Consejo Nacional
de la Juventud

MANUAL DE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

2026

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

ACUERDO INTERNO DE APROBACIÓN:

Consejo Nacional de la Juventud

ACUERDO INTERNO NÚMERO 72-2026

Guatemala, 15 de octubre de 2026

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo número 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, *"los funcionarios son depositarios de la autoridad responsables legalmente de su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella."*

CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional de la Juventud es el órgano rector en la promoción de programas y acciones que viabilicen la participación de la juventud en el desarrollo de Guatemala y le corresponde estudiar, planificar y canalizar la política del Estado en relación a la juventud.

CONSIDERANDO

Que a través del Acuerdo número A-039-2023, se aprobaron las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO

Que le corresponde al Director General del Consejo Nacional de la Juventud establecer las normas operativas que se crean necesarias para el funcionamiento del Consejo y la eficiencia de sus funciones, y en el ejercicio de esas atribuciones le corresponde aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación del Consejo Nacional de la Juventud.

POR TANTO

Con fundamento en los artículos: 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas; y en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 4 literales b), c) y f) del Acuerdo Gubernativo Número 405-96 del Presidente de la República.

32 calle 9-10 Colonia Granai 1, zona 11 Tel. (502).2498-0800

Consejo Nacional de la Juventud

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD** que forma parte integral del presente Acuerdo, el cual es de observancia general para el personal de la institución.

Artículo 2. Divulgación. Se instruye a la Subdirección de Recursos Humanos para realizar la divulgación del contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación con el personal del Consejo Nacional de la Juventud, y se instruye a la Unidad de Información Pública, realizar la publicación correspondiente en la página electrónica institucional.

Artículo 3. Revisión y actualización del manual. Es responsabilidad de la Unidad de Planificación realizar la revisión periódica del contenido del presente manual, velar por la actualización de los procedimientos y someter a consideración de la Dirección General las modificaciones que estime pertinentes.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno entra en vigencia a partir del quince de octubre de dos mil veintiséis.

COMUNÍQUESE



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

Manual de Normas y Procedimientos: Unidad de Planificación		
ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Unidad de Planificación	**Valery Rashel Lavagnino Cruz** Jefe de la Unidad de Planificación	**Guadalupe Ixel Wer Chutá** Directora General

Guatemala, septiembre 2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 7
OBJETIVOS 8
OBJETIVO GENERAL 8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
ÁMBITO DE APLICACIÓN 9
BASE LEGAL 10
ATRIBUCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD -CONJUVE- 12
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN 13
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 14
Formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 15
Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Operativo Multianual (POM) 21
Programación cuatrimestral de metas físicas 27
Reprogramación Mensual de Metas Físicas 30
Ejecución mensual de metas físicas 33
Actualización al Plan Operativo Anual (POA) 38
Monitoreo y seguimiento de avance de metas físicas del Plan Operativo Anual (POA) 41
Registro de la Ejecución Cuatrimestral en el Sistema de Planes SIPLAN 44
Modificaciones Presupuestarias con modificación de metas físicas 47
Modificaciones Presupuestarias sin modificación de metas físicas 52
Coordinación para la formulación del Anteproyecto 57
Recepción, Registro y Archivo de Correspondencia 62
Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos 68
Elaboración de la Memoria de Labores Institucional 76
Actualización del Catálogo de Ruta del Clasificador Temático de Juventud 84

Actualización de la Guía del Clasificador Temático de Juventud 89
Asesoría Técnica para la vinculación al Clasificador Temático de la Juventud ... 92
Elaboración y suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento 97
Seguimiento y cumplimiento de Convenios y Cartas de Entendimiento 104
GLOSARIO DE TÉRMINOS 111
SIGLAS Y ACRÓNIMOS 113
SIMBOLOGÍA 114
ANEXOS 115
Anexo 1 “Formato Reporte Mensual de Avances POA” 115
Anexo 2 “Formato de Informe de Productos y Subproductos” 116
Anexo 3 “Formato Programación Cuatrimestral de Metas Físicas” 117
Anexo 4 “Formato Reprogramación Mensual de Metas Físicas” 118
Anexo 5 “Formato Matriz de seguimiento a documentación interna” 119

INTRODUCCIÓN

Es muy importante diseñar, elaborar y actualizar, cuando corresponda los manuales de normas y procedimientos de cada dependencia o unidad administrativa de la Institución; brindando con ello, una herramienta administrativa que contribuya a facilitar el cumplimiento de las funciones, con los lineamientos contenidos en dicho documento.

El presente manual se constituye en un instrumento que presenta las normas administrativas y procedimientos de manera ordenada, secuencial y lógica para el desarrollo de las atribuciones del personal que conforma la Unidad de Planificación del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, promoviendo y facilitando el uso de su información para efectos de inducción laboral y para el aprovechamiento respectivo por parte de las demás unidades administrativas del Consejo, que realizan gestiones con la Unidad de Planificación.

Cada procedimiento, incluye las normas respectivas, la descripción detallada de los pasos a seguir y un diagrama de flujo que presenta de forma gráfica la secuencia lógica de los pasos y actividades; asimismo se incluyen también los anexos de cada procedimiento. El manual se ha elaborado de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a través de la Guía para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, en su versión de octubre 2024.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información sobre la Unidad de Planificación, que es un órgano de apoyo técnico responsable de brindar asesoría a la Dirección General, Subdirecciones y Unidades del Consejo, en procesos de planificación operativa y estratégica; así como también, es responsable de realizar monitoreo y seguimiento de los planes de la institución, acciones de desarrollo institucional y de cooperación nacional e internacional.

El objetivo del Manual es dar a conocer de forma detallada e integral, los términos y la manera adecuada en que se brindan los servicios a las dependencias y unidades de la Institución; así como también contribuir a un desarrollo óptimo de las operaciones y diferentes actividades de la Unidad de Planificación y a la vez, servir como instrumento de apoyo para facilitar el control interno y lograr así la mejora continua en los diversos procesos que se ejecutan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir de herramienta administrativa que permita visualizar los procedimientos relacionados con planificación, desarrollo institucional y cooperación, en los que participan los servidores públicos y prestadores de servicios que conforman el Consejo Nacional de la Juventud.
- Contribuir al fortalecimiento institucional mediante procesos y procedimientos debidamente documentados, sencillos y simplificados.
- Estandarizar los procedimientos y acciones que realiza el personal y los colaboradores de la Unidad de Planificación.
- Contribuir para que los procedimientos se realicen dentro de un marco de calidad, transparencia y eficiencia.
- Promover una adecuada comunicación a efecto de contribuir al cumplimiento de los logros establecidos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es aplicable al personal y a los prestadores de servicios de la Unidad de Planificación, así como a las demás unidades administrativas del Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE) que realizan actividades relacionadas con la planificación operativa y estratégica institucional, el desarrollo institucional y la cooperación internacional.

BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.

2. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

3. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

4. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

5. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

6. Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.

7. Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

8. Decreto Número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Corrupción.

9. Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025; y sus reformas.

10. Acuerdo Gubernativo Número 405-96, Creación del Consejo Nacional de la Juventud.

11. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

12. Acuerdo Gubernativo Número 192-2014, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

13. Acuerdo Gubernativo Número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.

14. Acuerdo Gubernativo Número 219-2025, Política Nacional de la Juventud 2025-2040.

15. Acuerdo Interno Número 29-2023, Estructura Interna Organizacional del Consejo Nacional de la Juventud.

16. Acuerdo Interno Número 144-2024, Reformas al Acuerdo Interno Número 29-2023, que contiene la Estructura Interna Organizacional del Consejo Nacional de la Juventud.

17. Acuerdo Interno Número 147-2024, Reformas al Acuerdo Interno Número 29-2023, que contiene la Estructura Interna Organizacional del Consejo Nacional de la Juventud.

18. Acuerdo Interno Número 10-2025, Reforma al Acuerdo Interno Número 29-2023, que contiene la Estructura Interna Organizacional del Consejo Nacional de la Juventud.

19. Acuerdo Interno Número 74-2025, Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de la Juventud.

20. Acuerdo Interno Número 46-2025, Código de Ética del Consejo Nacional de la Juventud.

21. Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

22. Acuerdo Número 682-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Modificaciones Presupuestarias, tercera edición.

23. Guía para la Elaboración de Planes Estratégicos Institucionales, segunda edición 2024, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

24. Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, segunda edición 2023, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

25. Guía para los Clasificadores Temáticos, segunda edición 2025, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

26. Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, octubre de 2024.

27. Guía para la Identificación y Gestión de Alianzas para el Desarrollo, 2023, emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD -CONJUVE-

Según lo establecido en el artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 405-96, “Creación del Consejo Nacional de la Juventud”, las atribuciones del Consejo son las siguientes:

- **a.** Estudiar, planificar y canalizar la política del Estado en relación a la juventud;
- **b.** Ser el órgano rector en la promoción de programas y acciones que viabilicen la participación de la juventud en el desarrollo de Guatemala;
- **c.** Promover la cooperación entre el Estado, los organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y demás entidades que trabajen en materias relacionadas con la juventud;
- **d.** Formular y ejecutar proyectos y actividades con el fin de contribuir al desarrollo de la juventud;
- **e.** Organizar y administrar los programas relacionados con la juventud y actuar como instancia de asesoría y Consejo de la Presidencia de la República en esta materia;
- **f.** Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Estado en torno a los temas de la juventud, tanto en el ámbito nacional como en organismos y foros internacionales.
- **g.** Desarrollar programas encaminados a la capacitación e investigación de los temas inherente a la juventud, sobre todo en lo relativo a su impacto social;
- **h.** Mantener el adecuado contacto con organismos internacionales que cooperan en los programas relacionados con la juventud.
- **i.** Potenciar el aporte cultural de la juventud, fomentando su participación en la vida social y política procurando su participación en las decisiones que la afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas a la sociedad.
- **j.** Incentivar la participación de los jóvenes de la región, propiciando encuentros y acciones conjuntas promoviendo sistemas de cooperación técnica para apoyar políticas a nivel nacional y regional;
- **k.** Fortalecer la cooperación estatal y privada para el funcionamiento del Consejo y el desarrollo de sus programas;
- **l.** Todas las demás funciones que se deriven de las anteriores y se acomoden a las finalidades esenciales del Consejo.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Según lo establecido en el **artículo 26** del Acuerdo Interno Número 29-23 de fecha 25 de mayo de 2023, que aprueba la estructura interna del CONJUVE, las funciones de la Unidad de Planificación son las siguientes:

1. Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales, además de otros documentos derivados de los mismos.
2. Participar en conjunto con la Subdirección Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos del CONJUVE de manera mensual y cuatrimestral, con motivo de evaluar el impacto del plan estratégico institucional.
4. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo con la tipología.
5. Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo con su competencia.
6. Establecer de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.
7. Coordinar y dar seguimiento al Clasificador Temático de Juventud acorde a la Política Nacional de la Juventud y normativa legal vigente.
8. Coordinar con las diferentes áreas administrativas del Consejo la elaboración de memorias anuales e informes de gestión institucional.
9. Promover el desarrollo institucional a través de la elaboración de los instrumentos administrativos, cuando sea necesario.
10. Realizar otras funciones que sean requeridas por las autoridades superiores de la institución.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-01
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)		
Objetivo:	Desarrollar el proceso de formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), de conformidad con los lineamientos y la metodología establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).		
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	1. **Del responsable de la formulación y actualización del plan**: La Unidad de Planificación será responsable de coordinar con las unidades administrativas correspondientes la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI). 2. **De la metodología**: Para la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), se deberán aplicar los lineamientos, las directrices y la metodología establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). 3. **De la aprobación:** La máxima autoridad del Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE) será responsable de aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y sus actualizaciones, mediante el documento administrativo que corresponda. 4. **De las modificaciones recomendadas por el ente rector:** La Unidad de Planificación será responsable de coordinar los ajustes y modificaciones al Plan Estratégico Institucional (PEI), conforme a las observaciones emitidas por SEGEPLAN, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para su atención. 5. **De la divulgación y publicación del instrumento:** La Unidad de Planificación remitirá, mediante oficio, una copia digital del Plan Estratégico Institucional (PEI), debidamente aprobado, en formatos PDF y Word, a la Unidad de Información Pública, para su publicación y divulgación correspondientes.		

Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-01
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)		
Objetivo:	Desarrollar el proceso de formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), de conformidad con los lineamientos y la metodología establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).		
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	6. **Del traslado Oficial:** Una vez aprobado el Plan Estratégico Institucional (PEI) por la máxima autoridad del Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE), mediante el documento administrativo correspondiente, la Unidad de Planificación será responsable de gestionar su traslado oficial a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), de conformidad con los lineamientos establecidos por el ente rector. 7. **De la ejecución del PEI:** La Unidad de Planificación será responsable de coordinar con las unidades administrativas correspondientes las acciones relacionadas con la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como de dar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con las directrices y los lineamientos aplicables. 8. **De los mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional:** La Unidad de Planificación será responsable de elaborar y presentar a la Dirección General, para su aprobación, los mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y los avances del Plan Estratégico Institucional (PEI), de conformidad con la periodicidad establecida en los lineamientos aplicables.		

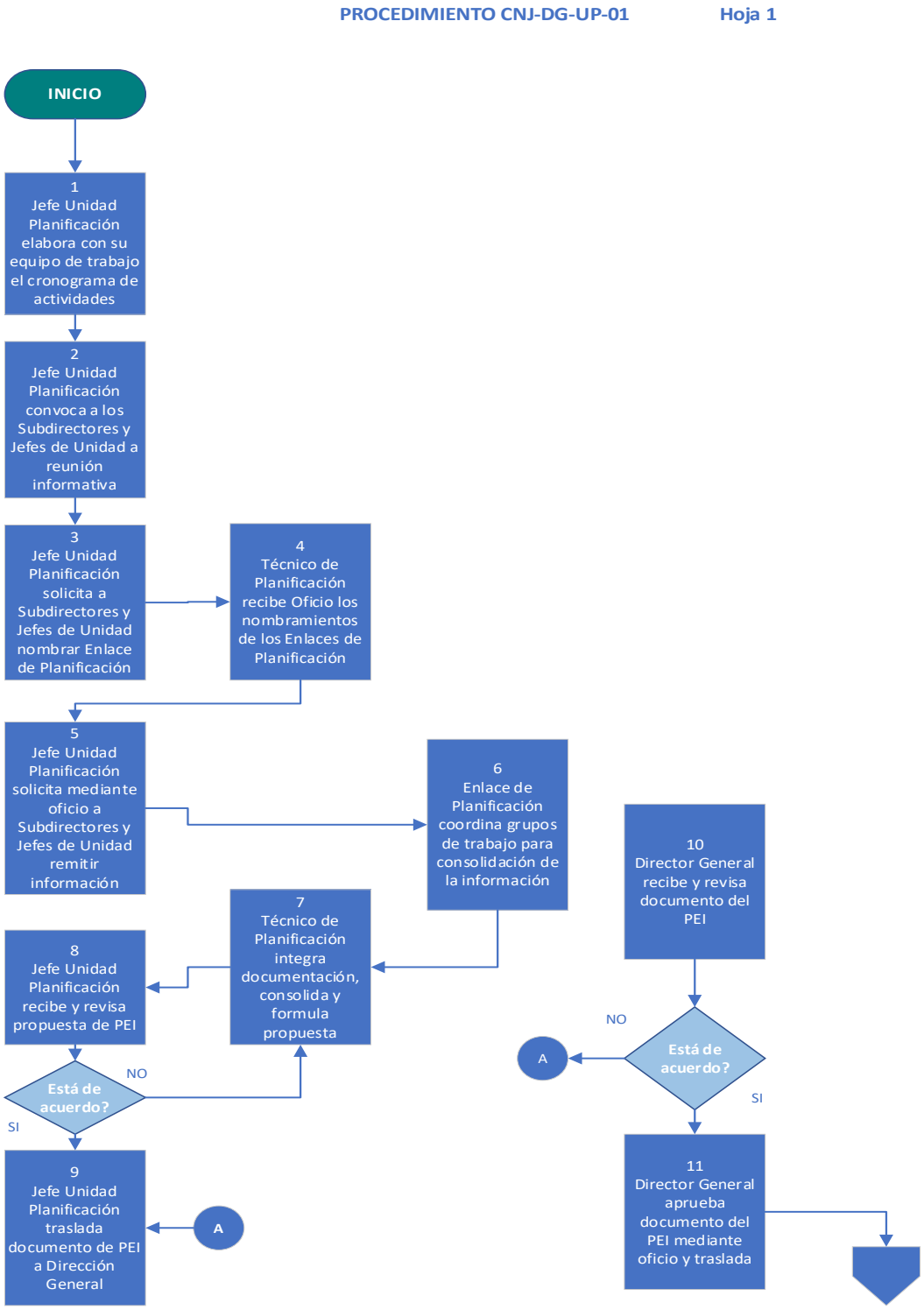
Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)
		Código:	CNJ-DG-UP-01
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	17/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad de Planificación	01	Elabora con su equipo de trabajo el cronograma de actividades a realizarse para la formulación del PEI.
	02	Convoca a los Subdirectores, Jefes de Unidad y Enlaces de Planificación a reunión informativa y conformación Grupos de Trabajo para formulación del PEI y socialización del cronograma de actividades relacionadas conforme a los lineamientos y metodología establecida por SEGEPLAN.
	03	Solicita a Subdirectores y Jefes de Unidad nombrar o designar mediante oficio a una persona como Enlace de Planificación mediante el nombramiento respectivo.
Técnico de Planificación	04	Recibe mediante oficio los nombramientos de los Enlaces de Planificación de cada Subdirección, y/o Unidad administrativa de CONJUVE.
Jefe de la Unidad de Planificación	05	Con base a los lineamientos brindados por SEGEPLAN, solicita mediante oficio con visto bueno del Director General a los Subdirectores y Jefes de Unidad remitir información relacionada con su marco legal, funciones institucionales, estructura organizacional, vinculación institucional y otra información necesaria para la formulación del PEI.
Enlace de Planificación	06	Coordina grupos de trabajo para la consolidación de información de cada Subdirección y Unidades con base en la metodología para formulación del PEI vigente y entrega herramientas e información a Unidad de Planificación.
Técnico de Planificación	07	Integra documentación, consolida y traslada la propuesta del PEI a Jefe de la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	08	Recibe y revisa propuesta de PEI. • **NO está de acuerdo.** Solicita modificaciones. Retorna al **paso 07** • **SI está de acuerdo.** Continúa en el **paso 09**
	09	Traslada documento del PEI a la Dirección General para la revisión correspondiente.

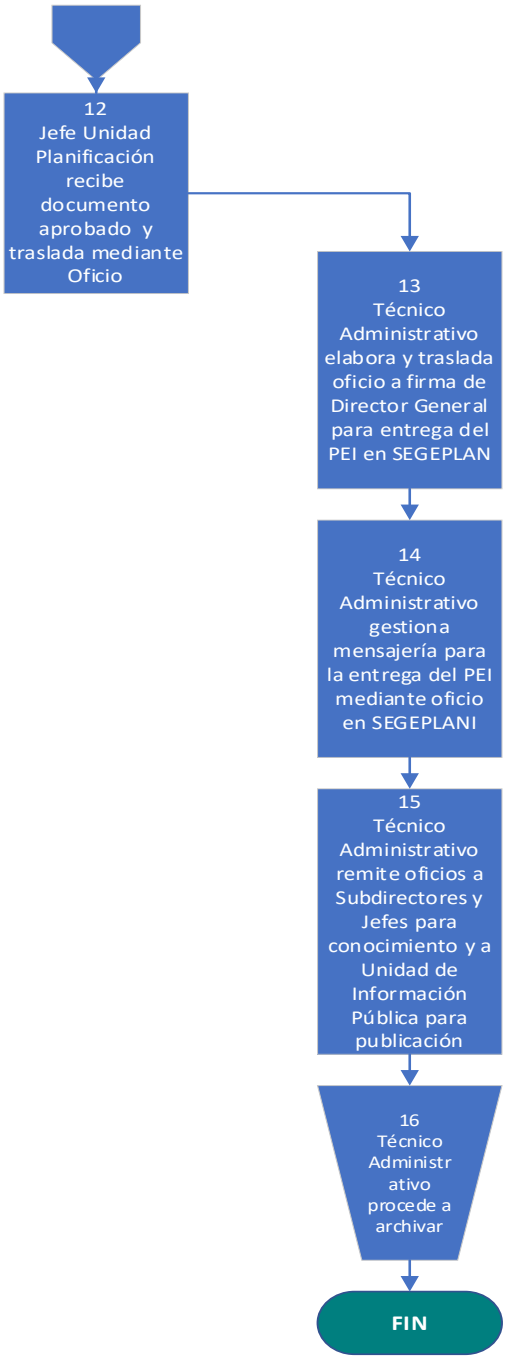
Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)
		Código:	CNJ-DG-UP-01
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	18/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Director General	10	Recibe y revisa documento del PEI • **NO está de acuerdo.** Devuelve para correcciones. **Retorna a paso 09.** • **SÍ está de acuerdo. Continúa** en **el paso 11**.
	11	Aprueba documento de PEI mediante el documento administrativo que corresponda y traslada expediente a Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	12	Recibe documento aprobado, gestiona oficio de la Dirección General para la entrega del PEI ante SEGEPLAN antes del 30 de abril de cada año; con base en lineamientos de SEGEPLAN.
Técnico Administrativo	13	Elabora y traslada oficio a firma de Director General para la entrega del PEI ante SEGEPLAN antes del 30 de abril de cada año con base en lineamientos de SEGEPLAN.
	14	Gestiona mensajería para la entrega del PEI mediante oficio firmado por el Director General de CONJUVE, recibe copia sellada de recibido de SEGEPLAN e informa al Jefe de la Unidad de Planificación.
	15	Remite oficios adjuntando copia electrónica del PEI, dirigidos a: i) Subdirectores y Jefes de Unidades de CONJUVE para su conocimiento, cumplimiento y socialización; y ii) Encargado de la Unidad de Información Pública para publicación en el acceso “información pública de oficio” del Portal web Institucional.
	16	Recibe oficios con sello de recibido y procede a archivar.
Fin del Procedimiento		

Flujograma


PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-01 Hoja 1
INICIO
1 Jefe Unidad Planificación elabora con su equipo de trabajo el cronograma de actividades
2 Jefe Unidad Planificación convoca a los Subdirectores y Jefes de Unidad a reunión informativa
3 Jefe Unidad Planificación solicita a Subdirectores y Jefes de Unidad nombrar Enlace de Planificación
4 Técnico de Planificación recibe Oficio los nombramientos de los Enlaces de Planificación
5 Jefe Unidad Planificación solicita mediante oficio a Subdirectores y Jefes de Unidad remitir información
6 Enlace de Planificación coordina grupos de trabajo para consolidación de la información
7 Técnico de Planificación integra documentación, consolida y formula propuesta
8 Jefe Unidad Planificación recibe y revisa propuesta de PEI
Está de acuerdo?
NO
SI
9 Jefe Unidad Planificación traslada documento de PEI a Dirección General
A
10 Director General recibe y revisa documento del PEI
Está de acuerdo?
NO
A
SI
11 Director General aprueba documento del PEI mediante oficio y traslada

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-01 **Hoja 2**



Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-02
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Operativo Multianual (POM)		
Objetivo:	Desarrollar el proceso de formulación de la planificación operativa multianual y anual, en coordinación con las subdirecciones y unidades del CONJUVE, de conformidad con los lineamientos establecidos por los entes rectores.		
Inicia:	Director General		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	1. **De la responsabilidad de la Unidad de Planificación**: La Unidad de Planificación será la responsable de emitir directrices, normas y lineamientos generales y específicos para las Subdirecciones y Unidades Administrativas del Consejo, con base en los lineamientos establecidos por los entes rectores, a efecto de que la planificación operativa se realice conforme a las necesidades institucionales. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Planificación realizar con su equipo de trabajo la coordinación e integración de los POM-POA de las Subdirecciones y Unidades, para la elaboración del POM-POA institucional. 2. **De las herramientas oficiales**: La Unidad de Planificación será la responsable de realizar la implementación de las herramientas para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Operativo Multianual (POM) y velar por el cumplimiento de las normativas establecidas por los entes rectores. 3. **De las responsabilidades de los Subdirectores y Jefes de Unidad:** Será responsabilidad de los Subdirectores y Jefes de Unidad, trasladar oportunamente la información requerida sobre la planificación operativa anual y multianual conforme a		

Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-02
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Operativo Multianual (POM)		
Objetivo:	Desarrollar el proceso de formulación de la planificación operativa multianual y anual, en coordinación con las subdirecciones y unidades del CONJUVE, de conformidad con los lineamientos establecidos por los entes rectores.		
Inicia:	Director General		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	sus necesidades, para la integración del POM-POA institucional. 4. **De la autorización del POA y POM en la institución:** Será competencia del Director General autorizar mediante el documento administrativo que corresponda el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Operativo Multianual (POM) del Consejo. 5. **De la socialización:** La Unidad de Planificación deberá remitir copia digital e impresa del POA y el POM a cada Subdirección y Unidad del Consejo para su conocimiento, seguimiento y cumplimiento. Así como también, remitirá copia digital a la Unidad de Información Pública para la publicación correspondiente en el Portal web institucional.		

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM)
		Código:	CNJ-DG-UP-02
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	1
		Página:	23/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

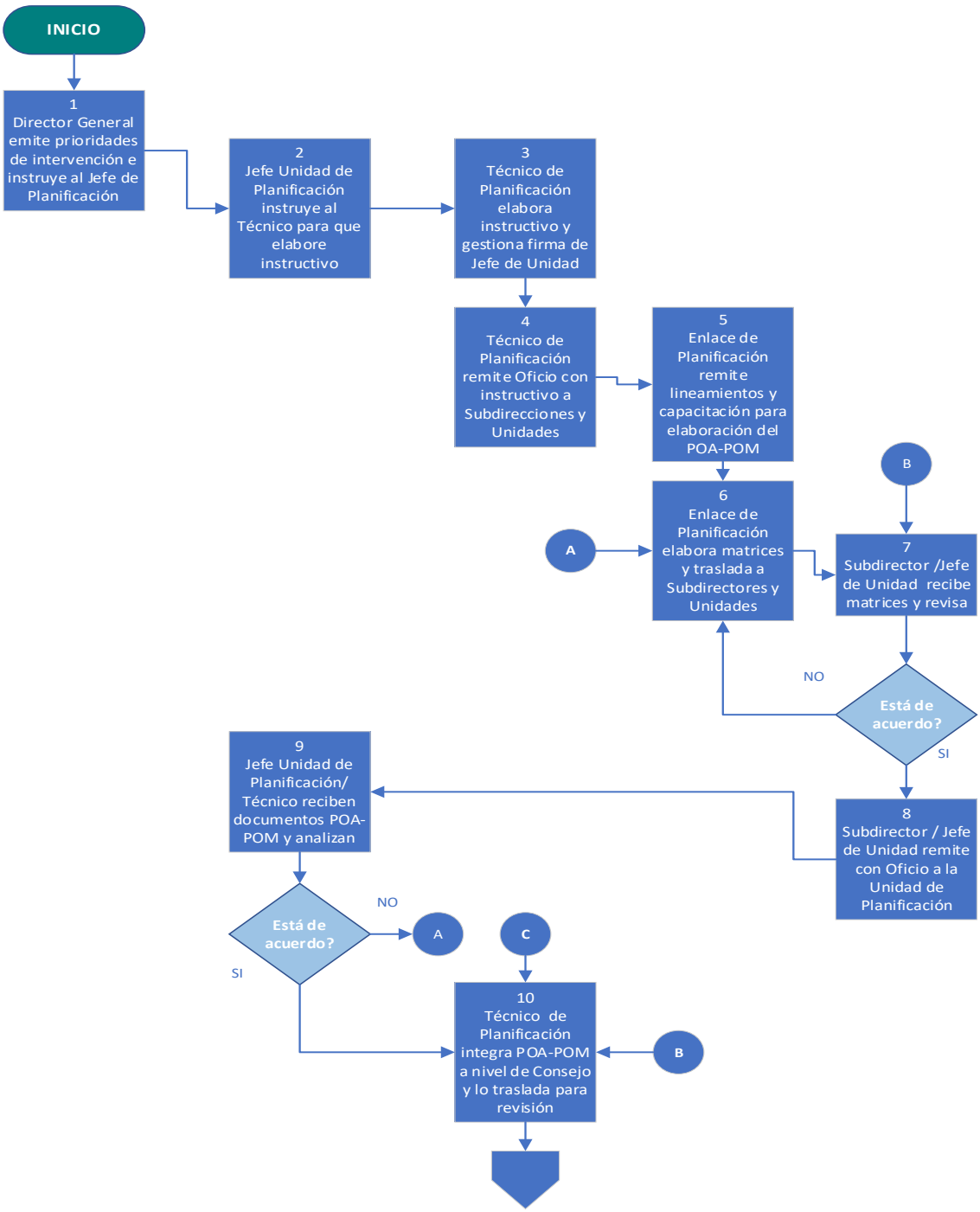
Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Director General	01	Emite las prioridades de intervención e instruye al Jefe de la Unidad de Planificación para que coordine la elaboración del POA y POM con los Subdirectores y Jefes de Unidad del Consejo.
Jefe de la Unidad de Planificación	02	Instruye al Técnico de Planificación para que elabore el instructivo, con base a prioridades y la metodología de los entes rectores.
Técnico de Planificación	03	Elabora el instructivo para la formulación del POA-POM, con base en las prioridades institucionales y los lineamientos emitidos por los entes rectores. Gestiona la firma del Jefe de la Unidad de Planificación y el visto bueno del Director General.
	04	Remite mediante oficio, debidamente firmado por el Jefe de la Unidad de Planificación y con el visto bueno del Director General, el instructivo a las Subdirecciones y Unidades del Consejo.
Enlace de Planificación	05	Recibe los lineamientos y participa en la capacitación impartida por la Unidad de Planificación para la formulación del POA-POM, conforme a la designación realizada en el procedimiento de formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).
	06	Elabora las matrices del POA-POM de acuerdo con los lineamientos recibidos y las traslada al Subdirector o Jefe de Unidad correspondiente para su revisión.
Subdirector / Jefe de Unidad	07	Recibe y revisa las matrices del POA-POM • **NO está de acuerdo**, solicita modificaciones. Regresa **al paso 06** • **SÍ está de acuerdo.** Continúa en **el paso 08**
	08	Remite mediante oficio las matrices revisadas a la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación / Técnico de Planificación	09	Reciben y revisan las matrices del POA-POM, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos por los entes rectores. • **NO están correctos**, devuelven las matrices para que se realicen las modificaciones. Regresa **al paso 6** • **SÍ están correctos**. Continúa en **el paso 10**

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM)
		Código:	CNJ-DG-UP-02
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	24/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

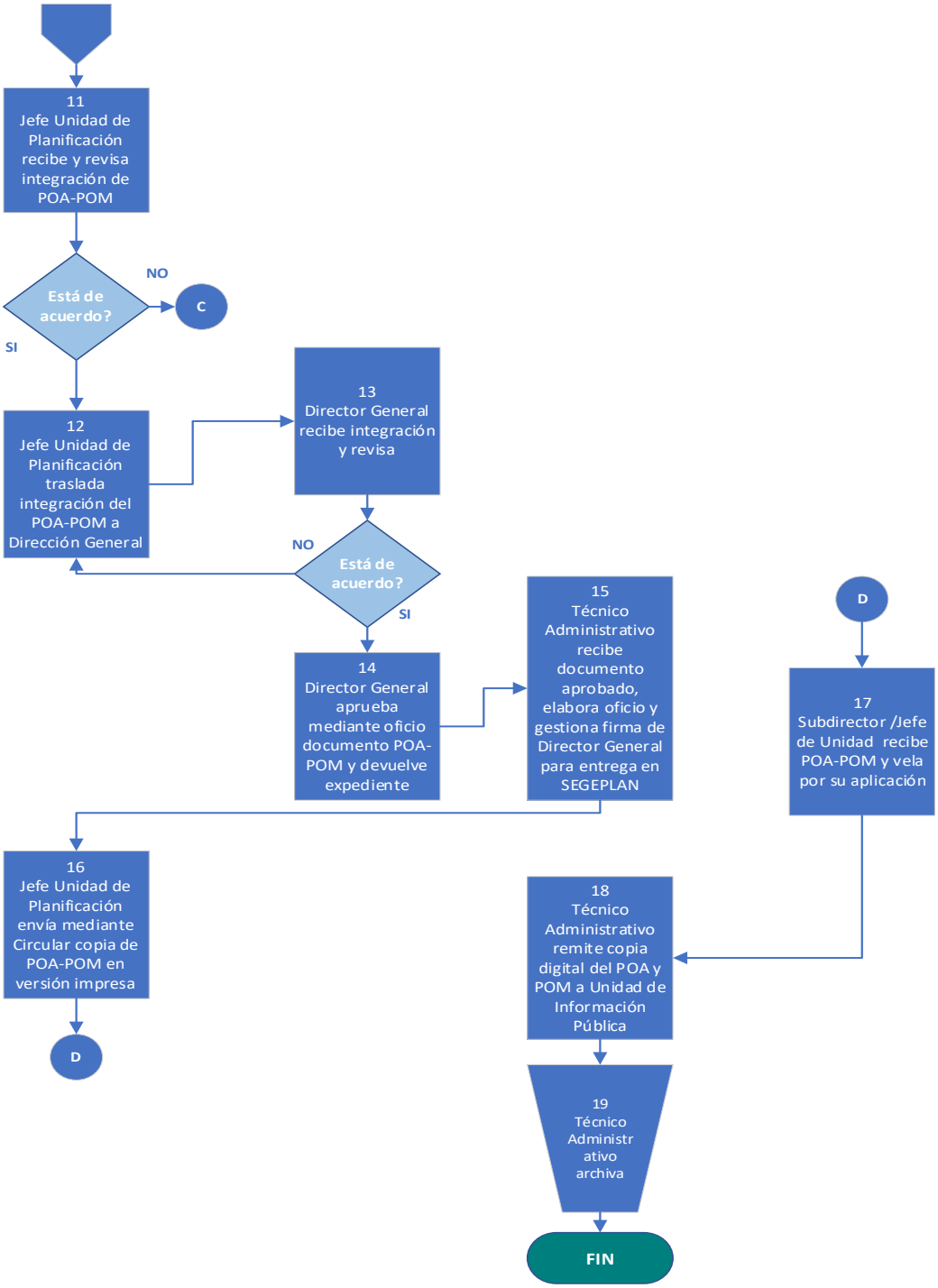
Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Planificación	10	Integra el POA-POM a nivel institucional con base en las matrices recibidas, y lo traslada al Jefe de la Unidad de Planificación para su revisión.
Jefe de la Unidad de Planificación	11	Recibe y revisa la integración del POA-POM. • **NO está de acuerdo**, solicita modificaciones. Regresa **al paso 10** • **SÍ está de acuerdo.** Traslada el documento a Dirección General para su revisión. Continúa en **el paso 12**
	12	Traslada el POA-POM integrado a Dirección General para su revisión y aprobación.
Director General	13	Recibe integración del POA-POM y revisa. • **NO está de acuerdo**, devuelve el documento a la Unidad de Planificación para modificaciones. Regresa **a paso 12** • **SÍ está de acuerdo**. Continúa en **el paso 14**
	14	Aprueba mediante el documento administrativo que corresponda el POA-POM y devuelve el expediente a la Unidad de Planificación para continuar el trámite respectivo.
Técnico Administrativo	15	Recibe el POA-POM aprobado, elabora el oficio de remisión y gestiona la firma del Director General para su entrega antes del 30 de abril de cada año, conforme a los lineamientos establecidos por SEGEPLAN.
Jefe de la Unidad de Planificación	16	Remite mediante oficio circular con visto bueno del Director General una copia impresa del POA-POM aprobado a los Subdirectores y Jefes de Unidad del Consejo.
Subdirector y Jefe de Unidad	17	Recibe el POA-POM aprobado y da seguimiento a su ejecución y cumplimiento, en el ámbito de sus competencias.
Técnico Administrativo	18	Elabora el oficio y gestiona la firma del Jefe de la Unidad de Planificación para remitir copia digital del POA y POM debidamente aprobados a la Unidad de Información Pública, para su publicación en el Portal web institucional.
	19	Archiva copia del POA-POM y de los documentos de respaldo, con los sellos de recibido correspondientes.
Fin del Procedimiento		

Flujograma

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-02 Hoja 1



PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-02 Hoja 2

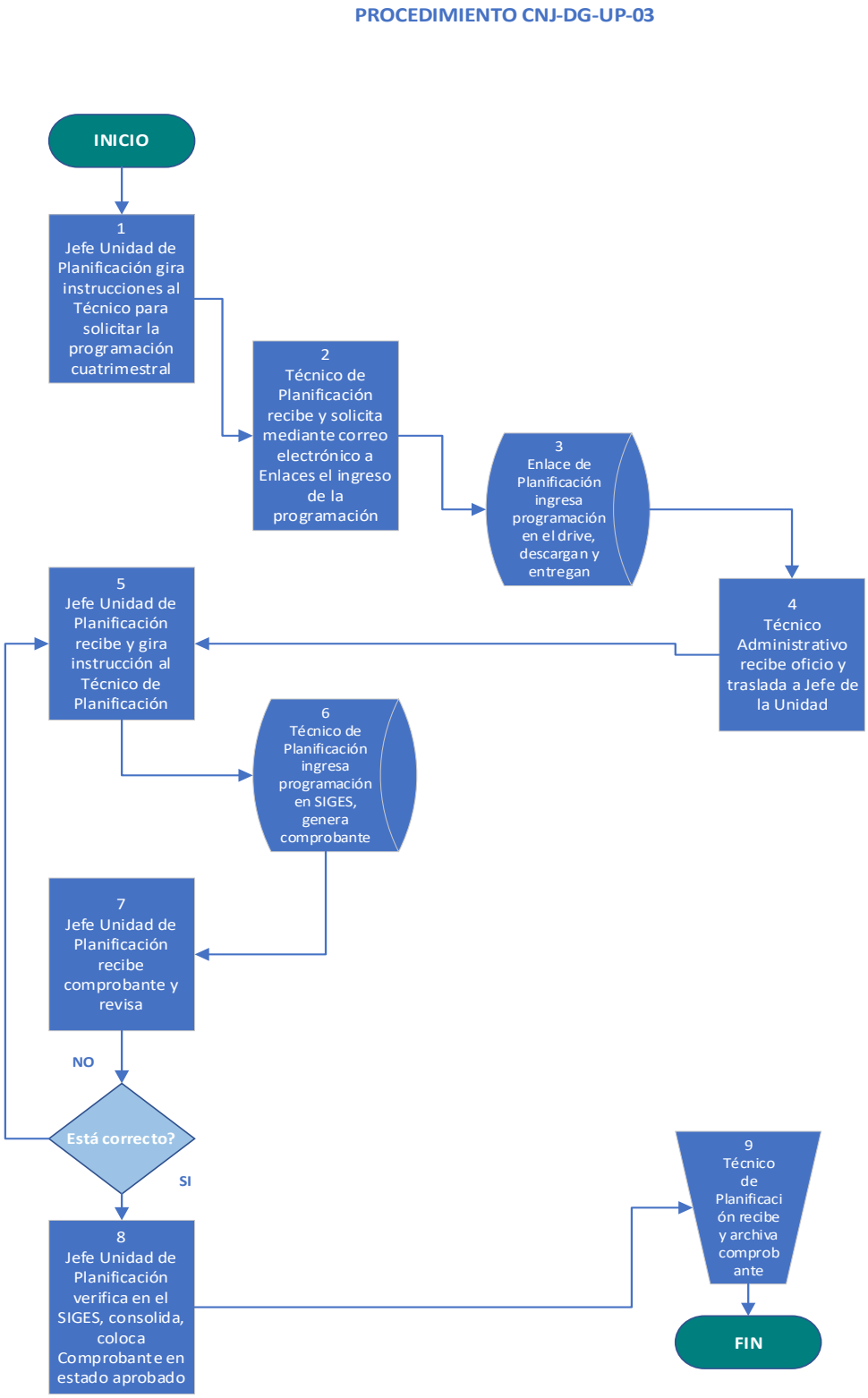


Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-03
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Programación cuatrimestral de metas físicas		
Objetivo:	Identificar las actividades para ejecutar la programación cuatrimestral de metas físicas.		
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	1. **De la programación original**: La programación anual de productos y subproductos deberá estar completada, en el Plan Operativo Anual (POA), y deberá estar alineada con lo registrado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. 2. **De la temporalidad de las programaciones:** Las programaciones de metas físicas deberán realizarse al iniciar cada cuatrimestre, según el calendario establecido por la Unidad de Planificación. 3. **De las responsabilidades:** Los responsables de la programación de metas físicas, de acuerdo con las etapas que el Sistema Informático de Gestión -SIGES- estipula serán las siguientes: • Técnico de Planificación realiza el ingreso de las metas físicas y genera el comprobante. • El Jefe de la Unidad de Planificación realiza la revisión, consolida y aprueba el comprobante de programación.		

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Programación cuatrimestral de metas físicas
		Código:	CNJ-DG-UP-03
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	28/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad de Planificación	01	Gira instrucciones al Técnico de Planificación para solicitar por medio de correo electrónico a las Subdirecciones correspondientes la programación cuatrimestral de metas físicas.
Técnico de Planificación	02	Recibe instrucción y remite por medio de correo electrónico a los Enlaces de Planificación, la primera semana iniciando el cuatrimestre, para solicitar el ingreso de la programación cuatrimestral de metas físicas en el drive de hoja de cálculo Excel (Ver anexo).
Enlaces de Planificación	03	Reciben correo e ingresan en el drive la programación correspondiente, descargan y entregan lo requerido en físico mediante oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Planificación.
Técnico de Administrativo	04	Recibe oficio y traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	05	Recibe y gira instrucción al Técnico de Planificación.
Técnico de Planificación	06	Recibe e ingresa la programación en el sistema SIGES, genera comprobante en estado “solicitado”, lo imprime y traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	07	Recibe comprobante y revisa • **NO está de acuerdo**, lo devuelve al Técnico de Planificación para las modificaciones. **Retorna al paso 06** • **SI está de acuerdo**. **Continúa en el paso 08**
Técnico de Planificación	08	Recibe el comprobante revisado, verifica en el sistema SIGES, consolida, coloca los comprobantes en estado aprobado y traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	09	Recibe comprobante y archiva.
Fin del Procedimiento		

Flujograma

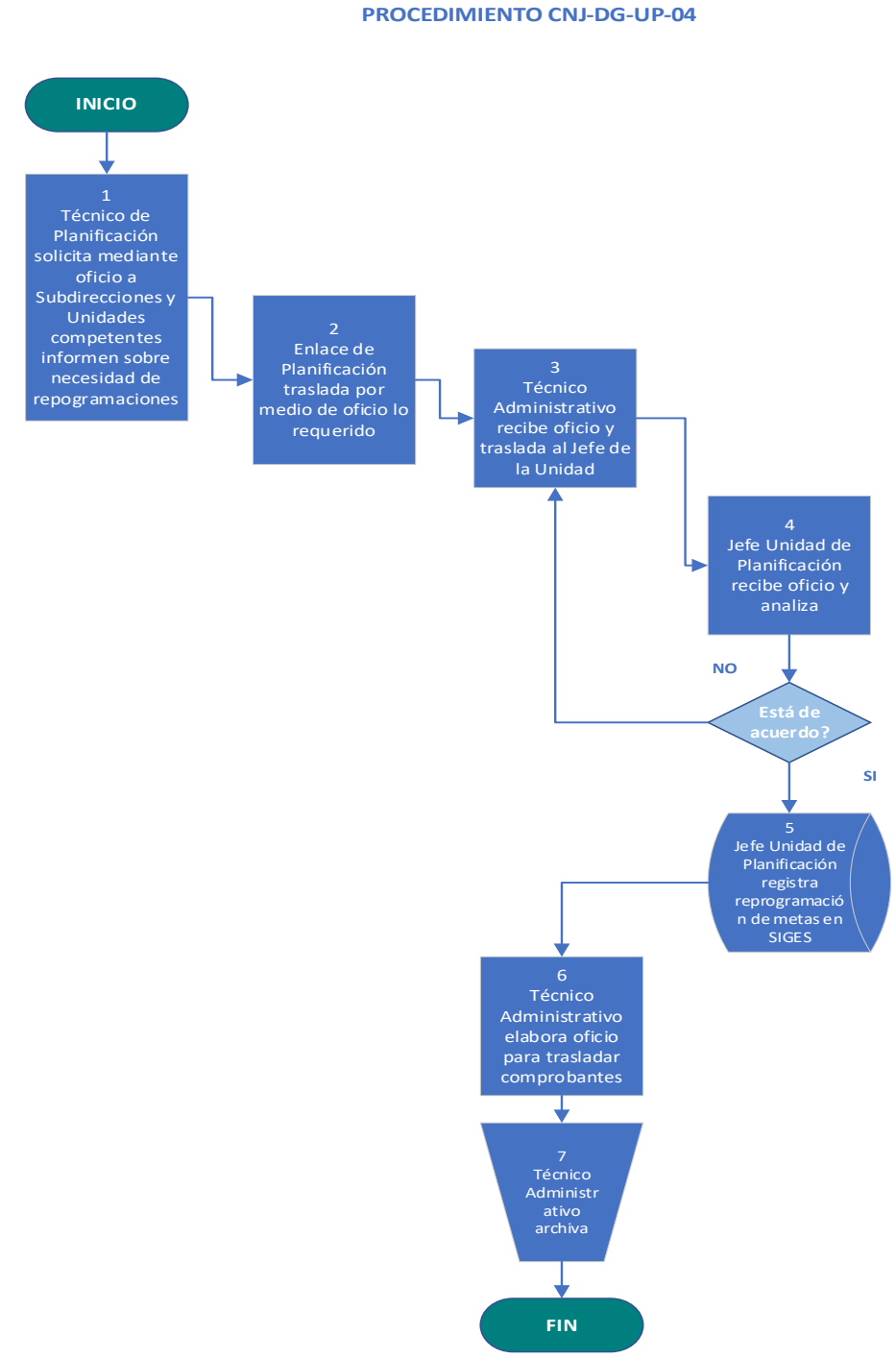

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-03
INICIO
1 Jefe Unidad de Planificación gira instrucciones al Técnico para solicitar la programación cuatrimestral
2 Técnico de Planificación recibe y solicita mediante correo electrónico a Enlaces el ingreso de la programación
3 Enlace de Planificación ingresa programación en el drive, descargan y entregan
4 Técnico Administrativo recibe oficio y traslada a Jefe de la Unidad
5 Jefe Unidad de Planificación recibe y gira instrucción al Técnico de Planificación
6 Técnico de Planificación ingresa programación en SIGES, genera comprobante
7 Jefe Unidad de Planificación recibe comprobante y revisa
NO
Está correcto?
SI
8 Jefe Unidad de Planificación verifica en el SIGES, consolida, coloca Comprobante en estado aprobado
9 Técnico de Planificación recibe y archiva comprobante
FIN

Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-04
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Reprogramación Mensual de Metas Físicas		
Objetivo:	Realizar la reprogramación mensual de metas físicas institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos por los entes rectores.		
Inicia:	Técnico de Planificación		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	1. **Del responsable del ingreso de la reprogramación de metas físicas en SIGES**: El Jefe de la Unidad de Planificación será el responsable de realizar el registro de la reprogramación de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. 2. **Del envío de la información para realizar reprogramación de metas físicas:** El Enlace de Planificación de las unidades administrativas sustantivas deberá enviar mediante oficio firmado por la autoridad de cada subdirección, el requerimiento de reprogramación de metas físicas del mes vencido.		

Consejo Nacional de la Juventud	**Procedimiento:**	Reprogramación Mensual de Metas Físicas
	Código:	CNJ-DG-UP-04
	Fecha:	Septiembre 2026
	Versión:	01
	Página:	30/119
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Planificación	01	Solicita mediante oficio a las subdirecciones y unidades competentes para que a través de los Enlaces de Planificación informen sobre la necesidad de realizar reprogramaciones de las metas físicas planificadas.
Enlace de Planificación	02	Recibe la consulta y, de ser necesaria la reprogramación de metas físicas, remite la solicitud mediante oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Planificación.
Técnico de Administrativo	03	Recibe el oficio de solicitud de reprogramación de metas físicas y lo traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	04	Recibe oficio y analiza. • **NO está de acuerdo**, lo devuelve al Técnico Administrativo para remitir al Enlace. **Retorna al paso 03** • **SI está de acuerdo. Continúa en paso 05**
	05	Registra la reprogramación de metas físicas en el Sistema de Gestión (SIGES), imprime los comprobantes correspondientes y los traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	06	Elabora oficio dirigido al Director General para trasladar los comprobantes de reprogramación de metas físicas, para su conocimiento.
Técnico Administrativo	07	Archiva oficio y los comprobantes de reprogramación de metas físicas.
Fin del Procedimiento		

Flujograma


PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-04
INICIO
1 Técnico de Planificación solicita mediante oficio a Subdirecciones y Unidades competentes informen sobre necesidad de repogramaciones
2 Enlace de Planificación traslada por medio de oficio lo requerido
3 Técnico Administrativo recibe oficio y traslada al Jefe de la Unidad
4 Jefe Unidad de Planificación recibe oficio y analiza
NO
Está de acuerdo?
SI
5 Jefe Unidad de Planificación registra reprogramación de metas en SIGES
6 Técnico Administrativo elabora oficio para trasladar comprobantes
7 Técnico Administrativo archiva
FIN

Consejo Nacional de la Juventud	**Fecha:**	septiembre 2026
	Código:	CNJ-DG-UP-05
	Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Procedimiento:	Ejecución mensual de metas físicas
Objetivo:	Definir las directrices, lineamientos y mecanismos de seguimiento mensual de los avances mensuales de productos, subproductos y acciones establecidas en el POA aprobado y vigente, la cual deberá estar alineada con el Presupuesto por Resultados y la Gestión por Resultados.
Inicia:	Técnico de Planificación
Finaliza:	Técnico Administrativo
Normas	1. **De la emisión de lineamientos y directrices**: El Jefe de la Unidad de Planificación deberá emitir oportunamente las directrices y los lineamientos que considere convenientes a efecto de brindar un seguimiento a la ejecución mensual de las metas programadas según el Plan Operativo Anual -POA- aprobado y vigente. 2. **De los enlaces de planificación:** Los enlaces de planificación debidamente nombrados por parte de los Subdirectores y Jefes de Unidades, serán los responsables de completar los formularios y del llenado de la información digital que permita generar los informes de ejecución mensual de metas de productos, subproductos y acciones que correspondan a cada Subdirección o Unidades del Consejo. 3. **De la verificación de la ejecución mensual de productos, subproductos y acciones establecidas en el POA aprobado:** El Técnico de Planificación será el responsable de ingresar al SIGES la información de los avances de ejecución de productos, subproductos y acciones realizadas por cada Subdirección o Unidad, asimismo, de generar, imprimir y trasladar el Comprobante de Ejecución Mensual para firma al Jefe de la Unidad de Planificación. 4. **Del traslado de la ejecución mensual de productos y subproductos.** La Unidad de Planificación será la responsable de remitir el Informe de Ejecución Mensual de Productos y Subproductos a Dirección General para conocimiento y firma; y a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN.

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Ejecución mensual de metas físicas
		Código:	CNJ-DG-UP-05
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	34/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

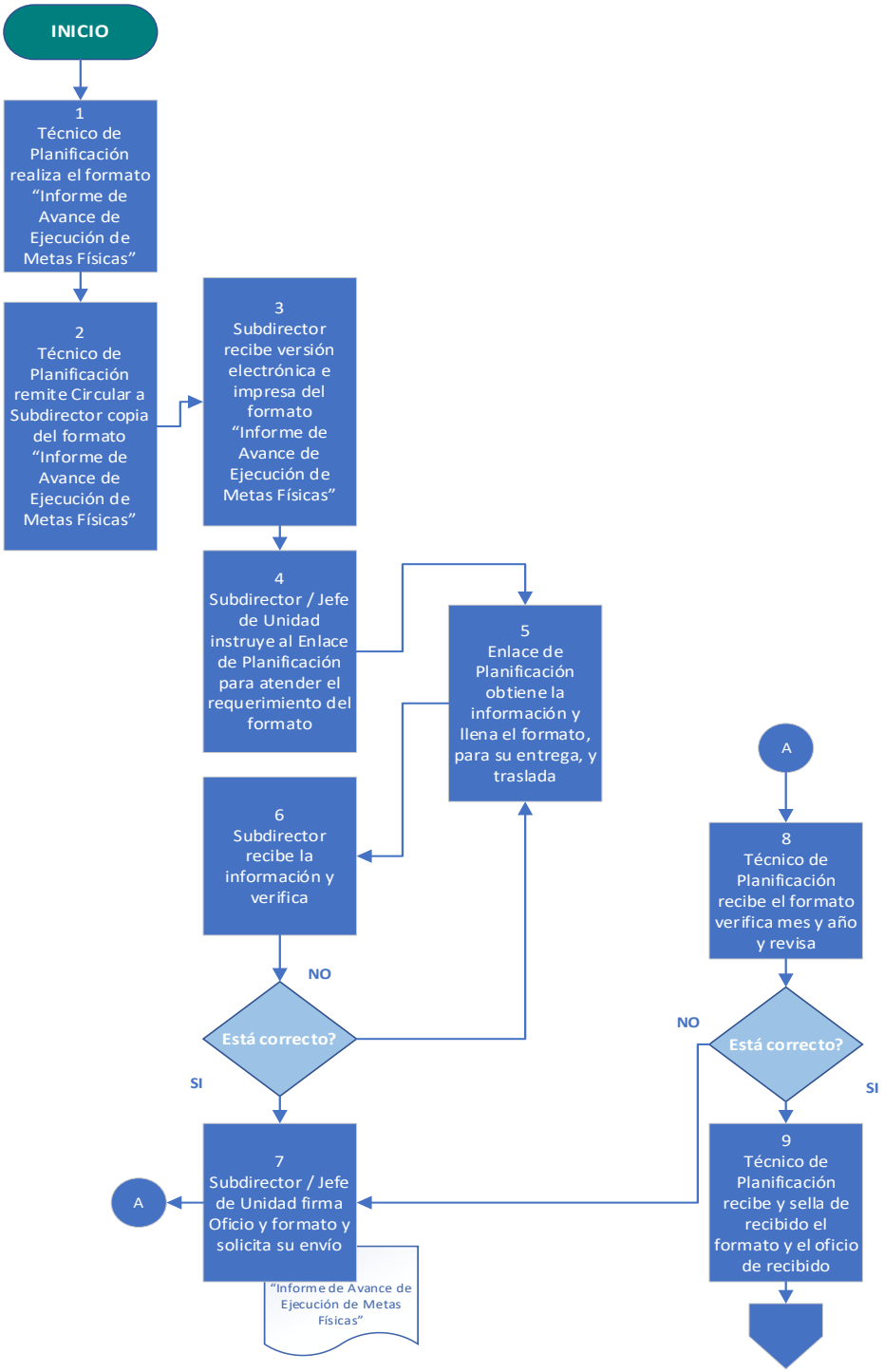
Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Planificación	1	Realiza el Formato “Avance Mensual de Ejecución de Metas Físicas”.
	2	Mediante correo electrónico y oficio Circular impreso remite a cada Subdirector que corresponda el “Avance Mensual de Ejecución de Metas Físicas” y el calendario con las fechas establecidas para su entrega; asimismo, coordina el proceso de capacitación mediante reuniones con el personal que corresponda.
Subdirector (que corresponda)	3	Recibe en versión electrónica e impresa, el “Avance Mensual de Ejecución de Metas Físicas” y el calendario con las fechas establecidas para su entrega.
	4	Instruye al Enlace de Planificación designado para atender el requerimiento del llenado del Formato “Avance Mensual de Ejecución de Metas Físicas” en las fechas establecidas para su entrega.
Enlace de Planificación	5	Obtiene la información de los departamentos que ejecutan las metas asignadas a los productos y subproductos de las Subdirecciones que correspondan y llena el Formato “Avance Mensual de Ejecución de Metas Físicas” de acuerdo con las fechas establecidas para su entrega y lo traslada al Subdirector para revisión.
Subdirector	6	Recibe la información y verifica. • **NO está correcto**. Devuelve para modificaciones. **Retorna al paso 5.** • **SÍ está correcto.** Continúa en **el paso 7**.
	7	Firma oficio y el formato y solicita al Enlace de Planificación designado su envío a la Unidad de Planificación, en versiones física y digital.
Técnico de Planificación	8	Recibe el formato, verifica fecha, mes ejecutado y revisa. • **NO está correcto**. Devuelve para solicitud de modificaciones. **Retorna al paso 5.** • **SÍ está correcto.** Continúa en **el paso 9**.
	9	Recibe y sella el oficio y el formato de recibido y traslada a Jefe de la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	10	Registra información en el sistema SIGES.
	11	Genera e imprime Comprobante de ejecución de metas de productos y subproductos en estado “aprobado”.

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Ejecución mensual de metas físicas
		Código:	CNJ-DG-UP-05
		Fecha:	septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	35/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

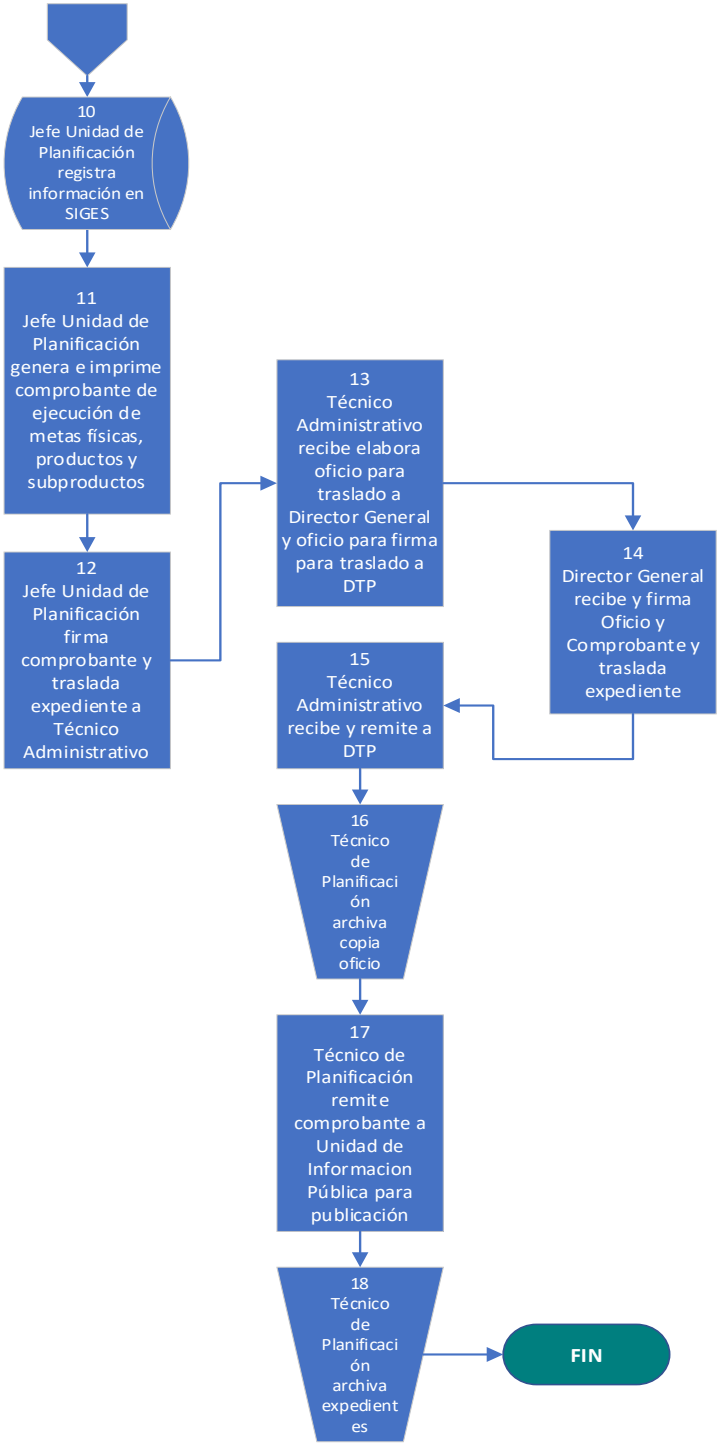
Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad de Planificación	12	Firma comprobante en estado “aprobado” y traslada expediente a Técnico de Administrativo.
Técnico Administrativo	13	Recibe, elabora Oficio para traslado al Director General del Comprobante de ejecución de metas de productos y subproductos y “Avance de Ejecución Mensual de Metas Físicas” y oficio para firma para el traslado del expediente a la DTP del MINFIN.
Director General	14	Recibe y firma oficio y Comprobante de ejecución de metas de productos y subproductos y devuelve expediente a Unidad de Planificación.
Técnico Administrativo	15	Recibe oficio y Comprobante y remite a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN.
	16	Archiva copia de oficio con sello de recibido y copia de Comprobantes impresos.
Técnico Administrativo	17	Mediante oficio firmado por el Jefe de la Unidad de Planificación remite Comprobante de ejecución de metas de productos y subproductos a la Unidad de Información Pública para la publicación mensual en el apartado “información pública de oficio” del portal web institucional.
	18	Archiva expedientes.
Fin del Procedimiento		

Flujograma

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-05 **Hoja No. 1**



PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-05 **Hoja No. 2**



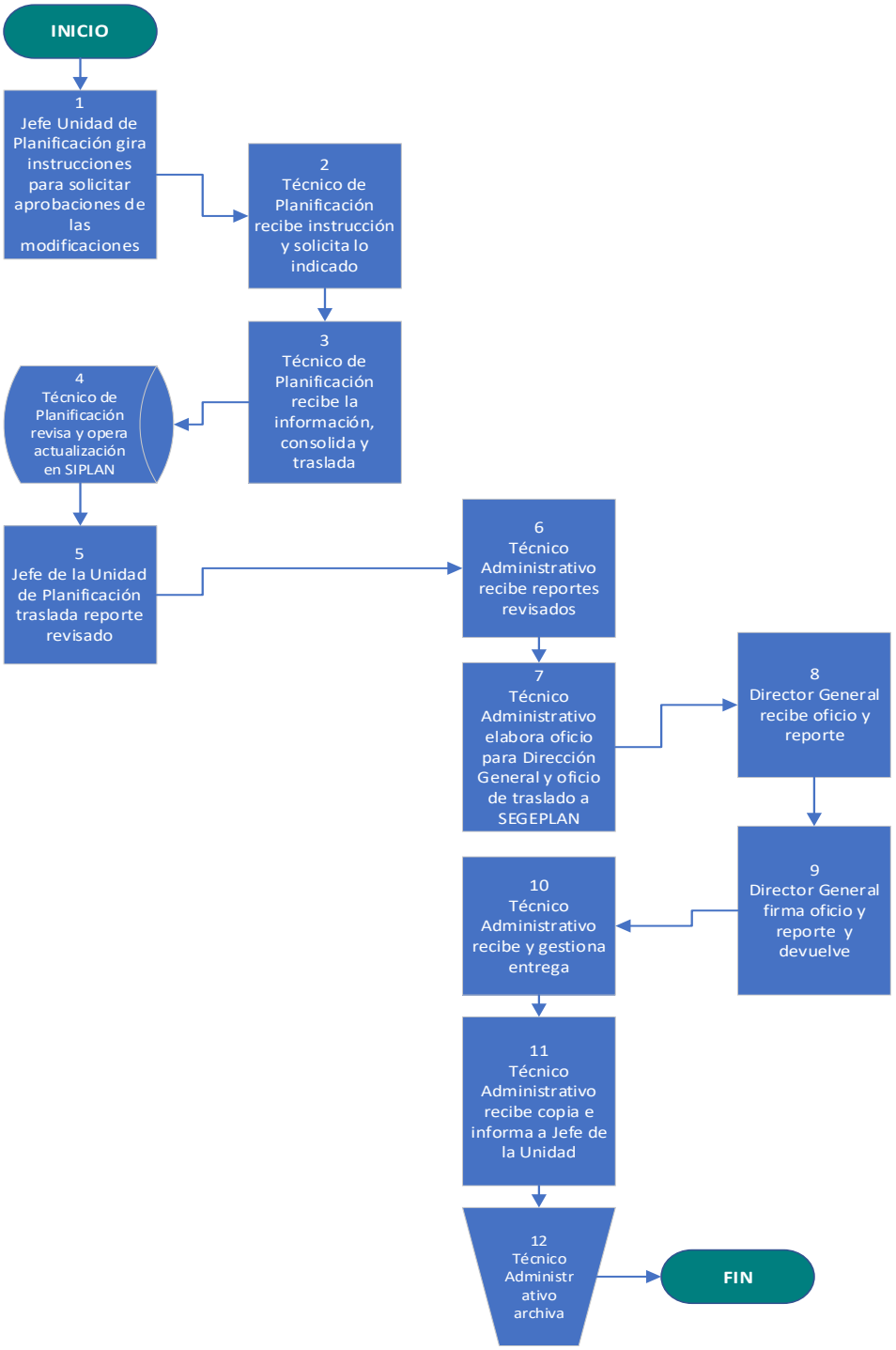
Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-06
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Actualización al Plan Operativo Anual (POA)		
Objetivo:	Asegurar que en el Plan Operativo Anual (POA) se registren las acciones que permitan mantener actualizadas las metas físicas establecidas, aplicando las directrices y los lineamientos establecidos por el ente rector.		
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	1. **De la información sobre las aprobaciones de modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas**: La Subdirección Financiera a requerimiento de la Unidad de Planificacion deberá remitir vía correo electrónico información sobre las aprobaciones de modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas. 2. **De la revisión y visto bueno del reporte de SIPLAN:** La Dirección General mediante oficio otorgará visto bueno al reporte de SIPLAN. 3. **De la responsabilidad de la actualización del Plan Operativo Anual (POA):** El Técnico de Planificación será el responsable de realizar la actualización en el SIPLAN a nivel de producto y subproducto.		

Consejo Nacional de la Juventud	**Procedimiento:**	Actualización al Plan Operativo Anual (POA)
	Código:	CNJ-DG-UP-06
	Fecha:	Septiembre 2026
	Versión:	01
	Página:	39/119
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad Planificación	01	Gira instrucciones al Técnico de Planificación para solicitar por medio de correo electrónico a la Subdirección Financiera las aprobaciones de las modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas para la actualización del Plan Operativo Anual (POA).
Técnico de Planificación	02	Recibe instrucción y solicita lo indicado.
	03	Consolida la información recibida de la Subdirección Financiera y la traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	04	Opera actualización en sistema SIPLAN a nivel de producto y subproducto, genera reporte y traslada al Técnico Administrativo.
	05	Traslada reportes revisados al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	06	Recibe reportes generados y revisados por el Jefe de la Unidad de Planificación.
	07	Elabora oficio para Dirección General informando de las actualizaciones en el sistema SIPLAN, acompañado del oficio dirigido al Secretario General de SEGEPLAN con copia a la DTP del MINFIN y CGC, el cual lleva adjunto reporte de SIPLAN, los Comprobantes de Modificaciones en estado de aprobado y copia de Resoluciones.
Director General	08	Recibe oficios y reporte para su visto bueno.
	09	Firma oficio y reporte y devuelve a la Unidad de Planificación.
Técnico Administrativo	10	Recibe y gestiona la entrega de los oficios a las instancias correspondientes.
	11	Recibe copia sellada de recibido e informa al Jefe de la Unidad de Planificación.
	12	Procede a archivar
Fin del Procedimiento		

Flujograma

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-06



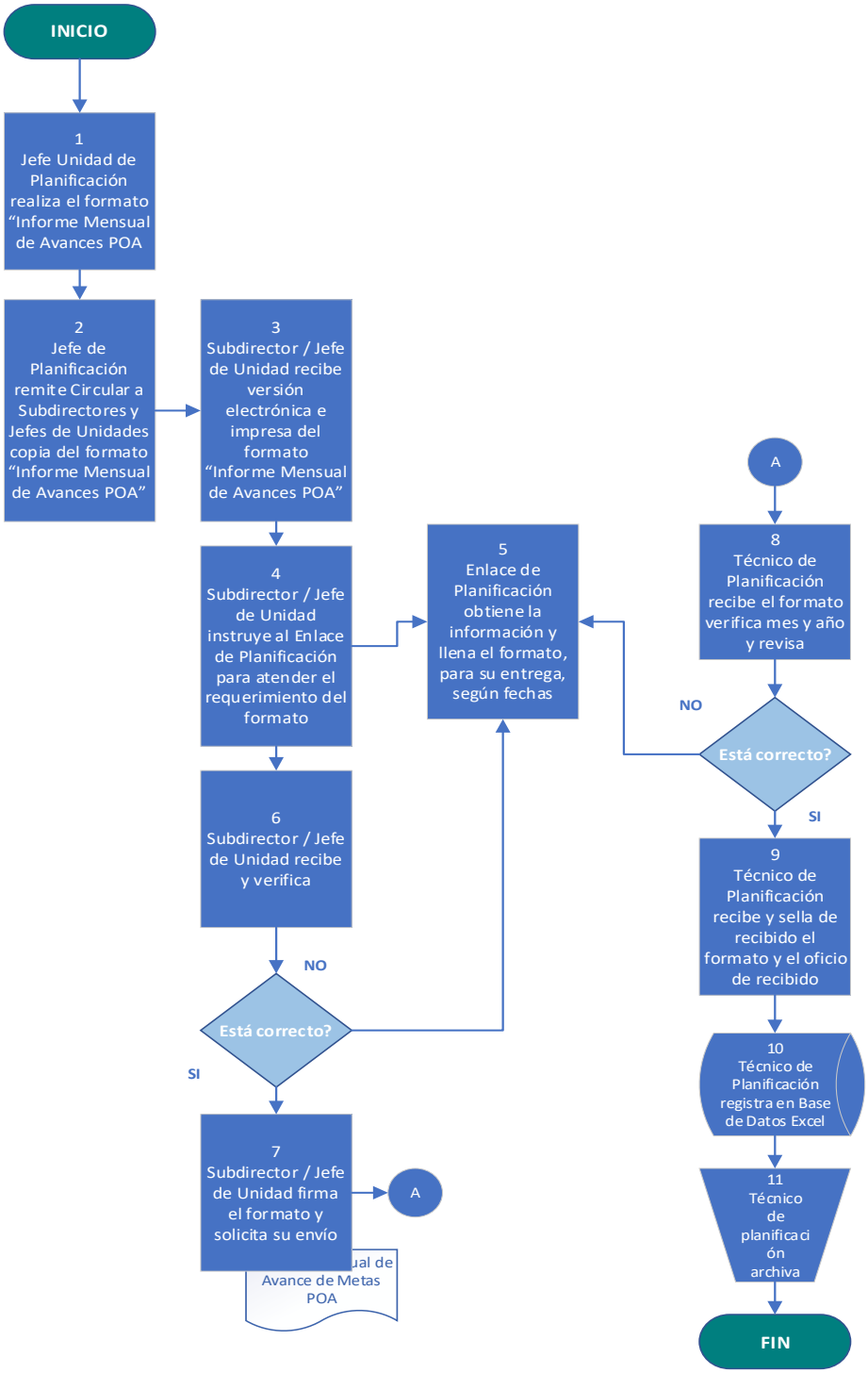
Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-07
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Monitoreo y seguimiento de avance de metas físicas del Plan Operativo Anual (POA)		
Objetivo:	Definir las directrices, lineamientos y mecanismos de seguimiento mensual interno de avances de las acciones establecidas en el POA aprobado y vigente, la cual deberá estar alineada con el Presupuesto por Resultados y la Gestión por Resultados.		
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación		
Finaliza:	Técnico de Planificación		
Normas	1. **De la emisión de lineamientos y directrices**: El Jefe de la Unidad de Planificación deberá emitir oportunamente las directrices y los lineamientos que considere convenientes a efecto de brindar un seguimiento y monitoreo efectivo al avance mensual en la ejecución de las metas programadas según el Plan Operativo Anual (POA) aprobado y vigente. 2. **De los enlaces de planificación:** Los Enlaces de planificación debidamente nombrados para el efecto, serán los responsables de completar los formularios y del llenado de la información digital que permita generar los informes de avance de ejecución mensual de metas que correspondan a cada Subdirección o Unidades del Consejo. 3. **De la verificación de los avances de las acciones establecidas en el POA aprobado:** El Técnico de Planificación será el responsable de validar la información de los formularios de avance de ejecución de metas físicas y elaborar el Informe correspondiente para el Jefe de la Unidad de Planificación.		

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Monitoreo y seguimiento de avance de metas físicas del Plan Operativo Anual -POA-
		Código:	CNJ-DG-UP-07
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	42/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad de Planificación	1	Realiza el Formato “Reporte Mensual de Avances POA” incluidas en el POA institucional aprobado y vigente.
	2	Mediante correo electrónico y Circular impresa remite a cada Subdirector y Jefe de Unidad copia del Formato “Reporte Mensual de Avances POA” y el calendario con las fechas establecidas para su entrega; asimismo, coordina el proceso de capacitación mediante reuniones con el personal de la institución.
Subdirector / Jefe de Unidad	3	Recibe en versión electrónica e impresa, Formato “Reporte Mensual de Avances POA” y el calendario con las fechas establecidas para su entrega.
	4	Instruye al Enlace de Planificación para atender el requerimiento del Formato “Reporte Mensual de Avances POA” en las fechas establecidas para su entrega.
Enlace de Planificación	5	Obtiene la información sobre las actividades realizadas por los departamentos que ejecutan acciones de las Subdirecciones que correspondan y Unidades; y llenan el Formato “Reporte Mensual de Avances POA” de acuerdo a las fechas establecidas para su entrega y lo trasladan al Subdirector o Jefe de Unidad para revisión.
Subdirector / Jefe de Unidad	6	Recibe y verifica. • **NO está correcto**. Devuelve para modificaciones. **Retorna al paso 5.** • **SÍ está correcto.** Continúa en **el paso 7**.
	7	Firma el formato y solicita al Enlace su envío a la Unidad de Planificación, en versión digital e impresa.
Técnico de Planificación	8	Recibe oficio con el formato, verifica fecha, mes ejecutado y revisa la información correspondiente. • **NO está correcto**. Devuelve solicitando modificaciones. **Retorna al paso 5.** • **SI está correcto.** Continúa en **el paso 9**.
	9	Recibe y sella el oficio y el formato de recibido.
	10	Registra información en Base de Datos Interna en Excel e informa al Jefe de la Unidad de Planificación.
	11	Archiva formatos en versión física y digital.
Fin del Procedimiento		

Flujograma

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-07 **Hoja No. 1**

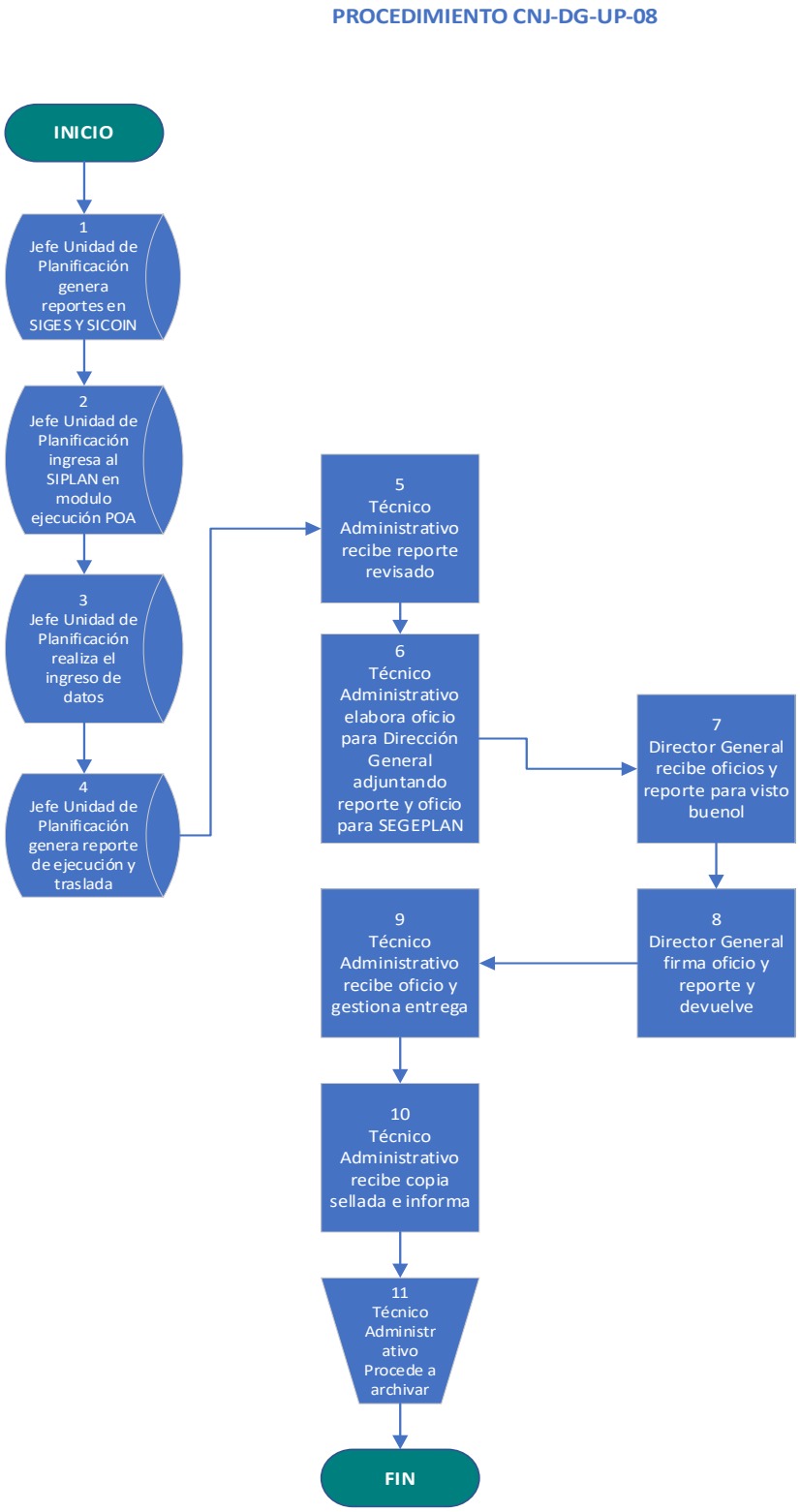


Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-08
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Registro de la Ejecución Cuatrimestral en el Sistema de Planes SIPLAN		
Objetivo:	Realizar el registro de la información correspondiente a la ejecución cuatrimestral en el Sistema de Planes (SIPLAN), de conformidad con los lineamientos establecidos por el ente rector.		
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	1. **Del responsable del registro de la ejecución en el SIPLAN**: El Jefe de la Unidad de Planificación será el responsable de realizar el registro de la ejecución en el Sistema de Planes -SIPLAN-. 2. **De la periodicidad del ingreso de la ejecución en el SIPLAN:** Se deberá ingresar la ejecución cuatrimestral en el Sistema de Planes -SIPLAN-.		

Consejo Nacional de la Juventud	**Procedimiento:**	Registro de la Ejecución Cuatrimestral en el Sistema de Planes SIPLAN
	Código:	CNJ-DG-UP-08
	Fecha:	2026
	Versión:	01
	Página:	45/119
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad Planificación	01	Procede a generar reportes analíticos de ejecución física y financiera mensual y cuatrimestral de los sistemas SIGES y SICOIN.
	02	Ingresa al sistema SIPLAN en el módulo de Ejecución POA, en el apartado 2026, en donde aparecen desplegados los productos y subproductos.
	03	Realiza el ingreso de los datos de la ejecución física y financiera por cada producto y subproducto, de los meses del cuatrimestre que corresponda.
	04	Selecciona el icono de "Generar reporte de ejecución", y luego de generar el reporte, lo revisa y lo traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	05	Recibe reporte revisado.
	06	Elabora oficio para Dirección General informando que se procedió a realizar el registro de ejecución cuatrimestral en el sistema SIPLAN, acompañado del oficio dirigido al Secretario General de SEGEPLAN con copia al MINFIN.
Director General	07	Recibe oficios y reporte para su visto bueno.
	08	Firma oficio y reporte y devuelve a Unidad de Planificación.
Técnico Administrativo	09	Recibe oficio de Dirección General y gestiona para la entrega a las instancias correspondientes.
	10	Recibe copia sellada de recibido e informa al Jefe de la Unidad de Planificación.
	11	Procede a archivar
Fin del Procedimiento		

Flujograma


PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-08
INICIO
1 Jefe Unidad de Planificación genera reportes en SIGES Y SICOIN
2 Jefe Unidad de Planificación ingresa al SIPLAN en modulo ejecución POA
3 Jefe Unidad de Planificación realiza el ingreso de datos
4 Jefe Unidad de Planificación genera reporte de ejecución y traslada
5 Técnico Administrativo recibe reporte revisado
6 Técnico Administrativo elabora oficio para Dirección General adjuntando reporte y oficio para SEGEPLAN
7 Director General recibe oficios y reporte para visto buenol
8 Director General firma oficio y reporte y devuelve
9 Técnico Administrativo recibe oficio y gestiona entrega
10 Técnico Administrativo recibe copia sellada e informa
11 Técnico Administr ativo Procede a archivar
FIN

Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-09
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Modificaciones Presupuestarias con modificación de metas físicas		
Objetivo:	Establecer el proceso para atender las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias que implican modificación de metas físicas, con base a la normativa del ente rector y a la base legal aplicable.		
Inicia:	Técnico Administrativo		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	1. **De la solicitud**: El responsable o Encargado del Centro de Costo deberá realizar la solicitud mediante oficio a la Unidad de Planificación. 2. **De la justificación:** Los expedientes deberán presentar la justificación correspondiente que detalle la estructura programática, la cantidad de meta física a incrementar o disminuir, la unidad de medida y los motivos por los cuales se está solicitando el incremento o disminución de metas físicas, debiendo estar debidamente firmada y sellada; así como también debe llevar adjunto el cuadro de créditos y débitos que apliquen en el cual se detallen los subproductos que serán debitados o acreditados. 3. **De la viabilidad presupuestaria:** Toda modificación presupuestaria deberá contar con la evaluación de viabilidad presupuestaria realizada y emitida por la Subdirección Financiera. 4. **De la resolución:** Todo expediente de modificación presupuestaria se deberá acompañar de la Resolución interna y su respectivo reporte como Anexo generado en el sistema SIGES, indicando expresamente si la modificación afecta o no las metas físicas establecidas.		

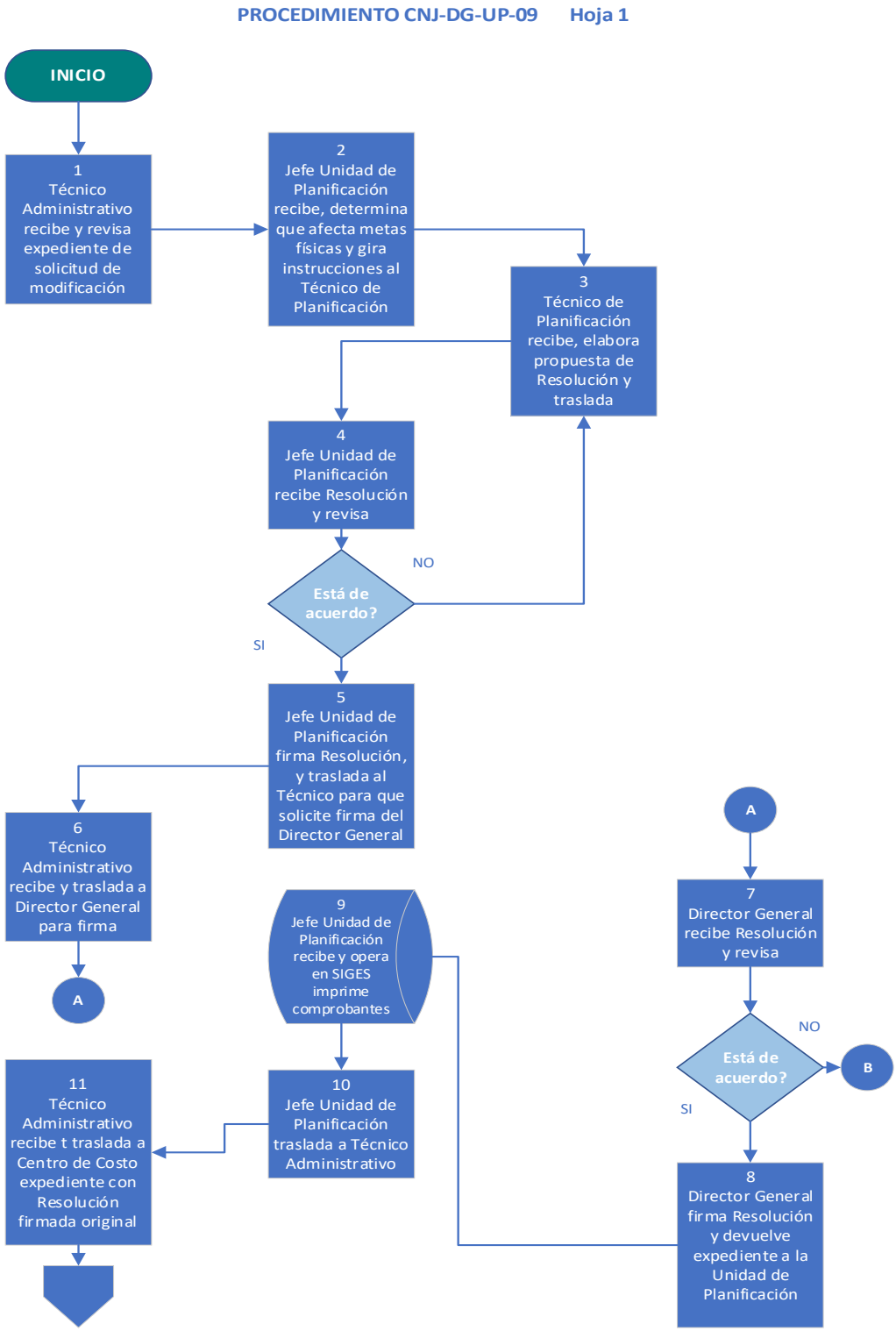
Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Modificación presupuestaria con modificación de metas físicas
		Código:	CNJ-DG-UP-09
		Fecha:	2026
		Versión:	01
		Página:	48/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Técnico Administrativo	01	Recibe y revisa expediente de solicitud de modificación presupuestaria por parte del Centro de Costo y traslada al Jefe de Planificación para su análisis.
Jefe de la Unidad de Planificación	02	Recibe y verifica que la modificación presupuestaria afecta metas físicas y gira instrucciones al Técnico de Planificación para realizar las gestiones correspondientes.
Técnico de Planificación	03	Recibe expediente y elabora propuesta de Resolución, estableciendo en la misma, que dicha modificación presupuestaria sí modifica metas físicas, y traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	04	Recibe Resolución y revisa • **NO está de acuerdo**, lo devuelve al Técnico de Planificación para las modificaciones. **Retorna al paso 03** • **SI está de acuerdo**, **Continúa en paso 05**
	05	Traslada al Técnico Administrativo para que solicite la firma del Director General en la Resolución.
Técnico Administrativo	06	Recibe y traslada a Dirección General para firma de Resolución.
Director General	07	Recibe Resolución y revisa • **NO está de acuerdo**, lo devuelve a la Unidad de Planificación para las modificaciones que correspondan. **Retorna al paso 06** • **SI está de acuerdo**, **Continúa en paso 08**
	08	Firma Resolución y devuelve expediente a la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	09	Recibe y procede a operar en el sistema SIGES la modificación de metas físicas adjuntando la Resolución firmada por la máxima autoridad, e imprime comprobantes en estado registrado.
	10	Traslada expediente al Técnico Administrativo para que continue el proceso.
Técnico Administrativo	11	Recibe y traslada a Centro de Costo expediente con Resolución firmada original que modifica metas físicas y con comprobantes en estado registrado.

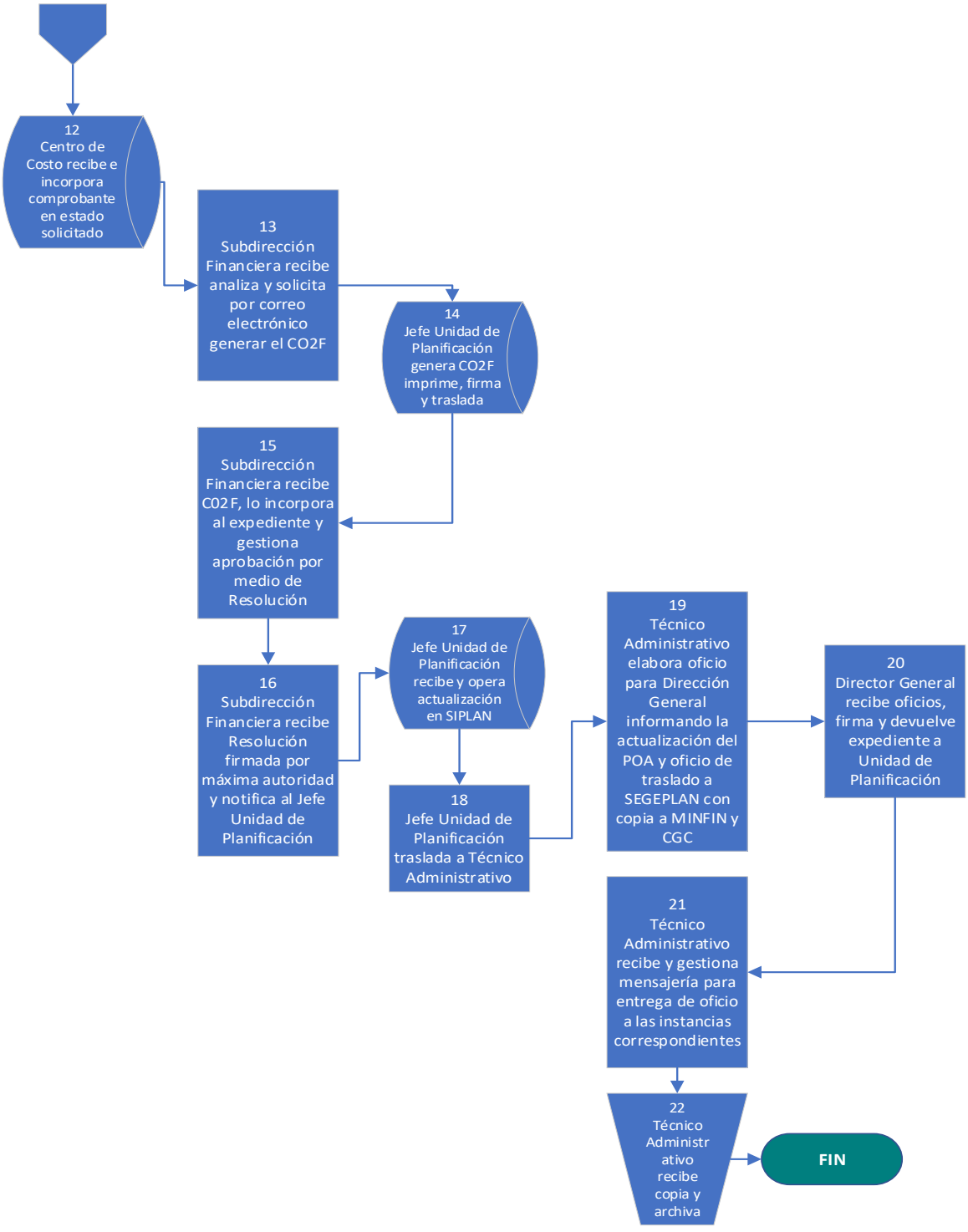
Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Modificación presupuestaria con modificación de metas físicas
		Código:	CNJ-DG-UP-09
		Fecha:	2026
		Versión:	01
		Página:	49/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
		modifica metas físicas y con los comprobantes en estado registrado.
Centro de Costo	12	Recibe, revisa e incorpora documentos de comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado y traslada a Subdirección Financiera.
Subdirector Financiero	13	Recibe, analiza y solicita por medio de correo electrónico al jefe de Planificación generar el comprobante CO2F.
Jefe de la Unidad de Planificación	14	Genera el comprobante CO2F en el SICOIN, imprime, firma y traslada a Subdirección Financiera.
Subdirector Financiero	15	Recibe CO2F lo incorpora al expediente y gestiona aprobación de modificación presupuestaria por medio de Resolución y comprobantes por parte de la máxima autoridad.
	16	Recibe Resolución firmada por máxima autoridad y remite expediente de modificación presupuestaria a la instancia correspondiente; y, notifica al Jefe de la Unidad de Planificación cuando la modificación presupuestaria fue aprobada.
Jefe de la Unidad de Planificación	17	Recibe y opera Actualización de Plan Operativo Anual en SIPLAN y genera reporte.
	18	Traslada al Técnico Administrativo para que continúe el proceso.
Técnico Administrativo	19	Elabora oficio para Dirección General informando sobre la actualización del Plan Operativo Anual (POA), acompañado del oficio para su firma, dirigido a SEGEPLAN con copia a MINFIN y CGC, copia de resolución y comprobantes aprobados.
Director General	20	Recibe oficios, firma y devuelve expediente a Unidad de Planificación.
Técnico Administrativo	21	Recibe y gestiona mensajería para la entrega de oficio a las instancias correspondientes.
	22	Recibe copia sellada de recibido e informa al Jefe de la Unidad de Planificación y archiva.
Fin del Procedimiento		

Flujograma


PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-09 Hoja 1
INICIO
1 Técnico Administrativo recibe y revisa expediente de solicitud de modificación
2 Jefe Unidad de Planificación recibe, determina que afecta metas físicas y gira instrucciones al Técnico de Planificación
3 Técnico de Planificación recibe, elabora propuesta de Resolución y traslada
4 Jefe Unidad de Planificación recibe Resolución y revisa
Está de acuerdo?
NO
SI
5 Jefe Unidad de Planificación firma Resolución, y traslada al Técnico para que solicite firma del Director General
6 Técnico Administrativo recibe y traslada a Director General para firma
A
9 Jefe Unidad de Planificación recibe y opera en SIGES imprime comprobantes
10 Jefe Unidad de Planificación traslada a Técnico Administrativo
11 Técnico Administrativo recibe t traslada a Centro de Costo expediente con Resolución firmada original
A
7 Director General recibe Resolución y revisa
Está de acuerdo?
NO
B
SI
8 Director General firma Resolución y devuelve expediente a la Unidad de Planificación

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-09 Hoja 2



Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-10
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Modificaciones Presupuestarias sin modificación de metas físicas		
Objetivo:	Establecer el proceso para atender las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias que no implican modificación de metas físicas, con base a la normativa del ente rector y a la base legal aplicable.		
Inicia:	Técnico Administrativo		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	1. **De la solicitud**: El responsable o Encargado del Centro de Costo deberá realizar la solicitud mediante oficio a la Unidad de Planificación. 2. **De la justificación:** Los expedientes deberán presentar la justificación correspondiente que detalle la estructura programática, la cantidad de meta física a incrementar o disminuir, la unidad de medida y los motivos por los cuales se está solicitando el incremento o disminución de metas físicas, debiendo estar debidamente firmada y sellada; así como también debe llevar adjunto el cuadro de créditos y débitos que apliquen en el cual se detallen los subproductos que serán debitados o acreditados. 3. **De la viabilidad presupuestaria:** Toda modificación presupuestaria deberá contar con la evaluación de viabilidad presupuestaria realizada y emitida por la Subdirección Financiera. 4. **De la resolución:** Todo expediente de modificación presupuestaria se deberá acompañar de la Resolución interna y su respectivo reporte como Anexo generado en el sistema SIGES, indicando expresamente si la modificación afecta o no las metas físicas establecidas.		

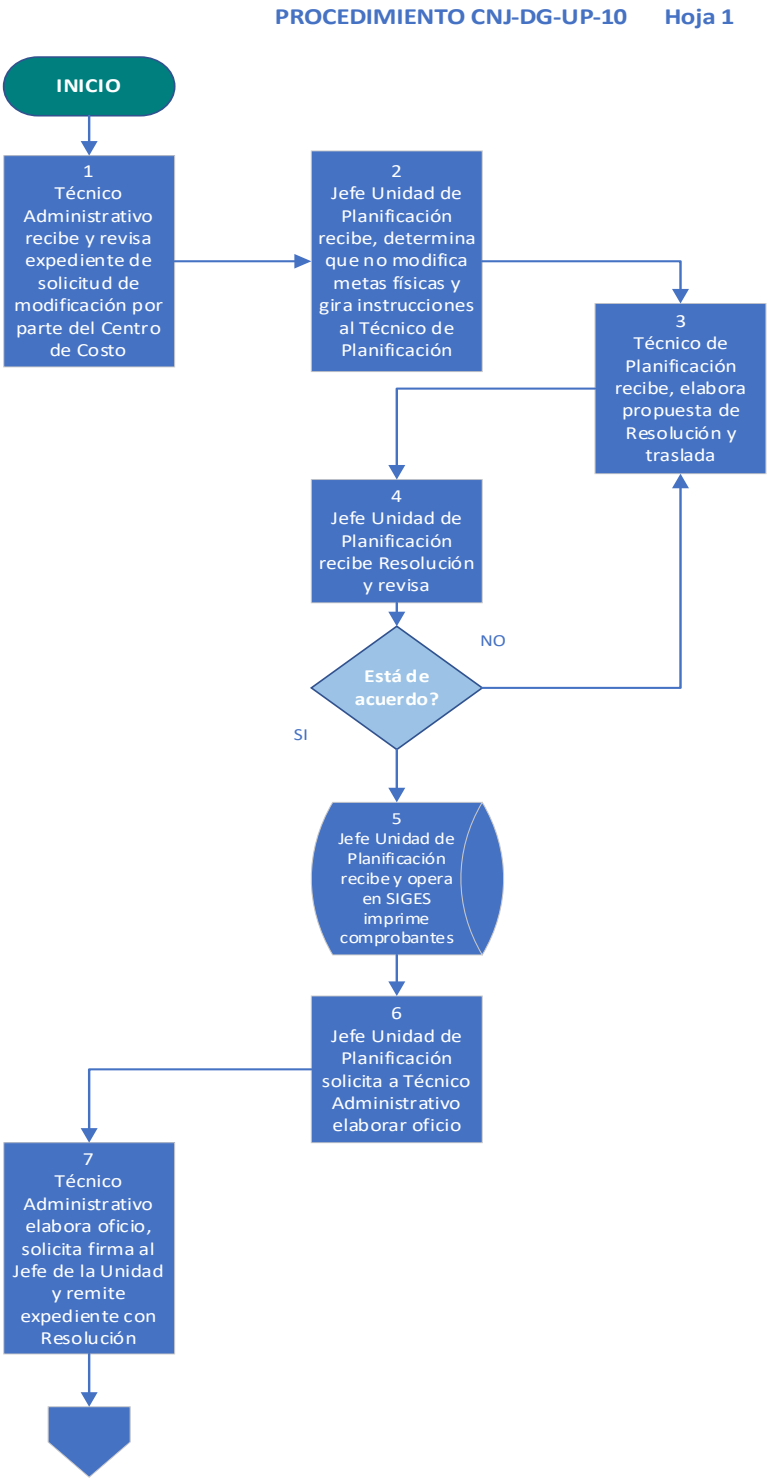
Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Modificaciones Presupuestarias sin modificación de metas físicas
		Código:	CNJ-DG-UP-10
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	52/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Técnico Administrativo	01	Recibe y revisa expediente de solicitud de modificación presupuestaria por parte del Centro de Costo y traslada al Jefe de la Unidad de Planificación para su análisis.
Jefe de la Unidad de Planificación	02	Recibe, determina que la modificación presupuestaria no afecta metas físicas y gira instrucciones al Técnico de Planificación para que continúe con las gestiones correspondientes.
Técnico de Planificación	03	Recibe expediente y elabora propuesta de Resolución, estableciendo en la misma, que dicha modificación presupuestaria no modifica metas físicas, y traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	04	Recibe Resolución y revisa • **NO está de acuerdo**, lo devuelve al Técnico de Planificación para las modificaciones. **Retorna al paso 03** • **SI está de acuerdo**, Continúa en **paso 05**
	05	Recibe, opera en SIGES a “0” (cero) la modificación presupuestaria, incluye la justificación de los productos y subproductos afectados e imprime comprobantes de reprogramación de subproductos en estado registrado.
	06	Solicita a Técnico Administrativo elaborar el oficio de respuesta al Centro de Costo.
Técnico Administrativo	07	Recibe y elabora oficio, solicita al Jefe de la Unidad de Planificación la firma correspondiente y remite el expediente con Resolución y comprobantes al Centro de Costo.
Centro de Costo	08	Recibe, revisa e incorpora documentos de comprobante de reprogramación de subproductos en estado solicitado y traslada a Subdirección Financiera.

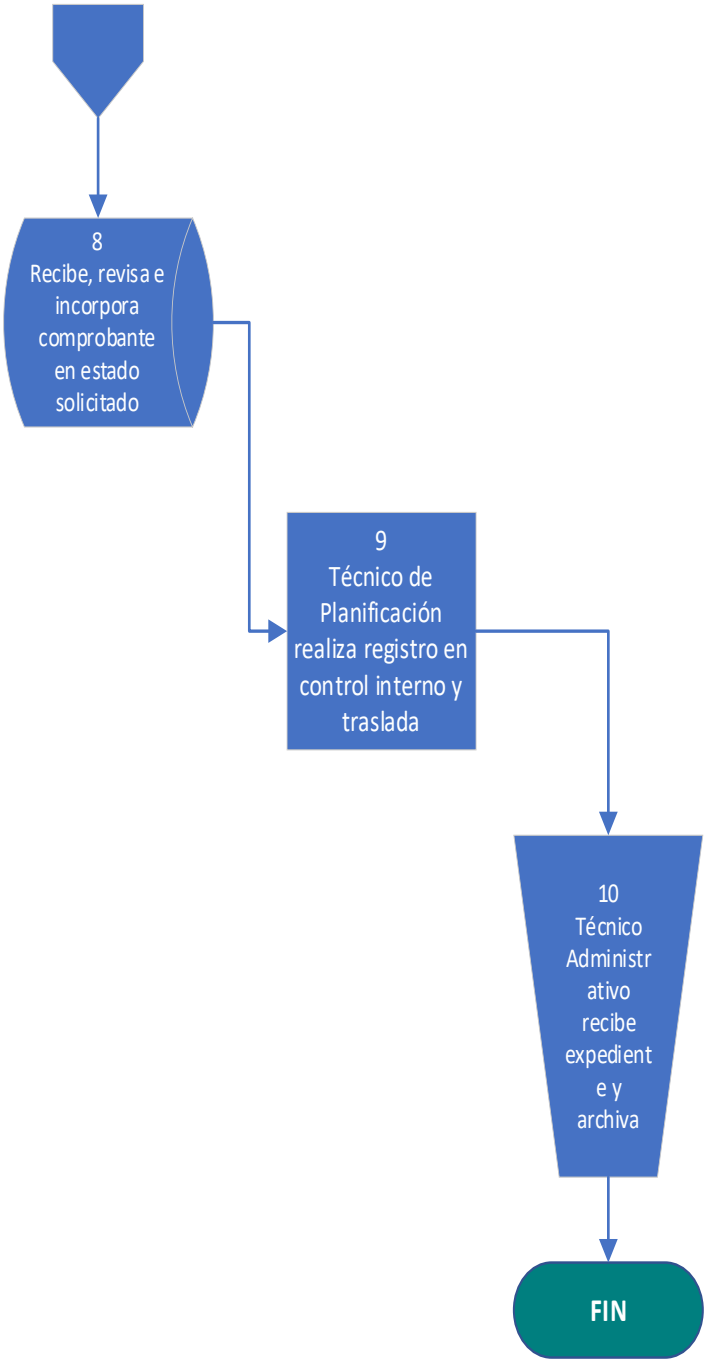
Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Modificaciones Presupuestarias sin modificación de metas físicas
		Código:	CNJ-DG-UP-10
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	54/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	**Paso No.**	**Actividad**
Técnico de Planificación	09	Realiza registro en el control interno de modificaciones presupuestarias y traslada expediente al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	10	Recibe expediente y archiva.
Fin del Procedimiento		

Flujograma


PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-10 Hoja 1
INICIO
1 Técnico Administrativo recibe y revisa expediente de solicitud de modificación por parte del Centro de Costo
2 Jefe Unidad de Planificación recibe, determina que no modifica metas físicas y gira instrucciones al Técnico de Planificación
3 Técnico de Planificación recibe, elabora propuesta de Resolución y traslada
4 Jefe Unidad de Planificación recibe Resolución y revisa
Está de acuerdo?
NO
SI
5 Jefe Unidad de Planificación recibe y opera en SIGES imprime comprobantes
6 Jefe Unidad de Planificación solicita a Técnico Administrativo elaborar oficio
7 Técnico Administrativo elabora oficio, solicita firma al Jefe de la Unidad y remite expediente con Resolución

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-10 Hoja 2



Consejo Nacional de la Juventud	**Fecha:**	septiembre 2026
	Código:	CNJ-DG-UP-11
	Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Procedimiento:	Coordinación para la formulación del Anteproyecto
Objetivo:	Asegurar que con base a los techos presupuestarios recibidos se estimen los ingresos y gastos anuales y multianuales del Consejo, con el objetivo de alcanzar los resultados planteados.
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación
Finaliza:	Técnico Administrativo
Normas	1. **De la coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto**: La formulación del anteproyecto de presupuesto del Consejo Nacional de la Juventud se debe realizar coordinadamente entre la Subdirección Financiera y la Unidad de Planificacion. 2. **De la base para la formulación del presupuesto:** Al recibir lo techos presupuestarios remitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, se procederá a iniciar la coordinación para formular el anteproyecto de presupuesto del Consejo Nacional de la Juventud. 3. **De la aprobación del anteproyecto de presupuesto:** Es responsabilidad del Director General aprobar el anteproyecto de presupuesto del Consejo, mediante la acción administrativa correspondiente.

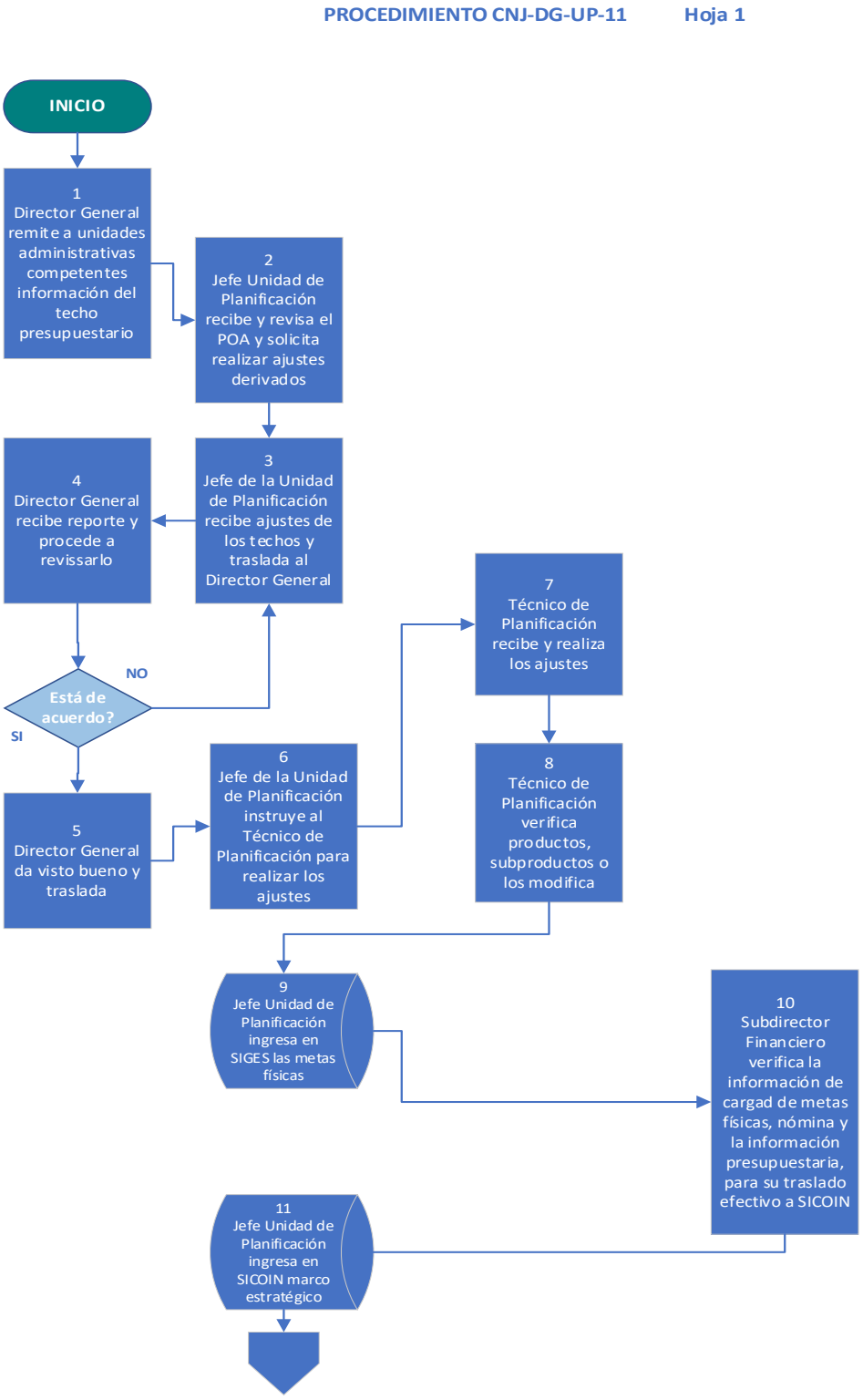
Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Coordinación para la Formulación de Anteproyecto de presupuesto
		Código:	CNJ-DG-UP-11
		Fecha:	2026
		Versión:	01
		Página:	58/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Director General	01	Remite a las unidades administrativas competentes del Consejo información del techo presupuestario recibida del Ministerio de Finanzas Públicas e instruye a la Subdirección Financiera y a la Unidad de Planificación para que coordinen la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.
Jefe de la Unidad Planificación	02	Recibe y revisa los montos del Plan Operativo Anual (POA) remitido en el mes abril y solicita a las unidades administrativas competentes realizar los ajustes derivados del techo presupuestario asignado a la institución.
	03	Recibe los ajustes de los techos presupuestarios de las unidades administrativas competentes y traslada al Director General para su revisión y visto bueno.
Director General	04	Recibe reporte y procede a revisarlo. • **NO está de acuerdo**, lo devuelve para las modificaciones que correspondan. **Retorna al paso 03** • **SI está de acuerdo**, **Continúa en paso 05**
	05	Da visto bueno y traslada al Jefe de la Unidad de Planificación y al Subdirector Financiero.
Jefe de la Unidad de Planificación	06	Instruye al Técnico de Planificacion a realizar los ajustes correspondientes a los instrumentos de planificación.
Técnico de Planificación	07	Recibe y realiza los ajustes a los instrumentos de planificación, mediante correo electrónico los traslada al Jefe de la Unidad de Planificación.
	08	Verifica productos, subproductos o los modifica para que estén de acuerdo con la red de producción enviada a MINFIN
Jefe de la Unidad de Planificación	09	Recibe y procede a ingresar al sistema SIGES, en el módulo de formulación, las metas físicas de las unidades administrativas competentes, de acuerdo con el perfil usuario correspondiente y notifica vía correo electrónico al Subdirector Financiero para continuar con las gestiones de migración a SICOIN.
Subdirector Financiero	10	Verifica la información de la carga de metas físicas, nómina y la información presupuestaria, para su traslado efectivo hacía el Sistema SICOIN

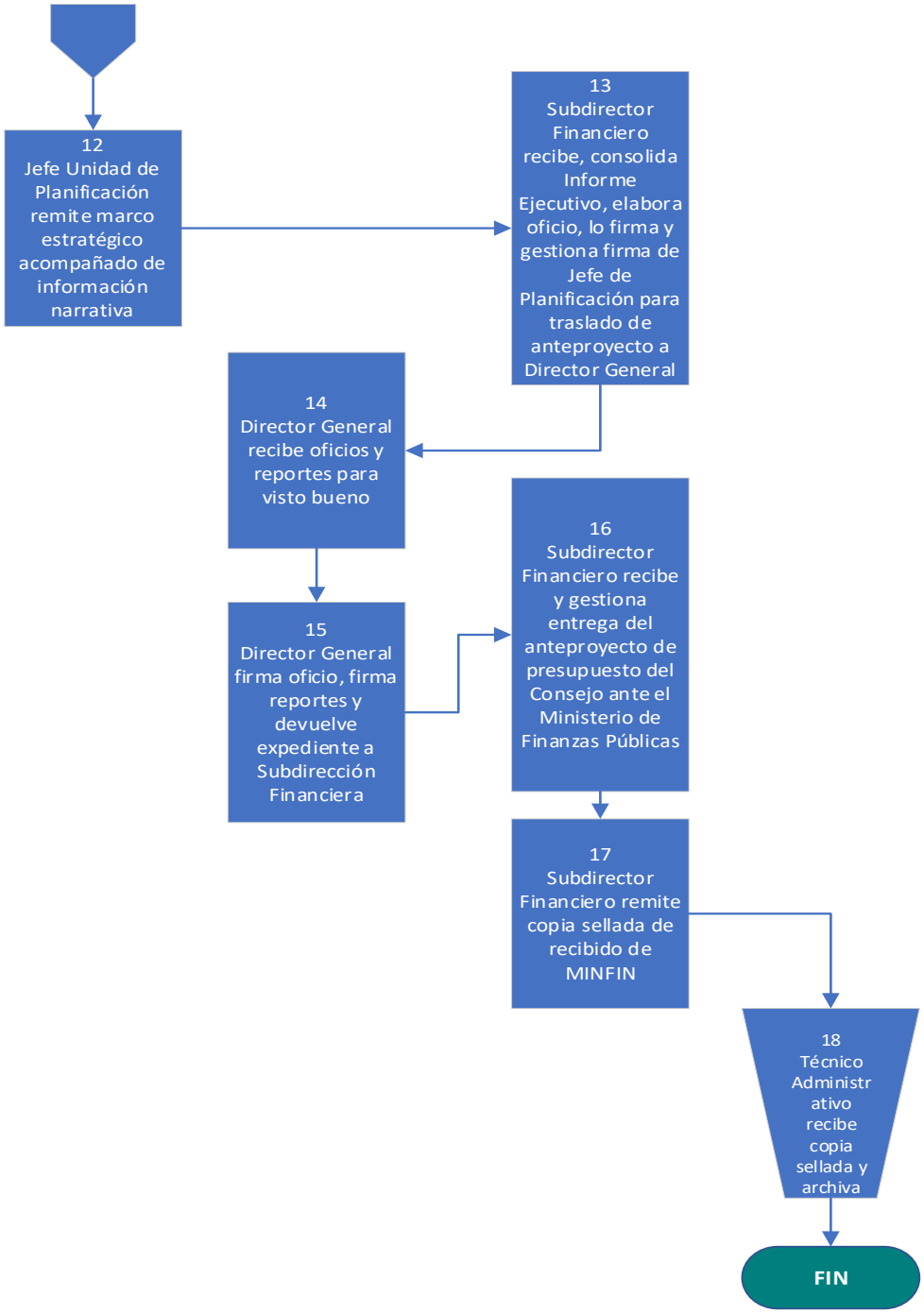
Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Coordinación para la Formulación de Anteproyecto de presupuesto
		Código:	CNJ-DG-UP-11
		Fecha:	2026
		Versión:	01
		Página:	59/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad de Planificación	11	Ingresa el Marco Estratégico Institucional en el SICOIN, realiza la vinculación correspondiente con el programa y las actividades presupuestarias, elabora la Ficha de Indicador y notifica al Subdirector Financiero mediante correo electrónico institucional.
	12	Remite el Marco Estratégico Institucional, acompañado de la información narrativa correspondiente, al Subdirector Financiero mediante correo electrónico institucional.
Subdirector Financiero	13	Recibe la información, consolida el Informe Ejecutivo, elabora oficio, lo firma, gestiona firma del Jefe de la Unidad de Planificación y lo traslada al Director General para su revisión y aprobación el anteproyecto de Presupuesto, el Informe Ejecutivo, los Reportes DTP, los instrumentos de planificación PEI-POM-POA en formato digital según normativa establecida.
Dirección General	14	Recibe oficios y reportes para su visto bueno.
	15	Firma oficio y reportes y devuelve expediente a la Subdirección Financiera, para que continúe con el trámite administrativo correspondiente.
Subdirector Financiero	16	Recibe y gestiona entrega del anteproyecto de presupuesto del Consejo ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
	17	Remite copia sellada de recibido del MINFIN a la Unidad de Planificación.
Técnico Administrativo	18	Recibe copia sellada de recibido del MINFIN y archiva.
Fin del Procedimiento		

Flujograma


PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-11 Hoja 1
INICIO
1 Director General remite a unidades administrativas competentes información del techo presupuestario
2 Jefe Unidad de Planificación recibe y revisa el POA y solicita realizar ajustes derivados
3 Jefe de la Unidad de Planificación recibe ajustes de los techos y traslada al Director General
4 Director General recibe reporte y procede a revissarlo
Está de acuerdo?
NO
SI
5 Director General da visto bueno y traslada
6 Jefe de la Unidad de Planificación instruye al Técnico de Planificación para realizar los ajustes
7 Técnico de Planificación recibe y realiza los ajustes
8 Técnico de Planificación verifica productos, subproductos o los modifica
9 Jefe Unidad de Planificación ingresa en SIGES las metas físicas
10 Subdirector Financiero verifica la información de cargad de metas físicas, nómina y la información presupuestaria, para su traslado efectivo a SICOIN
11 Jefe Unidad de Planificación ingresa en SICOIN marco estratégico

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-11 Hoja 2



Consejo Nacional de la Juventud	**Fecha:**	Septiembre 2026
	Código:	CNJ-DG-UP-12
	Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Procedimiento:	Recepción, Registro y Archivo de Correspondencia
Objetivo:	Gestionar la recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia física y digital de la Unidad de Planificación, conforme a la normativa aplicable, con el fin de facilitar su control, resguardo y seguimiento oportuno.
Inicia:	Técnico Administrativo
Finaliza:	Técnico Administrativo
Normas	1. **De la recepción de correspondencia:** Toda correspondencia dirigida a la Unidad de Planificación, proveniente de la Dirección General o de las distintas unidades administrativas del CONJUVE, deberá contener fecha, número correlativo, identificación del remitente, destinatario, firma y detalle de folios y anexos, cuando corresponda. La documentación podrá recibirse en formato físico o mediante el correo electrónico institucional. 2. **Del registro de correspondencia:** Toda correspondencia proveniente de Dirección General o de las distintas áreas de esta institución deberá registrarse en la Matriz de Correspondencia interna de la Unidad de Planificación. 3. **Del traslado de correspondencia al Jefe de la Unidad de Planificación:** Una vez registrada la correspondencia se entregará al Jefe de la Unidad de Planificación para su conocimiento y seguimiento de respuesta institucional. 4. **De la entrega de correspondencia con instrucciones al personal de la Unidad de Planificación:** El Jefe de la Unidad de Planificación remitirá mediante Requerimiento interno la documentación con instrucciones de seguimiento al personal de la Unidad que corresponda.

Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	Septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-12
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Recepción, Registro y Archivo de Correspondencia		
Objetivo:	Gestionar la recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia física y digital de la Unidad de Planificación, conforme a la normativa aplicable, con el fin de facilitar su control, resguardo y seguimiento oportuno.		
Inicia:	Técnico Administrativo		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
	5. **Del envío de correspondencia externa (si aplica, según sea la instrucción de Dirección General en la correspondencia recibida):** se hará solicitud de correlativo a Dirección General para propuesta de oficio que se enviará a otra institución. 6. **Del resguardo de correspondencia:** La correspondencia y documentación se deberá archivar en las carpetas físicas y digitales para su resguardo.		

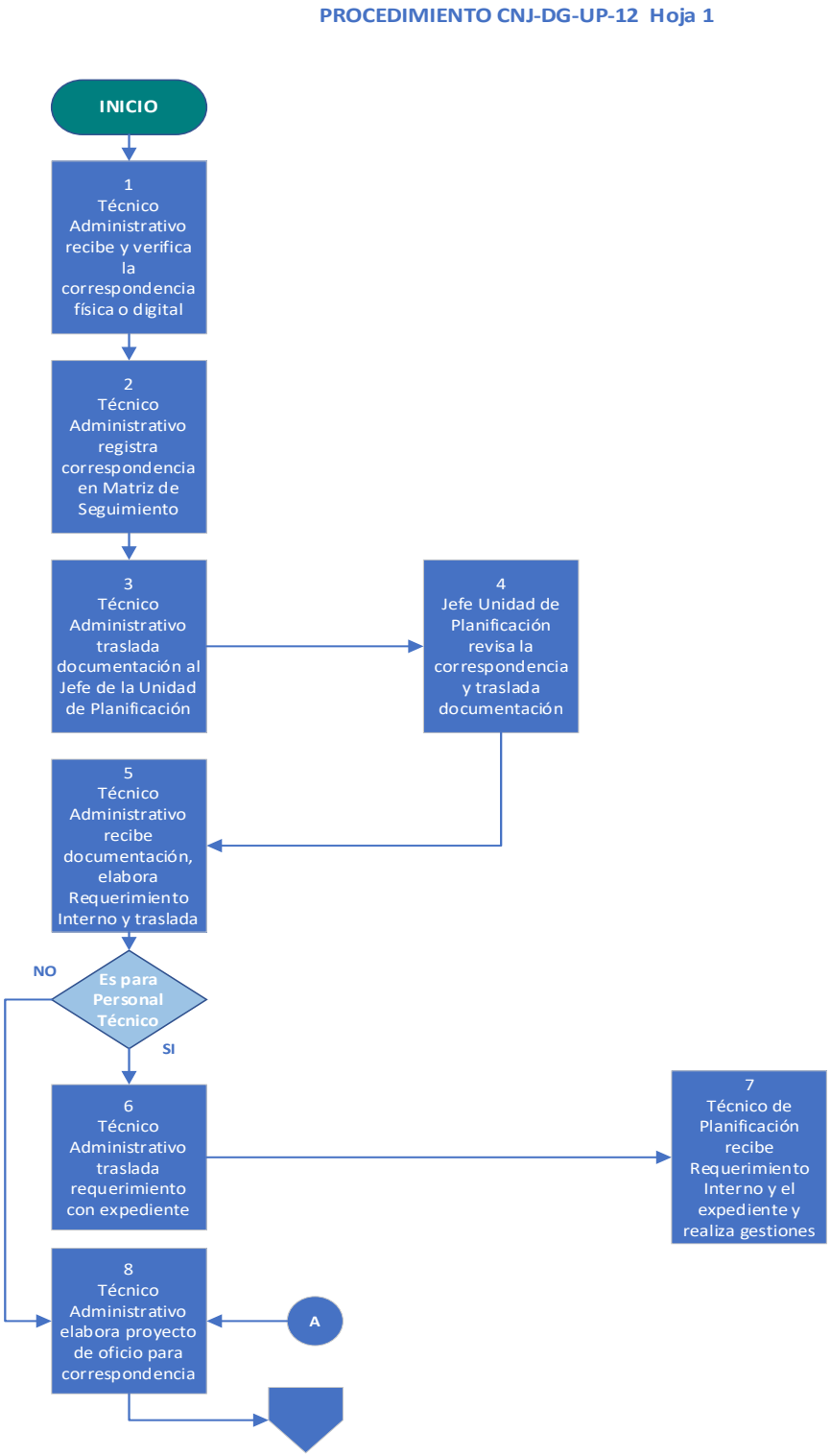
Consejo Nacional de la Juventud	**Procedimiento:**	Recepción, Registro y Archivo de Correspondencia
	Código:	CNJ-DG-UP-12
	Fecha:	Septiembre 2026
	Versión:	01
	Página:	64/119
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Descripción de procedimiento	Paso No.	Actividad
Técnico Administrativo	01	Recibe y verifica que la correspondencia física o digital cumpla con los requisitos establecidos.
	02	Registra la correspondencia en la Matriz de Seguimiento correspondiente.
	03	Traslada la documentación recibida al Jefe de la Unidad de Planificación para su revisión e instrucciones.
Jefe de la Unidad de Planificación	04	Revisa la correspondencia y traslada la documentación al Técnico Administrativo indicando las gestiones correspondientes.
Técnico Administrativo	05	Recibe la documentación, elabora el Requerimiento Interno conforme a las indicaciones recibidas y traslada a quien corresponda su atención: • Si corresponde al Técnico de Planificación. Continua en paso **06**. • S corresponde al Técnico Administrativo. Continua en paso **08**.
	06	Traslada el Requerimiento Interno, junto con el expediente, al Técnico de Planificación que corresponda.
Técnico de Planificación	07	Recibe el Requerimiento Interno y el expediente, realiza las gestiones correspondientes, según instrucciones dadas y una vez revisado por el jefe de la Unidad de Planificación traslada la documentación generada al Técnico Administrativo para continuar con el trámite correspondiente.
Técnico Administrativo	08	Elabora el proyecto de oficio para correspondencia interna o externa y solicita el número correlativo a la Dirección General, cuando corresponda. Traslada el documento al Jefe de la Unidad de Planificación para su revisión.
Jefe de la Unidad de Planificación	09	Recibe y revisa el oficio. • **NO** está de acuerdo. Devuelve para correcciones. Retorna al **paso 08** • **SI** está de acuerdo. Continúa en el paso **10**

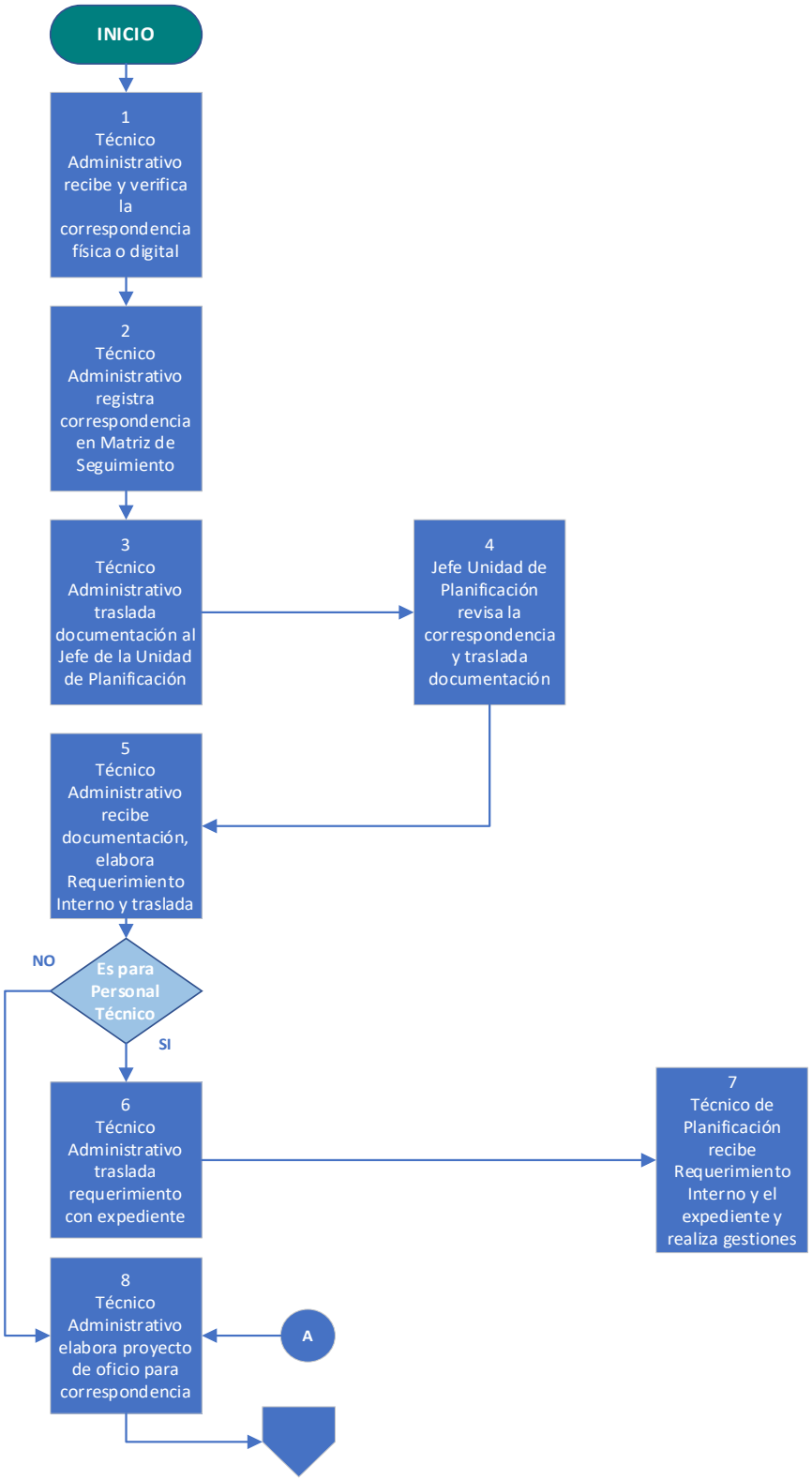
Consejo Nacional de la Juventud	**Procedimiento:**	Recepción, Registro y Archivo de Correspondencia
	Código:	CNJ-DG-UP-12
	Fecha:	Septiembre 2026
	Versión:	01
	Página:	65/119
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Descripción de procedimiento	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad de Planificación	10	Traslada el oficio revisado al Técnico Administrativo para continuar con el trámite correspondiente.
Técnico Administrativo	11	Recibe el oficio revisado; si es correspondencia interna, gestiona la firma del Jefe de la Unidad de Planificación y remite a la unidad administrativa correspondiente; si es externa, traslada el oficio para firma del Director General y continúa en el paso 12.
	12	Recibe el oficio firmado por el Director General y gestiona su envío a la entidad destinataria, obteniendo la constancia de recepción de correspondencia.
	13	Cuando corresponda, elabora el oficio dirigido a la Unidad de Información Pública para solicitar la publicación de la documentación en el portal web institucional.
	14	Archiva.
Fin del Procedimiento		

Flujograma


PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-12 Hoja 1
INICIO
1 Técnico Administrativo recibe y verifica la correspondencia física o digital
2 Técnico Administrativo registra correspondencia en Matriz de Seguimiento
3 Técnico Administrativo traslada documentación al Jefe de la Unidad de Planificación
4 Jefe Unidad de Planificación revisa la correspondencia y traslada documentación
5 Técnico Administrativo recibe documentación, elabora Requerimiento Interno y traslada
Es para Personal Técnico
NO
SI
6 Técnico Administrativo traslada requerimiento con expediente
7 Técnico de Planificación recibe Requerimiento Interno y el expediente y realiza gestiones
8 Técnico Administrativo elabora proyecto de oficio para correspondencia
A

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-12 Hoja 1



Consejo Nacional de la Juventud	**Fecha:**	septiembre 2026
	Código:	CNJ-DG-UP-13
	Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Procedimiento:	Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos
Objetivo:	Establecer las directrices y lineamientos internos que permitan a las unidades administrativas del Consejo Nacional de la Juventud elaborar o actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos, y para dar cumplimiento a los requerimientos aplicables por parte del ente rector y del ente fiscalizador del Estado.
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación
Finaliza:	Técnico Administrativo
Normas	1. **De la elaboración de manuales de normas y procedimientos**: Los Subdirectores y Jefes de Unidades y Departamentos del Consejo Nacional de la Juventud serán responsables de velar porque existan manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados en las dependencias que tienen asignadas o a su cargo; así como de coordinar la actualización que sea necesaria y oportuna. 2. **De la emisión de lineamientos y directrices sobre manuales:** El Jefe de la Unidad de Planificación, será el responsable de emitir los lineamientos y directrices internas que permitan coordinar los procesos para la adecuada elaboración o actualización de los manuales de normas y procedimientos de las dependencias que integran el Consejo Nacional de la Juventud. 3. **De los dictámenes:** Previo a trasladar los manuales de procedimientos a la Direccion General para aprobación, se deberán incluir en el expediente, los Dictámenes Técnicos emitidos por cada dependencia y por la Unidad de Planificación. Asimismo, se deberá incluir el Dictamen Jurídico emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica. 4. **De la aprobación:** Todos los manuales de normas y procedimientos serán aprobados por el Director General mediante Acuerdo Interno.

Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-13
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos		
Objetivo:	Establecer las directrices y lineamientos internos que permitan a las unidades administrativas del Consejo Nacional de la Juventud elaborar o actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos, y para dar cumplimiento a los requerimientos aplicables por parte del ente rector y del ente fiscalizador del Estado.		
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	5. **De la divulgación de los manuales:** Los manuales de normas y procedimientos aprobados mediante Acuerdo Interno deberán ser trasladados por la Unidad de Planificación a la Unidad de Información Pública para su publicación en el apartado de información pública de oficio del Portal web institucional.		

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos
		Código:	CNJ-DG-UP-13
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	70/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad de Planificación	1	Emite oficio Circular con visto bueno de Dirección General solicitando a las Subdirecciones y Unidades administrativas la elaboración o actualización de los manuales de normas y procedimientos conforme a la normativa aplicable, adjuntando el calendario con las fechas programadas para su traslado a la Unidad de Planificación en versión digital.
Subdirector / Jefe de Unidad /Jefe de Departamento	2	Recibe el requerimiento mediante el oficio Circular correspondiente y solicita al personal que corresponda la elaboración o actualización del manual de normas y procedimientos de cada dependencia, unidad o departamento que tengan bajo su responsabilidad, conforme a la normativa aplicable vigente.
Subdirector / Jefe de Unidad / Jefe de Departamento	3	Remite a la Unidad de Planificación mediante oficio y en correo electrónico la versión editable en digital del manual de normas y procedimientos de la dependencia a su cargo.
Técnico de Administrativo	4	Recibe oficio y correo electrónico institucional y remite el instrumento digital en versión editable al Técnico de Manuales de la Unidad de Planificación.
Técnico de Manuales	5	Revisa el manual de normas y procedimientos con base en la metodología establecida por el ente rector. • **NO está correcto**. Devuelve para modificaciones. Continúa en **el paso 6.** • **SI está correcto.** Continúa en **el paso 13**.
	6	Identifica las correcciones y modificaciones necesarias con texto resaltado e identifica los agregados que se consideran necesarios con texto en diferente color.
	7	Remite mediante correo electrónico y Oficio firmado por el Jefe de la Unidad de Planificación la versión digital del manual, solicitando la implementación de las observaciones indicadas.
Subdirector / Jefe de Unidad / Jefe de Departamento	8	Recibe el manual y traslada al personal que corresponda para que se apliquen las observaciones indicadas.
	9	Remite a la Unidad de Planificación mediante correo electrónico y oficio el manual con las observaciones

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos
		Código:	CNJ-DG-UP-13
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	71/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

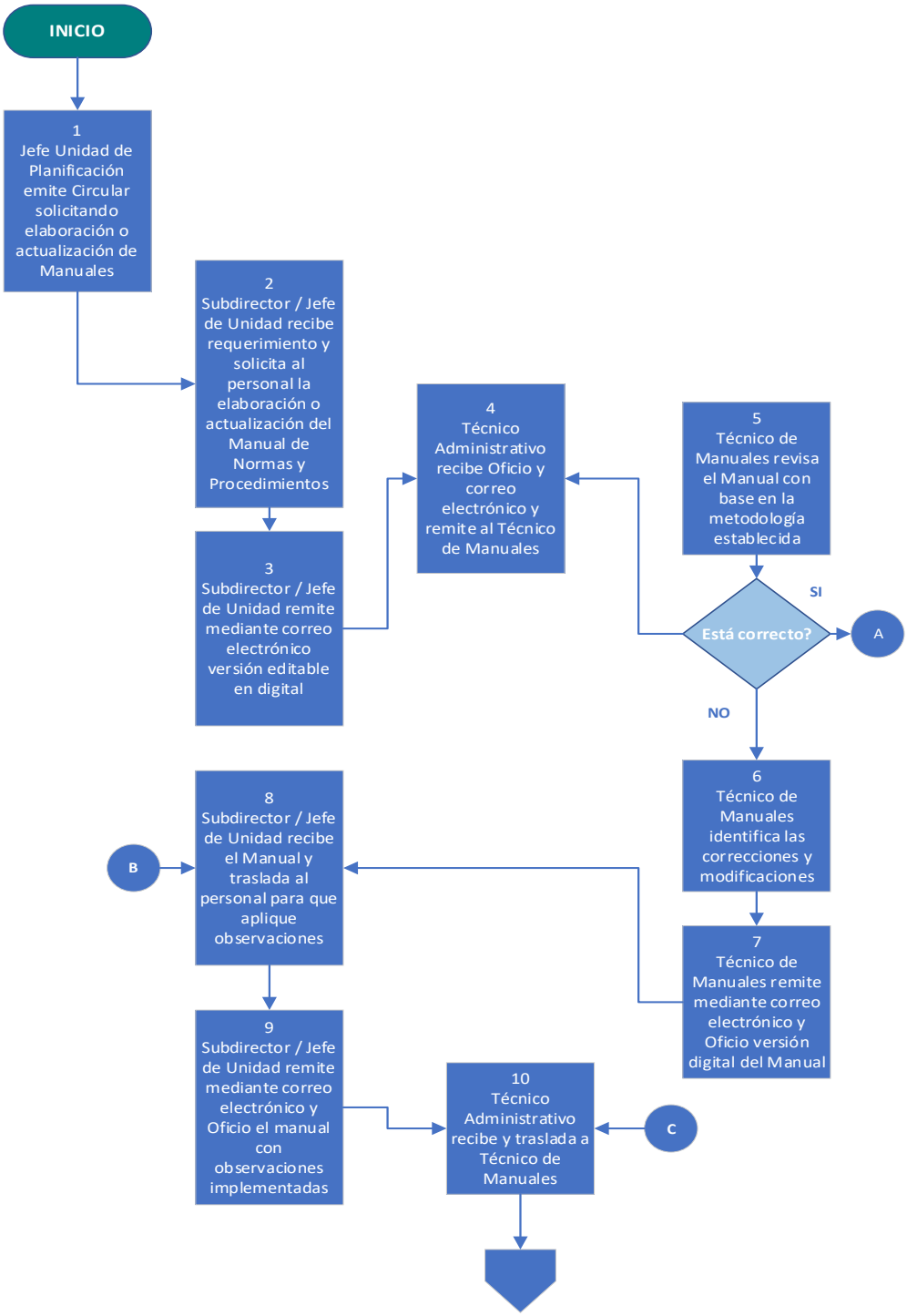
Puesto responsable	Paso No.	Actividad
		implementadas, solicitando se continúe con el trámite de aprobación correspondiente.
Técnico Administrativo	10	Recibe y traslada a Técnico de Manuales para lo que corresponda.
Técnico de Manuales	11	Recibe y procede a brindar asesoría y apoyo al personal de la dependencia que está elaborando o actualizando el manual.
	12	Verifica el manual. • **NO está correcto**. Devuelve para modificaciones. Retorna al **paso 8.** • **SI está correcto.** Continúa en **el paso 13**.
	13	Imprime el manual de normas y procedimientos y lo remite a la dependencia solicitante, mediante Oficio firmado por el Jefe de la Unidad de Planificación para validación y firma correspondiente.
Subdirector /Jefe de Unidad	14	Recibe y revisa el manual en versión impresa. • **NO está de acuerdo**. Devuelve con observaciones. Retorna al **paso 10.** • **SI está de acuerdo.** Continúa en **el paso 15**.
	15	Realiza Dictamen Técnico que corresponde, firma y sella el manual en el apartado correspondiente, gestiona dictámenes técnicos de unidades con competencia en el manual, los adjunta y remite expediente completo a la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	16	Recibe, verifica que cuente con Dictamen Técnico, que esté debidamente firmado y sellado; incorpora el Dictamen Técnico de Planificación y mediante Oficio lo traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica solicitando la emisión del Dictamen Jurídico correspondiente.
Unidad de Asesoría Jurídica	17	Recibe manual con Dictámenes Técnicos y analiza manual. • **NO está correcto**. Devuelve con observaciones. Retorna al **paso 16.** • **SI está correcto.** Continúa en **el paso 18**.
	18	Emite Dictamen Jurídico, adjunta y remite expediente a Unidad de Planificación.

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos
		Código:	CNJ-DG-UP-13
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	72/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

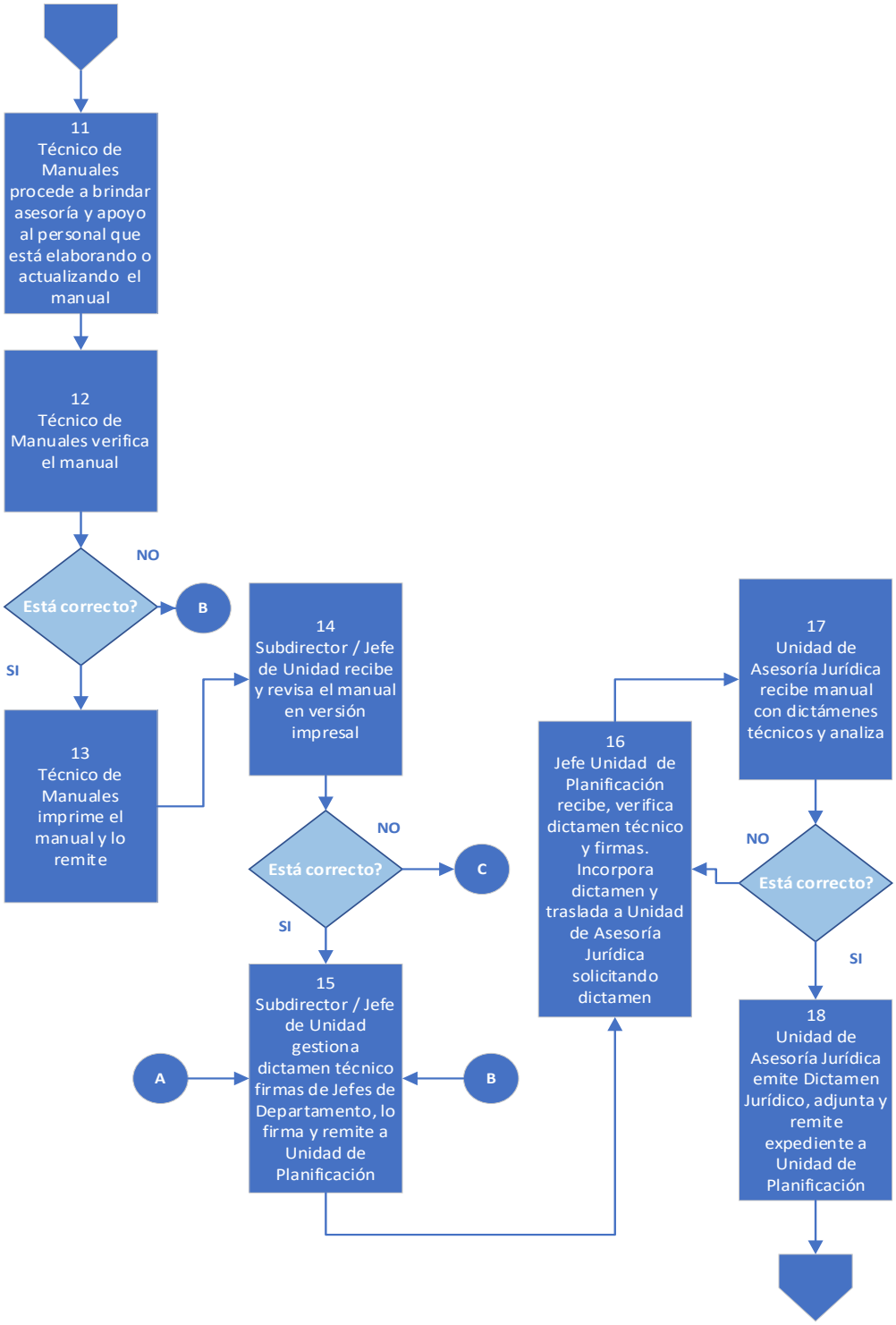
Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad de Planificación	19	Recibe y mediante Oficio traslada el expediente del manual de normas y procedimientos a la Dirección General solicitando Acuerdo Interno de aprobación.
Director General	20	Recibe y revisa. • **NO es procedente**. Devuelve para modificaciones. Retorna al **paso 19.** • **SÍ es procedente.** Continúa en **el paso 23**.
	21	Solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica emitir el proyecto de Acuerdo Interno de Aprobación del manual de normas y procedimientos.
Unidad de Asesoría Jurídica	22	Recibe y procede a elaborar el proyecto de Acuerdo Interno solicitado; y lo remite a Director General.
Director General	23	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo Interno. • **NO está correcto**. Devuelve con observaciones. Retorna al **paso 22.** • **SÍ está correcto.** Continúa en **el paso 24**.
	24	Suscribe Acuerdo Interno de aprobación del manual de normas y procedimientos, lo adjunta el expediente y traslada a la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	25	Recibe manual aprobado y traslada a Técnico de Manuales para el proceso de socialización.
Técnico de Manuales	26	Traslada el manual de normas y procedimientos con el Acuerdo Interno de Aprobación en versiones impresa y digital a la dependencia solicitante para su divulgación y socialización con el personal correspondiente, mediante oficio firmado por el Jefe de la Unidad de Planificación; y traslada la versión digital a la Unidad de Información Pública para la publicación en el Portal web institucional en el numeral 6 del "enlace de información pública de oficio", mediante oficio firmado por el Jefe de la Unidad de Planificación.
Técnico Administrativo	27	Archiva oficios con sello de recibido y archiva la versión original impresa de los manuales aprobados.
Fin del Procedimiento		

Flujograma

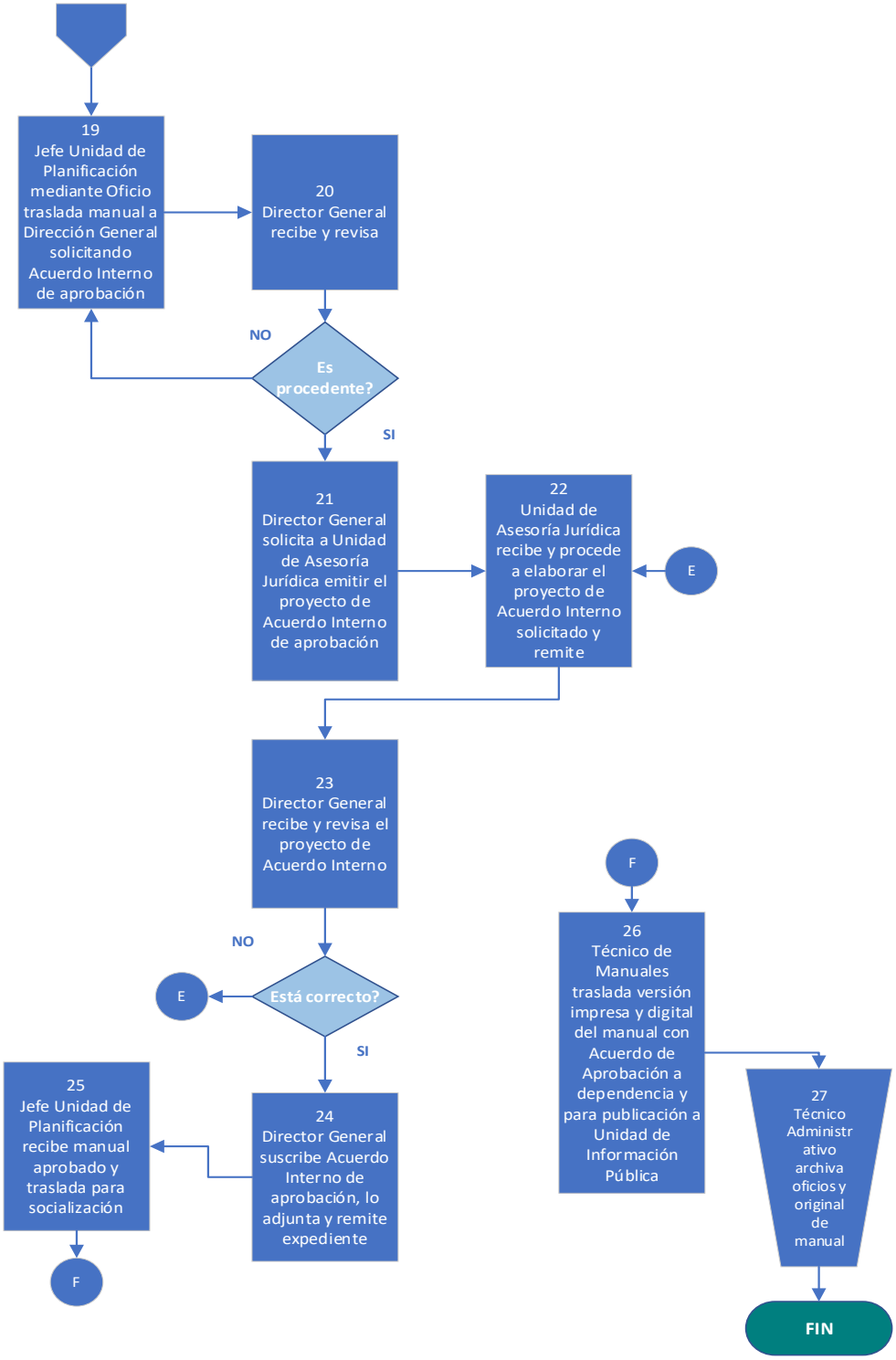
PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-13 **Hoja No. 1**



PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-13 Hoja No. 2



PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-13 **Hoja No. 3**



Consejo Nacional de la Juventud	**Fecha:**	septiembre 2026
	Código:	CNJ-DG-UP-14
	Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Procedimiento:	Elaboración de la Memoria de Labores Institucional
Objetivo:	Definir los lineamientos y la orientación para el diseño y elaboración anual de la Memoria de Labores institucional, como instrumento de detalle de las acciones realizadas por las dependencias del Consejo Nacional de la Juventud, la cual sirve como herramienta de consulta; y, en alguna medida, como herramienta de rendición de cuentas, para entidades fiscalizadoras.
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación
Finaliza:	Técnico Administrativo
Normas	1. **De la elaboración anual de la memoria de labores**: El Jefe de la Unidad de Planificación con el Visto Bueno del Director General, proporcionará a todas las dependencias del Consejo, los lineamientos y directrices para la preparación, documentación y traslado de material gráfico necesario para la preparación de la Memoria de Labores institucional, de cada año. 2. **De los resultados a presentarse:** Como parte de la información que se requerirá a las unidades administrativas para la elaboración de la Memoria de Labores institucional se deberá incluir el análisis de logros y resultados institucionales, productos, subproductos y acciones planificadas en el POA vigente al 31 de diciembre de cada año. 3. **Del Informe de Ejecución Financiera:** La Subdirección Financiera deberá elaborar y trasladar el Informe de la Ejecución Presupuestaria del Consejo al 31 de diciembre de cada año, el cual será parte integral de la Memoria de Labores institucional de cada año.

Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-14
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Elaboración de la Memoria de Labores Institucional		
Objetivo:	Definir los lineamientos y la orientación para el diseño y elaboración anual de la Memoria de Labores institucional, como instrumento de detalle de las acciones realizadas por las dependencias del Consejo Nacional de la Juventud, la cual sirve como herramienta de consulta; y, en alguna medida, como herramienta de rendición de cuentas, para entidades fiscalizadoras.		
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	4. **De la coordinación de diseño y diagramación:** El Jefe de la Unidad de Planificación junto con personal nombrado de la Unidad de Comunicación y Tecnología, revisarán el diseño y diagramación de la Memoria de Labores institucional, previo a la revisión y aprobación por parte de la Dirección General. 5. **De la presentación:** El Director General del Consejo deberá remitir a las instancias correspondientes la Memoria de Labores institucional de las actividades de la institución, la cual deberá contener además la ejecución presupuestaria.		

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Elaboración de la Memoria de Labores institucional
		Código:	CNJ-DG-UP-14
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	78/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad de Planificación	1	Elabora lineamientos y directrices para la elaboración de la Memoria de Labores institucional y los incluye en Circular informativa, la que traslada a Dirección General para visto bueno.
Director General	2	Recibe y revisa oficio Circular. • **NO está de acuerdo**. Devuelve para modificaciones. Retorna a**l paso 1.** • **SÍ está de acuerdo.** Continúa en **el paso 3.**
	3	Da visto bueno a Circular y devuelve a Unidad de Planificación para el seguimiento respectivo.
Jefe de la Unidad de Planificación	4	Remite a Subdirecciones y Unidades la versión impresa y digital de la Circular con Visto Bueno de Dirección General con los lineamientos y directrices requeridos para la preparación y traslado de información, análisis, medios de verificación e insumos para la Memoria de Labores institucional.
Subdirector / Jefe de Unidad	5	Recibe Circular y traslada al Enlace de Planificación y personal técnico, con las instrucciones para obtener la información necesaria para la elaboración de la Memoria de Labores institucional.
Enlace de Planificación / Técnico de la Dependencia	6	Revisa el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia para identificar las metas planificadas y los logros relevantes alcanzados.
	7	Realiza el acopio de la información y prepara el oficio para el traslado de la información al Subdirector o Jefe de Unidad.
Subdirector / Jefe de Unidad	8	Recibe y revisa información y medios de verificación. • **NO está de acuerdo**. Devuelve para modificaciones. Retorna a**l paso 7.** • **SÍ está de acuerdo.** Continúa en **el paso 9.**
	9	Remite a la Unidad de Planificación mediante correo electrónico y oficio con los principales logros alcanzados durante el ejercicio vigente y los documentos para la Memoria de Labores institucional.
Técnico de Planificación	10	Recibe y traslada a Jefe de la Unidad de Planificación.

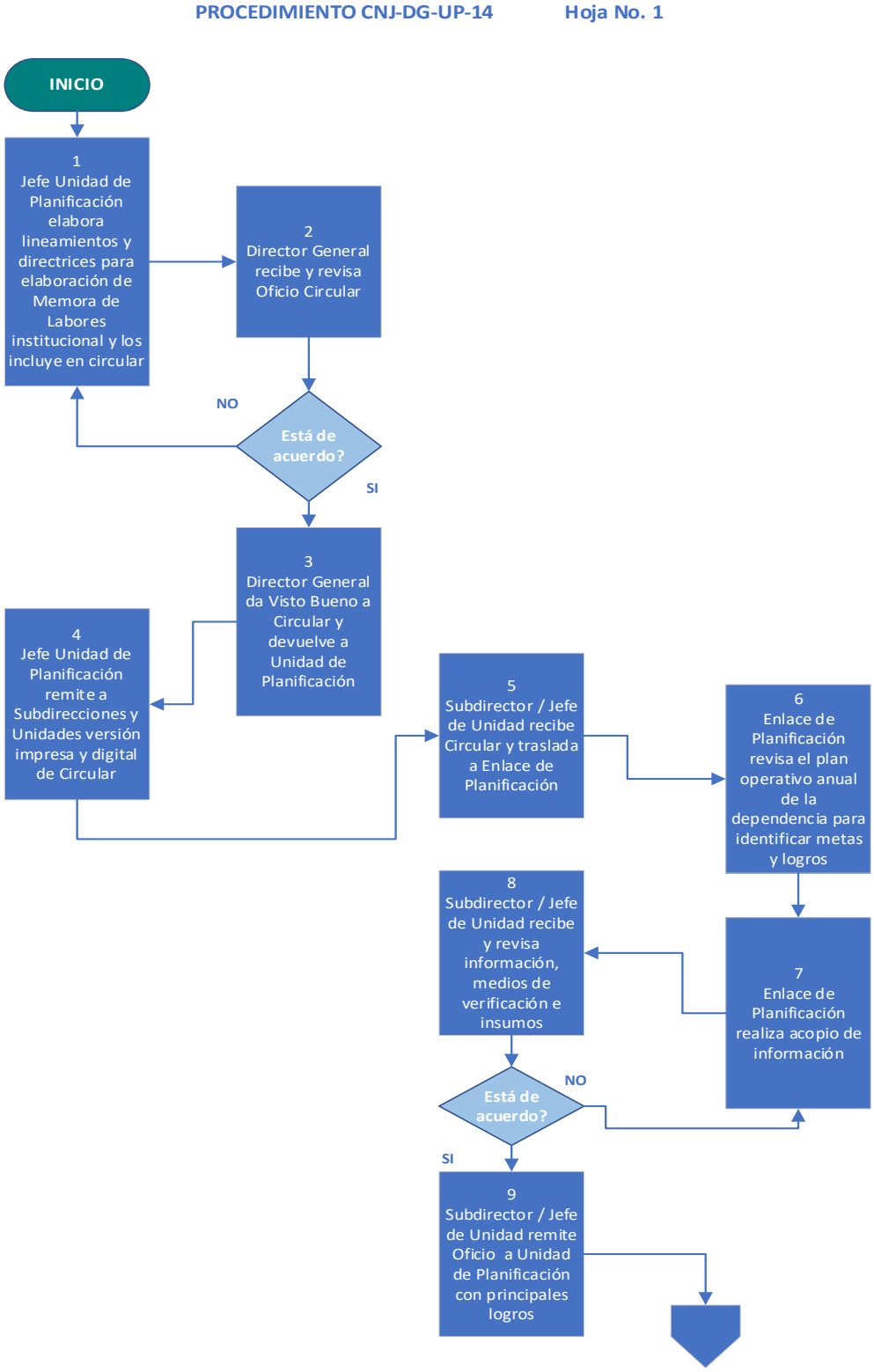
Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Elaboración de la Memoria de Labores institucional
		Código:	CNJ-DG-UP-14
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	79/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad de Planificación	11	Instruye al Técnico de Planificación para la elaboración de la Memoria de Labores institucional correspondiente al ejercicio vigente.
Técnico Administrativo	12	Procede a integrar la Memoria de Labores institucional, priorizando los principales logros institucionales y los resultados estratégicos, así como los relacionados con la ejecución de productos y subproductos, y acciones relevantes que hayan desarrollado el Consejo.
	13	Mediante oficio, traslada la Memoria de Labores institucional del ejercicio vigente a la Unidad de Comunicación y Tecnología para su diseño.
Unidad de Comunicación y Tecnología	14	Recibe, realiza diseño y traslada versión digital de la Memoria de Labores institucional propuesta al Jefe de la Unidad de Planificación para su revisión y observaciones.
Jefe de la Unidad de Planificación	15	Recibe y revisa propuesta de Memoria de Labores institucional del ejercicio vigente. • **NO está de acuerdo**. Devuelve solicitando modificaciones. Continúa en **paso 14.** • **SÍ está de acuerdo.** Continúa en **el paso 16.**
Técnico Administrativo	16	Recibe la Memoria de Labores institucional del ejercicio vigente y mediante oficio traslada a Director General para visto bueno.
Director General	17	Recibe Memoria de Labores y revisa. • **NO está de acuerdo**. Devuelve para cambios y modificaciones. Retorna a**l paso 16.** • **SÍ está de acuerdo.** Continúa en **el paso 18.**
	18	Autoriza mediante Oficio y solicita a la Unidad de Comunicación y Tecnología elaborar la diagramación final e impresión a full color.

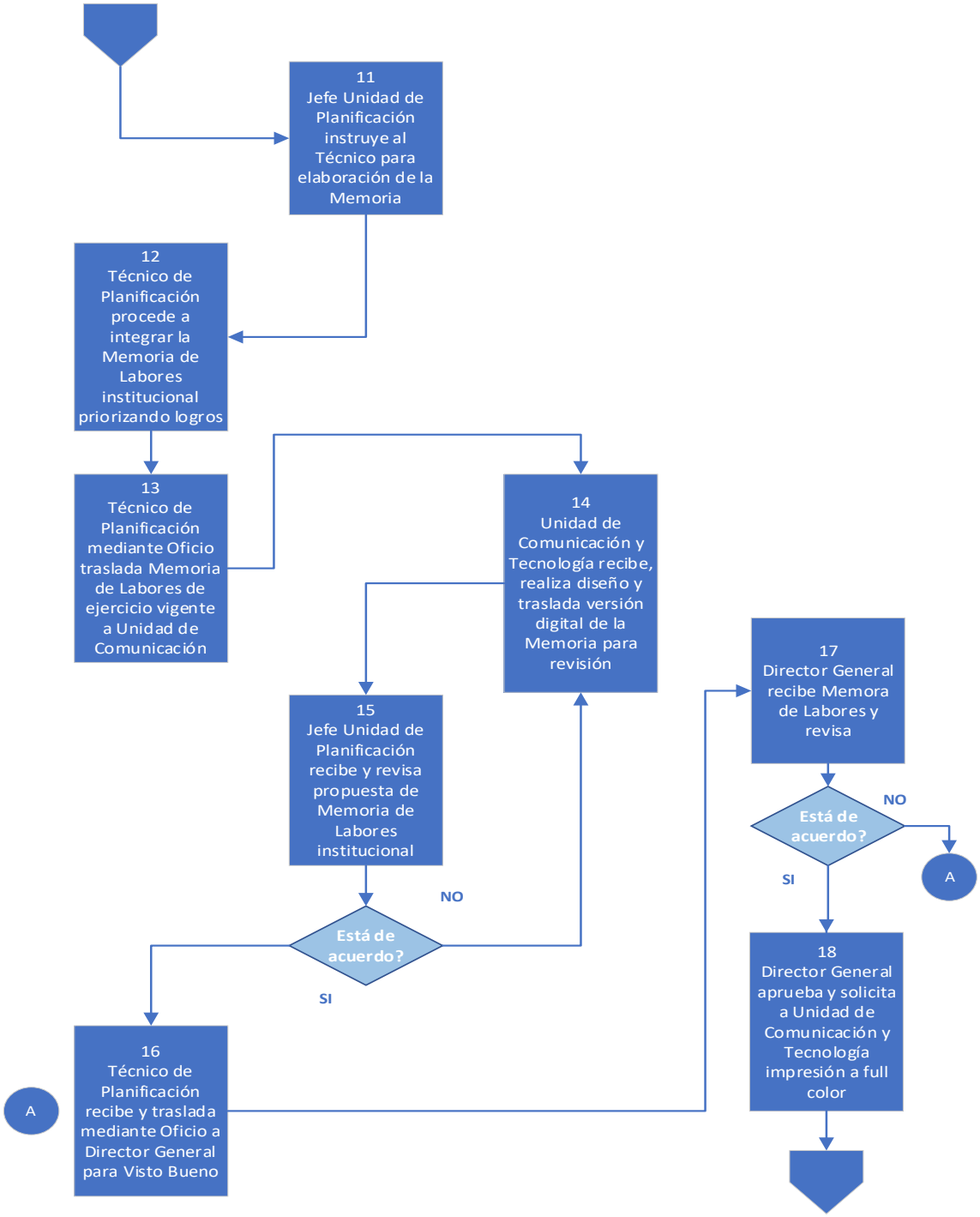
Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Elaboración de la Memoria de Labores Institucional
		Código:	CNJ-DG-UP-14
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	80/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Comunicación y Tecnología	19	Realiza diagramación final e impresión a full color, archiva en el repositorio y en la nube; y remite a la Dirección General.
Director General	20	Recibe y traslada la Memoria de Labores institucional autorizada correspondiente al año inmediato anterior, a la Unidad de Planificación para la divulgación y socialización correspondiente.
Jefe de la Unidad de Planificación	21	Recibe Memoria de Labores institucional autorizada y mediante oficio traslada una copia digital a la Unidad de Información Pública para su publicación en el portal web del Consejo, en el enlace de “información pública de oficio”.
	22	Mediante oficio con visto bueno de Director General traslada copia impresa y digital a la Secretaría General de la Presidencia (SGP); y a la Presidencia del Congreso de la República de Guatemala
	24	Traslada documento para archivo.
Técnico de Administrativo	25	Archiva los oficios con sello de recibido y el documento en carpetas digital e impresa.
Fin del Procedimiento		

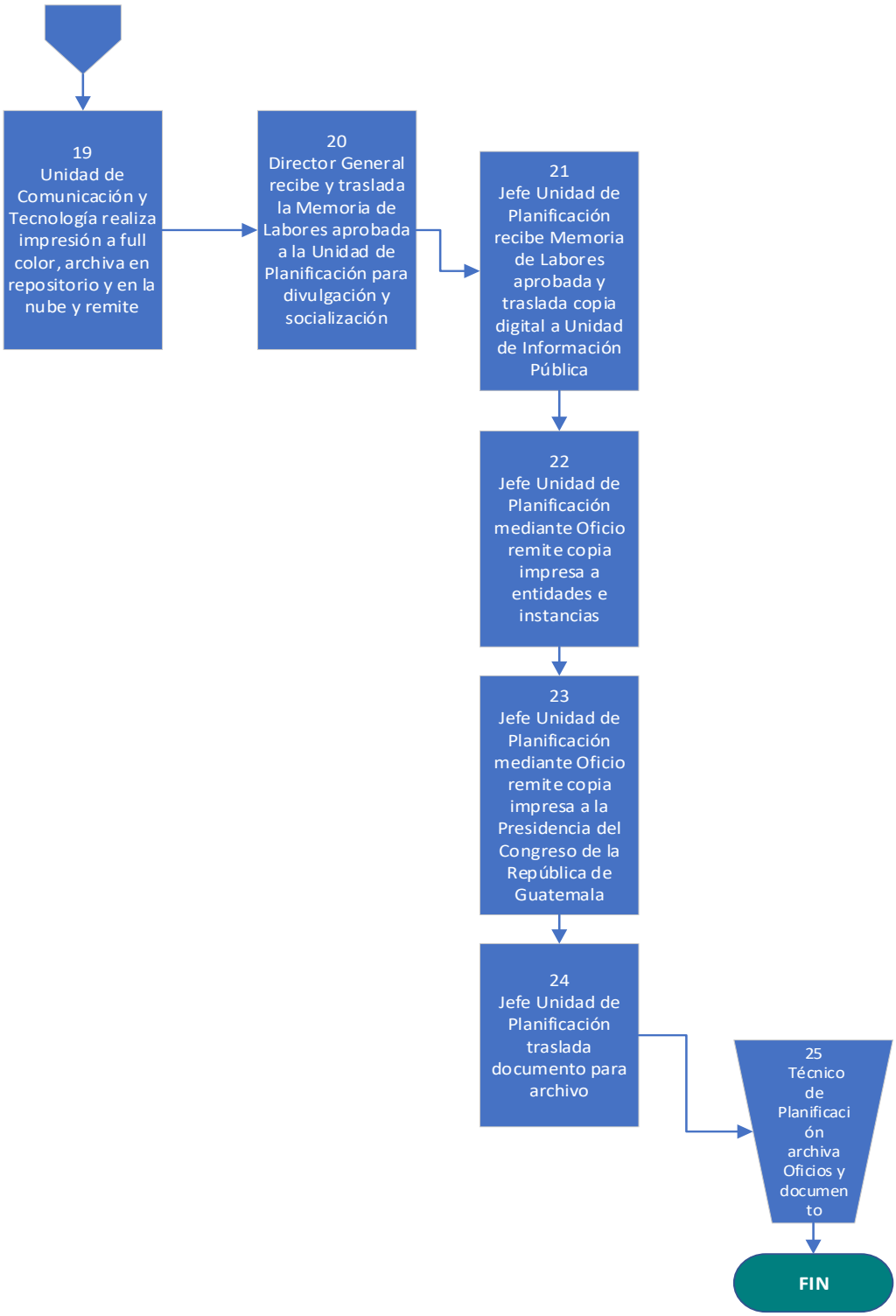
Flujograma


PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-14 Hoja No. 1
INICIO
1 Jefe Unidad de Planificación elabora lineamientos y directrices para elaboración de Memora de Labores institucional y los incluye en circular
2 Director General recibe y revisa Oficio Circular
Está de acuerdo?
NO
SI
3 Director General da Visto Bueno a Circular y devuelve a Unidad de Planificación
4 Jefe Unidad de Planificación remite a Subdirecciones y Unidades versión impresa y digital de Circular
5 Subdirector / Jefe de Unidad recibe Circular y traslada a Enlace de Planificación
6 Enlace de Planificación revisa el plan operativo anual de la dependencia para identificar metas y logros
7 Enlace de Planificación realiza acopio de información
8 Subdirector / Jefe de Unidad recibe y revisa información, medios de verificación e insumos
Está de acuerdo?
NO
SI
9 Subdirector / Jefe de Unidad remite Oficio a Unidad de Planificación con principales logros

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-14 **Hoja No. 2**



PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-14 **Hoja No. 3**



Consejo Nacional de la Juventud	**Fecha:**	septiembre 2026
	Código:	CNJ-DG-UP-15
	Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Procedimiento:	Actualización del Catálogo de Ruta del Clasificador Temático de Juventud
Objetivo:	Con base al análisis de la Política Nacional de la Juventud vigente, establecer los pasos para realizar la actualización necesaria del Catálogo de Rutas del Clasificador Temático de Juventud a efecto que respondan a las componentes y subejes vigentes, y en función de las directrices establecidas por el ente rector.
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación
Finaliza:	Técnico Administrativo
Normas	1. **Del responsable de la actualización del catálogo de rutas del Clasificador Temático de Juventud**: El Técnico de Planificación será el responsable de verificar la ruta vigente y reportar al Jefe de la Unidad de Planificación sobre la necesidad de realizar actualizaciones en el Catálogo de rutas. 2. **De la autorización de actualizaciones del Catálogo de Rutas:** La Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) será la responsable de establecer las nuevas rutas y autorizar la actualización del Catálogo de Rutas del Clasificador Temático de Juventud.

Consejo Nacional de la Juventud	**Procedimiento:**	Actualización del Catálogo de Ruta del Clasificador Temático de Juventud
	Código:	CNJ-DG-UP-15
	Fecha:	Septiembre 2026
	Versión:	01
	Página:	85/119
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

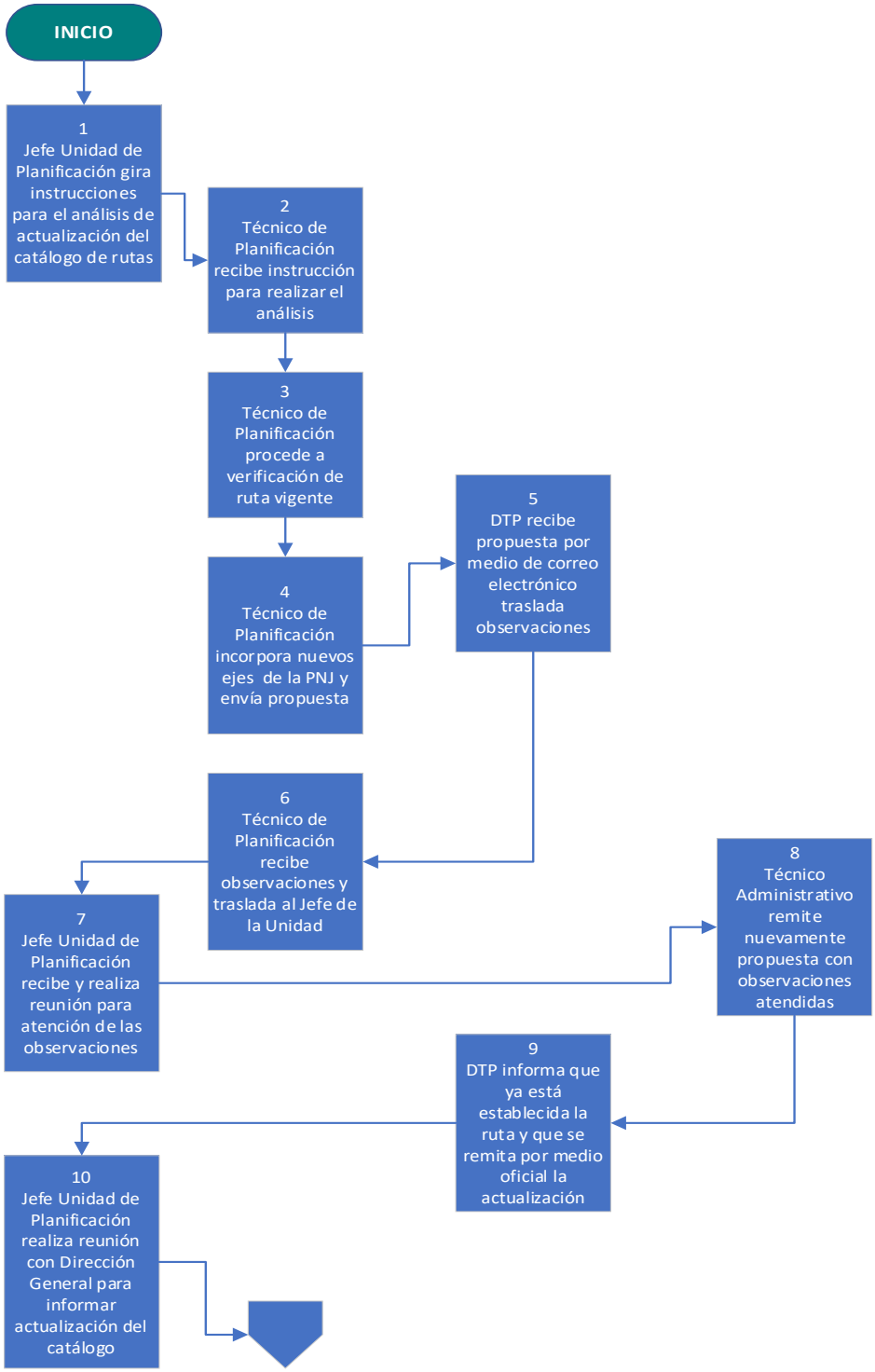
Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad Planificación	01	Gira instrucciones al Técnico de Planificación para el análisis de la actualización del Catálogo de Rutas derivado de alguna aprobación o actualización de Política Nacional de la Juventud.
Técnico de Planificación	02	Recibe instrucción para realizar el análisis respectivo.
	03	Procede a la verificación de la ruta vigente y conforme a la Política Nacional de la Juventud aprobada verifica si los componentes y subcomponentes tuvieron alguna variación.
	04	Incorpora los nuevos ejes de la Política Nacional de la Juventud como componentes y los subejes como subcomponentes y procede a enviar propuesta a la DTP, por medio de correo electrónico.
Dirección Técnica del Presupuesto (DTP)	05	Recibe propuesta y realiza las observaciones para que los subcomponentes queden transversales y las instituciones del Organismo Ejecutivo se puedan vincular; y por medio de correo electrónico traslada observaciones a efecto que sean atendidas.
Técnico de Planificación	06	Recibe observaciones y remite por correo electrónico al Jefe de la Unidad de Planificación para atender observaciones.
Jefe de la Unidad de Planificación	07	Recibe observaciones remitidas por la DTP y realiza reunión de trabajo para su análisis y atención de las observaciones.
Técnico Administrativo	08	Remite nuevamente propuesta a la DTP con observaciones atendidas, para su revisión y visto bueno.
Dirección Técnica del Presupuesto (DTP)	09	Recibe e informa que ya está establecida la ruta y que se remita por medio oficial la actualización del catálogo de rutas de Clasificador Temático de Juventud.
Jefe de la Unidad de Planificación	10	Realiza reunión de trabajo con Dirección General para informar la actualización del catálogo de rutas del Clasificador Temático de Juventud.
Técnico Administrativo	11	Elabora oficio para Dirección General informando que se procedió a la actualización del catálogo de rutas de Clasificador Temático de Juventud, acompañado del oficio dirigido a la DTP del MINFIN.
Director General	12	Recibe oficios y actualización del catálogo de rutas de Clasificador Temático de Juventud.
	13	Firma oficio y devuelve a la Unidad de Planificación.

Consejo Nacional de la Juventud	**Procedimiento:**	Actualización del Catálogo de Ruta del Clasificador Temático de Juventud
	Código:	CNJ-DG-UP-15
	Fecha:	Septiembre 2026
	Versión:	01
	Página:	86/119
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

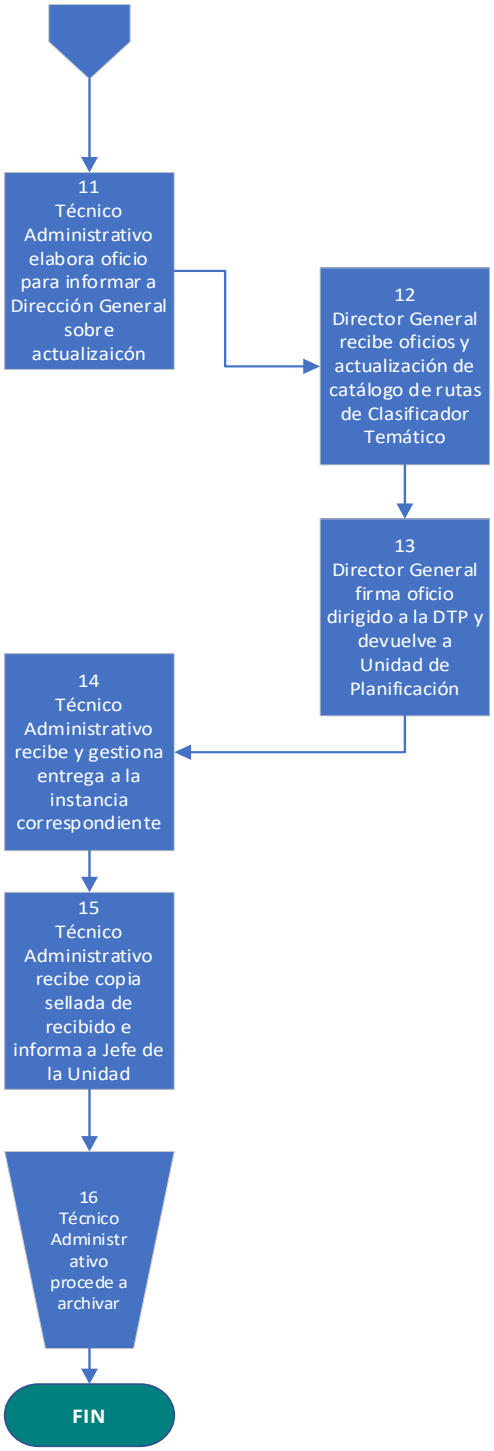
Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Técnico Administrativo	14	Recibe y gestiona para la entrega a la instancia correspondiente.
	15	Recibe copia sellada de recibido e informa al Jefe de la Unidad de Planificación.
	16	Procede a archivar
Fin del Procedimiento		

Flujograma

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-15 **Página 1**



PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-15 **Página 2**

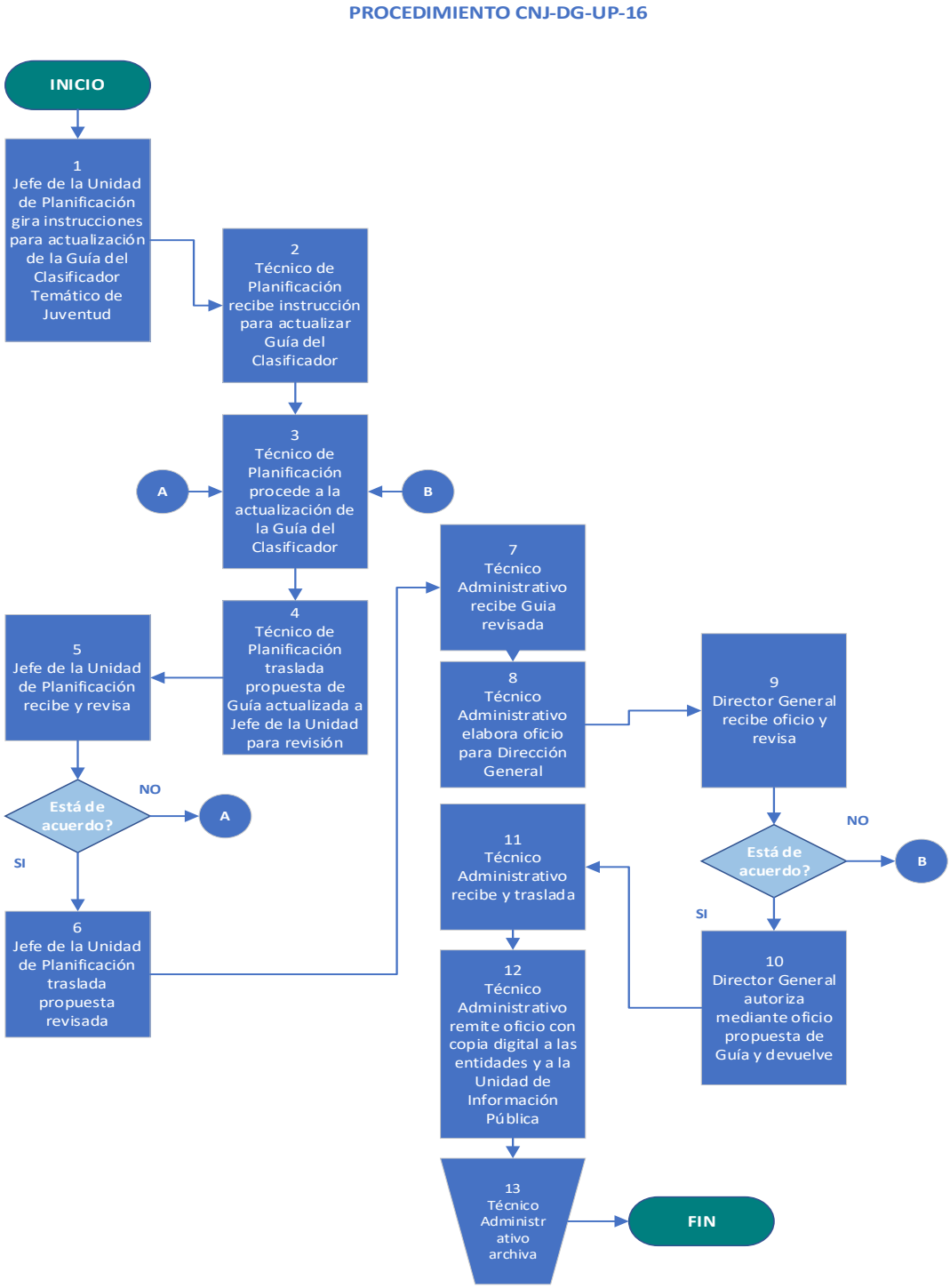


Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-16
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Actualización de la Guía del Clasificador Temático de Juventud		
Objetivo:	Atender los cambios efectuados por el ente rector en la Guía de Clasificadores Temáticos, estableciendo para el efecto, los pasos necesarios que permitan mantener actualizada la Guia del Clasificador Temático de Juventud.		
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación		
Finaliza:	Técnico Administrativo		
Normas	1. **De la referencia para la actualización de la Guía del Clasificador Temático de Juventud**: La Guía para los Clasificadores Temáticos elaborada y aprobada por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) deberá ser utilizada como referencia para el presente procedimiento. 2. **De la autorización de la Guía actualizada del Clasificador Temático de Juventud:** La Dirección General mediante oficio autorizará la actualización de la Guía del Clasificador Temático de Juventud.		

Consejo Nacional de la Juventud	**Procedimiento:**	Actualización de la Guía del Clasificador Temático de Juventud
	Código:	CNJ-DG-UP-16
	Fecha:	2026
	Versión:	01
	Página:	90/119
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad Planificación	01	Gira instrucciones al Técnico de Planificación para la actualización de la Guía del Clasificador Temático de Juventud.
Técnico de Planificación	02	Recibe instrucción para actualizar la Guía del Clasificador.
	03	Tomando como referencia la Guía para los Clasificadores temáticos de la instancia rectora, procede a la actualización de la Guía para Clasificador Temático de Juventud.
	04	Traslada propuesta de la Guía actualizada por medio de correo electrónico al Jefe de la Unidad para su revisión
Jefe de la Unidad de Planificación	05	Recibe y revisa. • **NO está de acuerdo**, lo devuelve al Técnico de Planificación para modificaciones. **Retorna al paso 03** • **SI está de acuerdo**, lo traslada al Técnico Administrativo **Continúa en paso 06**
	06	Traslada propuesta revisada.
Técnico Administrativo	07	Recibe Guía revisada por el Jefe de la Unidad de Planificación.
	08	Elabora oficio para Dirección General remitiendo la propuesta de Guía del Clasificador Temático de Juventud para su revisión y visto bueno.
Dirección General	09	Recibe oficio y revisa. • **NO está de acuerdo**, lo devuelve a la Unidad de Planificación para las modificaciones que correspondan. **Retorna al paso 03** • **SI está de acuerdo**, **Continúa en paso 10**
	10	Autoriza mediante oficio la Guía actualizada y devuelve expediente a la Unidad de Planificación.
Técnico Administrativo	11	Recibe y traslada al Jefe de la Unidad de Planificación la Guía aprobada.
	12	Remite copia digital de la Guía actualizada a las entidades del sector público, mediante oficio firmado por el Director General, para su conocimiento. Asimismo, remite la Guía a la Unidad de Información Pública del Consejo, mediante oficio firmado por el Jefe de la Unidad de Planificación, para su publicación en el portal web institucional.
	13	Procede a archivar.
Fin del Procedimiento		

Flujograma


PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-16
INICIO
1 Jefe de la Unidad de Planificación gira instrucciones para actualización de la Guía del Clasificador Temático de Juventud
2 Técnico de Planificación recibe instrucción para actualizar Guía del Clasificador
3 Técnico de Planificación procede a la actualización de la Guía del Clasificador
A
B
4 Técnico de Planificación traslada propuesta de Guía actualizada a Jefe de la Unidad para revisión
5 Jefe de la Unidad de Planificación recibe y revisa
Está de acuerdo?
NO
A
SI
6 Jefe de la Unidad de Planificación traslada propuesta revisada
7 Técnico Administrativo recibe Guia revisada
8 Técnico Administrativo elabora oficio para Dirección General
9 Director General recibe oficio y revisa
Está de acuerdo?
NO
B
SI
10 Director General autoriza mediante oficio propuesta de Guía y devuelve
11 Técnico Administrativo recibe y traslada
12 Técnico Administrativo remite oficio con copia digital a las entidades y a la Unidad de Información Pública
13 Técnico Administrativo archiva
FIN

Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-17
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Asesoría Técnica para la vinculación al Clasificador Temático de la Juventud		
Objetivo:	Definir la metodología y lineamientos mediante los cuales se brinda asesoría y acompañamiento a las entidades centralizadas del organismo ejecutivo, descentralizadas y autónomas, para que vinculen y reporten en el Clasificador Temático de la Juventud todos los programas, subprogramas, proyectos y actividades presupuestarias que ejecutan para atender las demandas de la población joven y que están estrechamente relacionados con los ejes de la Política Nacional de la Juventud 2025-2040.		
Inicia:	Jefe de la Unidad de Planificación		
Finaliza:	Técnico de Planificación		
Normas	1. **Del rol de CONJUVE en el Clasificador Temático de la Juventud**: Mediante la Circular Conjunta número 002-2017 y 001-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- se nombra al Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- como ente rector del clasificador temático 07-Juventud. 2. **Del seguimiento del Clasificador Temático de la Juventud**: El Jefe de la Unidad de Planificación coordinará que se proporcione la orientación y capacitación a las diferentes entidades de gobierno centralizadas, descentralizadas y autónomas que se encuentran vinculadas al Clasificador Temático de la Juventud, a efecto que adopten la Guía del Clasificador Temático de Juventud y que reporten los avances de dicho Clasificador, según lo norme la Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para cada año.		

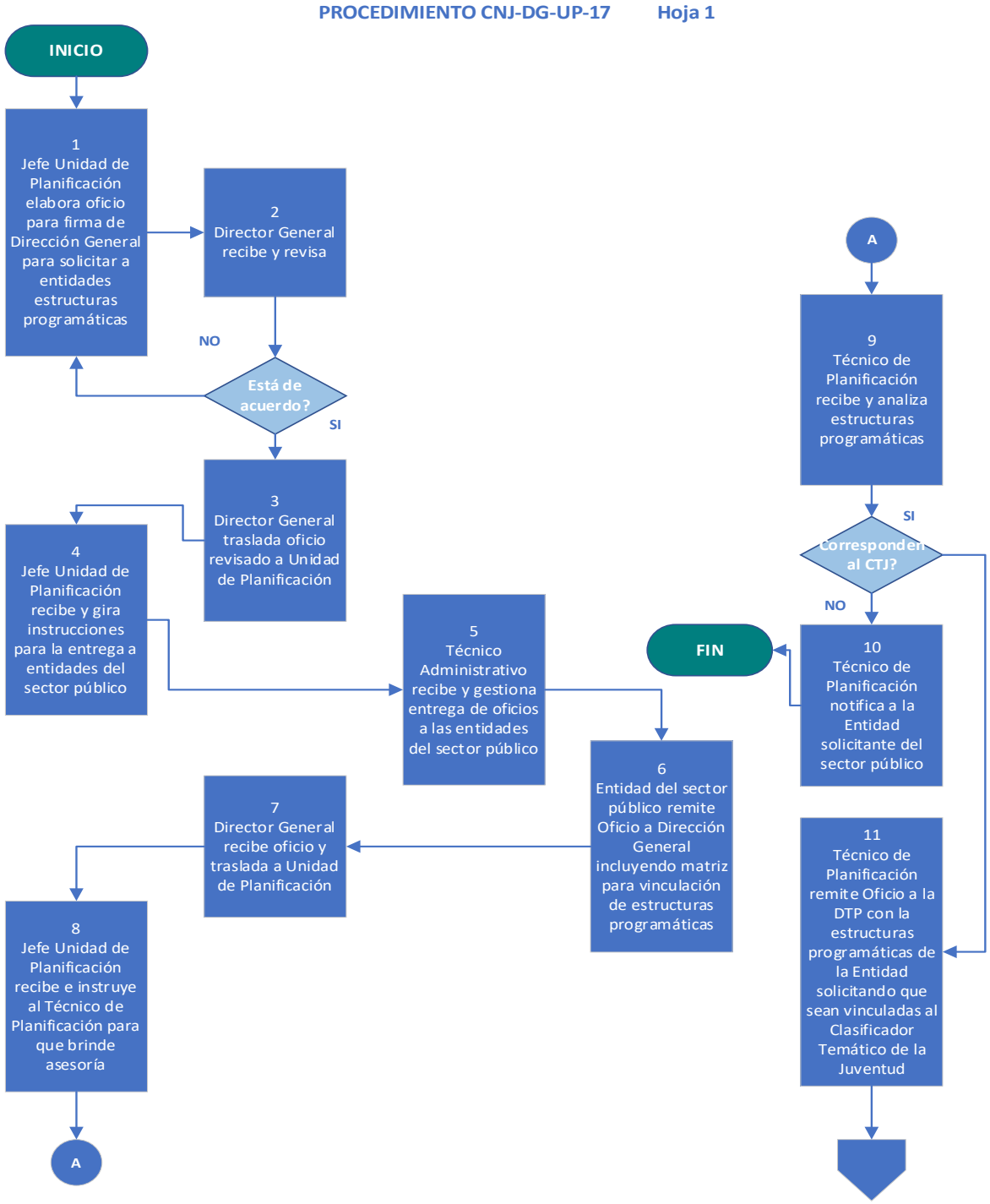
Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Asesoría Técnica para la vinculación al Clasificador Temático de la Juventud
		Código:	CNJ-DG-UP-17
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	93/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de la Unidad de Planificación	01	Elabora oficio para Dirección General indicando que se solicita remitir oficios a las entidades del sector público solicitando las estructuras programáticas de cada una, a efecto de analizar la vinculación al Clasificador Temático de Juventud, acompañado de los oficios para las entidades del sector público para su visto bueno.
Director General	02	Recibe oficio y revisa. • **NO está de acuerdo**, lo devuelve al Jefe de la Unidad de Planificación para las modificaciones que correspondan. **Retorna al paso 01** • **SI está de acuerdo**, lo traslada al Jefe de la Unidad de Planificación **Continúa en paso 03**
Jefe de la Unidad de Planificación	03	Recibe y gira instrucciones para la entrega a las entidades del sector público.
Técnico Administrativo	04	Recibe y gestiona la entrega de los oficios a las entidades del sector público.
Entidad del sector público	05	Remite oficio a Dirección General informando que cuentan con planes, programas y proyectos con acciones para el desarrollo integral de la juventud guatemalteca e incluyen la matriz para la vinculación de las estructuras programáticas para que su evaluación correspondiente.
Director General	06	Recibe oficio y traslada a la Unidad de Planificación para su atención y seguimiento.
Jefe de la Unidad de Planificación	07	Recibe e instruye al Técnico de Planificación para que brinde asesoría y seguimiento a la entidad del sector público solicitante.
Técnico de Planificación	08	Recibe y analiza estructuras programáticas. • **NO corresponden al Clasificador Temático de la Juventud.** Continúa en **el paso 09.** • **SÍ corresponden al Clasificador Temático de la Juventud.** Continúa en **el paso 10.**
	09	Notifica a la entidad del sector público. **Fin del Procedimiento.**
	10	Remite mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del MINFIN las estructuras programáticas de la entidad del sector público solicitando que sean vinculadas al Clasificador Temático de Juventud.

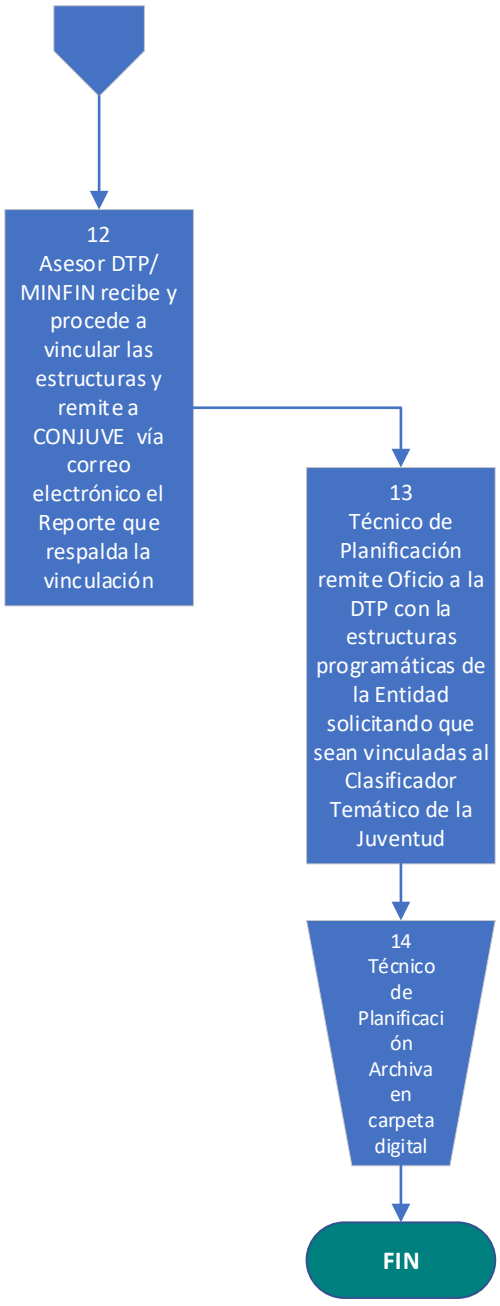
Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Asesoría Técnica para la vinculación al Clasificador Temático de la Juventud
		Código:	CNJ-DG-UP-17
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	94/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Asesor de Análisis e Investigación DTP/MINFIN	11	Recibe y procede a vincular las estructuras programáticas de la entidad del sector público y vía correo electrónico remite a CONJUVE, el Reporte que respalda la vinculación realizada en el denominado “Reporte Dinámico de Seguimiento de Clasificador Temático”.
Técnico de Planificación	12	Recibe y notifica vía correo electrónico a la entidad del sector público que fue aprobada la vinculación al Clasificador Temático de Juventud y remite el “Reporte Dinámico de Seguimiento de Clasificador Temático”, a efecto que inicien con el procedimiento de registro en el sistema SICOIN.
	13	Archiva en carpeta digital.
Fin del Procedimiento		

Flujograma


PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-17 Hoja 1
INICIO
1 Jefe Unidad de Planificación elabora oficio para firma de Dirección General para solicitar a entidades estructuras programáticas
2 Director General recibe y revisa
NO
Está de acuerdo?
SI
3 Director General traslada oficio revisado a Unidad de Planificación
4 Jefe Unidad de Planificación recibe y gira instrucciones para la entrega a entidades del sector público
5 Técnico Administrativo recibe y gestiona entrega de oficios a las entidades del sector público
6 Entidad del sector público remite Oficio a Dirección General incluyendo matriz para vinculación de estructuras programáticas
7 Director General recibe oficio y traslada a Unidad de Planificación
8 Jefe Unidad de Planificación recibe e instruye al Técnico de Planificación para que brinde asesoría
A
A
9 Técnico de Planificación recibe y analiza estructuras programáticas
SI
Corresponden al CTJ?
NO
10 Técnico de Planificación notifica a la Entidad solicitante del sector público
FIN
11 Técnico de Planificación remite Oficio a la DTP con la estructuras programáticas de la Entidad solicitando que sean vinculadas al Clasificador Temático de la Juventud

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-17 Hoja 2



Consejo Nacional de la Juventud	**Fecha:**	septiembre 2026
	Código:	CNJ-DG-UP-18
	Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Procedimiento:	Elaboración y suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento
Objetivo:	Establecer y estandarizar las actividades para la elaboración, revisión y suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento entre el Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE) y entidades nacionales e internacionales, a fin de facilitar la formalización de mecanismos de coordinación para el desarrollo de acciones en materia de juventud.
Inicia:	Director General
Finaliza:	Asistente de Dirección General
Normas	1. **De la recepción de la nota de interés:** Toda solicitud de suscripción de un Convenio o Carta de Entendimiento deberá presentarse por escrito, mediante nota de interés dirigida al Director General del Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE). 2. **De la conformación del expediente:** Para la suscripción de la Carta de Entendimiento, el expediente deberá contar con la nota de interés de ambas partes, la documentación legal de la entidad interesada y las opiniones técnicas correspondientes. Según la naturaleza y el alcance del Convenio o la Carta de Entendimiento, podrán requerirse opiniones o documentos complementarios. 3. **De las opiniones técnica y jurídica:** El proyecto del Convenio o Carta de Entendimiento deberá contar con la opinión técnica de la Unidad de Planificación y la opinión jurídica de la Unidad de Asesoría Jurídica, previo a su aprobación y autorización para la suscripción por parte de la Dirección General. 4. **De la atención de las observaciones:** Las observaciones formuladas durante las revisiones técnica o jurídica deberán ser atendidas antes de continuar con el trámite. Cuando corresponda, el proyecto corregido deberá someterse nuevamente a revisión por la unidad competente.

Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-18
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Elaboración y suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento		
Objetivo:	Establecer y estandarizar las actividades para la elaboración, revisión y suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento entre el Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE) y entidades nacionales e internacionales, a fin de facilitar la formalización de mecanismos de coordinación para el desarrollo de acciones en materia de juventud.		
Inicia:	Director General		
Finaliza:	Asistente de Dirección General		
Normas	**5. De la suscripción del Convenio o Carta de Entendimiento**: Una vez aprobado el proyecto de Convenio o Carta de Entendimiento por parte de la Dirección General, la Unidad de Planificación procederá a realizar las coordinaciones necesarias para el acto protocolario de la suscripción correspondiente. **6. De la agenda del acto protocolario:** El Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas será el responsable de coordinar y elaborar la agenda del acto protocolario de suscripción del Convenio o la Carta de Entendimiento, trasladarla para revisión del Jefe de la Unidad de Planificación y posteriormente remitirla al Director General para su aprobación. **7. De los ejemplares del convenio o carta de entendimiento:** El Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas deberá imprimir los ejemplares del Convenio o la Carta de Entendimiento aprobados por la Máxima Autoridad, para su suscripción por ambas partes durante el acto protocolario correspondiente. **8. Del resguardo del Convenio o Carta de Entendimiento:** Una vez suscrito el Convenio o la Carta de Entendimiento, la Dirección General resguardará el documento original suscrito y remitirá copias a la Unidad de Asesoría Jurídica y a la Unidad de Planificación.		

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Elaboración y Suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento
		Código:	CNJ-DG-UP-18
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	99/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Director General	01	Recibe la nota de interés de la suscripción del Convenio o la Carta de Entendimiento, presentada por una entidad nacional o internacional o trasladada por el Jefe de la Unidad de Planificación, e instruye realizar las gestiones correspondientes
Jefe de la Unidad de Planificación	02	Recibe las instrucciones de Dirección General y asigna al Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas la coordinación técnica para la conformación del expediente para la suscripción del Convenio o la Carta de Entendimiento.
Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	03	Coordina con la entidad interesada la recopilación de la documentación requerida para conformar el expediente y la elaboración o revisión del proyecto de Convenio o Carta de Entendimiento
	04	Traslada el expediente y el proyecto de Convenio o Carta de Entendimiento al Jefe de la Unidad de Planificación para su revisión técnica.
Jefe de la Unidad de Planificación	05	Revisa que el expediente esté integrado y que el proyecto de Convenio o Carta de Entendimiento sea congruente con los objetivos y prioridades institucionales Verifica si cumple con los requisitos técnicos. • **NO cumple.** Devuelve al Técnico para las modificaciones que correspondan. **Retorna al** paso **04** • **SI cumple.** Continúa con el **paso 06**
	06	Traslada el expediente y el proyecto de Convenio o Carta de Entendimiento a la Dirección General para su conocimiento y trámite correspondiente.
Director General	07	Recibe y revisa el expediente y el proyecto de Convenio o Carta de Entendimiento y solicita formalmente a la Unidad de Asesoría Jurídica la revisión y emisión de la Opinión Jurídica correspondiente.
Unidad de Asesoría Jurídica	08	Recibe y analiza el expediente y el proyecto de Convenio o Carta de Entendimiento, verifica su conformidad con el marco jurídico aplicable y emite Dictamen correspondiente.

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Elaboración y Suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento
		Código:	CNJ-DG-UP-18
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	100/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

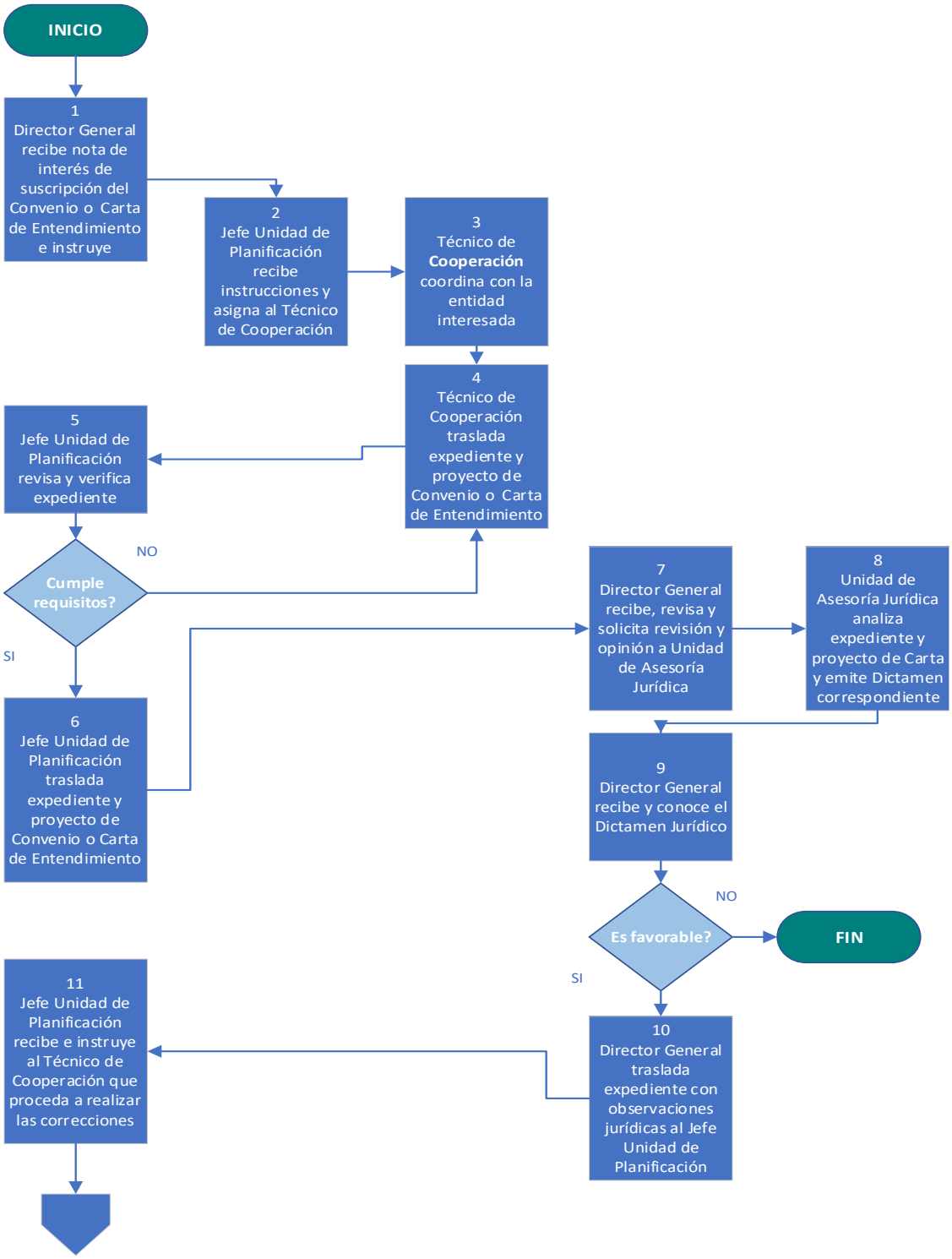
Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Director General	09	Recibe y conoce el dictamen jurídico. ¿El dictamen es favorable? • **NO es favorable.** No procede continuar. **Fin del procedimiento.** • **SI es favorable.** Continúa en el **paso 13** • **Si** contiene observaciones subsanables, continúa en el paso **10.**
	10	Traslada expediente con observaciones jurídicas al Jefe de la Unidad de Planificación para coordinar su atención.
Jefe de la Unidad de Planificación	11	Recibe e instruye al Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas que proceda a realizar las correcciones correspondientes para subsanar las observaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.
Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	12	Incorpora las correcciones al proyecto de Convenio o Carta de Entendimiento y traslada versión corregida, junto con el expediente actualizado al Jefe de la Unidad de Planificación para su revisión y posterior traslado a la Dirección General.
Dirección General	13	Con base a la revisión del expediente y el dictamen jurídico favorable, aprueba el proyecto de Convenio o Carta de Entendimiento y autoriza mediante oficio su suscripción. Traslada a la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	14	Recibe expediente con la autorización del Director General e instruye al Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas que proceda a coordinar las gestiones necesarias para la suscripción.
Técnico de Cooperación y Alianzas Estratégicas	15	Coordina con la entidad interesada la fecha, modalidad, lugar y demás aspectos relacionados con la suscripción del Convenio o la Carta de Entendimiento.
	16	Prepara e imprime los ejemplares del Convenio o la Carta de Entendimiento conforme a la versión aprobada y los traslada al Jefe de la Unidad de Planificacion para su revisión y traslado a la Dirección General.
Jefe de la Unidad de Planificación	17	Verifica que los ejemplares correspondan a la versión aprobada y los remite al Director General para la suscripción correspondiente.

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Elaboración y Suscripción de Convenios y Cartas de Entendimiento
		Código:	CNJ-DG-UP-18
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	101/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

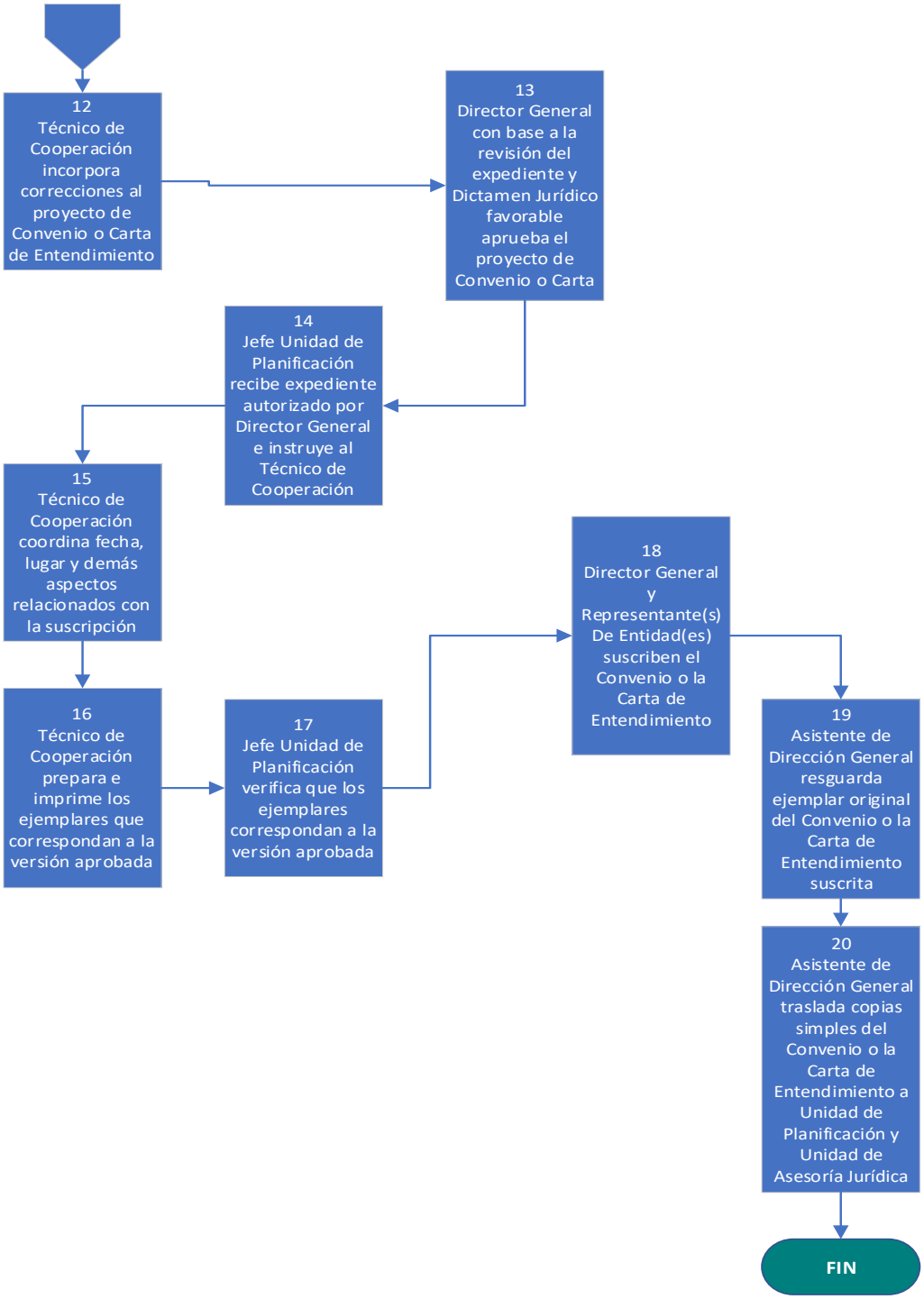
Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Director General y Representante(s) de la(s) entidad(es) firmante(s)	18	Suscriben el Convenio o la Carta de Entendimiento en la fecha y modalidad acordadas.
Asistente de Dirección General	19	Resguarda el ejemplar original del Convenio o la Carta de Entendimiento suscrita, en el archivo institucional correspondiente.
	20	Traslada copias simples del Convenio o la Carta de Entendimiento a la Unidad de Asesoría Jurídica y a la Unidad de Planificación para archivo y seguimiento.
Fin del Procedimiento		

Flujograma

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-18 **Hoja No. 1**



PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-18 **Hoja No. 2**



Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-19
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Seguimiento y cumplimiento de Convenios y Cartas de Entendimiento		
Objetivo:	Definir el procedimiento para el seguimiento de los Convenios y Cartas de Entendimiento suscritas entre el Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE) y entidades nacionales e internacionales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en dichos instrumentos.		
Inicia:	Director General		
Finaliza:	Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas		
Normas	1. **Del nombramiento del enlace institucional**: La Dirección General emitirá posterior a la suscripción, el nombramiento oficial de la persona designada como enlace institucional del Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE) para el seguimiento y cumplimiento del Convenio o la Carta de Entendimiento suscrita. 2. **Del seguimiento a los Convenios y Cartas de Entendimiento:** El Jefe de la Unidad de Planificación solicitará al Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas elaborar informes semestrales de seguimiento, en los cuales se deberá detallar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y las observaciones relevantes relacionadas. 3. **De la ampliación, renovación o finalización de los Convenios o Cartas de Entendimiento suscritos:** El Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas deberá llevar un registro de los Convenios y las Cartas de Entendimiento suscritas y verificará las que estén próximas a vencer a efecto de gestionar su renovación oportuna por medio de un cruce de cartas o suscripción de una nueva Carta de Entendimiento o un nuevo Convenio, lo cual informará al Jefe de la Unidad de Planificación.		

Consejo Nacional de la Juventud		**Fecha:**	septiembre 2026
		Código:	CNJ-DG-UP-19
		Versión:	01
Unidad administrativa: Unidad de Planificación		**Área responsable:**	Unidad de Planificación
Procedimiento:	Seguimiento y cumplimiento de Convenios y Cartas de Entendimiento		
Objetivo:	Definir el procedimiento para el seguimiento de los Convenios y Cartas de Entendimiento suscritas entre el Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE) y entidades nacionales e internacionales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en dichos instrumentos.		
Inicia:	Director General		
Finaliza:	Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas		
Normas	**4. De la gestión de opiniones:** El Jefe de la Unidad de Planificación deberá remitir al Director General un oficio trasladando la Opinión Técnica emitida por el Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas y, pertinentes para proceder con la renovación, finalización o suscripción de una nueva Carta de Entendimiento o un nuevo Convenio. **5. De la gestión del cruce de cartas:** Con base a las instrucciones recibidas de Dirección General, el Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas deberá elaborar los oficios necesarios para el cruce de cartas, que serán firmadas para la renovación, finalización o suscripción de una nueva Carta de Entendimiento o de un nuevo Convenio, de conformidad con la información y disposiciones establecidas en el convenio o Carta de Entendimiento vigente.		

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Seguimiento y cumplimiento de Convenios y Cartas de Entendimiento
		Código:	CNJ-DG-UP-19
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	106/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Director General	1	Emite mediante oficio el nombramiento oficial del enlace institucional del Consejo Nacional de la Juventud para el seguimiento del Convenio o Carta de Entendimiento posterior a la firma de la Carta.
	2	Remite el nombramiento oficial del enlace institucional a la contraparte suscriptora y solicita la designación formal del enlace institucional de dicha entidad.
	3	Recibe la designación del enlace institucional por parte de la contraparte y traslada copia a la Unidad de Planificación para su conocimiento.
Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	4	Recibe el nombramiento como enlace institucional de CONJUVE y revisa el contenido del Convenio o la Carta de Entendimiento, identificando compromisos establecidos.
	5	Se comunica formalmente con el enlace de la entidad contraparte, comparte sus datos de contacto y establece los canales de coordinación para el seguimiento del Convenio o la Carta de Entendimiento.
	6	Coordina con el enlace de la contraparte y las unidades responsables del CONJUVE, la planificación de las actividades necesarias para cumplir los compromisos establecidos en el Convenio o la Carta de Entendimiento.
	7	Da seguimiento continuo a las actividades y compromisos establecidos. Recopila los medios de verificación, registra los avances e identifica retrasos, dificultades o situaciones que puedan afectar su cumplimiento.
Jefe de la Unidad de Planificación	8	Instruye al Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas sobre la elaboración de los informes semestrales de seguimiento y gira instrucciones necesarias para su preparación.
Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	9	Elabora el informe semestral de seguimiento, detallando las actividades realizadas, los resultados obtenidos, el nivel de cumplimiento de los compromisos, los medios de verificación, las dificultades identificadas y las recomendaciones correspondientes. Incluye la fecha de suscripción, el periodo de vigencia y la fecha de vencimiento

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Seguimiento y cumplimiento de Convenios y Cartas de Entendimiento
		Código:	CNJ-DG-UP-19
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	107/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

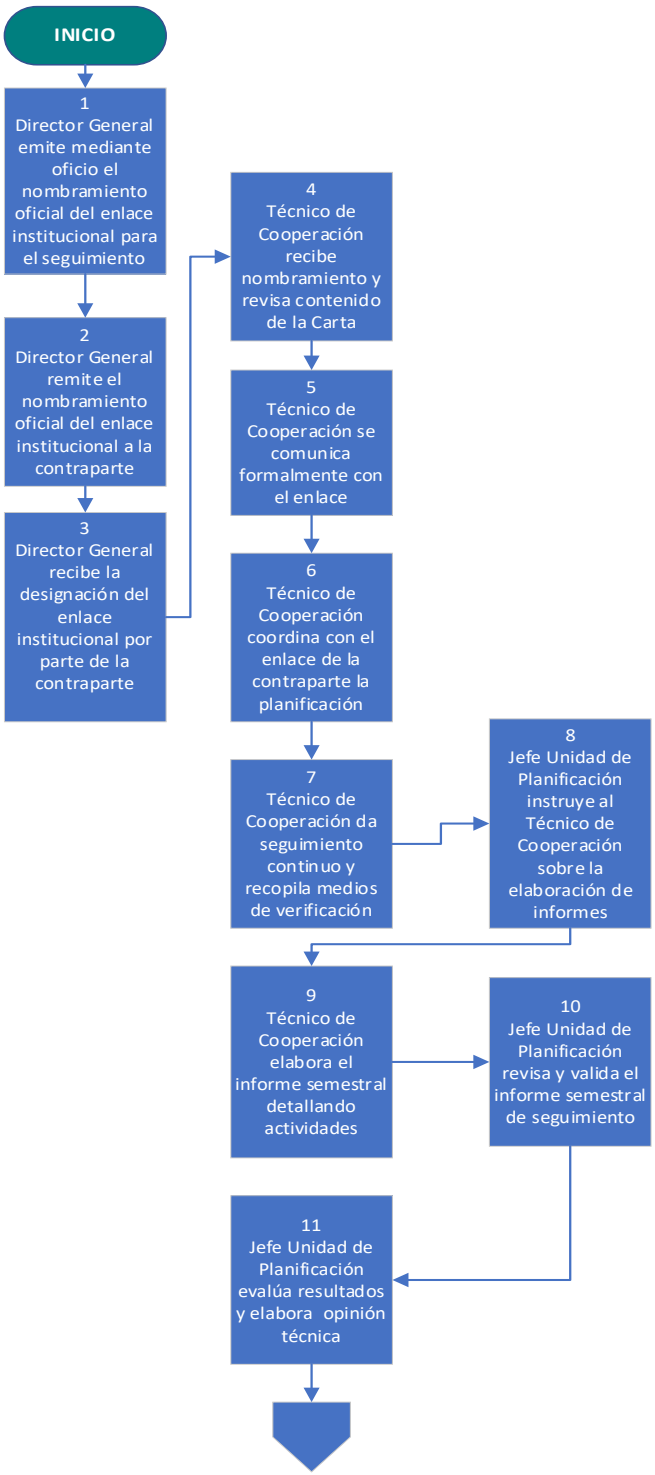
Puesto responsable	Paso No.	Actividad
		del Convenio o la Carta de Entendimiento, así como una alerta cuando se aproxime su vencimiento.
Jefe de la Unidad de Planificación	10	Revisa y valida el informe semestral de seguimiento. Verifica la información relativa a la vigencia del Convenio o la Carta de Entendimiento y, si identifica que vencerá dentro los siguientes 90 días calendario, instruye iniciar la evaluación técnica sobre su continuidad. Si existen observaciones al informe, solicita las correcciones correspondientes previo a validarlo.
Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	11	Cuando el Convenio o la Carta de Entendimiento se encuentre próxima a vencer, o cuando las condiciones del instrumento lo requieran, evalúa los resultados obtenidos, el nivel de cumplimiento de los compromisos y la pertinencia de continuar la alianza. Consulta a la entidad contraparte cuando corresponda y elabora una opinión técnica recomendando la renovación, finalización o suscripción de un nuevo Convenio o una nueva Carta de Entendimiento.
Jefe de la Unidad de Planificación	12	Revisa la opinión técnica y la remite mediante oficio a la Dirección General, indicando la fecha de vencimiento del Convenio o la Carta de Entendimiento y solicita gire instrucciones.
Director General	13	Analiza la opinión técnica y emite instrucciones sobre la renovación, finalización o conveniencia de iniciar el procedimiento para suscribir un nuevo Convenio o una nueva Carta de Entendimiento, considerando la fecha de vencimiento y las disposiciones del instrumento vigente.
Jefe de la Unidad de Planificación	14	Recibe instrucciones y solicita al Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas dar seguimiento a lo solicitado por Direccion General.
Técnico de Cooperación Internacional	15	Da seguimiento a las instrucciones de la Direccion General y gestiona las comunicaciones oficiales necesarias. • Si se autoriza iniciar la suscripción de un nuevo Convenio o una nueva Carta de Entendimiento, remite la gestión al procedimiento de elaboración

Consejo Nacional de la Juventud		**Procedimiento:**	Seguimiento y cumplimiento de Convenios y Cartas de Entendimiento
		Código:	CNJ-DG-UP-19
		Fecha:	Septiembre 2026
		Versión:	01
		Página:	108/119
Unidad administrativa:	Unidad de Planificación	**Área responsable:**	Unidad de Planificación

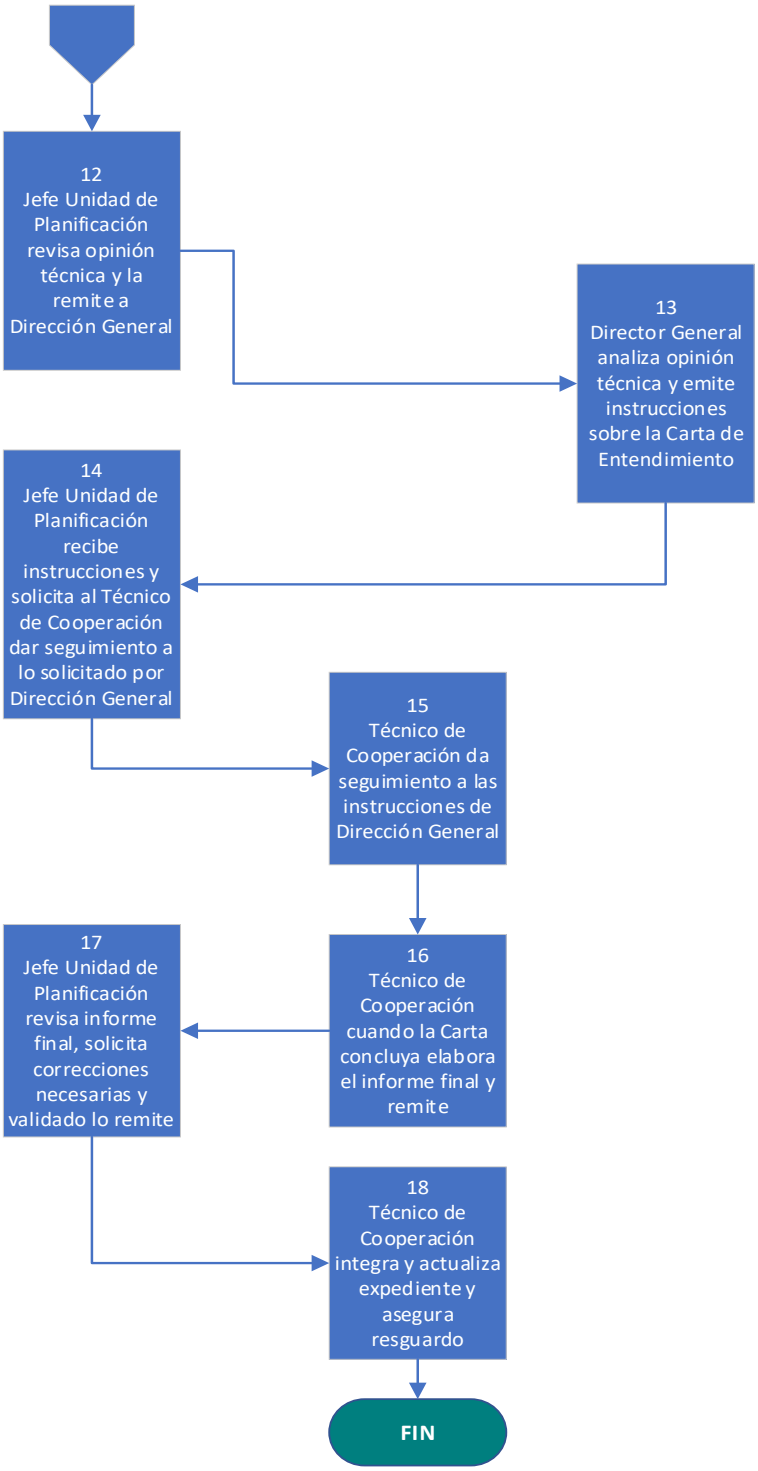
Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Alianzas Estratégicas		correspondiente. • Si se determina la finalización coordina las acciones de cierre que correspondan.
	16	Cuando el Convenio o la Carta de Entendimiento concluya, sea finalizada anticipadamente o no se renueve, elabora el informe final, cuando proceda, incluyendo los resultados obtenidos, el nivel de cumplimiento de los compromisos y las observaciones de cierre. Remite el informe al Jefe de la Unidad de Planificación.
Jefe de la Unidad de Planificación	17	Revisa el informe final y solicita las correcciones necesarias, cuando corresponda. Una vez validado, lo remite a la Dirección General para su conocimiento, cuando proceda.
Técnico de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	18	Integra y actualiza el expediente físico y digital del Convenio o la Carta de Entendimiento, incorporando los informes de seguimiento, la opinión técnica, las comunicaciones oficiales y los documentos de cierre. Asegura su resguardo conforme a los procedimientos institucionales de archivo.
Fin del Procedimiento		

Flujograma

PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-19 **Hoja No. 1**



PROCEDIMIENTO CNJ-DG-UP-19 **Hoja No. 2**



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Clasificador Temático de Juventud

Estos constituyen mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, permiten mostrar al ciudadano en general, las acciones que el Estado realiza para coadyuvar a las políticas públicas de las diferentes temáticas sociales de interés, como parte de la protección y servicio a la persona, a la comunidad y a su entorno ambiental, con pertinencia cultural, equidad y género**.**

Enlaces de Planificación

Personas designadas por las dependencias del CONJUVE para coordinar, facilitar y dar seguimiento a procesos técnicos, administrativos o interinstitucionales relacionados con la planificación operativa y estratégica, desarrollo institucional, ética y mejoramiento continuo de procesos institucionales.

Manual de Normas y Procedimientos

Es un documento interno que organiza de manera ordenada las normas y procedimientos de las entidades del sector público, por departamento y por puesto específico, mostrando como deben ser realizadas las actividades y secuencia de pasos, bajo las normas que se deben cumplir.

Memoria de Labores institucional

Es el documento por medio del cual se detallan las actividades, logros y resultados de una institución a lo largo de un período de tiempo determinado, en este caso de un año, con el objetivo de informar de manera transparente sobre la gestión realizada. Proporciona datos y evidencias que pueden ser utilizados para la mejora continua de los procesos institucionales. Este documento se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes aplicables.

Plan Estratégico Institucional

Es un instrumento articulador del aporte estratégico institucional al marco estratégico nacional y a las prioridades de país. Establece los cursos de acción -estrategias- para contribuir al alcance de los resultados de desarrollo priorizados a nivel nacional y sectorial, y contiene las respuestas a las preguntas planteadas en el proceso estratégico. Tiene una temporalidad no menor a 5 años.

Plan Operativo Anual

Es el instrumento de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y subproductos institucionales (bienes o servicios) que la institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos de planificación y programación, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias. Así mismo debe presentar concordancia con los resultados institucionales, Prioridades Nacionales de Desarrollo -PND-, Metas Estratégicas de Desarrollo -MED- y la Política General de Gobierno -PGG-

Plan Operativo Multianual

Es un instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un período de cinco años; constituye una vinculación entre la planificación estratégica y la planificación operativa anual de la institución, dado que en él se visualizan las Políticas Nacionales de Desarrollo -PND- y la Política General de Gobierno -PGG-.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CNJ	Consejo Nacional de la Juventud
CONJUVE	Consejo Nacional de la Juventud
CGC	Contraloría General de Cuentas
CTJ	Clasificador Temático de Juventud
DG	Dirección General
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MNYP	Manual de Normas y Procedimientos
MOF	Manual de Organización y Funciones
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
UCYT	Unidad de Comunicación y Tecnología
UP	Unidad de Planificación

SIMBOLOGÍA

FIGURA	SIGNIFICADO	PARA QUE SE UTILIZA
	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.
	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	Dirección de flujo o línea de unión.
	Almacenamiento en Base de Datos	Indica el almacenamiento de datos en un sistema de información existente.
	Línea de unión	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

ANEXOS

Anexo 1 “Formato Reporte Mensual de Avances POA”

Consejo Nacional de la Juventud

MATRIZ DE AVANCES MENSUAL 2026
Subdirección de Seguimiento de Programas y Política de Juventud
PERIODO: Del 01 al 31 de julio del año 2026

No.	SUBPRODUCTO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META EJECUTADA												TOTAL DE META EJECUTADA	% DE AVANCE	PARTICIPANTES	SEXO			PUEBLO						DISCAPACIDAD		OBSERVACIÓN
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				H	M	TOTAL	LADINO	MAYA	XINKA	GARIFUNA	AFRODESCENDIENTE	TOTAL PUEBLO	SI	NO	
Departamento de Prioridades de la Juventud																														
	Informe De Avances De Las Estrategias De Juventud En Las Entidades De Gobierno (PROD)		Documento	8	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0.00%				0									
1		Elaboración y Diseño de metodologías a entidades de gobierno para asistencia técnica. (VI)	Documento	10	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0.00%				0									
2		Fortalecimiento a equipos técnicos de las entidades de gobierno en temáticas de juventud (VI)	Actividad	16	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0.00%				0									
	Informe De Asistencia Técnica Y Seguimiento En Materia De Juventud En Las Entidades Públicas (SUBP)		Documento	7	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0%													
1		Asistencia técnica a Mesas del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- (VI)	Minuto	36	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0%				0						0			
2		Asistencia técnica a Mesas, Comisiones y otros espacios donde haya participación de CONJUVE. (VI)	Minuto	65	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0%				0						0			
3		Entrega de informes de recomendación de los Diálogos del Futuro a las instituciones correspondientes. (VI)	Documento	6	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0%				0						0			
4		Actualización y continuación de Oferta Programática General con Presupuesto de cierre de año fiscal. (VI)	Documento	2	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0%				0						0			
5		Vinculaciones interinstitucionales en el marco de los ejes de la PNJ 2012-2040. (VI)	Coordinaciones	80	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0%				0									

Anexo 2 “Formato de Informe de Productos y Subproductos”

Consejo Nacional de la Juventud

INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS
CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2026

En cumplimiento a la programación de metas físicas, correspondiente al segundo cuatrimestre 2026, se registra la ejecución del mes de julio de 2026.

Meta del mes: **1** (documento)

Producto: 00-000-001 Dirección y coordinación
Subproducto: 000-002-0001 Dirección y coordinación
Producto: 00-000-002 Fortalecimiento institucional y promoción de la política nacional de juventud
Subproducto: 000-001-0008 Instrumentos generados e implementados para el análisis de datos e información en materia de juventud
Subproducto: 000-001-0013 Informe de avance del fortalecimiento institucional en materia de juventud al gobierno local
Subproducto: 000-001-0015 Informe de asistencia técnica y seguimiento en materia de juventud en las entidades públicas
Subproducto: 000-001-0021 Informe de socialización, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de la Juventud -PNJ-

1. Nombre y objetivo de la actividad:
• De acuerdo con la asignación presupuestaria para el funcionamiento del Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE), este producto contempla pago de sueldos y salarios de sus colaboradores de las áreas administrativas-financieras, de asesoría técnica, de apoyo y de control.
2. Resultados alcanzados:
•
3. Fecha de la actividad:
• 31 de julio 2026

Anexo 3 “Formato Programación Cuatrimestral de Metas Físicas”

Consejo Nacional de la Juventud

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS 2026

PRODUTO/SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META 2026	CUATRIMESTRE												TOTAL	PENDIENTE DE PROGRAMAR
			I CUATRIMESTRE				II CUATRIMESTRE				III CUATRIMESTRE					
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic		
000-001 Informe de avances de las estrategias de juventud en las entidades de gobierno	Documento	**8**													0	**8**
000-001-0008 Instrumentos generados e implementados para el análisis de datos e información en materia de juventud	Documento	**8**													0	**8**
000-001-0013 Informe de avance del fortalecimiento institucional en materia de juventud al gobierno local	Documento	**10**													0	**10**
000-001-0015 Informe de asistencia técnica y seguimiento en materia de juventud en las entidades públicas	Documento	**7**													0	**7**
000-001-0021 Informe de socialización, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de la Juventud -PNJ-	Documento	**9**													0	**9**
000-002 Dirección y coordinación	Documento	**12**													0	**12**
000-002-0001 Dirección y coordinación	Documento	**12**													0	**12**

Anexo 4 “Formato Reprogramación Mensual de Metas Físicas”

Consejo Nacional de la Juventud

REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS 2026

PRODUTO/SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META 2026	PROGRAMADO				REPROGRAMACIÓN				TOTAL
			I CUATRIMESTRE				I CUATRIMESTRE				
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Enero	Febrero	Marzo	Abril	
000-001 Informe de avances de las estrategias de juventud en las entidades de gobierno	Documento	**8**	1	1	1	1	1	1	0	0	
000-001-0008 Instrumentos generados e implementados para el análisis de datos e información en materia de juventud	Documento	**8**									
000-001-0013 Informe de avance del fortalecimiento institucional en materia de juventud al gobierno local	Documento	**10**									
000-001-0015 Informe de asistencia técnica y seguimiento en materia de juventud en las entidades públicas	Documento	**7**									
000-001-0021 Informe de socialización, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de la Juventud -PNJ-	Documento	**9**									
000-002 Dirección y coordinación	Documento	**12**									
000-002-0001 Dirección y coordinación	Documento	**12**									

Anexo 5 “Formato Matriz de seguimiento a documentación interna”

Consejo Nacional de la Juventud

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A DOCUMENTACIÓN INTERNA

ÁREA	TIPO DE CORRESPONDENCIA	FECHA DE RECIBIDA	TEMA	REQUERIMIENTO	FECHA DE ENTREGA SOLICITADA	RESPONSABLE	NÚMERO DE OFICIO DE RESPUESTA	ESTADO	NOTAS
DIRECCIÓN GENERAL									
DIRECCIÓN GENERAL									
DIRECCIÓN GENERAL									
RECURSOS HUMANOS									
DIRECCIÓN GENERAL									
RECURSOS HUMANOS									
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA									
RECURSOS HUMANOS									
INFORMACIÓN PÚBLICA									
DIRECCIÓN GENERAL									
RECURSOS HUMANOS									