ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 250-2015
GUATEMALA, 29 DICIEMBRE DE 2015
EL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION DE TRABAJO
ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su Artículo 94, que corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su Despacho para que tengan validez; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 1, literal f) numerales 2 y 3 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, establece que la autoridad superior de cada Organismo o entidad del sector público tiene la responsabilidad de implementar y mantener un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero y de gestión, además contar con procedimientos que aseguren el desarrollo óptimo de las actividades institucionales.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social estipula que dentro de las atribuciones del Ministro están dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales en todas las dependencias administrativas, dirigiendo, inspeccionando y resolviendo los actos y acciones propios del Ministerio, así como refrendar los acuerdos relacionados con su Despacho; asimismo establece específicamente en Artículo 21, las funciones administrativas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hacer cumplir el régimen jurídico relativo al trabajo, la formación técnica y profesional, así como la de dirigir y coordinar las dependencias y entidades bajo su competencia, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que los Manuales de Normas y Procedimientos tienen como objetivo facilitar la labor de los trabajadores del Ministerio en cada dependencia, toda vez que permitirá tener una visión más completa de la labor que se realiza en cada una y optimizar tiempo y esfuerzo en su realización.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto establecen los Artículos 194 literales f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el siguiente: **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN"**

ARTICULO 2. El citado Manual debe ser de observancia general para el personal actual y de nuevo ingreso, a fin de facilitar el conocimiento de los procedimientos y normativa vigente.

ARTÍCULO 3. Este Manual debe ser revisado periódicamente, a fin de garantizar su actualización debido a modificaciones en leyes y normativa relacionada con el tema o por aspectos administrativos.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Felipe Sánchez González
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Marlon Denis García García
Viceministro de Administración de Trabajo

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:
Unidad de Planificación y Cooperación

Contenido

1 Introducción 1
2. Objetivo del Manual 1
3. Ambito de aplicación 1
4. Misión de la UPC 4
5. Visión de la UPC 4
6. Organigrama 4
7. Macroprocesos, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación 4
8. Procesos y Procedimientos del Director/a de la Unidad de Planificación y Cooperación 7
   i) Asignación de Ejes Temáticos de Políticas Públicas 7
   ii) Delegación de Funciones de Director/a 9
9. Procesos y Procedimientos de Secretaria Unidad de Planificación y Cooperación **¡Error! Marcador no defi**
   i) Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa 11
   ii) Archivo y Clasificación de Correspondencia 13
   iii) Solicitud de Vehículos a la Unidad Administrativa 15
   iv) Control de Agenda de la Dirección de la Unidad de Planificación y Cooperación 18
   v) Solicitud de Vehículos a la Unidad Administrativa del MTPS 20
   vi) Solicitud de Insumos de la Unidad a la Dirección Administrativa del MTPS 23
10. Asesoría Jurídica 25
   i) Elaboración de los Proyectos de Acuerdos Ministeriales y/o Gubernativos 25
   ii) Análisis e Informes de Leyes Laborales y de Previsión Social y/o Actividades de la Unidad de Planificación y Cooperación y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 27
   iii) Dictámenes de Leyes Laborales y de Previsión Social del MTPS 29
11. Analistas de Planificación y Cooperación 31
   i) Elaboración y/o Actualización del Plan Estratégico 31
   ii) Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional 37
   iii) Reprogramación del Plan Operativo Anual 44
   iv) Ingreso del Marco Estratégico Institucional 51
   v) Ingreso de Información a los Centros de Costo 53
   vi) Mesas Técnicas de Trabajo 55
   vii) Informe de Avance de Acciones Seguridad Alimentaria 57
   viii) Informe de Avance de Acciones Eje Temático Juventud 60
   ix) Informe de Avance de Acciones Eje Mujer 62
   x) Informe de Avance de Acciones Eje Género 64
   xi) Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que no están en SICOIN – Administrativas- 66
   xii) Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que no están en SICOIN -Apoyo Interno- 70
   xiii) Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que no están en SICOIN -Control Interno- 74
   xiv) Elaboración y Seguimiento de Indicadores 78

xv) Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que están en el SICOIN 82
xvi) Informes Cuatrimestrales de Metas 86
xvii) Informe Registro de Avance de Metas Físicas e Indicadores de desempeño para el ejercicio fiscal 88
xviii) Informes de Ejecución Física y Financiera de Programas y Proyectos con Cooperación Externa registrada en SNIP 91
xix) Relaciones con ONG´s, Organismos Internacionales y Regionales 94
xx) Relaciones con Instituciones de Asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional SUR-SUR 96
xxi) Relaciones con Instituciones de Asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional Bilateral 98
xxii) Relaciones con Instituciones de Asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional Multilateral 100
12. Recomendaciones Finales 103
13. Bibliografía ..... **¡Error! Marcador no definido.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACION Y COOPERACION

INTRODUCCION

Considerando la importancia de contar con manuales de organización, puestos y perfiles, procesos y procedimientos de cada Institución Pública, para una mejor gestión administrativa reflejada en la atención eficiente a la ciudadanía. Asimismo en atención y cumplimiento a la norma 1.10 de las Normas Generales de Control Interno emitido por la Contraloría General de Cuentas, se presenta el Manual de Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación de este Ministerio. El manual contempla la descripción de los procesos y procedimientos, sus objetivos, normas y políticas de operación que rigen para la Unidad de Planificación y Cooperación.

I. Objetivos del Manual

I. Lograr la eficiencia en la gestión de los recursos de la unidad.
II. Establecer los procesos y procedimientos administrativos para optimizar la gestión y el actuar de la misma.
III. Servir de medio para la inducción de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
IV. Facilitar la coordinación y comunicación de toda la unidad, eliminando la duplicidad de esfuerzos en el manejo de las actividades y métodos de trabajo.
V. Servir como medio de capacitación y orientación permanente al personal de la unidad.

II. Ámbito de aplicación

El presente Manual es de carácter normativo y será de carácter obligatorio en la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Toda nueva persona que ingrese a la Unidad de Planificación y Cooperación, deberá conocer el Manual de Procedimientos, guiándose bajo los criterios establecidos.

III. Disposiciones legales

Acuerdo Gubernativo No. 212-2015, Reglamento Orgánico Interno.
Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado (anual)
Ley Orgánica del Presupuesto Dto. 101-97 y su reglamento

IV. Misión de la Unidad de Planificación y Cooperación

Somos una Unidad de Apoyo Técnico y Asesoría al Despacho Ministerial, en temas de planificación estratégica y operativa en el marco de políticas y programas del Organismo Ejecutivo, así como en temas de cooperación internacional.

V. Visión de la Unidad de Planificación y Cooperación

Ser la Unidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que facilita y orienta las actividades del Ministerio con el objeto de que las metas propuestas sean alcanzadas.

VI. Normas generales

1. En las reuniones de seguimiento de políticas públicas, planes y proyectos es preferible que asista la misma persona con el fin de dar la continuidad respectiva
2. El Técnico y/o Asesor que asista a reunión debe entregar Informe con los puntos principales y acuerdos establecidos
3. El Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual debe enviarse a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia en el mes de abril y a la Contraloría General de Cuentas una semana después de aprobado el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
4. La correspondencia se registra en el Libro de Control de Correspondencia y debe scanearse para tener control digital
5. Todo proyecto debe registrarse en el Sistema Nacional de Inversión Púbica

VII. Macroprocesos, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación

A continuación se presentan todos los procesos y procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación, los cuales están elaborados conforme el levantamiento de información recopilada dentro de la unidad y optimizados conforme la estructura de la organización. Procesos y Procedimientos del Director/a de la Unidad de Planificación y Cooperación

I. Procesos y Procedimientos del Director (a)

i. Asignación de Ejes Temáticos de Políticas Públicas
ii. Delegación de Funciones de Director/a

II. Procesos y Procedimientos de Secretaria Unidad de Planificación y Cooperación

i. Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa
ii. Archivo y Clasificación de Correspondencia
iii. Solicitud de Vehículos a la Dirección Administrativa
iv. Control de Agenda de la Dirección de la Unidad de Planificación y Cooperación
v. Solicitud de Vehículos a la Unidad Administrativa del MTPS
vi. Solicitud de Insumos de la Unidad a la Dirección Administrativa del MTPS

III. Procesos y Procedimientos de Asesoría Jurídica

i. Elaboración de los Proyectos de Acuerdos Ministeriales y/o Gubernativos
ii. Análisis e Informes de Leyes Laborales y de Previsión Social y/o Actividades de la Unidad de Planificación y Cooperación y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
iii. Dictámenes de Leyes Laborales y de Previsión Social del MTPS

IV. Procesos y Procedimientos de Analistas de Planificación y Cooperación

i. Elaboración y/o Actualización del Plan Estratégico
ii. Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional
iii. Reprogramación del Plan Operativo Anual
iv. Ingreso del Marco Estratégico Institucional
v. Ingreso de Información a los Centros de Costo
vi. Mesas Técnicas de Trabajo
vii. Informe de Avance de Acciones Seguridad Alimentaria
viii. Informe de Avance de Acciones Eje Temático Juventud
ix. Informe de Avance de Acciones Eje Mujer
x. Informe de Avance de Acciones Eje Género
xi. Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que no están en SICOIN –Administrativas-
xii. Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que no están en SICOIN –Apoyo Interno-
xiii. Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que no están en SICOIN –Control Interno-
xiv. Elaboración y Seguimiento de Indicadores
xv. Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que están en el SICOIN
xvi. Informes Cuatrimestrales de Metas
xvii. Informe Registro de Avance de Metas Físicas e Indicadores de desempeño para el ejercicio fiscal
xviii. Informes de Ejecución Física y Financiera de Programas y Proyectos con Cooperación Externa registrada en SNIP

xix. Relaciones con ONG´s, Organismos Internacionales y Regionales

xx. Relaciones con Instituciones de Asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional SUR-SUR

xxi. Relaciones con Instituciones de Asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional Bilateral

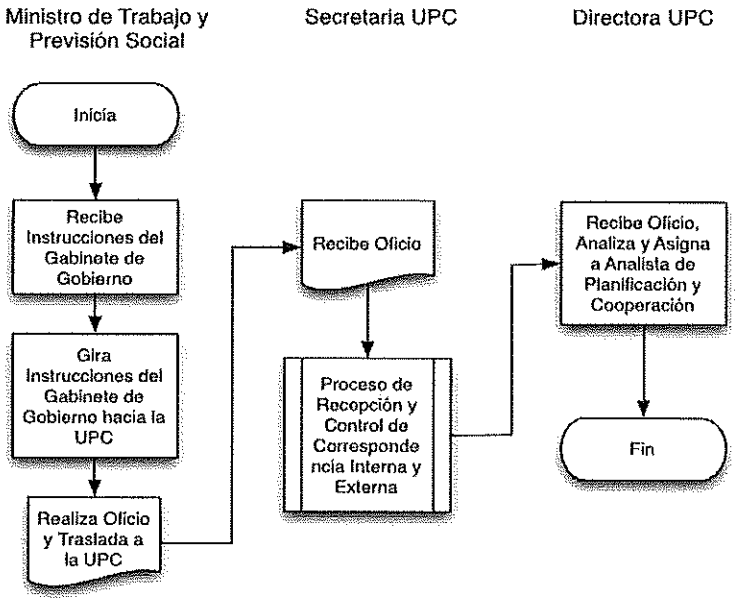
xxii. Relaciones con Instituciones de Asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional Multilateral

VIII. Procesos y Procedimientos del Director/a de la Unidad de Planificación y Cooperación

I. Asignación de Ejes Temáticos de Políticas Públicas

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		Página
Director/a Unidad de Planificación y Cooperación		Duración del proceso:
Procedimiento: Asignación de Ejes Temáticos de Políticas Publicas		Número de Actividad: 6
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe Instrucciones del Gabinete de Gobierno	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
2	Gira Instrucciones del Gabinete de Gobierno hacia la UPC	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
3	Realiza Oficio y traslada a la UPC	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
4	Recibe Oficio	Secretaría UPC
5	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa	Secretaría UPC
6	Recibe Oficio, Analiza y Asigna a Analista de Planificación y Cooperación	Directora UPC

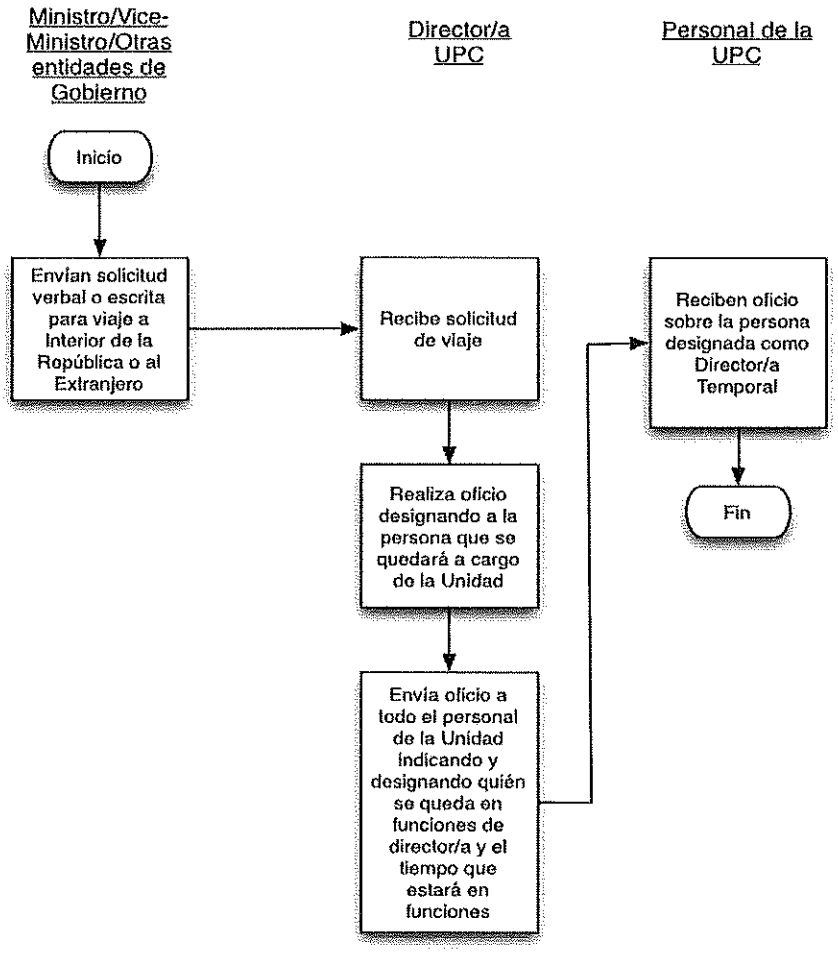
PROCESO: DIRECCION
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE EJES TEMATICOS DE POLITICAS PUBLICAS



II. Delegación de Funciones de Director/a

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Director/a de la Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Delegación de Funciones de Director/a		**Número de Actividad: 5**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envían solicitud verbal o escrita para viaje a Interior de la Republica o al Extranjero.	Ministro/Viceministro/Otras entidades de Gobierno.
2	Recibe Solicitud de Viaje.	Director/a UPC
3	Realiza oficio designando a la persona que se quedara a cargo de la Unidad.	Director/a UPC
4	Envía Oficio a todo el personal de la Unidad indicando y designando quien se queda en funciones de director/a y el tiempo que estará en funciones.	Director/a UPC
5	Recibe oficio sobre la persona designada como Director/a Temporal.	Personal de la UPC

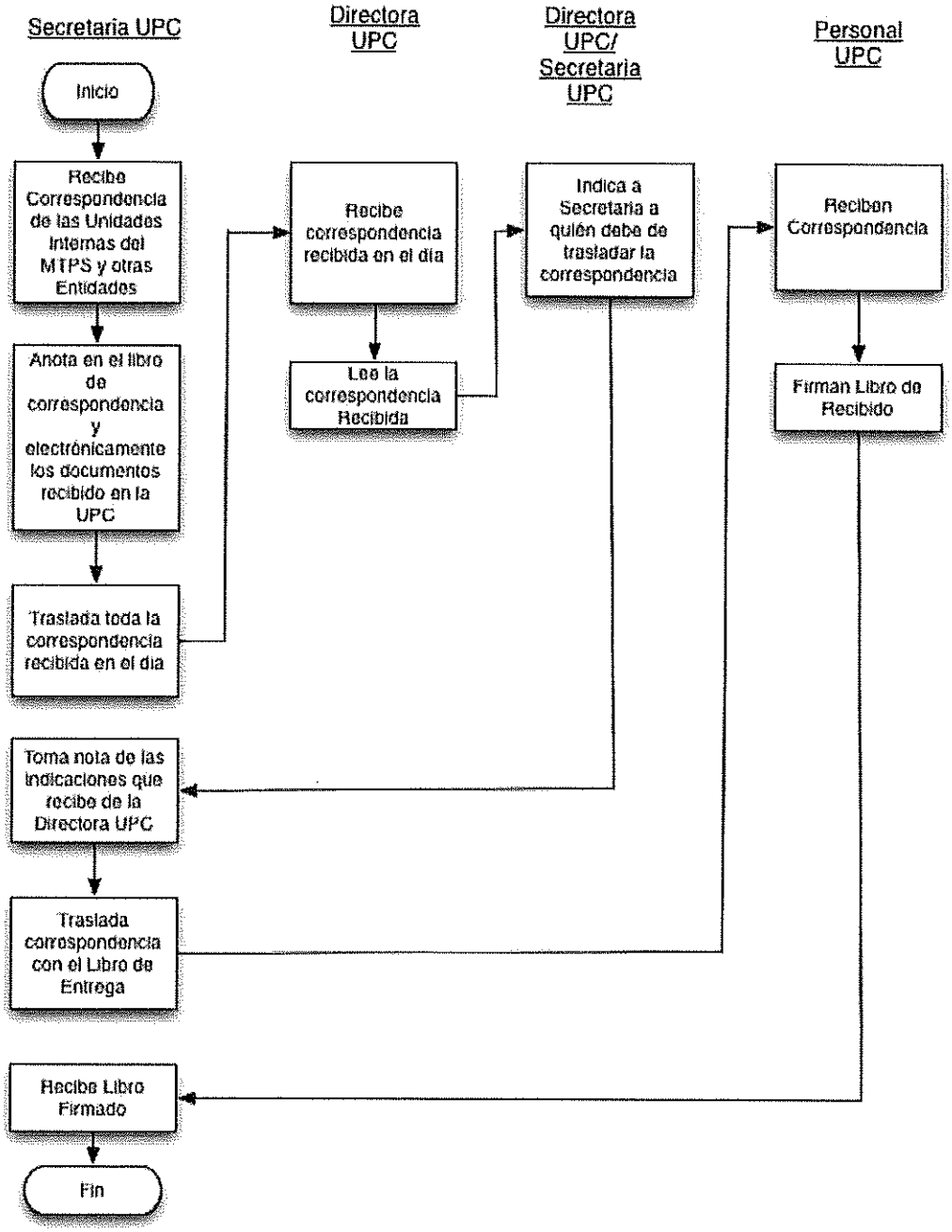
PROCESO: ANALISTAS DE PLANIFICACION Y COOPERACION
PROCEDIMIENTO: DELEGACION DE FUNCIONES DE DIRECTOR/A



III. Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Secretaría Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.		**Número de Actividad: 11**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Recibe Correspondencia de las Unidades Internas del MTPS y otras Entidades.	Secretaria UPC
2	Anota en el libro de correspondencia y electrónicamente los documentos recibidos en la UPC.	Secretaria UPC
3	Traslada toda la correspondencia recibida en el día.	Secretaria UPC
4	Toma nota de las indicaciones que recibe de la Directora UPC.	Secretaria UPC
5	Traslada correspondencia con el Libro de Entrega.	Secretaria UPC
6	Recibe Libro Firmado.	Secretaria UPC
7	Recibe correspondencia recibida en el día.	Directora UPC
8	Lee la correspondencia Recibida.	Directora UPC
9	Indica a Secretaria a quien debe de trasladar la correspondencia.	Directora UPC/ Secretaria UPC
10	Recibe Correspondencia.	Personal UPC
11	Firma Libro de Recibido.	Personal UPC

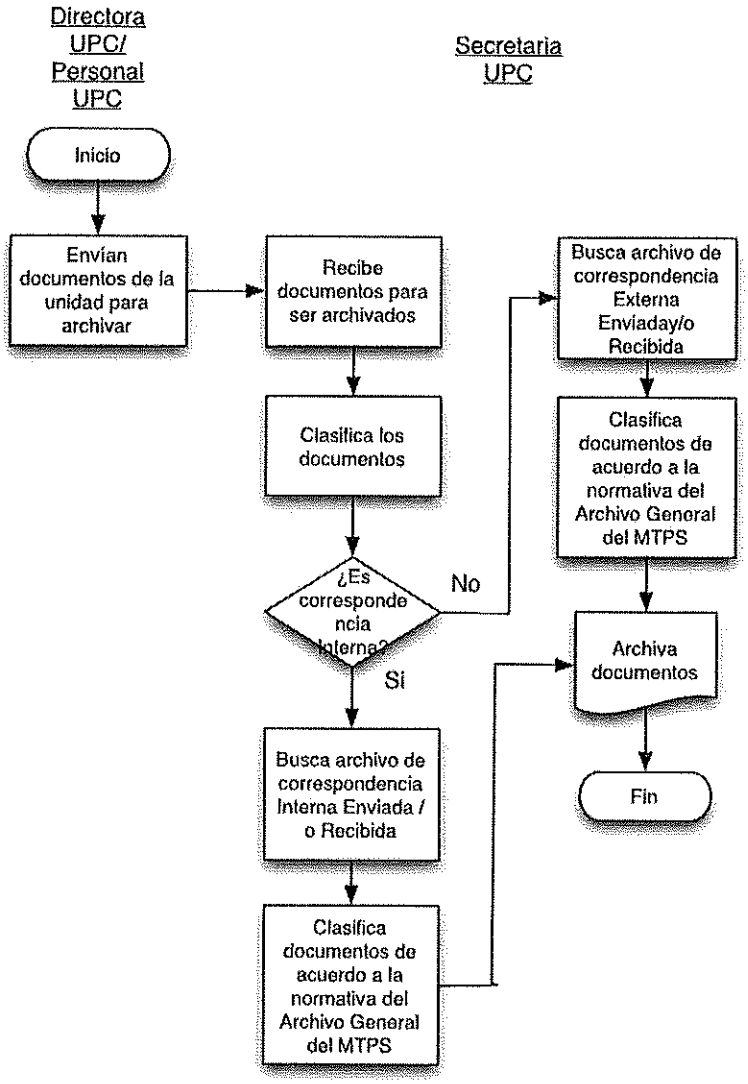
PROCESO: SERVICIOS SECRETARIALES
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA



IV. Archivo y Clasificación de Correspondencia

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Secretaría Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Archivo y Clasificación de Correspondencia		**Número de Actividad: 10**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envían documentos de la unidad para archivar.	Directora UPC/Personal UPC
2	Recibe documentos para ser archivados.	Secretaria UPC
3	Clasifica los documentos	Secretaria UPC
4	Si es correspondencia Interna	Secretaria UPC
5	Busca archivo de correspondencia Interna Enviada o Recibida.	Secretaria UPC
6	Clasifica documentos de acuerdo a la normativa del Archivo General del MTPS.	Secretaria UPC
7	Si NO es correspondencia Interna	Secretaria UPC
8	Busca archivo de correspondencia Externa Enviada/o Recibida.	Secretaria UPC
9	Clasifica documentos de acuerdo a la normativa del Archivo General del MTPS.	Secretaria UPC
10	Archiva documentos.	Secretaria UPC

PROCESO: SERVICIOS SECRETARIALES
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO Y CLASIFICACION DE CORRESPONDENCIA

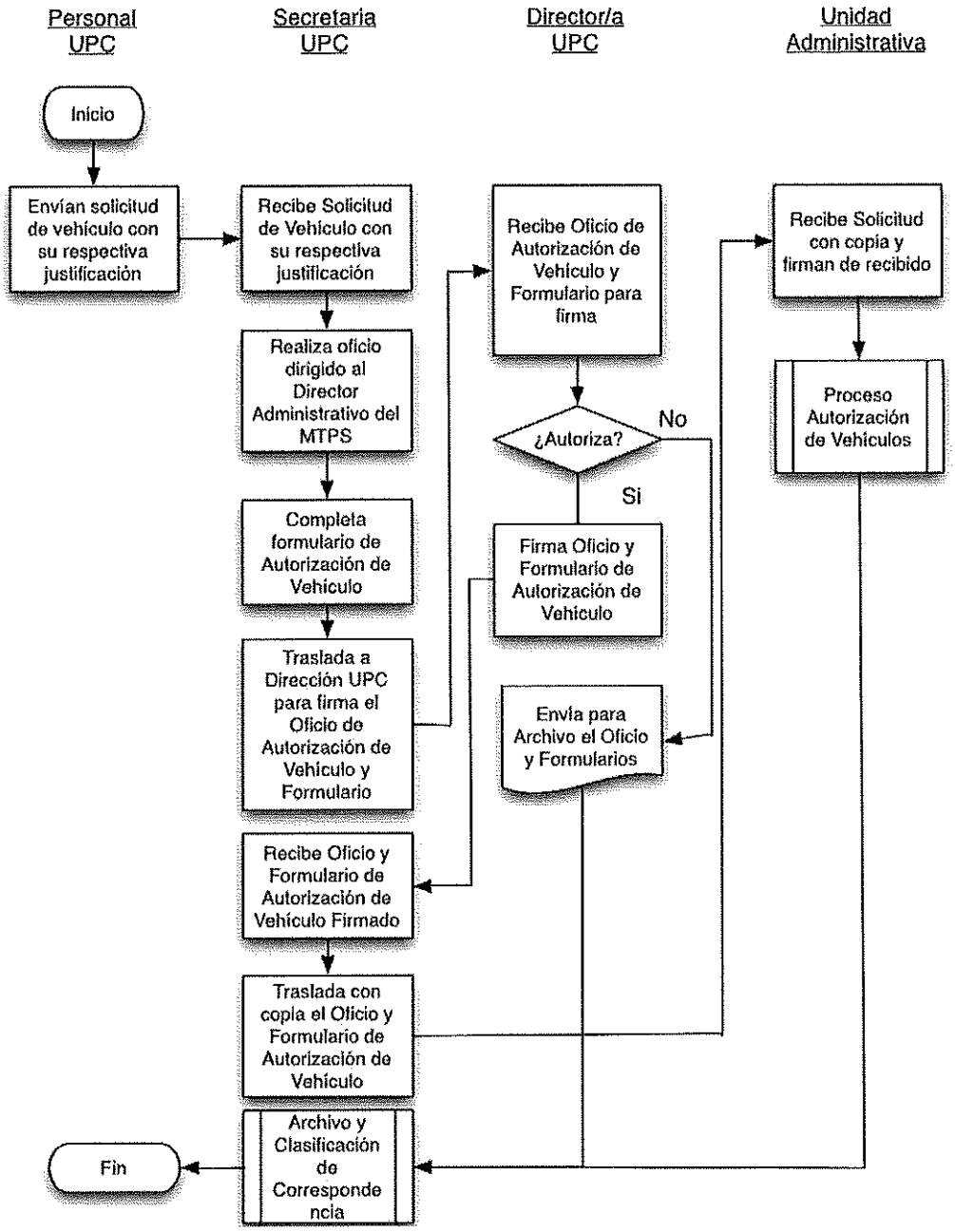


V. Solicitud de Vehículos a la Unidad Administrativa

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Secretaría Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Solicitud de Vehículos a la Unidad Administrativa del MTPS.		**Número de Actividad: 16**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envían solicitud de vehículo con su respectiva	Personal UPC
2	Recibe Solicitud de Vehículo con su respectiva justificación.	Secretaria UPC
3	Realiza Oficio dirigido al Director Administrativo del MTPS.	Secretaria UPC
4	Completa Formulario de Autorización de Vehículo.	Secretaria UPC
5	Traslada a Dirección UPC para firma el Oficio de Autorización de Vehículo y Formulario.	Secretaria UPC
6	Recibe Oficio y Formulario de Autorización de Vehículo Firmado.	Secretaria UPC
7	Traslada con copia el Oficio y Formulario de Autorización de Vehículo.	Secretaria UPC
8	Archivo y Clasificación de Correspondencia.	Secretaria UPC
9	Recibe Oficio de Autorización de Vehículo y Formulario para firma.	Director/a UPC
10	Si Autoriza	Director/a UPC
11	Firma Oficio y Formulario de Autorización de Vehículo.	Director/a UPC
12	Envía para Archivo el Oficio y Formularios.	Director/a UPC
13	Si NO Autoriza.	Director/a UPC
14	Envía para Archivo el Oficio y Formularios	Director/a UPC
15	Recibe solicitud con copia y firman de recibido.	Unidad Administrativa.

16	Proceso Autorización de Vehículos.	Unidad Administrativa.

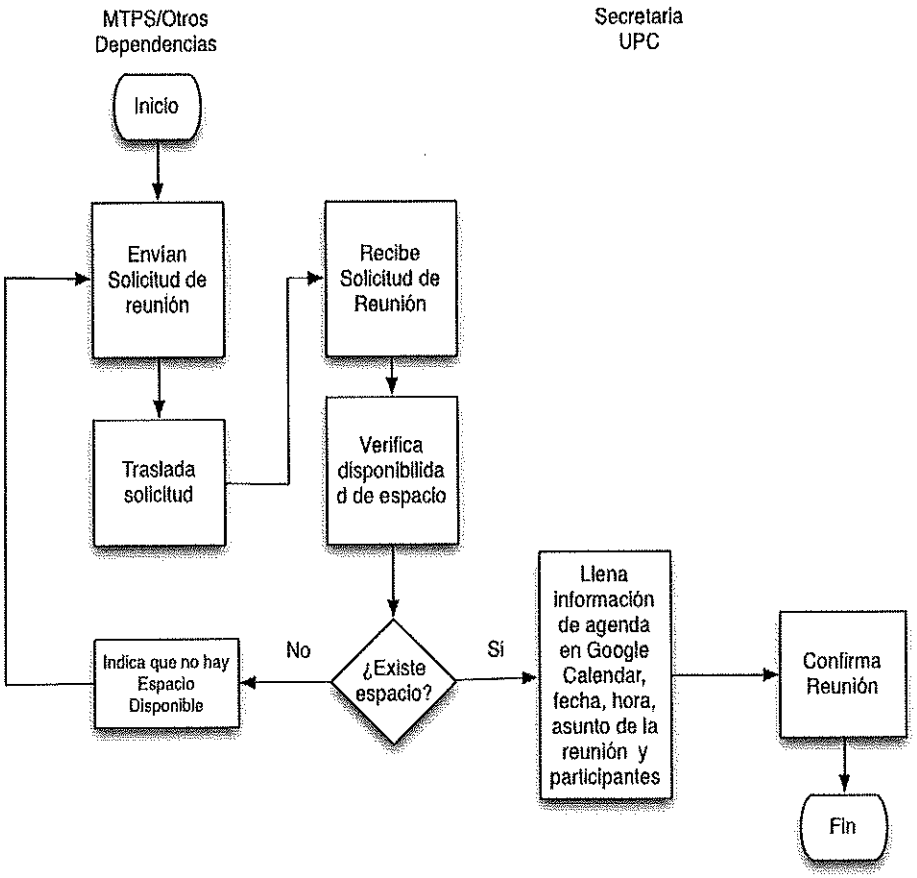
PROCESO: SERVICIOS SECRETARIALES
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VEHICULOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



VI. Control de Agenda de la Dirección de la Unidad de Planificación y Cooperación

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Secretaría Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Control de Agenda de la Dirección de la Unidad de Planificación y Cooperación.		**Número de Actividad: 7**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envían Solicitud de Reunión.	MTPS/Otras Dependencias
2	Traslada Solicitud.	MTPS/Otras Dependencias
3	Recibe Solicitud de Reunión.	Secretaría UPC
4	Verifica disponibilidad de espacio.	Secretaría UPC
5	Si No existe espacio, Indica que no hay Espacio Disponible.	Secretaría UPC
6	Si existe espacio, llena información de Agenda en Google Calendar, fecha, hora, asunto de la reunión y participantes.	Secretaría UPC
7	Confirma Reunión.	Secretaría UPC

PROCESO: SERVICIOS SECRETARIALES
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE AGENDA DE LA DIRECCION DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y COOPERACION

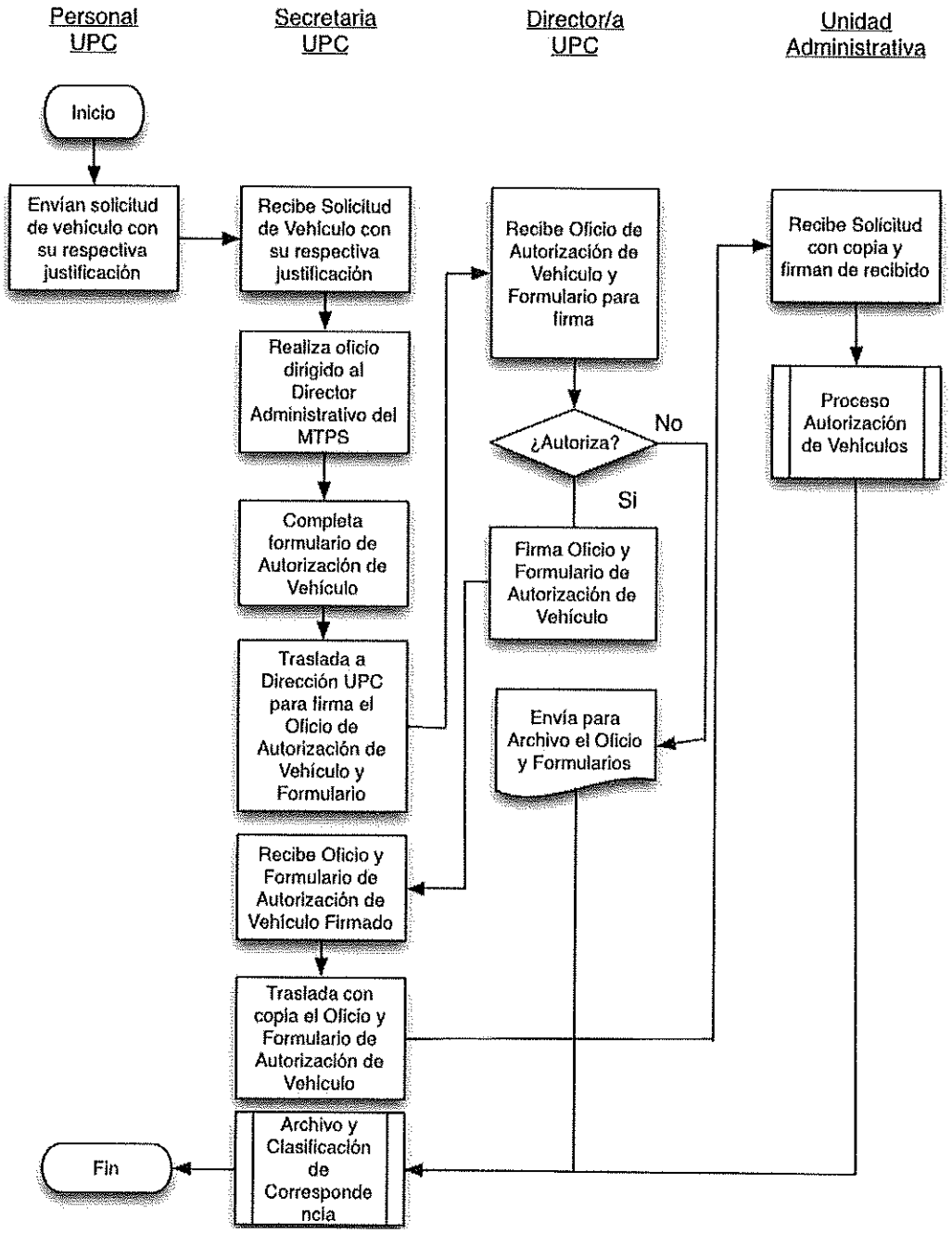


VII. Solicitud de Vehículos a la Unidad Administrativa del MTPS

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Secretaría Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Solicitud de Vehículos a la Unidad Administrativa del MTPS.		**Número de Actividad: 16**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envían solicitud de vehículo con su respectiva	Personal UPC
2	Recibe Solicitud de Vehículo con su respectiva justificación.	Secretaria UPC
3	Realiza Oficio dirigido al Director Administrativo del MTPS.	Secretaria UPC
4	Completa Formulario de Autorización de Vehículo.	Secretaria UPC
5	Traslada a Dirección UPC para firma el Oficio de Autorización de Vehículo y Formulario.	Secretaria UPC
6	Recibe Oficio y Formulario de Autorización de Vehículo Firmado.	Secretaria UPC
7	Traslada con copia el Oficio y Formulario de Autorización de Vehículo.	Secretaria UPC
8	Archivo y Clasificación de Correspondencia.	Secretaria UPC
9	Recibe Oficio de Autorización de Vehículo y Formulario para firma.	Director/a UPC
10	Si Autoriza	Director/a UPC
11	Firma Oficio y Formulario de Autorización de Vehículo.	Director/a UPC
12	Envía para Archivo el Oficio y Formularios.	Director/a UPC
13	Si NO Autoriza.	Director/a UPC
14	Envía para Archivo el Oficio y Formularios	Director/a UPC
15	Recibe solicitud con copia y firman de recibido.	Unidad Administrativa.

16	Proceso Autorización de Vehículos.	Unidad Administrativa.

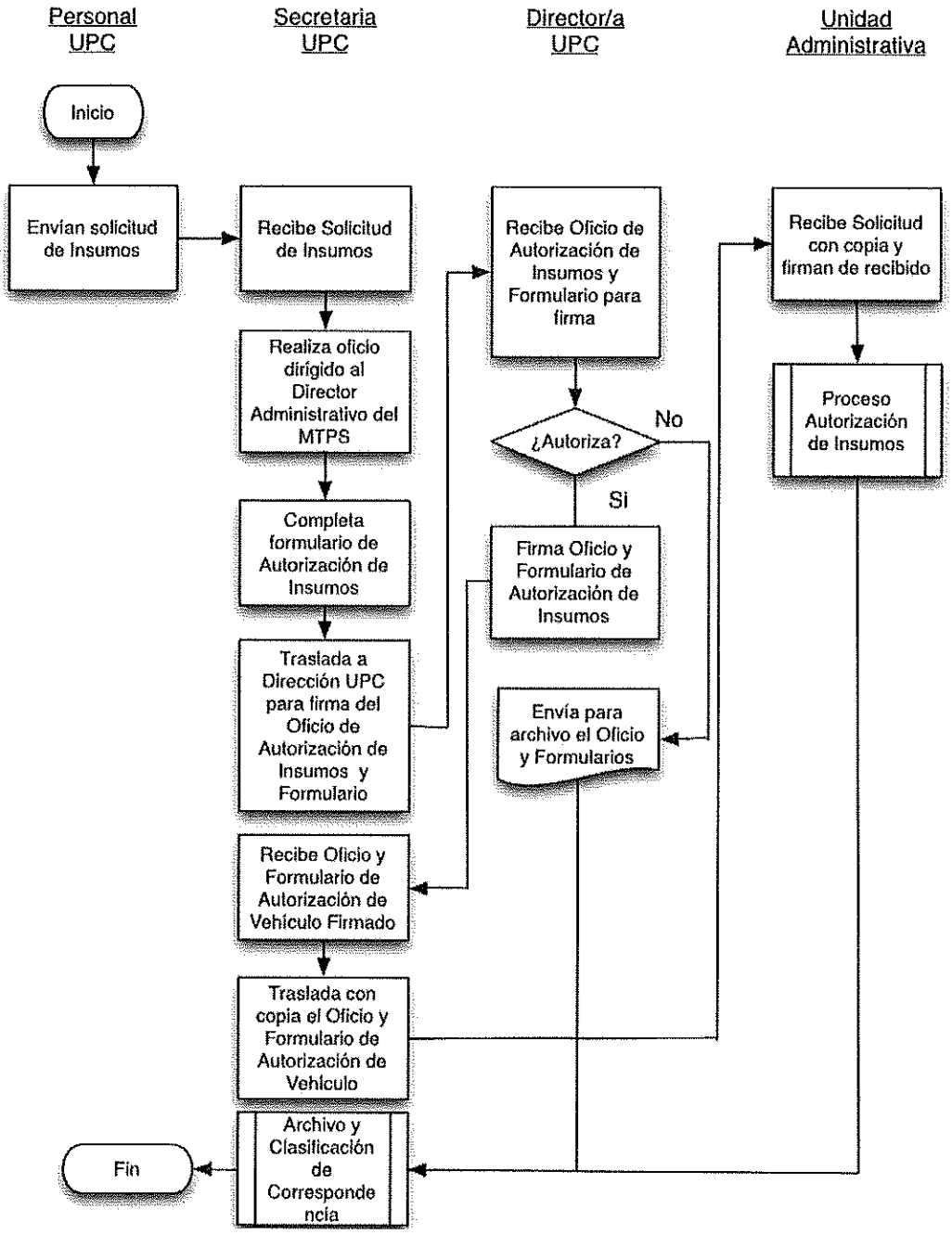
PROCESO: SERVICIOS SECRETARIALES
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VEHICULOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL MTPS



VIII. Solicitud de Insumos de la Unidad a la Dirección Administrativa del MTPS

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Secretaría Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Solicitud de Insumos a la Dirección Administrativa del MTPS.		**Número de Actividad: 15**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envían solicitud de Insumos.	Personal UPC
2	Recibe Solicitud de Insumos.	Secretaría UPC
3	Realiza oficio dirigido al Director Administrativo del MTPS.	Secretaría UPC
4	Completa formulario de Autorización de Insumos.	Secretaría UPC
5	Traslada a Dirección de UPC para firma del Oficio de Autorización de Insumos y Formulario.	Secretaría UPC
6	Recibe Oficio y Formulario de Autorización de Vehículo Firmado.	Secretaría UPC
7	Traslada con copia el Oficio y Formulario de Autorización de Vehículo.	Secretaría UPC
8	Archivo y Clasificación de Correspondencia.	Secretaría UPC
9	Recibe Oficio de Autorización de Insumos y Formulario para firma.	Director/a UPC
10	Si Autoriza	Director/a UPC
11	Firma Oficio y Formulario de Autorización de Insumos.	Director/a UPC
12	Si No Autoriza	Director/a UPC
13	Envía para Archivo del Oficio y Formularios.	Director/a UPC
14	Recibe Solicitud con copia y firma de recibido.	Unidad Administrativa
15	Proceso Autorización de Insumos.	Unidad Administrativa

PROCESO: SERVICIOS SECRETARIALES
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INSUMOS A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MTPS

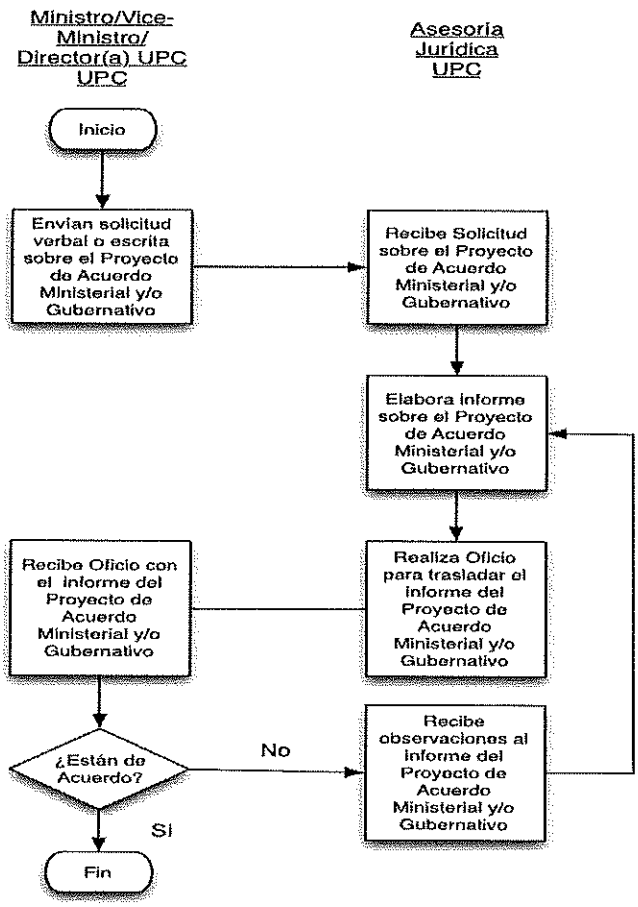


IX. Asesoría Jurídica

IX. Elaboración de los Proyectos de Acuerdos Ministeriales y/o Gubernativos

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Asesoría Jurídica		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Elaboración de los de Acuerdos Ministeriales y/o Gubernativos.		**Número de Actividad: 7**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envía solicitud verbal o escrita sobre el Proyecto de Acuerdo Ministerial y/o Gubernativo.	Ministro/Viceministro/Director(a) UPC
2	Recibe Solicitud sobre el Proyecto de Acuerdo Ministerial y/o Gubernativo.	Asesoría Jurídica UPC
3	Elabora informe sobre el Proyecto de Acuerdo Ministerial y/o Gubernativo.	Asesoría Jurídica UPC
4	Realiza Oficio para trasladar el Proyecto de Acuerdo Ministerial y/o Gubernativo.	Asesoría Jurídica UPC
5	Recibe Oficio con el informe del Proyecto de Acuerdo Ministerial y/o Gubernativo	Ministro/Viceministro/Director(a) UPC
6	Si está de acuerdo finaliza el proceso.	Ministro/Viceministro/Director(a) UPC
7	Si no están de acuerdo Recibe observaciones al informe del Proyecto de Acuerdo Ministerial y/o Gubernativo.	Asesoría Jurídica UPC

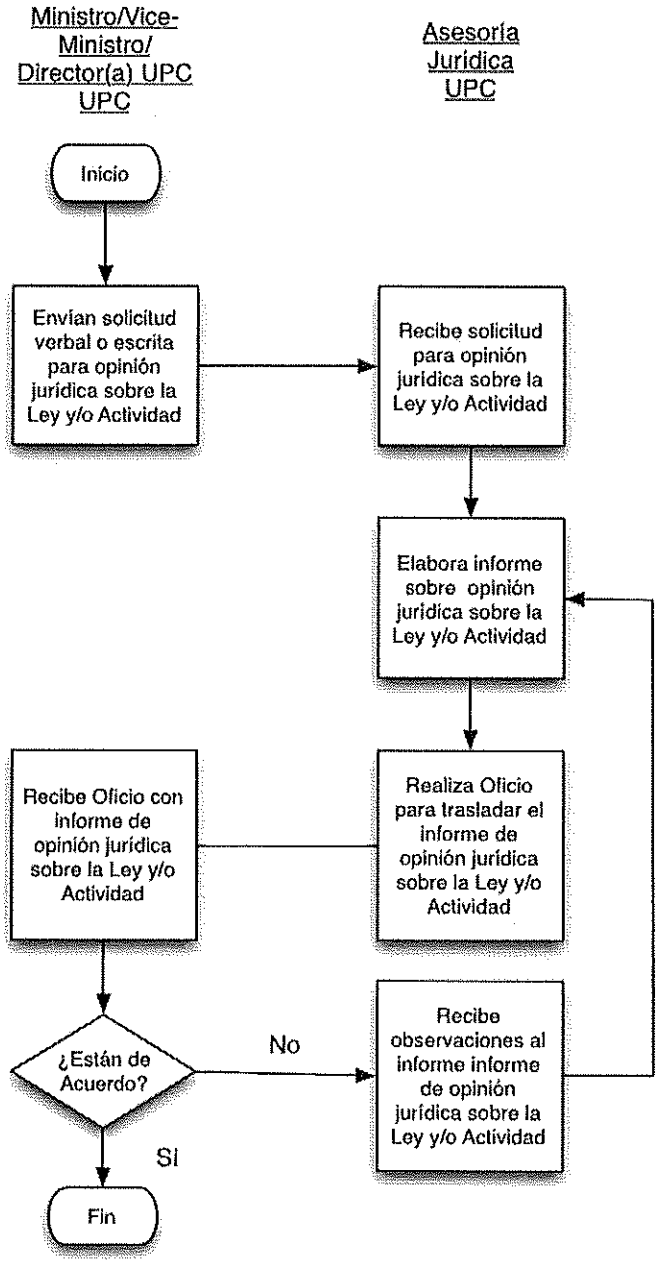
PROCESO: ASESORIA JURIDICA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS MINISTERIALES Y/O GUBERNATIVOS



X. Análisis e Informes de Leyes Laborales y de Previsión Social y/o Actividades de la Unidad de Planificación y Cooperación y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Asesoría Jurídica		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Análisis e Informes de Leyes Laborales y de Previsión Social y/o Actividades de la Unidad de Planificación y Cooperación y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.		**Número de Actividad: 8**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envían Solicitud verbal o escrita para opinión jurídica sobre la Ley y/o Actividad.	Ministro/Viceministro/Director(a) UPC
2	Recibe Solicitud para opinión jurídica sobre la Ley y/o Actividad.	Asesoría Jurídica UPC
3	Elabora Informe sobre opinión jurídica sobre la Ley y/o Actividad.	Asesoría Jurídica UPC
4	Realiza Oficio para trasladar el informe de Opinión Jurídica sobre la Ley y/o Actividad.	Asesoría Jurídica UPC
5	Recibe Oficio con Informe de opinión jurídica sobre la Ley y/o Actividad.	Ministro/Viceministro/Director(a) UPC
6	Si no están de acuerdo	Ministro/Viceministro/Director(a) UPC
7	Recibe Observaciones al informe de opinión jurídica sobre la Ley y/o Actividad.	Asesoría Jurídica UPC
8	Si están de Acuerdo Finaliza el Proceso.	Ministro/Viceministro/Director(a) UPC

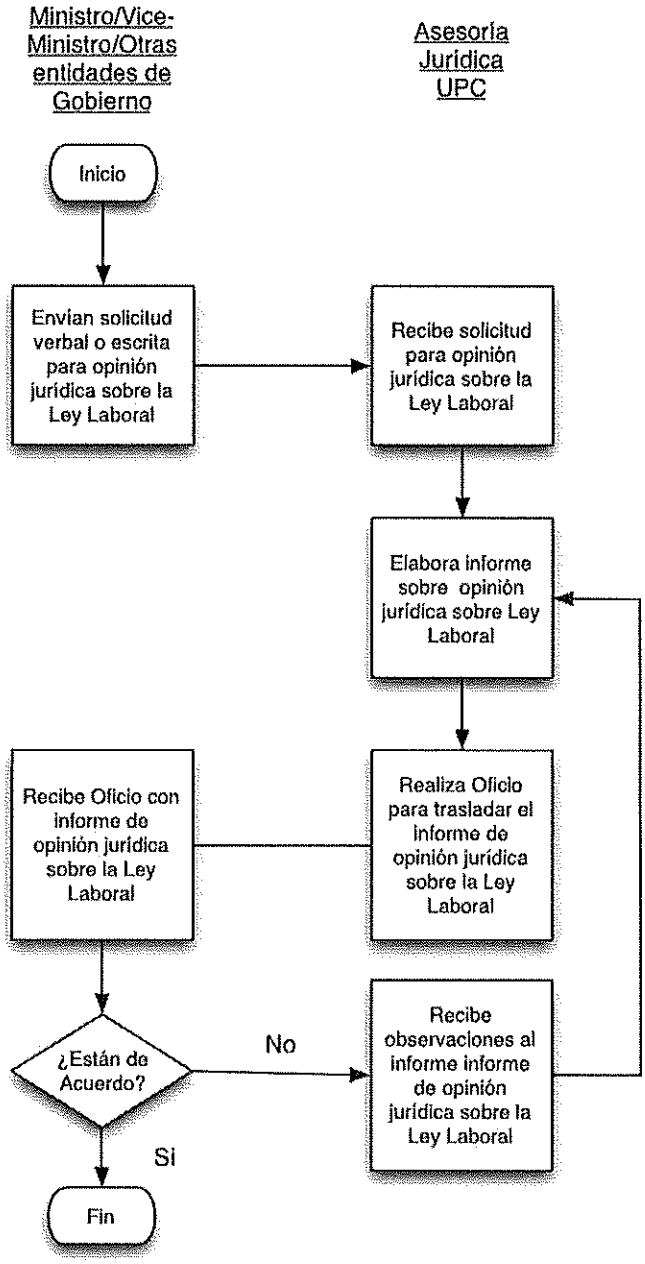
PROCESO: ASESORIA JURIDICA
PROCEDIMIENTO: ANALISIS E INFORMES DE LEYES LABORALES Y DE PREVISION SOCIAL Y/O ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y COOPERACION Y DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL



XI. Dictámenes de Leyes Laborales y de Previsión Social del MTPS

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Asesoría Jurídica		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Dictámenes de Leyes Laborales y de Previsión Social del MTPS.		**Número de Actividad: 8**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envía solicitud verbal o escrita para opinión jurídica sobre la Ley Laboral.	Ministro/Viceministro/Otras entidades de Gobierno
2	Recibe solicitud para opinión jurídica sobre la Ley Laboral.	Asesoría Jurídica UPC
3	Elabora informe sobre opinión jurídica sobre la Ley Laboral.	Asesoría Jurídica UPC
4	Realiza Oficio para trasladar el informe de opinión jurídica sobre la Ley Laboral.	Asesoría Jurídica UPC
5	Recibe Oficio con Informe de opinión jurídica sobre la Ley Laboral.	Ministro/Viceministro/Otras entidades de Gobierno
6	Si no están de acuerdo.	Ministro/Viceministro/Otras entidades de Gobierno
7	Recibe observaciones al informe de Opinión Jurídica sobre la Ley Laboral.	Asesoría Jurídica UPC
8	Si están de acuerdo finaliza el proceso.	Ministro/Viceministro/Otras entidades de Gobierno

PROCESO: ASESORIA JURIDICA
PROCEDIMIENTO: DICTAMENES DE LEYES LABORALES Y DE PREVISION SOCIAL DEL MTPS



XII. Analistas de Planificación y Cooperación

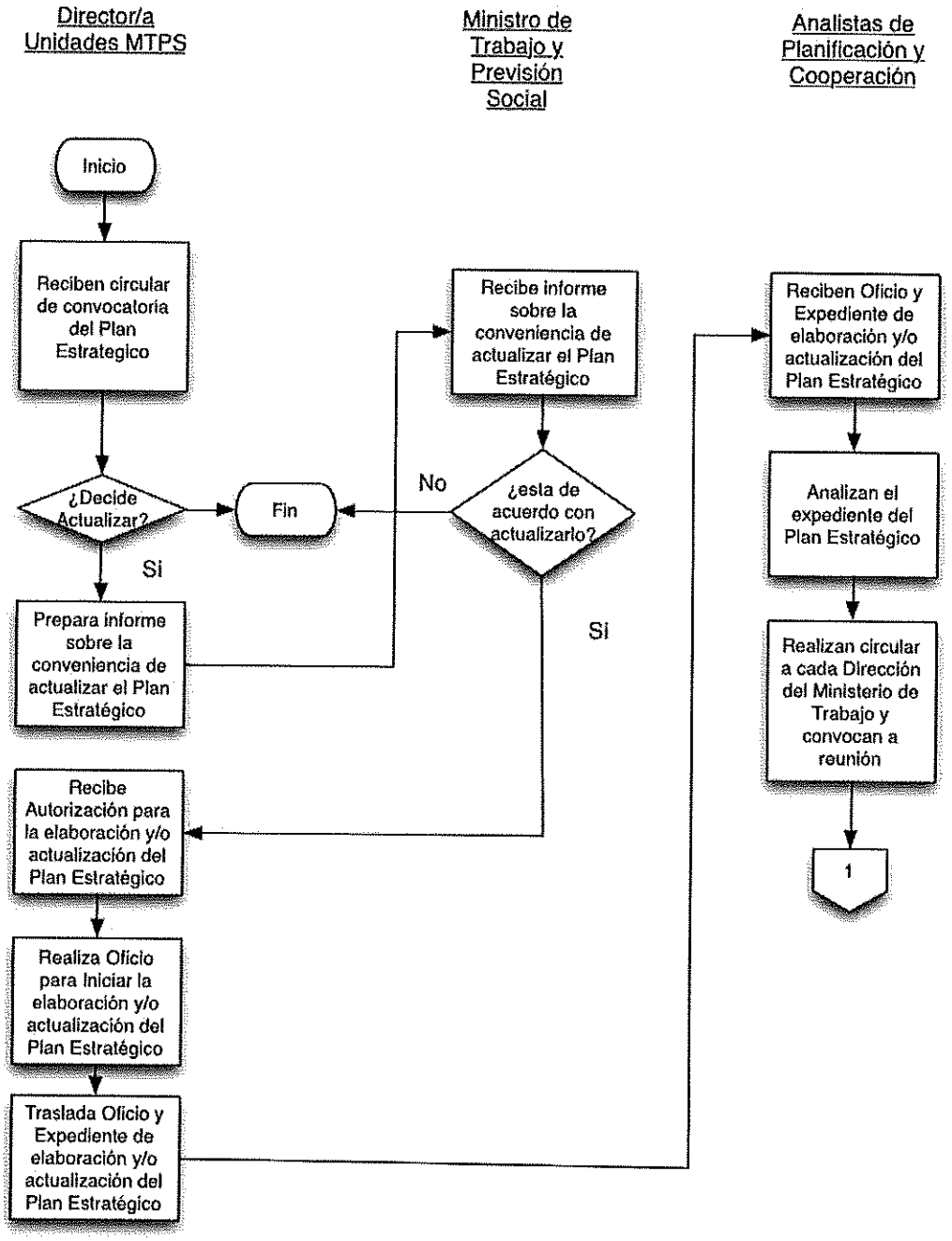
XII. Elaboración y/o Actualización del Plan Estratégico

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Elaboración y/o actualización del Plan Estratégico		**Número de Actividad: 41**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Reciben circular de convocatoria del Plan Estratégico.	Director/a Unidades MTPS
2	Si desean actualizar	Director/a Unidades MTPS
3	Preparar informe sobre la conveniencia de actualizar el Plan Estratégico.	Director/a Unidades MTPS
4	Recibe informe sobre la conveniencia de actualizar el Plan Estratégico.	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
6	Si no está de acuerdo con actualízalo, finaliza el proceso.	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
7	Si está de acuerdo con actualizarlo.	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
8	Recibe Autorización para la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico.	Director/a Unidades MTPS
9	Realiza Oficio para iniciar la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico.	Director/a Unidades MTPS
10	Traslada Oficio y Expediente de elaboración y/o actualización del Plan Estratégico.	Director/a Unidades MTPS
11	Recibe Oficio y Expediente de elaboración y/o actualización del Plan Estratégico.	Analistas de Planificación y Cooperación.
12	Analizan el expediente del Plan Estratégico.	Analistas de Planificación y Cooperación.
13	Realizan circular a cada Dirección del Ministerio de Trabajo y convocan a reunión.	Analistas de Planificación y Cooperación.
12	Reciben circular de convocatoria del Plan Estratégico.	Director/a Unidades MTPS

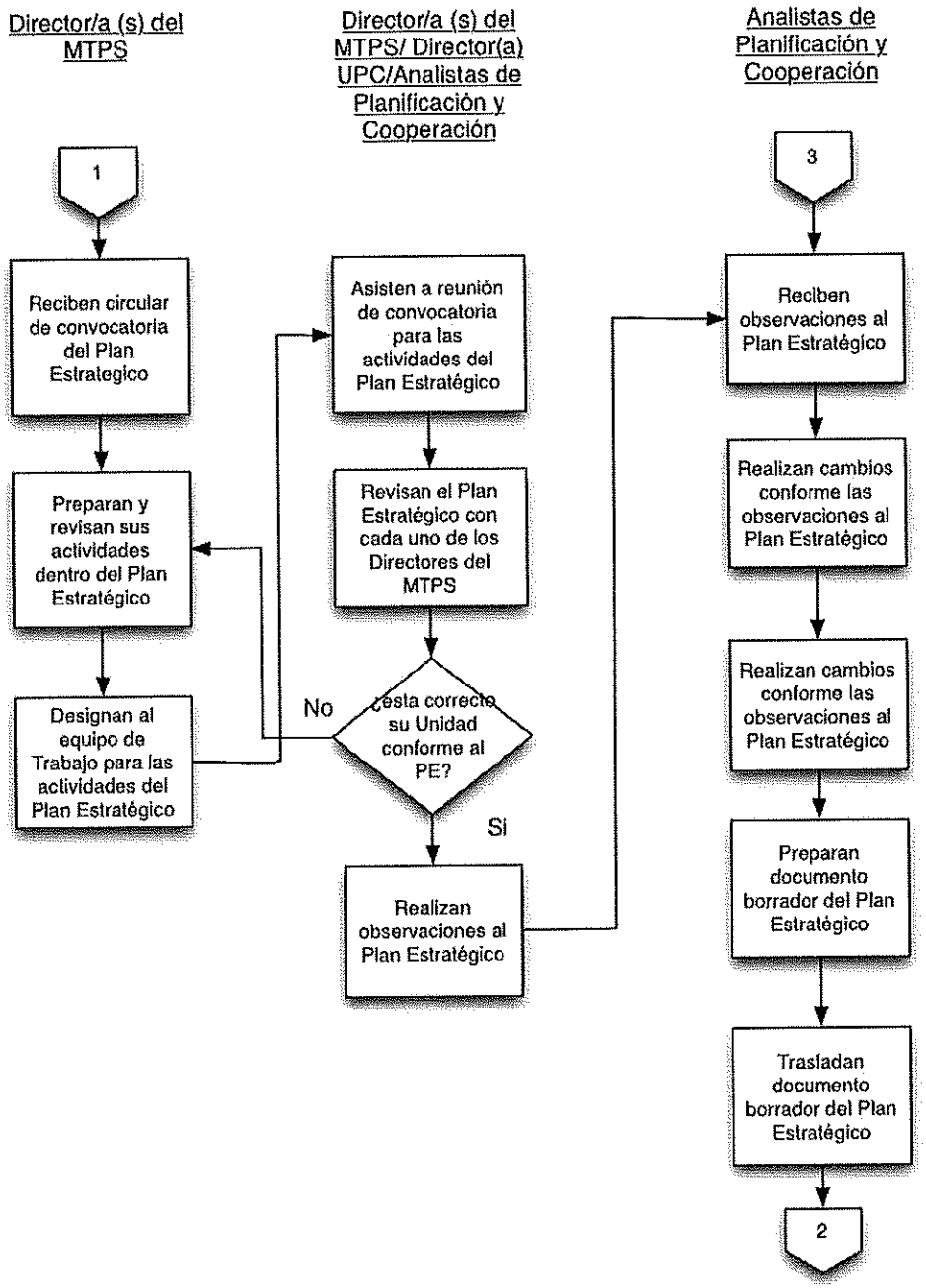
13	Preparan y revisan sus actividades dentro del Plan Estratégico.	Director/a Unidades MTPS
14	Designan al equipo de Trabajo para las actividades del Plan Estratégico.	Director/a Unidades MTPS
15	Asisten a reunión de convocatoria para las actividades del Plan Estratégico.	Director/a (s) del MTPS/Director(a) UPC/Analistas de Planificación y Cooperación
16	Revisan el Plan Estratégico con cada uno de los Directores del MTPS.	Director/a (s) del MTPS/Director(a) UPC/Analistas de Planificación y Cooperación
17	Si NO esta correcta su Unidad conforme al PE	Director/a (s) del MTPS/Director(a) UPC/Analistas de Planificación y Cooperación
18	Preparan y revisan sus actividades dentro del Plan Estratégico.	Director/a Unidades MTPS
19	Si esta correcta su Unidad conforme al PE	Director/a (s) del MTPS/Director(a) UPC/Analistas de Planificación y Cooperación
20	Realizan Observaciones al Plan Estratégico.	Director/a (s) del MTPS/Director(a) UPC/Analistas de Planificación y Cooperación
21	Reciben observaciones al Plan Estratégico	Analistas de Planificación y Cooperación.
22	Realizan cambios conforme las observaciones al Plan Estratégico.	Analistas de Planificación y Cooperación.
23	Preparan documento borrador del Plan Estratégico.	Analistas de Planificación y Cooperación.
24	Trasladan documento borrador del Plan Estratégico.	Analistas de Planificación y Cooperación.
25	Recibe documento borrador del Plan Estratégico.	Director/a del MTPS
26	Analiza los cambios realizados al documento borrador del Plan Estratégico.	Director/a del MTPS
27	Si no están de acuerdo con los cambios	Director/a del MTPS
28	Reciben observaciones al Plan Estratégico	Analistas de Planificación y Cooperación.
29	Realizan cambios conforme las observaciones al Plan Estratégico.	Analistas de Planificación y Cooperación.

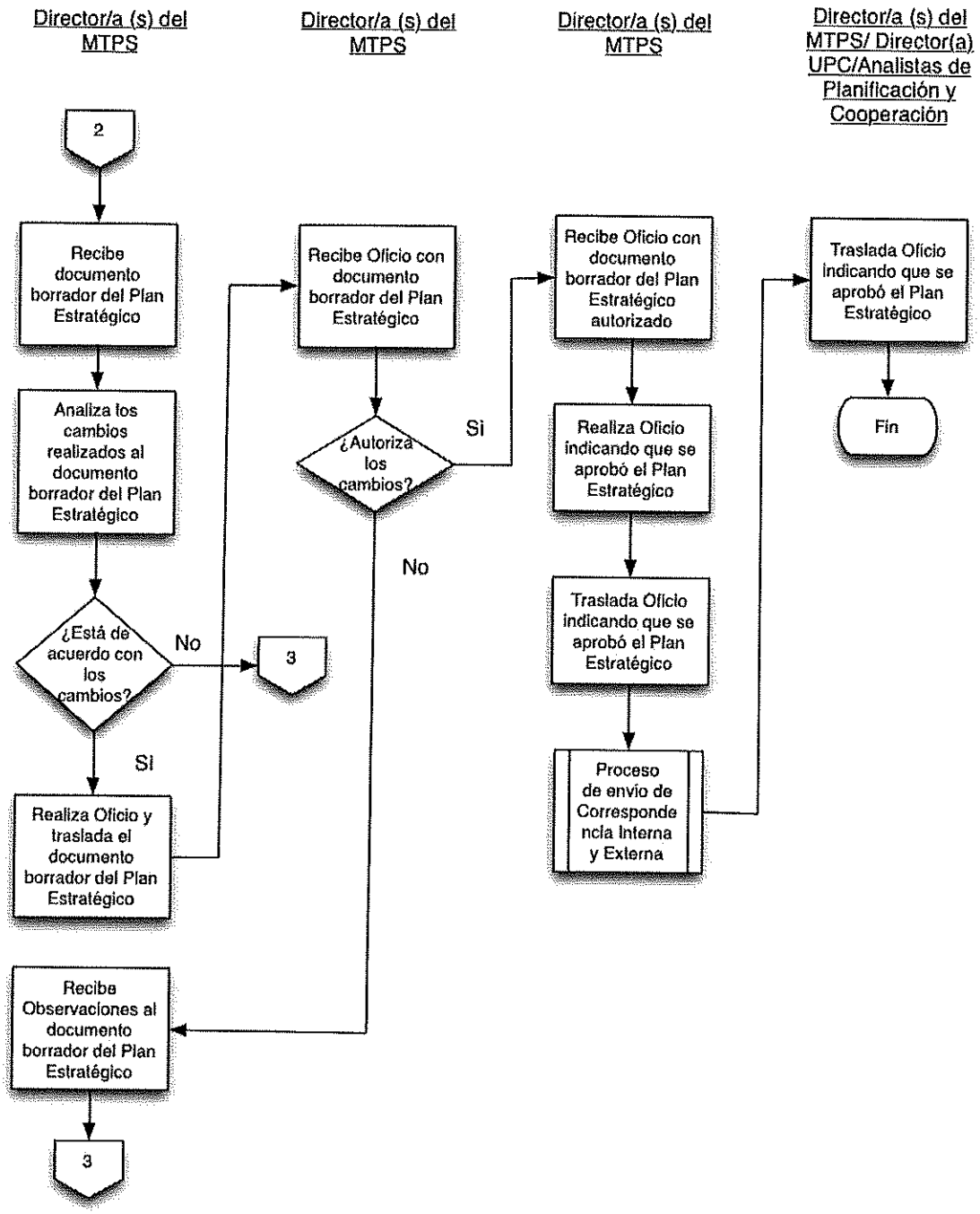
30	Preparan documento borrador del Plan Estratégico.	Analistas de Planificación y Cooperación.
31	Trasladan documento borrador del Plan Estratégico.	Analistas de Planificación y Cooperación.
32	Si están de acuerdo con los cambios	Director/a del MTPS
33	Realiza Oficio y traslada el documento borrador del Plan Estratégico.	Director/a del MTPS
34	Recibe Oficio con documento borrador del Plan Estratégico.	Director/a del MTPS
35	Si no autoriza los cambios	Director/a del MTPS
36	Recibe Observaciones al documento borrador del Plan Estratégico.	Director/a del MTPS
37	Si se autorizan los cambios.	Director/a del MTPS
38	Recibe Oficio con documento borrador del Plan Estratégico autorizado.	Director/a del MTPS
39	Realiza Oficio indicando que se aprobó el Plan Estratégico.	Director/a del MTPS
40	Proceso de envió de Correspondencia Interna y Externa.	Director/a del MTPS
41	Traslada Oficio indicando que se aprobó el Plan Estratégico.	Director/a (s) del MTPS/Director(a) UPC/Analistas de Planificación y Cooperación

PROCESO: PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y/O ACTUALIZACION PLAN ESTRATEGICO



PROCESO: PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y/O ACTUALIZACION PLAN ESTRATEGICO




Director/a (s) del MTPS
Director/a (s) del MTPS
Director/a (s) del MTPS
Director/a (s) del MTPS/ Director(a) UPC/Analistas de Planificación y Cooperación
2
Recibe documento borrador del Plan Estratégico
Analiza los cambios realizados al documento borrador del Plan Estratégico
¿Está de acuerdo con los cambios?
No
3
Si
Realiza Oficio y traslada el documento borrador del Plan Estratégico
Recibe Observaciones al documento borrador del Plan Estratégico
3
Recibe Oficio con documento borrador del Plan Estratégico
¿Autoriza los cambios?
Si
No
Recibe Oficio con documento borrador del Plan Estratégico autorizado
Realiza Oficio indicando que se aprobó el Plan Estratégico
Traslada Oficio indicando que se aprobó el Plan Estratégico
Proceso de envio de Corresponde ncia Interna y Externa
Traslada Oficio indicando que se aprobó el Plan Estratégico
Fin

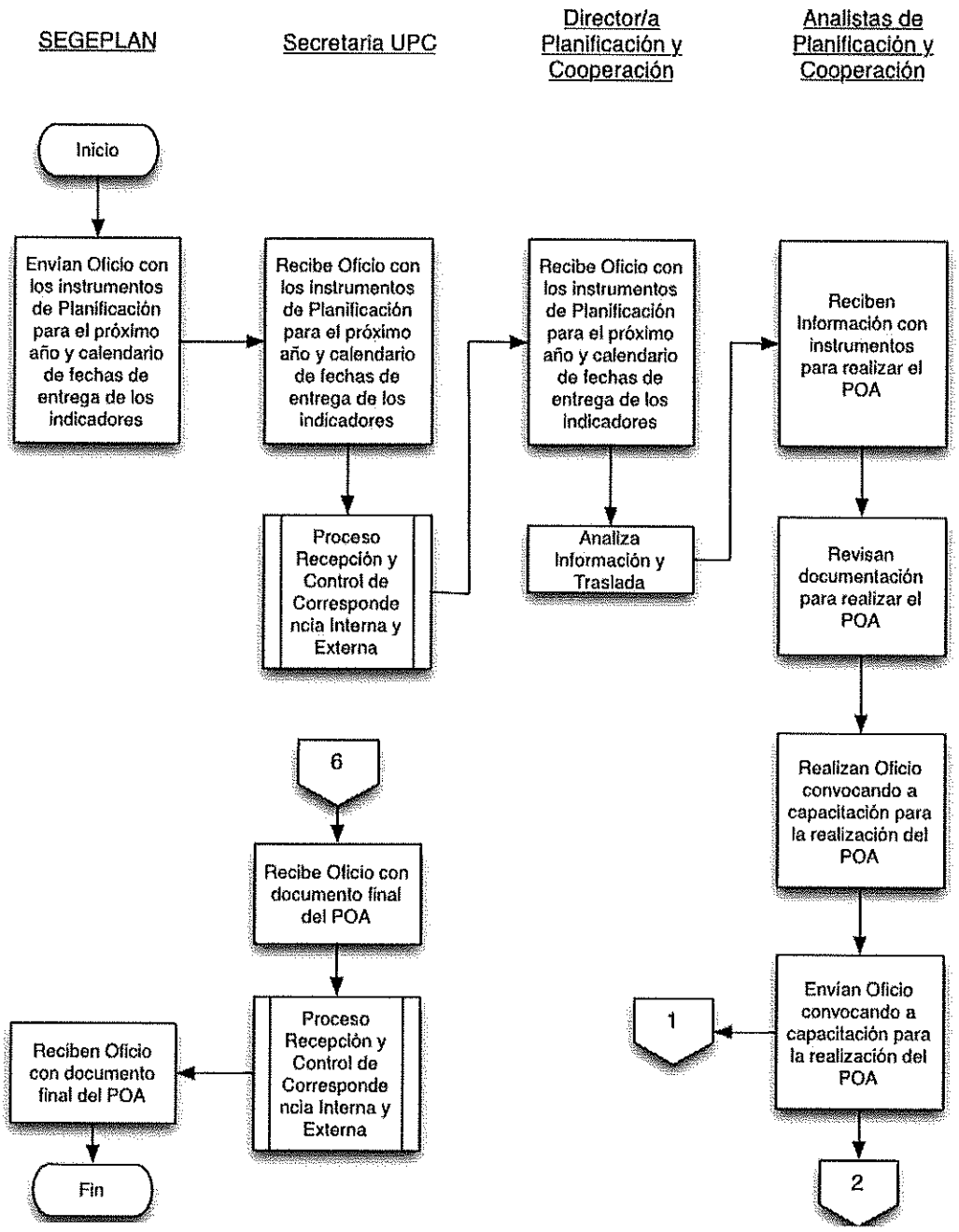
XIII. Elaboración del Plan Operativo Anual Institucional

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Elaboración Plan Operativo Anual Institucional.		**Número de Actividad: 42**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envían Oficio con los instrumentos de Planificación para el próximo año y calendario de fechas de entrega de los indicadores.	SEGEPLAN
2	Recibe Oficio con los instrumentos de Planificación para el próximo año y calendario de fecha de entrega de los indicadores.	Secretaria UPC
3	Proceso Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaria UPC
4	Recibe Oficio con los instrumentos de Planificación para el próximo año y calendario de fecha de entrega de los indicadores.	Director/a Planificación y Cooperación
5	Analiza Información y Traslada.	Director/a Planificación y Cooperación
6	Recibe Información con instrumentos para realizar el POA.	Analista de Planificación y Cooperación.
7	Revisan documentación para realizar el POA.	Analista de Planificación y Cooperación.
8	Realizan oficio convocando a capacitación para la realización del POA.	Analista de Planificación y Cooperación.
9	Envían Oficio convocando a capacitación para la realización del POA.	Analista de Planificación y Cooperación.
10	Reciben Oficio convocando a capacitación para la realización del POA.	Directores Unidades MTPS
11	Designan personas para recibir la capacitación del POA	Directores Unidades MTPS
12	Coordinan con el Departamento de Recursos Humanos del MTPS el Plan de Capacitación.	Analista de Planificación y Cooperación.
13	Proceso Capacitación de Recursos Humanos	Analista de Planificación y Cooperación.
14	Reciben Capacitación sobre los instrumentos del POA.	Directores Unidades MTPS/Director(a) UPC/Analistas de

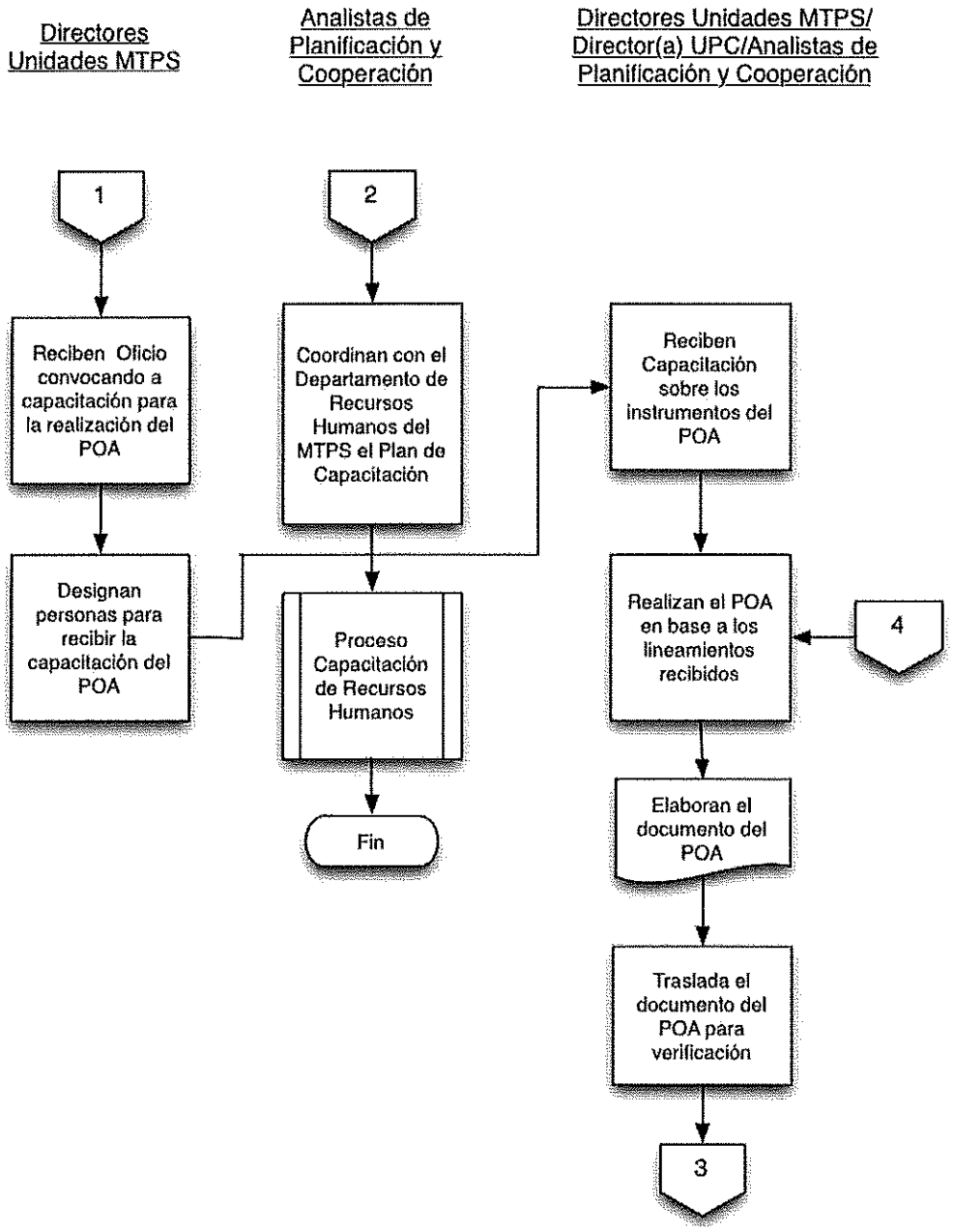
		Planificación y Cooperación.
15	Realizan el POA con base a los lineamientos recibidos.	Directores Unidades MTPS/Director(a) UPC/Analistas de Planificación y Cooperación
16	Elaboran el documento del POA.	Directores Unidades MTPS/Director(a) UPC/Analistas de Planificación y Cooperación
17	Traslada el documento del POA para verificación.	Directores Unidades MTPS/Director(a) UPC/Analistas de Planificación y Cooperación
18	Recibe Documento de POA	Secretaria UPC
19	Proceso Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaria UPC
20	Reciben Documento del POA.	Analistas de Planificación y Cooperación
21	Revisan y analizan si esta correcta la información conforme los lineamientos	Analistas de Planificación y Cooperación
22	Si no está correcta, deben realizar el POA con base a los lineamientos recibidos.	Directores Unidades MTPS/Director(a) UPC/Analistas de Planificación y Cooperación
23	Si esta correcta, principian y elaboran documento final del POA.	Analistas de Planificación y Cooperación
24	Trasladan documento final del POA para revisión final.	Analistas de Planificación y Cooperación
25	Recibe documento final del POA para revisión final.	Director(a) UPC
26	Analiza documento final del POA	Director(a) UPC
27	Si no está correcto : 1. Reciben Documento del POA. 2. Revisan y analizan si esta correcta la información conforme los lineamientos	Analistas de Planificación y Cooperación
28	Si esta correcto: Se elabora Oficio para enviar el documento final del POA.	Director(a) UPC
29	Recibe Oficio y Documento del POA.	Secretaria UPC
30	Proceso Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaria UPC

31	Reciben Documento del POA.	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
32	Analiza el Documento del POA.	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
33	Si no está correcto 6	
34	Si esta correcto: Firma documento final del POA.	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
35	Recibe documento final del POA firmado.	Secretaria UPC
36	Recibe documento final del POA para revisión final.	Director(a) UPC
37	Analiza documento final del POA.	Director(a) UPC
38	Si no está correcto	
39	Si esta correcto: Traslada Oficio con documento final del POA	Director(a) UPC
40	Reciben Oficio con documento final del POA.	Secretaria UPC
41	Proceso Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaria UPC
42	Reciben Oficio con documento final del POA.	SEGEPLAN

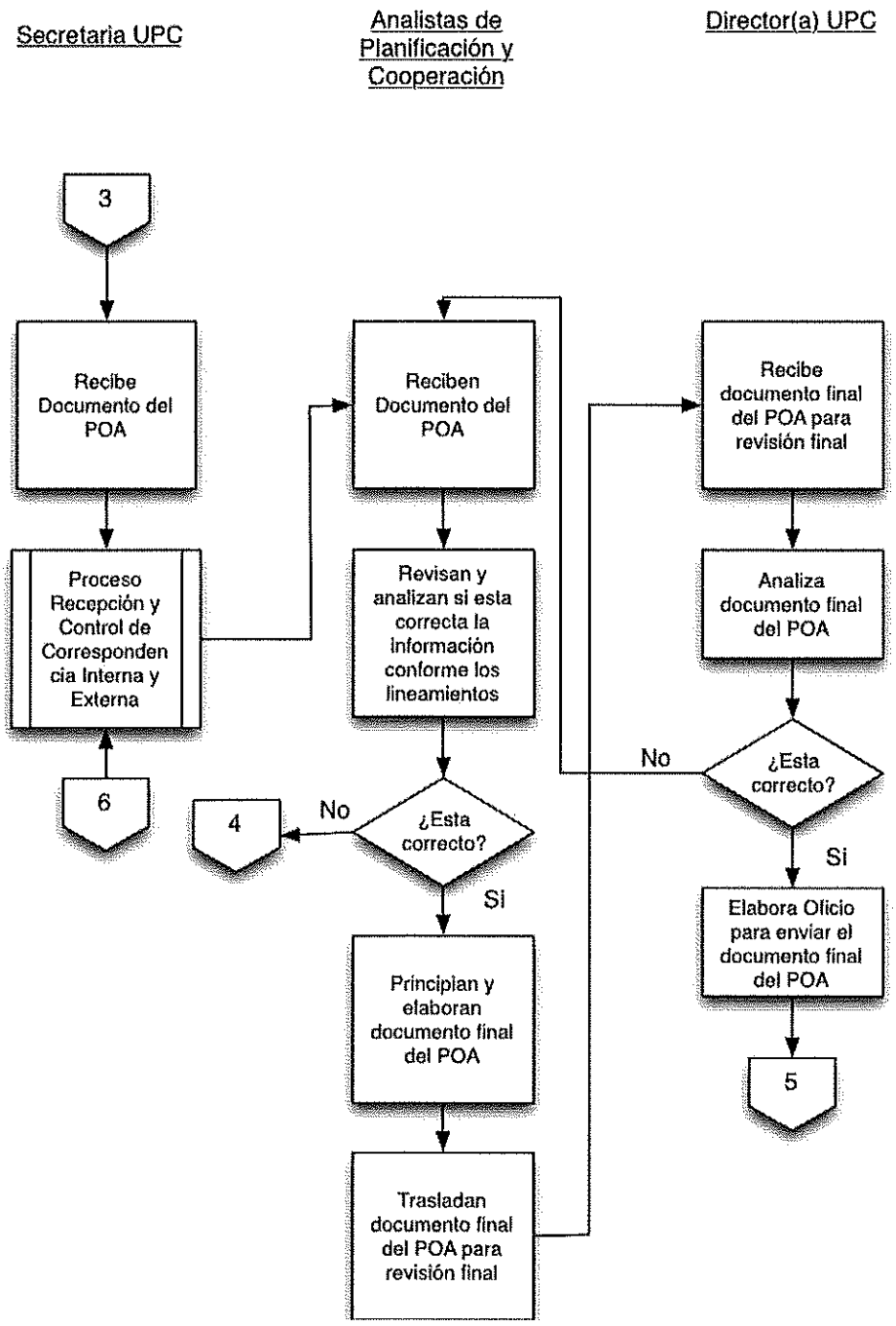
PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL



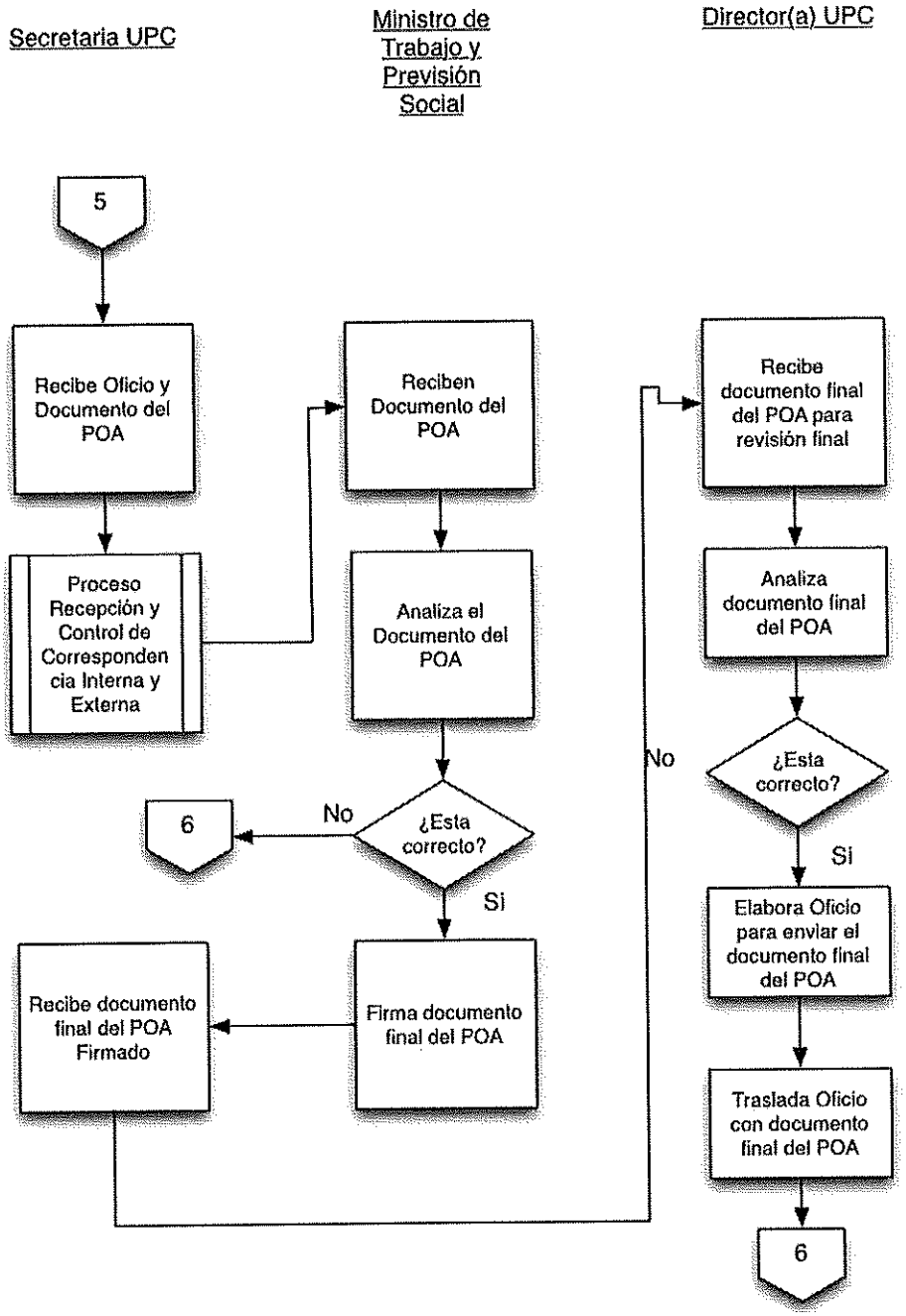
PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL



PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL



PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL



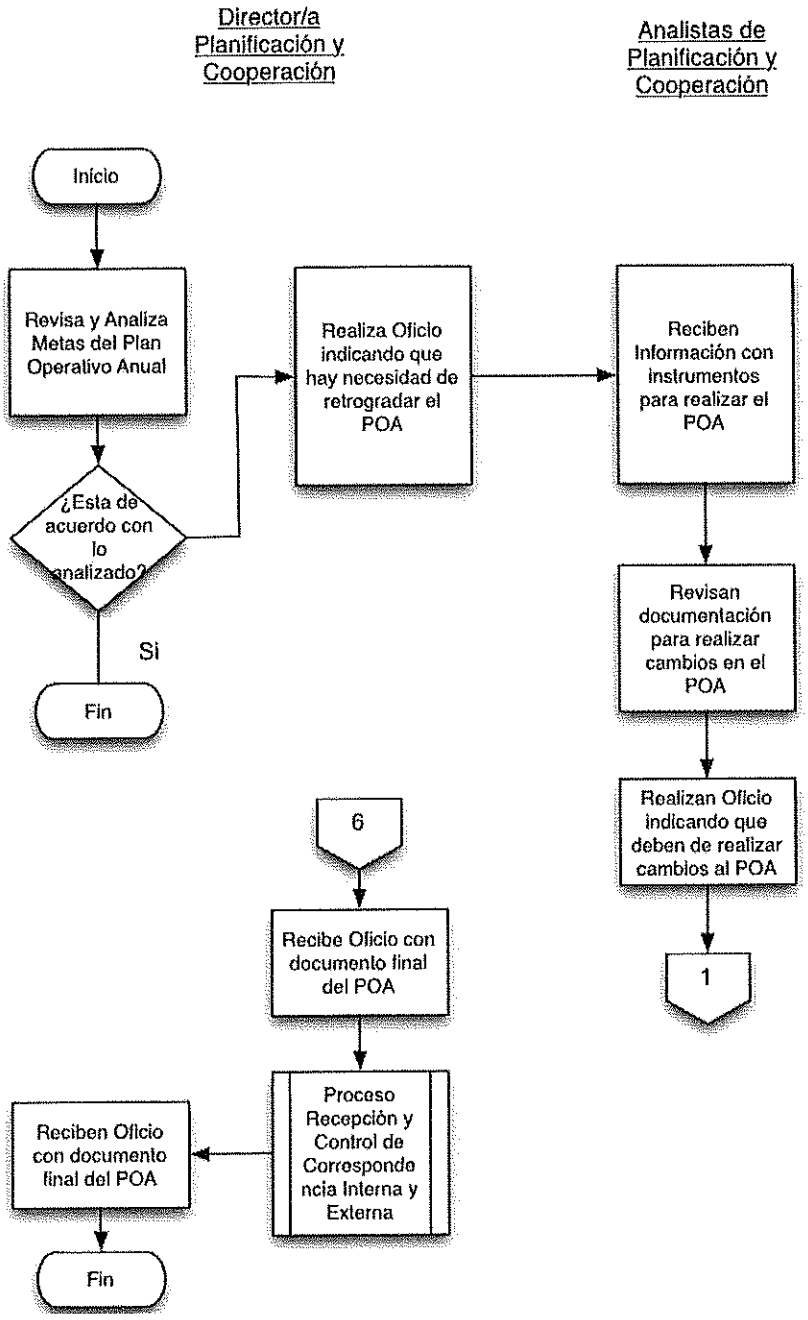
XIV. Reprogramación del Plan Operativo Anual

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Reprogramación Plan Operativo Anual.		**Número de Actividad: 36**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Revisa y Analiza Metas del Plan Operativo Anual.	Director/a Planificación y Cooperación
2	Realiza Oficio indicando que hay necesidad de retrogradar el POA.	Director/a Planificación y Cooperación
3	Reciben Información con instrumentos para realizar el POA.	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Revisan documentación para realizar cambios en el POA.	Analistas de Planificación y Cooperación
5	Realizan Oficio indicando que deben de realizar cambios al POA.	Analistas de Planificación y Cooperación
6	Reciben Oficio indicando los cambios que hay que realizar al POA.	Directores Unidades MTPS
7	Analizan los cambios que hay que realizar al POA.	Directores Unidades MTPS
8	Envían los cambios que hay que realizar al POA.	Directores Unidades MTPS
9	Reciben cambios en el POA con base a los lineamientos recibidos.	Analistas de Planificación y Cooperación.
10	Elaborar el nuevo documento del POA.	Analistas de Planificación y Cooperación.
11	Trasladan el documento del POA para verificación.	Analistas de Planificación y Cooperación.
12	Recibe Documento del POA.	Secretaria UPC
13	Proceso Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaria UPC
14	Recibe Documentación del POA.	Analistas de Planificación y Cooperación

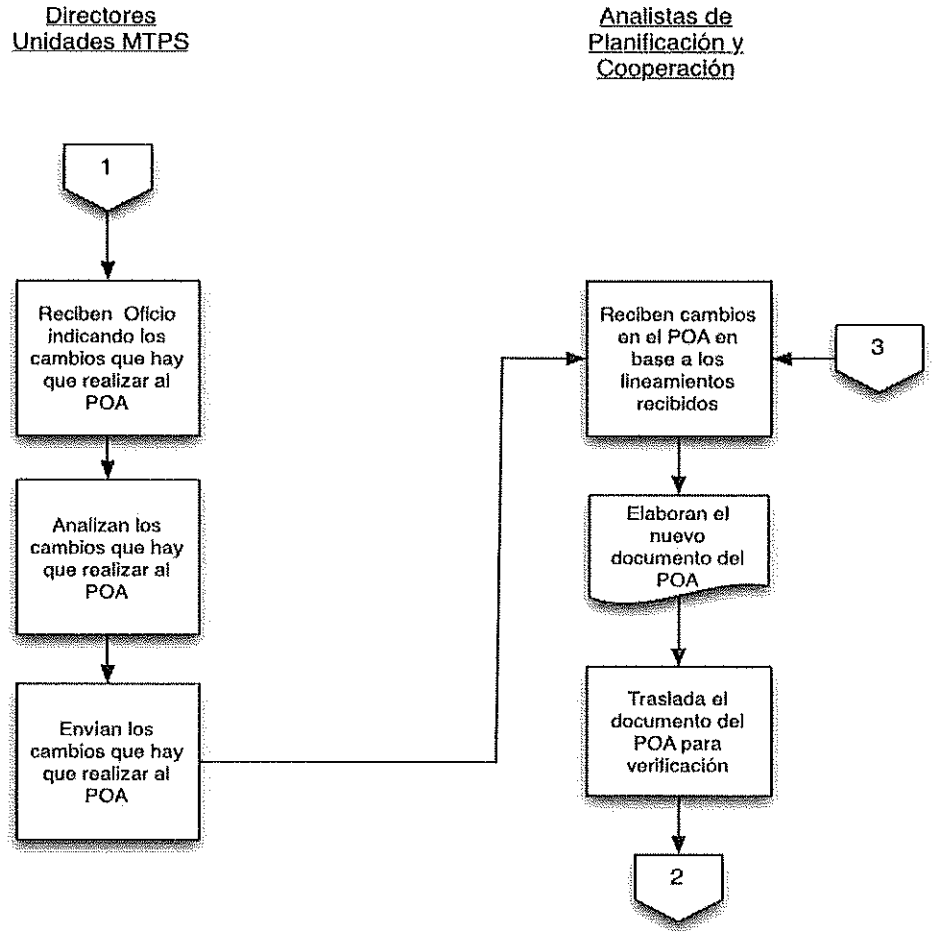
15	Revisan y analizan si esta correcta la información conforme los lineamientos.	Analistas de Planificación y Cooperación
16	Si no está correcta, Reciben cambios en el POA con base a los lineamientos recibidos.	Analistas de Planificación y Cooperación
17	Si esta correcta: Principian y elaboran documento final del POA.	Analistas de Planificación y Cooperación
18	Trasladan documento final del POA para revisión final.	Analistas de Planificación y Cooperación
19	Recibe documento final del POA para revisión final.	Director(a) UPC
20	Analiza documento final del POA.	Analistas de Planificación y Cooperación
21	SI NO esta correcta: 1. Reciben Documento del POA 2. Revisan y analizan si esta correcta la información conforme los lineamientos.	Analistas de Planificación y Cooperación
22	Si esta correcta	Analistas de Planificación y Cooperación
23	Elaboran Oficio para enviar el documento final del POA.	Analistas de Planificación y Cooperación
24	Recibe Oficio y Documento del POA	Secretaria UPC
25	Proceso Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaria UPC
26	Reciben Documento del POA.	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
27	Analiza el Documento del POA.	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
28	Si está correcto, Precede a firmar el documento final del POA.	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
29	Recibe documento final del POA Firmado.	Secretaria UPC
30	Recibe documento final del POA para revisión final.	Director(a) UPC
31	Analiza documento final del POA.	Director(a) UPC
32	Si esta correcto Elabora Oficio para enviar el documento final del POA.	Director(a) UPC
33	Traslada Oficio con documento final del POA.	Director(a) UPC
34	Recibe Oficio con documento final del POA.	Director/a Planificación y Cooperación
35	Proceso Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaria UPC

36	Reciben Oficio con documento final del POA.	Secretaria UPC

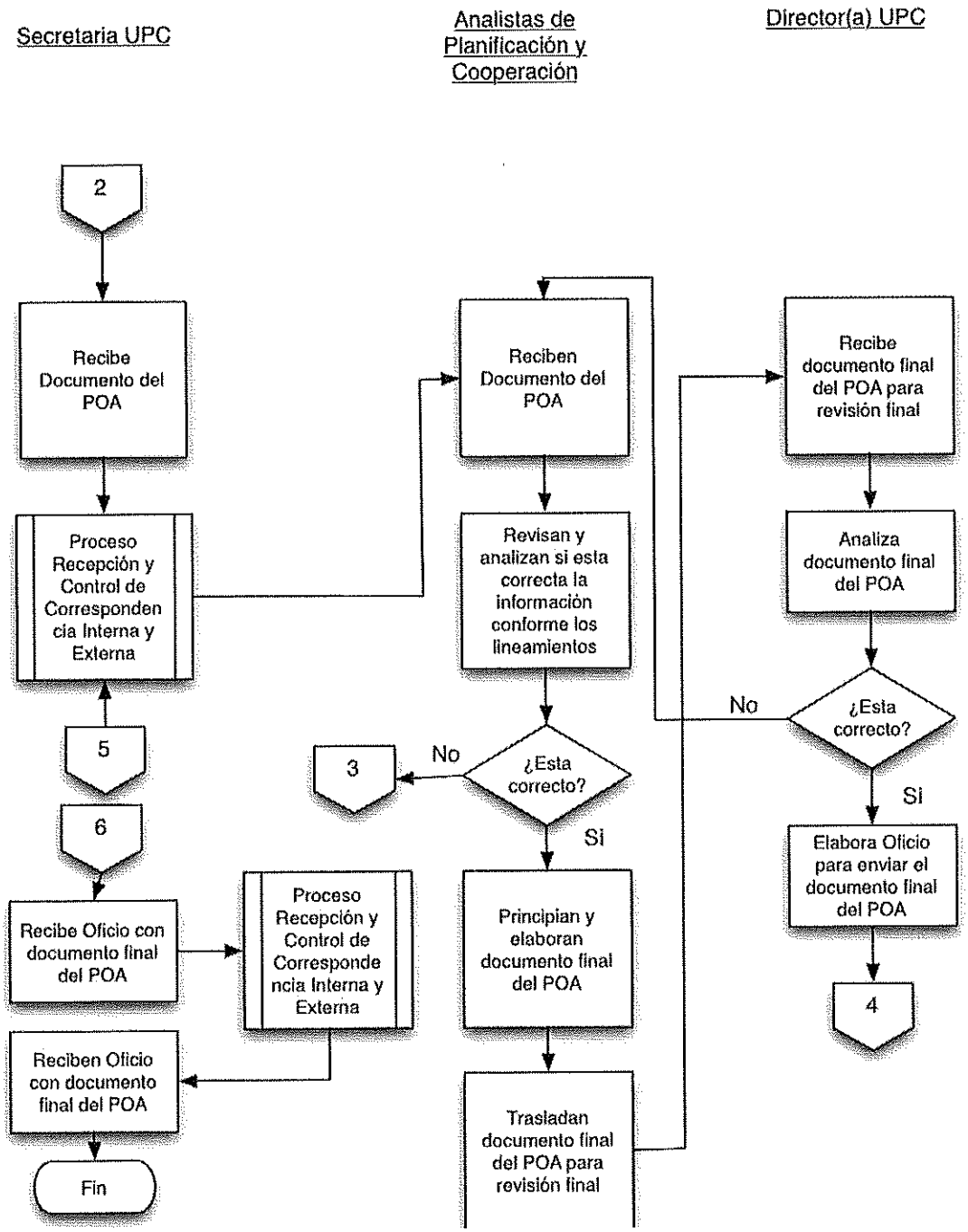
PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACION PLAN OPERATIVO ANUAL



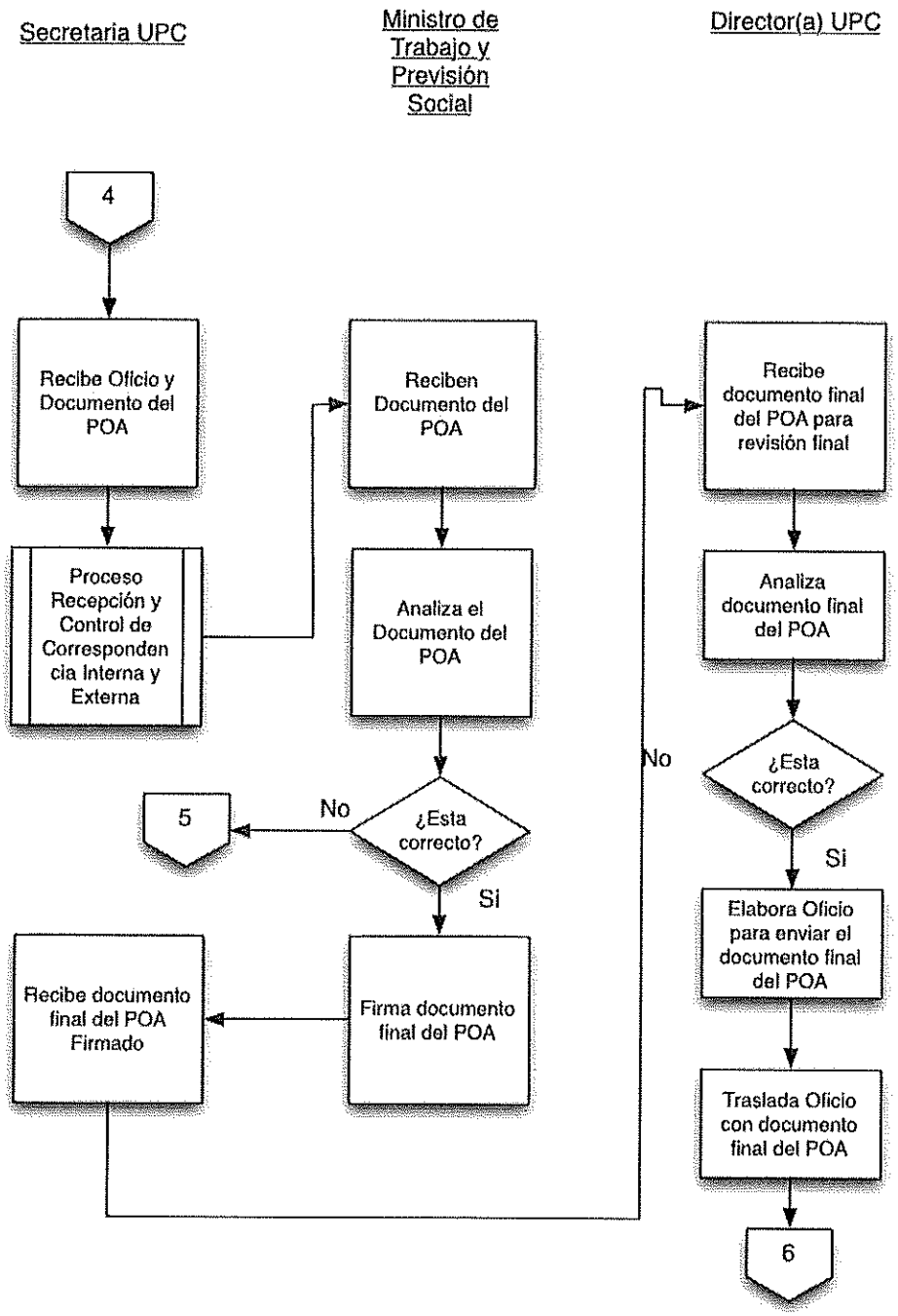
PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACION PLAN OPERATIVO ANUAL



PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACION PLAN OPERATIVO ANUAL



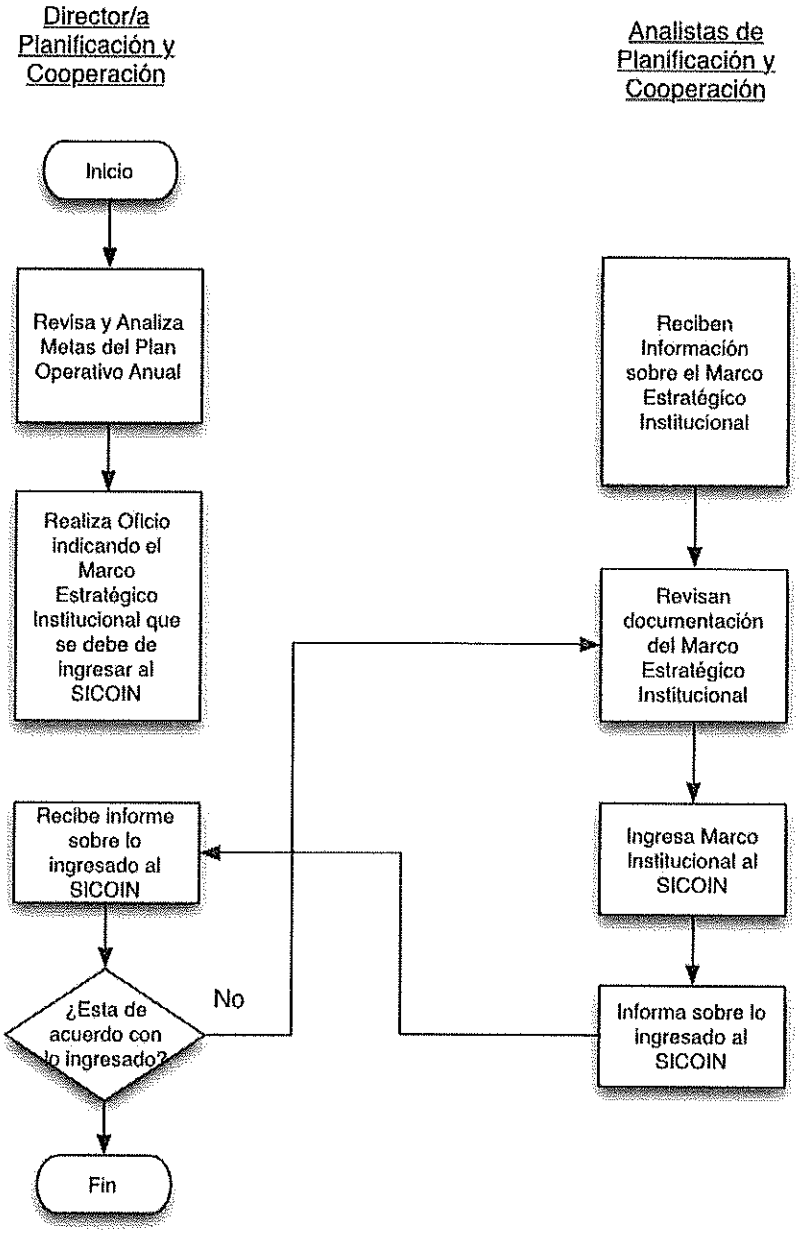
PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACION PLAN OPERATIVO ANUAL



XV. Ingreso del Marco Estratégico Institucional

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Ingreso del Marco Estratégico Institucional.		**Número de Actividad: 9**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Revisa y Analiza Metas del Plan Operativo Anual	Director/a Planificación y Cooperación
2	Realiza Oficio indicando el Marco Estratégico Institucional que se debe de ingresar al SICOIN.	Director/a Planificación y Cooperación
3	Reciben Información sobre el Marco Estratégico Institucional	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Revisan documentación del Marco Estratégico Institucional.	Analistas de Planificación y Cooperación
5	Ingresa Marco Institucional al SICOIN.	Analistas de Planificación y Cooperación
6	Informe sobre lo ingresado al SICOIN.	Analistas de Planificación y Cooperación
7	Recibe informe sobre lo ingresado al SICOIN.	Director/a Planificación y Cooperación
8	Si está de acuerdo con lo ingresado Finaliza el Proceso.	Director/a Planificación y Cooperación
9	Si NO está de acuerdo con lo ingresado: 1. Deben Revisar la documentación del Marco Estratégico Institucional. 2. Ingresar Marco Institucional al SICOIN. 3. Informar sobre lo ingresado al SICOIN.	Analistas de Planificación y Cooperación

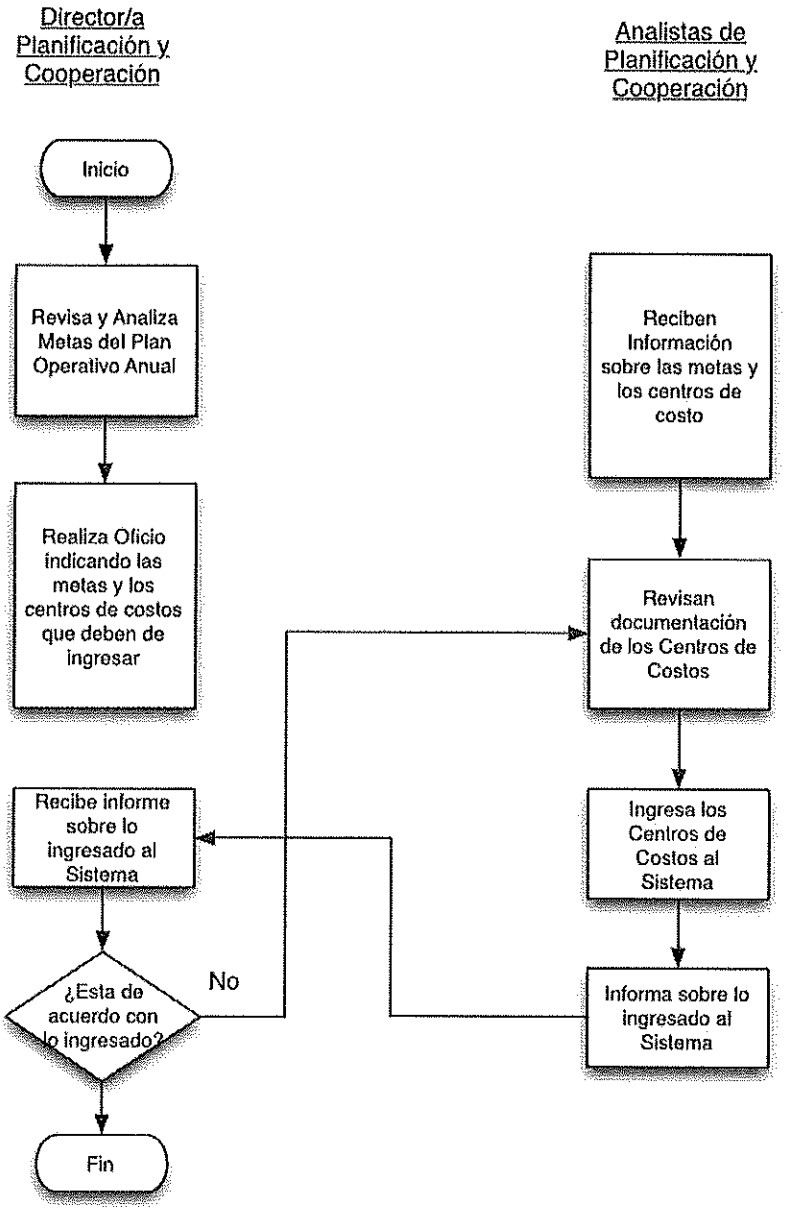
PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: INGRESO DEL MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL



XVI. Ingreso de Información a los Centros de Costo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Ingreso de Información a los Centros de Costo		**Número de Actividad: 9**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Revisa y Analiza Metas del Plan Operativo Anual.	Director/a Planificación y Cooperación
2	Realiza Oficio indicando las metas y los centros de costos que deben de ingresar.	Director/a Planificación y Cooperación
3	Reciben Información sobre las metas y los centros de costo.	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Revisan documentación de los Centros de Costos.	Analistas de Planificación y Cooperación
5	Ingresa los Centros de Costo al Sistema.	Analistas de Planificación y Cooperación
6	Informa sobre lo ingresado al Sistema.	Analistas de Planificación y Cooperación
7	Recibe informe sobre lo ingresado al Sistema.	Director/a Planificación y Cooperación
8	Si no están de acuerdo con lo ingresado : 1. Revisan documentación de los Centros de Costos. 2. Ingresa los Centros de Costo al Sistema. 3. Informa sobre lo ingresado al Sistema.	Analistas de Planificación y Cooperación
9	Si está de acuerdo con lo ingresado Finaliza el proceso.	Director/a Planificación y Cooperación

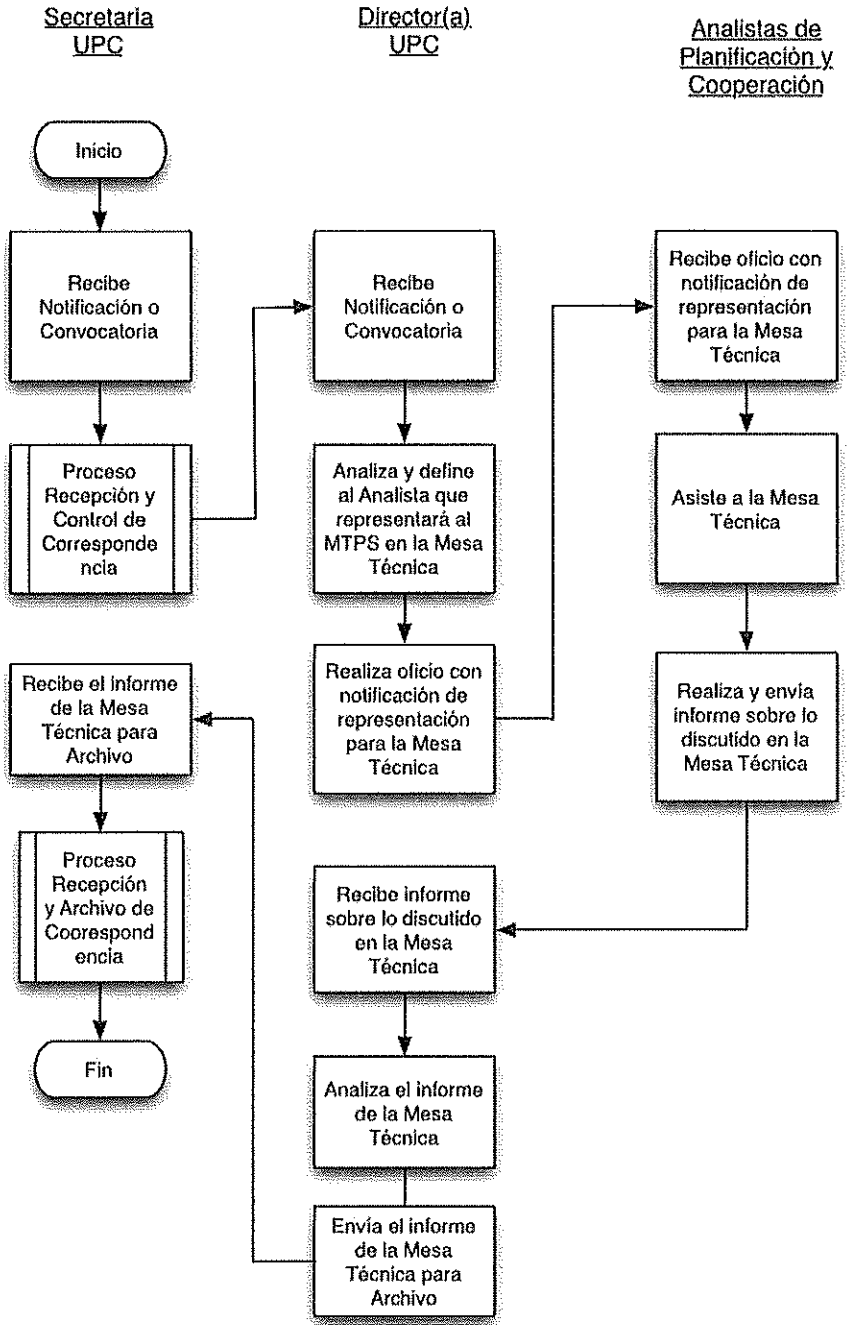
PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE INFORMACION A LOS CENTROS DE COSTO



XVII. Mesas Técnicas de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Mesas Técnicas de Trabajo		**Número de Actividad: 13**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Recibe Notificación o Convocatoria.	Secretaria UPC
2	Proceso Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaria UPC
3	Recibe Notificación o Convocatoria.	Director(a) UPC
4	Analiza y define el Análisis que representara al MPS en la Mesa Técnica.	Director(a) UPC
5	Realiza Oficio con notificación de representación para la Mesa Técnica.	Director(a) UPC
6	Recibe oficio con notificación de representación para la Mesa Técnica.	Analistas de Planificación y Cooperación
7	Asiste a la Mesa Técnica.	Analistas de Planificación y Cooperación
8	Realiza y envía informe sobre lo discutido en la mesa técnica.	Analistas de Planificación y Cooperación
9	Recibe informe sobre lo discutido en la Mesa Técnica.	Director(a) UPC
10	Analiza el informe de la Mesa Técnica.	Director(a) UPC
11	Envía el informe de la Mesa Técnica para Archivo.	Director(a) UPC
12	Recibe el informe de la Mesa Técnica para Archivo.	Secretaria UPC
13	Proceso de Recepción y Archivo de Correspondencia.	Secretaria UPC

PROCESO: COORDINACION INTER-INSTITUCIONAL DE POLITICAS PUBLICAS Y PLANES NACIONALES
PROCEDIMIENTO: MESAS TECNICAS DE TRABAJO

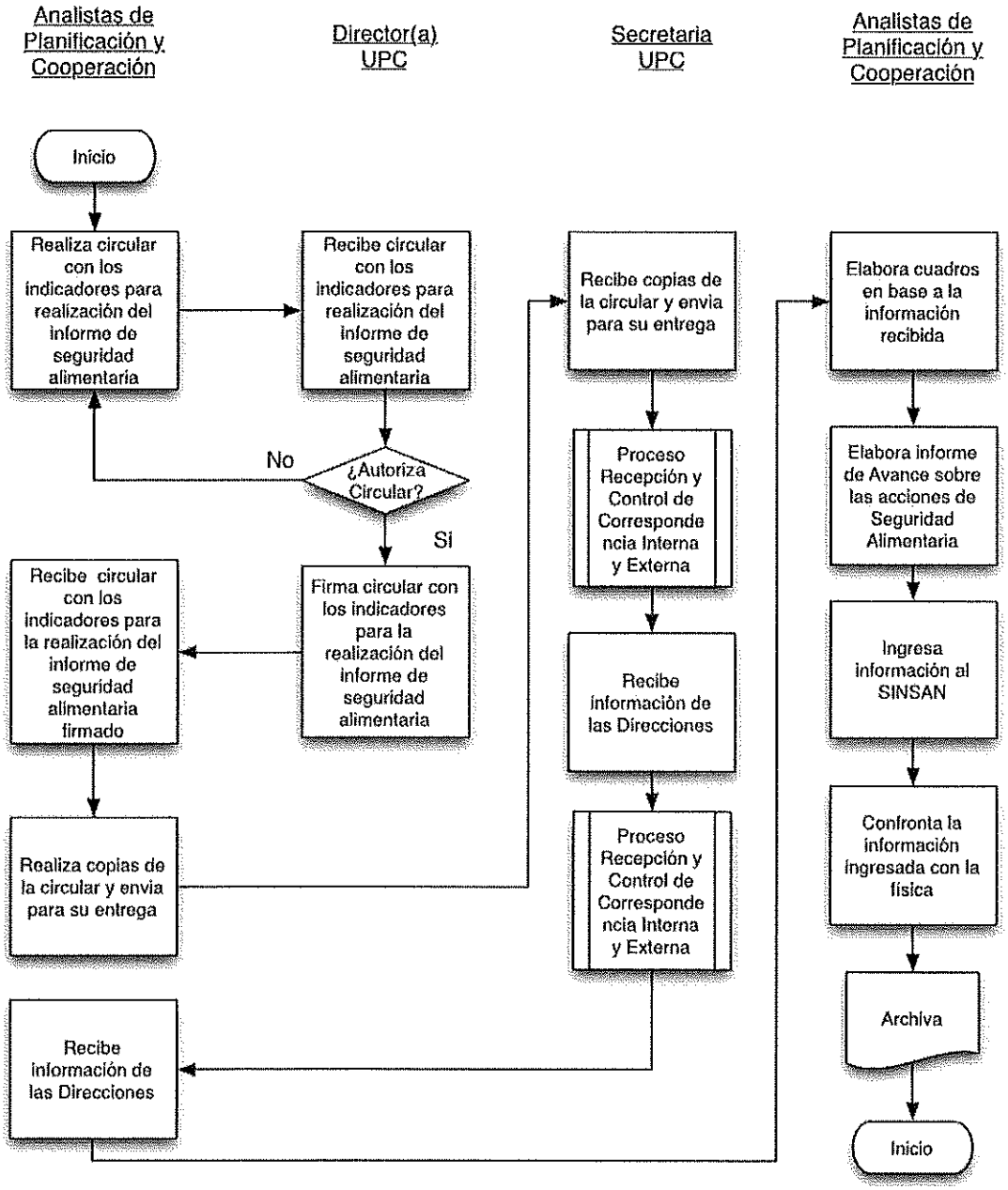


XVIII. Informe de Avance de Acciones Seguridad Alimentaria

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Informe de Avance Seguridad Alimentaria		**Número de Actividad: 16**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Realizar circular con los indicadores para la realización del informe de seguridad alimentaria.	Analistas de Planificación y Cooperación
2	Recibe circular con los indicadores para la realización del informe de seguridad alimentaria.	Director(a) UPC
3	Si no autoriza circular: 1. Se debe realizar circular con los indicadores para la realización del informe de seguridad alimentaria	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Si autoriza circular, procede a Firmar circular con los indicadores para la realización del informe de seguridad alimentaria.	Director(a) UPC
5	Recibe circular con los indicadores para la realización del informe de seguridad alimentaria firmado.	Analistas de Planificación y Cooperación
6	Realiza copias de la circular y envía para su entrega.	Analistas de Planificación y Cooperación
7	Recibe copias de la circular y envía para su entrega.	Secretaría UPC
8	Proceso de Recepción y control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaría UPC
9	Recibe información de las Direcciones.	Secretaría UPC
10	Proceso Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaría UPC
11	Recibe información de las Direcciones.	Analistas de Planificación y Cooperación
12	Elabora cuadros con base a la información recibida.	Analistas de Planificación y Cooperación
13	Elaboran informe de Avance sobre las acciones de Seguridad Alimentaria.	Analistas de Planificación y Cooperación
14	Ingresa información al SINSAN.	Analistas de Planificación y Cooperación

15	Confronta la información ingresada con la física.	Analistas de Planificación y Cooperación
16	Archiva.	Analistas de Planificación y Cooperación

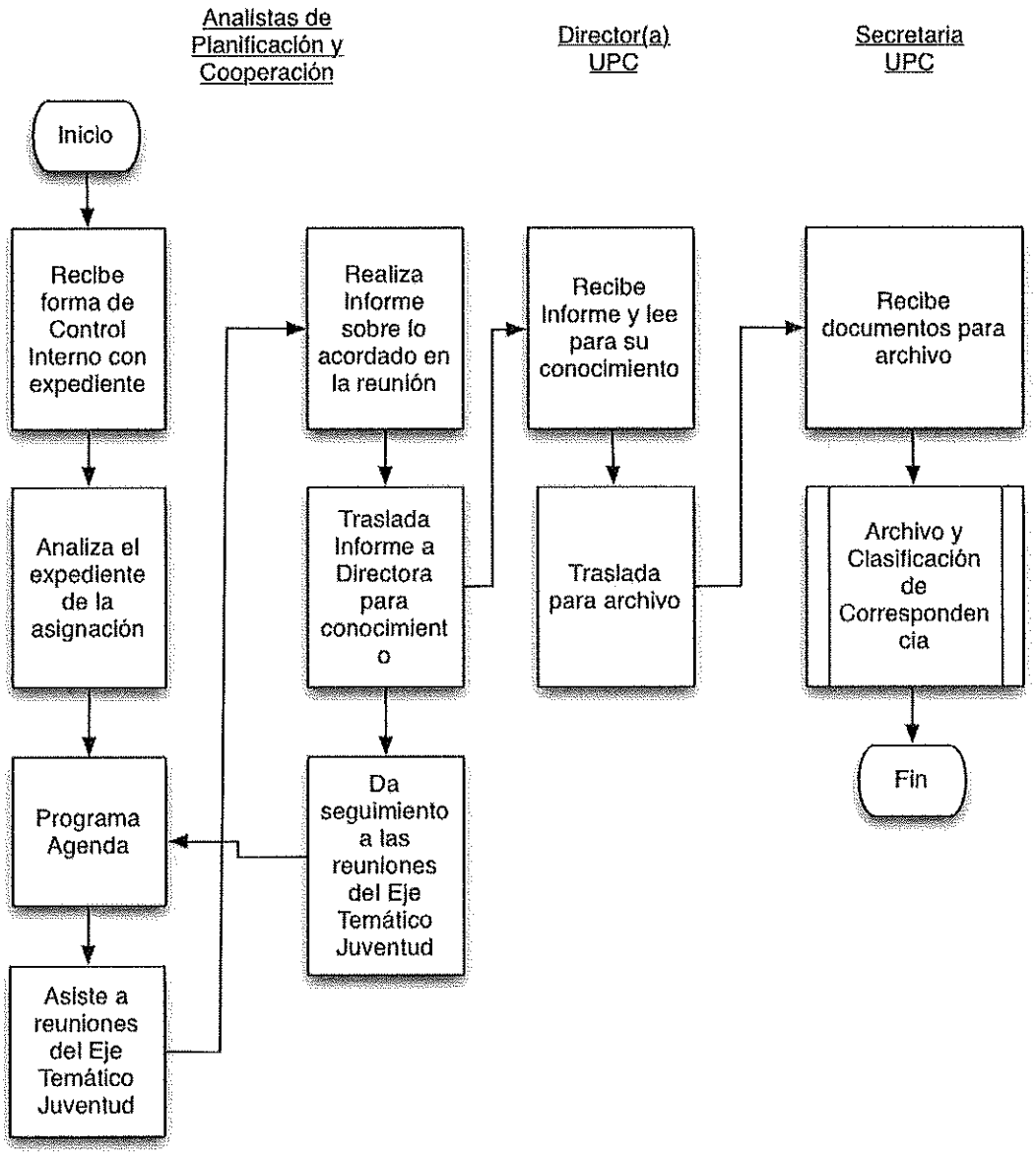
PROCESO: COORDINACION INTER-INSTITUCIONAL DE POLITICAS PUBLICAS Y PLANES NACIONALES
PROCEDIMIENTO: INFORME DE AVANCE SEGURIDAD ALIMENTARIA



XIX. Informe de Avance de Acciones Eje Temático Juventud

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Informe de Avance de Acciones Eje Temático Juventud.		**Número de Actividad:**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Recibe forma de Control Interno con expediente.	Analistas de Planificación y Cooperación
2	Analiza el expediente de la asignación.	Analistas de Planificación y Cooperación
3	Programa Agenda.	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Asiste a reuniones del Eje Temático Juventud.	Analistas de Planificación y Cooperación
5	Realiza Informe sobre lo acordado en la reunión.	Analistas de Planificación y Cooperación
6	Traslada Informe a Directora para conocimiento.	Analistas de Planificación y Cooperación
7	Da seguimiento a las reuniones del Eje Temático Juventud.	Analistas de Planificación y Cooperación
8	Programa Agenda.	Analistas de Planificación y Cooperación
9	Recibe Informe y lee para su conocimiento.	Director(a) UPC
10	Traslada para archivo.	Director(a) UPC
11	Recibe documentos para archivo.	Secretaría UPC
12	Archivo y Clasificación de Correspondencia.	Secretaría UPC

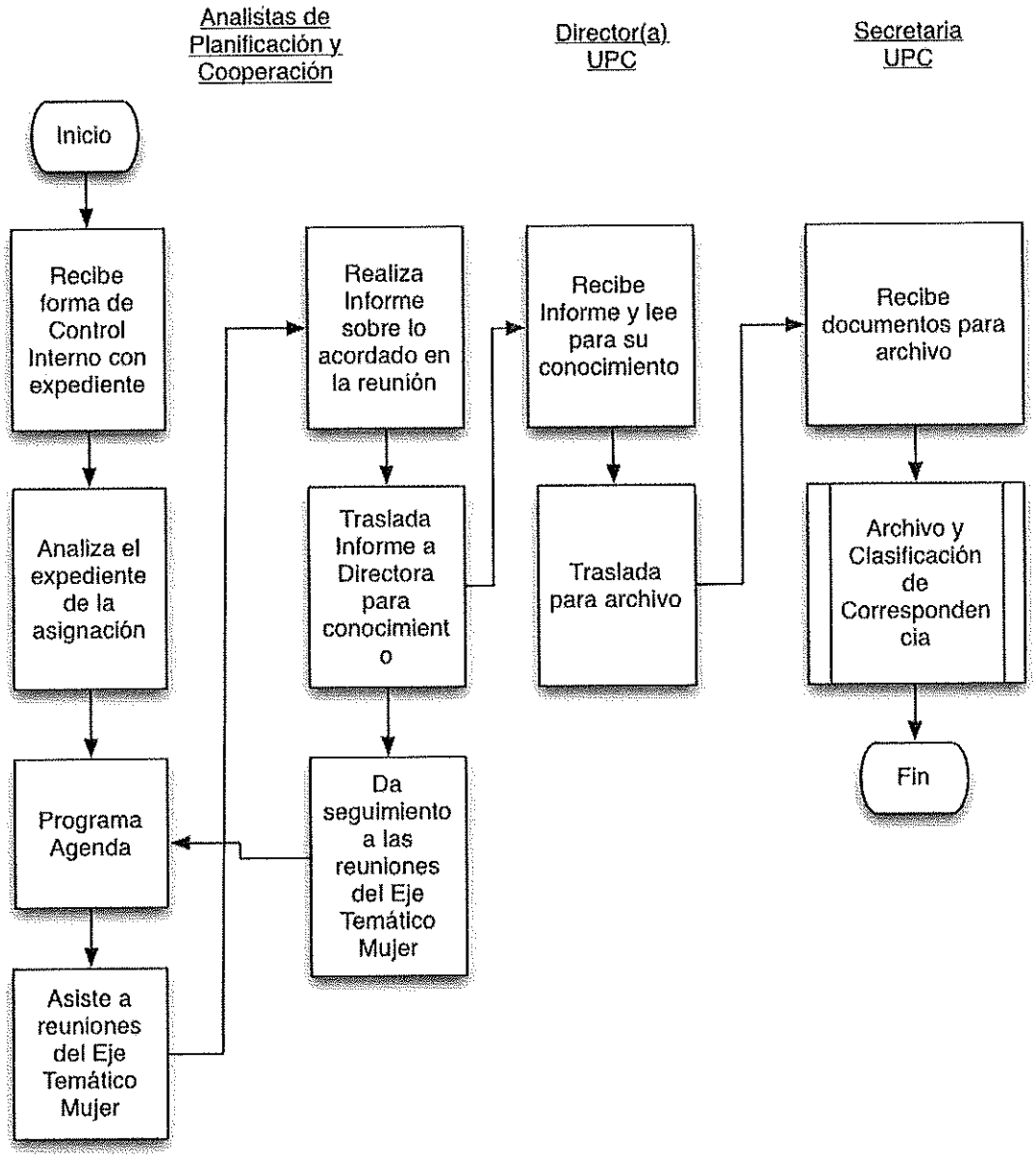
PROCESO: COORDINACION INTER-INSTITUCIONAL DE POLITICAS PUBLICAS Y PLANES NACIONALES
PROCEDIMIENTO: INFORME DE AVANCE DE ACCIONES EJE TEMATICO JUVENTUD



XX. Informe de Avance de Acciones Eje Mujer

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Informe de Avance de Acciones Eje Mujer.		**Número de Actividad: 11**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Recibe forma de Control Interno con expediente.	Analistas de Planificación y Cooperación
2	Analiza el expediente de la asignación.	Analistas de Planificación y Cooperación
3	Programa Agenda.	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Asiste a reuniones del Eje Temático Mujer.	Analistas de Planificación y Cooperación
5	Realiza Informe sobre lo acordado en la reunión.	Analistas de Planificación y Cooperación
6	Traslada a Director/a para conocimiento.	Analistas de Planificación y Cooperación
7	Da seguimiento a las reuniones del Eje Temático Mujer.	Analistas de Planificación y Cooperación
8	Recibe Informe y lee para su conocimiento.	Director(a) UPC
9	Traslada para archivo.	Director(a) UPC
10	Recibe documentos para archivo.	Secretaría UPC
11	Archivo y Clasificación de Correspondencia.	Secretaría UPC

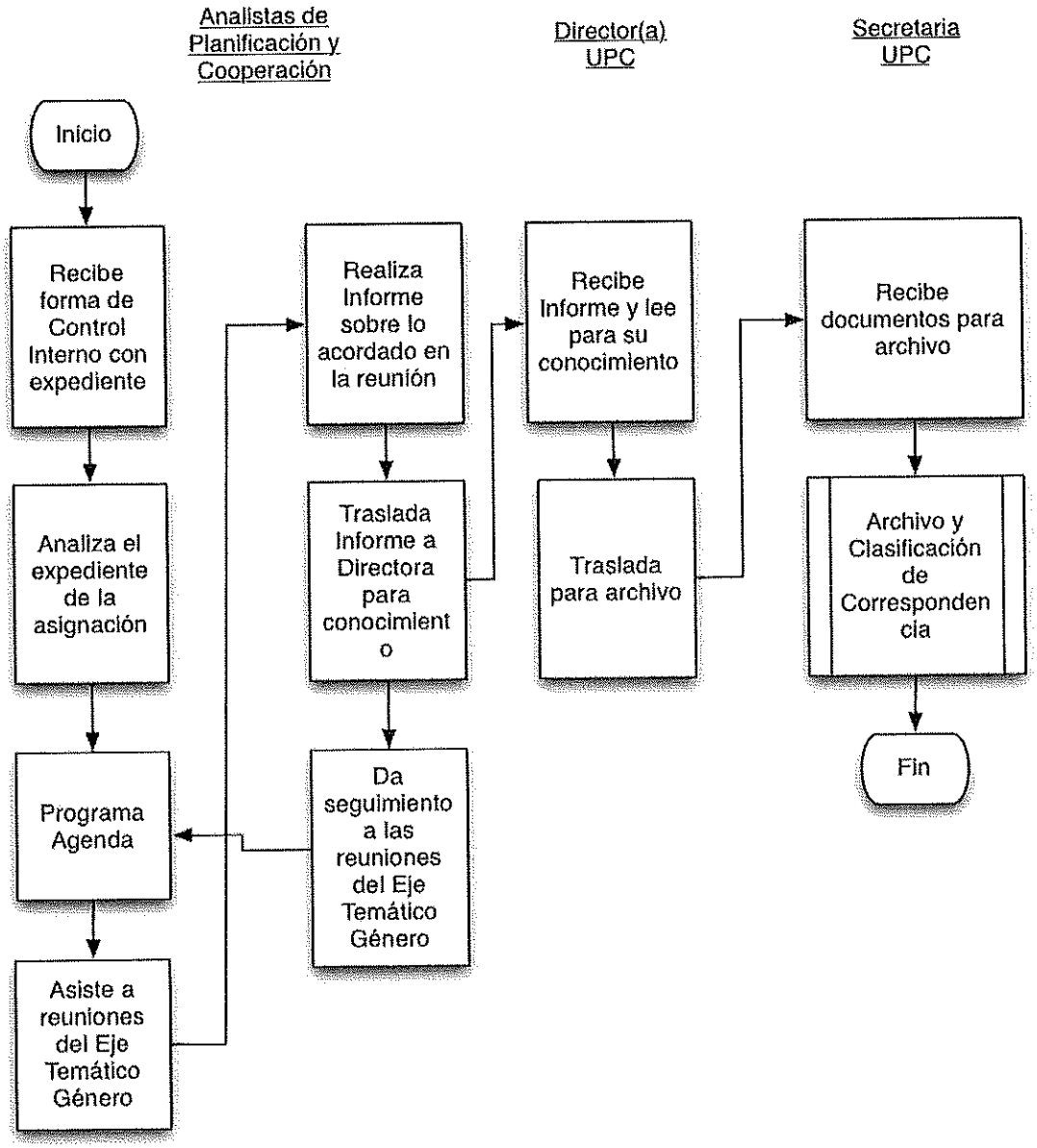
PROCESO: COORDINACION INTER-INSTITUCIONAL DE POLITICAS PUBLICAS Y PLANES NACIONALES
PROCEDIMIENTO: INFORME DE AVANCE DE ACCIONES EJE MUJER



XXI. Informe de Avance de Acciones Eje Género

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Informe de Avance de Acciones Eje Genero.		**Número de Actividad: 12**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Recibe forma de Control Interno con expediente.	Analistas de Planificación y Cooperación
2	Analiza el expediente de la asignación.	Analistas de Planificación y Cooperación
3	Programa Agenda.	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Asiste a reuniones del Eje Temático Género.	Analistas de Planificación y Cooperación
5	Realiza Informe sobre lo acordado en la reunión.	Analistas de Planificación y Cooperación
6	Traslada Informe a Director/a para conocimiento.	Analistas de Planificación y Cooperación
7	Da seguimiento a las reuniones del Eje Temático Género.	Analistas de Planificación y Cooperación
8	Programa Agenda.	Analistas de Planificación y Cooperación
9	Recibe Informe y lee para su conocimiento.	Director(a) UPC
10	Traslada para archivo.	Director(a) UPC
11	Recibe documento para archivo.	Secretaría UPC
12	Archivo y Clasificación de Correspondencia.	Secretaría UPC

PROCESO: COORDINACION INTER-INSTITUCIONAL DE POLITICAS PUBLICAS Y PLANES NACIONALES
PROCEDIMIENTO: INFORME DE AVANCE DE ACCIONES EJE GENERO

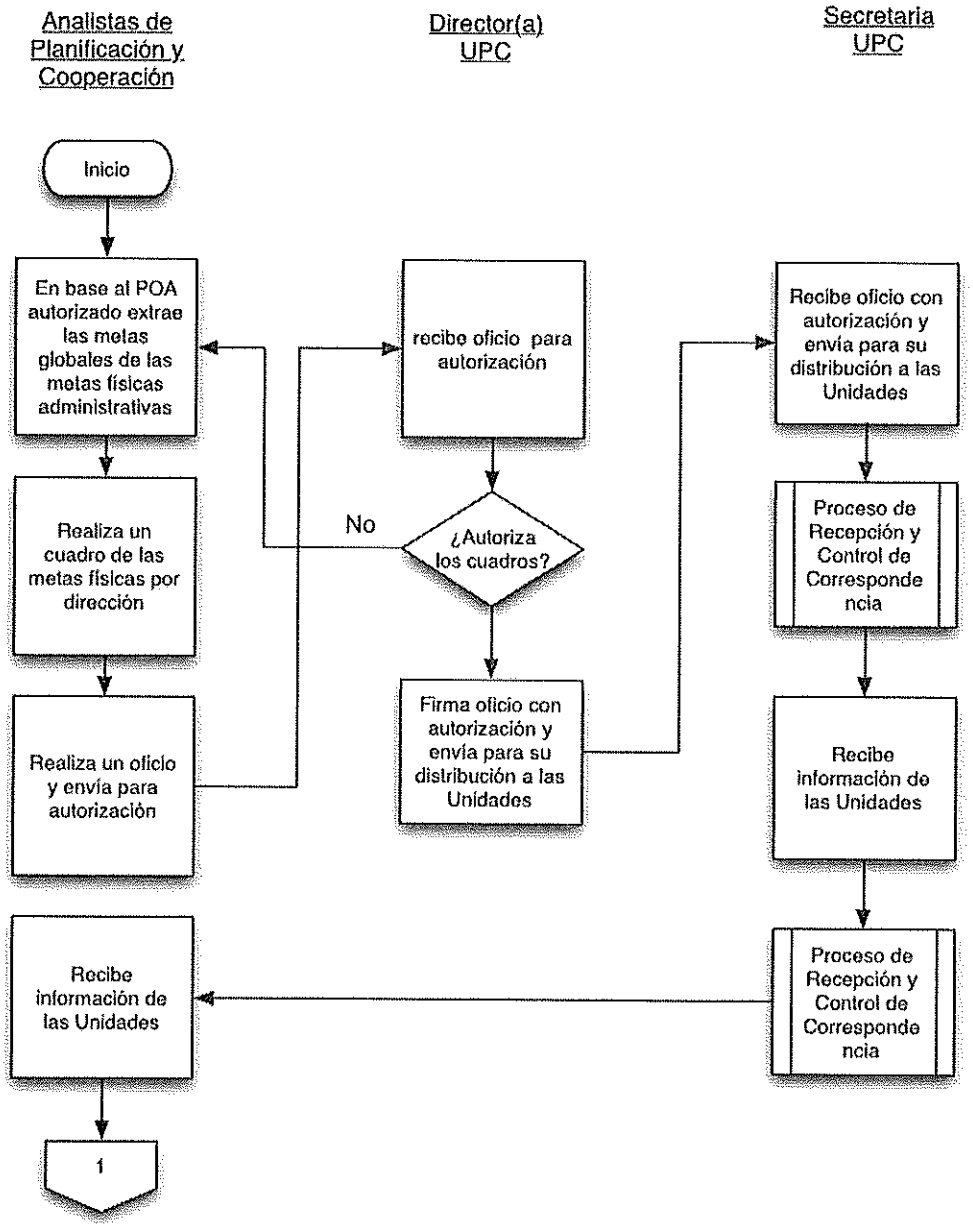


XXII. Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que no están en SICOIN –Administrativas-

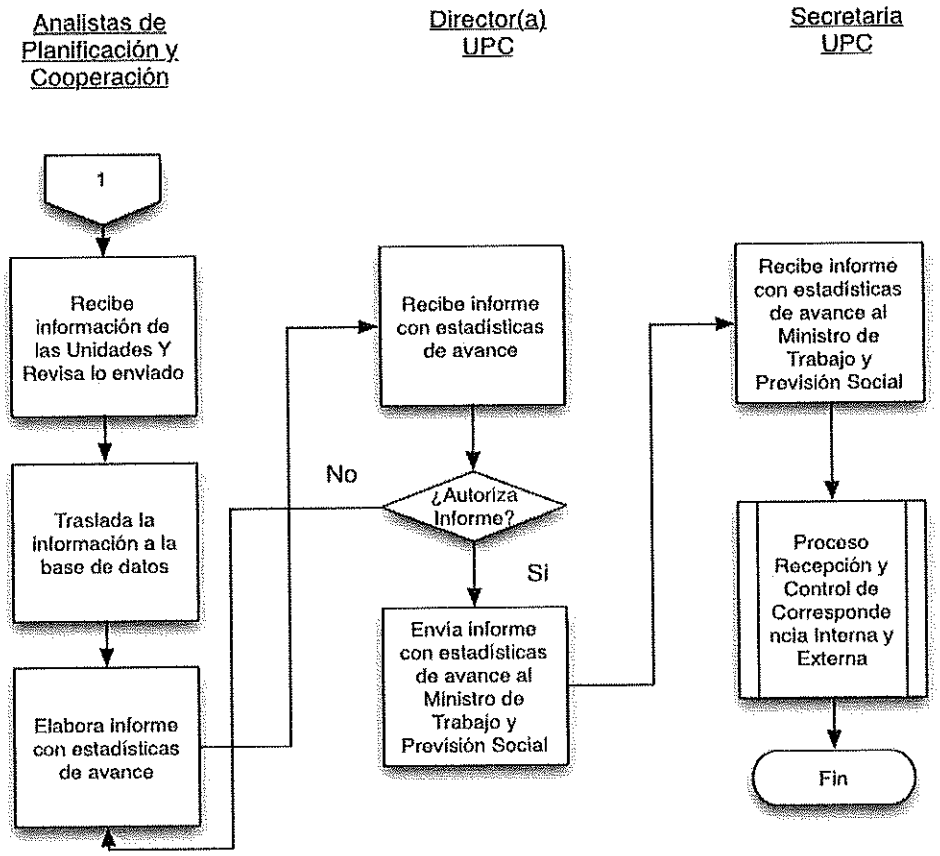
Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que no están en el SICOIN –Administrativas-		**Número de Actividad: 20**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Con base al POA autorizado extrae las metas globales de las metas físicas administrativas.	Analistas de Planificación y Cooperación
2	Realiza un cuadro de las metas físicas por Dirección.	Analistas de Planificación y Cooperación
3	Realiza un oficio y envía para autorización	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Recibe Oficio para autorización.	Director(a) UPC
5	Si NO autorización los cuadros con base al POA autorizado extraen las metas globales de las metas físicas administrativas.	Analistas de Planificación y Cooperación
6	Si autoriza los cuadros, firma Oficio con autorización y envía para su distribución a las Unidades.	Director(a) UPC
7	Recibe oficio con autorización y envía para su distribución a las Unidades.	Secretaría UPC
8	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaría UPC
9	Recibe información de las Unidades.	Secretaría UPC
10	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaría UPC
11	Recibe información de las Unidades.	Analistas de Planificación y Cooperación
12	Recibe información de las Unidades y Revisa lo enviado.	Analistas de Planificación y Cooperación
13	Traslada la información a la base de datos.	Analistas de Planificación y Cooperación
14	Elabora informe con estadísticas de avance.	Analistas de Planificación y Cooperación

15	Recibe informe con estadísticas de avance.	Director(a) UPC
16	Si no Autoriza el Informe, Se elabora informe con estadísticas de avance.	Analistas de Planificación y Cooperación
17	Si se autoriza el informe	Director(a) UPC
18	Envía informe con estadísticas de avance al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Director(a) UPC
19	Recibe informe con estadísticas de avance del Trabajo y Previsión Social.	Secretaría UPC
20	Proceso Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaría UPC

PROCESO: INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y REGISTRO DE METAS FISICAS DE UNIDADES QUE NO ESTAN EN EL SICOIN -ADMINISTRATIVAS-



PROCESO: INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y REGISTRO DE METAS FISICAS DE UNIDADES QUE NO ESTAN EN EL SICOIN -ADMINISTRATIVAS-

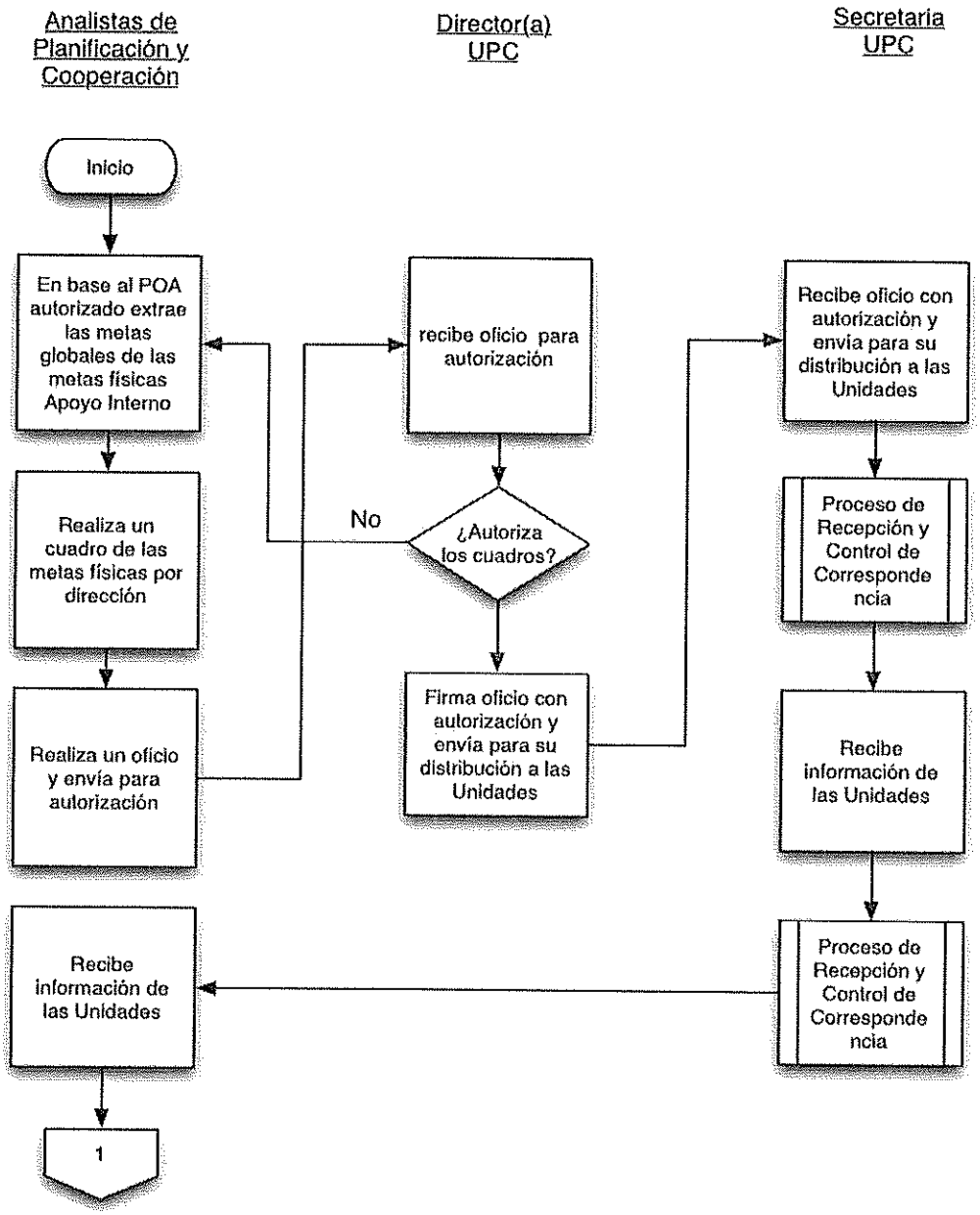


XXIII. Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que no están en SICOIN -Apoyo Interno-

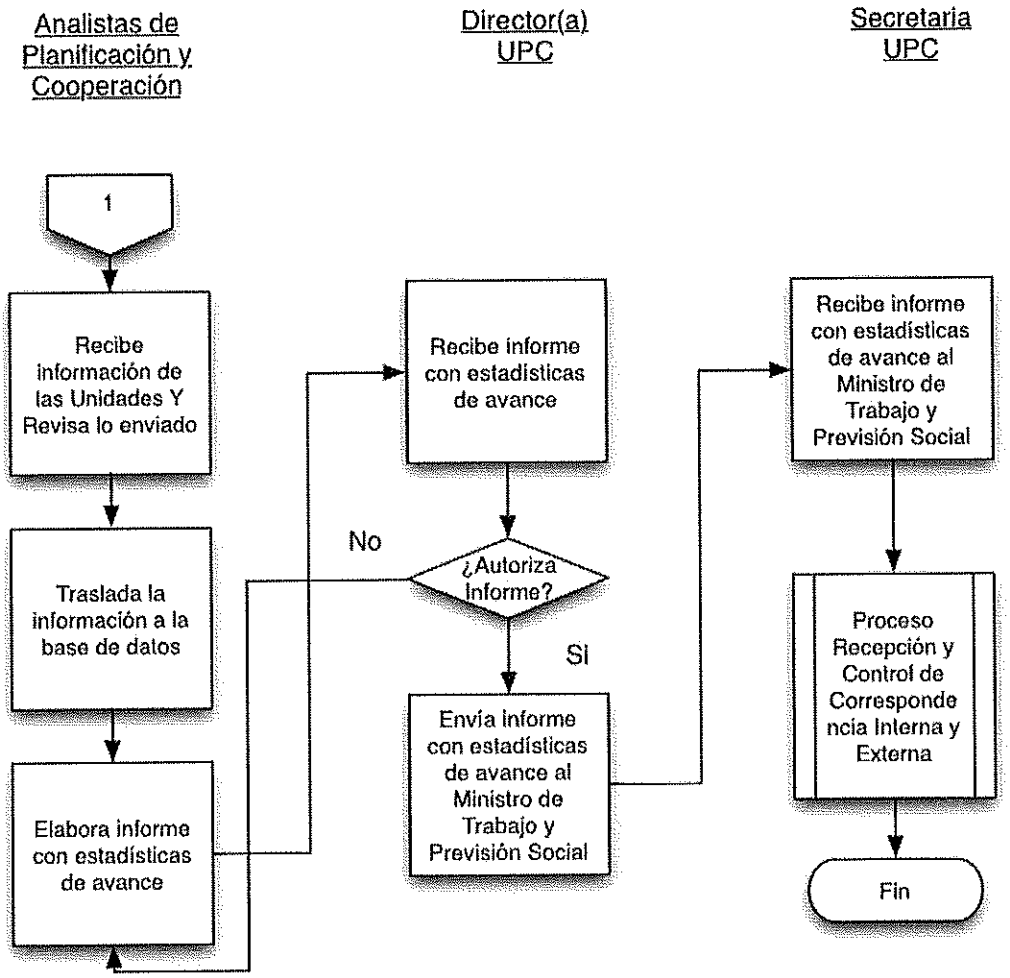
Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que no están en el SICOIN –APOYO INTERNO-		**Número de Actividad: 19**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Con base al POA autorizado extrae las metas globales de las metas físicas por dirección.	Analistas de Planificación y Cooperación
2	Realiza un cuadro de las metas físicas por dirección.	Analistas de Planificación y Cooperación
3	Realiza un oficio y envía para autorización.	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Recibe oficio para autorización.	Director(a) UPC
5	Si no autoriza, Con base al POA autorizado extrae las metas globales de las metas físicas por dirección.	Analistas de Planificación y Cooperación
6	Si autoriza los cuadros, procede a firmar oficio con autorización y envía para su distribución a las Unidades.	Director(a) UPC
7	Recibe oficio con autorización y envía para su distribución a las Unidades.	Secretaría UPC
8	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaría UPC
9	Recibe información de las Unidades.	Secretaría UPC
10	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaría UPC
11	Recibe información de las Unidades.	Analistas de Planificación y Cooperación
12	Recibe información de las Unidades y Revisa lo enviado.	Analistas de Planificación y Cooperación
13	Traslada la información a la base de datos.	Analistas de Planificación y Cooperación
14	Elabora informe con estadísticas de avance.	Analistas de Planificación y Cooperación

15	Recibe informe con estadísticas de avance.	Director(a) UPC
16	Si NO autoriza informe, Se elabora informe con estadísticas de avance.	Analistas de Planificación y Cooperación
17	Si autoriza Informe, envía informe con estadísticas de avance al Ministro de Trabajo y Previsión Social.	Director(a) UPC
18	Recibe informe con estadísticas de avance al Ministro de Trabajo y Previsión Social.	Secretaría UPC
19	Proceso Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaría UPC

PROCESO: INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y REGISTRO DE METAS FISICAS DE UNIDADES QUE NO ESTAN EN EL SICOIN -APOYO INTERNO-



PROCESO: INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y REGISTRO DE METAS FISICAS DE UNIDADES QUE NO ESTAN EN EL SICOIN -APOYO INTERNO-

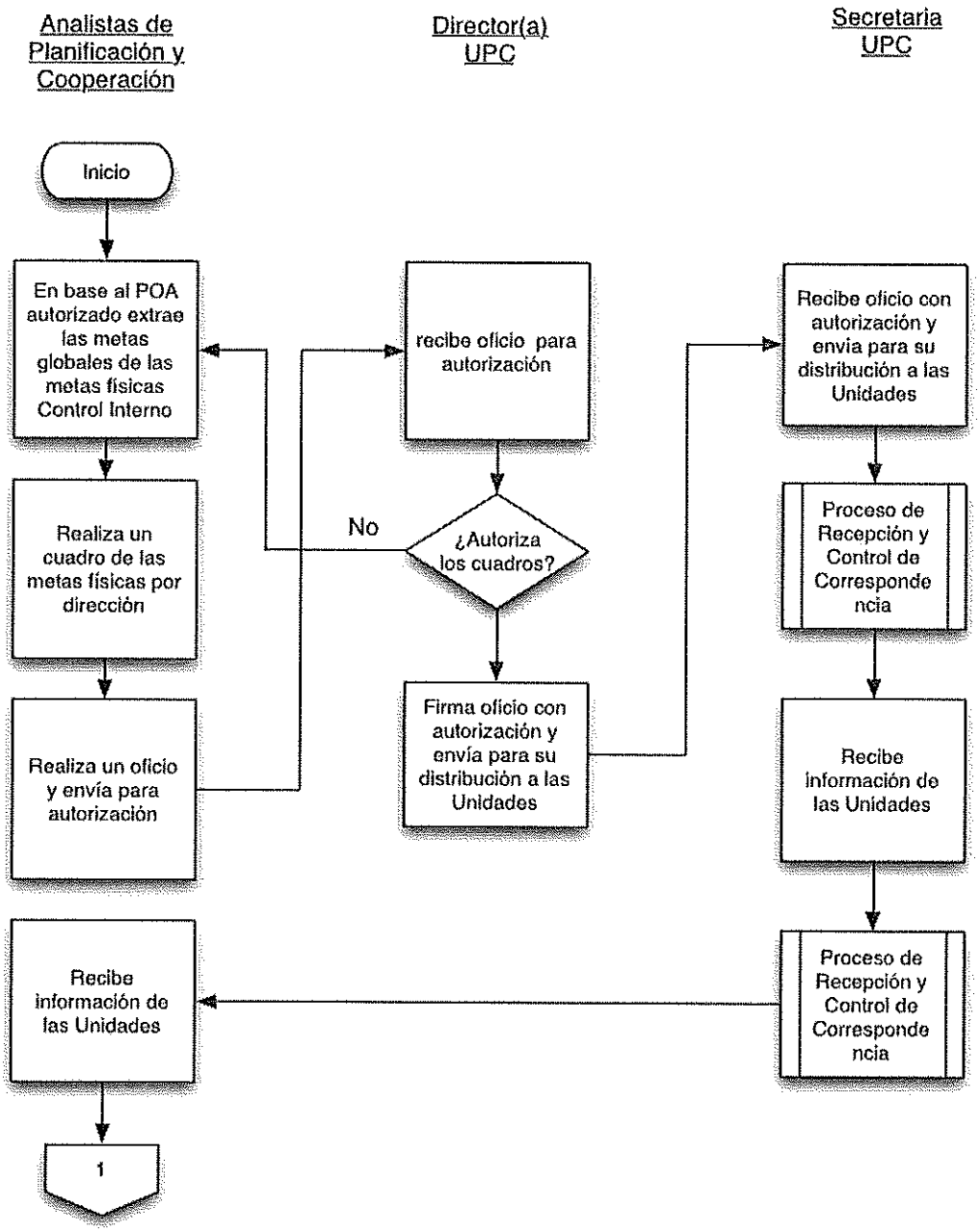


XXIV. Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que no están en SICOIN - Control Interno-

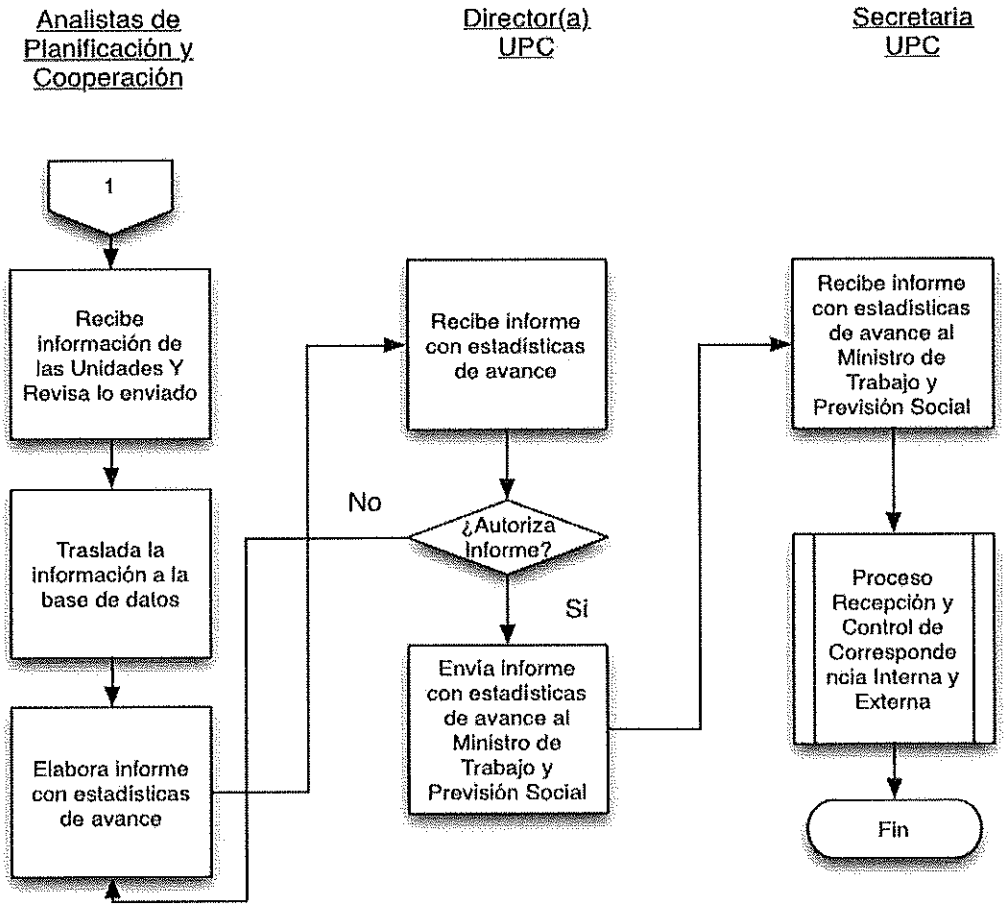
Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que no están en el SICOIN –CONTROL INTERNO-		**Número de Actividad: 18**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Con base al POA autorizado extrae las metas globales de las metas físicas Control Interno.	Analistas de Planificación y Cooperación
2	Realiza un cuadro de las metas físicas por dirección.	Analistas de Planificación y Cooperación
3	Realiza un oficio y envía para autorización.	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Recibe oficio para la autorización.	Director(a) UPC
5	Si no autoriza los cuadros, Con base al POA autorizado extrae las metas globales de las metas físicas Control Interno	Director(a) UPC
6	Si autoriza los cuadros, Firma con autorización y envía para su distribución a las Unidades.	Director(a) UPC
7	Recibe oficio con autorización y envía para distribución a las Unidades.	Secretaría UPC
8	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaría UPC
9	Recibe información de las Unidades.	Secretaría UPC
10	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaría UPC
11	Recibe información de las Unidades y Revisa lo enviado.	Analistas de Planificación y Cooperación
12	Traslada la información a la base de datos.	Analistas de Planificación y Cooperación
13	Elabora informe con estadísticas de avance.	Analistas de Planificación y Cooperación
14	Recibe informe con estadísticas de avance.	Director(a) UPC

15	Si no autoriza informe, Elabora informe con estadísticas de avance.	Analistas de Planificación y Cooperación
16	Si autoriza el informe, envía informe con estadísticas de avance al Ministro de Trabajo y Previsión Social.	Director(a) UPC
17	Recibe Informe con estadísticas de avance al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Secretaría UPC
18	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaría UPC

PROCESO: INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y REGISTRO DE METAS FISICAS DE UNIDADES QUE NO ESTAN EN EL SICOIN -CONTROL INTERNO-



PROCESO: INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y REGISTRO DE METAS FISICAS DE UNIDADES QUE NO ESTAN EN EL SICOIN -CONTROL INTERNO-

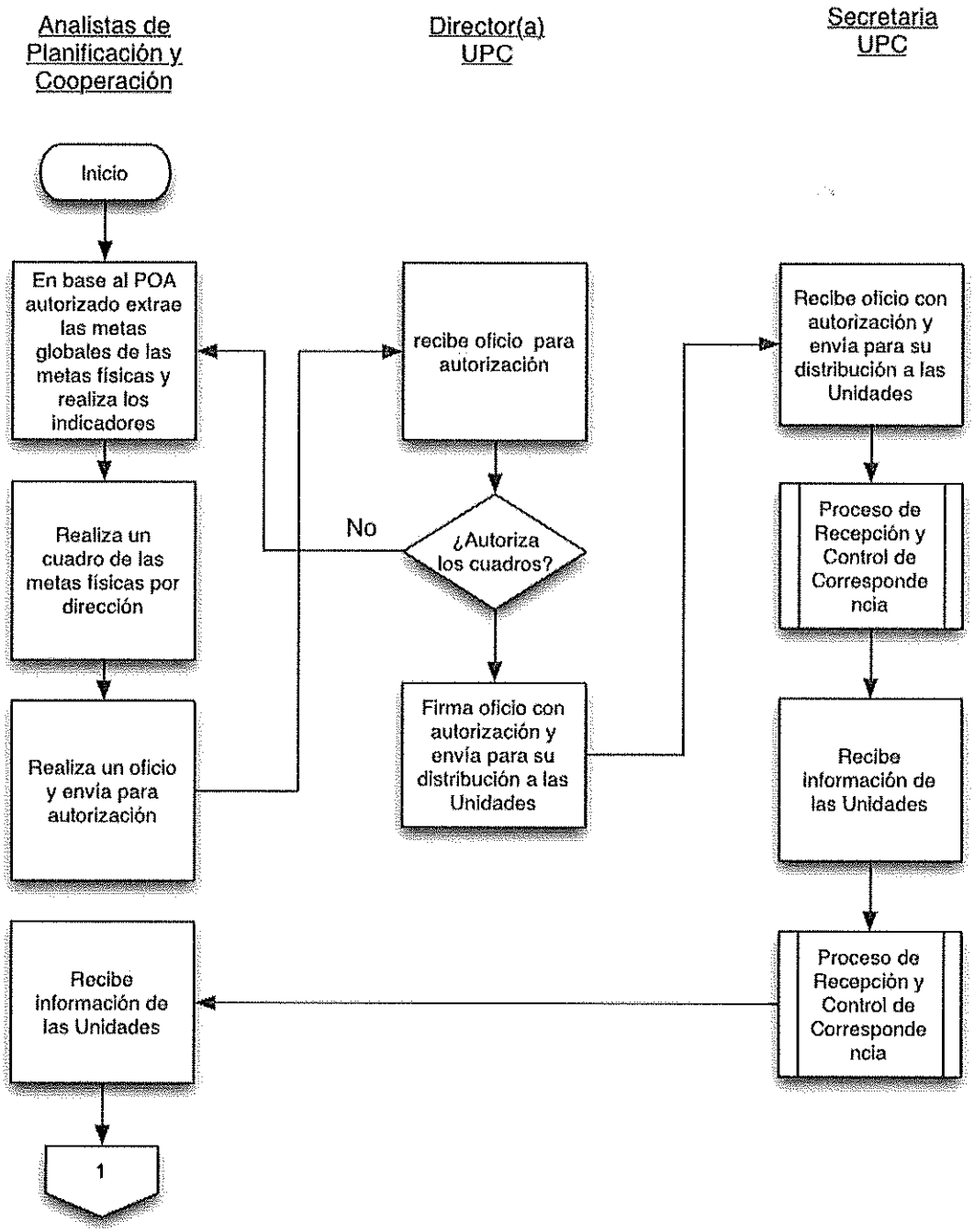


XXV. Elaboración y Seguimiento de Indicadores

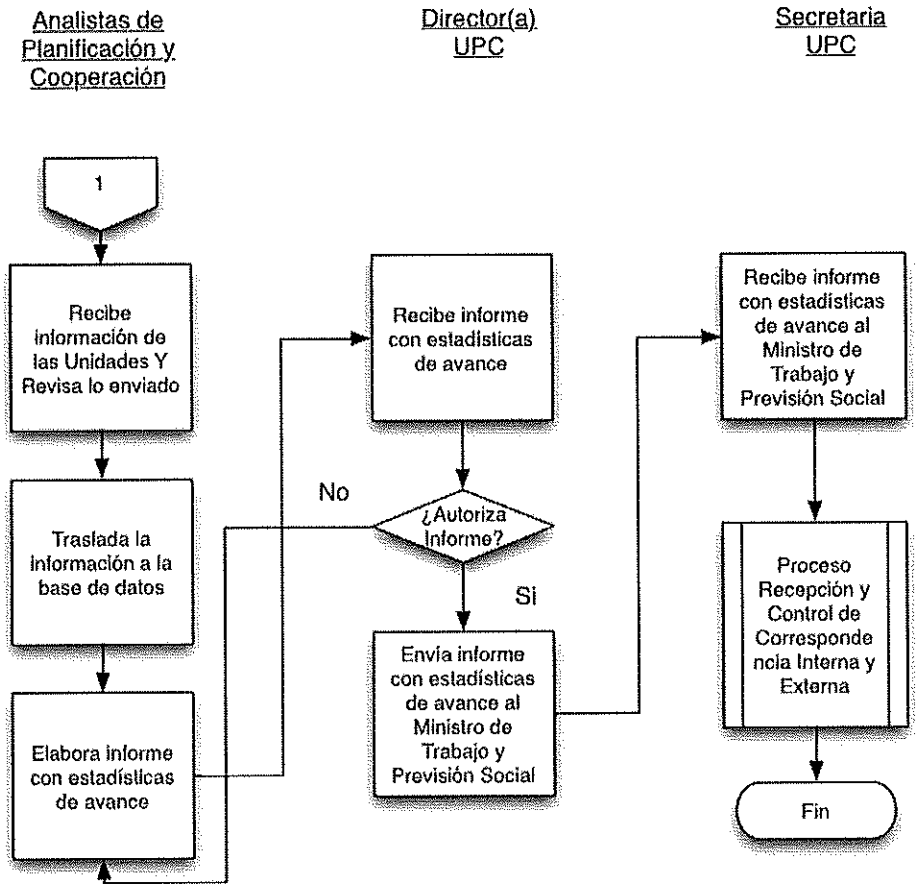
Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Elaboración y Seguimiento de Indicadores		**Número de Actividad: 19**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Con base al POA autorizada extrae las metas globales de las metas físicas y realiza los indicadores.	Analistas de Planificación y Cooperación
2	Realiza un cuadro de las metas físicas por dirección.	Analistas de Planificación y Cooperación
3	Realiza un oficio y envía para autorización.	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Recibe oficio para autorización.	Director(a) UPC
5	Si NO autoriza los cuadros, Con base al POA autorizada extrae las metas globales de las metas físicas y realiza los indicadores.	Analistas de Planificación y Cooperación
6	Si autoriza los cuadros, firma oficio con autorización y envía para su distribución a las Unidades.	Director(a) UPC
7	Recibe oficio con autorización y envía para su distribución a las Unidades.	Secretaría UPC
8	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaría UPC
9	Recibe información de las Unidades.	Directora UPC
10	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaría UPC
11	Recibe información de las Unidades,	Analistas de Planificación y Cooperación
12	Recibe información de las Unidades y Revisa lo enviado.	Analistas de Planificación y Cooperación
13	Traslada la información a la base de datos.	Analistas de Planificación y Cooperación
14	Elabora informe con estadísticas de avance.	Analistas de Planificación y Cooperación

15	Recibe información con estadísticas de avance.	Director(a) UPC
16	Si No se autoriza el informe, Elabora informe con estadísticas de avance.	Analistas de Planificación y Cooperación
17	Si se autoriza el informe, se Envía informe con estadísticas de avance al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Director(a) UPC
18	Recibe informe con estadísticas de avance al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Secretaría UPC
19	Proceso Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaría UPC

PROCESO: INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES



PROCESO: INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES

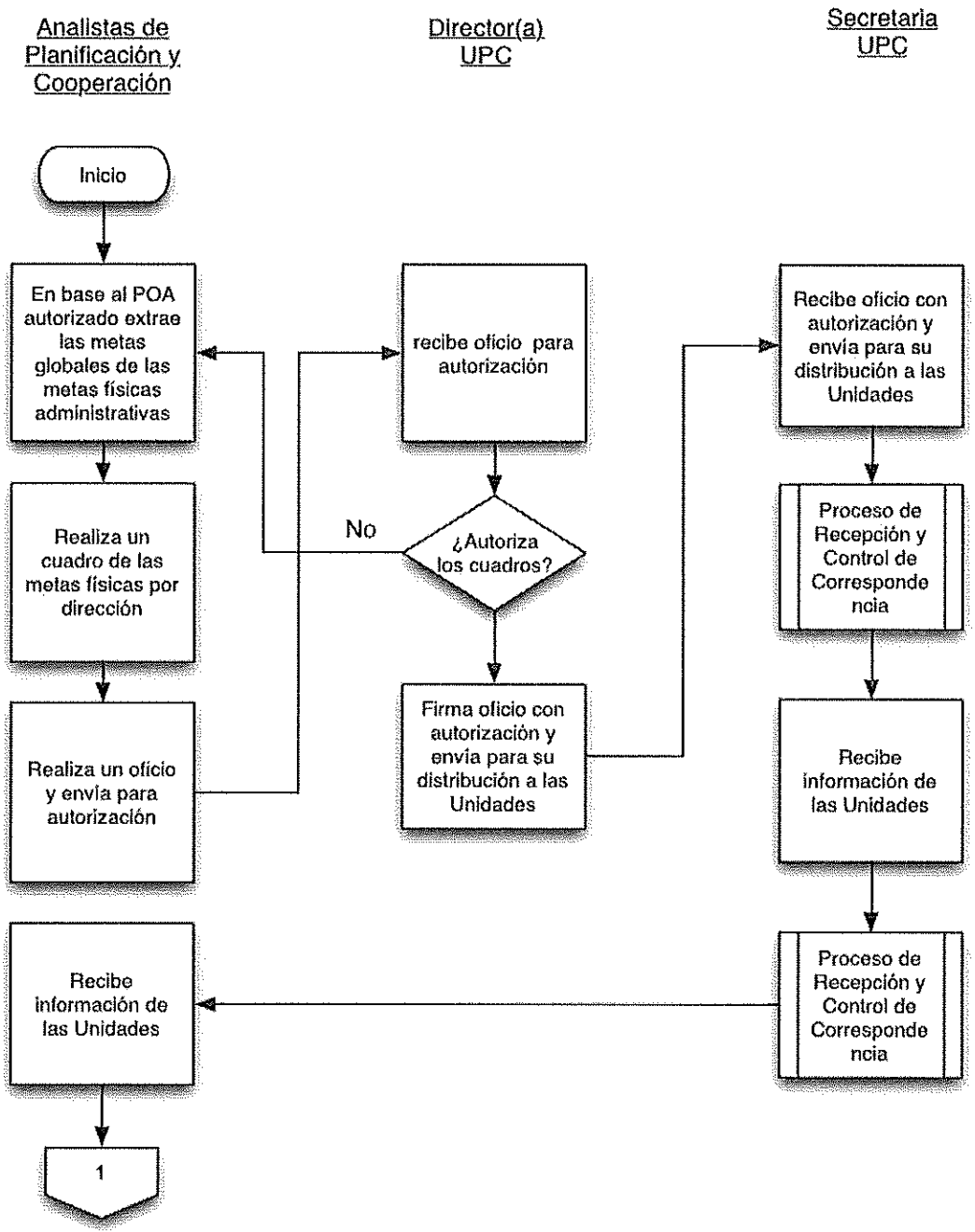


XXVI. Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que están en el SICOIN

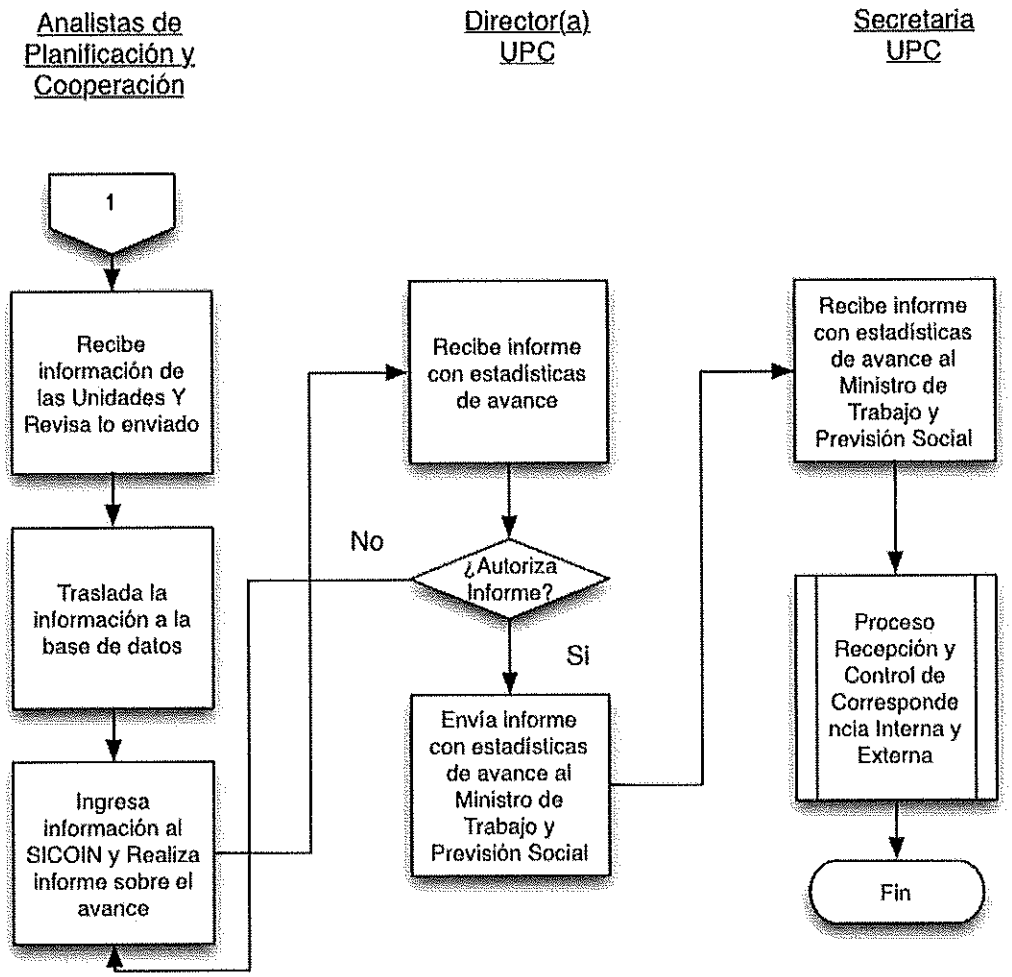
Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Ingreso y Registro de Metas Físicas de Unidades que están en el SICOIN		**Número de Actividad: 19**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	En base al POA autorizado extrae las metas globales de las metas físicas administrativas.	Analistas de Planificación y Cooperación
2	Realizan un cuadro de las metas físicas por dirección.	Analistas de Planificación y Cooperación
3	Realizan un oficio para autorización.	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Recibe Oficio para la elaboración.	Director(a) UPC
5	Si NO autoriza los cuadros, En base al POA autorizado extrae las metas globales de las metas físicas administrativas.	Analistas de Planificación y Cooperación
6	Si Autoriza los cuadros, procede a firmar oficio con autorización y envía para su distribución a las Unidades.	Director(a) UPC
7	Recibe oficio con autorización y envía para su distribución a las Unidades.	Secretaría UPC
8	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaría UPC
9	Recibe información de la Unidades.	Secretaría UPC
10	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaría UPC
11	Recibe información de las Unidades.	Analistas de Planificación y Cooperación
12	Recibe información de las Unidades y Revisa lo enviado.	Analistas de Planificación y Cooperación
13	Traslada información a la base de datos.	Analistas de Planificación y Cooperación
14	Ingresa información al SICOIN y Realiza informe el avance.	Analistas de Planificación y Cooperación
15	Recibe informe con estadísticas de avance.	Director(a) UPC

16	Si no autoriza el informe, se Ingresa información al SICOIN y realiza informe sobre el avance.	Analistas de Planificación y Cooperación
17	Si autoriza el informe, Envía informe con estadísticas de avance al Ministro de Trabajo y Previsión Social.	Director(a) UPC
18	Recibe informe con estadísticas de avance al Ministro de Trabajo y Previsión Social.	Secretaría UPC
19	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaría UPC

PROCESO: INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y REGISTRO DE METAS FISICAS DE UNIDADES QUE ESTAN EN EL SICOIN



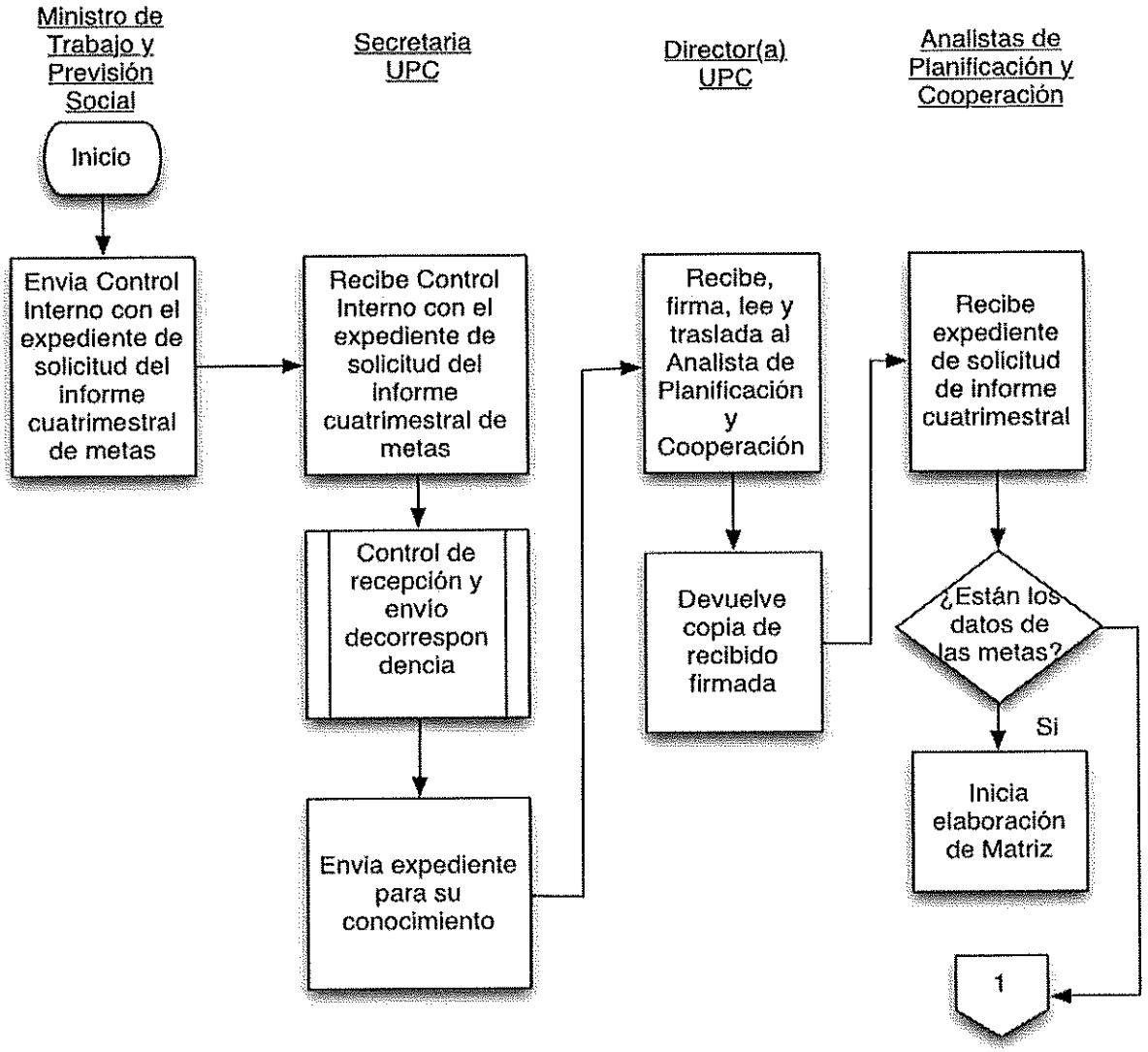
PROCESO: INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO: INGRESO Y REGISTRO DE METAS FISICAS DE UNIDADES QUE ESTAN EN EL SICOIN



XXVII. Informes Cuatrimestrales de Metas

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Informes Cuatrimestrales de Metas.		**Número de Actividad: 9**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envía Control Interno con el expediente que solicitud del informe cuatrimestral de metas.	Ministro de Trabajo y Previsión Social.
2	Recibe Control Interno con el expediente de solicitud del informe cuatrimestral de metas.	Secretaria UPC.
3	Control de recepción y envío de correspondencia.	Secretaria UPC.
4	Envía expediente para su conocimiento.	Secretaria UPC.
5	Recibe firma, lee y traslada al Analista de Planificación y Cooperación.	Director(a) UPC
6	Devuelve copia de recibido firmada.	Director(a) UPC
7	Recibe expediente de solicitud de Informe cuatrimestral.	Analistas de Planificación y Cooperación
8	Si están los datos de las metas.	Analistas de Planificación y Cooperación
9	Inicia elaboración de Matriz.	Analistas de Planificación y Cooperación

PROCESO: INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO: INFORMES CUATRIMESTRALES DE METAS

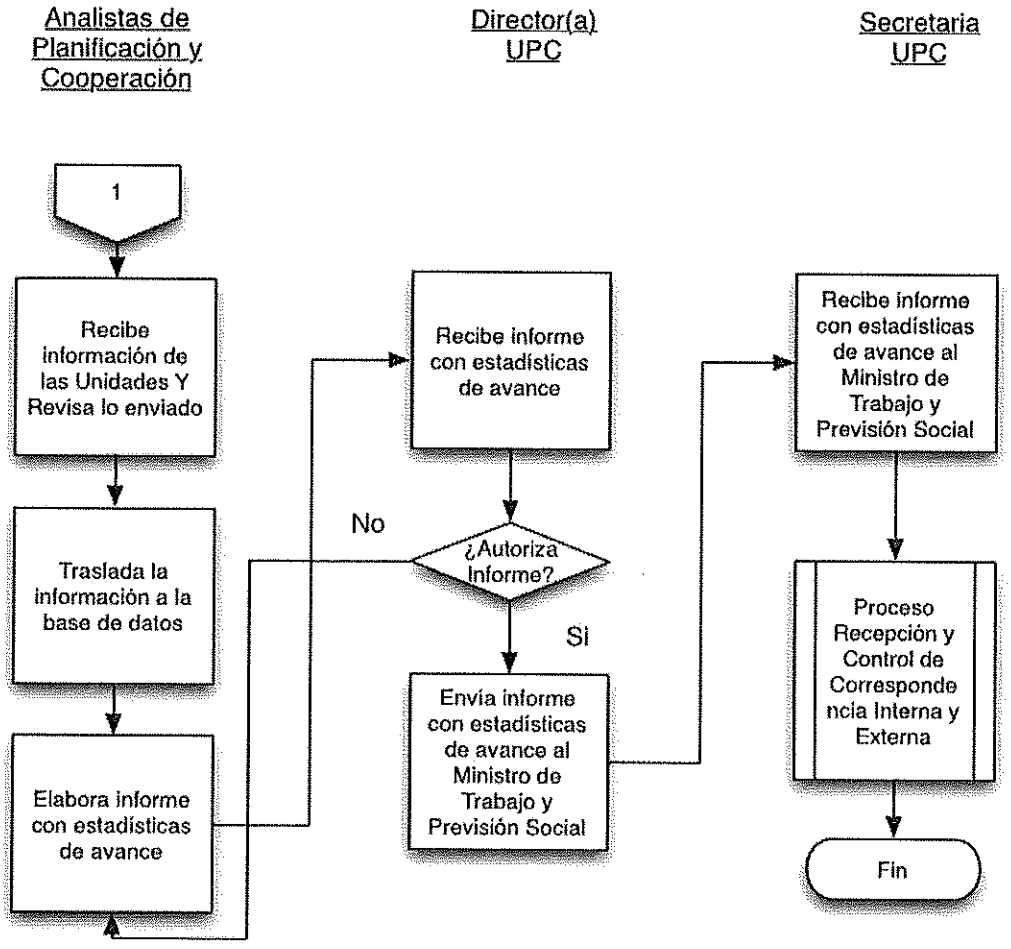


XXVIII. Informe Registro de Avance de Metas Físicas e Indicadores de desempeño para el ejercicio fiscal

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Informe y Registro de Metas Físicas e Indicadores de Desempeño para el Ejercicio Fiscal.		**Número de Actividad: 18**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Con base al POA autorizado extrae las metas globales de las metas físicas y realiza los indicadores.	Analistas de Planificación y Cooperación
2	Realiza un cuadro de las metas físicas por dirección.	Analistas de Planificación y Cooperación
3	Realiza un oficio y envía para autorización.	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Recibe oficio para autorización.	Director(a) UPC
5	Si no autoriza los cuadros, Con base al POA autorizado extrae las metas globales de las metas físicas y realiza los indicadores.	Director(a) UPC
6	Si autoriza los cuadros, firma oficio con autorización y envía para su distribución a las Unidades.	Director(a) UPC
7	Recibe oficio con autorización y envía para su distribución a las Unidades.	Secretaría UPC
8	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaría UPC
9	Recibe información de las Unidades.	Secretaría UPC
10	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia.	Secretaría UPC
11	Recibe información de las Unidades y Revisa lo enviado.	Analistas de Planificación y Cooperación
12	Traslada la información a la base de datos.	Analistas de Planificación y Cooperación
13	Elabora informe con estadísticas de avance.	Analistas de Planificación y Cooperación
14	Recibe informe con estadísticas de avance.	Director(a) UPC

15	Si no autoriza informe, elabora informe con estadísticas de avance.	Analistas de Planificación y Cooperación
16	Si se autoriza el Informe, se envía Informe con estadísticas de avance al Ministro de Trabajo y Previsión Social.	Director(a) UPC
17	Recibe informe con estadísticas de avance al Ministro de Trabajo y Previsión Social.	Secretaría UPC
18	Proceso de Recepción y Control de Correspondencia Interna y Externa.	Secretaría UPC

PROCESO: INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO A LA PLANIFICACION
PROCEDIMIENTO: INFORME Y REGISTRO DE METAS FISICAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA EL EJERCICIO FISCAL

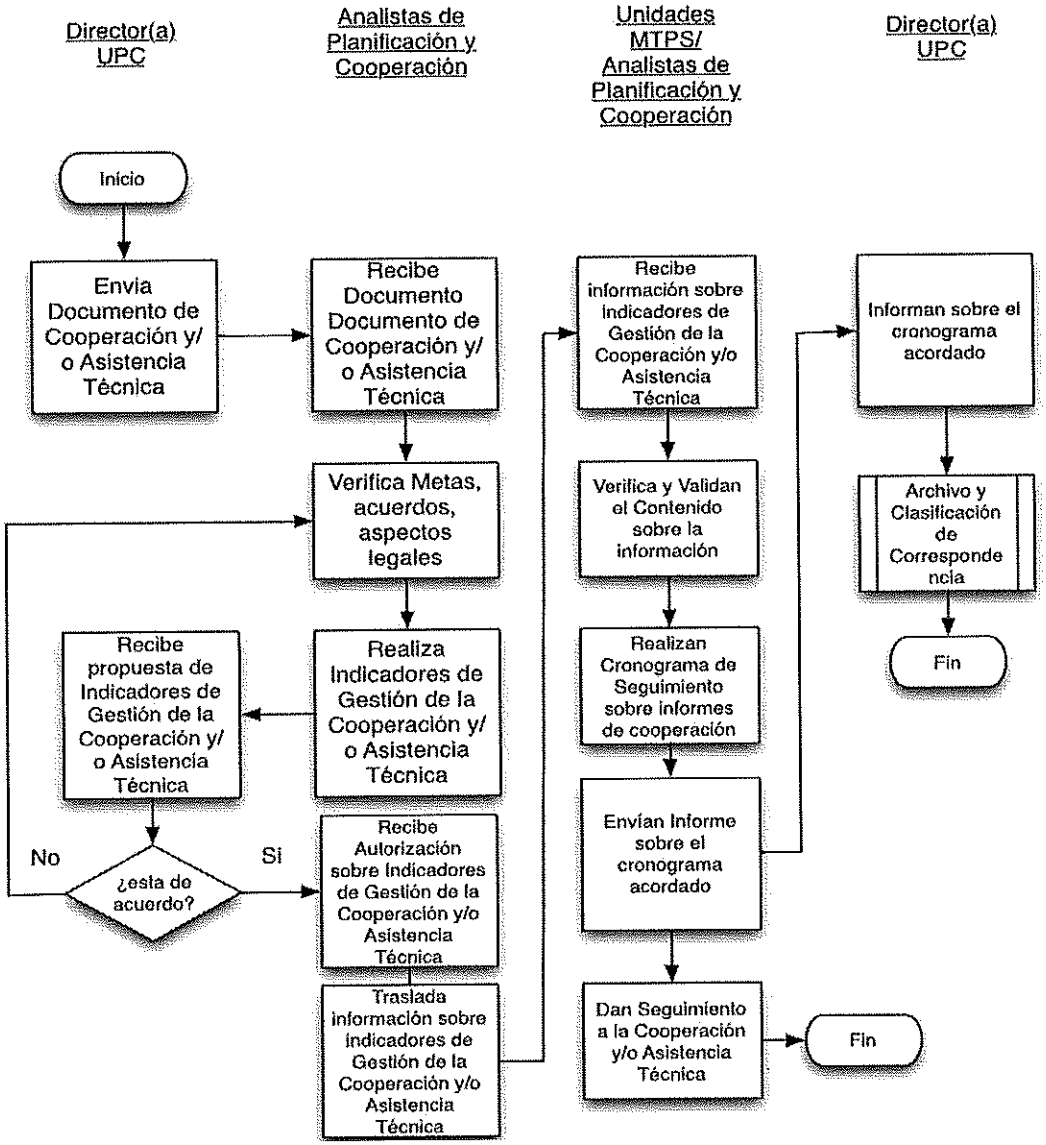


XXIX. Informes de Ejecución Física y Financiera de Programas y Proyectos con Cooperación Externa registrada en SNIP

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Informes de Ejecución Física y Financiera de Programas y Proyectos con Cooperación Externa Registrada en el SNIP.		**Número de Actividad: 16**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envía Documento de Cooperación y/o asistencia Técnica.	Director(a) UPC
2	Recibe Documento de Cooperación y/o Asistencia Técnica.	Analistas de Planificación y Cooperación
3	Verifica Metas, acuerdos, aspectos legales.	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Realiza Indicadores de Gestión de la Cooperación y/o Asistencia Técnica.	Analistas de Planificación y Cooperación
5	Recibe propuestas de Indicadores de Gestión de la Cooperación y/o Asistencia Técnica.	Director(a) UPC
6	Si no está de acuerdo, Verifica Metas, acuerdos, aspectos legales.	Analistas de Planificación y Cooperación
7	Si está de acuerdo, Recibe Autorización sobre indicadores de Gestión de la Cooperación y/o Asistencia Técnica.	Analistas de Planificación y Cooperación
8	Traslada información sobre indicadores de Gestión de la Cooperación y/o Asistencia Técnica.	Analistas de Planificación y Cooperación
9	Traslada información sobre indicadores de Gestión de la Cooperación y/o Asistencia Técnica.	Analistas de Planificación y Cooperación
10	Recibe información sobre indicadores de Gestión de la Cooperación y/o Asistencia Técnica.	Unidades MTPS/Analistas de Planificación y Cooperación
11	Verifica y Validan el contenido sobre la información.	Unidades MTPS/Analistas de Planificación y Cooperación
12	Realizan Cronograma de Seguimiento sobre informes de Cooperación.	Unidades MTPS/Analistas de Planificación y Cooperación
13	Envían Informe sobre el cronograma acordado.	Unidades MTPS/Analistas de Planificación y Cooperación
14	Dan seguimiento a la Cooperación y/o Asistencia Técnica.	Unidades MTPS/Analistas de Planificación y Cooperación

15	Informan sobre el cronograma acordado	Director(a) UPC
16	Archivo y Clasificación de Correspondencia.	Director(a) UPC

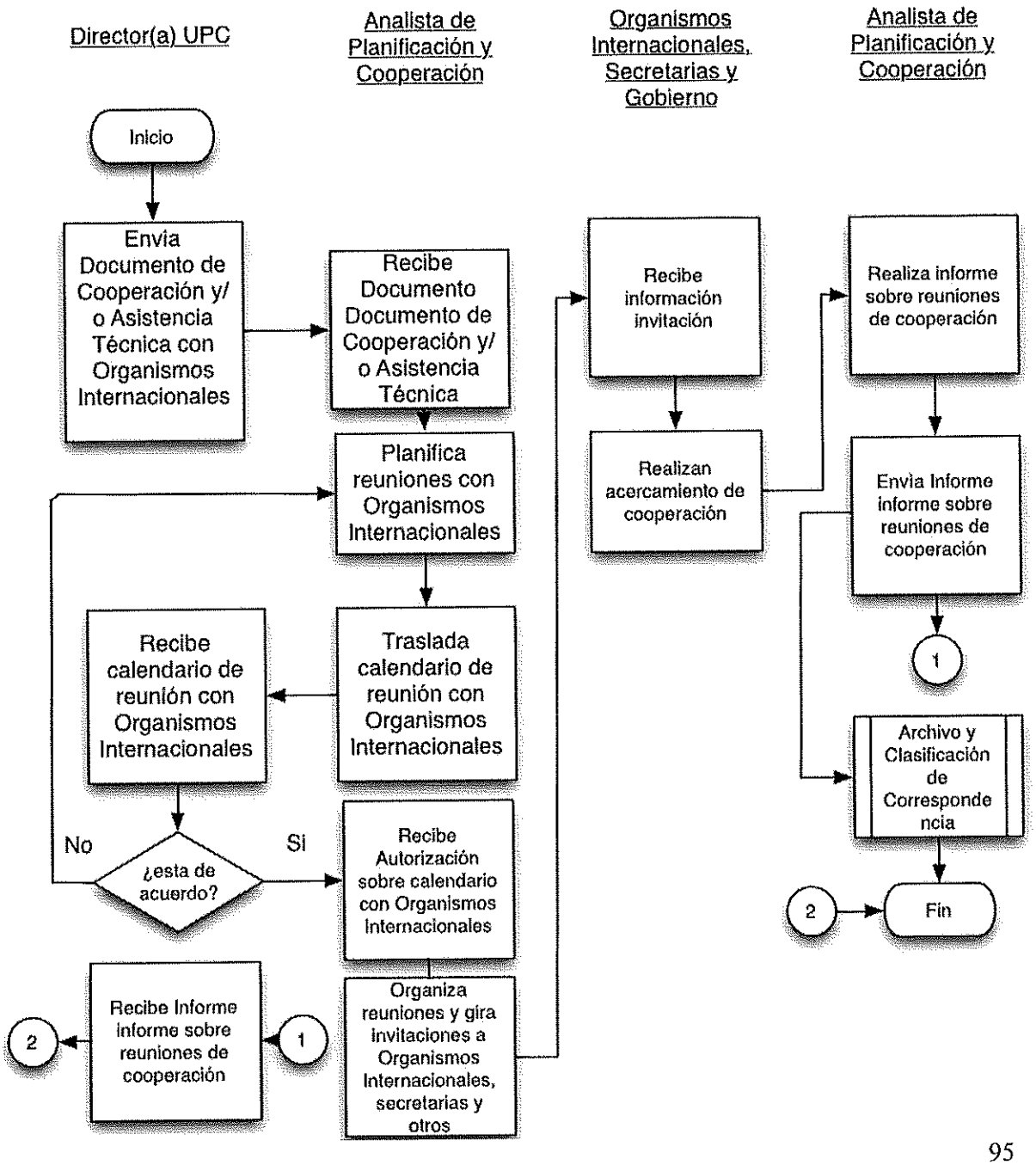
PROCESO: COOPERACION
PROCEDIMIENTO: INFORMES DE EJECUCION FISICA Y FINANCIERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON COOPERACION EXTERNA REGISTRADA EN EL SNIP



XXX. Relaciones con ONG´s, Organismos Internacionales y Regionales

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Relaciones con ONG Organismos Internacionales y Regionales.		**Número de Actividad: 14**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envía Documento de Cooperación Y/O Asistencia Técnica con Organismos Internacionales.	Director(a) UPC
2	Recibe Documento de Cooperación y/o Asistencia Técnica.	Analistas de Planificación y Cooperación
3	Planifica reuniones con Organismos Internacionales	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Traslada calendario de reuniones con Organismos Internacionales.	Analistas de Planificación y Cooperación
5	Recibe calendario de reunión con Organismos Internacionales.	Director(a) UPC
6	Si No está de acuerdo Planifica reuniones con Organismos Internacionales.	Analistas de Planificación y Cooperación
7	Si está de acuerdo Recibe Autorización sobre calendario con Organismos Internacionales.	Analistas de Planificación y Cooperación
8	Organiza reuniones y gira invitaciones a Organismos Internacionales, secretarías y otros.	Analistas de Planificación y Cooperación
9	Recibe información invitación.	Organismos Internacionales Secretarias y Gobierno
10	Realiza acercamiento de cooperación.	Organismos Internacionales Secretarias y Gobierno
11	Realiza informe sobre reuniones de cooperación.	Analistas de Planificación y Cooperación
12	Envía Informe sobre reuniones de cooperación.	Analistas de Planificación y Cooperación
13	Recibe Informe sobre reuniones de cooperación.	Analistas de Planificación y Cooperación.
14	Archivo y Clasificación de Correspondencia.	Secretaría UPC

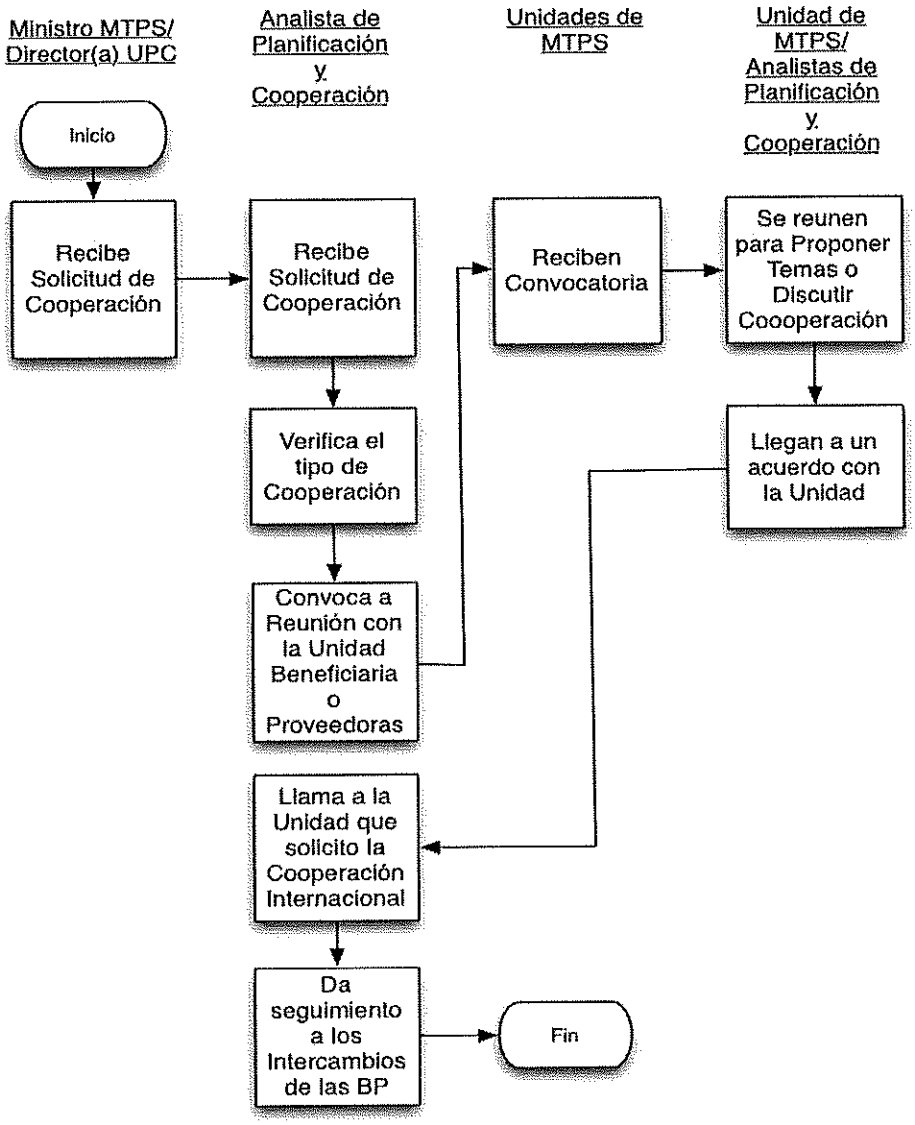
PROCESO: COOPERACION
PROCEDIMIENTO RELACIONES CON ONG ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES



XXXI. Relaciones con Instituciones de Asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional SUR-SUR

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Relaciones con Instituciones de Asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional SUR-SUR		**Número de Actividad: 9**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Recibe Solicitud de Cooperación Recibe solicitud de Cooperación.	Ministro MTPS/Director(a) UPC
2	Recibe Solicitud de Cooperación Recibe solicitud de Cooperación.	Analistas de Planificación y Cooperación
3	Verifica el tipo de Cooperación.	Analistas de Planificación y Cooperación
4	Convoca a Reunión con la Unidad Beneficiaria o Proveedoras	Analistas de Planificación y Cooperación
5	Recibe Convocatoria.	Unidades de MTPS
6	Se reúnen para proponer Temas o Discutir Cooperación.	Unidad de MTPS/ Analistas de Planificación y Cooperación
7	Llegan a un acuerdo con la Unidad	Unidad de MTPS/ Analistas de Planificación y Cooperación
8	Llama a la Unidad que solicito la Cooperación Internacional.	Analistas de Planificación y Cooperación
9	Da seguimiento a los Intercambios de las BP.	Analistas de Planificación y Cooperación

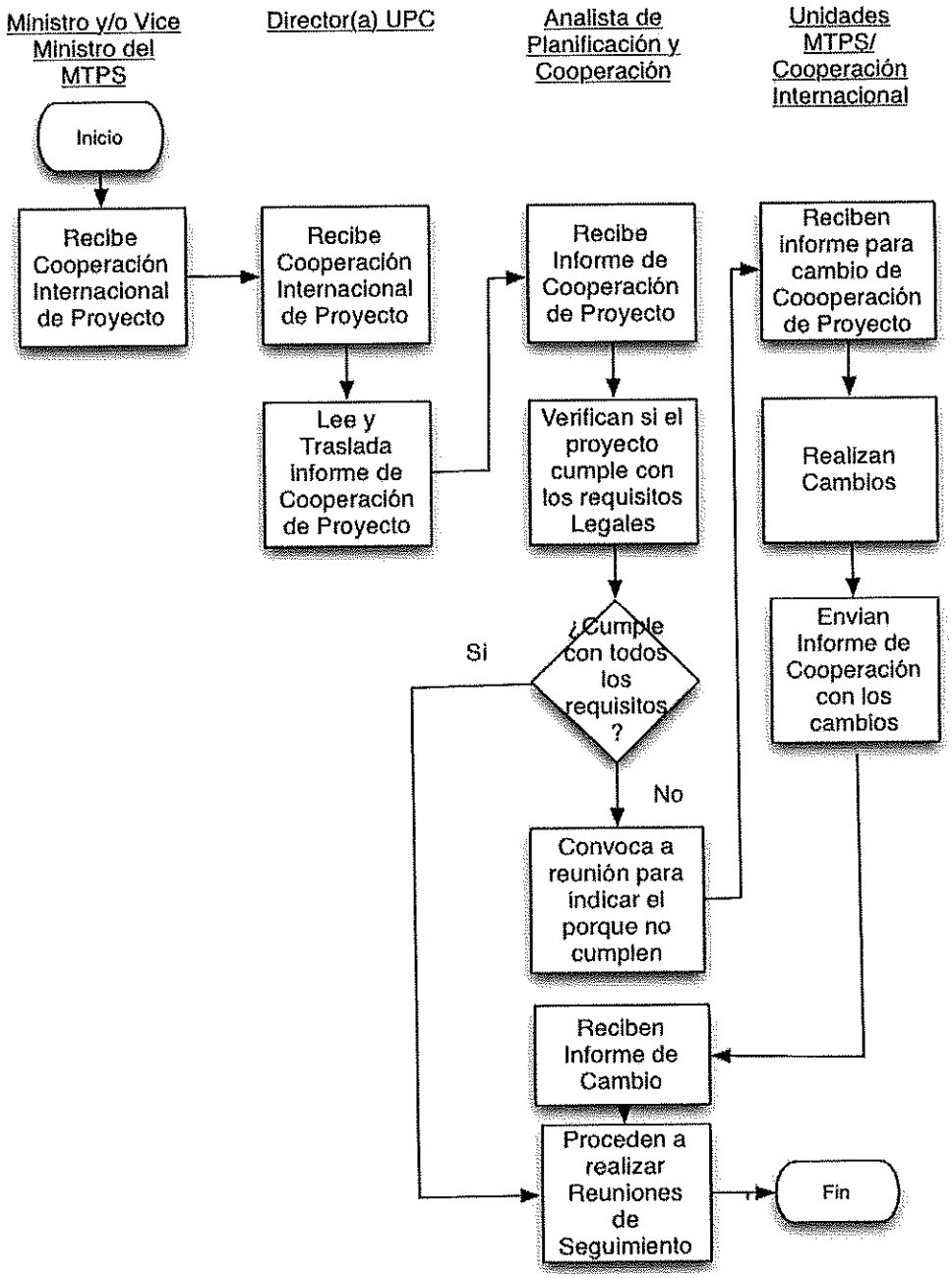
PROCESO: COOPERACIÓN
PROCEDIMIENTO: RELACIONES CON INSTITUCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL SUR-SUR



XXXII. Relaciones con Instituciones de Asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional Bilateral

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Relaciones con Instituciones de Asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional Bilateral.		**Número de Actividad: 12**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Recibe Cooperación Internacional de Proyecto.	Ministro y/o Vice Ministro del MTPS
2	Recibe Cooperación Internacional de Proyecto.	Director(a) UPC
3	Lee y Traslada Informe de Cooperación de Proyecto.	Director(a) UPC
4	Recibe Informe de Cooperación de Proyecto.	Analistas de Planificación y Cooperación
5	Verifican si el proyecto cumple con los requisitos Legales.	Analistas de Planificación y Cooperación
6	Si NO cumple con todos los requisitos: Convoca a reunión para indicar por qué no cumplen.	Analistas de Planificación y Cooperación
7	Reciben informe para cambio de Cooperación de Proyecto.	Unidades MTPS/Cooperación Internacional.
8	Realizan cambios.	Unidades MTPS/Cooperación Internacional
9	Envían Informe de Cooperación con los cambios.	Unidades MTPS/Cooperación Internacional
10	Reciben Informe de Cambio.	Analistas de Planificación y Cooperación
11	Procede a realizar Reuniones de Seguimiento.	Analistas de Planificación y Cooperación
12	Si cumple con todos los requisitos, Proceden a realizar Reuniones de Seguimiento.	Analistas de Planificación y Cooperación

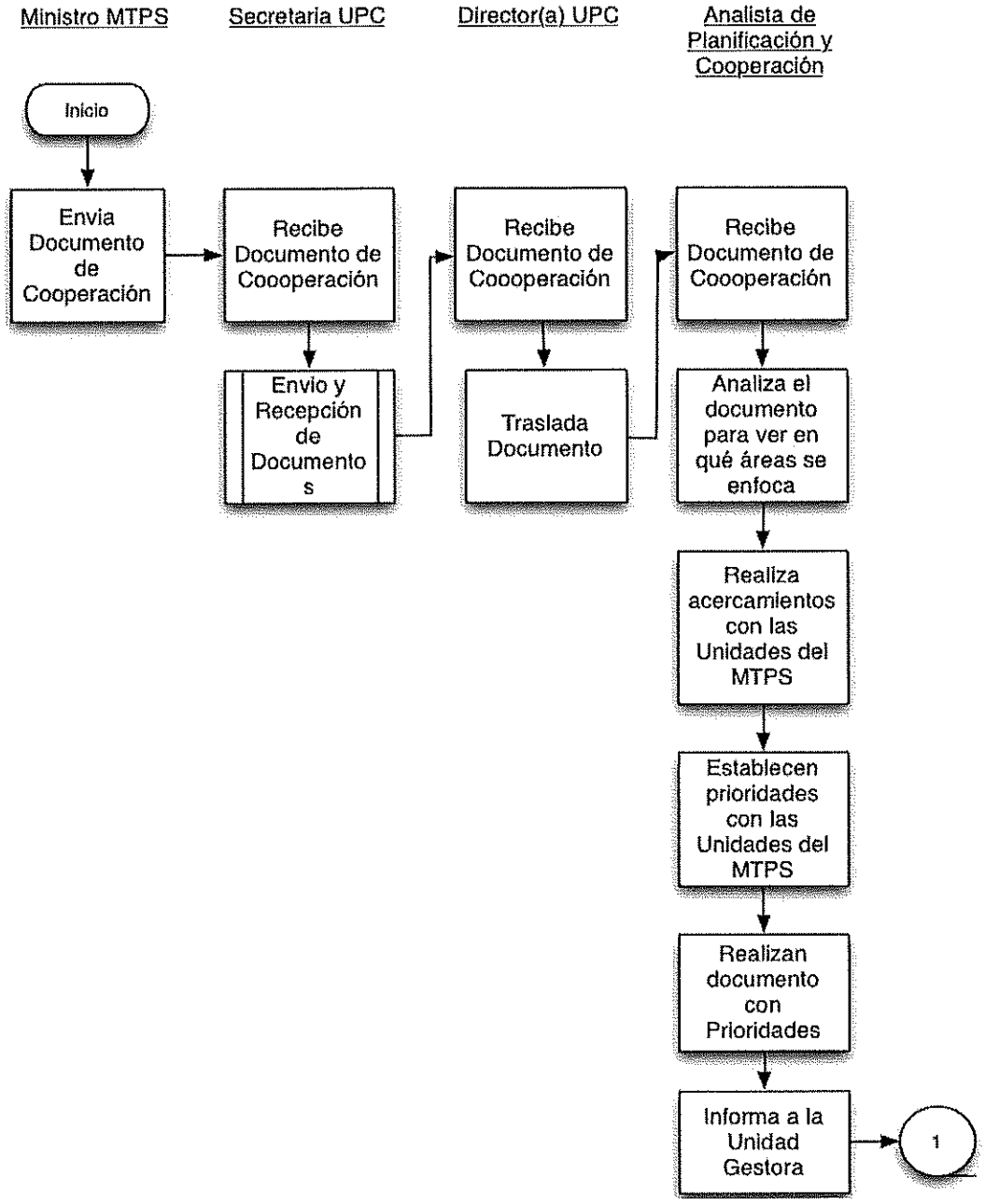
PROCESO: COOPERACIÓN
PROCEDIMIENTO:RELACIONES CON INSTITUCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL BILATERAL



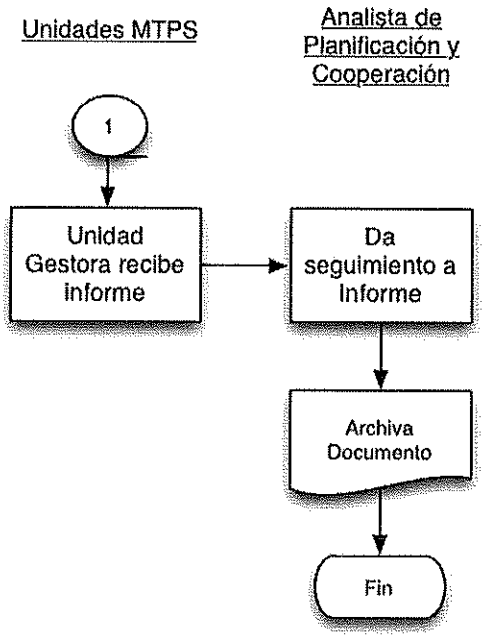
XXXIII. Relaciones con Instituciones de Asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional Multilateral

Ministerio de Trabajo y Previsión Social		**Página**
Unidad de Planificación y Cooperación		**Duración del proceso:**
Procedimiento: Relaciones con Instituciones de Asistencia Técnica y Financiera Nacional e Internacional Multilateral.		**Número de Actividad: 14**
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Envía Documento de Cooperación	Ministro MTPS
2	Recibe Documento de Cooperación	Secretaría UPC
3	Envío y Recepción de Documentos	Secretaría UPC
4	Recibe Documento de Cooperación	Director(a) UPC
5	Traslada Documento	Director(a) UPC
6	Recibe Documento de Cooperación	Analistas de Planificación y Cooperación
7	Analiza el documento para ver en qué áreas se enfoca	Analistas de Planificación y Cooperación
8	Realiza acercamientos con las Unidades del MTPS	Analistas de Planificación y Cooperación
9	Establece prioridades con las Unidades del MTPS	Analistas de Planificación y Cooperación
10	Realizan documento con Prioridades	Analistas de Planificación y Cooperación
11	Informa a la Unidad Gestora	Analistas de Planificación y Cooperación
12	Unidad Gestora recibe informe	Analistas de Planificación y Cooperación
13	Da seguimiento a Informe	Analistas de Planificación y Cooperación
14	Archiva Documento.	Analistas de Planificación y Cooperación

PROCESO: COOPERACION
PROCEDIMIENTO: RELACIONES CON INSTITUCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL MULTILATERAL



PROCESO: COOPERACION
PROCEDIMIENTO: RELACIONES CON INSTITUCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y FINANCIERA NACIONAL E INTERNACIONAL MULTILATERAL



X. Recomendaciones Finales

- El número de procesos y procedimientos a implementar depende de la estructura de la organización, por lo que no hay un número definido de los mismos.

- Cuando se está implementando los procesos y procedimientos, éstos deberán ser ajustados conforme se desarrolle el mismo. Los procesos y procedimientos no deben ser tomados de forma rígida sino de manera variable.

- La actualización de los procesos y procedimientos en la organización debe hacerse por lo menos cada dos (2) años, o bien cambiarlos inmediatamente cuando hubiere algún cambio de puesto o estructura de la organización.

- Si están haciendo re-ingeniería de procesos y procedimientos, estos se deben optimizar de modo que se mejoren los mismos, pero deben tomar en cuenta hasta dónde eliminar pasos de los mismos. La eliminación de pasos indiscriminadamente puede ocasionar problemas a la organización.

- Es recomendable mantener un inventario de procesos y procedimientos, el cual debería realizarse de manera anual.

- Evitar realizar los procesos y procedimientos que requieran una implementación muy tardada o complicada. Estos deben ser diseñados para hacer eficiente la organización.

- Se recomienda que cuando se realice un proceso y/o procedimiento, sea estudiado de manera integral, incluyendo a todos los involucrados en el mismo. Si éstos toman pasos de otras Unidades, se debe invitar a todos los actores, tanto de la unidad como de otros Departamentos.

- Una vez terminados los procesos y/o procedimientos de la unidad, es necesario socializarlos con todo el personal. Nunca es recomendable implementarlos sin una socialización adecuada.

XI. SIGLAS

Proyecto AdA-Integración	Proyecto de facilitación de la participación de Guatemala en el proceso de Integración Regional y en el Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea
ASIES	Asociación de Investigación y Estudios Sociales
MTPS	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
RRHH	Recursos Humanos
UPC	Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social