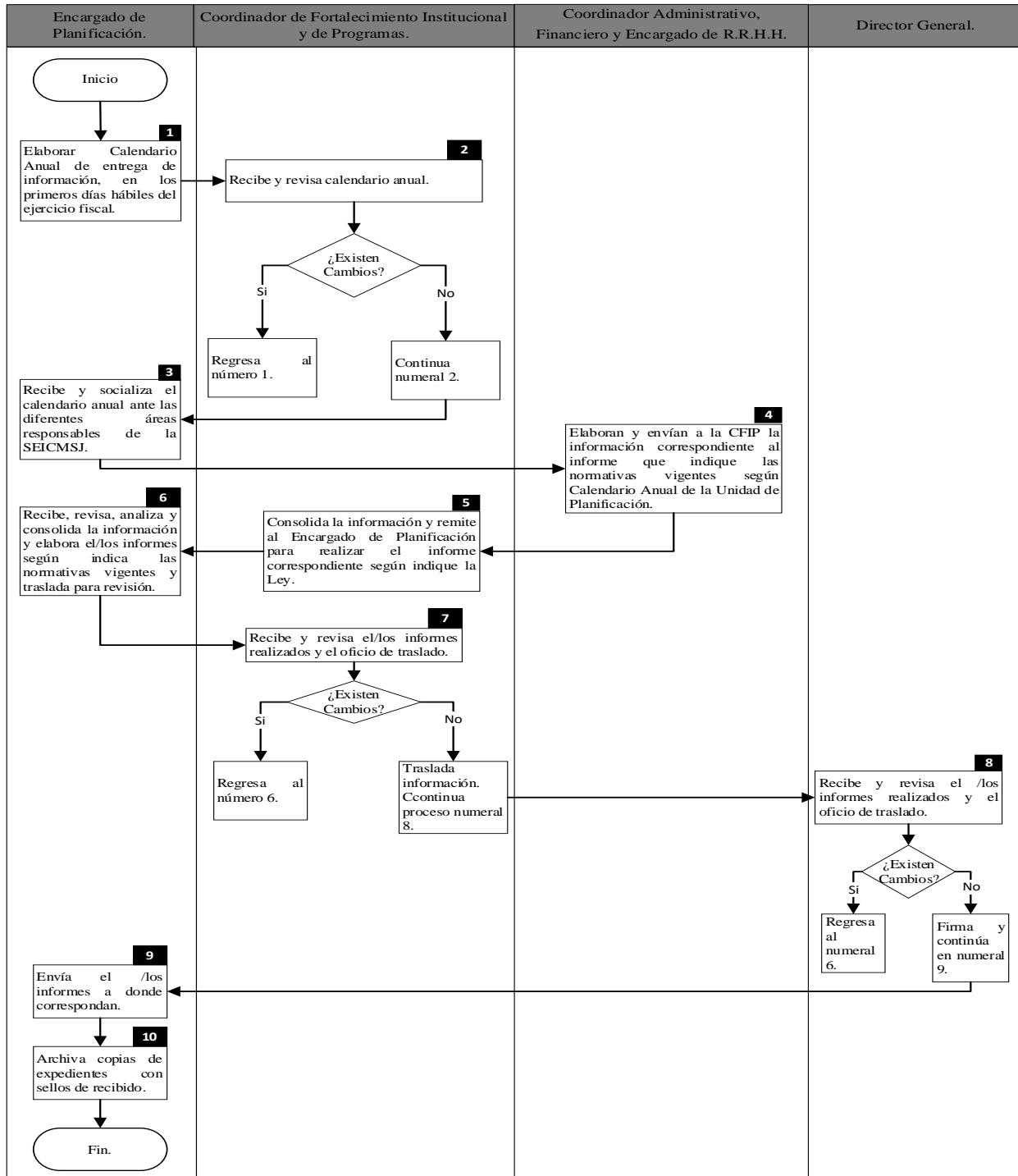
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 27 de 33

8.4.1. Flujoograma del proceso de Elaboración y Presentación de Informes Instruccionales



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 28 de 33

8.5 Procedimiento para el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual –POA-.

Nombre del Procedimiento
Información registrada, en la Herramienta de Seguimiento y Monitoreo, por parte de las diferentes áreas de la SEICMSJ.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elaborar y/o actualizar Herramienta para Seguimiento y Monitoreo del Plan Operativo Anual -POA- en los primeros días hábiles del ejercicio fiscal vigente.	Encargado de Planificación	CFIP
2	Recibe, revisa y valida la Herramienta para Seguimiento y Monitoreo del Plan Operativo Anual -POA-. ¿Existen cambios? Si: Regresa al numeral 1. No: Continúa al numeral 3.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas / Director General	CFIP / Dirección General
3	Socializa la Herramienta para Seguimiento y Monitoreo a las diferentes áreas de la SEICMSJ.	Encargado de Planificación	CFIP
4	Realizar Calendario Anual en donde se establezcan Reuniones de Seguimiento y Monitoreo del POA.	Encargado de Planificación	CFIP
5	Socializa Calendario Anual para Reuniones de Seguimiento y Monitoreo del POA.	Encargado de Planificación	CFIP
6	Convocar, recordar, asistir y participar en las Reuniones de Seguimiento y Monitoreo del POA, establecidas en el Calendario Anual.	Encargado de Planificación	CFIP
7	Presenta informe de seguimiento y monitoreo del POA, de forma cuatrimestral, al Director General.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas /	CFIP

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 29 de 33

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
		Encargado de Planificación	
8	Presenta, al Director General, informe final de resultados obtenidos con base al seguimiento y monitoreo del POA.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas / Encargado de Planificación	CFIP
Fin del procedimiento			



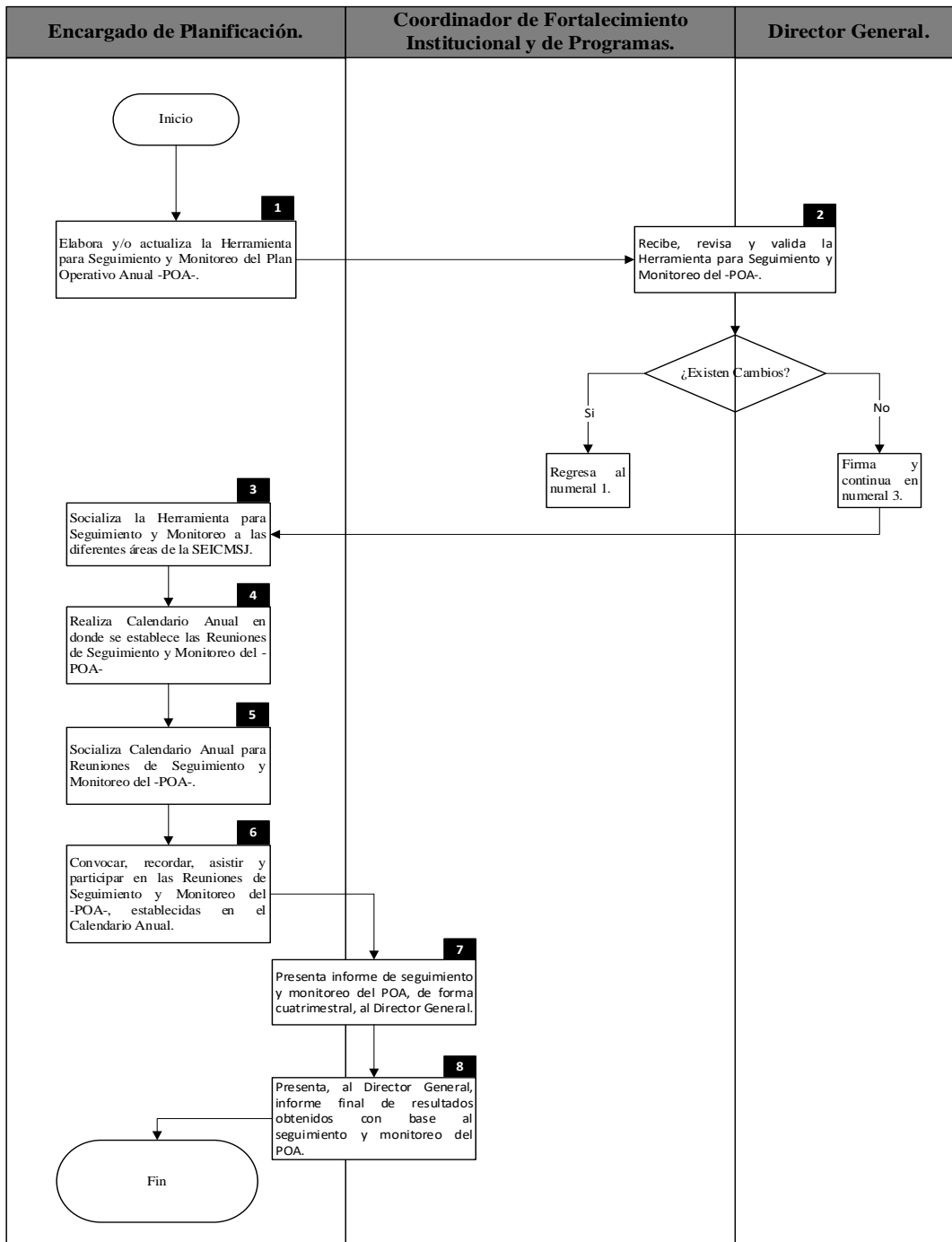
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 30 de 33

8.5.1. Flujoograma del proceso de para el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual –POA-.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 31 de 33

8.6. Procedimiento para la elaboración de dictámenes u opiniones técnicas

Documentos relacionados
Requerimiento de dictámenes y/u opiniones técnicas por parte del Despacho Superior, Dirección General o la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe oficio de solicitud de Dictamen y/o Opinión Técnica, proveniente del Despacho Superior, Dirección General o la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas.	Encargado de Planificación	CFIP
2	Revisa y analiza solicitud de información, para ser elaborada.	Encargado de Planificación	CFIP
3	Elabora Dictamen y/u Opinión Técnica según corresponda.	Encargado de Planificación	CFIP
4	Cuando sea pertinente traslada Dictamen y/u Opinión a Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas.	Encargado de Planificación	CFIP
5	Analiza Dictamen y/u Opinión Técnica. ¿Existen Cambios? Si: regresa al numeral 3. No: Continúa en numeral 6.	Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	CFIP
6	Traslada Dictamen y/u Opinión Técnica a donde corresponde.	Encargado de Planificación	CFIP
8	Archiva expediente.	Encargado de Planificación	CFIP
Fin del procedimiento			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 32 de 33

8.6.1. Flujoograma del proceso de elaboración de dictámenes u opiniones técnicas

