



SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Guatemala, junio de 2,017

Índice

| | |
|---|----|
| 1. Acuerdo Interno de aprobación de Manual | 3 |
| 2. Presentación | 4 |
| 3. Registro de Revisión y/o actualizaciones | 5 |
| 4. Organigrama General | 6 |
| 5. Marco Estratégico Institucional..... | 7 |
| 5.1 Visión | 7 |
| 5.2 Misión | 7 |
| 5.3 Valores Institucionales | 7 |
| 6. Objetivos estratégicos institucionales..... | 8 |
| 7. Objetivo del Manual de Procedimientos..... | 8 |
| 8. Fundamento Legal de la Dirección de Planificación..... | 9 |
| 9. Organigrama de la Dirección de Planificación..... | 9 |
| 10. Misión de la Dirección | 10 |
| 11. Objetivo de la Dirección | 10 |
| 12. Ámbito de aplicación de los procesos de la Dirección de Planificación | 10 |
| 13. Funciones de la Dirección de Planificación | 11 |
| 14. Red de Macro Procesos | 13 |
| 15. Red de Procedimientos | 15 |
| 16. Simbología | 64 |

1. Acuerdo Interno de aprobación de Manual



ACUERDO INTERNO NÚMERO 054-2017

Guatemala, 29 de junio de 2017

**LA COORDINADORA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

CONSIDERANDO:

Que para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, es necesario que la misma cuente con los instrumentos que contengan las actividades a seguirse en la realización de las funciones de las distintas Direcciones que la conforman, permitiendo además, la Inducción, adiestramiento y capacitación de su personal.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, el Coordinador de la Secretaría Técnica deberá aprobar las normas y procedimientos de asesoría en materia de desarrollo institucional para el fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa, así como los instrumentos técnicos necesarios para su funcionamiento, como los manuales de procedimientos.

POR TANTO:

Con base en lo considerando y con fundamento en los artículos 152 y 154 de la Constitución Política de la República; 4 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo; 11 y 12 literal a) del Decreto número 18-2008 del Congreso de la República, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad; y 17 y 19 literal g) y 25 Bis del Acuerdo Gubernativo número 166-2011 de fecha 30 de Mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Planificación, con el que se proporciona la delimitación de funciones responsabilidades de los funcionarios y empleados involucrados en los procesos de operación, registro y aprobación de las actividades de planificación que se desarrollan para alcanzar los objetivos de cada procedimiento.

ARTÍCULO 2. El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE



M.A. Silvia Marynelly De León Garzona
Coordinadora de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad

V. Cód. 448 Zona 1, Guatemala, Guatemala Tlx. (502) 2404-4000 www.stcns.gub.gq



2. Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, tiene como objeto, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, a través de un compendio ordenado, secuencial y detallado de las operaciones realizadas por la Dirección.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, plasmados en el presente manual y es obligación de cada una de las Direcciones la elaboración y las actualizaciones cuando así lo ameriten.

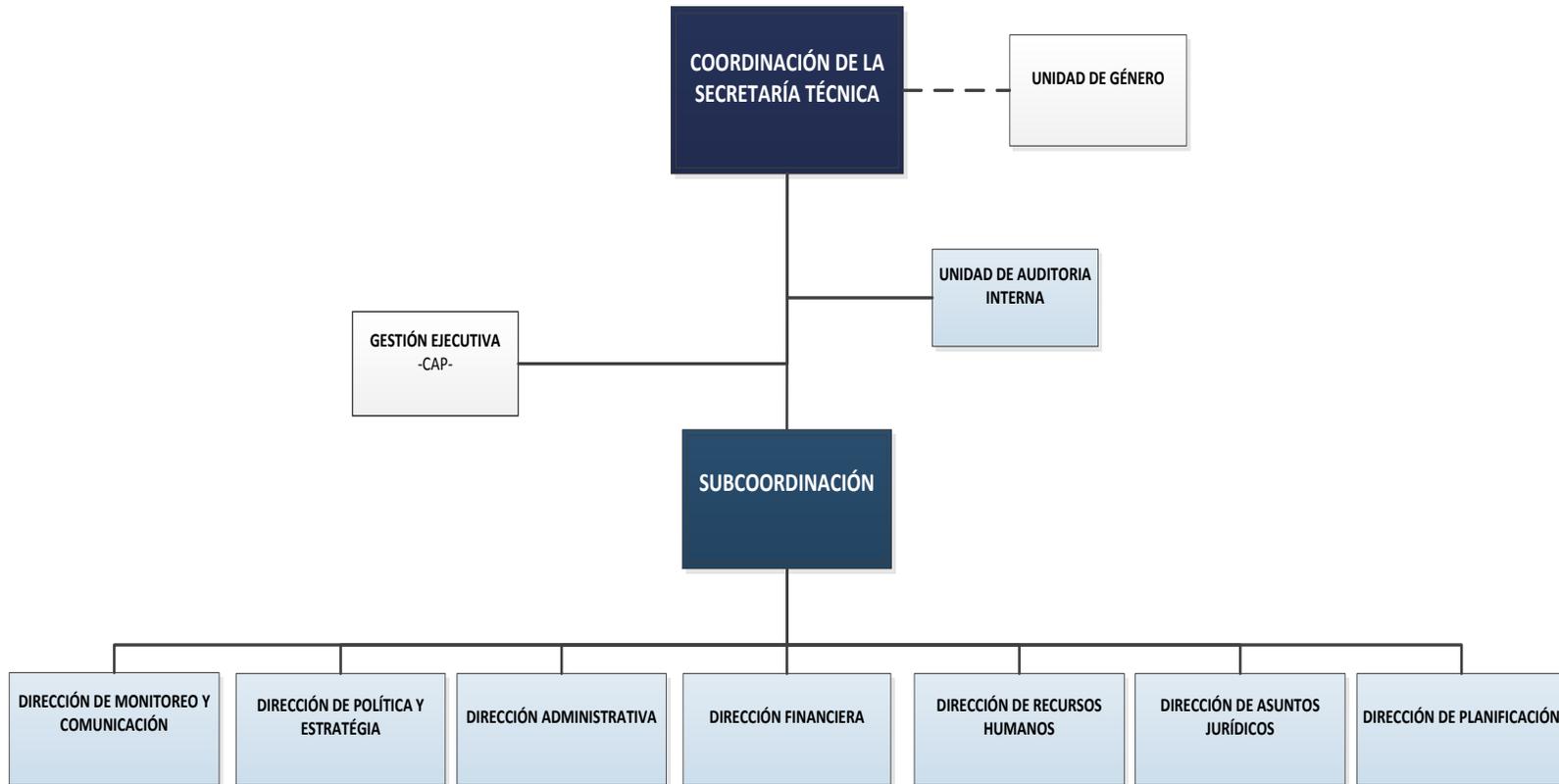
El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Planificación, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, describe los procesos operativos, administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo.

Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las instancias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.



4. Organigrama General



5. Marco Estratégico Institucional

5.1 Visión

Una Secretaría Técnica fortalecida, garantizando el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad para coordinar la acción integrada, eficaz y eficiente del Sistema Nacional de Seguridad en sus ámbitos de funcionamiento, por medio de la alineación, articulación y profesionalización de sus componentes; coadyuvando al ejercicio de los controles democráticos y a la generación de capacidades institucionales para enfrentar los desafíos a la Seguridad de la Nación.

5.2 Misión

Somos una institución profesional y especializada que brinda apoyo técnico, administrativo y presupuestario para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias, responsable de la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y directivas de Seguridad de la Nación, manteniendo activos los mecanismos de comunicación y conducción político-estratégica entre los componentes del Sistema Nacional de Seguridad.

5.3 Valores Institucionales

La identidad institucional incluye el conjunto de características que inspiran y rigen la vida de la entidad; los valores son acuerdos de comportamiento orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de los objetivos institucionales.

Coordinación Interinstitucional

Es un marco de disposiciones e incentivos para la acción individual y colectiva, es la suma de esfuerzos institucionales que se unen para llegar a un fin, logrando una sinergia de procesos y una ejecución eficiente y eficaz de las funciones asignadas.

Capacidad y Disposición Permanente

Es el conjunto de factores críticos empleados para alcanzar objetivos a nivel estratégico, es la sinergia que se genera en la interrelación y el efecto total de los diferentes factores. Así como la práctica de mantener, organizar y preparar los recursos para cumplir las funciones asignadas de manera efectiva.

Transparencia

Es una responsabilidad y obligación institucional de rendir cuentas de la gestión, de forma accesible y precisa; especialmente sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.

Profesionalismo y Compromiso

Es una cualidad del servidor público que desarrolla sus funciones con pleno conocimiento, responsabilidad y sentido del deber. Los profesionales están sujetos a códigos de conducta, rigurosa ética profesional y obligación moral con la sociedad.

Confiabilidad

Es la certeza que la institución es capaz de mantener consistencia en sus resultados y garantizar la efectividad de su desempeño futuro de acuerdo a los marcos normativos vigentes y los controles democráticos

6. Objetivos estratégicos institucionales

Los objetivos estratégicos están orientados al logro de la visión y al cumplimiento de la misión institucional, de igual forma, se guían por las funciones de priorización, regulación, organización y estabilidad, establecidas en el Libro Blanco de Seguridad de Guatemala.

- Garantizar el pleno funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, en función de la coordinación, alineación y conducción del Sistema Nacional de Seguridad.
- Contribuir al funcionamiento articulado y efectivo de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad a través de políticas públicas alineadas a los instrumentos de Seguridad de la Nación, que contribuyan a reforzar sus elementos estratégicos, políticos, tácticos, operativos y tecnológicos.
- Afianzar la integración de conocimientos, capacidades y competencias de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad para la optimización de la calidad de respuesta y la interoperabilidad de sistemas y tecnologías.
- Aportar a los procesos de formulación, planeamiento y gestión de las estrategias del Sistema Nacional de Seguridad respecto de sus responsabilidades en la Seguridad de la Nación y su contribución al desarrollo.
- Proveer mecanismos institucionales para la integración de estrategias y actores que fortalezcan la Seguridad de la Nación, garantizando la continuidad y cohesión de procesos frente a cambios políticos, económicos, y/o sociales.

7. Objetivo del Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos tiene como objetivo principal describir la secuencia lógica de las distintas actividades que integran cada uno de los procedimientos del quehacer de la Dirección y que se deben realizar dentro de la institución para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados.

8. Fundamento Legal de la Dirección de Planificación

La Dirección de Planificación para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad Decreto Número 18-2008;
- Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011;
- Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 174-2012;
- Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

9. Organigrama de la Dirección de Planificación



10. Misión de la Dirección

Somos la dirección responsable de promover, coordinar, implementar, monitorear y evaluar lo relacionado con la planificación estratégica y operativa de la Secretaría Técnica, además de generar producción estadística, coadyuvando a la toma de decisiones y propiciando vínculos con cooperantes públicos y privados, en pro del desarrollo institucional.

11. Objetivo de la Dirección

- Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades o procesos de la Dirección de Planificación, con la finalidad de que pueda ser utilizado como instrumento de información, decisión y control del nivel de desempeño de sus funciones.
- Establecer de manera formal, los métodos y técnicas de trabajo aplicables, precisando la responsabilidad de los distintos actores que intervienen en la ejecución, control y evaluación, para facilitar la interrelación entre ellos.
- Planificar, coordinar, asesorar, dirigir y supervisar el sistema de planificación estratégica y operativa, mediante la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos; la programación, ejecución y seguimiento de las metas de los diferentes programas institucionales, así como los instrumentos de desarrollo organizacional y de información estadística necesarios para apoyar la asertiva toma de decisiones y la gestión institucional.

12. Ámbito de aplicación de los procesos de la Dirección de Planificación

Las unidades que intervienen de manera directa o indirecta en los Procesos de Planificación son las siguientes:

1. Coordinación
2. Dirección de Recursos Humanos
3. Dirección Administrativa
4. Dirección Financiera
5. Dirección de Asuntos Jurídicos
6. Dirección de Política y Estrategia

7. Dirección de Monitoreo y Comunicación
8. Auditoría Interna
9. Unidad de Información Pública
10. Comisión de Asesoramiento y Planificación
11. Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad
12. Otras instituciones del Ejecutivo

13. Funciones de la Dirección de Planificación

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, es la responsable de la planificación operativa y estratégica de la Secretaría Técnica, así como de establecer los canales de comunicación entre los cooperantes y la Secretaría Técnica, le corresponde las siguientes funciones:

- a) Establecer las normas, técnicas y procedimientos congruentes con las políticas y estrategias de la Secretaría Técnica, para la elaboración de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo; así como coordinar, orientar y evaluar su cumplimiento;
- b) Dictar normas y procedimientos para la programación de los recursos humanos, materiales y financieros en función de la información que provea la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica;
- c) Elaborar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos;
- d) Apoyar, de conformidad con las leyes que rigen la materia, la elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto anual de la Secretaría Técnica;
- e) Mantener relación permanente con los organismos, gobiernos, entidades y/o empresas que ofrezcan cooperación y asistencia financiera o técnica para la ejecución de nuevos proyectos y programas;
- f) Elaborar normas y procedimientos a efecto de proveer asesoría en materia de desarrollo institucional para fortalecimiento de la gestión técnica y administrativa;



- g) Mantener actualizados los instrumentos técnicos, tales como: manuales de organización, de funciones, de puestos y de procedimientos;
- h) Coordinar y dar seguimiento al proceso de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones y fundamentar la definición de planes, programas y proyectos;
- i) Preparar la memoria anual de labores y otros informes que le sean requeridos por el Coordinador de la Secretaría Técnica; y
- j) Elaborar y mantener actualizados los programas y portafolio de proyectos de cooperación, tanto del Consejo Nacional de Seguridad como de la Secretaría Técnica.

14. Red de Macro Procesos

|  Macro Procesos | Manual de Procedimientos | | Dirección de Planificación |
|--|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| | No. | Proceso | Código |
| Elaboración de Planes Institucionales | 1 | Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual. | 1.1 |
| Uso y manejo del Sistema de Planificación SIPLAN | 2 | Ingreso y seguimiento al Sistema de Planificación -SIPLAN-. | 2.1 |
| Uso y manejo del Sistema de Gestión SIGES | 3 | Ingreso y seguimiento cuatrimestral al Sistema Informático de Gestión -SIGES-. | 3.1 |
| | | Ingreso y seguimiento mensual al Sistema Informático de Gestión -SIGES-. | 3.2 |
| Reprogramación de metas físicas y presupuestarias | 4 | Modificación de metas físicas. | 4.1 |
| | | Reprogramación de metas físicas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo. | 4.2 |
| | | Reprogramación de metas con base a la asignación presupuestaria. | 4.3 |
| | | Modificación de asignación presupuestaria. | 4.4 |
| Indicadores | 5 | Formulación de instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores institucionales. | 5.1 |
| Monitoreo, Evaluación y actualización | 6 | Informe de Evaluación y Monitoreo del Plan Operativo Anual Institucional. | 6.1 |
| Elaboración de Informes | 7 | Elaboración y aprobación del informe solicitado. | 7.1 |
| Cumplimiento de Nombramientos | 8 | Participación Interinstitucional. | 8.1 |
| Memoria de Labores | 9 | Elaboración de Memoria de labores. | 9.1 |
| Planificación | 10 | Apoyo a las Direcciones y Dependencias del Consejo. | 10.1 |
| Manuales de funciones y procedimientos | 11 | Actualización de manuales de descripción de funciones y/o procedimientos. | 11.1 |



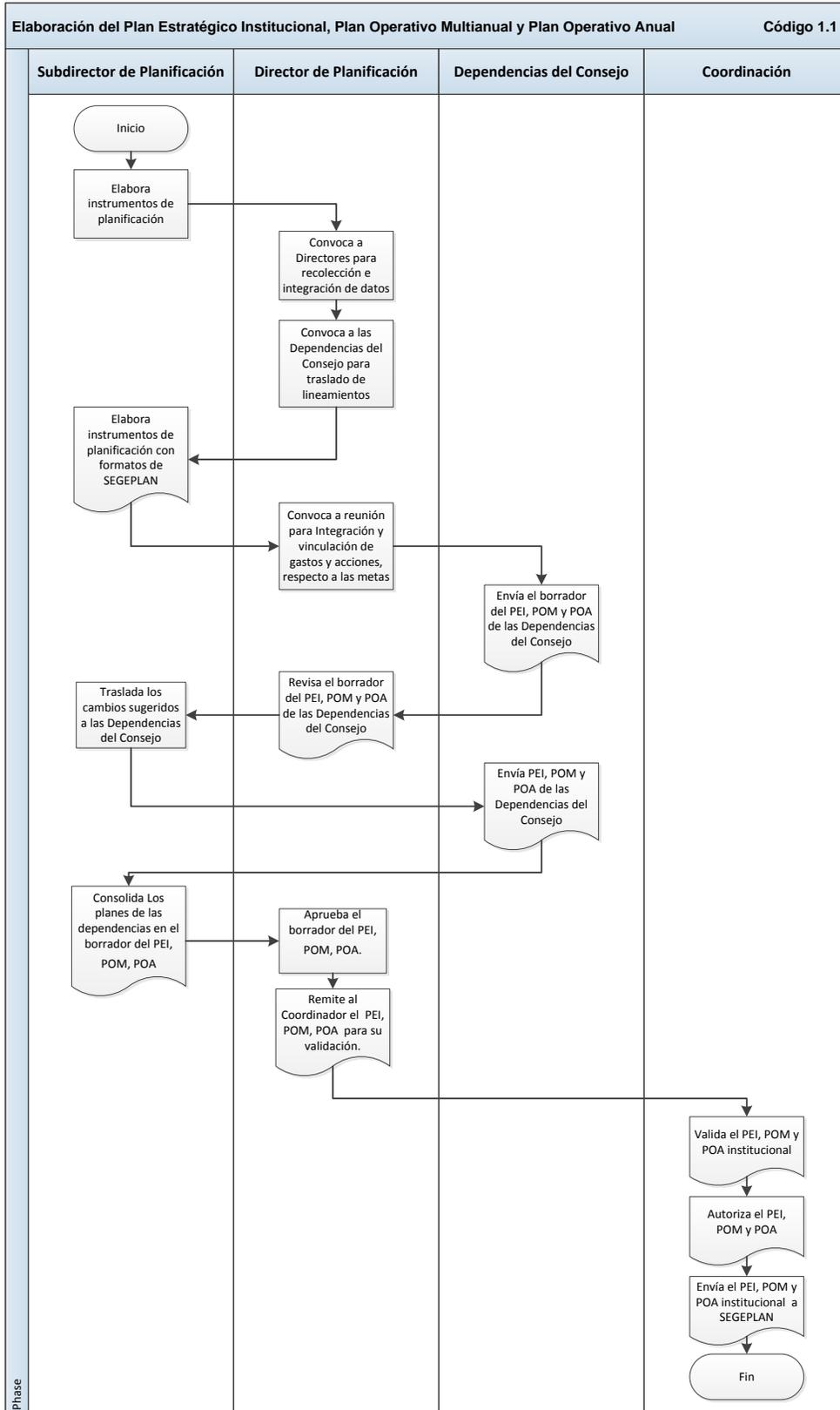
| | | | |
|--|----|---|------|
| Informes cuatrimestrales | 12 | Programación de ejecución cuatrimestral. | 12.1 |
| Estructura y Red de Categorías Programáticas | 13 | Elaboración de la Estructura y Red de Categorías Programáticas. | 13.1 |
| | | Modificación a la Estructura y Red de Categorías Programáticas. | 13.2 |

15. Red de Procedimientos

| | Nombre del proceso: Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual | Código: 1.1 |
|----|---|------------------------------|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección de Planificación. | No. De Actividades: 15 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Elabora los instrumentos de planificación para la recopilación de la información. | Subdirector de Planificación |
| 2 | Convoca a Directores para recolectar e integrar información. | Director de Planificación |
| 3 | Convoca a las dependencias del Consejo para el traslado de lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual. | Director de Planificación |
| 4 | Elabora los instrumentos de planificación con los formatos trasladados por la SEGEPLAN. | Subdirector de Planificación |
| 5 | Convoca a reunión con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa para la integración y vinculación de los gastos y acciones, respecto a las metas. | Director de Planificación |
| 6 | Envía el borrador del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual de las dependencias del Consejo. | Dependencias del Consejo |
| 7 | Revisa los borradores de los Planes Estratégicos, Operativos Multianuales y Operativos Anuales de las dependencias del Consejo. | Director de Planificación |
| 8 | Traslada los cambios sugeridos a las dependencias del Consejo. | Subdirector de Planificación |
| 9 | Envía los Planes Estratégicos, Planes Operativos Multianuales y Planes Operativos de las dependencias del Consejo. | Dependencias del Consejo |
| 10 | Consolida los planes de las dependencias en el borrador del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual. | Subdirector de Planificación |
| 11 | Aprueba el borrador de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo. | Director de Planificación |
| 12 | Remite al Coordinador el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual para la validación correspondiente. | Director de Planificación |
| 13 | Valida el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual. | Coordinador |
| 14 | Autoriza el Plan Estratégico Institucional. | Coordinador |



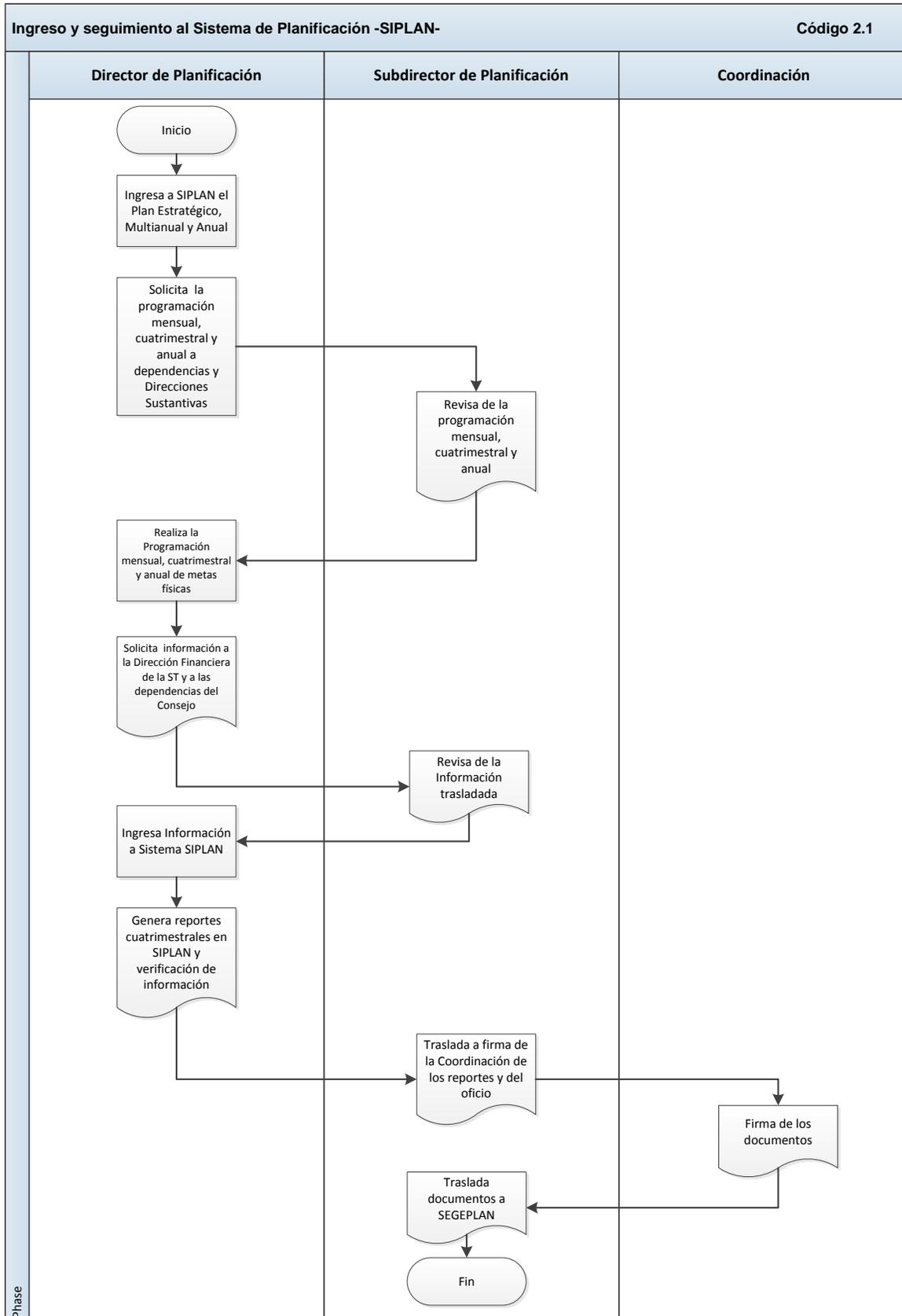
| | | |
|----|--|-------------|
| 15 | Envía el Plan Estratégico Institucional a SEGEPLAN. FIN DE PROCEDIMIENTO. | Coordinador |
|----|--|-------------|



| | Nombre del proceso: Ingreso y seguimiento al Sistema de Planificación -SIPLAN- | Código: 2.1 |
|----|---|------------------------------|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección de Planificación. | No. De Actividades: 11 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Ingresar en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN- el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual de la Secretaría Técnica y las dependencias del Consejo. | Director de Planificación |
| 2 | Solicita a las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica, la programación mensual, cuatrimestral y anual de las metas. | Director de Planificación |
| 3 | Revisa la programación mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas de las dependencias del Consejo y de la Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica. | Subdirector de Planificación |
| 4 | Realiza la programación mensual, cuatrimestral y anual las metas físicas de las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-. | Director de Planificación |
| 5 | Solicita información a la Dirección Financiera de la Secretaría Técnica y a quién haga sus veces en las dependencias del Consejo de información de ejecución financiera y de metas cuatrimestral. | Director de Planificación |
| 6 | Revisa la información trasladada por medio de cotejo con cuadros generados por medio del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. | Subdirector de Planificación |
| 7 | Ingresar la información al Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-. | Director de Planificación |
| 8 | Genera reportes cuatrimestrales en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN- y verificación de la información. | Director de Planificación |
| 9 | Traslada a firma de la Coordinación de los reportes y del oficio respectivo. | Subdirector de Planificación |
| 10 | Firma de los documentos. | Coordinador |

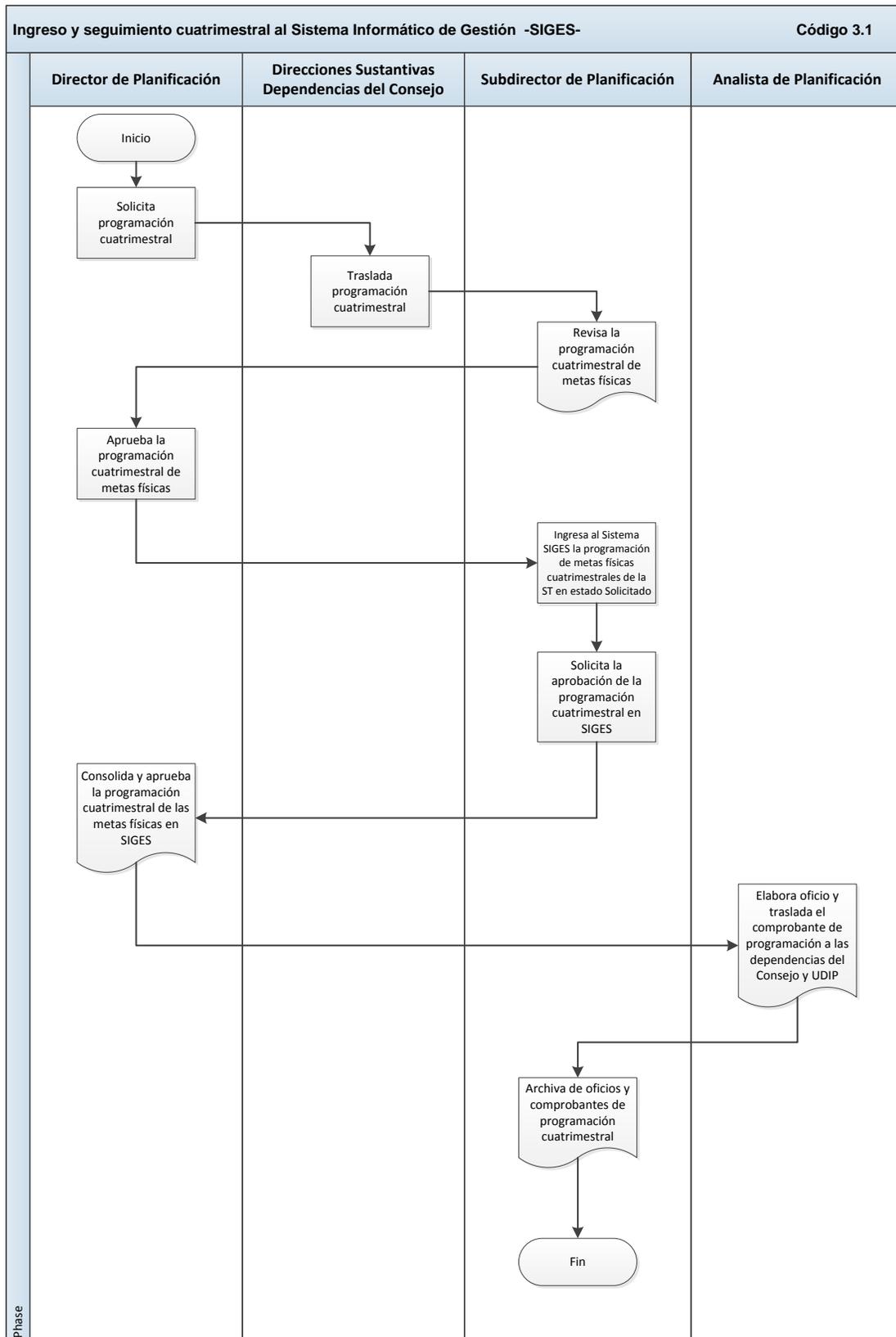


| | | |
|----|---|------------------------------|
| 11 | Traslada a la Secretaría de Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- de los informes cuatrimestrales. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u> | Subdirector de Planificación |
|----|---|------------------------------|



Phase

| | Nombre del proceso: Ingreso y seguimiento cuatrimestral al Sistema Informático de Gestión -SIGES- | Código: 3.1 |
|----|--|---|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección de Planificación. | No. De Actividades: 9 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Solicita la programación cuatrimestral a las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica. | Director de Planificación |
| 2 | Traslada por parte de las dependencias del Consejo de la programación cuatrimestral en estado de solicitado. | Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo |
| 3 | Revisa la programación cuatrimestral de metas físicas de las Dependencias del Consejo y de la Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica. | Subdirector de Planificación |
| 4 | Aprueba la programación cuatrimestral de metas físicas de las Dependencias del Consejo y de la Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica. | Director de Planificación |
| 5 | Ingresa al Sistema Informático de Gestión –SIGES- de la programación de metas físicas cuatrimestrales de la Secretaría Técnica y generación de reporte en estado solicitado. | Subdirector de Planificación |
| 6 | Solicita aprobación de metas físicas cuatrimestrales de la Secretaría Técnica y dependencias del Consejo. | Subdirección de Planificación |
| 7 | Consolida y aprueba la programación cuatrimestral de las metas físicas en el Sistema informático de Gestión -SIGES-. | Director de Planificación |
| 8 | Elabora oficio y traslada el comprobante de programación cuatrimestral de metas físicas a las dependencias del Consejo y a la Unidad de Información Pública. | Analista de Planificación |
| 9 | Archiva los oficios y comprobantes de programación cuatrimestral de metas físicas enviadas. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u> | Subdirector de Planificación |

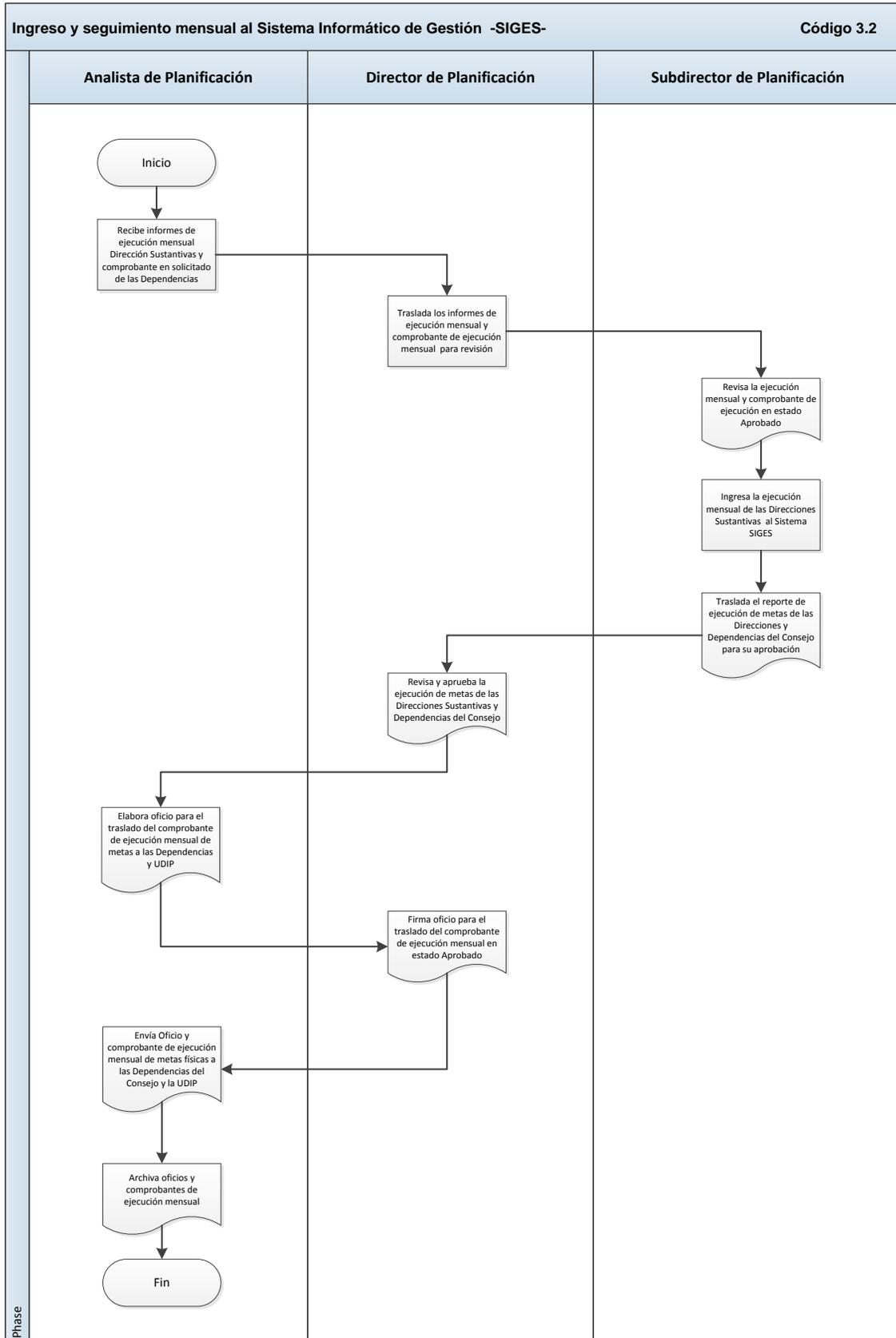


Phase

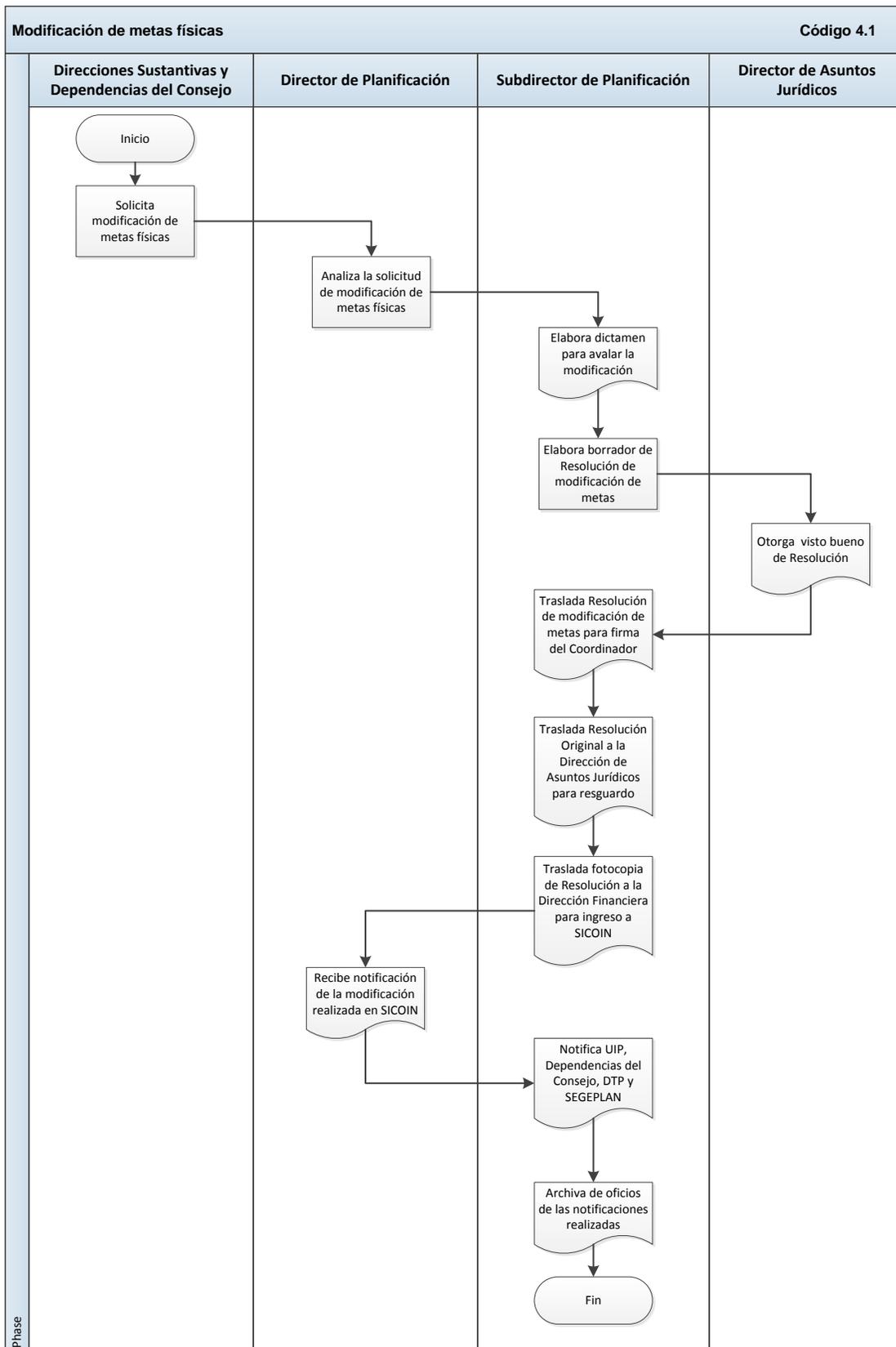
| | Nombre del proceso: Ingreso y seguimiento mensual al Sistema Informático de Gestión -SIGES-. | Código: 3.2 |
|----|--|------------------------------|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección de Planificación. | No. De Actividades: 10 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Recibe informes de ejecución mensual de metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y comprobante de ejecución mensual en estado solicitado de las Dependencias del Consejo. | Analista de Planificación |
| 2 | Traslada al Subdirector de Planificación los informes de ejecución mensual de metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y comprobante de ejecución mensual en estado solicitado de las Dependencias del Consejo, para revisión e ingreso al Sistema SIGES. | Director de Planificación |
| 3 | Revisa la ejecución mensual de metas físicas de las Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo. | Subdirector de Planificación |
| 4 | Ingresa al Sistema Informático de Gestión –SIGES- la ejecución de metas físicas mensuales de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y generación de reporte en estado solicitado. | Subdirector de Planificación |
| 5 | Traslada al Director de Planificación el reporte de ejecución metas físicas mensuales de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y generación de reporte en estado solicitado para su aprobación. | Subdirector de Planificación |
| 6 | Revisa y aprueba la ejecución mensual de las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo y genera el reporte en estado de Aprobado. | Director de Planificación |
| 7 | Elabora oficio para el traslado del comprobante de ejecución mensual de metas físicas a las Dependencias del Consejo y a la Unidad de Información Pública. | Analista de Planificación |
| 8 | Firma oficio para el traslado del comprobante de ejecución mensual de metas físicas a las Dependencias del Consejo y a la Unidad de Información Pública. | Director de Planificación |
| 9 | Envía el comprobante de ejecución mensual de metas físicas a las Dependencias del Consejo y a la Unidad de Información Pública. | Analista de Planificación |



| | | |
|----|---|---------------------------|
| 10 | Archiva los oficios y comprobantes de la ejecución mensual de metas físicas enviadas. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u> | Analista de Planificación |
|----|---|---------------------------|



| | Nombre del proceso: Modificación de metas físicas. | Código: 4.1 |
|----|---|---|
| | Trámite que origina el proceso: Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo | No. De Actividades: 11 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Solicita modificación de metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y dependencias del Consejo. | Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo |
| 2 | Analiza la solicitud de modificación de metas físicas. | Director de Planificación |
| 3 | Elabora dictamen donde se avala la modificación de metas físicas. | Subdirector de Planificación |
| 4 | Elabora el borrador de Resolución de modificación de metas físicas. | Subdirector de Planificación |
| 5 | Otorga visto bueno de la Resolución de modificación de metas físicas. | Director de Asuntos Jurídicos |
| 6 | Traslada Resolución de modificación de metas físicas para firma de Coordinador. | Subdirector de Planificación |
| 7 | Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos Resolución original firmada, para su resguardo. | Subdirector de Planificación |
| 8 | Traslada fotocopia de resolución de modificación de metas a la Dirección Financiera para el ingreso en el sistema SICOIN. | Subdirector de Planificación |
| 9 | Recibe la notificación de las modificaciones de metas realizadas en el sistema SICOIN. | Dirección de Planificación |
| 10 | Notifica la resolución de modificación de metas físicas a la Unidad de Información Pública, a la Dirección de Planificación y a quienes hagan sus veces en las Dependencias del Consejo, a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República. | Subdirector de Planificación |
| 11 | Archiva los oficios donde se trasladó la notificación de las modificaciones de metas físicas. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u> | Subdirector de Planificación |



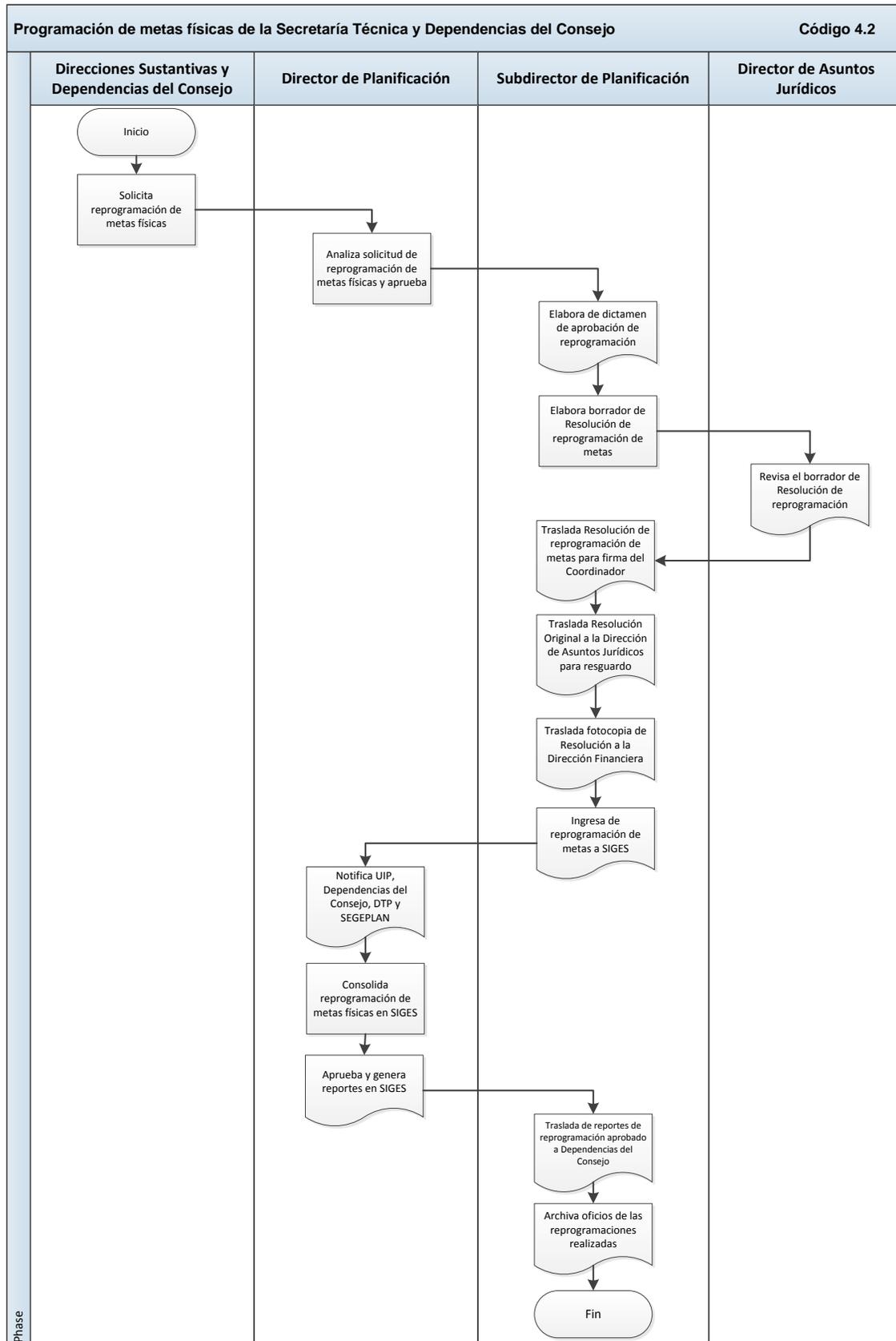
Phase

| | Nombre del proceso: Reprogramación de metas físicas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo. | Código: 4.2 |
|----|--|---|
| | Trámite que origina el proceso: Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo | No. De Actividades: 14 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Solicita reprogramación de metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y dependencias del Consejo. | Dependencias del Consejo Direcciones Sustantivas |
| 2 | Analiza la solicitud de la reprogramación de metas físicas. | Director de Planificación |
| 3 | Elabora dictamen donde se avala la reprogramación de metas físicas. | Subdirector de Planificación |
| 4 | Elabora el borrador de Resolución de reprogramación de metas físicas. | Subdirector de Planificación |
| 5 | Revisa y da visto bueno de la Resolución de reprogramación de metas físicas. | Director de Asuntos Jurídicos |
| 6 | Traslada Resolución de reprogramación de metas físicas para firma. | Subdirector de Planificación |
| 7 | Traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica la Resolución original firmada, para su resguardo. | Subdirector de Planificación |
| 8 | Traslada fotocopia de Resolución de reprogramación de metas a la Dirección Financiera. | Subdirector de Planificación |
| 9 | Ingresa la solicitud de reprogramación de metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo. | Subdirector de Planificación |
| 10 | Notifica la resolución de modificación de metas físicas a la Unidad de Información Pública y a quienes haga sus veces en las Dependencias del Consejo y la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República. | Director de Planificación |
| 11 | Consolida en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- de las reprogramación de metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo. | Director de Planificación |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN -STCNS-



| | | |
|----|---|------------------------------|
| 12 | Aprueba y genera el reporte en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- de las reprogramación de metas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo. | Director de Planificación |
| 13 | Traslada reportes de reprogramación de metas físicas en estado de aprobado a las dependencias del Consejo. | Subdirector de Planificación |
| 14 | Archiva los oficios donde se trasladó la reprogramación de metas físicas. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u> | Subdirector de Planificación |

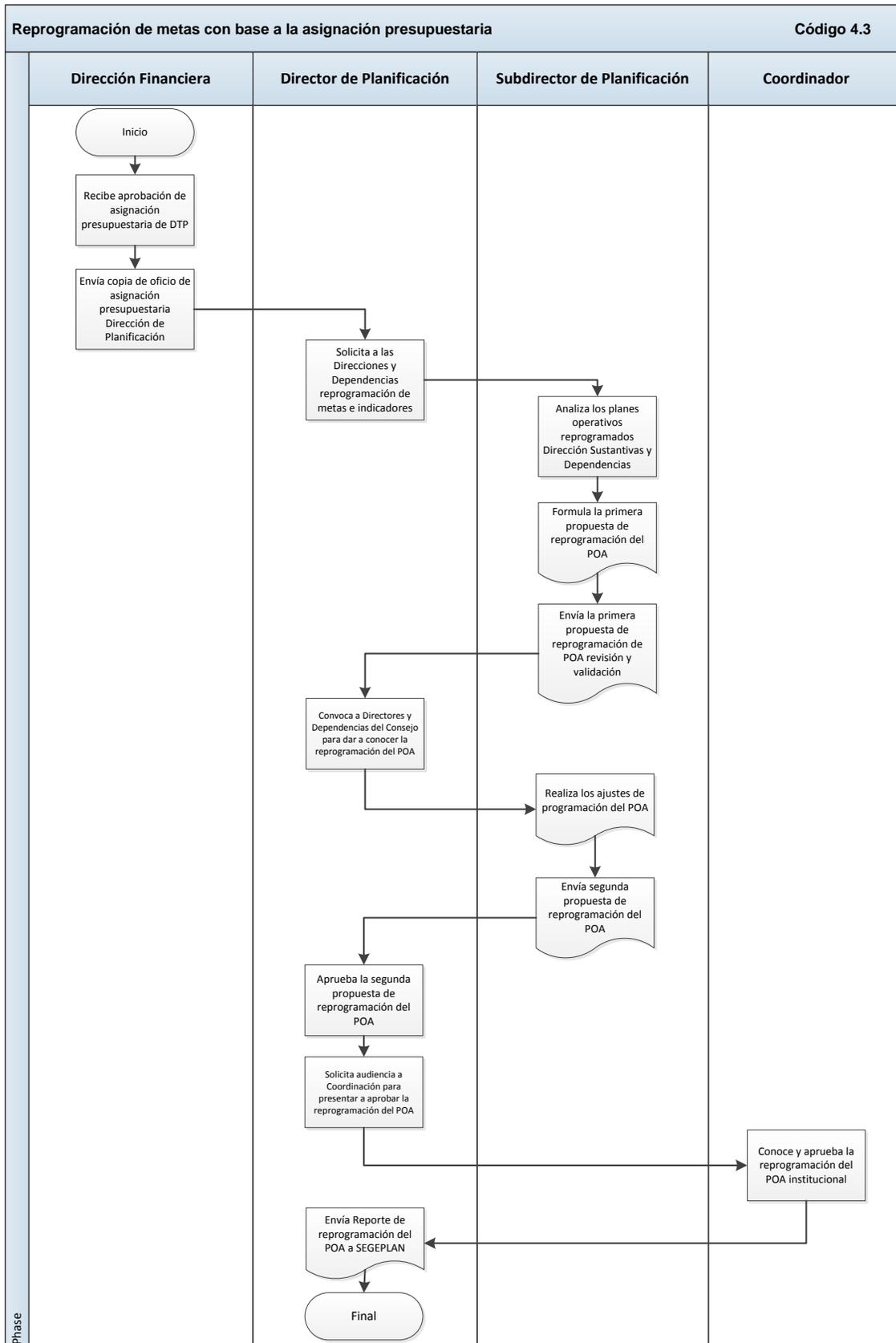


Phase

| | Nombre del proceso: Reprogramación de metas con base a la asignación presupuestaria. | Código: 4.3 |
|----|---|------------------------------|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección Financiera | No. De Actividades: 13 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de la Dirección Técnica de Presupuesto. | Director Financiero |
| 2 | Envía copia del oficio de asignación presupuestaria a la Dirección de Planificación. | Director Financiero |
| 3 | Solicita a las Direcciones y a las Dependencias del Consejo, la reprogramación de sus metas e indicadores de los planes operativos de acuerdo a las asignaciones presupuestarias. | Director de Planificación |
| 4 | Analiza los planes operativos reprogramados por Dirección y el de las Dependencias del Consejo. | Subdirector de Planificación |
| 5 | Formula la primera propuesta de reprogramación del Plan Operativo Anual Institucional, de acuerdo a las asignaciones presupuestarias. | Subdirector de Planificación |
| 6 | Envía la primera propuesta de reprogramación del POA Institucional a la Dirección de Planificación para revisión y validación. | Subdirector de Planificación |
| 7 | Convoca a reunión a los Directores y Dependencias del Consejo para conocer la reprogramación anual del Plan Operativo Anual. | Director de Planificación |
| 8 | Realiza la revisión y se hacen los ajustes de la reprogramación del POA de acuerdo con los comentarios y sugerencias de los Directores y Dependencias del Consejo. | Subdirector de Planificación |

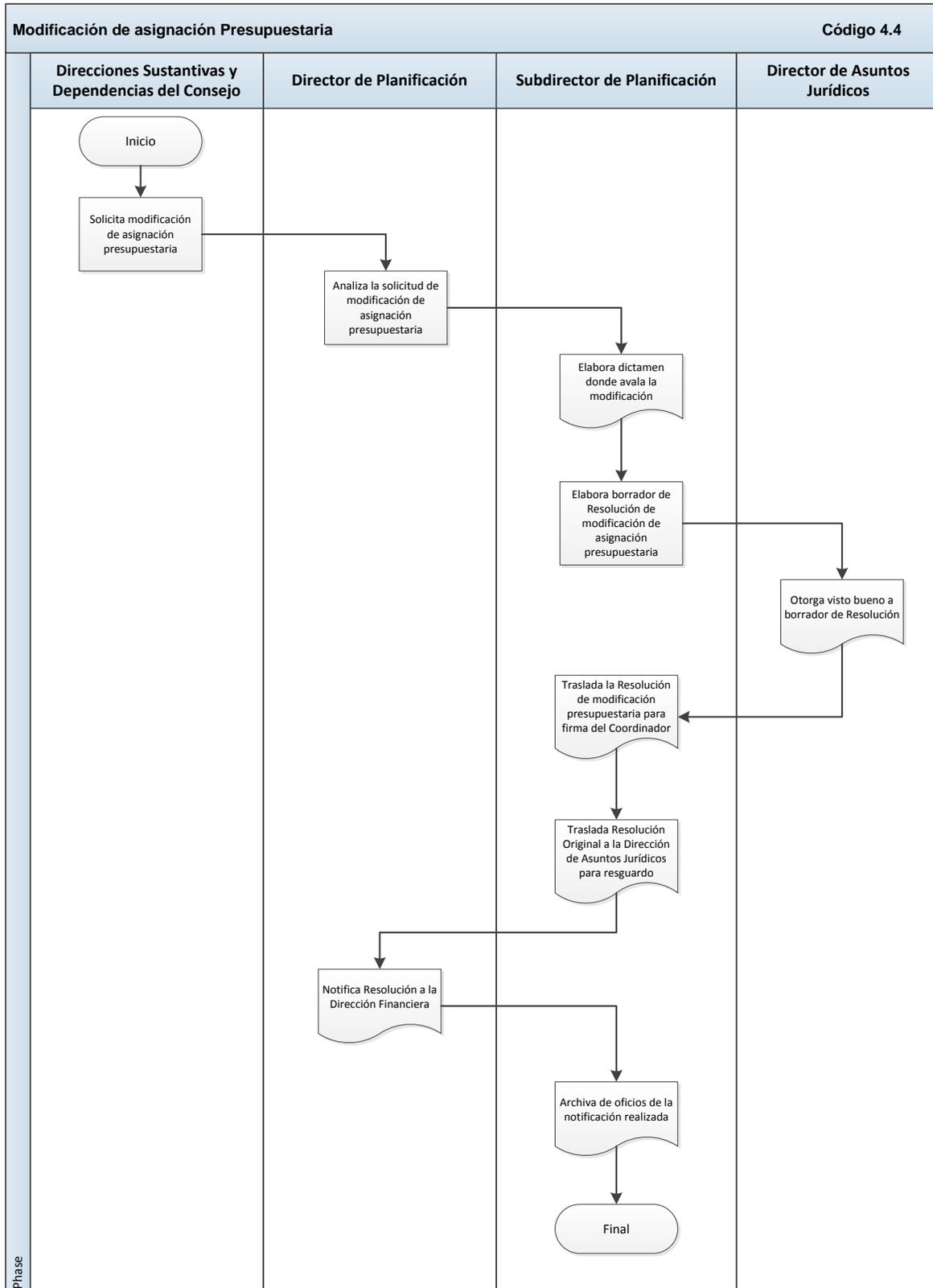


| | | |
|----|---|-------------------------------|
| 9 | Envía la segunda propuesta de reprogramación del POA Institucional para su revisión y validación. | Subdirector der Planificación |
| 10 | Aprueba la segunda propuesta de reprogramación del POA institucional. | Director de Planificación |
| 11 | Solicita audiencia a la Coordinación para presentar y aprobar la reprogramación del POA Institucional. | Director de Planificación |
| 12 | Conoce y aprueba la reprogramación del POA Institucional. | Coordinador |
| 13 | Envía reporte de la reprogramación POA a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u> | Director de Planificación |

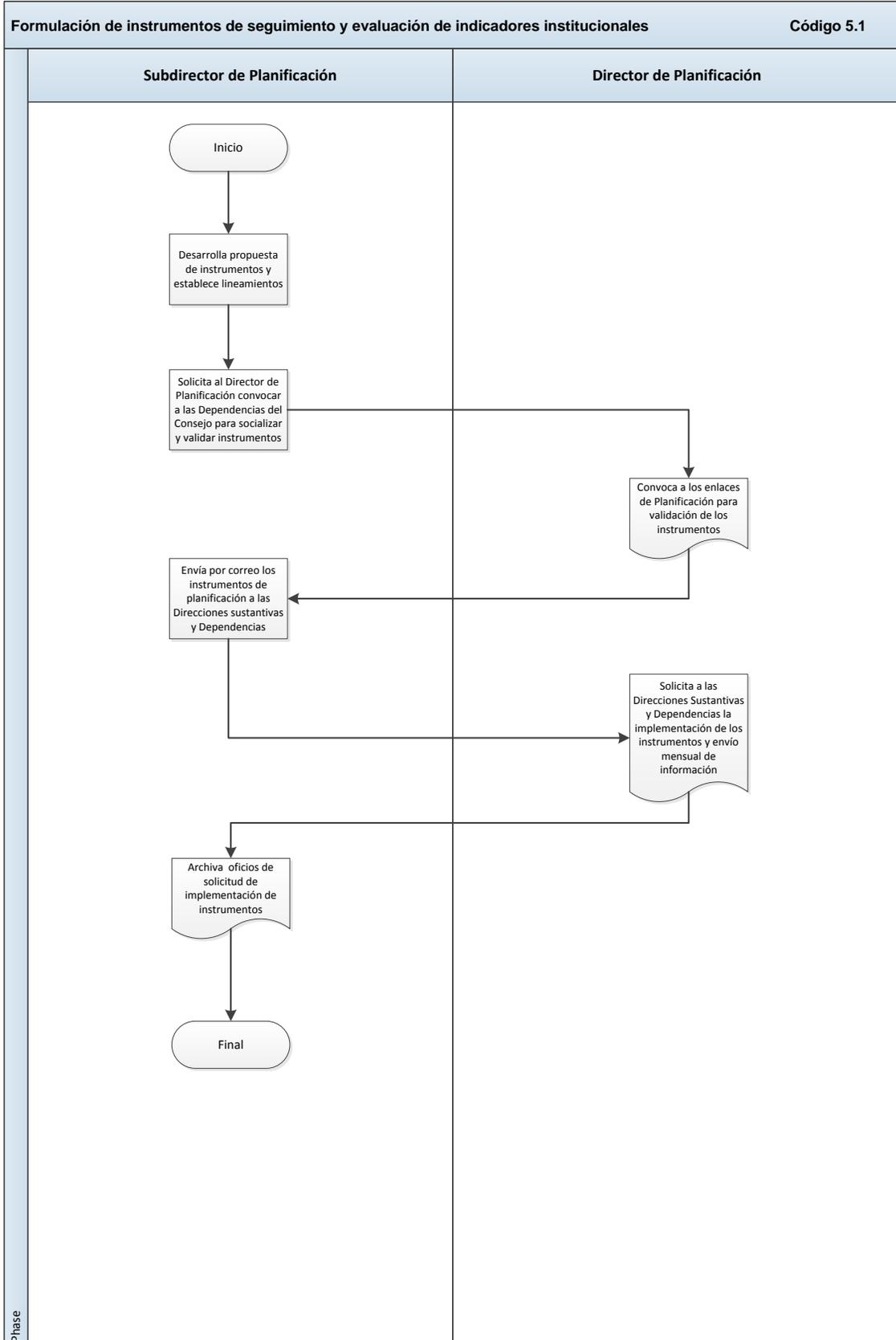


Phase

| | Nombre del proceso: Modificación de asignación presupuestaria. | Código: 4.4 |
|----|--|---|
| | Trámite que origina el proceso: Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo | No. De Actividades: 9 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Solicita las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica la modificación de asignación presupuestaria. | Dependencias del Consejo Direcciones Sustantivas |
| 2 | Analiza la solicitud de modificación de asignación presupuestaria. | Director de Planificación |
| 3 | Elabora dictamen donde se avala la modificación de asignación presupuestaria y la modificación o no modificación de metas físicas. | Subdirector de Planificación |
| 4 | Elabora borrador de Resolución de modificación de asignación presupuestaria. | Subdirector de Planificación |
| 5 | Otorga visto bueno de la Resolución de modificación de asignación presupuestaria. | Director de Planificación |
| 6 | Traslada Resolución de modificación de asignación presupuestaria para firma del Coordinador. | Subdirector de Planificación |
| 7 | Traslada Resolución original firmada a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su resguardo. | Subdirector de Planificación |
| 8 | Notifica la resolución de modificación de asignación presupuestaria a la Dirección Financiera. | Director de Planificación |
| 9 | Archiva los oficios donde se trasladó la modificación de asignación presupuestaria. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u> | Subdirector de Planificación |



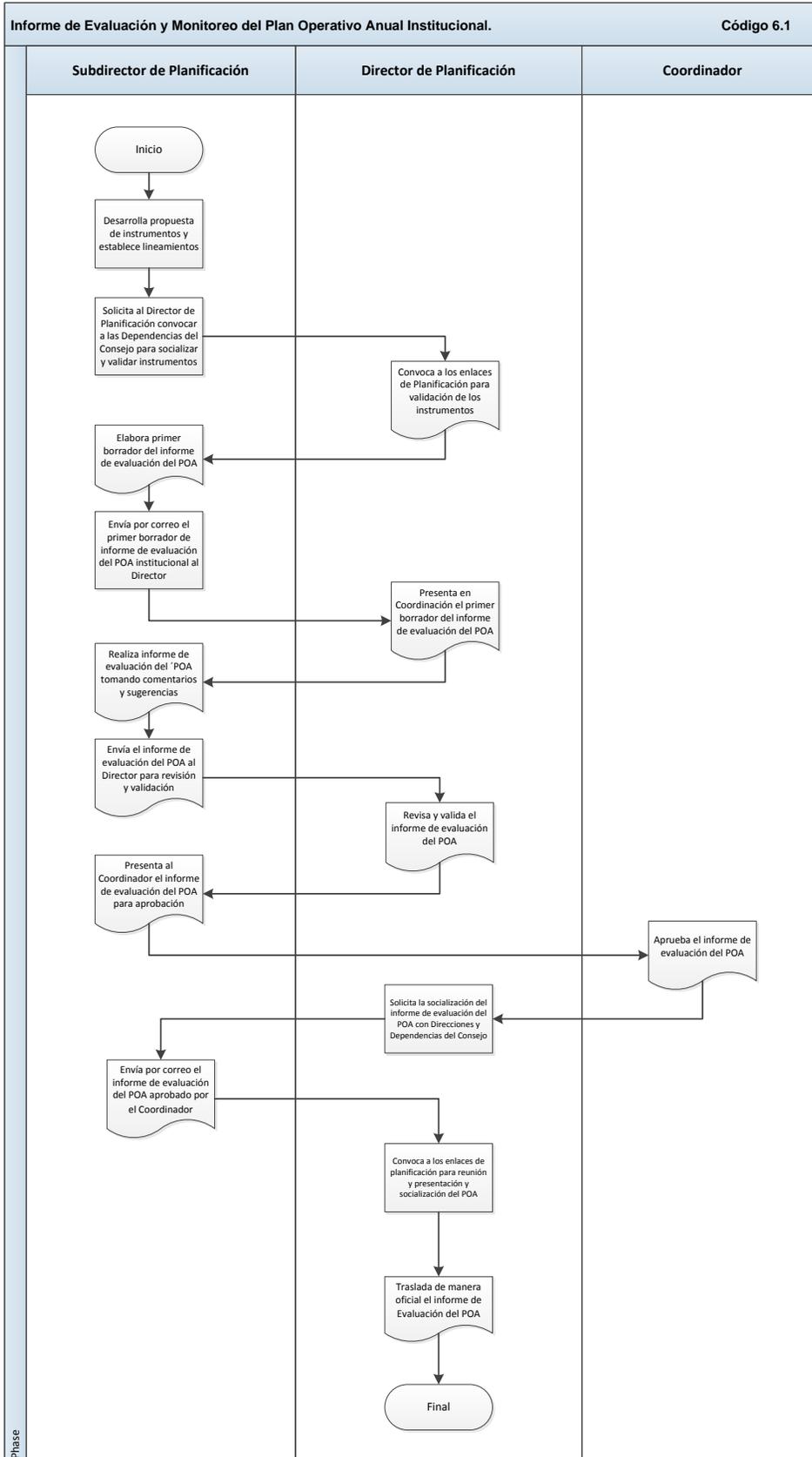
| | Nombre del proceso: Formulación de instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores institucionales. | Código: 5.1 |
|----|---|-------------------------------|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección de Planificación. | No. De Actividades: 6 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Desarrolla la primera propuesta de los instrumentos en formato Excel y los lineamientos técnicos para el seguimiento y evaluación de los indicadores por Dirección sustantiva y dependencias del Consejo. | Subdirector de Planificación |
| 2 | Solicita al Director de Planificación, convocar a los enlaces de planificación para socializar y validar los instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores. | Subdirector de Planificación |
| 3 | Convoca mediante oficio a los enlaces de planificación para validar los instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores. | Director de Planificación |
| 4 | Envía por correo electrónico los instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores, a todos los enlaces de planificación de las direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica y dependencias del Consejo. | Subdirector de Planificación |
| 5 | Solicita vía oficio firmado y sellado por todas las direcciones sustantivas y dependencias del Consejo, la implementación de los instrumentos y el envío mensual de la información de ejecución física si la hubiera y la ejecución presupuestaria de acuerdo con el calendario o plan propuesto. | Director de Planificación |
| 6 | Archiva los oficios de solicitud de instrumentos de planificación. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u> | Subdirección de Planificación |



| | Nombre del proceso: Informe de Evaluación y Monitoreo del Plan Operativo Anual Institucional. | Código: 6.1 |
|----|---|------------------------------|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección de Planificación. | No. De Actividades: 11 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Elabora propuesta de los instrumentos y los lineamientos técnicos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual en formato Excel. | Subdirector de Planificación |
| 2 | Solicita al Director de Planificación, convocar a los enlaces de planificación para socializar y validar los instrumentos y los lineamientos técnicos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual. | Subdirector de Planificación |
| 3 | Convoca a los enlaces de planificación para socializar y validar los instrumentos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual. | Director de Planificación |
| 4 | Elabora el primer borrador del informe de evaluación del Plan Operativo Anual Institucional, con base a la información consolidada de los informes mensuales, enviados por los directores y unidades institucionales. | Subdirector de Planificación |
| 5 | Envía por correo electrónico el primer borrador del informe de evaluación del POA Institucional al Director de Planificación. | Subdirector de Planificación |
| 6 | Presenta en Coordinación el primer borrador del informe de evaluación del POA Institucional. | Director de Planificación |
| 7 | Realiza el informe de evaluación del POA Institucional tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de la Coordinación. | Subdirector de Planificación |
| 8 | Envía el informe de evaluación del POA Institucional al Director de Planificación para su revisión y validación final. | Subdirector de Planificación |
| 9 | Revisa y valida el informe de evaluación del POA institucional. | Director de Planificación |
| 10 | Presenta al Coordinador el informe de evaluación del POA Institucional para su aprobación. | Director de Planificación |



| | | |
|----|---|------------------------------|
| 11 | Aprueba mediante oficio el informe de evaluación de POA Institucional. | Coordinador |
| 12 | Solicita la socialización del informe de evaluación del POA Institucional con las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo. | Director de Planificación |
| 13 | Envía el informe de evaluación del POA Institucional aprobado por la Coordinación por vía electrónica y física a las diferentes Direcciones sustantivas y Dependencias del Consejo. | Subdirector de Planificación |
| 14 | Convoca a los enlaces de planificación para una reunión de presentación y socialización del informe final de evaluación POA Institucional. | Director de Planificación |
| 15 | Traslada de manera oficial el informe de evaluación del POA a las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u> | Director de Planificación |

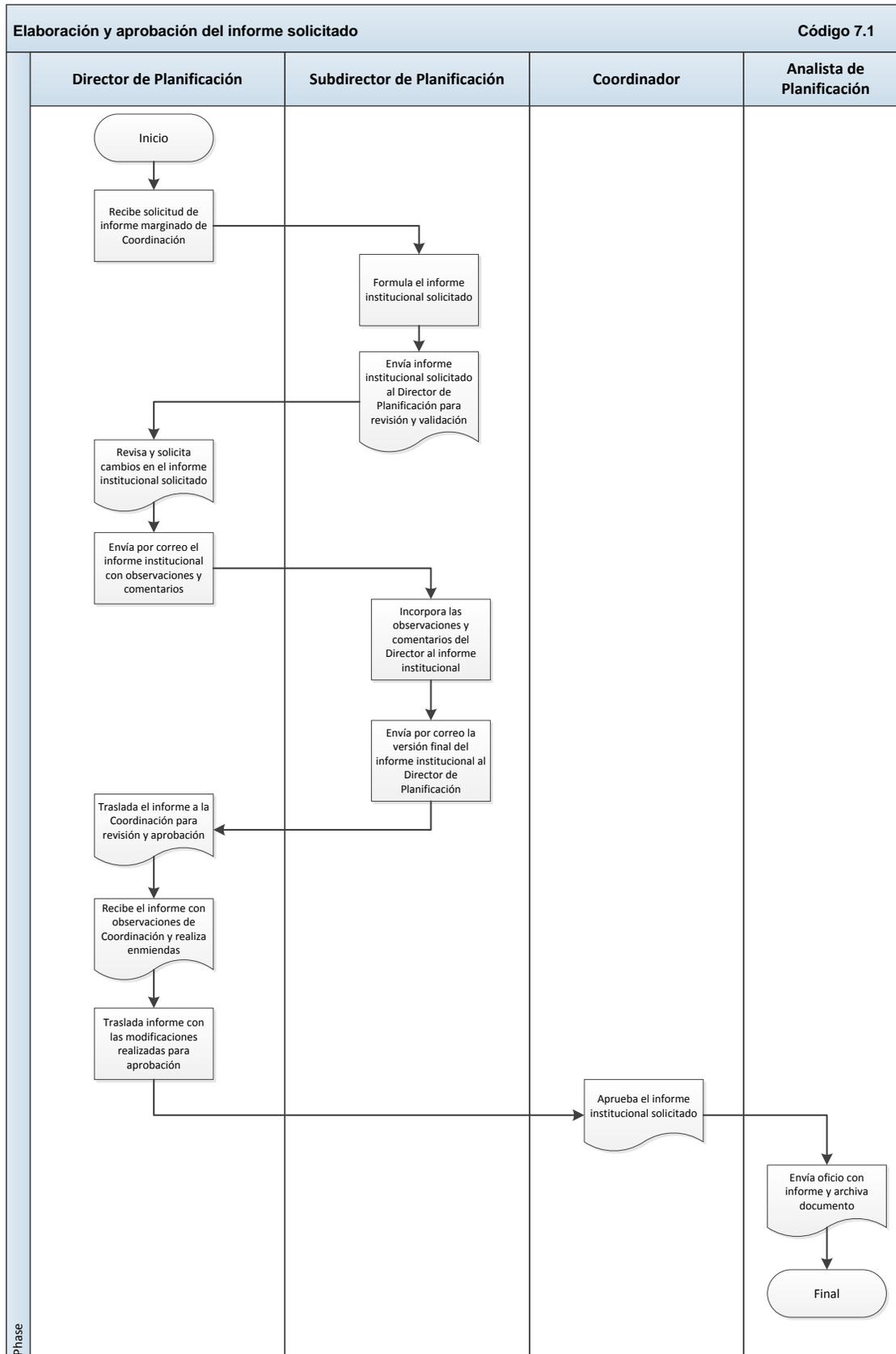


Phase

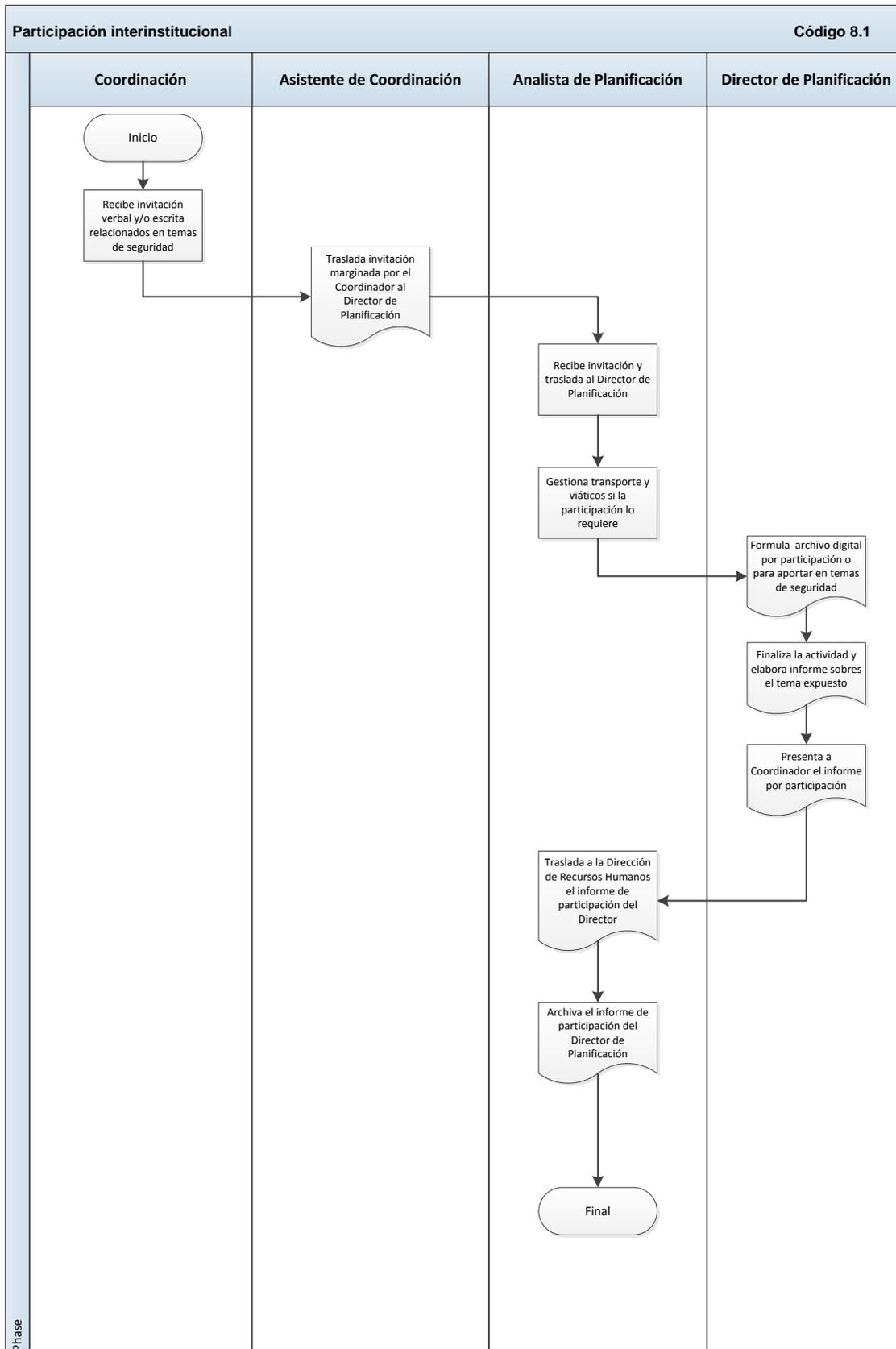
| | Nombre del proceso: Elaboración y aprobación del informe solicitado. | Código: 7.1 |
|----|--|------------------------------|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección de Planificación. | No. De Actividades: 12 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Recibe la solicitud de informe de parte de las instituciones y organizaciones que lo requieran, marginado por la coordinación. | Director de Planificación |
| 2 | Formula el informe institucional solicitado, con base a la información recopilada y validada, de acuerdo con lo solicitado. | Subdirector de Planificación |
| 3 | Envía por medio de correo electrónico el informe institucional solicitado al Director de Planificación, para su conocimiento, revisión y validación. | Subdirector de Planificación |
| 4 | Revisa y solicita incluir sus observaciones y comentarios en el informe institucional solicitado. | Director de Planificación |
| 5 | Envía vía correo electrónico el informe con sus observaciones y comentarios al Subdirector de Planificación. | Director de Planificación |
| 6 | Incorpora las observaciones y comentarios del Director de Planificación en el informe Institucional solicitado. | Subdirector de Planificación |
| 7 | Envía el formato digital de la versión final del informe institucional solicitado al Director de Planificación. | Subdirector de Planificación |
| 8 | Traslada el informe a la Coordinación para su revisión y aprobación. | Director de Planificación |
| 9 | Recibe informe con las observaciones de parte de la Coordinación y realiza las enmiendas. | Director de Planificación |
| 10 | Traslada nuevamente el informe con las modificaciones realizadas para aprobación. | Director de Planificación |



| | | |
|----|--|---------------------------|
| 11 | Aprueba el informe institucional solicitado, mediante firma y sello. | Coordinación |
| 12 | Envía mediante oficio el informe solicitado y archiva documento. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u> | Analista de Planificación |

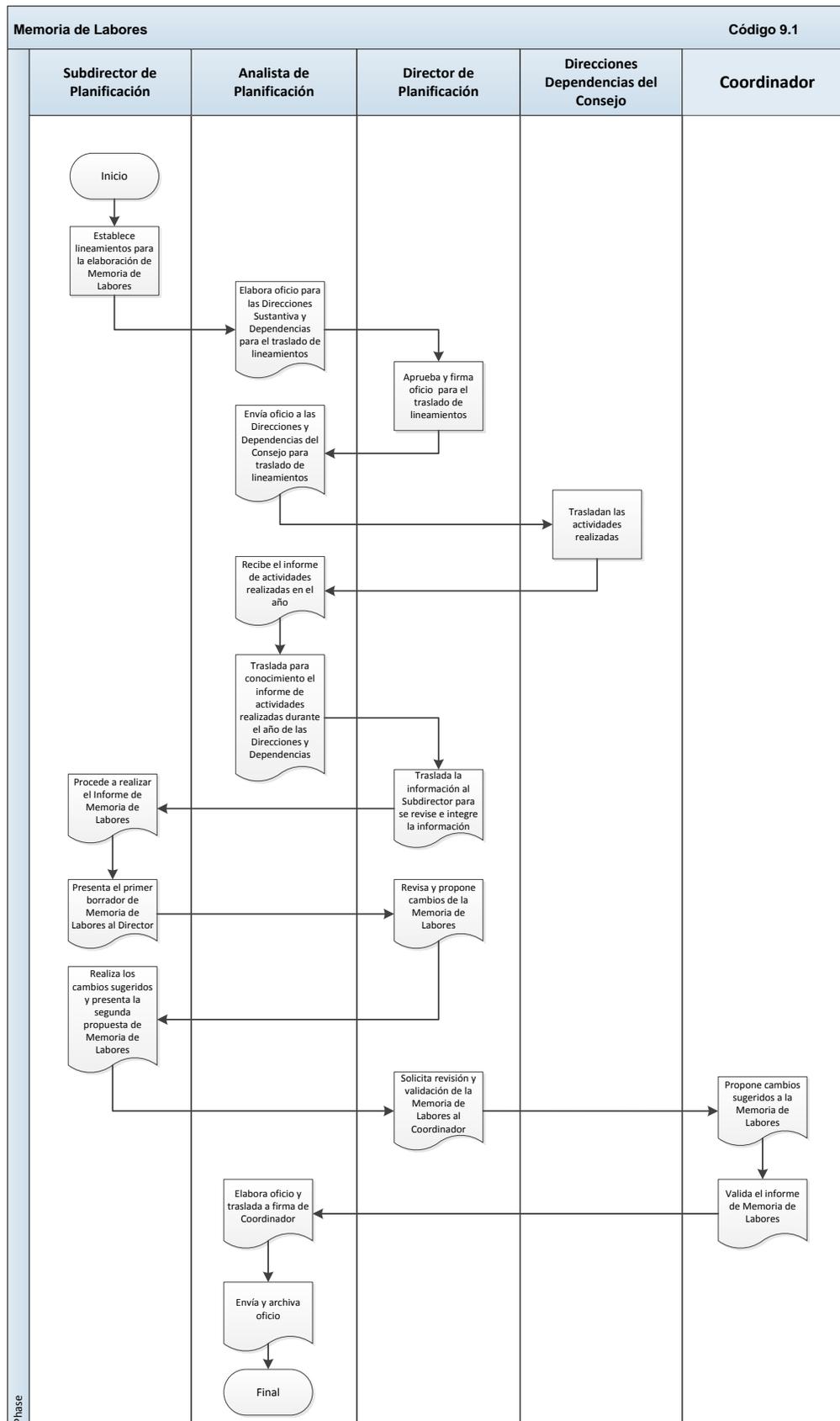


| | Nombre del procedimiento: Participación Interinstitucional. | Código: 8.1 |
|----|---|---------------------------|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección de Planificación. | No. De Actividades: 8 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Recibe invitación verbal y/o escrita de instituciones del sector u organizaciones relacionadas con el tema de seguridad. | Coordinador |
| 2 | Traslada la invitación y margina al Director de Planificación. | Asistente de Coordinación |
| 3 | Recibe invitación marginada de Coordinación y la traslada al Director de Planificación. | Analista de Planificación |
| 4 | Gestiona transporte y viáticos, en caso la participación así lo requiera. | Analista de Planificación |
| 5 | Formula un archivo digital de información por si fuera necesaria en el desarrollo de su actividad o por si se le solicitara aportar o ampliar alguno de los temas relacionados con seguridad. | Director de Planificación |
| 6 | Finaliza la actividad y elabora un informe sobre los temas expuestos y/o su participación. | Director de Planificación |
| 7 | Presenta al Coordinador el informe de participación para su conocimiento. | Director de Planificación |
| 8 | Traslada a la Dirección de Recursos Humanos el informe de participación del Director de Planificación para su conocimiento. | Analista de Planificación |
| 9 | Archiva copia del informe de participación del Director de Planificación. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u> | Analista de Planificación |



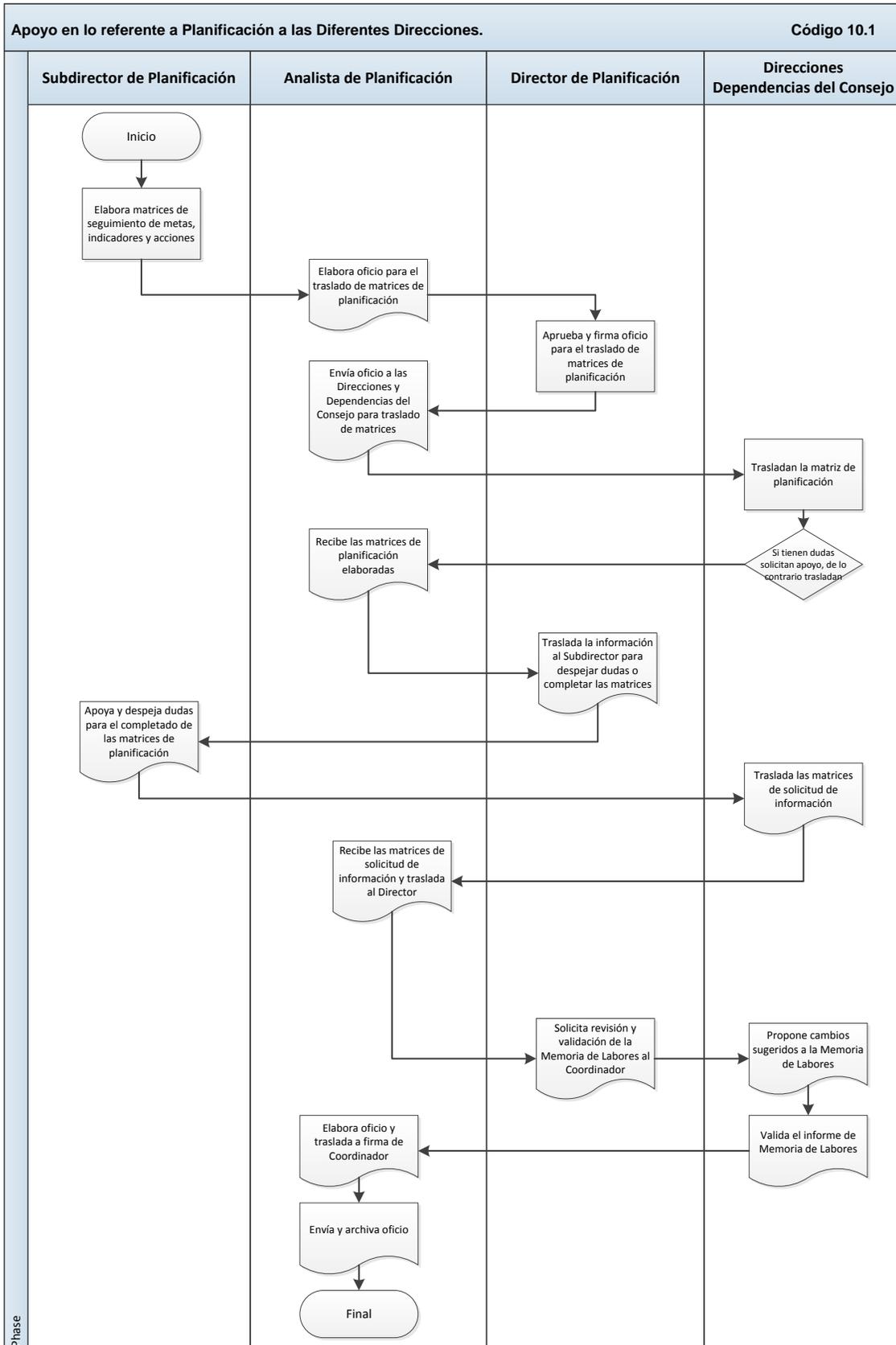
| | Nombre del procedimiento: Elaboración de Memoria de labores. | Código: 9.1 |
|----|--|--|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección de Planificación. | No. De Actividades: 17 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Establece lineamientos para la elaboración de la Memoria de Labores. | Subdirector de Planificación |
| 2 | Elabora oficio para las Direcciones y Dependencias del Consejo para el traslado de los lineamientos para la elaboración de la memoria de labores. | Analista de Planificación |
| 3 | Aprueba y firma el oficio elaborado para el traslado de lineamientos para la elaboración de la memoria de labores. | Director de Planificación |
| 4 | Envía oficio a las Direcciones y Dependencias del Consejo para el traslado de lineamientos. | Analista de Planificación |
| 5 | Las direcciones de la Secretaría y dependencias del Consejo proceden a trasladar la información relevante de las actividades desarrolladas en el transcurso del año. | Direcciones y Dependencias del Consejo |
| 6 | Recibe el informe de actividades desarrolladas en el transcurso del año por las direcciones y Dependencias del Consejo para elaboración de Memoria de Labores. | Analista de Planificación |
| 7 | Traslada al Director de Planificación para su conocimiento el informe de actividades desarrolladas durante el año por parte de las direcciones y Dependencias del Consejo. | Analista de Planificación |
| 8 | El Director de Planificación traslada la información recibida al Subdirector de planificación para que se revise e integre la información. | Director de Planificación |
| 9 | Se procede a realizar el informe de Memoria de Labores Institucional. | Subdirector de Planificación |

| | | |
|----|---|------------------------------|
| 10 | Se presenta el primer borrador al Director de Planificación para que revise y proponga los cambios que estime necesarios. | Subdirector de Planificación |
| 11 | Se realiza la respectiva revisión del documento y se proponen los cambios, trasladándolo al Subdirector de Planificación. | Director de Planificación |
| 12 | Se realizan los cambios sugeridos y se envía la segunda propuesta de Memoria de labores. | Subdirector de Planificación |
| 13 | Se solicita espacio en la Agenda del Coordinador para la respectiva revisión y validación de la Memoria de Labores. | Director de Planificación |
| 14 | Propone cambios sugeridos a la Memoria de Labores. | Coordinador |
| 15 | Valida el informe de Memoria de Labores. | Coordinador |
| 16 | Elabora y traslada oficio para firma del Coordinador para la entrega de memoria de labores. | Analista de Planificación |
| 17 | Envía oficio y el informe de memoria de labores al Congreso de la República y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y archiva. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u> | Analista de Planificación |



| | Nombre del procedimiento: Apoyo a las Direcciones y Dependencias del Consejo | Código: 10.1 |
|----|--|---|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección de Planificación. | No. De Actividades: 18 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Elabora matrices para seguimiento en la ejecución de metas, cumplimiento de indicadores y cualquier otra acción realizada por las Direcciones y Dependencias del Consejo. | Subdirección de Planificación |
| 2 | Revisa y aprueba las matrices para seguimiento en la ejecución de metas, cumplimiento de indicadores y cualquier otra acción realizada por las Direcciones y Dependencias del Consejo. | Director de Planificación |
| 3 | Aprueba y firma el oficio del traslado de matrices de planificación. | Director de Planificación |
| 4 | Envía el oficio a las Direcciones sustantivas y Dependencias del Consejo para el traslado de matrices de planificación. | Analista de Planificación |
| 5 | Desarrolla la solicitud y de existir dudas sobre el llenado de las matrices solicitarán apoyo. | Direcciones Dependencias del Consejo |
| 6 | Recibe la solicitud de apoyo, la cual puede ser trasladada por medio electrónico, impreso o verbal y se procederá a apoyar en su requerimiento. | Director de Planificación |
| 7 | Asigna al Subdirector de Planificación para despejar dudas y para completar la información de las matrices. | Director de Planificación |
| 8 | Apoya y asesora para completar la información solicitada. | Subdirector de Planificación |
| 9 | Traslada las matrices de solicitud de información a la Dirección de Planificación. | Direcciones Dependencias del Consejo |

| | | |
|----|--|------------------------------|
| 10 | Recibe las matrices de solicitud de información y traslada. | Analista de Planificación |
| 11 | Procede a evaluar la información trasladada por las Diferentes Direcciones e integra. | Subdirector de Planificación |
| 12 | Realiza informe al Coordinador sobre lo detectado en la recopilación y análisis de la información. | Subdirector de Planificación |
| 13 | Revisa la información enviada y realiza las respectivas sugerencias y cambios. | Coordinador |
| 14 | Regresa el expediente a la Dirección de Planificación para los cambios propuestos. | Director de Planificación |
| 15 | Realiza los cambios al informe y elabora el segundo borrador. | Subdirector de Planificación |
| 16 | Traslada el informe al Coordinador para su aprobación. | Director de Planificación |
| 17 | Valida y aprueba el informe y lo envía a la Dirección de Planificación. | Coordinador |
| 18 | Traslada la información requerida a donde corresponda. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u> | Director de Planificación |



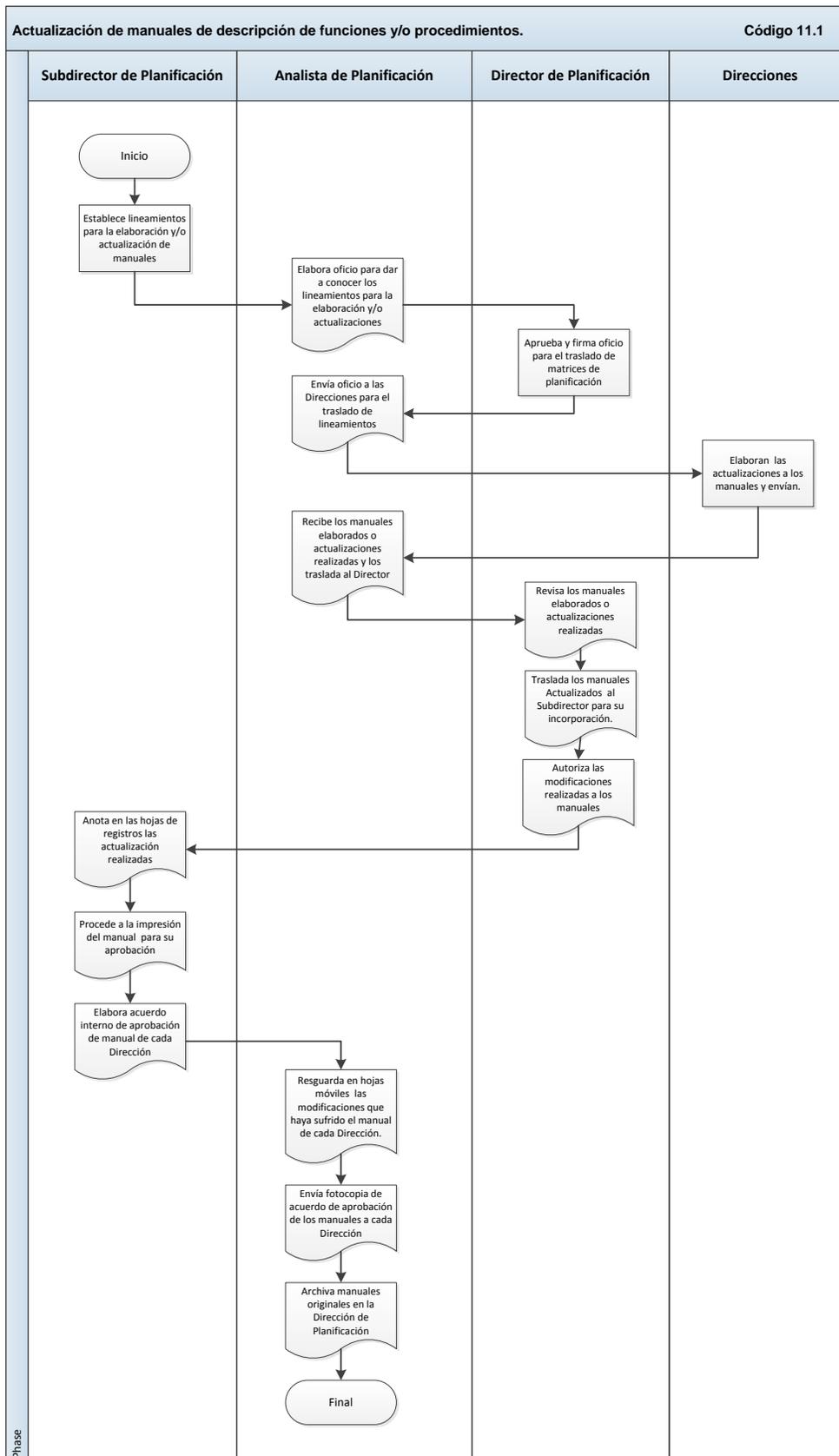
Phase

| | Nombre del proceso: Actualización de manuales de descripción de funciones y/o procedimientos | Código: 11.1 |
|----|---|-------------------------------------|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección de Planificación. | No. De Actividades: 15 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Establece lineamientos para las actualizaciones y/o elaboración de los manuales de descripción de Puestos y Funciones y/o Procedimientos. | Subdirector de Planificación |
| 2 | Elabora oficio para dar a conocer los lineamientos para las actualizaciones y/o elaboración de manuales. | Analista de Planificación |
| 3 | Aprueba y firma el oficio para el traslado de lineamientos para las actualizaciones y/o elaboración de manuales. | Director de Planificación |
| 4 | Envía el oficio a las direcciones para el traslado de lineamientos para las actualizaciones y/o elaboración de manuales. | Analista de Planificación |
| 5 | Elabora las actualizaciones correspondientes a los manuales de la Dirección a su cargo y envía a la Dirección de Planificación. | Directores de la Secretaría Técnica |
| 6 | Recibe los manuales elaborados o actualizaciones realizadas y los traslada al Director para su conocimiento. | Analista de Planificación |
| 7 | Revisa los manuales elaborados o las actualizaciones realizadas. | Director de Planificación |
| 8 | Traslada los manuales elaborados o actualizaciones realizadas al Subdirector para su incorporación. | Director de Planificación |
| 9 | Autoriza las modificaciones realizadas a los manuales correspondientes. | Director de Planificación |
| 10 | Anota en las hojas de registro y actualización de cada uno de los manuales. | Subdirector de Planificación |
| 11 | Procede a la impresión del manual de descripción de puestos y funciones y/o procedimientos para su aprobación. | Subdirector de Planificación |
| 12 | Elabora acuerdo interno de aprobación de manual de cada Dirección. | Subdirector de Planificación |
| 13 | Resguarda en hojas móviles las modificaciones que haya sufrido el manual de cada Dirección. | Analista de Planificación |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN -STCNS-



| | | |
|----|---|---------------------------|
| 14 | Envía fotocopia del acuerdo de aprobación del manual de descripción de puestos y funciones y/o procedimientos y de manual actualizado a cada una de las Direcciones de la Secretaría Técnica. | Analista de Planificación |
| 15 | Archiva el Manual de descripción de puestos y funciones y/o procedimientos original en la Dirección de Planificación. FIN DE PROCEDIMIENTO. | Analista de Planificación |

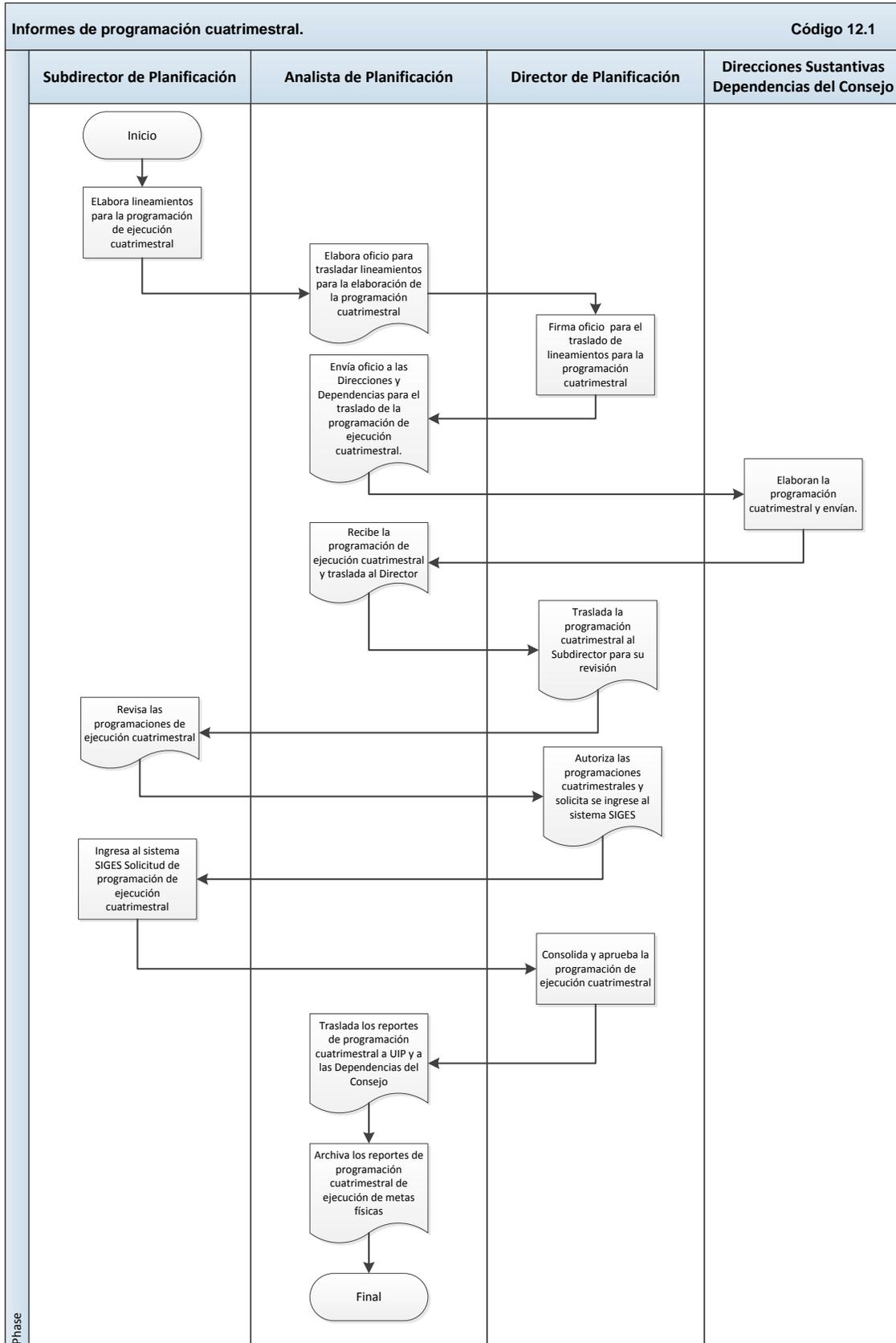


Phase

| | Nombre del proceso: Programación de ejecución cuatrimestral | Código: 12.1 |
|----|---|---|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección de Planificación. | No. De Actividades: 13 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Elabora lineamientos para solicitar la programación de ejecución de metas cuatrimestral. | Subdirector de Planificación |
| 2 | Elabora oficio para el traslado de los lineamientos para la presentación de la programación de ejecución de metas cuatrimestral. | Analista de Planificación |
| 3 | Firma oficio para el traslado de los lineamientos para la presentación de la programación de ejecución cuatrimestral. | Director de Planificación |
| 4 | Envía oficio a las Direcciones sustantivas y Dependencias del Consejo para el traslado de la programación de ejecución cuatrimestral. | Analista de Planificación |
| 5 | Elaboran la programación de ejecución cuatrimestral y la trasladan a la dirección de Planificación. | Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo |
| 6 | Recibe las programaciones de las direcciones sustantivas y Dependencias del Consejo y las traslada al Director de Planificación. | Analista de Planificación |
| 7 | Traslada la programación de ejecución de metas cuatrimestral para revisión del Subdirector de Planificación. | Director de Planificación |
| 8 | Revisa las programaciones de ejecución cuatrimestral y traslada al Director de Planificación. | Subdirector de Planificación |
| 9 | Autoriza las programaciones de ejecución cuatrimestral y solicita se ingrese al sistema SIGES la ejecución cuatrimestral. | Director de Planificación |
| 10 | Ingresa al Sistema de SIGES la solicitud de programación cuatrimestral de las Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica. | Subdirector de Planificación |
| 11 | Consolida y aprueba en el sistema SIGES la programación de ejecución de metas físicas cuatrimestral de las dependencias del Consejo y de las Direcciones sustantivas que se encuentran en estado de solicitado. | Director de Planificación |



| | | |
|----|--|---------------------------|
| 12 | Traslada los reportes de programación cuatrimestral de ejecución de metas, a la Unidad de Información Pública y a las Dependencias del Consejo, la programación cuatrimestral en estado de aprobado. | Analista de Planificación |
| 13 | Archiva los reportes de programación cuatrimestral de ejecución de metas físicas de las dependencias del Consejo y la Secretaría Técnica. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u> | Analista de Planificación |



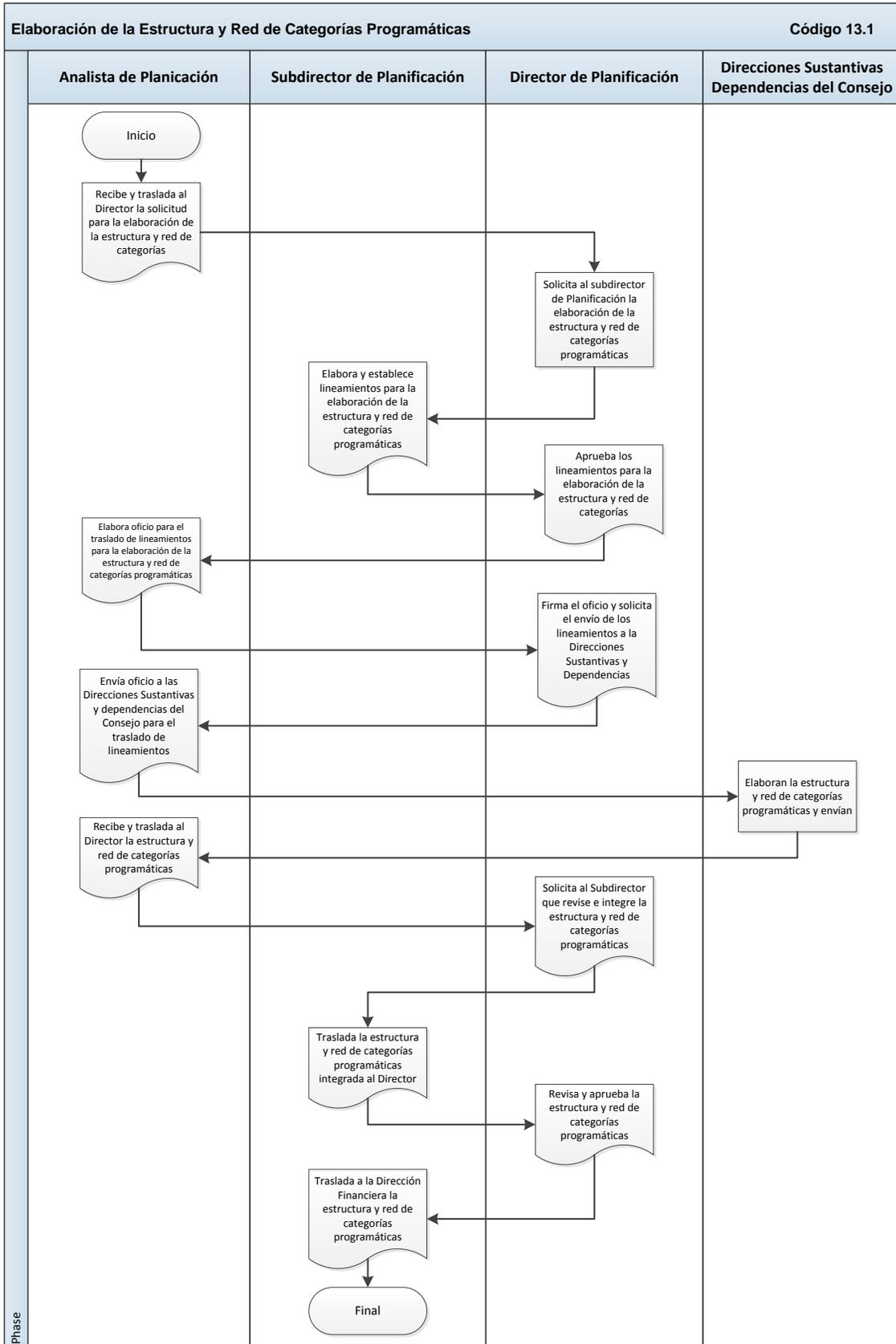
Phase

| | Nombre del proceso: Elaboración de la Estructura y Red de Categorías Programáticas. | Código: 13.1 |
|----|---|---|
| | Trámite que origina el proceso: Dirección Financiera | No. De Actividades: 14 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Recibe y traslada al Director de Planificación la solicitud de la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas. | Analista de Planificación |
| 2 | Solicita al subdirector de planificación la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas. | Director de Planificación |
| 3 | Elabora y establece lineamientos para la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas. | Subdirector de Planificación |
| 4 | Aprueba los lineamientos para la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas. | Director de Planificación |
| 5 | Elabora oficio para el envío de los lineamientos para la presentación de la estructura y red de categorías programáticas. | Analista de Planificación |
| 6 | Firma el oficio y solicita el envío de los lineamientos para la presentación de la estructura y red de categorías programáticas a las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo. | Director de Planificación |
| 7 | Envía oficio a las direcciones sustantivas y dependencias del Consejo para el traslado de los lineamientos para la presentación de la estructura y red de categorías programáticas. | Analista de Planificación |
| 8 | Elaboran la estructura y red de categorías programáticas y envían. | Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo |
| 9 | Recibe y traslada al Director de Planificación la estructura y red de categorías programáticas. | Analista de Planificación |
| 10 | Solicita al subdirector que revise e integre la estructura y red de categorías programáticas. | Director de Planificación |
| 11 | Traslada al Director la estructura de la red de categorías programáticas integrada para su aprobación. | Subdirector de Planificación |
| 12 | Revisa y aprueba la estructura de la red de categorías programáticas. | Director de Planificación |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN -STCNS-



| | | |
|----|--|------------------------------|
| 13 | Traslada a la Dirección Financiera la estructura y red de categorías programáticas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo. | Director de Planificación |
| 14 | De no existir variaciones, archivo del oficio donde se traslada a la Dirección Financiera la estructura y red de categorías programáticas. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u> | Subdirector de Planificación |

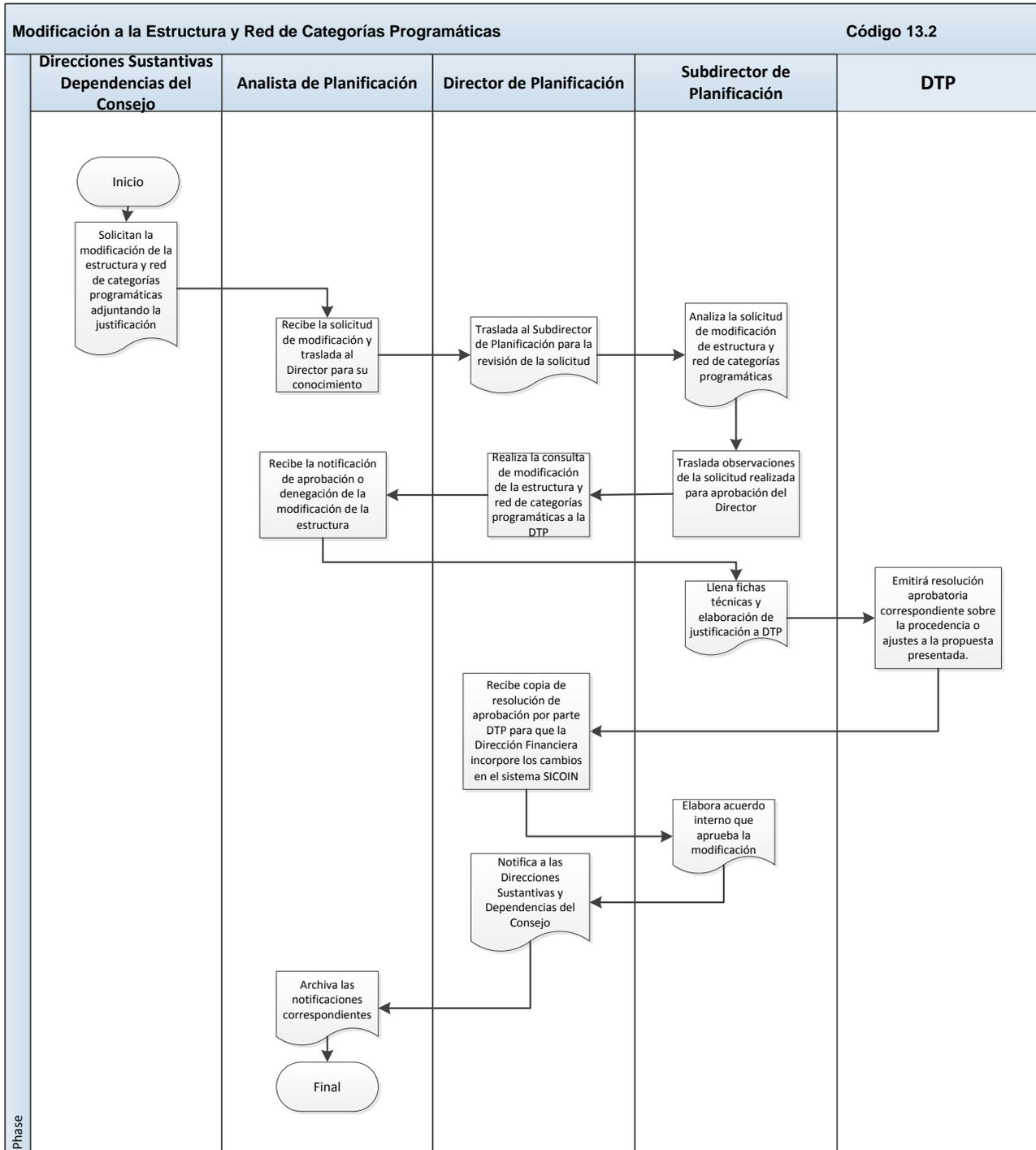


| | Nombre del proceso: Modificación a la Estructura y Red de Categorías Programáticas. | Código: 13.2 |
|----|--|--|
| | Trámite que origina el proceso: Direcciones sustantivas o Dependencias del Consejo | No. De Actividades: 15 |
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
| 1 | Solicitan la modificación de la estructura y red de categorías programáticas adjuntando la justificación. | Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo |
| 2 | Recibe la solicitud de modificación de la estructura y red de categorías programáticas de la Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo y traslada al Director de Planificación. | Analista de Planificación |
| 3 | Traslada al Subdirector de Planificación la modificación de la estructura y red de categorías programáticas de las Dirección Sustantivas y Dependencias del Consejo para con justificación para su revisión. | Director de Planificación |
| 4 | Analiza la solicitud de modificación de la estructura y red de categorías programáticas de las Dirección Sustantivas y Dependencias del Consejo conjuntamente con su justificación. | Subdirector de Planificación |
| 5 | Traslada las observaciones de la estructura y red de categorías programáticas de las Dirección Sustantivas y Dependencias del Consejo conjuntamente con su justificación para aprobación del Director. | Subdirector de Planificación |
| 6 | Realiza la consulta de modificación de la estructura y red de categorías programáticas de las Dirección Sustantivas y Dependencias del Consejo a la Dirección Técnica del Presupuesto. | Director de Planificación |
| 7 | Recibe la notificación de aprobación o denegación de la modificación de la estructura. | Analista de Planificación |
| 8 | Llena las fichas técnicas para traslado de las modificaciones y sus respectivas justificaciones a la Dirección Técnica de Presupuesto. | Subdirector de Planificación |
| 9 | Emitirá resolución aprobatoria correspondiente sobre la procedencia o ajustes a la propuesta presentada. | Dirección Técnica del Presupuesto |
| 10 | Recibe la copia de la resolución emitida por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto, para que la Dirección Financiera incorpore los cambios en el sistema SICOIN. | Director de Planificación |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN -STCNS-

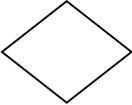
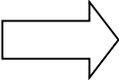
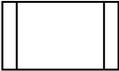


| | | |
|----|---|------------------------------|
| 11 | Elabora Acuerdo Interno que aprueba la modificación a la estructura y red de categorías programáticas. | Subdirector de Planificación |
| 12 | Notifica a las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo para que realicen sus gestiones correspondientes. | Director de Planificación |
| 13 | Archiva las notificaciones correspondientes. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO.</u> | Analista de Planificación |



Phase

16. Simbología

| SÍMBOLO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
|  | INICIO O TÉRMINO: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información. |
|  | ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. |
|  | DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. |
|  | DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. |
|  | ARCHIVO: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente. |
|  | CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo. |
|  | TRANSPORTACIÓN: Indica movimiento de personas, material o equipo. |
|  | CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo. |
|  | LLAMADA A PROCEDIMIENTO: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro. |
|  | RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento. |