

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



Guatemala, Noviembre de 2018



Secretaría Técnica del Consejo  
Nacional de Seguridad

**Versión: 01**

**No. de folios: 2 de 84**

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Lilian Patricia Villatoro Pérez	César de León Corzo	Silvia Marynelly De León Garzona
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Subdirector de Planificación	Director de Planificación	Coordinadora de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
<b>Fecha:</b>	Guatemala, 15 de mayo 2018	Guatemala, 08 de noviembre 2018	Guatemala, 08 de noviembre 2018
<b>Firma:</b>			



## Índice

Índice .....	3
1. Acuerdo de aprobación del Manual .....	5
2. Presentación .....	6
3. Registro de Revisión y/o Actualizaciones .....	7
4. Objetivo del Manual .....	8
6. Antecedentes de la Institución .....	8
7. Estructura Organizacional de la Institución .....	14
9. Base legal de la Secretaría Técnica .....	15
10. Marco Estratégico Institucional .....	15
10.1 Visión .....	15
10.2 Misión .....	15
10.3 Valores Institucionales .....	16
11. Objetivos Estratégicos Institucionales .....	16
13. Fundamento Legal de la Dirección de Planificación .....	17
14. Organigrama de la Dirección de Planificación .....	17
15. Misión de la Dirección de Planificación .....	18
16. Objetivo de la Dirección de Planificación .....	18
17. Ámbito de aplicación de los procesos de la Dirección de Planificación .....	18
18. Funciones de la Dirección de Planificación .....	19
19. Usuarios internos y externos de la Dirección de Planificación .....	20
19.1. Internos .....	20
19.2. Externos .....	20
20. Macro procesos .....	21
21. Procedimientos y Flujogramas .....	23
22. Glosario de Términos .....	72
23. Simbología .....	76
24. Anexos .....	77
24.1 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008 .....	77



**Secretaría Técnica del Consejo  
Nacional de Seguridad**

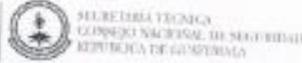
**Versión: 01**

**No. de folios: 4 de 84**

24.2 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 174-2012.....	78
24.3 Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 174-2012 .....	79



## 1. Acuerdo de aprobación del Manual



### ACUERDO INTERNO NÚMERO 092-2018

Guatemala, 08 de noviembre de 2018

#### 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, formación y capacitación de su personal.

##### CONSIDERANDO:

Que conforme a la Ley, la Coordinación 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; 17, 19 literal g), 25 Bis Y 29 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.

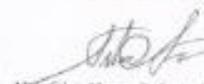
##### ACUERDA:

**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 y responsabilidades de los funcionarios y empleados involucrados en los procesos de llevar a cabo la planificación operativa y estratégica de la Secretaría Técnica, así como establecer los canales de comunicación entre ésta y los cooperantes. El Manual referido forma parte del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 2.** El Presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

##### COMUNIQUESE



  
M.C. Silvia Marynelly De León Garza  
Coordinadora de la Secretaría Técnica  
del Consejo Nacional de Seguridad



## 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. Objetivo del Manual

---

Describir la secuencia lógica de las distintas actividades que integran cada procedimiento del quehacer de la Dirección 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.

## 6. Antecedentes de la Institución

---

Mediante Decreto Número 18-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en el Artículo 8. crea el Consejo Nacional de Seguridad, con carácter permanente, que coordina el Sistema Nacional de Seguridad, define políticas y estrategias y asesora al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad.

La integración del Consejo Nacional de Seguridad, Artículo 9 de la Ley anteriormente descrita, indica que el Consejo Nacional de Seguridad es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Seguridad; presidido por el Presidente de la República, quien toma las decisiones, y además lo integran:

- a) Vicepresidente de la República;
- b) Ministro de Relaciones Exteriores;
- c) Ministro de Gobernación;
- d) Ministro de la Defensa Nacional;
- e) Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; y,
- f) Procurador General de la Nación.

Conforme lo establecido en el artículo 10 de la Ley, el Consejo Nacional de Seguridad realiza las funciones siguientes:

- a) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instituciones responsables de la seguridad;
- b) Aprobar la Agenda de Riesgos y Amenazas;
- c) Definir y aprobar la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y la Política Nacional de Seguridad;



- d) Generar las directrices básicas para la definición y actualización de la Política Nacional de Seguridad;
- e) Conocer y recomendar sobre aquellos asuntos de carácter estratégico para la seguridad del país;
- f) Definir las políticas y estrategias específicas en materia de seguridad exterior, seguridad interior e inteligencia;
- g) Promover la actualización del marco normativo e institucional aplicable a las actividades de seguridad;
- h) Constituirse en Comité de Crisis, en caso de emergencia nacional;
- i) Establecer criterios y condiciones de utilización de áreas estratégicas a la seguridad del territorio nacional y recomendar sobre su uso efectivo, especialmente en las zonas fronterizas y cuando se trate de la explotación de los recursos naturales;
- j) Estudiar y opinar en torno a la ratificación de instrumentos internacionales sobre seguridad;
- k) Presentar a los Organismos del Estado su recomendación e informe frente a algún hecho, acto o materia que, a su juicio, atente gravemente en contra de la institucionalidad, o pueda comprometer la seguridad de la Nación;
- l) Informar, por lo menos una vez al año, al Congreso de la República y cuando éste lo requiera, respecto a la ejecución de las funciones que esta ley le otorga;
- m) Convocar a los funcionarios y expertos que considere necesarios;
- n) Convocar a los niveles de organización de la sociedad guatemalteca, en el ámbito de su competencia, cuando se considere necesario; y,
- o) Supervisar el adecuado funcionamiento de los controles internos de las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad.

El Consejo Nacional de Seguridad mediante Artículo 11. de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para su funcionamiento, apoyo técnico y administrativo, cuenta con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad de forma permanente, profesional y especializada. Por lo que, el Presidente de la República nombra al Coordinador de la Secretaría Técnica, escogiéndolo de una terna



propuesta por los miembros del Consejo Nacional de Seguridad, el cual será un funcionario de carrera o profesional con experiencia en materia de seguridad.

Funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Artículo 12 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad:

- a) Desarrollar las labores técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Formular el proyecto de Política Nacional de Seguridad;
- c) Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directiva que se determinen por el Consejo Nacional de Seguridad;
- d) Mantener activos los mecanismo de comunicación entre los miembros del Sistema Nacional de Seguridad; y,
- e) Apoyar logística y administrativamente a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, mediante el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, se estableció la estructura siguiente:

### **1. Órganos Sustantivos:**

- 1.1 Coordinación de la Secretaría Técnica; y
- 1.2 Subcoordinación de la Secretaría Técnica

### **2. Órganos Administrativos**

- 2.1 Dirección Administrativa;
- 2.2 Dirección Financiera;
- 2.3 Dirección de Monitoreo y Comunicación;
- 2.4 Dirección de Política y Estrategia; y,
- 2.5 Dirección de Recursos Humanos

### **3. Órganos de Apoyo Legal y Técnico**

- 3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- 3.2 Dirección de Planificación



## **4. Órganos de Control Interno**

### **4.1 Unidad de Auditoría Interna**

Asimismo se crea la Comisión de Asesoramiento y Planificación según Artículo 13 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, para apoyar el Consejo Nacional de Seguridad, su trabajo debe de ser desarrollado dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, la cual es integrada por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta de los miembros del Consejo Nacional de Seguridad. Funciones de la Comisión:

- a) Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad;
- b) Formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación;
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación; y,
- d) Promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema Nacional de Seguridad.

Se establece la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad y, la cual estará a cargo del Consejo Nacional de Seguridad a través de la Comisión de Asesoramiento y Planificación. La carrera profesional será obligatoria y comprenderá la formación, capacitación, profesionalización, sanción, remoción, evaluación y promoción, a través del cual se garantiza que el recurso humano de los diferentes componentes del Sistema Nacional de Seguridad esté debidamente calificado, con vocación de servicio y ética en el desempeño de sus funciones, respetando el ámbito especializado de cada institución.

Las instituciones que forman el Sistema Nacional de Seguridad están obligadas a establecer programas de profesionalización en su respectiva especialidad.

Los sistemas de carrera deben:

- a) Establecer manuales de clasificación de puestos y salarios;
- b) La denominación de especializaciones, funciones, requisitos y responsabilidades de cada puesto;
- c) Los niveles de escalafón y las jerarquías respectivas;
- d) Condiciones para los ascensos, méritos, remociones y traslados;
- e) Los sistemas de evaluaciones permanentes; y,



- f) El impulso de programas de diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados.

De acuerdo al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, en el Artículo 17. Indica que la Secretaría Técnica es el órgano técnico, profesional y especializado que tiene a su cargo el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y presupuestarias necesarias para el funcionamiento del Consejo y de las dependencias que por disposición de la Ley resulten incorporadas al presupuesto de este.

La Comisión de Asesoramiento y Planificación, es la responsable de proporcionar apoyo al Consejo mediante su asesoría en materia de seguridad de la Nación, así como los aspectos de la planificación de nivel político y estratégico que requiera la seguridad de la Nación. Además debe formular y proponer la Agenda Estratégica de Seguridad de la Nación, formular y proponer el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación y promover la tecnificación y profesionalización de los miembros del Sistema.

Dentro de sus funciones de planificación, después de aprobado el Plan Estratégico de Seguridad de la Nación por el Consejo, propondrá a éste, la Directiva para el desarrollo de la planificación en los niveles estratégico y operativo que son responsabilidad de los Ministerios e Instituciones de los diferentes ámbitos de funcionamiento. Esto permitirá a la Comisión de Asesoramiento y Planificación determinar la coherencia de los planes, en los niveles político, estratégico y operativo, informando oportunamente de los resultados al Consejo.

La Comisión depende directamente del Consejo y desarrollará su trabajo y actividades dentro del ámbito de la Secretaría Técnica, entendiendo esto como coordinación de apoyo logístico y administrativo, según lo establece el Artículo 31 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

Dicha Comisión se integra por profesionales en materia de seguridad, nombrados por el Presidente de la República, a propuesta del Consejo. El Presidente de la República, designará al responsable funcionalmente de la comisión, dentro de los integrantes de la misma, quien coordinará el trabajo con los demás integrantes

Para el cumplimiento de sus funciones atendiendo a los Ámbitos de Funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad, y a la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad, mediante el artículo 35 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, de fecha 9 de agosto 2012, se estableció la estructura siguiente:

- a) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Interior;

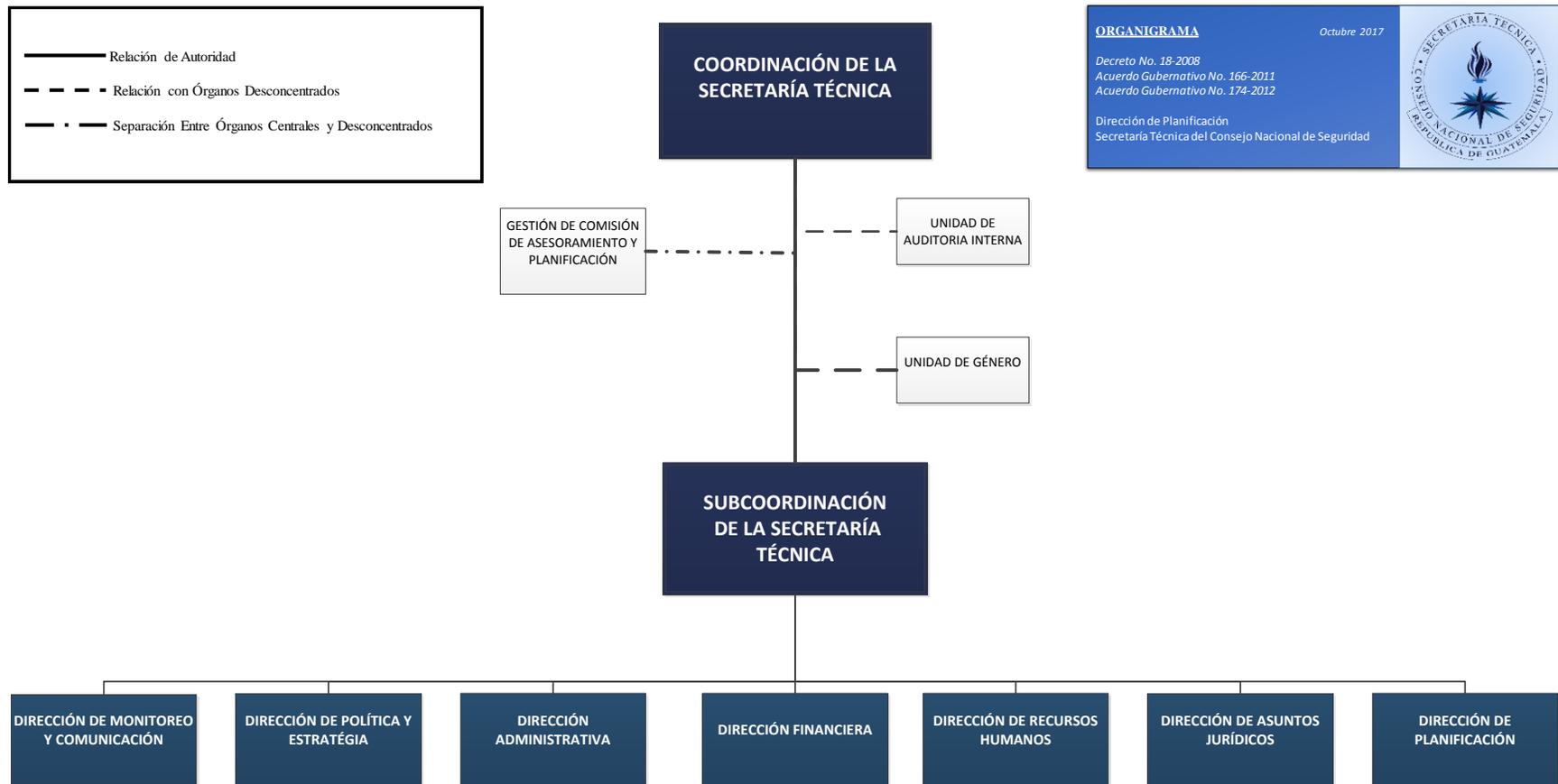


- b) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Seguridad Exterior;
- c) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Inteligencia de Estado;
- d) Integrante de Asesoramiento y Planificación en Gestión de riesgo y defensa Civil;
- e) Integrante de Asesoramiento y Planificación de la Carrera Profesional del Sistema Nacional de Seguridad; y
- f) Órganos de Apoyo
  - f.1) Gestión ejecutiva.



## 7. Estructura Organizacional de la Institución

Se presenta el organigrama de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en el cual se ubican físicamente cada una de las unidades administrativas que la integran.





## 9. Base legal de la Secretaría Técnica

---

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad 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.

## 10. Marco Estratégico Institucional

---

Como parte del contenido del presente manual se presenta el marco institucional, la visión, misión y valores institucionales de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

### 10.1 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.

### 10.2 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.



### 10.3 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

## 11. 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.

### 13. 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.

### 14. Organigrama de la Dirección de Planificación





## 15. Misión de la Dirección de Planificación

---

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.

## 16. Objetivo de la Dirección de Planificación

---

- 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.

## 17. 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. Unidad de Género
11. Comisión de Asesoramiento y Planificación
12. Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad
13. Otras instituciones del Ejecutivo

## 18. 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.

## 19. Usuarios internos y externos de la Dirección de Planificación

Los clientes internos y externos de la Dirección de Planificación de la Secretaría Técnica Consejo Nacional son los siguientes:

### 19.1. Internos

- ❖ Direcciones que conforman la Secretaría Técnica
- ❖ Comisión de Asesoramiento y Planificación

### 19.2. Externos

- ❖ Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad
- ❖ Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad
- ❖ Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
- ❖ Ministerio de Finanzas Públicas



## 20. Macro procesos

 <b>Macro Procesos</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>Dirección de Planificación</b>
	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Código</b>
Elaboración de Planes Institucionales	1	Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	1.1
		Actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.	1.2
Uso y manejo del Sistema de Planificación SIPLAN	2	Ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planificación -SIPLAN-.	2.1
		Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planificación -SIPLAN-	2.2
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
Modificación y/o Reprogramación de metas físicas	4	Modificación de metas físicas por disminución o incremento, acompañada de justificación.	4.1
		Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no la programación de metas físicas.	4.2
		Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos.	4.3
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
Manuales de funciones y procedimientos	10	Traslado de lineamientos para solicitar la actualización de los manuales.	10.1
Programación de ejecución mensual y cuatrimestral de Metas	11	Programación de ejecución mensual y cuatrimestral de metas físicas.	11.1
Estructura y Red de Categorías Programáticas	12	Elaboración de la Estructura y Red de Categorías Programáticas.	12.1
		Modificación a la Estructura y Red de Categorías Programáticas.	12.2
Traslado de Información a la UDIP	13	Traslado de información a la Unidad de Información Pública para su Publicación.	13.1
Elaboración del Informe Cuatrimestral para la Secretaría Técnica	14	Elaboración del Informe Cuatrimestral de Logros y Seguimiento a Actividades y Metas Programadas por las Direcciones Administrativas y Sustantivas.	14.1



## 21. Procedimientos y Flujogramas

<b>Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad</b> <b>Dirección de Planificación</b>		1.1
<b>Nombre Procedimiento:</b> Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual		
<b>Objetivo:</b> Elaborar los planes institucionales de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación.		
<b>Normas específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto.</li> <li>❖ Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 16. Vinculación Plan Presupuesto.</li> <li>❖ Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación numeral a)</li> </ul>		
<b>Responsable:</b> Director de Planificación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Subdirector de Planificación	Elabora los instrumentos de planificación para la recopilación de la información.
2	Director de Planificación	Convoca a Directores para recolectar e integrar información.
3	Director de Planificación	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.
4	Subdirector de Planificación	Completa la información en los formatos trasladados por la SEGEPLAN.
5	Director de Planificación	Convoca a reunión con la Dirección Financiera y Dirección Administrativa para la integración y vinculación de los gastos y acciones, respecto a las metas.
6	Dependencias del Consejo	Envían a la Secretaría Técnica el borrador del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.
7	Director de Planificación	Revisa los borradores de los Planes Estratégicos, Operativos Multianuales y Operativos Anuales de las dependencias del Consejo.
8	Director de Planificación	Envía los Planes Estratégicos, Planes Operativos Multianuales y Planes Operativos de las Dependencias del Consejo para sus correcciones.

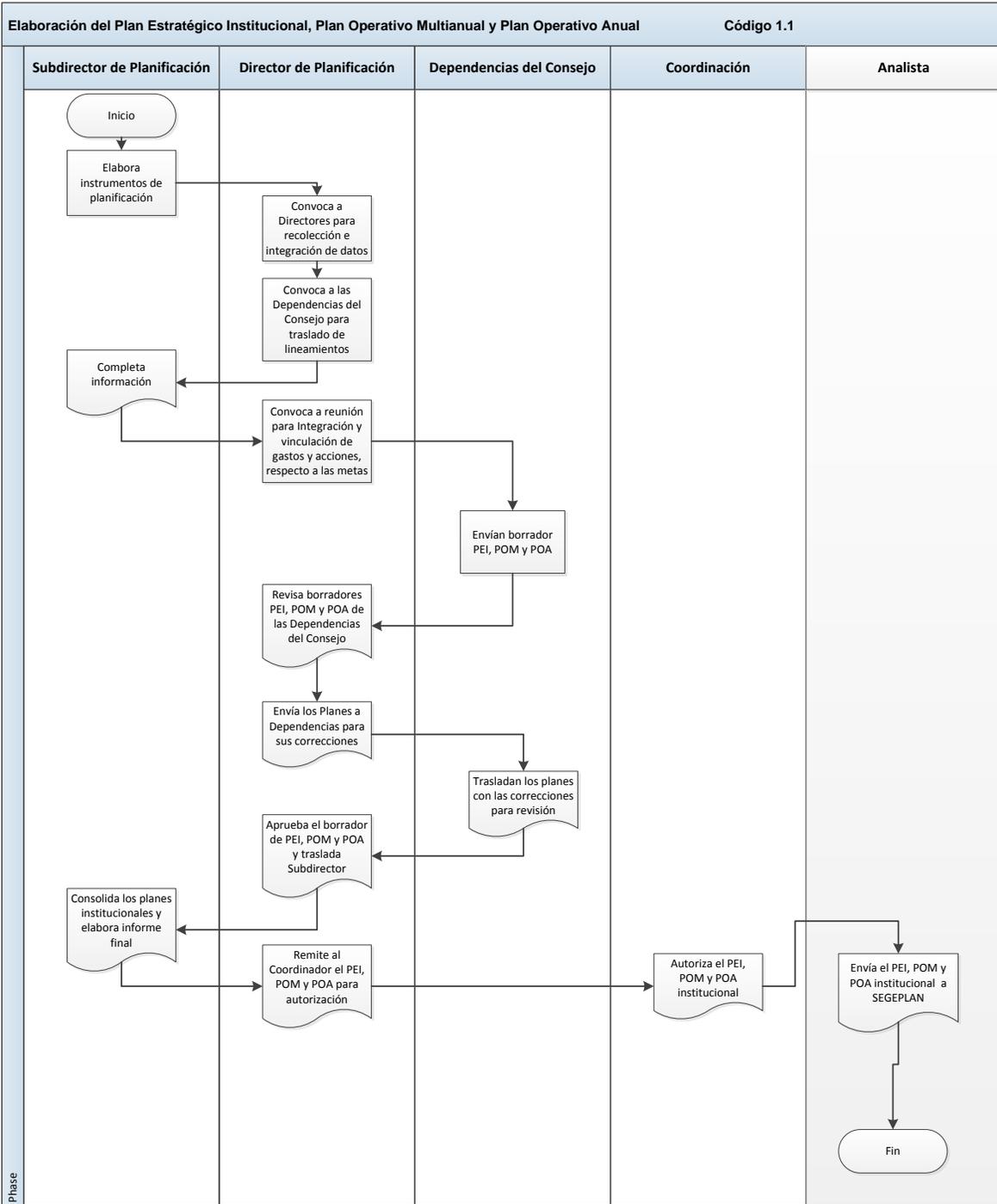


**Secretaría Técnica del Consejo  
Nacional de Seguridad**

**Versión: 01**

**No. de folios: 24 de 84**

9	Dependencias del Consejo	Trasladan los planes con las correcciones realizadas para su revisión.
10	Director de Planificación	Aprueba el borrador de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual y traslada a la Subdirección de Planificación.
11	Subdirector de Planificación	Consolida los planes institucionales y elabora el informe final.
12	Director de Planificación	Remite al Coordinador el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual para autorización.
13	Coordinador	Autoriza el Informe Final y lo regresa a la Dirección de Planificación.
14	Analista de Planificación	Envía el Plan Estratégico Institucional a SEGEPLAN, Dependencias del Consejo y Unidad de Información Pública.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>





<b>Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad</b>		1.2
<b>Dirección de Planificación</b>		
<b>Nombre Procedimiento:</b> Actualización del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual de la Secretaría Técnica.		
<b>Objetivo:</b> Actualización de los planes institucionales de acuerdo a los formatos y lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.		
Normas específicas: ❖		
Responsable: Subdirector de Planificación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Director de Planificación	Solicita a la Dirección Financiera el Plan Presupuesto de la Secretaría Técnica.
2	Director Financiero	Traslada el Plan Presupuesto de la Secretaría Técnica actualizado, con base al Plan Anual de Compras.
3	Director de Planificación	Traslada el Plan Presupuesto de la Secretaría Técnica, al Subdirector de Planificación.
4	Subdirector de Planificación	Completa las matrices trasladadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
5	Director de Planificación	Revisa las matrices y da visto bueno.
6	Director de Planificación	Remite al Coordinador el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual actualizado para la validación correspondiente.
7	Coordinador	Autoriza el Informe Final y lo regresa a la Dirección de Planificación.

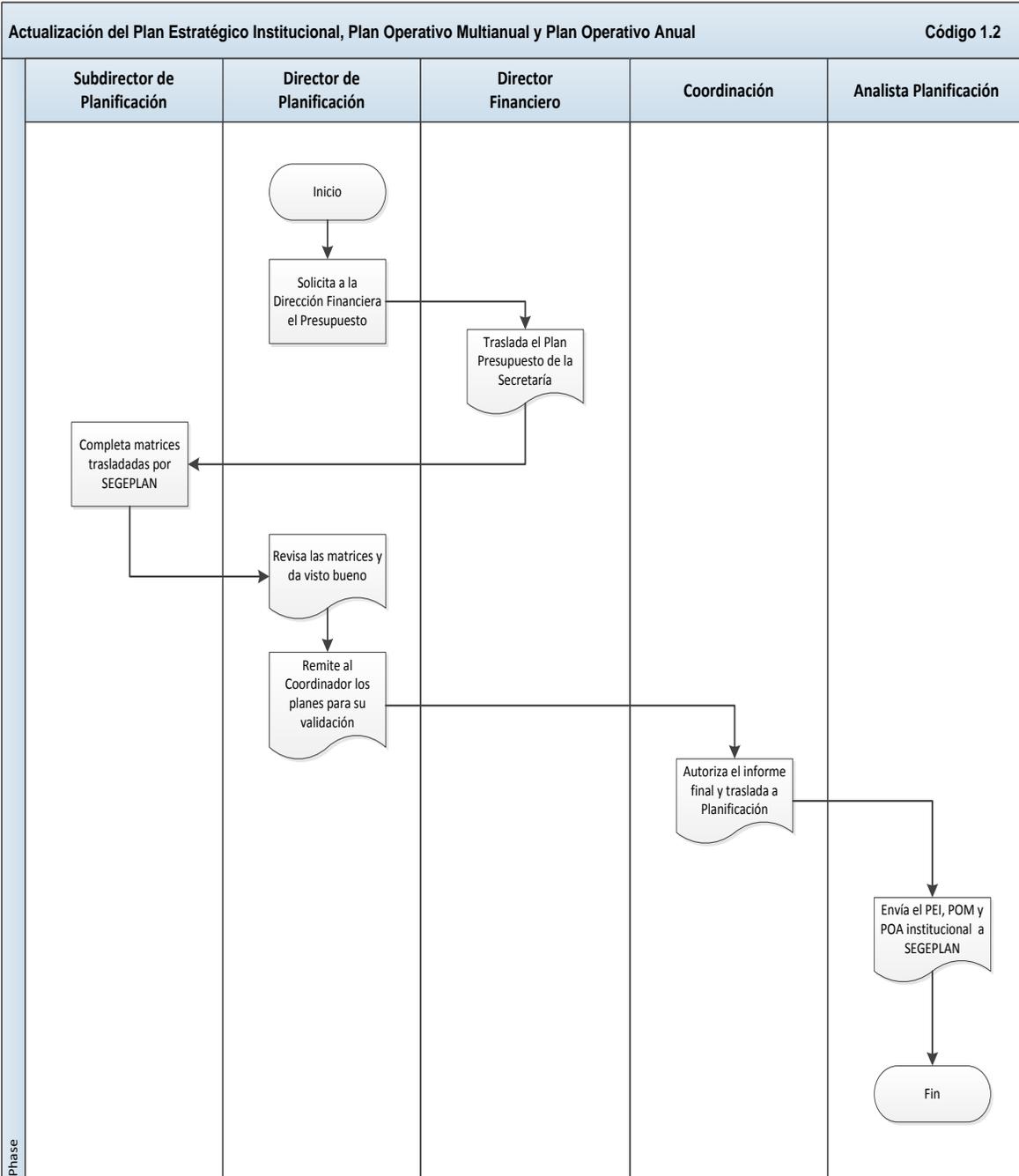


**Secretaría Técnica del Consejo  
Nacional de Seguridad**

**Versión: 01**

**No. de folios: 27 de 84**

8	Analista de Planificación	Envía el Plan Estratégico Institucional a SEGEPLAN, Dependencias del Consejo y Unidad de Información Pública y lo publica en el portal de SIPLAN.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>
---	---------------------------	--



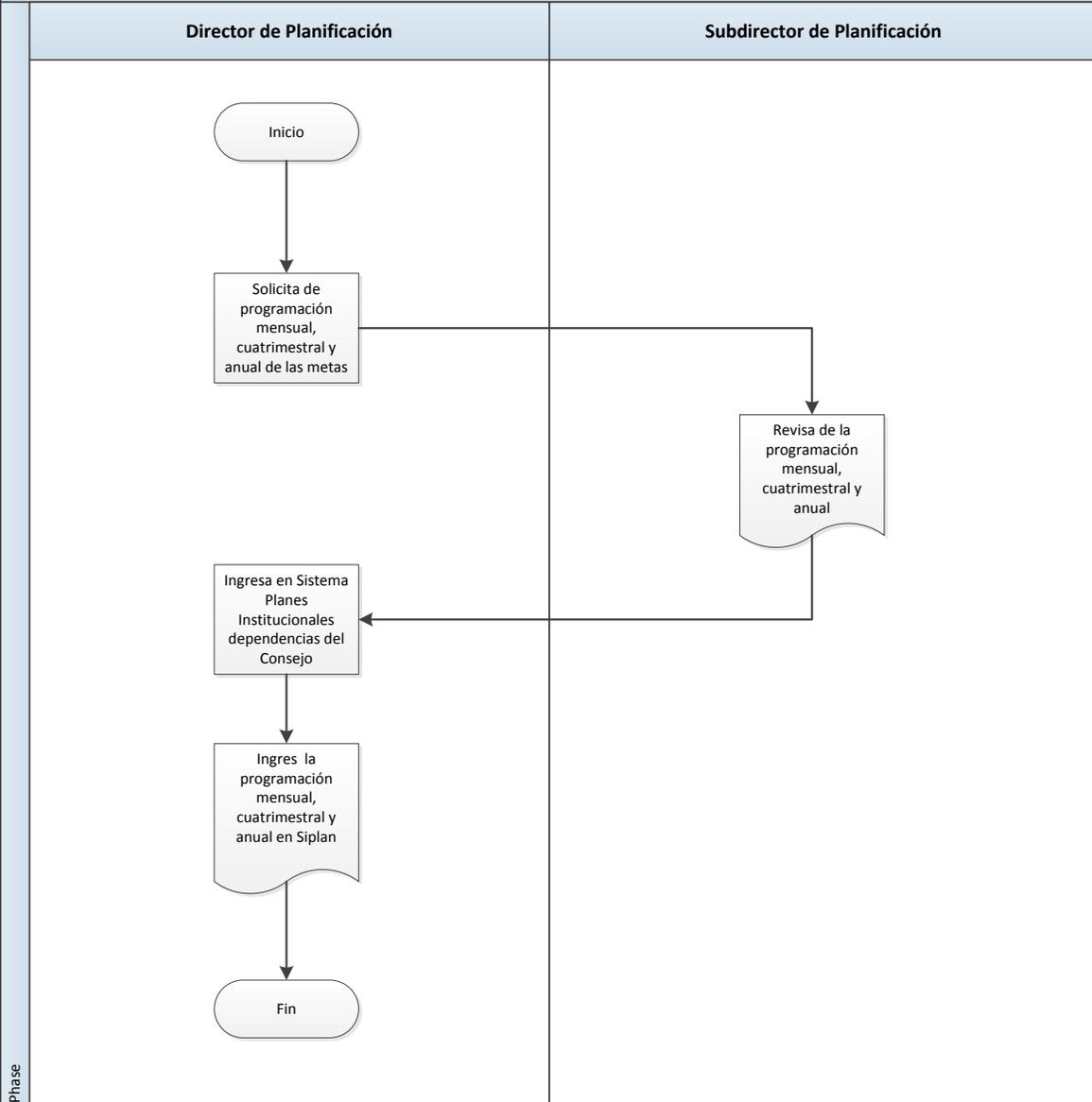


Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Dirección de Planificación		2.1
<b>Nombre Procedimiento:</b> Ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planificación -SIPLAN-		
<b>Objetivo:</b> Ingreso de Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual –POM-, Plan Operativo Anual –POA- para el cumplimiento de los objetivos de la institución.		
<b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Decreto 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013" artículo 25.</li><li>❖ Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012", artículo 56, se estipula que las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, deberán registrar y mantener actualizada su información en sus sistemas informáticos y en el Sistema de Planes (SIPLAN), respectivamente.</li></ul>		
Responsable: Director de Planificación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Director de Planificación	Solicita a las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica, la programación mensual, cuatrimestral y anual de las metas.
2	Subdirector de Planificación	Revisa la programación mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas de las dependencias del Consejo y de la Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica.
3	Director de Planificación	Ingresa 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.
4	Director de Planificación	Ingresa la programación mensual, cuatrimestral y anual, de las metas físicas de las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica en el –SIPLAN-.
<u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u>		



Ingreso de los planes institucionales al Sistema de Planificación -SIPLAN-

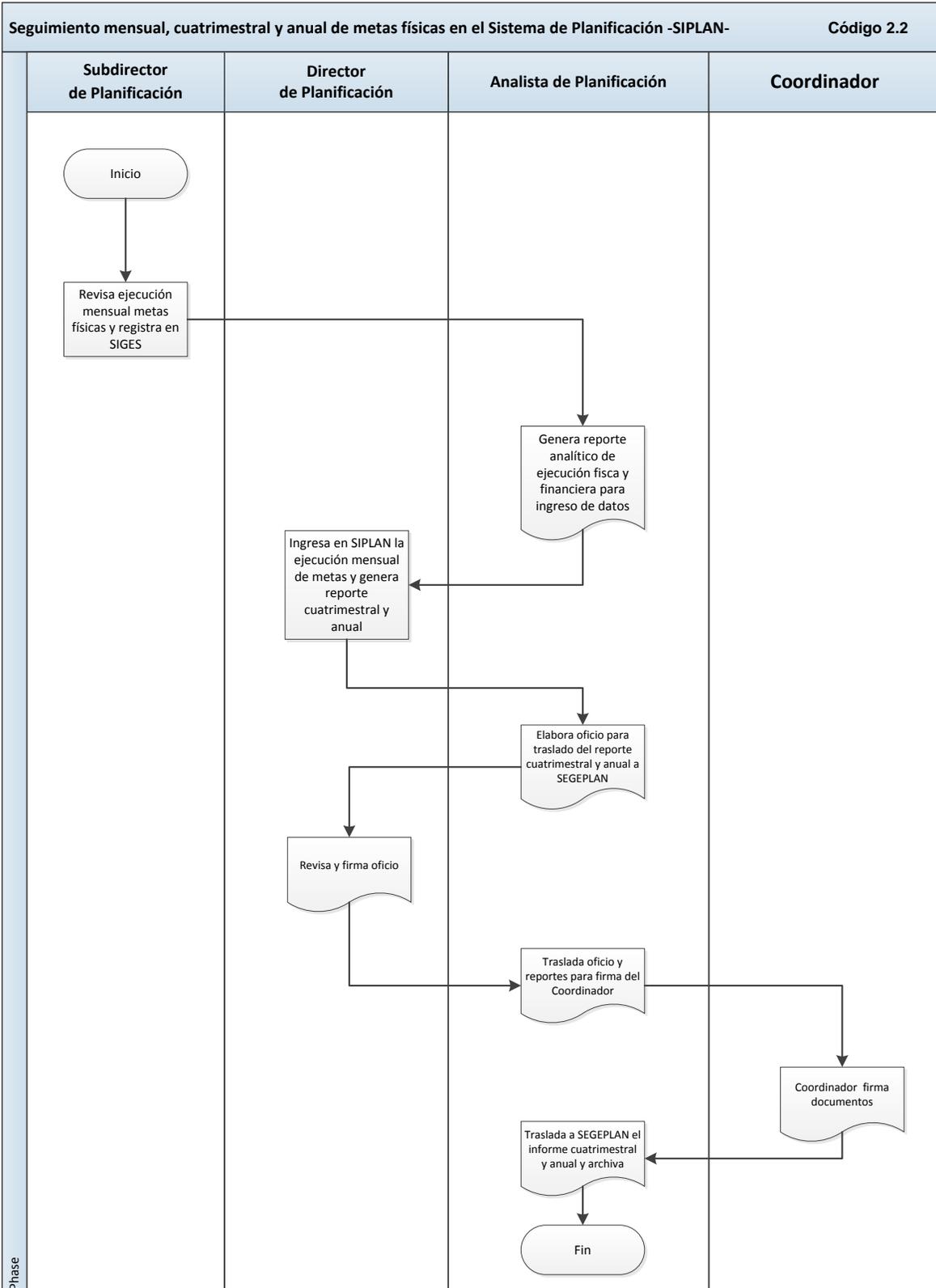
Código 2.1



Phase

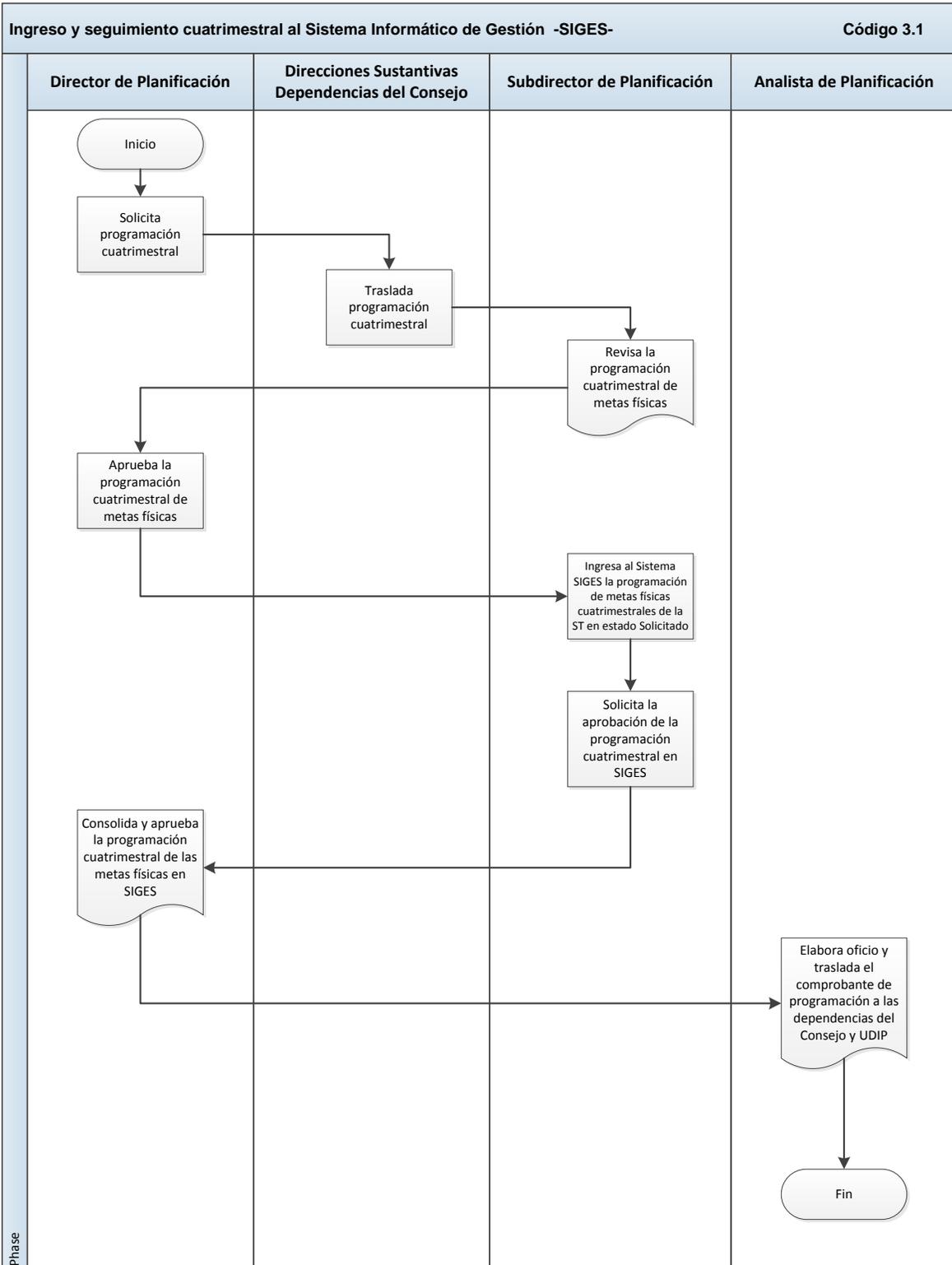


<b>Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad</b>		2.2
<b>Dirección de Planificación</b>		
<b>Nombre Procedimiento:</b> Seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas en el Sistema de Planificación -SIPLAN-		
<b>Objetivo:</b> Registro y seguimiento mensual, cuatrimestral y anual de metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo.		
<b>Normas específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Decreto 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013" artículo 25.</li> <li>❖ Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012", artículo 56, se estipula que las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, deberán registrar y mantener actualizada su información en sus sistemas informáticos y en el Sistema de Planes (SIPLAN), respectivamente.</li> </ul>		
Responsable: Director de Planificación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Subdirector de Planificación	Revisa la ejecución mensual de las metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la ST y Dependencias del Consejo, registradas en el Sistema de Gestión.
2	Analista de Planificación	Genera reporte analítico de ejecución física y financiera del Sistema de Contabilidad Integrada, para ingreso de datos.
3	Director de Planificación	Registra en SIPLAN la ejecución mensual de metas físicas, de acuerdo al reporte analítico de ejecución física y financiera y genera reporte cuatrimestral y anual para enviar a SEGEPLAN.
4	Analista de Planificación	Elabora oficio para traslado del reporte cuatrimestral y anual.
5	Director de Planificación	Revisa y firma oficio.
6	Analista de Planificación	Traslada a firma de la Coordinación los reportes y del oficio respectivo.
7	Coordinador STCNS	Firma los documentos.
8	Analista de Planificación	Traslada a la Secretaría de Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- el informe cuatrimestral-anual y archiva.
		<u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u>





Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Dirección de Planificación		3.1
<b>Nombre Procedimiento:</b> Ingreso y seguimiento cuatrimestral en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-		
<b>Objetivo:</b> Dar el seguimiento mensual, cuatrimestral y anual a las metas físicas que fueron establecidas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.		
<b>Normas específicas:</b> Decreto Número 101-97, artículo 30. Programación de la Ejecución, Ley Orgánica del Presupuesto.		
Responsable: Director de Planificación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Director de Planificación	Solicita la programación cuatrimestral a las dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica.
2	Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo	Traslada la programación cuatrimestral en estado de solicitado.
3	Subdirector de Planificación	Revisa la programación cuatrimestral de metas físicas de las Dependencias del Consejo y de la Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica.
4	Director de Planificación	Aprueba la programación cuatrimestral de metas físicas de las Dependencias del Consejo y de la Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica.
5	Analista de Planificación	Ingresa al Sistema Informático de Gestión –SIGES- la programación de metas físicas cuatrimestrales de la Secretaría Técnica y genera el reporte en estado solicitado.
6	Subdirección de Planificación	Solicita aprobación de metas físicas cuatrimestrales de la Secretaría Técnica y dependencias del Consejo.
7	Director de Planificación	Consolida y aprueba la programación cuatrimestral de las metas físicas en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.
8	Analista de Planificación	Elabora oficio, traslada y archiva el comprobante de programación cuatrimestral de metas físicas a las dependencias del Consejo.
FIN DE PROCEDIMIENTO.		



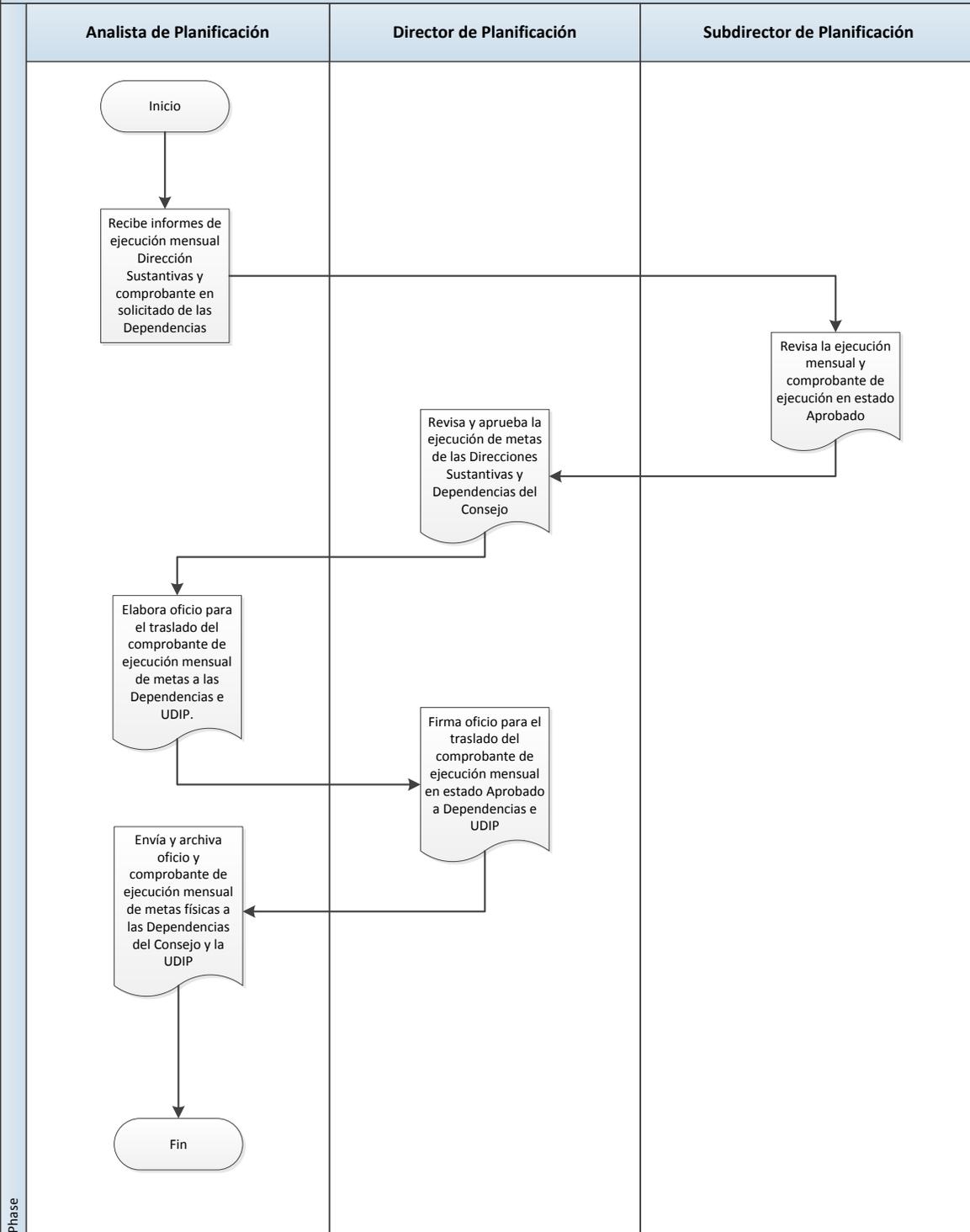


Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Dirección de Planificación		3.2
<b>Nombre Procedimiento:</b> Ingreso y seguimiento mensual al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		
<b>Objetivo:</b> Dar el seguimiento mensual de las metas físicas que fueron establecidas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.		
<b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Acuerdo Gubernativo Número 287-2016, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, Artículo 6. Ejecución de metas físicas.</li></ul>		
Responsable: Subdirector de Planificación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Analista de Planificación	Recibe informes de ejecución mensual de metas físicas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica para su ingreso en SIGES y traslada comprobantes de ejecución mensual en estado solicitado de las Dependencias del Consejo para su revisión.
2	Subdirector de Planificación	Revisa la ejecución mensual de metas físicas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo.
3	Director de Planificación	Revisa y aprueba la ejecución mensual de las Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo y genera el reporte en estado de Aprobado.
4	Analista de Planificación	Elabora oficio para el traslado del comprobante de ejecución mensual de metas físicas a las Dependencias del Consejo e UDIP.
5	Director de Planificación	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.
6	Analista de Planificación	Envía y archiva oficio y el comprobante de ejecución mensual de metas físicas a las Dependencias del Consejo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



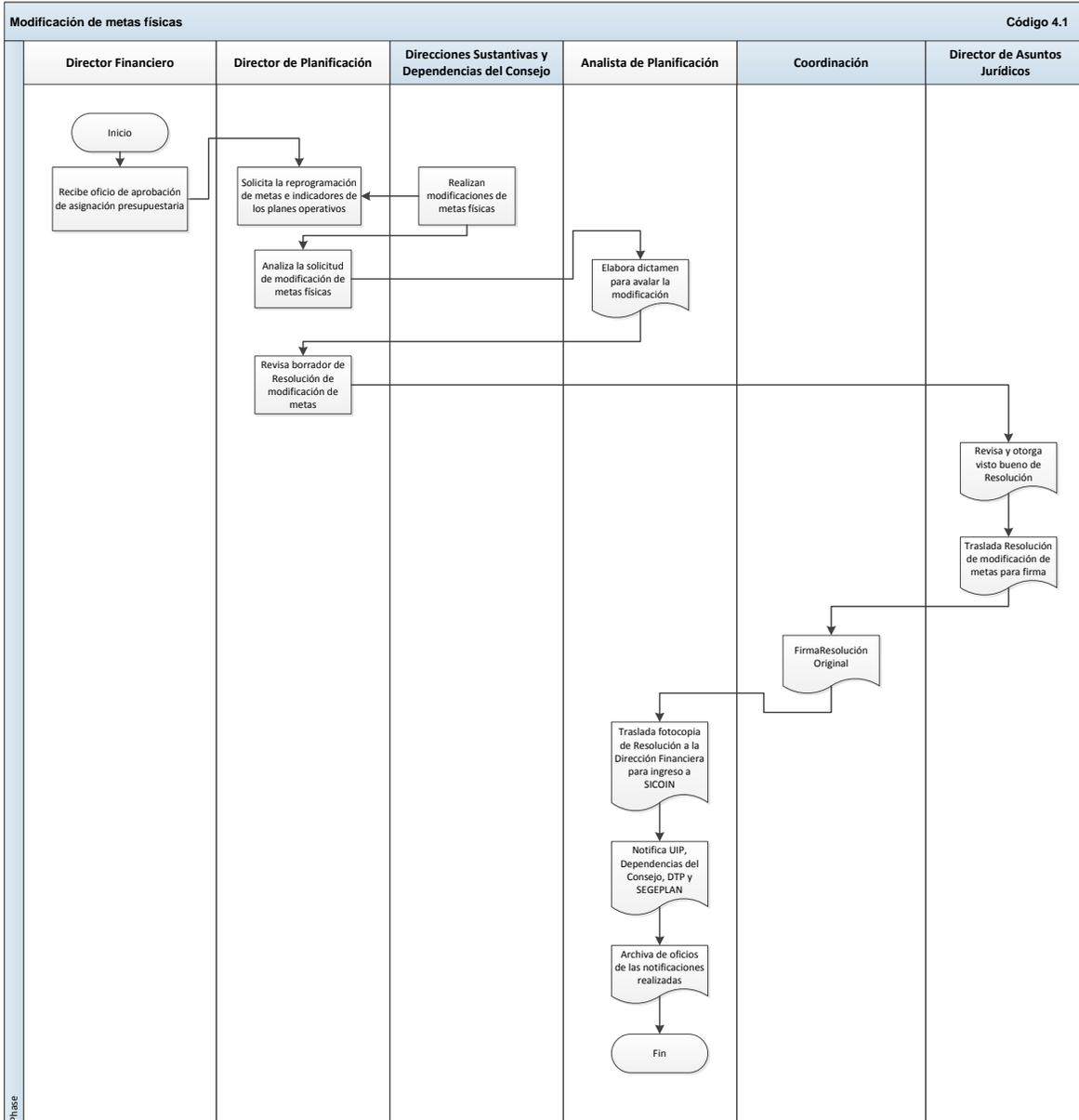
Ingreso y seguimiento mensual al Sistema Informático de Gestión -SIGES-

Código 3.2



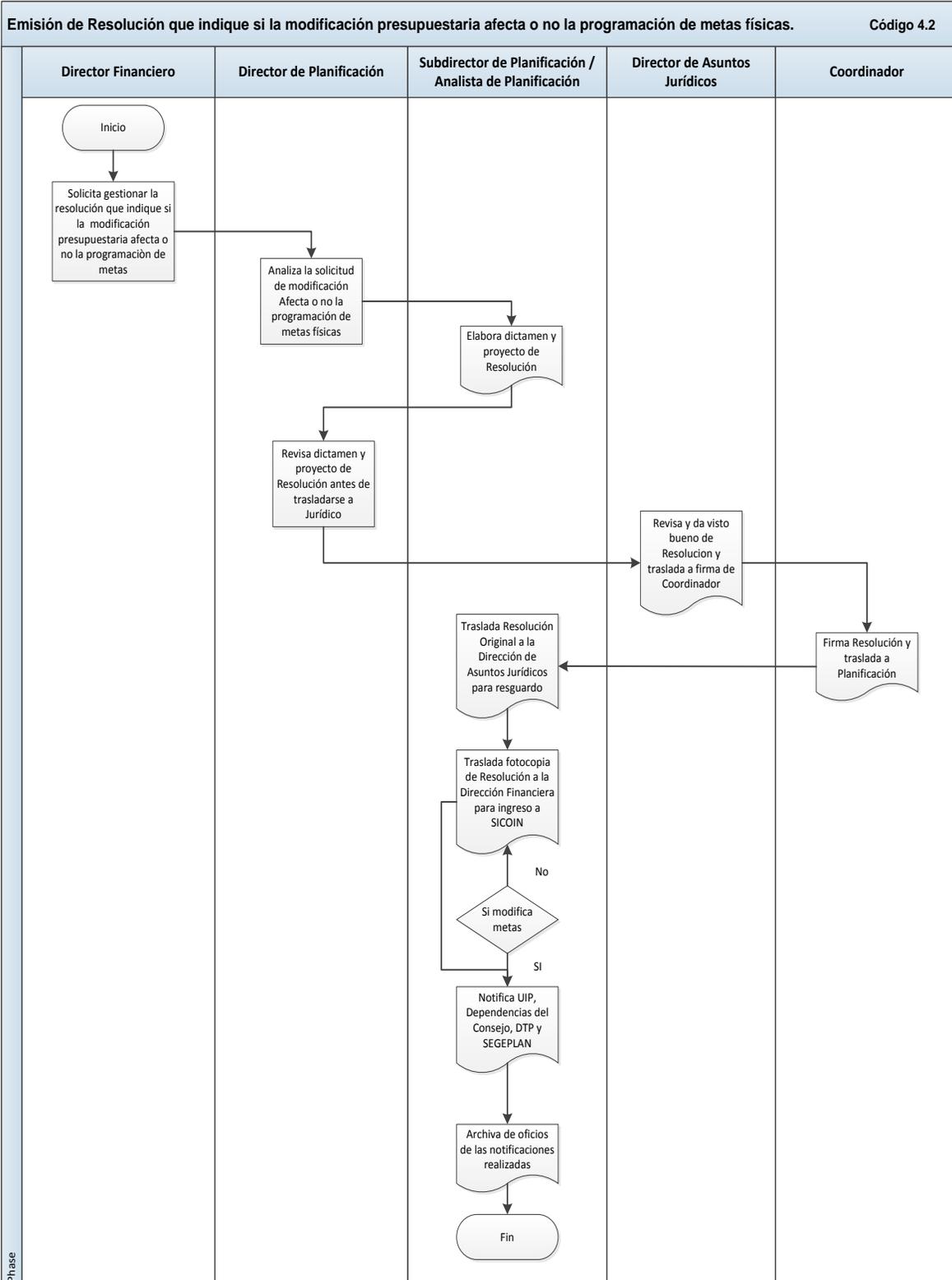


<b>Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad</b>		4.1
<b>Dirección de Planificación</b>		
<b>Nombre Procedimiento:</b> Modificación de metas físicas		
<b>Objetivo:</b> Llevar a cabo la modificación de metas físicas, en función a la asignación presupuestaria asigna en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal que corresponda.		
Normas específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acuerdo Gubernativo Número 300-2017, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2018, Artículo 5. Modificación de metas físicas.</li> </ul>		
Responsable: Director de Planificación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Director Financiero	Recibe oficio de aprobación de asignación presupuestaria por parte de la Dirección Técnica de Presupuesto y traslada.
3	Director de Planificación	Solicita a las Direcciones y a las Dependencias del Consejo, la reprogramación de metas e indicadores de los planes operativos de acuerdo a las asignaciones presupuestarias.
4	Dependencias del Consejo Direcciones Sustantivas	Realizan modificación de metas de acuerdo a la nueva asignación presupuestaria y lo remiten.
5	Director de Planificación	Analiza la solicitud de modificación de metas físicas e inicia con las gestiones para llevar a cabo dicha modificación.
6	Analista de Planificación	Elabora el dictamen y proyecto de resolución para aprobar la modificación de metas.
7	Director de Planificación	Revisa dictamen y proyecto de resolución antes de ser trasladada a la Dirección de Asuntos Jurídico para su revisión y/o visto bueno.
8	Director de Asuntos Jurídicos	Revisa, corrige y/o da visto bueno del Dictamen y Resolución y traslada para firma de Coordinación.
9	Coordinador	Firma Resolución y traslada a la Dirección de Planificación para que continúe con las gestiones correspondientes.
10	Analista de Planificación	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Resolución original firmada, para su resguardo.
11	Analista de Planificación	Elabora oficio, traslada y archiva fotocopia de Resolución de modificación de metas a la Dirección Financiera, Unidad de Información Pública, Dependencias del Consejo, Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



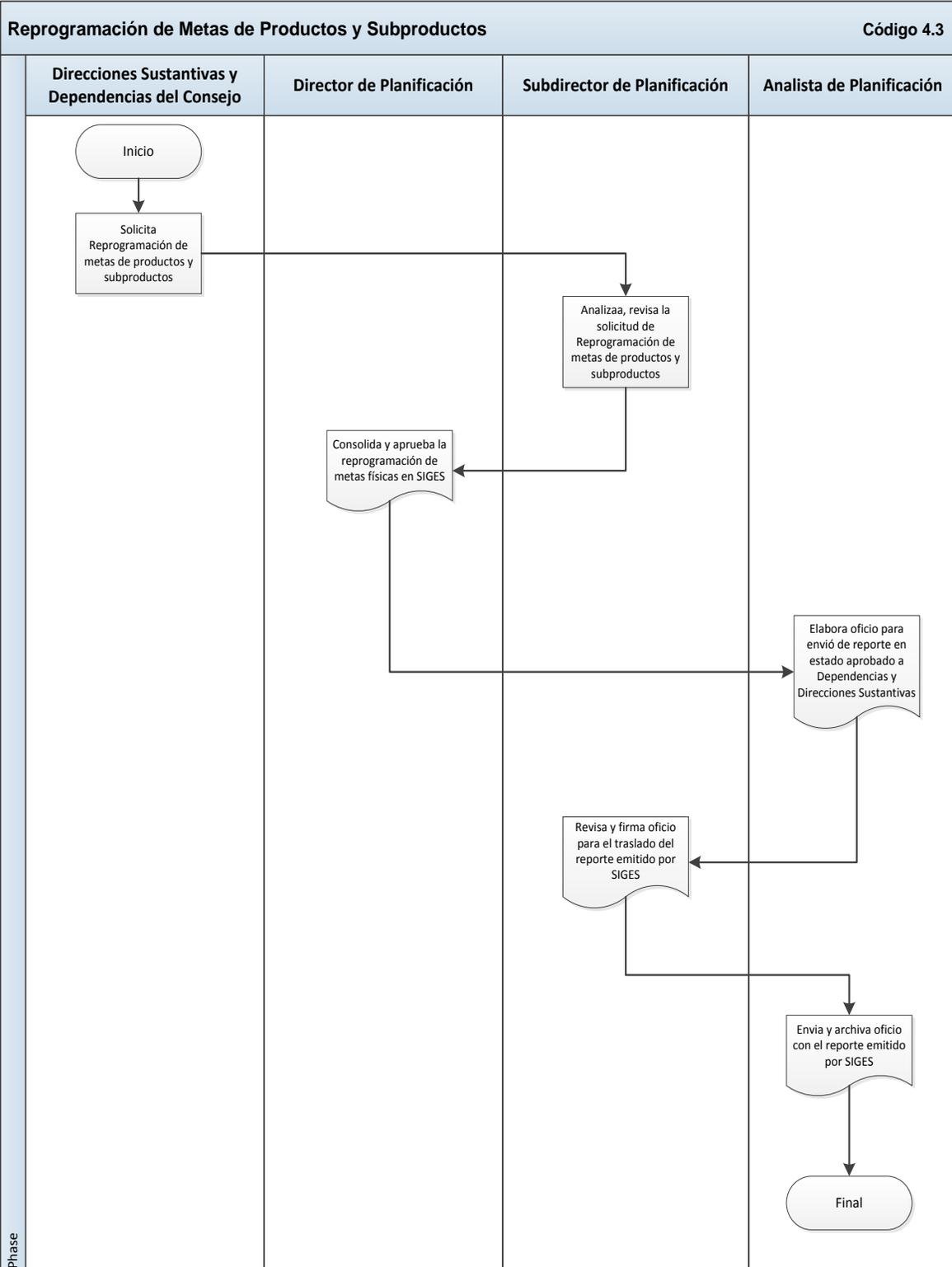


<b>Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad</b>		4.2
<b>Dirección de Planificación</b>		
<b>Nombre Procedimiento:</b> Emisión de Resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no la programación de metas físicas.		
<b>Objetivo:</b> Elaborar Resolución que indique si la modificación presupuestaria (INTRA1-INTRA2) afecta o no la programación de metas físicas.		
<b>Normas específicas:</b>		
❖ Acuerdo Gubernativo Número 300-2017, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2018, Artículo 5. Modificación de metas físicas.		
Responsable: Director de Planificación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Director Financiero	Solicita gestionar la resolución que indique si la modificación presupuestaria afecta o no la programación de metas físicas.
2	Director de Planificación	Analiza la solicitud de la modificación presupuestaria afecta o no la programación de metas físicas.
3	Analista de Planificación	Elabora dictamen y proyecto de Resolución.
4	Director de Planificación	Revisa Dictamen y proyecto de Resolución antes de ser trasladada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y/o visto bueno.
5	Director de Asuntos Jurídicos	Revisa y da visto bueno de la Resolución de modificación de metas físicas y traslada para firma de Coordinación.
6	Coordinación	Firma Resolución y traslada a la Dirección de Planificación para que continúe con las gestiones correspondientes.
7	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación	Traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos la Resolución original firmada, para su resguardo.
8	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación	Traslada fotocopia de Resolución a la Dirección Financiera para ingreso a SICOIN
9	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación	Notifica UIP, Dependencias del Consejo, DTP y SEGEPLAN
10	Subdirector de Planificación / Analista de Planificación	Archiva de oficios de las notificaciones realizadas  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



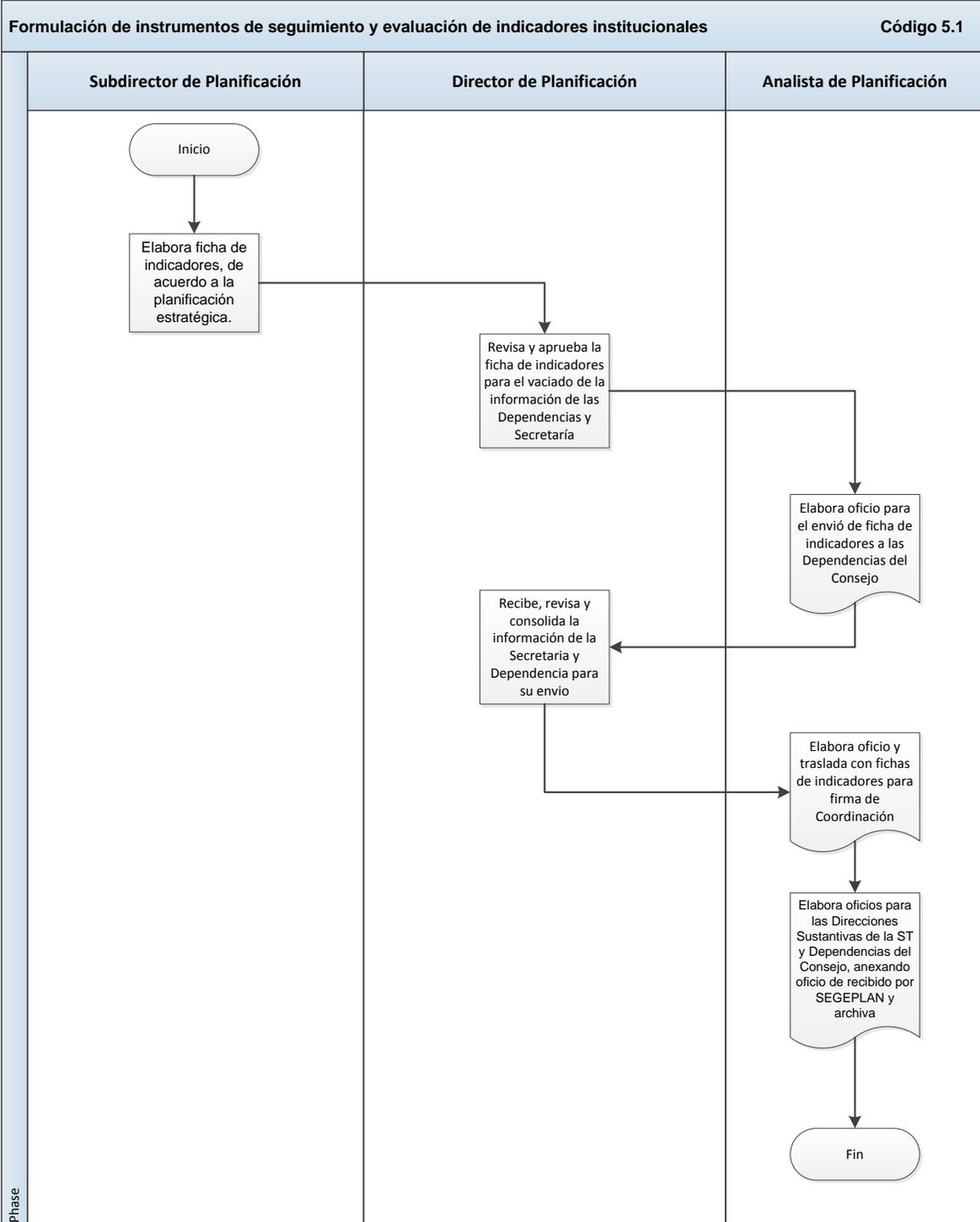


Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Dirección de Planificación		4.3
<b>Nombre Procedimiento:</b> Reprogramación de Metas de Productos y Subproductos.		
<b>Objetivo:</b> Llevar a cabo una reprogramación de Productos y Subproductos, derivado a cambios en la planificación institucional.		
<b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2018, artículo 5</li></ul>		
Responsable: Director de Planificación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Dependencias del Consejo Direcciones Sustantivas	Solicita reprogramación de Metas de Productos y Subproductos por cambios en la planificación de ejecución de metas.
2	Subdirector de Planificación	Analiza, revisa la solicitud de reprogramación de Metas de Productos y Subproductos y verifica en el Sistema de Gestión -SIGES-, la solicitud de reprogramación.
3	Director de Planificación	Consolida y aprueba la reprogramación de metas físicas en el Sistema de Gestión –SIGES-.
4	Analista de Planificación	Elabora oficio para el envío del reporte emitido por el Sistema de Gestión –SIGES-, en estado Aprobado a las Dependencias del Consejo y Direcciones Sustantivas.
5	Director de Planificación	Revisa y firma oficio para el traslado del reporte emitido por el Sistema de Gestión –SIGES-.
6	Analista de Planificación	Envía y archiva oficio con el reporte emitido por el Sistema de Gestión –SIGES-.
<u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>		





Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Dirección de Planificación		5.1
<b>Nombre Procedimiento:</b> Formulación de instrumentos de seguimiento y evaluación de indicadores institucionales.		
<b>Objetivo:</b> Establecer indicadores institucionales los cuales deben ser verificables y cuantificables de manera cuatrimestral, con criterios de relevancia, claridad y pertinencia. Estos deben ser congruentes con la planificación estratégica y operativa previamente definida, en función a los resultados estratégicos a los que la entidad contribuye.		
<b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Decreto Número 50-2016, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, Artículo 17. Medición de indicadores</li></ul>		
Responsable: Subdirector de Planificación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Subdirector de Planificación	Elabora ficha de indicadores para detallar los indicadores institucionales, de acuerdo a la planificación estratégica.
2	Director de Planificación	Revisa y aprueba la ficha de indicadores para el vaciado de la información de las Dependencias del Consejo y Secretaría Técnica.
3	Analista de Planificación	Elabora oficio para el envío de ficha de indicadores a la Dependencias del Consejo.
4	Director de Planificación	Recibe, revisa y consolida la información de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo para su envío.
5	Analista de Planificación	Elabora oficio y traslada con fichas de indicadores a la Coordinación para firma.
6	Analista de Planificación	Elabora oficios para las Direcciones Sustantivas de la ST y Dependencias del Consejo, anexando oficio de recibido por SEGEPLAN y archiva.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

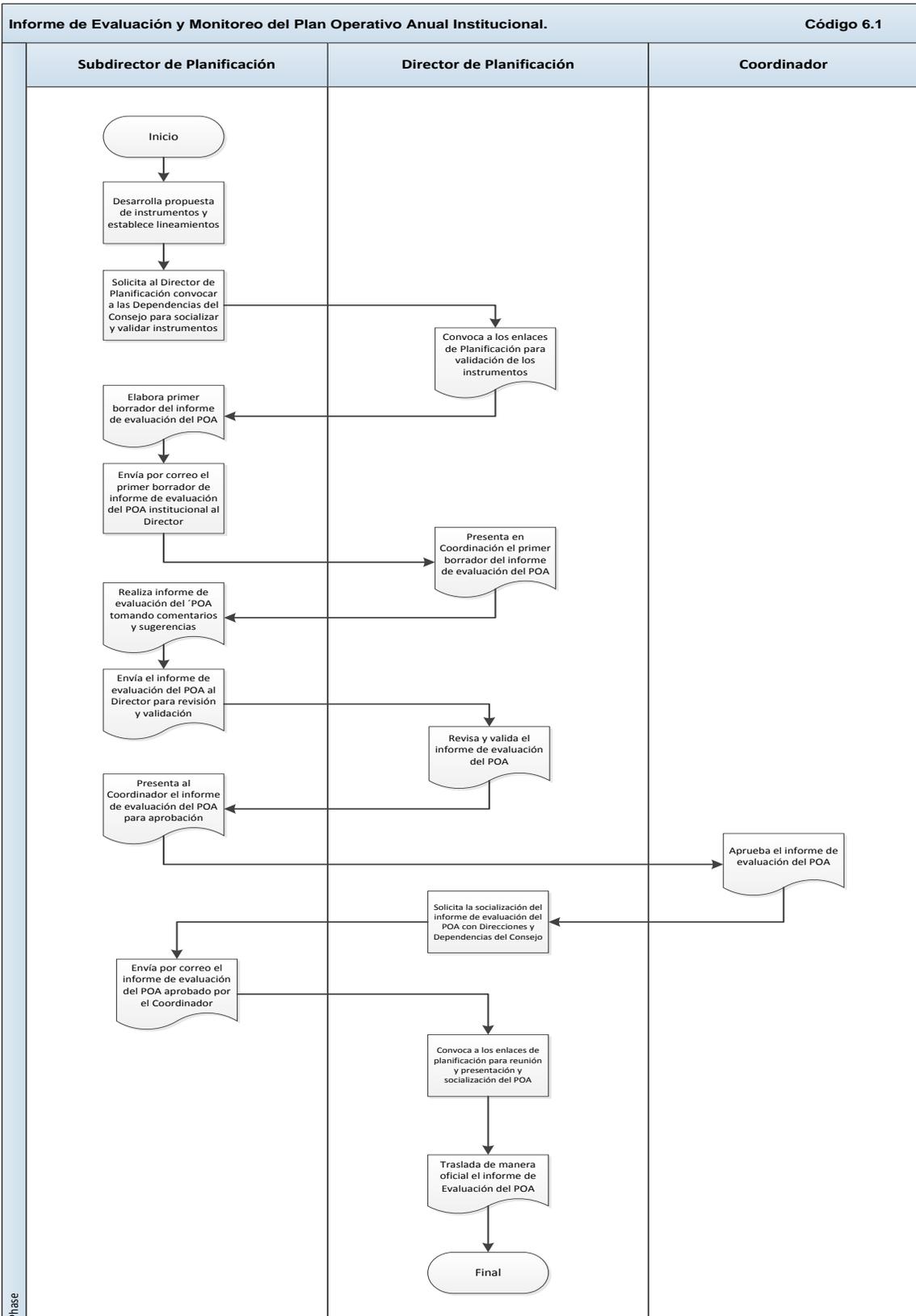




<b>Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad</b>		6.1
<b>Dirección de Planificación</b>		
<b>Nombre Procedimiento:</b> Informe de Evaluación y Monitoreo del Plan Operativo Anual Institucional.		
<b>Objetivo:</b> Dar el seguimiento anual a las acciones que fueron establecidas en el Plan Operativo Anual, para contribuir al alcance de los objetivos a mediano y a largo plazo.		
<b>Normas específicas:</b>		
❖ Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal c) y d)		
Responsable: Subdirector de Planificación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Subdirector de Planificación	Elabora propuesta de los instrumentos y los lineamientos técnicos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual en formato Excel.
2	Subdirector de Planificación	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.
3	Director de Planificación	Convoca a los enlaces de planificación para socializar y validar los instrumentos de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual.
4	Subdirector de Planificación	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.
5	Subdirector de Planificación	Envía por correo electrónico el primer borrador del informe de evaluación del POA Institucional al Director de Planificación.
6	Director de Planificación	Presenta en Coordinación el primer borrador del informe de evaluación del POA Institucional.
7	Subdirector de Planificación	Realiza el informe de evaluación del POA Institucional tomando en cuenta los comentarios y sugerencias de la Coordinador.
8	Subdirector de Planificación	Envía el informe de evaluación del POA Institucional al Director de Planificación para su revisión y validación final.



9	Director de Planificación	Revisa y valida el informe de evaluación del POA institucional.
10	Director de Planificación	Presenta al Coordinador el informe de evaluación del POA Institucional para su aprobación.
11	Coordinador	Aprueba mediante oficio el informe de evaluación de POA Institucional.
12	Director de Planificación	Solicita la socialización del informe de evaluación del POA Institucional con las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo.
13	Subdirector de Planificación	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.
14	Director de Planificación	Convoca a los enlaces de planificación para una reunión de presentación y socialización del informe final de evaluación POA Institucional.
15	Director de Planificación	Traslada de manera oficial el informe de evaluación del POA a las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

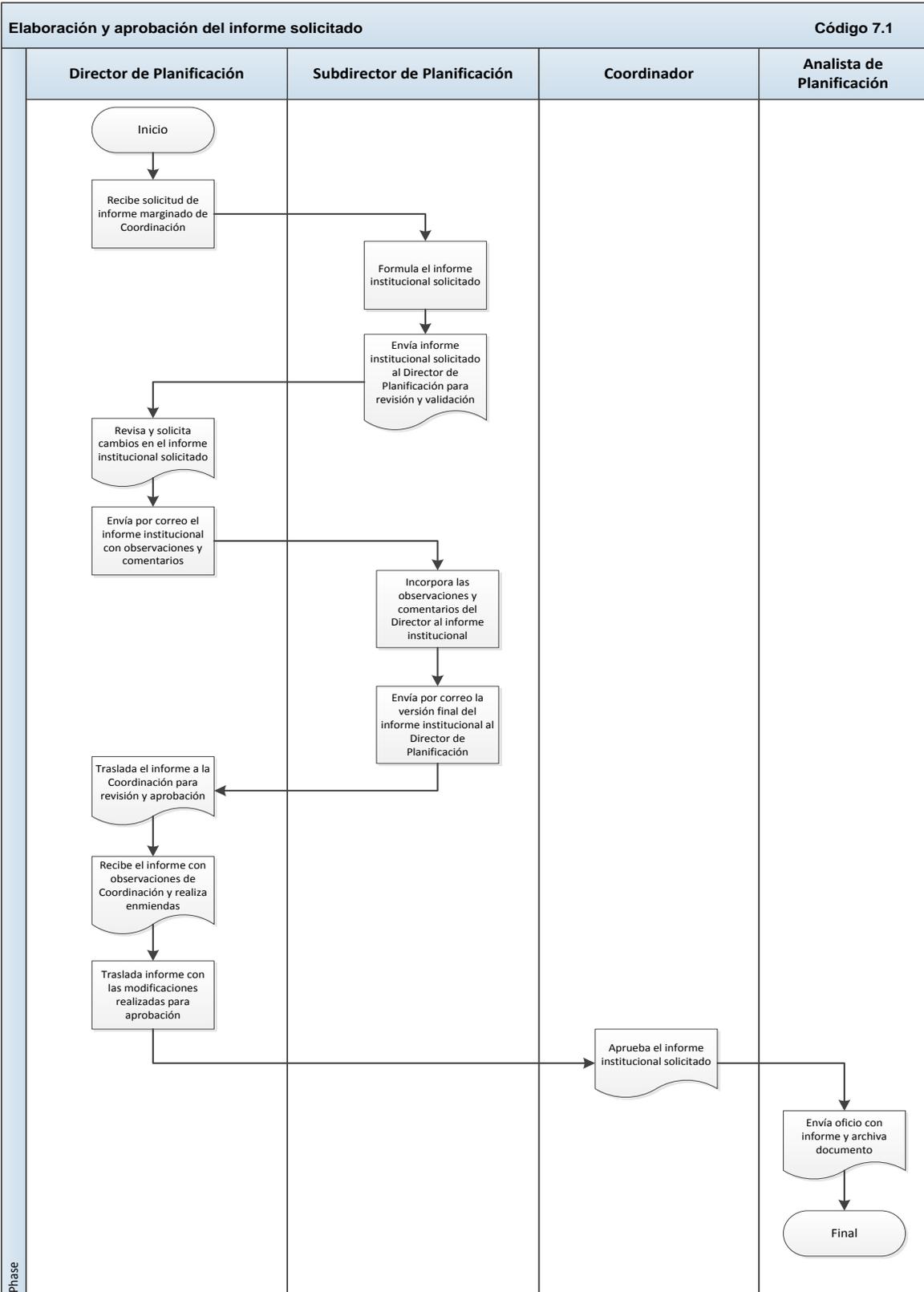




Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Dirección de Planificación		7.1
<b>Nombre Procedimiento:</b> Elaboración y aprobación del informe solicitado.		
<b>Objetivo:</b> Recabar, analizar e integrar información cuantitativa y cualitativa institucional para la generación de informes institucionales.		
<b>Normas específicas:</b> ❖ Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal i)		
Responsable: Subdirector de Planificación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Director de Planificación	Recibe la solicitud de informe de parte de las instituciones y organizaciones que lo requieran, marginado por la coordinación.
2	Subdirector de Planificación	Formula el informe institucional solicitado, con base a la información recopilada y validada, de acuerdo con lo solicitado.
3	Subdirector de Planificación	Envía por medio de correo electrónico el informe institucional solicitado al Director de Planificación, para su conocimiento, revisión y validación.
4	Director de Planificación	Revisa y solicita incluir sus observaciones y comentarios en el informe institucional solicitado.
5	Director de Planificación	Envía vía correo electrónico el informe con sus observaciones y comentarios al Subdirector de Planificación.
6	Subdirector de Planificación	Incorpora las observaciones y comentarios del Director de Planificación en el informe Institucional solicitado.
7	Subdirector de Planificación	Envía el formato digital de la versión final del informe institucional solicitado al Director de Planificación.
8	Director de Planificación	Traslada el informe a la Coordinación para su revisión y aprobación.

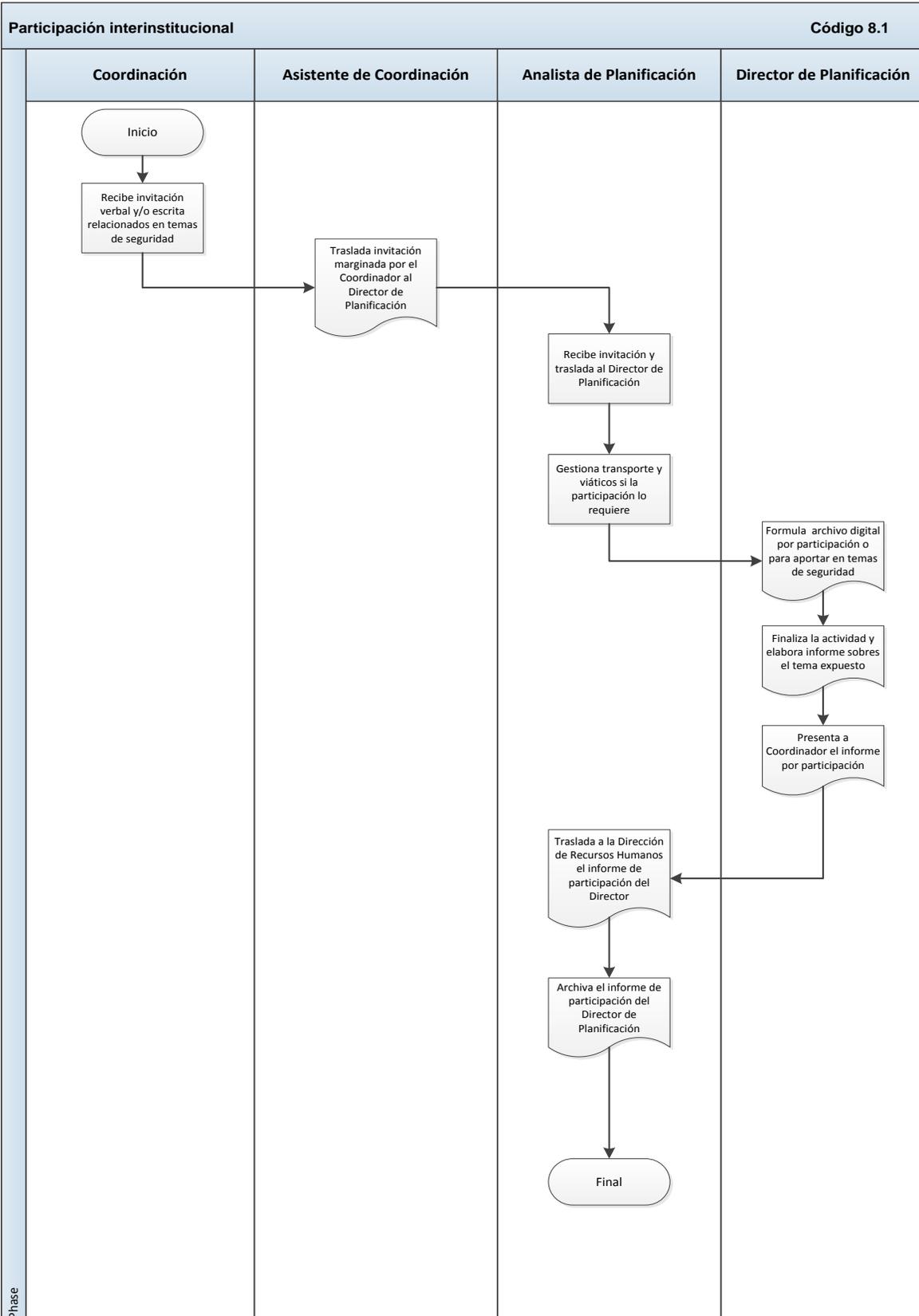


9	Director de Planificación	Recibe informe con las observaciones de parte de la Coordinación y realiza las enmiendas.
10	Director de Planificación	Traslada nuevamente el informe con las modificaciones realizadas para aprobación.
11	Coordinación	Aprueba el informe institucional solicitado, mediante firma y sello.
12	Analista de Planificación	Envía mediante oficio el informe solicitado y archiva documento. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>





Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Dirección de Planificación		8.1
<b>Nombre Procedimiento:</b> Participación Interinstitucional.		
<b>Objetivo:</b> Participar en las reuniones, cursos o formación profesional respecto a la coordinación, programación y supervisión a la elaboración y ejecución de propuestas de políticas, planes, programas y proyectos.		
<b>Normas específicas:</b> No aplica		
Responsable: Director de Planificación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Coordinador	Recibe invitación verbal y/o escrita de instituciones del sector u organizaciones relacionadas con el tema de seguridad.
2	Asistente de Coordinación	Traslada la invitación y margina al Director de Planificación.
3	Analista de Planificación	Recibe invitación marginada de Coordinación y la traslada al Director de Planificación.
4	Analista de Planificación	Gestiona transporte y viáticos, en caso la participación así lo requiera.
5	Director de Planificación	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.
6	Director de Planificación	Finaliza la actividad y elabora un informe sobre los temas expuestos y/o su participación.
7	Director de Planificación	Presenta al Coordinador el informe de participación para su conocimiento.
8	Analista de Planificación	Traslada a la Dirección de Recursos Humanos el informe de participación del Director de Planificación para su conocimiento.
9	Analista de Planificación	Archiva copia del informe de participación del Director de Planificación.  <u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u>





Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Dirección de Planificación		9.1
<b>Nombre Procedimiento:</b> Elaboración de Memoria de labores.		
<b>Objetivo:</b> Recopilar, analizar y consolidar la información para la elaboración de la memoria de labores, en la cual se pueden observar los logros y metas institucionales.		
<b>Normas específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 198</li><li>❖ Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 27 literal n)</li><li>❖ Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y sus Reformas, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal i)</li></ul>		
Responsable: Subdirector de Planificación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Subdirector de Planificación	Traslada lineamientos para la elaboración de la Memoria de Labores, con base en formatos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
2	Analista de Planificación	Elabora oficio para las Dependencias del Consejo para el traslado de los lineamientos para la elaboración de la memoria de labores.
3	Director de Planificación	Aprueba y firma el oficio elaborado para el traslado de lineamientos.
4	Analista de Planificación	Envía oficio a las Dependencias del Consejo para el traslado de lineamientos.
5	Dependencias del Consejo	Proceden a trasladar la información relevante de las actividades desarrolladas en el transcurso del año.
6	Director de Planificación	Revisa y traslada la información al Subdirector de Planificación.
7	Subdirector de Planificación	Revisa e integra la información de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo, procede a realizar el borrador de Memoria de Labores Institucional.
8	Dirección de Planificación	Revisan el primer borrador y realiza las correcciones necesarias.
9	Director de Planificación	Se solicita espacio en la Agenda de Coordinación para la respectiva revisión y validación de la Memoria de Labores.

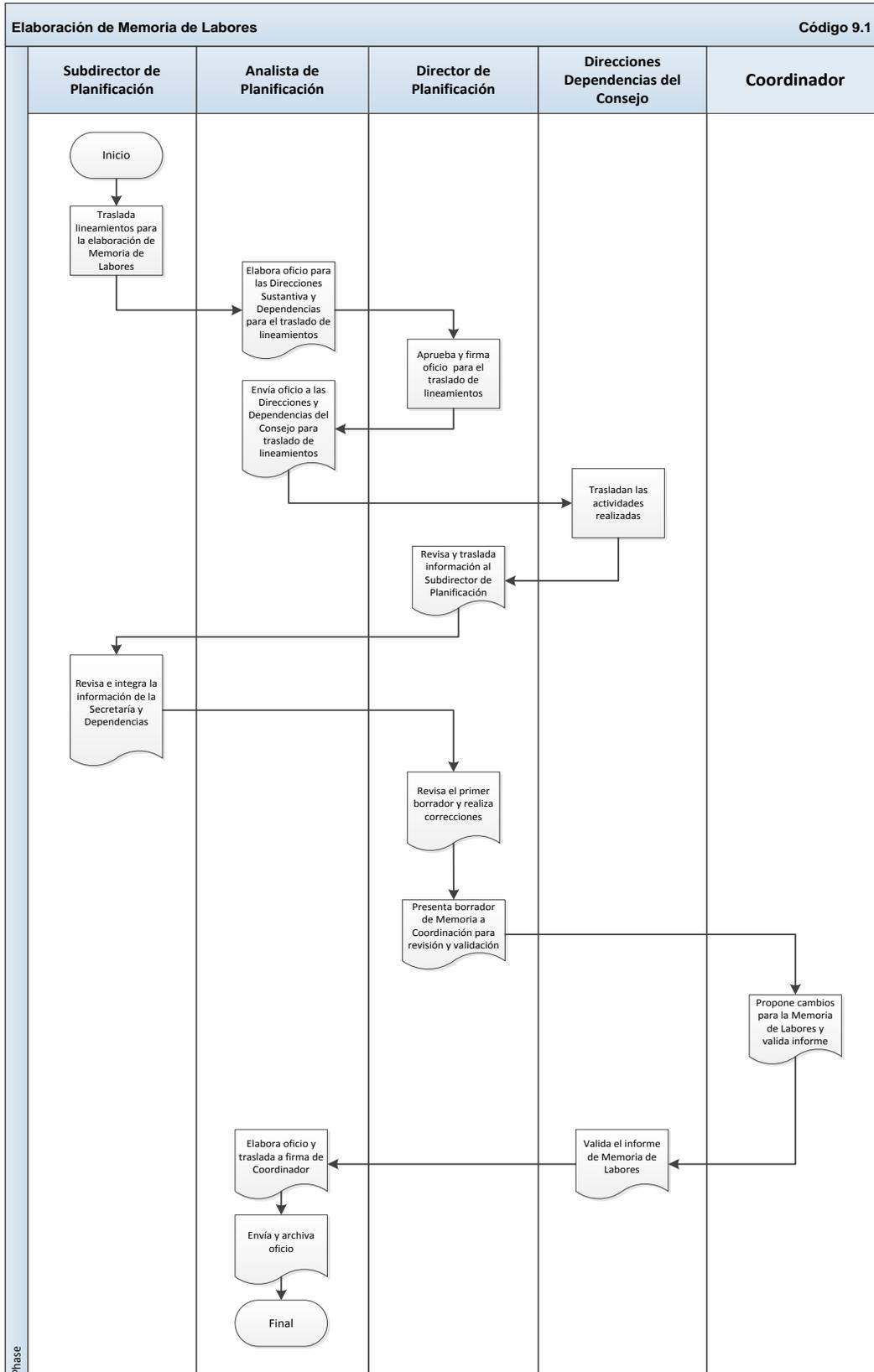


**Secretaría Técnica del Consejo  
Nacional de Seguridad**

**Versión: 01**

**No. de folios: 54 de 84**

10	Coordinador	Propone cambios sugeridos a la Memoria de Labores y valida el informe.
11	Analista de Planificación	Elabora y traslada oficio para firma de la Coordinación para la entrega.
12	Analista de Planificación	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 y Dependencias del Consejo.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>

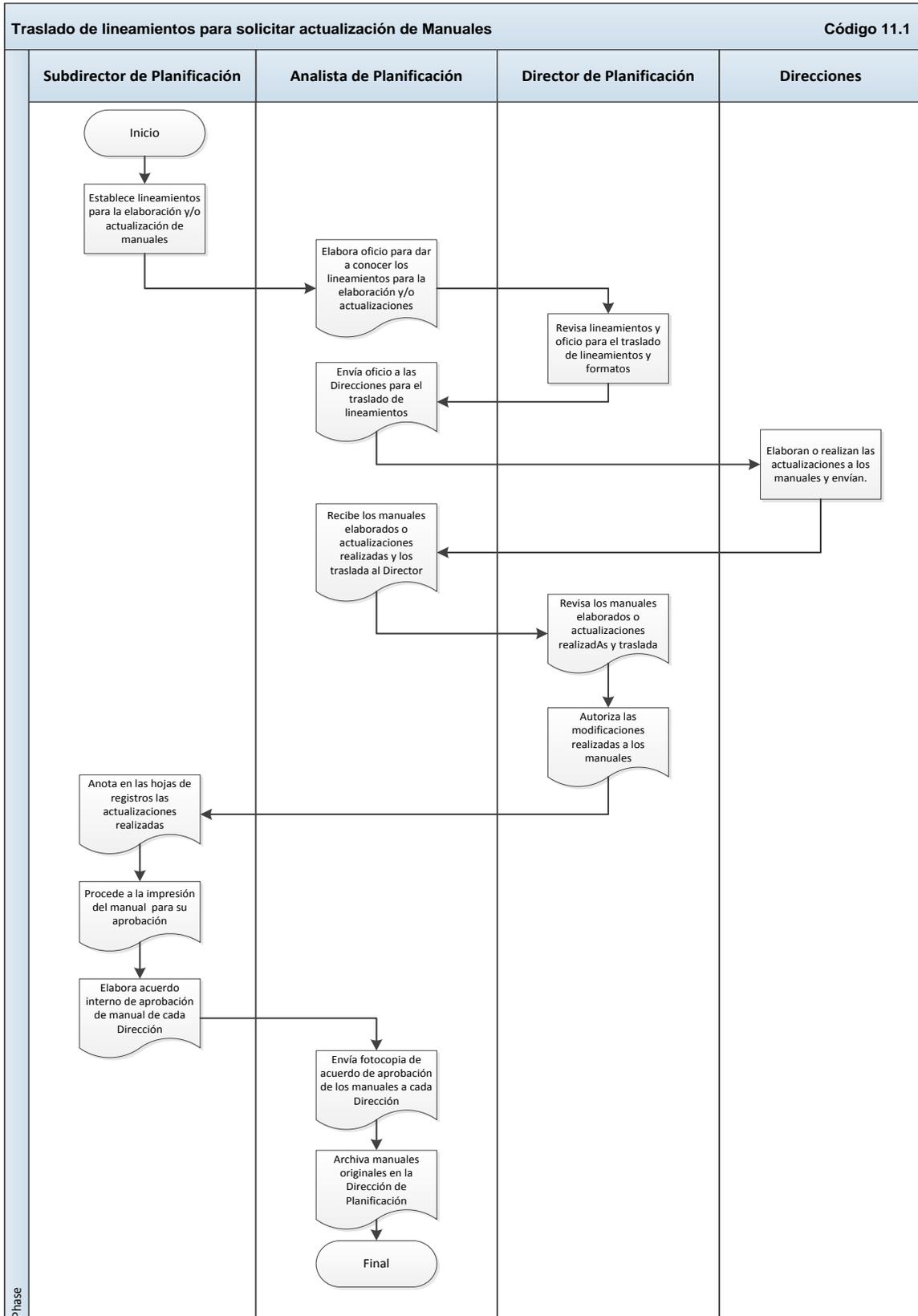




Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Dirección de Planificación		10.1
<b>Nombre Procedimiento:</b> Traslado de lineamientos para solicitar la actualización de manuales.		
<b>Objetivo:</b> Mantener actualizados los instrumentos técnicos como lo son los manuales de organización, de funciones, de puestos y de procedimientos.		
<b>Normas específicas:</b>		
❖ Acuerdo Gubernativo Número 174-2012, Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal g)		
Responsable: Subdirector de Planificación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Subdirector de Planificación	Establece lineamientos para las actualizaciones y/o elaboración de los manuales.
2	Analista de Planificación	Elabora oficio para dar a conocer los lineamientos.
3	Director de Planificación	Revisa lineamientos y oficio para el traslado de lineamientos y formatos.
4	Analista de Planificación	Envía el oficio a las direcciones para el traslado de lineamientos para las actualizaciones y/o elaboración de manuales.
5	Directores de la Secretaría Técnica	Elabora las actualizaciones correspondientes a los manuales de la Dirección a su cargo y envía a la Dirección de Planificación.
6	Analista de Planificación	Recibe los manuales elaborados o actualizaciones realizadas y los traslada al Director para su conocimiento.
7	Director de Planificación	Revisa los manuales elaborados o las actualizaciones realizadas.
8	Director de Planificación	Traslada los manuales elaborados o actualizaciones realizadas al Subdirector para su incorporación.
9	Director de Planificación	Autoriza las modificaciones realizadas a los manuales correspondientes.



10	Subdirector de Planificación	Anota en las hojas de registro y actualización de cada uno de los manuales.
11	Subdirector de Planificación	Procede a la impresión del manual de descripción de puestos y funciones y/o procedimientos para su aprobación.
12	Subdirector de Planificación	Elabora acuerdo interno de aprobación de manual de cada Dirección.
13	Analista de Planificación	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.
14	Analista de Planificación	Archiva el Manual de descripción de puestos y funciones y/o procedimientos original en la Dirección de Planificación.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>





<b>Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Dirección de Planificación</b>		11.1
<b>Nombre Procedimiento:</b> Programación de ejecución cuatrimestral.		
<b>Objetivo:</b> Coordinar con las Direcciones de la Secretaría Técnica y sus Dependencias la programación de metas físicas de manera cuatrimestral para el seguimiento y evaluación mensual del cumplimiento de ejecución de metas de acuerdo a lo programado versus ejecutado.		
Normas específicas: ❖ Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 20. Informe de Rendición de Cuentas.		
Responsable: Subdirector de Planificación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Subdirector de Planificación	Elabora lineamientos para solicitar la programación de ejecución de metas cuatrimestral.
2	Analista de Planificación	Elabora oficio para el traslado de los lineamientos para la presentación de la programación de ejecución de metas cuatrimestral.
3	Director de Planificación	Firma oficio para el traslado de los lineamientos para la presentación de la programación de ejecución cuatrimestral.
4	Analista de Planificación	Envía oficio a las Direcciones sustantivas y Dependencias del Consejo para el traslado de la programación de ejecución cuatrimestral.
5	Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo	Elaboran la programación de ejecución cuatrimestral y la trasladan a la dirección de Planificación.
6	Analista de Planificación	Recibe las programaciones de las direcciones sustantivas y Dependencias del Consejo y las traslada al Director de Planificación.
7	Director de Planificación	Traslada la programación de ejecución de metas cuatrimestral para revisión del Subdirector de Planificación.
8	Subdirector de Planificación	Revisa las programaciones de ejecución cuatrimestral y traslada al Director de Planificación.

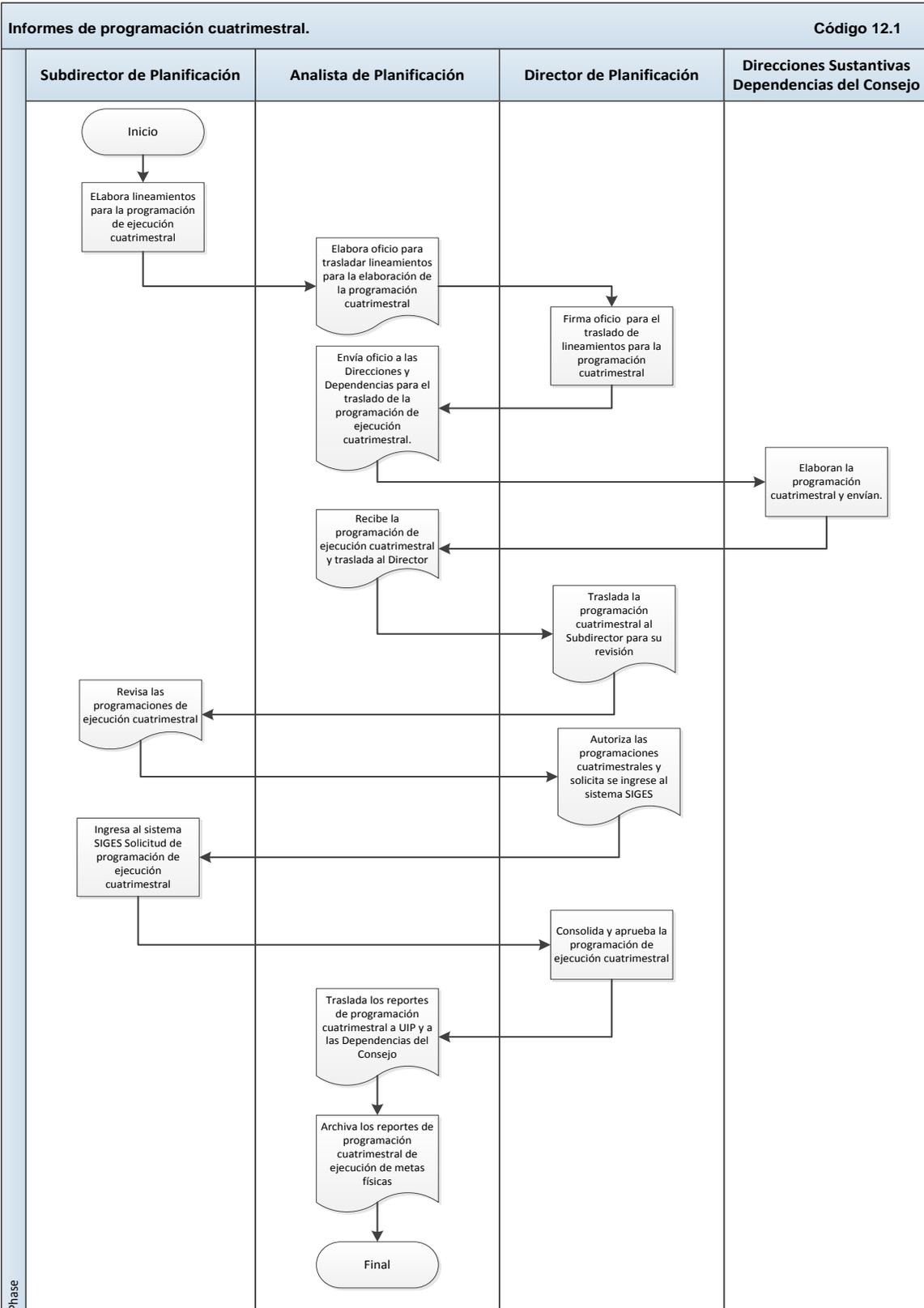


**Secretaría Técnica del Consejo  
Nacional de Seguridad**

**Versión: 01**

**No. de folios: 60 de 84**

9	Director de Planificación	Autoriza las programaciones de ejecución cuatrimestral y solicita se ingrese al sistema SIGES la ejecución cuatrimestral.
10	Subdirector de Planificación	Ingresa al Sistema de SIGES la solicitud de programación cuatrimestral de las Direcciones sustantivas de la Secretaría Técnica.
11	Director de Planificación	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.
12	Subdirector de Planificación	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.
13	Analista de Planificación	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>



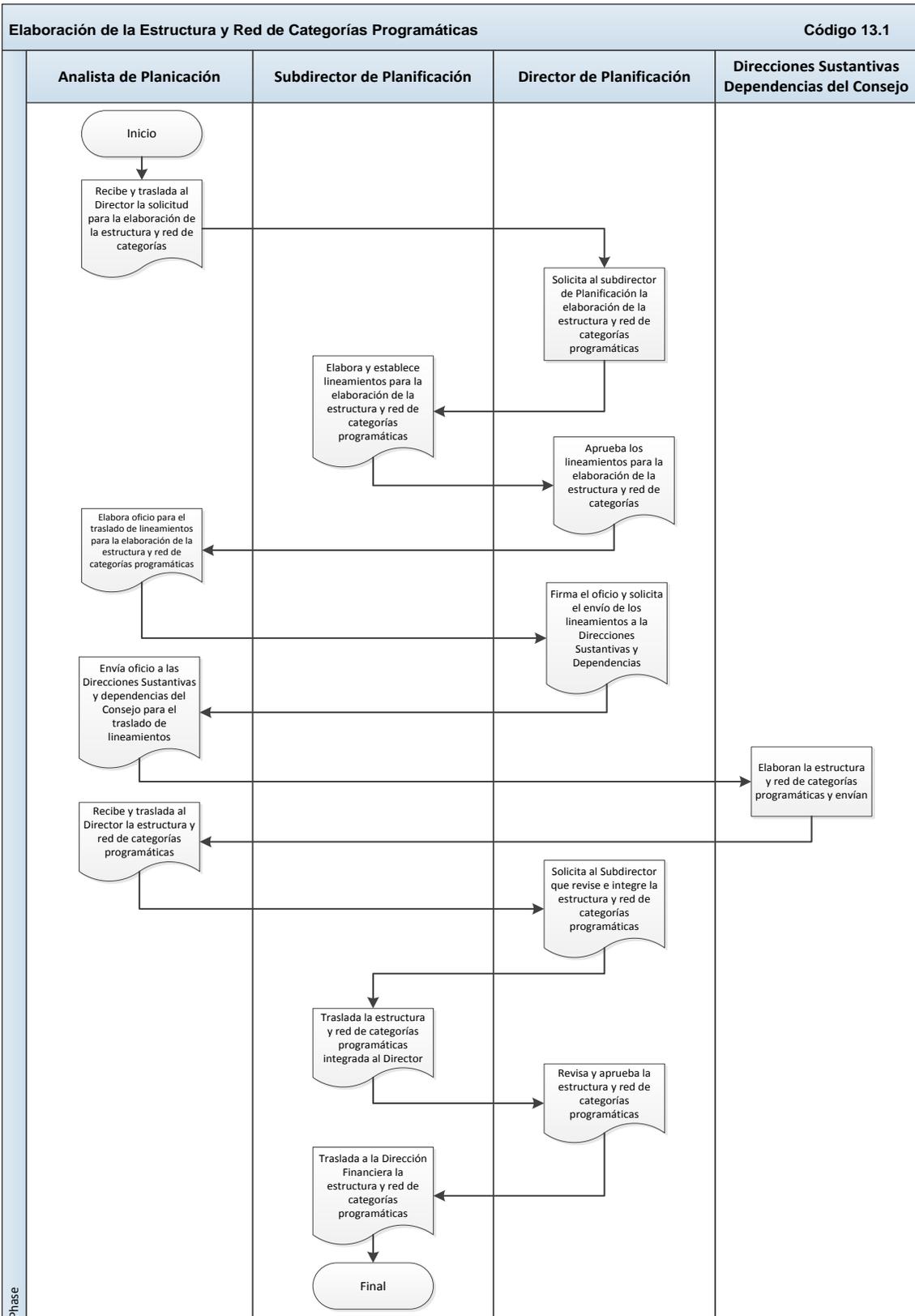
Phase



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Dirección de Planificación		12.1
<b>Nombre Procedimiento:</b> Elaboración de la Estructura y Red de Categorías Programáticas.		
<b>Objetivo:</b> Establecer la estructura y red de categorías programáticas a través de la asignación de recursos a cada una de las categorías programáticas del presupuesto (programa, subprograma, proyecto, actividad u obra), con el fin de alcanzar el resultado institucional.		
Normas específicas: <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Acuerdo Gubernativo Número 300-2017, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2018, Artículo 7. Estructura y Red de categorías programáticas.</li></ul>		
Responsable: Director de Planificación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1	Analista de Planificación	Recibe y traslada al Director de Planificación la solicitud de la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas.
2	Director de Planificación	Solicita al subdirector de planificación la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas.
3	Subdirector de Planificación	Elabora y establece lineamientos para la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas.
4	Director de Planificación	Aprueba los lineamientos para la elaboración de la estructura y red de categorías programáticas.
5	Analista de Planificación	Elabora oficio para el envío de los lineamientos para la presentación de la estructura y red de categorías programáticas.
6	Director de Planificación	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.
7	Analista de Planificación	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.
8	Direcciones Sustantivas Dependencias del Consejo	Elaboran la estructura y red de categorías programáticas y envían.



9	Analista de Planificación	Recibe y traslada al Director de Planificación la estructura y red de categorías programáticas.
10	Director de Planificación	Solicita al subdirector que revise e integre la estructura y red de categorías programáticas.
11	Subdirector de Planificación	Traslada al Director la estructura de la red de categorías programáticas integrada para su aprobación.
12	Director de Planificación	Revisa y aprueba la estructura de la red de categorías programáticas.
13	Director de Planificación	Traslada a la Dirección Financiera la estructura y red de categorías programáticas de las Direcciones Sustantivas de la Secretaría Técnica y Dependencias del Consejo.
14	Subdirector de Planificación	De no existir variaciones, archivo del oficio donde se traslada a la Dirección Financiera la estructura y red de categorías programáticas.  <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

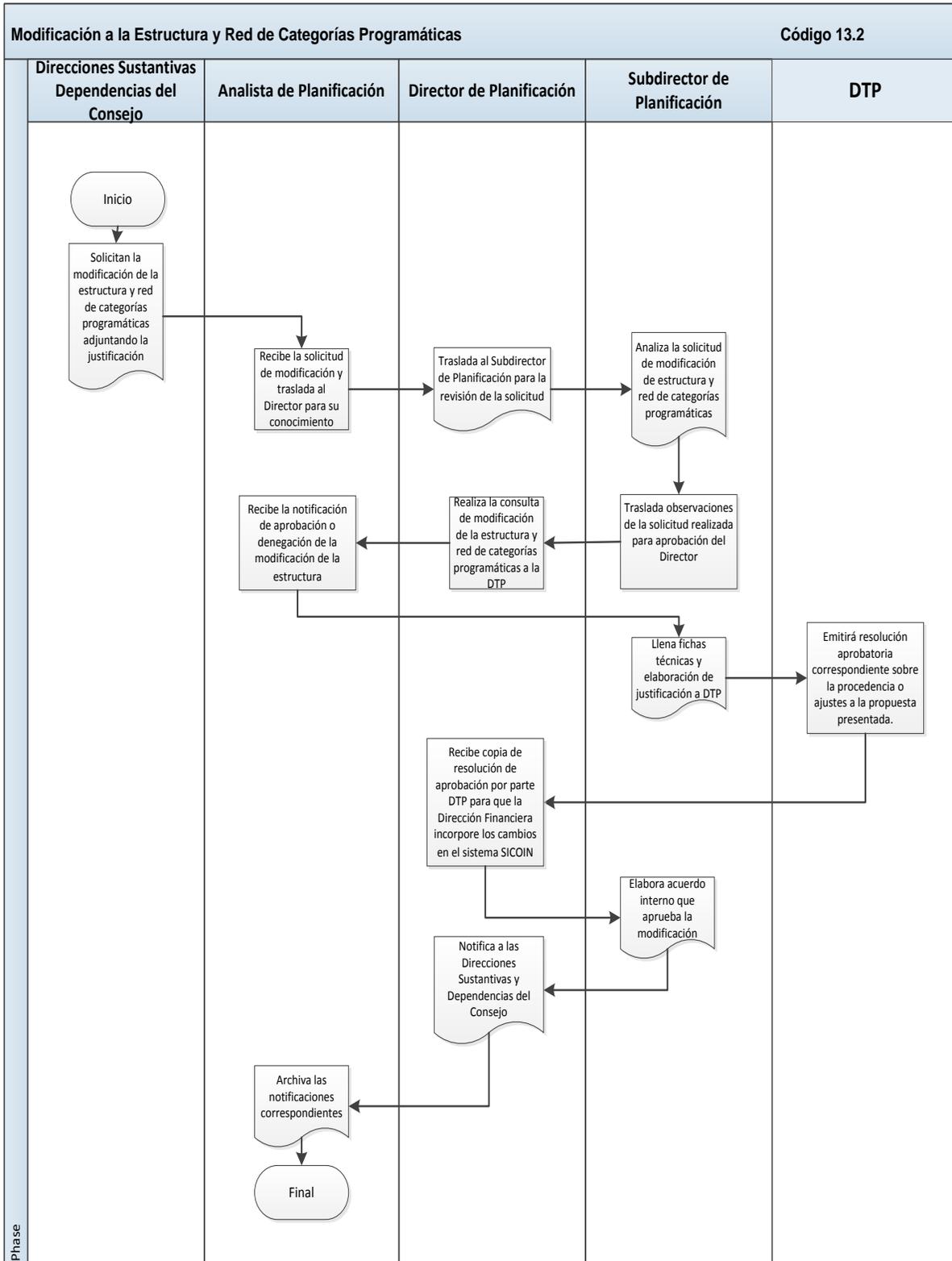




<b>Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad</b>		13.2
<b>Dirección de Planificación</b>		
<b>Nombre Procedimiento:</b> Modificación a la Estructura y Red de Categorías Programáticas.		
<b>Objetivo:</b> Realizar el análisis de la modificación de los productos y subproductos institucionales, los cuales ocasionarían una modificación en la estructura y red de categorías programáticas.		
<b>Normas específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acuerdo Gubernativo Número 287-2016, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, Artículo 7. Estructura y Red de categorías programáticas.</li> </ul>		
Responsable: Director de Planificación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo	Solicitan la modificación de la estructura y red de categorías programáticas adjuntando la justificación.
2	Analista de Planificación	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.
3	Director de Planificación	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.
4	Subdirector de Planificación	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.
5	Subdirector de Planificación	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.
6	Director de Planificación	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.
7	Analista de Planificación	Recibe la notificación de aprobación o denegación de la modificación de la estructura.



8	Subdirector de Planificación	Llena las fichas técnicas para traslado de las modificaciones y sus respectivas justificaciones a la Dirección Técnica de Presupuesto.
9	Dirección Técnica del Presupuesto	Emitirá resolución aprobatoria correspondiente sobre la procedencia o ajustes a la propuesta presentada.
10	Director de Planificación	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.
11	Subdirector de Planificación	Elabora Acuerdo Interno que aprueba la modificación a la estructura y red de categorías programáticas.
12	Director de Planificación	Notifica a las Direcciones Sustantivas y Dependencias del Consejo para que realicen sus gestiones correspondientes.
13	Analista de Planificación	Archiva las notificaciones correspondientes. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



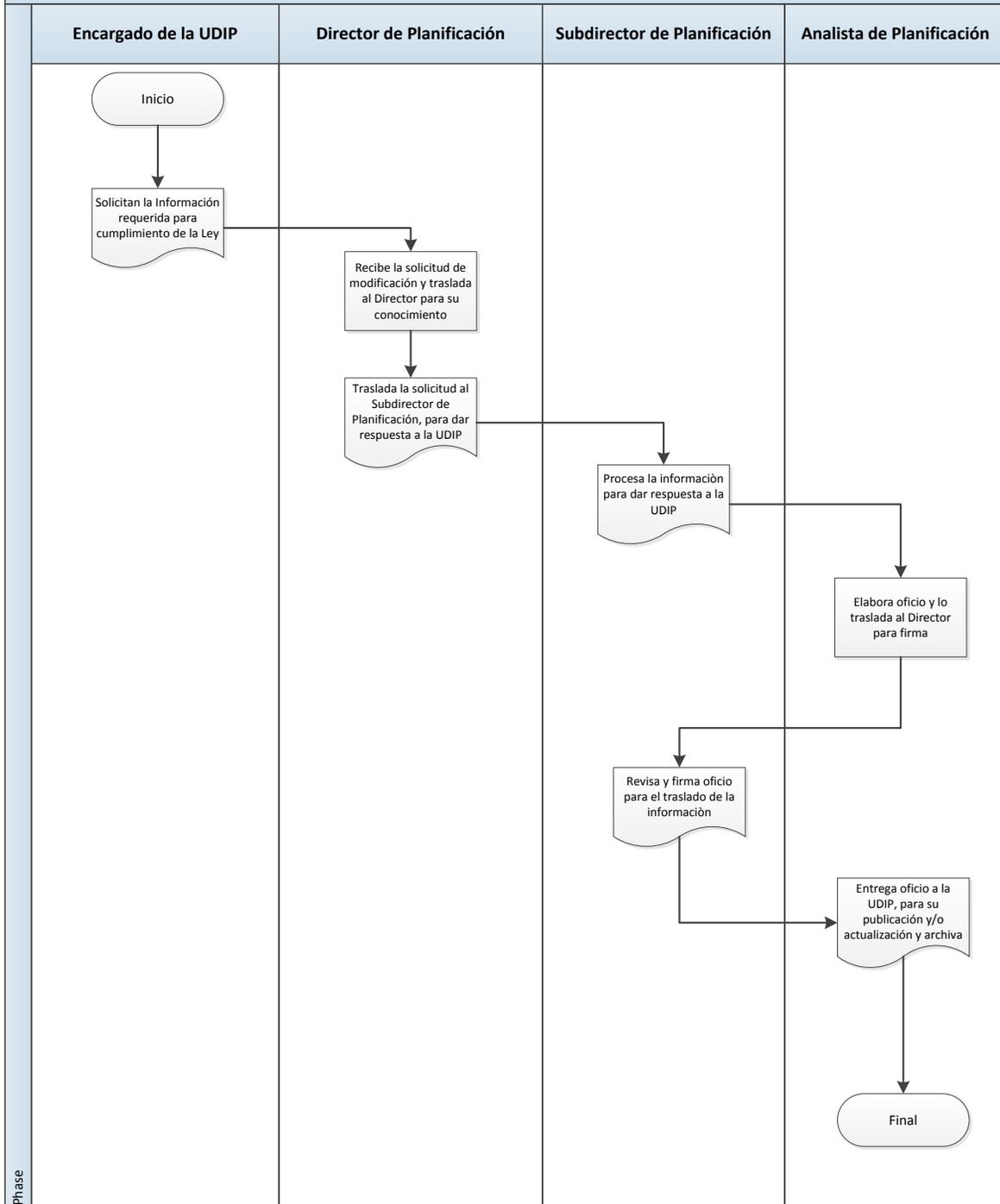


<b>Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad</b>		13.1
<b>Dirección de Planificación</b>		
<b>Nombre Procedimiento:</b> Traslado de Información a la Unidad de Información Pública para su actualización y/o publicación.		
<b>Objetivo:</b> Trasladar la información a la Unidad de Información Pública, para su actualización y/o publicación.		
<b>Normas específicas:</b>		
❖ Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10. Información Pública de Oficio.		
Responsable: Director de Planificación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado de la Unidad de Información Pública	Solicita a la Dirección de Planificación la información requerida para dar cumplimiento al artículo 10 "Información pública de Oficio" para su publicación.
2	Director de Planificación	Recibe la solicitud de la Unidad de Información Pública, para dar cumplimiento al artículo 10 "Información pública de Oficio" para su publicación.
3	Director de Planificación	Traslada solicitud de la Unidad de Información Pública, al Subdirector de Planificación, para procesar la información y sea trasladada a la Unidad de Información Pública.
4	Subdirector de Planificación	Procesa la información y la prepara para ser entregada a la Unidad de Información Pública y dar cumplimiento al artículo 10 "Información pública de Oficio".
5	Analista de Planificación	Elabora oficio y lo traslada a firma del Director de Planificación para ser trasladada la información a la Unidad de Información Pública.
6	Director de Planificación	Revisa y firma el oficio para el traslado de la información a la Unidad de Información Pública.
7	Analista de Planificación	Entrega oficio con la solicitud requerida por la Unidad de Información Pública, para su publicación y/o actualización y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		



Traslado de Información a la Unidad de Información Pública para su actualización y/o publicación

Código 14.1

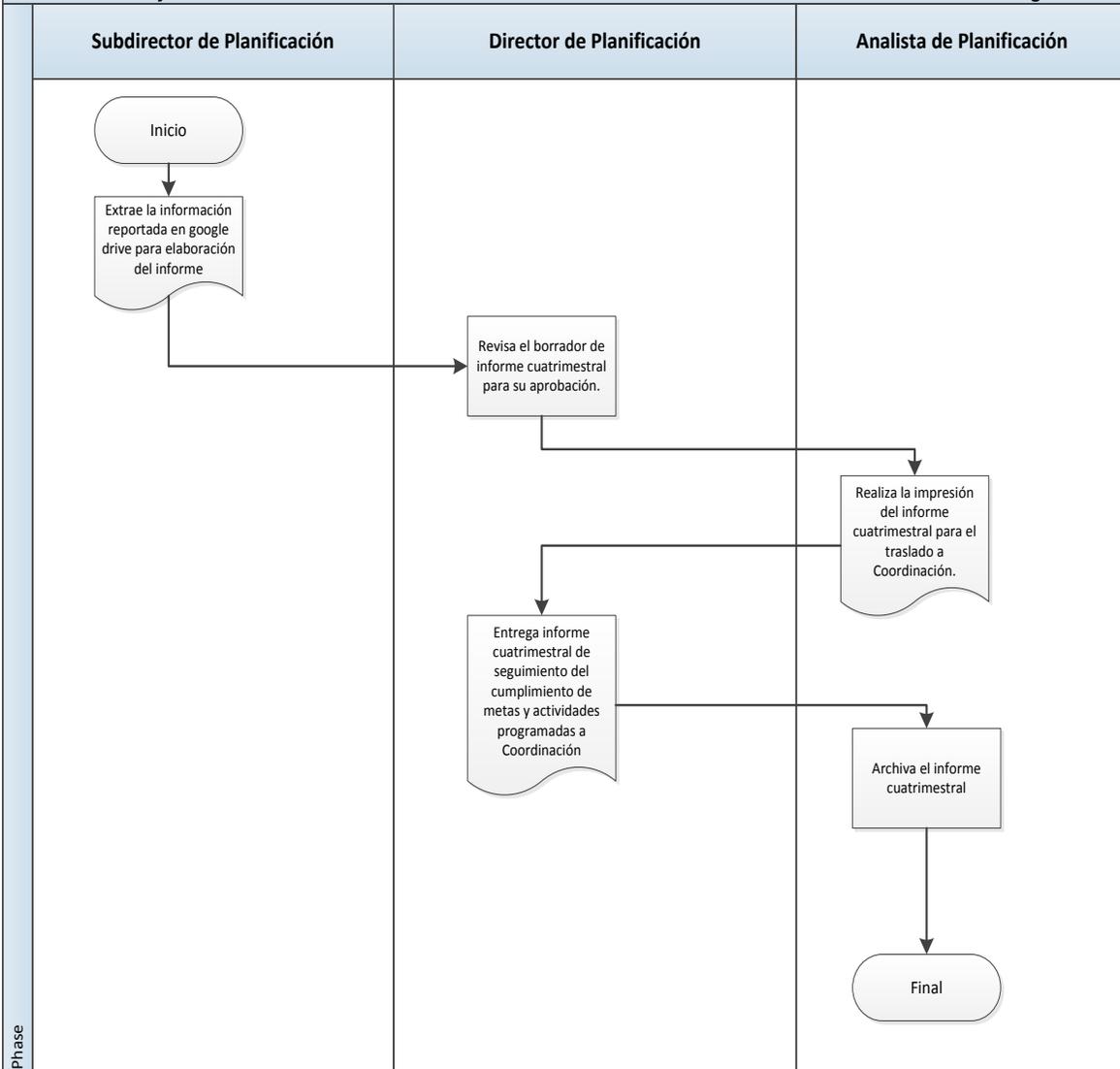




<b>Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Dirección de Planificación</b>		15.1
<b>Nombre Procedimiento:</b> Elaboración del Informe Cuatrimestral de Logros y Seguimiento a Actividades y Metas Programadas por las Direcciones Administrativas y Sustantivas.		
<b>Objetivo:</b> Recopilar, analizar y consolidar la información para la elaboración del Informe Cuatrimestral de Logros y Seguimiento a Actividades.		
<b>Normas específicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 198</li> <li>❖ Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 27 literal n)</li> <li>❖ Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y Artículo 174-2012 su Reforma, Artículo 25 Bis. Funciones de la Dirección de Planificación literal i)</li> </ul>		
Responsable: Subdirector de Planificación		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
1	Subdirector de Planificación	Extrae la información reportada por las Direcciones en el google drive para la elaboración del borrador del informe.
2	Director de Planificación	Revisa el borrador de informe cuatrimestral para su aprobación.
3	Analista	Realiza la impresión del informe cuatrimestral para el traslado a Coordinación.
4	Director de Planificación	Entrega el informe cuatrimestral de seguimiento del cumplimiento de metas y actividades programadas por las Direcciones Sustantivas y Administrativas a la Coordinación.
5	Analista de Planificación	Archiva el informe cuatrimestral. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>



Elaboración del Informe Cuatrimestral de Logros y Seguimiento de Actividades y Metas programadas por las Direcciones Administrativas y Sustantivas Código 15.1





## 22. Glosario de Términos

### Consejo Nacional de Seguridad

Órgano con carácter permanente, que coordina el Sistema Nacional de Seguridad, define políticas y estrategias y asesora al Presidente de la República en la toma de decisiones en materia de seguridad.

### Misión

Expresa la razón de ser de la institución, su propósito fundamental en términos de las necesidades que satisface, **a quiénes se dirige su acción y cómo lo hace**. La base para su definición se encuentra en el instrumento legal de su creación y puede ser complementada con otros elementos como por ejemplo leyes marco y leyes específicas relacionadas con la institución.

### Visión

Expresa la imagen objetivo de largo plazo – 10 años – que la institución espera en las condiciones de la población que constituye su clientela. La visión también expresa el compromiso institucional y el valor agregado que la institución espera aportar para mejorar las condiciones de su población objetivo.

### Plan Estratégico Institucional

Es un documento estratégico y no operativo orientado a resultados de impacto social de entre 5 a 10 años, y que define la visión del cambio que la institución espera en las condiciones de la población objetivo. Se basa en un análisis de la problemática, sus causas y efectos. Incluye la definición de la misión, la visión, los valores, los resultados esperados, la población objetivo y su focalización territorial, como también los servicios estratégicos que la institución tiene previstos entregar para garantizar la obtención de los resultados.

### Plan Operativo Anual

Es el documento legal de la gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto, con una definición clara del conjunto de indicadores de seguimiento así como su fórmula de cálculo.

### Plan Operativo Multianual

Consiste en la elaboración de un plan operativo multianual (POM) con una clara definición de los resultados y sus metas en términos de población, territorialidad y una cartera costeadada de bienes y servicios. Es un instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un período



de al menos, tres años, este sirve como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del PEI con la planificación anual de la Institución, vinculando la programación operativa de las instituciones con el marco del presupuesto multianual.

#### **Organigrama**

Instrumento gráfico que, de una manera sencilla y sintética, sirve para describir las estructuras y relaciones esenciales de una organización. Se representan los principales puestos y funciones, las unidades de trabajo, y los niveles y relaciones jerárquicas existentes entre, y dentro de las unidades administrativas.

#### **Evaluación**

Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado en el ciudadano y su entorno. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad.

#### **Seguimiento**

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

#### **Política Nacional de Seguridad**

Es el conjunto de lineamientos que definen los cursos de acción diseñados para prevenir y contrarrestar los riesgos y amenazas que se presenten sobre las condiciones de vulnerabilidad de la sociedad y sus instituciones.

#### **Intra1**

Son las transferencias que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución y en las cuales se realizan cambios en: Programas, Subprogramas, Proyectos, Renglones del gasto de servicios personales, Renglón 911 "Emergencias y calamidades públicas", Renglón 914 "Gastos no previstos", Fuentes de financiamiento. Para su autorización se emite un Acuerdo Ministerial de Presupuesto que firma el Ministro de Finanzas Públicas, a solicitud de la institución interesada. La base legal que respalda las transferencias intrainstitucionales, también denominadas INTRA1, es el Decreto 101-97, o Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 2.

#### **Intra2**

Son las transferencias que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución. Afectan a un mismo programa presupuestario, es decir, únicamente modifican los insumos (renglones presupuestarios) del programa. Para su autorización cada Ministerio o Secretaría, según sea el caso, emite una Resolución de Presupuesto que firma la máxima autoridad de



la misma. La base legal que respalda las transferencias intrainstitucionales, también denominadas INTRA2, es el Decreto 101-97, o Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 3. Nota: La información de este tipo de transferencias puede ser solicitada directamente a la institución que autorizó la transferencia (INTRA2).

**Meta**

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

**Resultado**

Es el cambio en las condiciones, características o calidad de vida en un grupo poblacional y/o de su entorno inmediato.

**Indicador**

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

**Producto**

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

**Subproducto**

Constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, entregados en su conjunto a la población. Sobre la base de que un producto es un conjunto estandarizado de bienes y servicios, se debe registrar el subproducto específico que forma parte de dicho conjunto estándar.

**Red de categorías programáticas**

Es la formalización y expresión en el presupuesto de las acciones presupuestarias. Son centros formales de asignación de recursos reales y financieros. La forma en que se relacionan las categorías programáticas en una determinada institución se denomina estructura programática.

**Programa**

Es una categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de un organismo, sector o región. Se conforma por la agregación de categorías programáticas que confluyen al logro del producto.

**Subprograma**

Es una categoría programática cuyas relaciones de condicionamiento son exclusivas del programa. Cada subprograma por sí sólo, resulta en producción terminal. Los



productos terminales de los distintos subprogramas son diferenciables, pero sumables a nivel de programa en unidades físicas homogéneas. Así como los insumos físicos y financieros son sumables a nivel del programa respectivo.

**Proyecto**

Es una categoría programática cuyo producto es un bien de capital o un bien o servicio capitalizable. Un proyecto de inversión es un conjunto autosuficiente de obras o realizaciones aceptado e integrado en un programa, ya sean obras no iniciadas, en ejecución o terminadas y en pleno funcionamiento. Tiene un plazo de ejecución determinado y metas únicas que se logran al concluir la ejecución del mismo.

**Obra**

Es la acción presupuestaria de mínimo nivel, en términos de asignación de recursos, que expresa la desagregación de un proyecto en diversos productos que lo componen, ninguno de los cuales, por sí solo, es condición suficiente para el logro del propósito del proyecto, excepto que esté integrado por una sola obra.

**Actividad**

Es una categoría programática cuyo producto es intermedio, y por lo tanto, es condición de uno o varios productos terminales.

**Unidad de Medida**

Es una expresión clara y precisa de las unidades de medida es condición básica para la instrumentación de la medición de la producción y provisión pública. Se define como unidad de medida aquella que permite cuantificar los bienes o servicios provistos en un período de tiempo dado.

**Seguimiento**

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

**Evaluación**

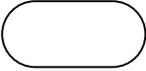
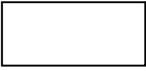
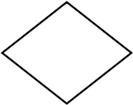
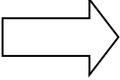
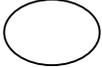
Consiste en verificar si las intervenciones contribuyeron efectivamente al logro de los resultados previstos y efectuando el cambio esperado en el ciudadano y su entorno. Determina el cumplimiento de los resultados planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad.

**Monitoreo**

Es una acción específica que forma parte del seguimiento, se refiere a la medición puntual de un indicador, que puede ir desde el proceso de producción hasta los resultados finales.



## 23. Simbología

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



## 24. Anexos

### 24.1 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto 18-2008



## Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad

DECRETO NÚMERO 18-2008

### EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia y que su fin supremo es la realización del bien común y se definen como deberes del mismo garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

**CONSIDERANDO:**

Que es obligación del Estado organizarse para garantizar la satisfacción total de las necesidades de seguridad integral de sus habitantes y así proveer el marco legal necesario y asegurar el funcionamiento coordinado, eficaz y eficiente de los Organismos del Estado, sus instituciones y dependencias responsables para el logro de una política nacional de seguridad.

**CONSIDERANDO:**

Que los riesgos y amenazas que enfrenta la seguridad plantean una mayor complejidad, por lo que es necesario fortalecer y estrechar la coordinación entre las instituciones competentes en el ámbito de seguridad, asumiendo un acercamiento programático focalizado en seguridad y justicia, como una totalidad comprensiva e integrada, a fin de dotar al Estado de las herramientas indispensables para el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales.

**CONSIDERANDO:**

Que el esfuerzo por construir un Sistema Nacional de Seguridad, que cumpla con los objetivos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala no se ha logrado concretar e implementar, existiendo solamente un conjunto de leyes dispersas, una institucionalidad debilitada y un escaso aprovechamiento de los profesionales y especialistas en la materia.

**CONSIDERANDO:**

Que resulta de particular importancia que el Sistema Nacional de Seguridad esté sustentado en los principios y normas contenidos en el Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica, para dar viabilidad al cumplimiento de los compromisos asumidos en los



24.2 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 174-2012

| Fundado en 1880 |

# Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

MÉRCOLES 1 de junio de 2011 No. 4 Tomo CCXCII Directora General: Ana María Rodas [www.dca.gob.gt](http://www.dca.gob.gt)

**Sumario**

**ORGANISMO EJECUTIVO**

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la IGLESIA DE CRISTO "LA VIDA VERDADERA MINISTERIOS EBENZER".

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar los estatutos de la "FUNDACIÓN 2020".

**MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

Acuérdase trasladar a la Municipalidad de San Pablo La Laguna del departamento de Solalá, la recaudación y administración del Impuesto Único sobre Inmuebles de su circunscripción territorial.

**PUBLICACIONES VARIAS**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

ACUERDO NÚMERO 13-2011

ACUERDO NÚMERO 14-2011

**REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

RESOLUCIÓN No. 72/2011

**ANUNCIOS VARIOS**

Notificaciones • Líneas de Transporte • Constituciones de Sociedad • Modificaciones de Sociedad • Disolución de Sociedad • Patentes de Invención • Registro de Marcas • Títulos Suplementarios • Edición • Remotes •

**ORGANISMO EJECUTIVO**



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

**ACUERDO GUBERNATIVO No. 166-2011**

Guatemala, 30 de mayo de 2011

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado debe organizarse para proteger a la persona y a la familia teniendo como fin supremo la realización del bien común, así como garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República se emitió la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, en la cual se constituye el Sistema Nacional de Seguridad, con el objeto de fortalecer y estrechar la coordinación entre las instituciones competentes en el ámbito de seguridad, a fin de dotar al Estado de las herramientas necesarias para enfrentar los riesgos, amenazas y vulnerabilidades contra la seguridad de la Nación.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 43 del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene como objeto desarrollar la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, a efecto de lograr el cumplimiento de las funciones que, de acuerdo con la ley, son de su competencia.

**Artículo 2. Finalidad.** La finalidad de este reglamento es viabilizar la aplicación de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, por las instituciones responsables de la seguridad de la Nación, así como por las dependencias de nueva creación determinadas por la misma, con observancia plena del respeto a las atribuciones y funciones determinadas por la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios y Tratados Internacionales y demás Leyes de la República.

**Diario de Centro América**

Las publicaciones que se realizan en el Diario de Centro América, se publican de conformidad con el original presentado por el solicitante, sin consecuencia cualquier error que se cometa en ese original, el Diario de Centro América no asume ninguna responsabilidad.

Por lo antes descrito se les solicita cumplir con los siguientes requisitos:

- Tamaño de letra según Acuerdo Gubernativo No. 163-2001, no menor de 8.5 (letra Tipográfica).
- Letra clara e impresión firme.
- Legibilidad en los números.
- No conexiones, rachones, marcas de lápiz o lápizero.
- No se aceptan fotocopias.
- Que la firma de la persona responsable y el correspondiente se encuentren fuera del área del documento.
- Documento con el nombre completo del Abogado, Sello y Número de Colegiado.
- Nombre y Número de teléfono de la persona responsable de la publicación, para cualquier consulta posterior.

Dirección



24.3 Reformas al Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo 174-2012





#### 24.4 Guía Operativa de Planificación Estratégica, Multianual y Anual



[file:///cygnus/Planificacion\\_interno/Subdireccion/SEGEPLAN/Gua de Planificacin Institucional Orientada a Resultados.pdf](file:///cygnus/Planificacion_interno/Subdireccion/SEGEPLAN/Gua_de_Planificacin_Institucional_Orientada_a_Resultados.pdf)



## 24.5 Guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados



[file:///C:/cygnus/Planificacion\\_interno/Subdireccion/SEGEPLAN/guia\\_conceptual\\_gestion\\_resultados.pdf](file:///C:/cygnus/Planificacion_interno/Subdireccion/SEGEPLAN/guia_conceptual_gestion_resultados.pdf)



24.6 Guía para el proceso de Planificación Institucional 2012 y multianual

*Guía para el proceso de*  
***planificación***  
***Institucional***  
*2012 y multianual*  
***2012-2014***



[file:///cygnus/Planificacion\\_interno/Subdireccion/SEGEPLAN/Metodolog%C3%ADa%20planificaci%C3%B3n%202012%20v31-5-2011.pdf](file:///cygnus/Planificacion_interno/Subdireccion/SEGEPLAN/Metodolog%C3%ADa%20planificaci%C3%B3n%202012%20v31-5-2011.pdf)



24.7 Instrumentos de Planificación para la elaboración de PEI, POM y POA

 <b>Dirección de Planificación Sectorial</b>		
<b>HERRAMIENTAS PROPUESTAS PARA ANÁLISIS Y ELABORACION DE LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION:</b>		
<p align="center"> <b>Plan Estratégico Institucional (PEI)</b>  <b>Plan Operativo Multianual (POM)</b>  <b>Plan Operativo Anual (POA)</b> </p> <p align="center"><b>Ejercicio Fiscal 2018</b></p>		
<b>MATRICES DE PLANIFICACIÓN 2018</b> <b>CONTENIDO MINIMO SUGERIDO</b>		
<b>Plan Estratégico Institucional (PEI)</b>		
	Código	
	Introducción	
Etapa de diagnóstico o análisis de situación	Vinculación Institucional	DPSE-01
	Identificación PND-LGP	DPSE-02
	Análisis de mandatos	DPSE-03
	Analisis de políticas	DPSE-04
	Identificación, análisis y priorizacion de la Problemática	DPSE-05
	Analisis de la población	DPSE-06
	<b>Modelos de Causalidad</b>	
	Modelo Conceptual /árbol de problemas	DPSE-07
	Analisis de Evidencias	DPSE-08
	Identificación y jerarquización de factores causales	DPSE-09
	Resumen Jerarquización de Factores Causales	DPSE-10
	Modelo Explicativo	DPSE-11
	Identificación de Caminos Causales Criticos	DPSE-12
Modelo Prescriptivo	DPSE-13	
Etapa de Diseño	Formulación de Resultados	DPSE-14
	Matriz de Planificación Estratégica Institucional	DPSE-15
	Modelo Logico de la Estrategia	DPSE-16
Analisis de Capacidades Institucionales	Analisis de actores	DPSE-17
	Visión, misión, valores y principios	DPSE-18
	Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	DPSE-19
	Ruta de Trabajo	DPSE-20
Etapa Seguimiento y	Ficha del indicador (seguimiento)	DPSE-21



<b>Plan Operativo Multianual (POM)</b>	
POM- Identificación de productos y subproductos con Vinculación Institucional	DPSE-22
Ficha de seguimiento	DPSE-23
<b>Plan Operativo Anual (POA)</b>	
POA -Planificación Anual y Cuatrimestral de productos y subproductos	DPSE-24
Programación Mensual del Producto ,Suproducto, Acciones	DPSE-25
Programación de Insumos	DPSE-26
Ficha de seguimiento	DPSE-27
<b>Anexos</b>	
Clasificadores Tematicos Presupuestarios	DPSE-ANEXO 1
Matriz Información Presupuestaria de los últimos cinco años	DPSE-ANEXO 2
Criterios de Priorización de Problemas	DPSE-ANEXO 3
Criterios de Jerarquización de Factores Causales	DPSE-ANEXO 4