



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID



## ACUERDO INTERNO NÚMERO 19-2025

Guatemala, 13 de junio de 2025

### SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, ADSCRITA A LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

#### CONSIDERANDO

Que el Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, tiene a su cargo velar por el cumplimiento de la legislación aplicable, es necesario que la Secretaría disponga de manuales de normas y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en las distintas actividades que se realicen para el logro de los objetivos institucionales.

#### CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Interno número 38-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, se aprobó la actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría, y debido a que los procedimientos de la Unidad de Planificación y Programación, no se adecúan a las necesidades de la Institución, resulta pertinente emitir procedimientos que definan las distintas actividades que realiza la referida Unidad, motivo por el que, es preciso emitir la presente disposición legal.

#### POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 del Decreto número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala; Ley Contra la Narcoactividad; 1 del Acuerdo Gubernativo número 143-94; 13 literales l) y q) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012, Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, el Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

#### ACUERDA:

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Programación, de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, contenido en treinta y cinco folios.



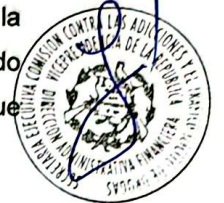


**Artículo 2. Derogatoria.** Se derogan los procedimientos denominados procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-; procedimiento 2: Evaluación del Plan Operativo Anual -POA-; Procedimiento 3: Operación de metas físicas sistema de gobierno -SIGES-; Procedimiento 4: Asignación de actividades específicas por parte de Despacho Superior, contenidos en el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, aprobado según Acuerdo Interno número 38-2016, de fecha 28 de octubre de 2016, así como toda disposición que se oponga al presente.

**Artículo 3. Vigencia.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

**COMUNIQUESE.**

  
 Lic. Hugo Saravia Meda  
 Secretario Ejecutivo  
 Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas





# Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas

Adscrita a la Vicepresidencia  
de la República de Guatemala

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Elaboró y Revisó	Firma/Sello	Aprobó	Firma/Sello
Licenciada Andrea María Álvarez Castañeda	 	Licenciado Hugo Saravia Meda	 
Encargada de la Unidad de Planificación y Programación	Encargada de la Unidad de Planificación y Programación	Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	

Guatemala, Junio 2025.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID



## Contenido

Introducción .....	3
1. Objetivos del manual.....	4
1.1. General.....	4
1.2. Específico .....	4
2. Ámbito de Aplicación.....	4
3. Normas de aplicación general .....	4
4. Base Legal.....	5
5. Descripción de Procedimientos:.....	5
6. Simbología .....	33
7. Glosario de términos .....	33
8. Glosario de siglas .....	35



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



## Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Programación de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas - SECCATID- detalla paso a paso los procedimientos y acciones que orientan la planificación, programación y evaluación de las actividades institucionales, de conformidad con el marco normativo aplicable, para la gestión eficiente de recursos administrativos y operativos.

Asimismo, está diseñado como una herramienta clave para optimizar el desempeño del personal, fortaleciendo la planificación estratégica, la programación de metas y objetivos, y contribuyendo al cumplimiento del mandato institucional de manera eficaz y oportuna.





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID -



## **1. Objetivos del manual**

### **1.1. General**

Desarrollar y coordinar procesos integrales de planificación y programación institucional que permitan establecer metas, asignar recursos y definir estrategias, garantizando el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos organizacionales.

### **1.2. Específico**

- a. **Elaborar planes operativos anuales y multianuales**, alineados con los objetivos estratégicos institucionales, para orientar las actividades de cada área o unidad administrativa.
- b. **Coordinar la programación de metas físicas** a través de cronogramas y planificaciones, asegurando su cumplimiento en cada etapa del plan.
- c. **Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación** para medir el avance y los resultados de la planificación y programación, promoviendo la mejora continua y la toma de decisiones informada.

## **2. Ámbito de Aplicación**

El Manual de Normas y Procedimientos es de observancia y aplicación para la Unidad de Planificación y Programación de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID- y todas aquellas dependencias de la Institución que tengan relación con la misma.

## **3. Normas de aplicación general**

Los lineamientos del Manual de Normas y Procedimientos serán de guía para la Unidad de Planificación y Programación en la ejecución de las actividades internas o externas en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID.



#### 4. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley contra la Narcoactividad, Decreto Número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, Acuerdo Gubernativo 143-94 del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, Acuerdo Gubernativo 95-2012, del Presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, del Presidente de la República de Guatemala.

#### 5. Descripción de Procedimientos:


La descripción de los procedimientos permitirá ejecutar la Planificación y Programación de las diferentes actividades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas. A continuación, se desarrollan los siguientes procedimientos:



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID



<b>Procedimiento:</b>	Elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.		 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
<b>Código:</b>	PR-UPP-001		
<b>Fecha:</b>	Junio 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Planificación y Programación	<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Planificación y Programación
<b>Objetivo:</b>	Coordinar, estructurar y fortalecer los procesos y procedimientos administrativos que respalden de manera eficiente el desempeño de las funciones, actividades y responsabilidades del personal y contratistas de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, con el propósito de asegurar su buen funcionamiento institucional y el cumplimiento de sus objetivos.		
<b>Norma Específica:</b>	Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, que aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Recibe la solicitud de elaboración o actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias de la SECCATID.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
02	Emite oficio con los lineamientos que deben seguir las Dependencias de la SECCATID para la elaboración o actualización del Manual Normas y Procedimientos.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
03	Elabora o actualiza el Manual de Normas y Procedimientos conforme los lineamientos emitidos y traslada al encargado de la Unidad de Planificación y Programación.	Director o Encargado de Unidad	
04	Recibe y revisa la elaboración o actualización del Manual de Normas y Procedimientos. ¿Cumple con los lineamientos? Sí. Continúa en el paso 06. No. Solicita correcciones y continúa en el paso 05. <b>Nota:</b> De ser necesario se programa reunión con las Dependencias de la SECCATID.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
05	Realiza cambios al Manual de Normas y Procedimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Planificación y Programación. Regresa al paso 04.	Director o Encargado de Unidad	
06	Realiza los flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos y devuelve con oficio al Director o Encargado de Unidad para que valide la elaboración y revisión.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
07	Valida con sello y firma el Manual de Normas y Procedimientos, y traslada el expediente al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación.	Director o Encargado de Unidad	
08	Recibe el Manual de Normas y Procedimientos, emite dictamen técnico y traslada con oficio el expediente al encargado de Asesoría Jurídica para opinión jurídica.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



Paso No.	Actividad	Responsable
09	Recibe expediente y revisa. ¿Cumple? Si. Elabora opinión jurídica y devuelve expediente al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación. Continúa paso 11. No. Devuelve por medio de oficio a la Unidad de Planificación y Programación. Continúa paso 10.	Encargado de Asesoría Jurídica
10	Recibe expediente, realiza correcciones y con oficio traslada a Encargado de Asesoría Jurídica. Regresa al paso 09.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
11	Recibe expediente con opinión jurídica y traslada con oficio al Secretario Ejecutivo para aprobación, mediante Acuerdo Interno.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
12	Recibe expediente y revisa. ¿Cumple? Si. Aprueba mediante Acuerdo Interno y traslada expediente original al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación. Continúa en el paso 14. No. Solicita correcciones y devuelve al Encargado de Planificación y Programación. Continúa en el paso 13.	Secretario Ejecutivo
13	Recibe expediente, realiza correcciones y con oficio traslada al Secretario Ejecutivo. Regresa al paso 12.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
14	Recibe expediente, digitaliza el Manual de Normas y Procedimientos, y remite copia digital con oficio a la dependencia que corresponda. Archiva expediente.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

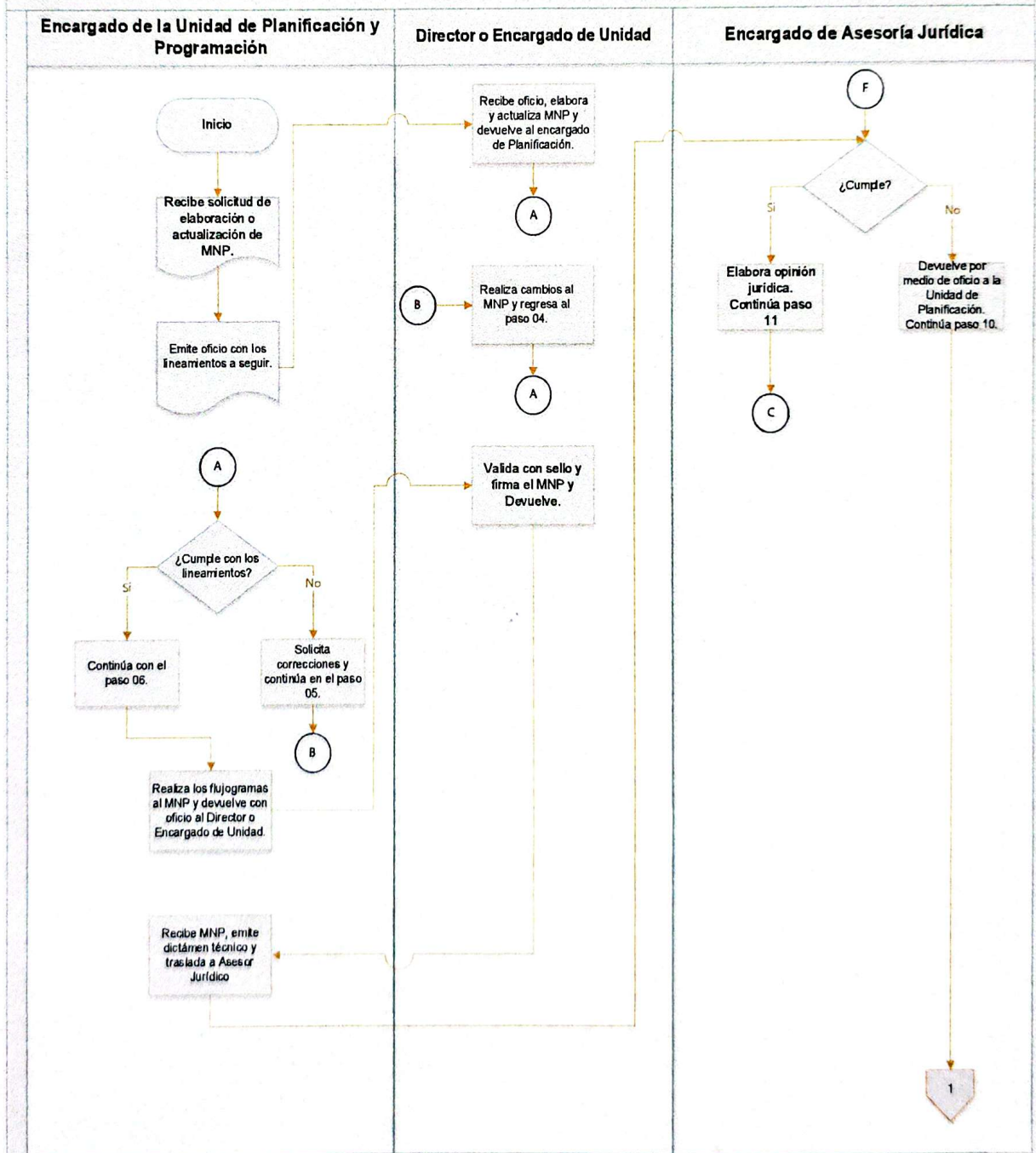


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



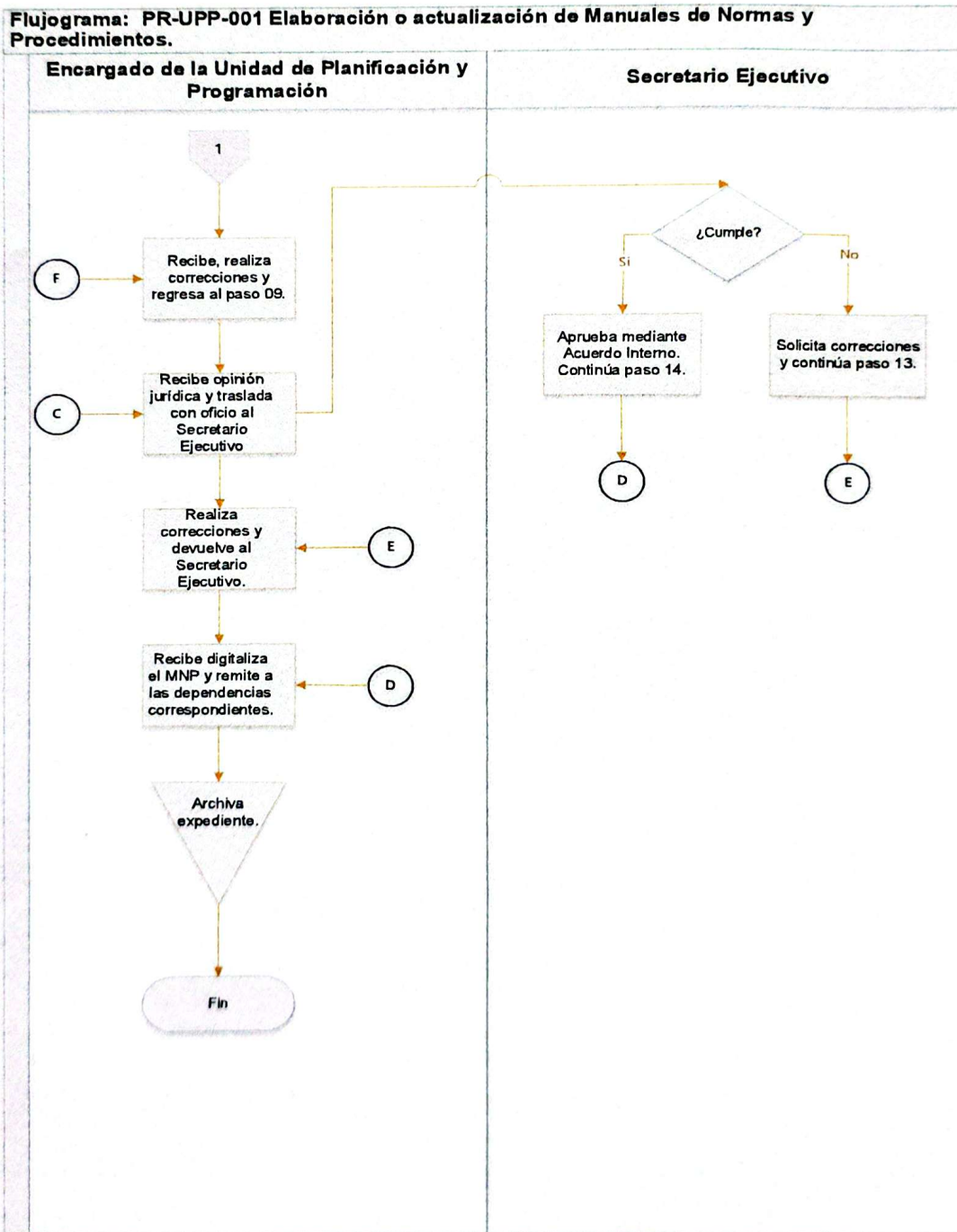
Flujograma: PR-UPP-001 Elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID -






GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID.



<b>Procedimiento:</b>	Elaboración o actualización de los instrumentos de planificación: Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM-, y Plan Operativo Anual -POA-.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
<b>Código:</b>	PR-UPP-002		
<b>Fecha:</b>	Junio 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Planificación y Programación	<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Planificación y Programación
<b>Objetivo:</b>	Elaborar la planificación correspondiente al ejercicio fiscal, en coordinación con las Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.		
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, que aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Solicita mediante oficio al Secretario Ejecutivo el monto de asignación financiera para el inicio de elaboración o actualización de los instrumentos de planificación.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
02	Instruye mediante oficio la elaboración o actualización de los instrumentos de planificación con el monto presupuestario autorizado.	Secretario Ejecutivo	
03	Recibe y solicita mediante oficio a los Directores o encargados de Unidad, información relacionada a las metas, objetivos financieros y físicos, así como acciones institucionales para el siguiente año.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
04	Reciben y trasladan mediante oficio información relacionada a metas y objetivos financieros y físicos, así como acciones institucionales para el siguiente año.	Directores o encargados de Unidad.	
05	Elabora o actualiza los Instrumentos de Planificación, conforme la información proporcionada por los Directores o encargados de Unidad.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
06	Envía por medio de correo electrónico los Instrumentos de Planificación a los Directores o encargados de Unidad, para comentarios y observaciones.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID.



Paso No.	Actividad	Responsable
07	Reciben correo electrónico, realizan observaciones y correcciones, y trasladan vía correo electrónico al Encargado de Planificación y Programación.	Directores o encargados de Unidad.
08	Recibe y realiza correcciones y remite al Secretario Ejecutivo los Instrumentos de Planificación para la aprobación correspondiente.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
09	Recibe y revisa los Instrumentos de Planificación. ¿Aprueba los instrumentos de planificación? Sí. Aprueba y traslada al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación. Continúa en el paso 10. No. Regresa al paso 08	Secretario Ejecutivo
10	Envía mediante oficio con visto bueno del Secretario Ejecutivo, los Instrumentos de Planificación a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
11	Archiva oficio con documentación adjunta.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

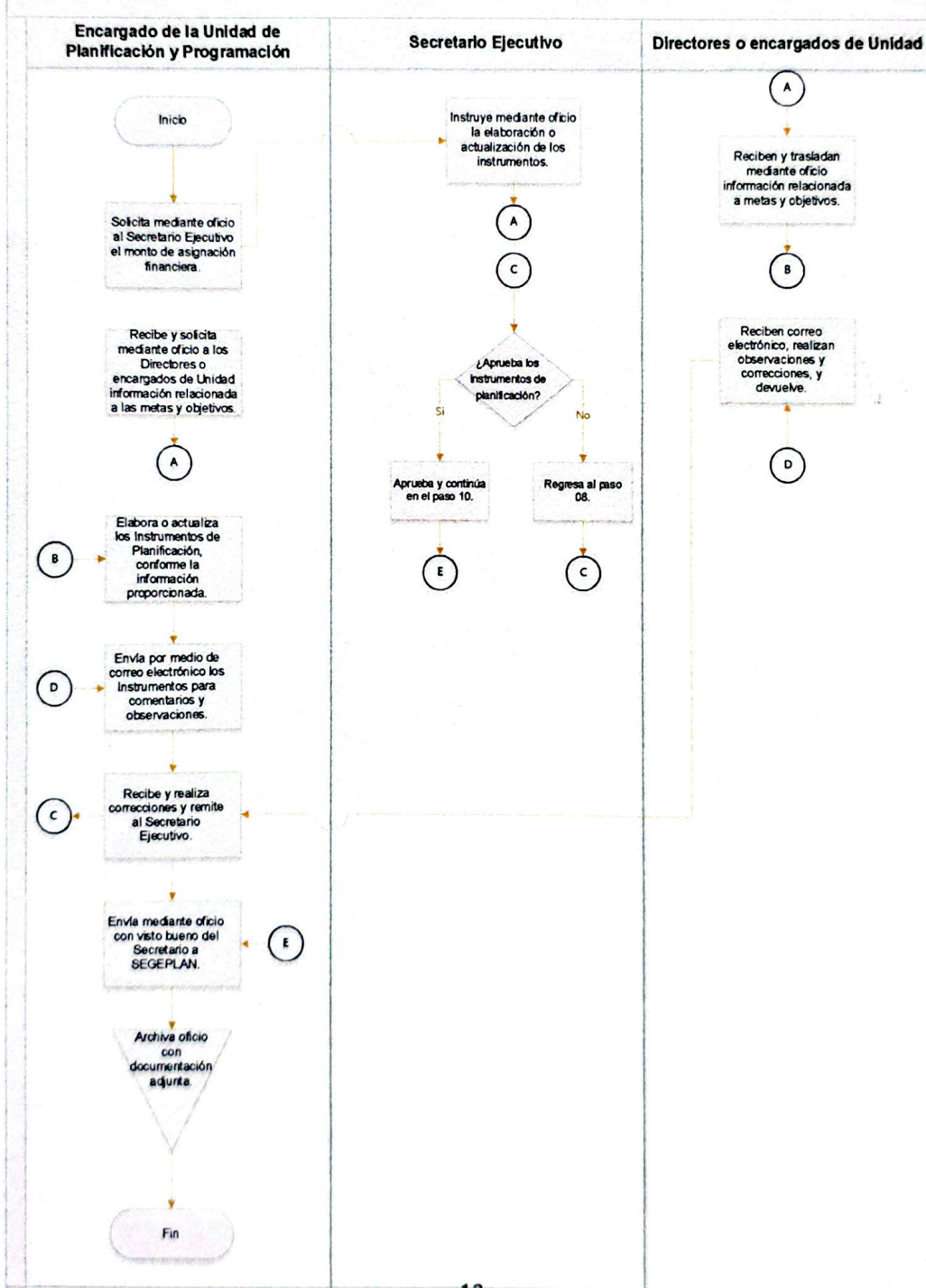


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**


SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



Flujograma: PR-UPP-002 Elaboración o actualización de los Instrumentos de planificación: Plan Estratégico Institucional -PEI-; Plan Operativo Multianual -POM-; y Plan Operativo Anual -POA-.





<b>Procedimiento:</b>	Programación cuatrimestral de metas físicas.		 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
<b>Código:</b>	PR-UPP-003		
<b>Fecha:</b>	Junio 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Planificación y Programación	<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Planificación y Programación
<b>Objetivo:</b>	Registrar la programación cuatrimestral de las metas físicas, con base en los objetivos estratégicos institucionales, a fin de garantizar una planificación eficiente, el seguimiento oportuno y la evaluación del cumplimiento de las acciones previstas por cada unidad ejecutora.		
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SGEPLAN).</li> <li>Decreto 54-2022 – Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</li> </ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Solicita por medio de correo electrónico a los Directores de Direcciones Sustantivas, en los meses de enero, mayo y septiembre del periodo vigente, las metas a ejecutar durante cada cuatrimestre.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
02	Trasladan oficio al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación, con la programación cuatrimestral de metas físicas, para revisión e ingreso de información.	Directores de Direcciones Sustantivas	
03	Recibe y revisa los oficios. ¿Valida? Sí. Ingresa la información al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada reportes al Director Administrativo Financiero. Continúa en el paso 05. No. Traslada el oficio a los Directores de las Direcciones Sustantivas. Continúa en el paso 04	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
04	Realizan correcciones a la programación cuatrimestral de metas físicas. Regresa al paso 03.	Directores de Direcciones Sustantivas	
05	Recibe reportes de la programación cuatrimestral de metas físicas, aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada reportes firmados al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación.	Director Administrativo Financiero	
06	Recibe reportes firmados por el Director Administrativo Financiero, elabora oficio y traslada al Subsecretario Ejecutivo para visto bueno.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



Paso No.	Actividad	Responsable
07	Recibe reportes y oficio para visto bueno, y devuelve documentación al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación, para envío a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Subsecretario Ejecutivo
08	Recibe reportes y oficio con visto bueno del Subsecretario Ejecutivo y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, archiva copia con sello de recibido.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

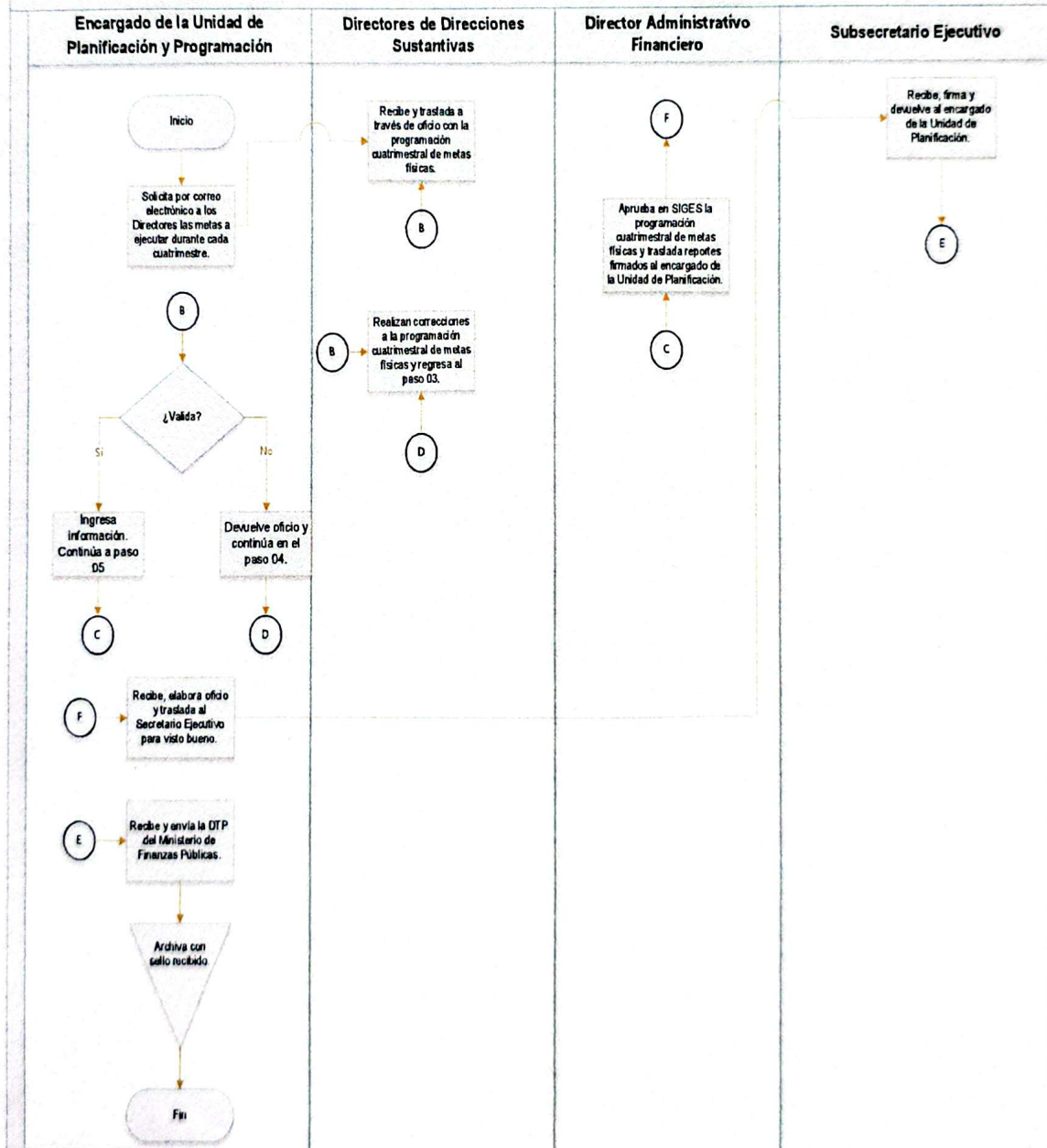


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID.



Flujograma: PR-UPP-003 Programación cuatrimestral de metas físicas.






GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



<b>Procedimiento:</b>	Reprogramación de metas físicas.	
<b>Código:</b>	PR-UPP-004	
<b>Fecha:</b>	Junio 2025	
<b>Versión:</b>	Primera	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Planificación y Programación	 <b>Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Planificación y Programación	<b>Área Responsable:</b> Unidad de Planificación y Programación
<b>Objetivo:</b>	Establecer el proceso mediante el cual se ajustan las metas físicas previamente programadas en el Plan Operativo Anual (POA), con base en cambios en la disponibilidad de recursos, condiciones operativas o prioridades institucionales, garantizando la coherencia con los objetivos estratégicos de la SECCATID y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por SEGEPLAN y la normativa presupuestaria vigente.	
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SGEPLAN).</li> <li>Decreto 54-2022 – Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</li> </ul>	
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Analiza la ejecución de metas mensuales de las direcciones sustantivas, si hay excedente al finalizar el cuatrimestre se realiza la reprogramación.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
02	Realiza el registro de la reprogramación de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, imprime reporte, firma y lo traslada al Director Administrativo Financiero.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
03	Aprueba la reprogramación cuatrimestral de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, imprime reporte, firma y lo devuelve al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación.	Director Administrativo Financiero
04	Elabora oficio y con visto bueno del Subsecretario Ejecutivo, remite los reportes a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y archiva copia con sello de recibido.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

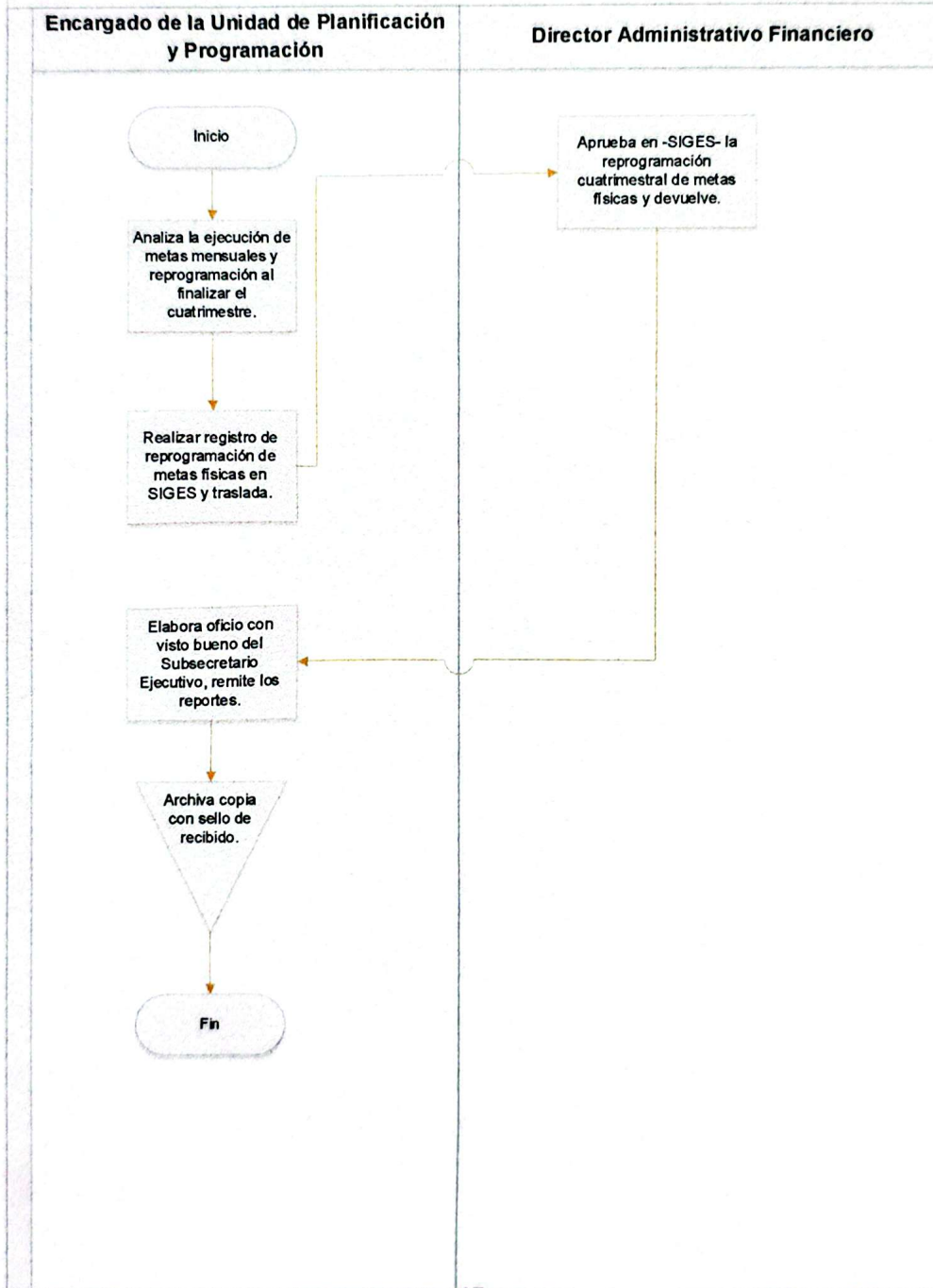


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



**Flujograma: PR-UPP-004 Reprogramación de metas físicas.**





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



<b>Procedimiento:</b>	Modificación de metas físicas.	
<b>Código:</b>	PR-UPP-005	
<b>Fecha:</b>	Junio 2025	
<b>Versión:</b>	Primera	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Planificación y Programación	 <b>Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas</b>
<b>Objetivo:</b>	Gestionar y documentar adecuadamente la modificación de metas físicas contenidas en el Plan Operativo Anual (POA), cuando existan variaciones justificadas en la planificación institucional, con el fin de mantener la coherencia técnica y normativa.	
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo 540-2013). Artículo 41.</li> <li>• Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SGEPLAN).</li> <li>• Manual de Modificaciones Presupuestarias emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, 3ª. Edición.</li> </ul>	
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Envía por medio de correo electrónico a las Direcciones Sustantivas, el análisis de lo ejecutado de metas físicas, en el ejercicio fiscal correspondiente.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
02	Elaboran oficio con visto bueno del Subsecretario Ejecutivo, que contenga las metas físicas de los productos y subproductos a modificar y traslada al Encargado de la Unidad de Planificación.	Directores de las direcciones sustantivas
03	Recibe y revisa los oficios. ¿Cumple? Sí. Continúa en el paso 04. No. Regresa al paso 02	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
04	Elabora resolución y traslada al Secretario Ejecutivo para aprobación de la misma.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
05	Recibe y revisa la resolución. ¿Valida? Sí. Traslada a la Unidad de Planificación y Programación. Continúa en el paso 06. No. Regresa al paso 04	Secretario Ejecutivo



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



Paso No.	Actividad	Responsable
06	Recibe resolución aprobada, procede a realizar el registro de la modificación de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- e imprime reportes y traslada al Director Administrativo Financiero.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
07	Recibe y aprueba resolución de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, imprime reportes, firma y los devuelve al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación.	Director Administrativo Financiero
08	Elabora oficio y con visto bueno del Subsecretario Ejecutivo, remite los reportes a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y archiva copia con sello de recibido.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

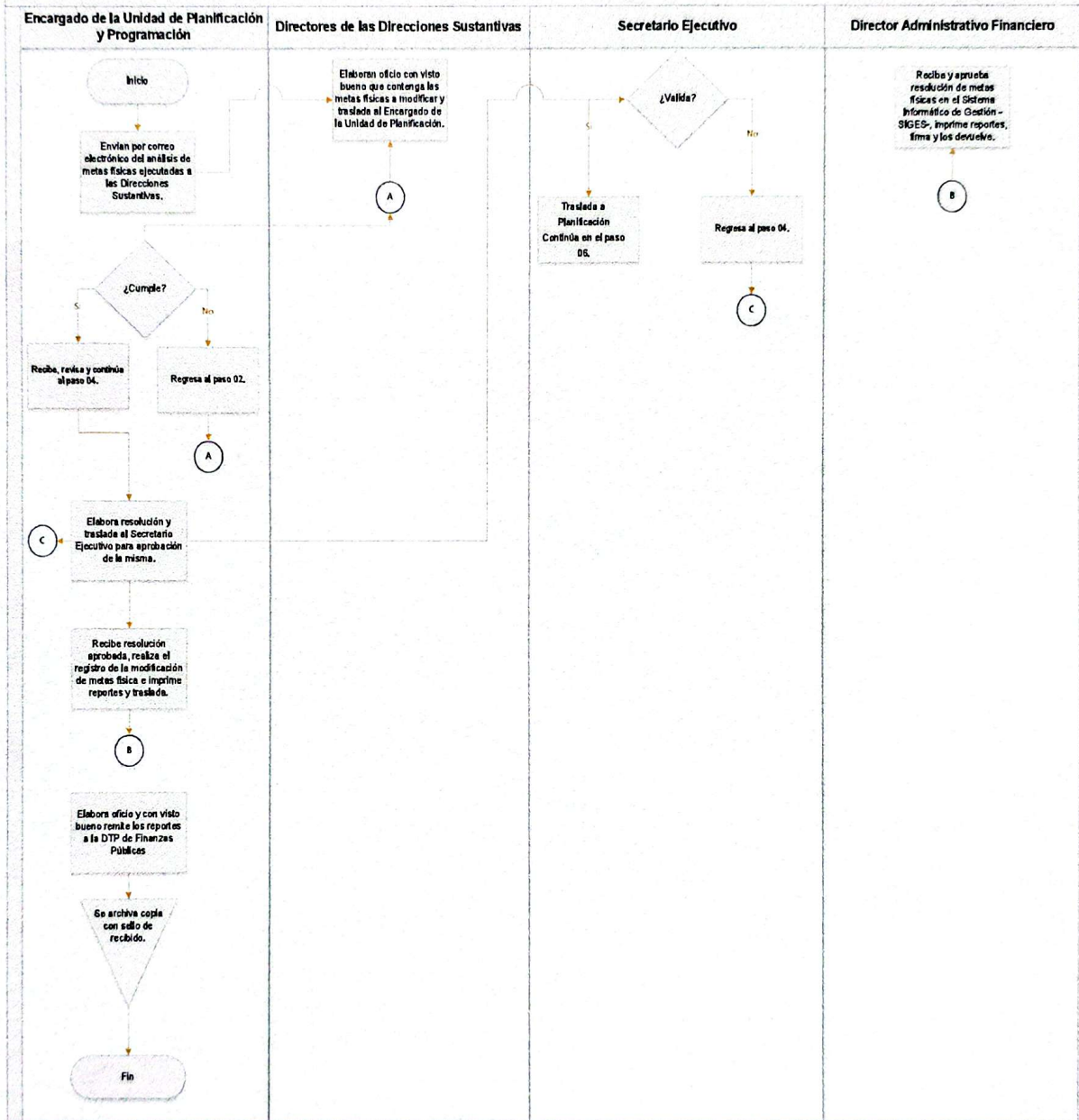


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID.



Flujograma: PR-UPP-005 Modificación de metas físicas.






GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID -



<b>Procedimiento:</b>	Registro mensual de metas físicas.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
<b>Código:</b>	PR-UPP-006		
<b>Fecha:</b>	Junio 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Planificación y Programación	<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Planificación y Programación
<b>Objetivo:</b>	Garantizar que las Direcciones Sustantivas ejecuten y reporten metas físicas, de forma clara, oportuna y conforme al Plan Operativo Anual, para facilitar el seguimiento del cumplimiento institucional y la toma de decisiones basada en resultados.		
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SGEPLAN-.</li> <li>• Lineamientos Generales de Planificación, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SGEPLAN-.</li> </ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Solicita a los Directores de las Direcciones Sustantivas la ejecución de las metas físicas mensuales.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
02	Trasladan mediante oficio en los primeros 5 días del mes, al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación, la ejecución de metas físicas mensuales, para revisión e ingreso de información.	Directores de las Direcciones Sustantivas	
03	<p>Recibe y revisa los oficios.</p> <p>¿Valida?</p> <p>Sí. Ingresar la información al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada reportes firmados al Director Administrativo Financiero. Continúa en el paso 05.</p> <p>No. Traslada oficio a los Directores de las Direcciones Sustantivas. Continúa en el paso 04</p>	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
04	Realizan correcciones a la ejecución mensual de metas físicas. Regresa al paso 03.	Directores de las Direcciones Sustantivas	
05	Recibe reportes de la ejecución mensual de metas físicas, aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada reportes firmados al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación.	Director Administrativo Financiero	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

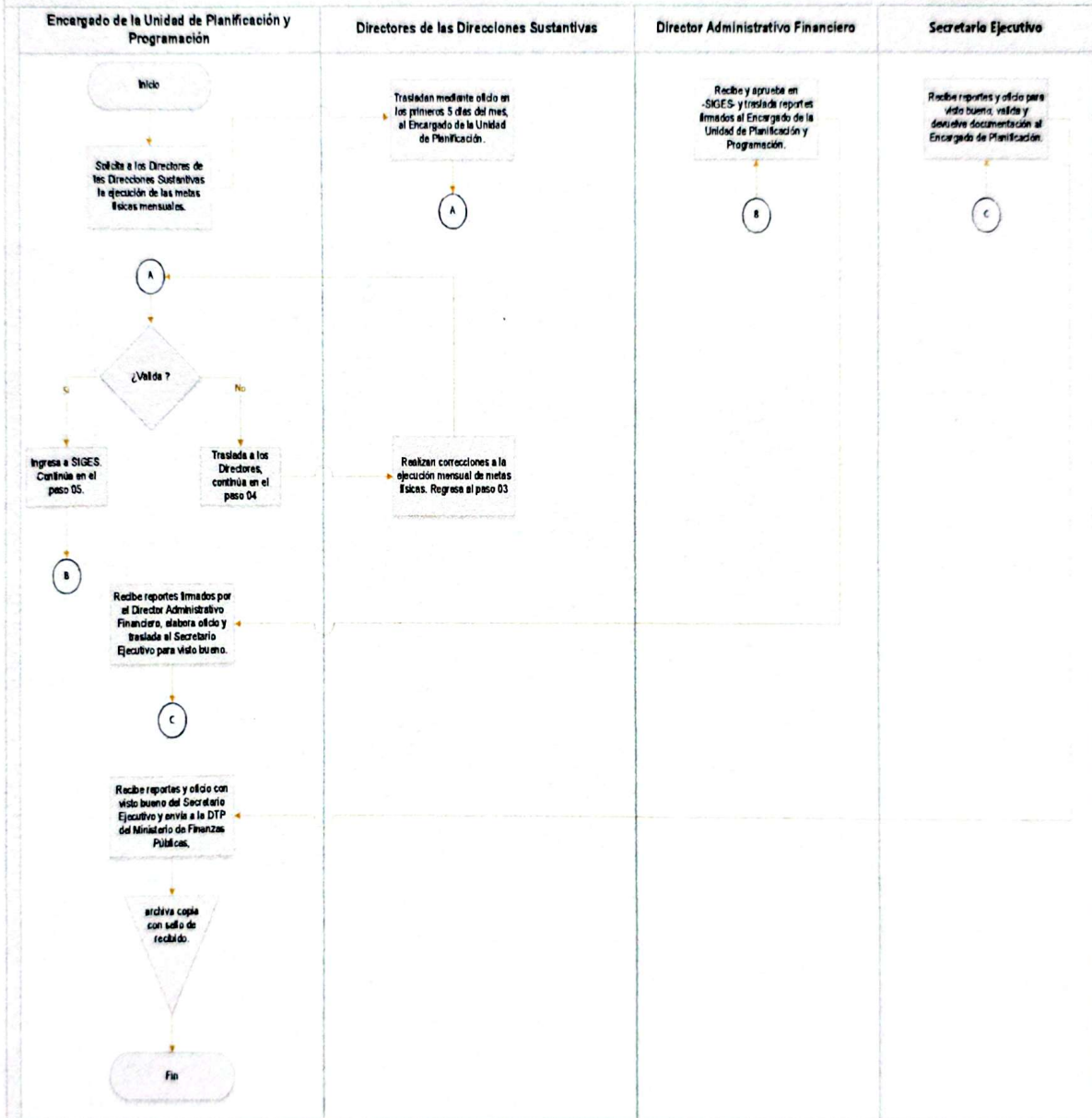
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID -



Paso No.	Actividad	Responsable
06	Recibe reportes firmados por el Director Administrativo Financiero, elabora oficio y traslada al Secretario Ejecutivo para visto bueno.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
07	Recibe reportes y oficio para visto bueno, valida y devuelve documentación al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación, para envío a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Secretario Ejecutivo
08	Recibe reportes y oficio con visto bueno del Secretario Ejecutivo y envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, archiva copia con sello de recibido.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Flujograma: PR-UPP-006 Registro mensual de metas físicas.






GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



<b>Procedimiento:</b>	Ejecución del Plan Operativo Anual -POA- en el Sistema de Planes Nacionales -SIPLAN-	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
<b>Código:</b>	PR-UPP-007		
<b>Fecha:</b>	Junio 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Planificación y Programación	<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Planificación y Programación
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) institucional en el Sistema de Planes Nacionales (SIPLAN), asegurando que las acciones programadas se desarrollen conforme a los objetivos estratégicos institucionales y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por SEGEPLAN.		
<b>Norma Específica:</b>	• Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SGEPLAN-.		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Recibe solicitud de ingreso de información de ejecución de POA cuatrimestral del periodo vigente por medio del correo electrónico de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
02	Genera en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los reportes de metas físicas y financieras del cuatrimestre a reportar.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
03	Ingresa al módulo de formulación y programación multianual en el Sistema de Planes -SIPLAN- para el registro de la ejecución física y financiera del cuatrimestre correspondiente.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
04	Genera el reporte del Sistema de Planes -SIPLAN-, compara con los datos de los reportes de SICOIN, validando que la información esté correcta, e imprime reporte. Elabora oficio para traslado del reporte al Secretario Ejecutivo, para visto bueno.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
05	Recibe oficio y reporte para validación, y devuelve documentación al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación, para envío a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.	Secretario Ejecutivo	
06	Recibe oficio y reporte con visto bueno del Secretario Ejecutivo y envía a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, archiva copia con sello de recibido.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

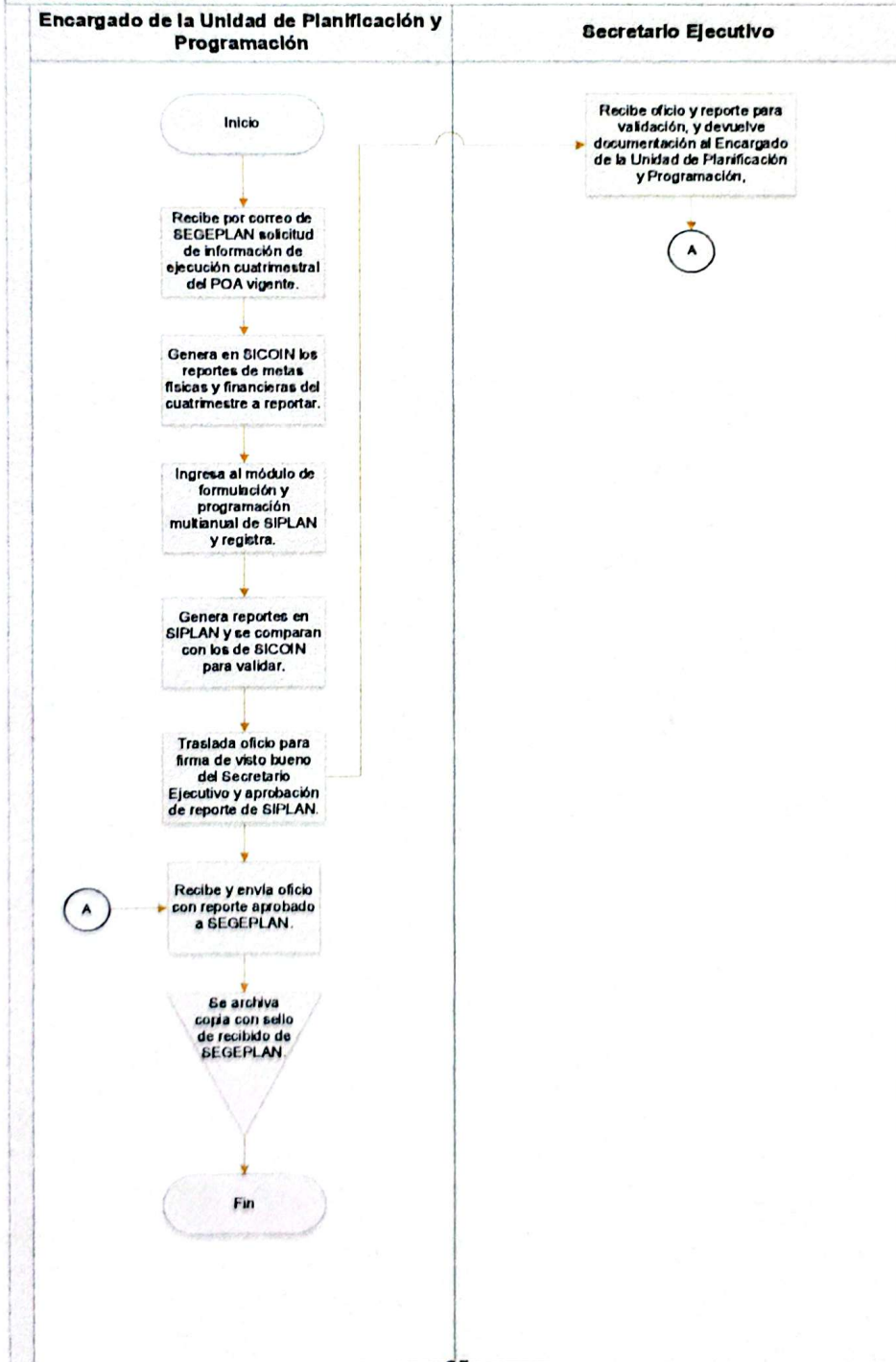


Gobierno de la República  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID.



Flujograma: PR-UPP-007 Ejecución del Plan Operativo Anual -POA- en el Sistema de Planes Nacionales -SIPLAN-.






GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



<b>Procedimiento:</b>	Actualización de Instrumentos de Planificación con presupuesto aprobado.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
<b>Código:</b>	PR-UPP-008		
<b>Fecha:</b>	Junio 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Planificación y Programación	<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Planificación y Programación
<b>Objetivo:</b>	Ajustar los instrumentos de planificación institucional con base en el presupuesto aprobado, a fin de garantizar la coherencia entre la planificación y la asignación de recursos.		
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SGEPLAN-.</li> <li>• Lineamientos Generales de Planificación, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SGEPLAN-.</li> </ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Solicita en el mes de enero por medio de oficio a la Dirección Administrativa Financiera, la distribución del presupuesto aprobado por renglón y actividad.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
02	Recibe y genera reporte de distribución del presupuesto aprobado por renglón y actividad, y devuelve al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación.	Director Administrativo Financiero	
03	Recibe reporte, actualiza los instrumentos de planificación según presupuesto aprobado y traslada al Secretario Ejecutivo para validación.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
04	Recibe y revisa los instrumentos de planificación. ¿Valida los instrumentos de planificación? Sí. Aprueba y traslada al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación, para la elaboración de oficio. Continúa en el paso 05. No. Regresa al paso 03.	Secretario Ejecutivo	
05	Elabora oficio y traslada al Secretario Ejecutivo para visto bueno.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
06	Recibe oficio y emite visto bueno, devuelve al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación, para envío de los instrumentos de planificación a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.	Secretario Ejecutivo	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID.



Paso No.	Actividad	Responsable
07	Envía mediante oficio con visto bueno del Secretario Ejecutivo, los instrumentos de planificación a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. Archiva oficio con documentación adjunta.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

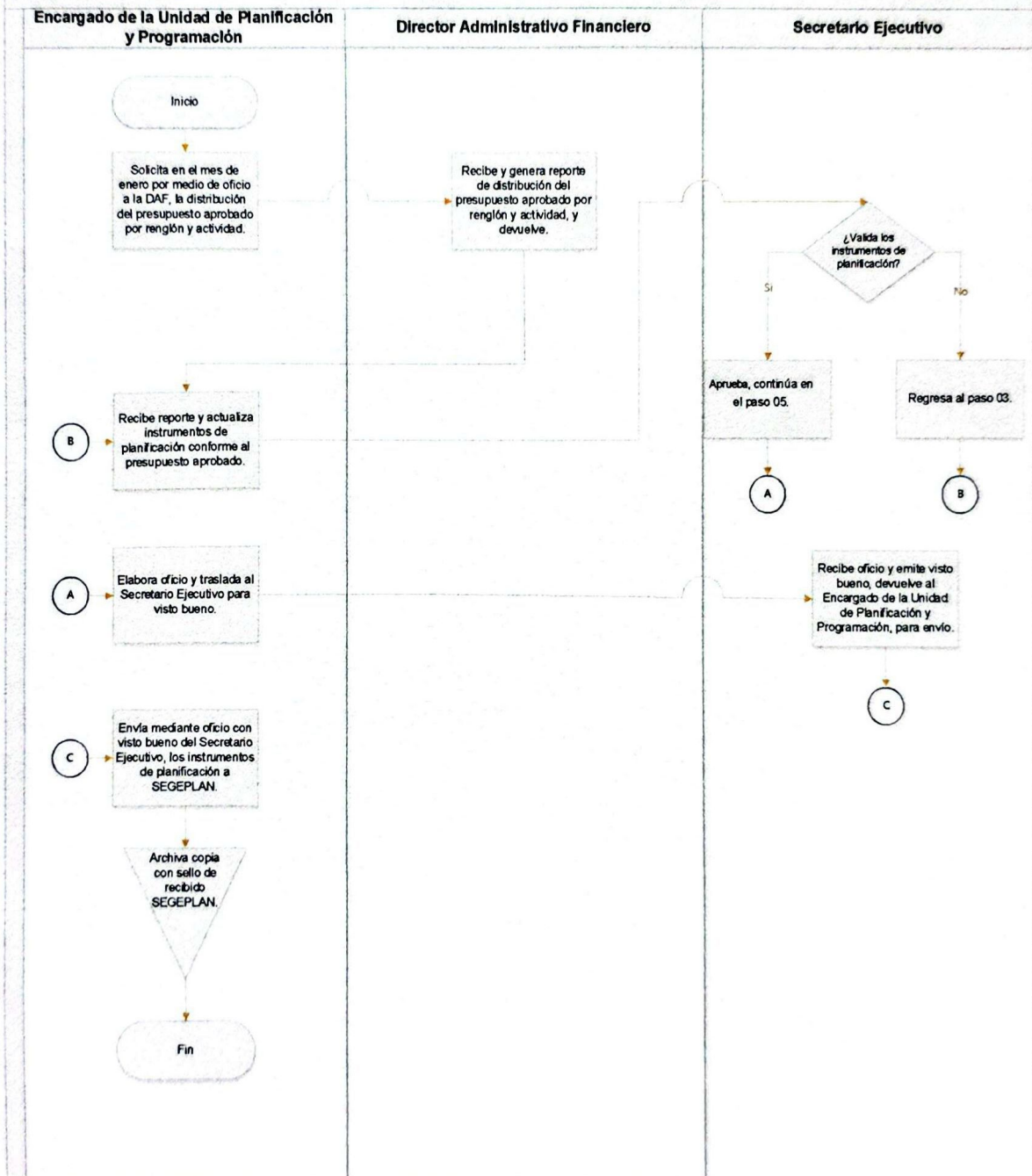


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



Flujograma: PR-UPP-008 Actualización de Instrumentos de Planificación con presupuesto aprobado.






GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

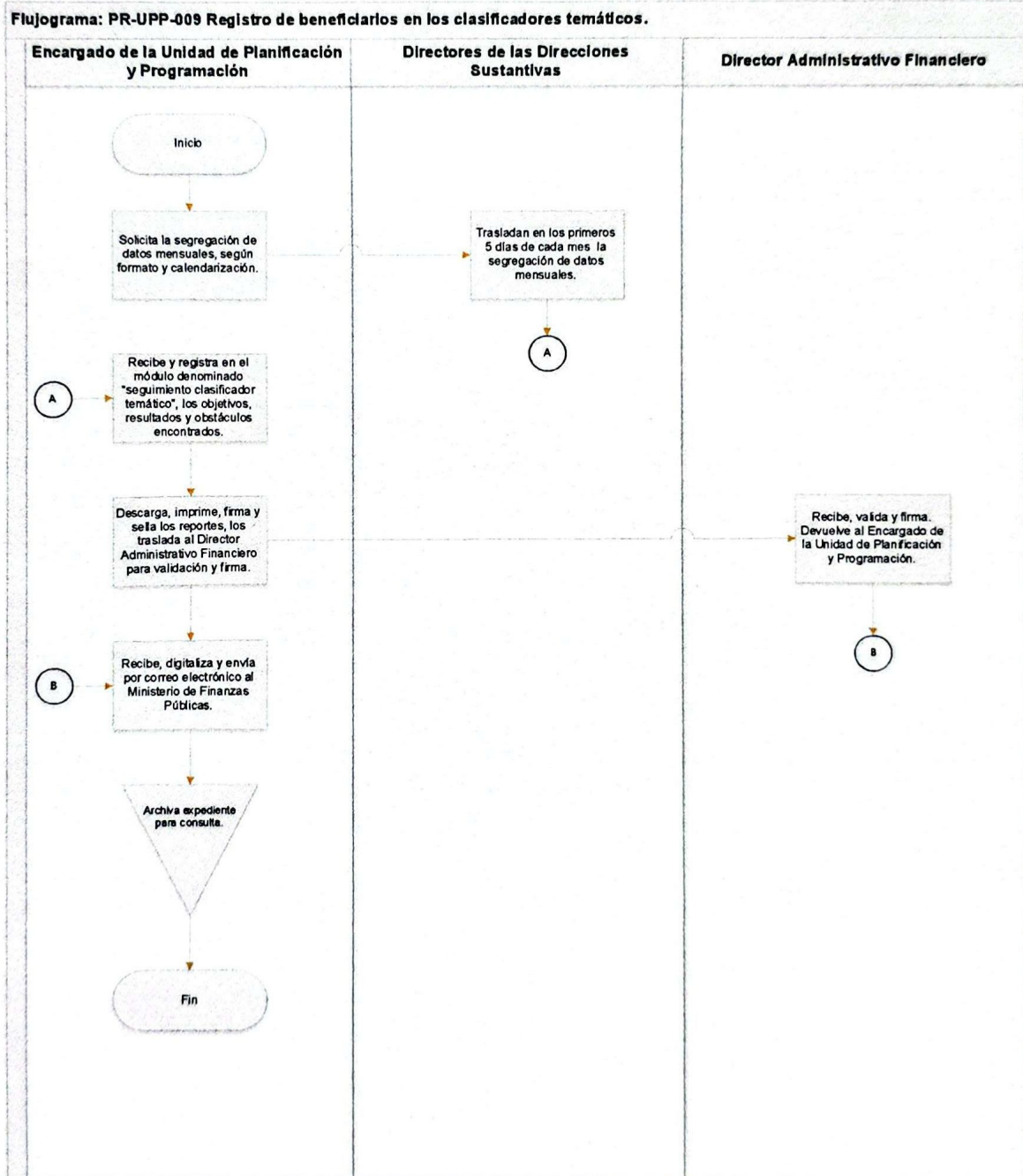
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID.



<b>Procedimiento:</b>	Registro de beneficiarios en los clasificadores temáticos.	 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
<b>Código:</b>	PR-UPP-009		
<b>Fecha:</b>	Junio 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Planificación y Programación	<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Planificación y Programación
<b>Objetivo:</b>	Registrar mensualmente los beneficiarios de programas, proyectos o servicios institucionales dentro de los clasificadores temáticos correspondientes, con el fin de garantizar la correcta asignación de los recursos públicos.		
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 17 Quáter del Decreto Número 101-97.</li> <li>Guía para los Clasificadores Temáticos, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto.</li> </ul>		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Solicita en el mes de enero, a través de oficio y correo electrónico a los Directores del Observatorio Nacional sobre Drogas y Prevención, la segregación de datos mensuales, según formato y calendarización que emita el Encargado de la Unidad de Planificación y Programación.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
02	Trasladan en los primeros 5 días de cada mes al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación, la segregación de datos mensuales para registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	Directores de las Direcciones Sustantivas	
03	Recibe y registra en el módulo denominado "seguimiento clasificador temático", los objetivos, resultados y obstáculos encontrados; asimismo, registra en el módulo denominado "seguimiento físico cuatrimestral", ambos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, la distribución de beneficiarios de metas.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
04	Descarga, imprime, firma y sella los reportes, los traslada al Director Administrativo Financiero para validación y firma.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
05	Recibe, valida y firma. Devuelve al Encargado de la Unidad de Planificación y Programación.	Director Administrativo Financiero	
06	Recibe, digitaliza, archiva y envía vía correo electrónico al Ministerio de Finanzas Públicas.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Flujograma: PR-UPP-009 Registro de beneficiarios en los clasificadores temáticos.






GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



<b>Procedimiento:</b>	Solicitudes en general.		 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
<b>Código:</b>	PR-UPP-010		
<b>Fecha:</b>	Junio 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Planificación y Programación	<b>Área Responsable:</b>	Unidad de Planificación y Programación
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes internas dirigidas a la Unidad de Planificación y Programación en el ámbito de su competencia.		
<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Solicita mediante oficio, apoyo técnico del Encargado de la Unidad de Planificación y Programación.	Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Directores o Encargados de Unidad	
02	Recibe y analiza solicitud. ¿La información se encuentra en la Unidad de Planificación y Programación? Sí. Traslada mediante oficio información al solicitante. No. Requiere información mediante oficio al responsable de la misma. Continúa en el paso 03. Nota. De considerarlo oportuno, agenda reunión con el solicitante de la información.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
03	Recibe solicitud, recopila y envía información de acuerdo a lo solicitado por el Encargado de la Unidad de Planificación y Programación.	Directores o Encargados de Unidad	
04	Recibe y analiza información del requerimiento. ¿La información cumple con lo requerido? Sí. Continúa en el paso 05 No. Solicita ampliación o modificación de la información. Regresa al paso 03.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
05	Elabora oficio con información solicitada y la remite al solicitante. Archiva oficio con sello de recibido.	Encargado de la Unidad de Planificación y Programación	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

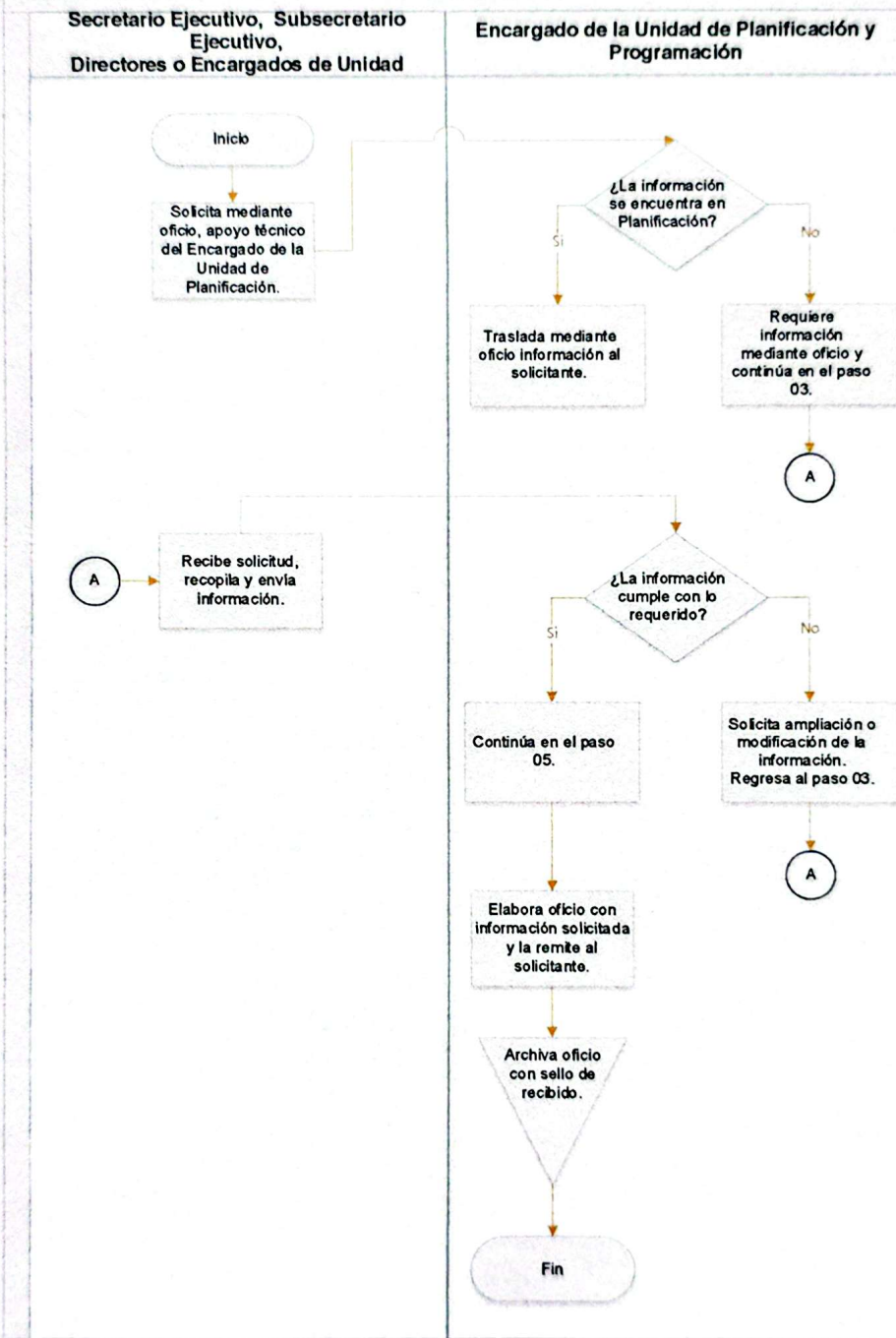


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID.



**Flujograma: PR-UPP-010 Solicitudes en General.**





## 6. Simbología

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión.	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Dirección de Investigación y Desarrollo de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

## 7. Glosario de términos

Para los efectos de comprensión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Programación de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas - SECCATID-, se desarrolla el siguiente glosario de términos:

- **Direcciones sustantivas:** Se refiere a las direcciones que reportan metas físicas y financieras, como la Dirección de Prevención, Administrativa y Financiera, y Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



- **Instrumentos de Planificación:** Herramientas, documentos o metodologías que se utilizan para estructurar, organizar y guiar el desarrollo de actividades, proyectos, programas o políticas con el fin de alcanzar objetivos definidos de manera eficiente y ordenada.
- **Metas financieras:** Se refiere a la asignación específica de recursos presupuestarios destinados a lograr un resultado o producto dentro de un programa o proyecto gubernamental.
- **Metas físicas:** se refiere a la cantidad específica de bienes o servicios que la Secretaría se compromete a producir o entregar durante un período fiscal determinado.
- **Plan Estratégico Institucional:** Documento oficial que define la visión, misión, objetivos estratégicos y líneas de acción de la Institución para un período determinado. Este plan orienta las decisiones y actividades de la Institución, asegurando que estén alineadas con sus prioridades, los recursos disponibles y las políticas públicas nacionales.
- **Plan Operativo Anual:** Instrumento de planificación a corto plazo que detalla las actividades, proyectos y metas que la Institución debe realizar durante un año específico para cumplir con los objetivos establecidos en su Plan Estratégico Institucional (PEI) y otros marcos estratégicos.
- **Plan Operativo Multianual:** Instrumento de planificación que abarca un período mayor a un año y detalla las actividades, proyectos y metas que la institución debe ejecutar en ese tiempo para cumplir con los objetivos estratégicos establecidos en su Plan Estratégico Institucional (PEI), asegurando la continuidad de los esfuerzos y la optimización de recursos para lograr resultados sostenibles.
- **Planificación:** Se refiere al proceso sistemático organizado que permite definir las metas y objetivos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, alineadas con las políticas nacionales y objetivos estratégicos.

- **Programación:** Se refiere a coordinar, organizar y supervisar la ejecución de los planes y proyectos establecidos en los lineamientos institucionales, se enfoca en transformar la planificación estratégica en acciones concretas, asegurando que las metas institucionales se cumplan dentro del marco legal y con un uso eficiente de los recursos públicos.
- **Segregación de datos:** Se refiere a la división de un conjunto de datos en subgrupos más pequeños según características específicas, como sexo, etnia, edad.

#### 8. Glosario de siglas

- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **DTP:** Dirección Técnica del Presupuesto.
- **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- **MNP:** Manual de Normas y Procedimientos.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **POM:** Plan Operativo Multianual.
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **SECCATID:** Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.
- **SEGEPLAN:** Secretaria General de Planificación y Programación de la Presidencia.
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
- **SIPLAN:** Sistema de Planes Institucionales.