

Manual de normas y procedimientos

Unidad de Planificación



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-004-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Planificación debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;



ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Planificación, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la Unidad de Planificación están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Planificación, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 2/46</i>

Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	4
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	5
VI.	MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL	5
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	7
IX.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	9
X.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	9
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	10
XII.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	11
XIII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	12
XIV.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	13
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	46

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 3/46</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una herramienta práctica de orientación que provea de información para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Planificación.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente manual tiene aplicación en cada servidor público que trabaje en de la Unidad de Planificación que conforma la Secretaría Presidencial de la Mujer.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 540-2013.
- Acuerdo Gubernativo número 200-2000, de creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 169-2018, de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 302-2009, que regula la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-, 2008-2023.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03.
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del presupuesto vigente para cada ejercicio fiscal.
- Punto Resolutivo 08-2017 y 03-2018 del Consejo Nacional de Desarrollo Rural (CONADUR) (Prioridades Nacionales y Metas Estratégicas de Desarrollo)
- Normas para la Formulación Presupuestaria, emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), Ministerio de Finanzas Públicas (Minfin).
- Acuerdo Interno DI-SEPTEM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 4/46</i>

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 5/46</i>

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

Visión: Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.

VI. MARCO ESTADÍSTICO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico: Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 6/46</i>

Objetivos Operativos:

- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
- e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 7/46</i>

- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer

ÓRGANOS TÉCNICOS

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
- c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

- a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

Dirección de Gestión de la Información:

- a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 8/46</i>

Dirección Recursos Humanos

- a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- b) Departamento de Gestión de Personal

Dirección de Informática

- a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

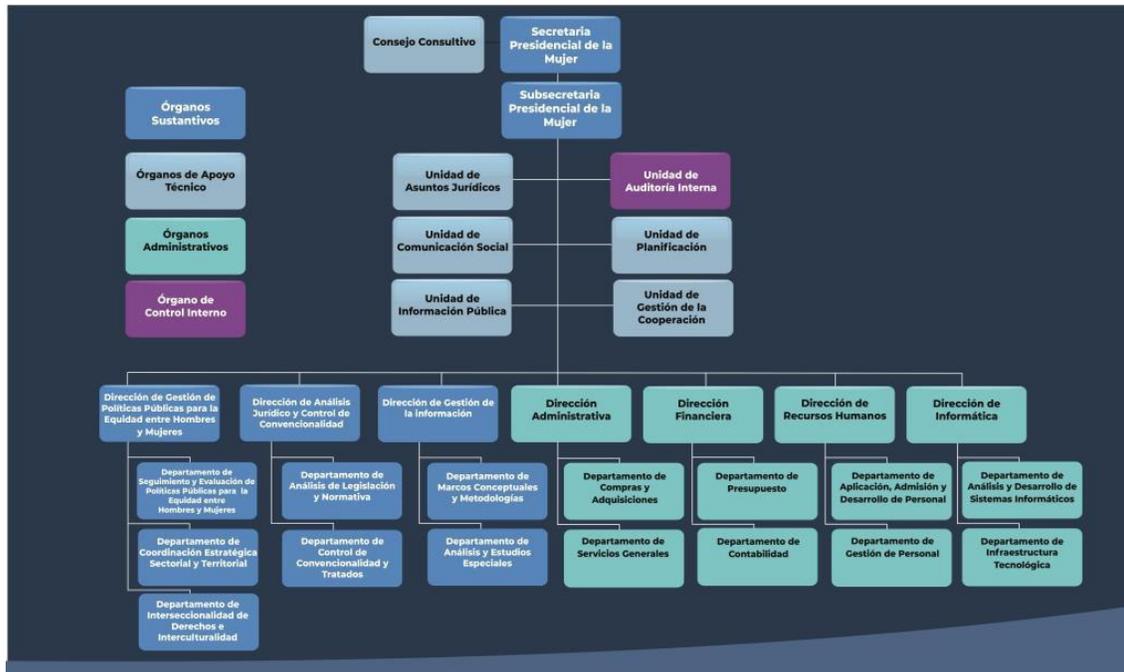
ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 9/46</i>

IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La Unidad de Planificación es el órgano responsable de elaborar la planificación institucional, el monitoreo y la evaluación de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos institucionales, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de su mandato legal, en congruencia con las políticas, planes, programas y estrategias de gobierno, atendiendo para el efecto, las normas dictadas por los entes rectores.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Promover y dirigir la elaboración de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos institucionales, conforme las directrices del órgano rector de la planificación;
2. Diseñar y coordinar un sistema de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, con base en la gestión por resultados y elaborar los informes

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 10/46</i>

correspondientes al seguimiento de la planificación, remitiéndolos a las instancias respectivas en los plazos establecidos;

3. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucionales, asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;
4. Diseñar y conducir el sistema de seguimiento y evaluación de costos, en coordinación con la Dirección Administrativa, con base en la gestión por resultados y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario;
5. Participar con la Dirección Financiera, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SEPREM, en coordinación con los diferentes órganos de la Institución;
6. Proveer a la Dirección Financiera, los insumos necesarios para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas;
7. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento para el personal que desarrolla labores relacionadas con los procesos de planificación estratégica y operativa anual;
8. Elaborar en coordinación con los órganos de la SEPREM los Informes Institucionales y la Memoria de Labores de la Institución, de conformidad con los lineamientos establecidos por los entes rectores; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

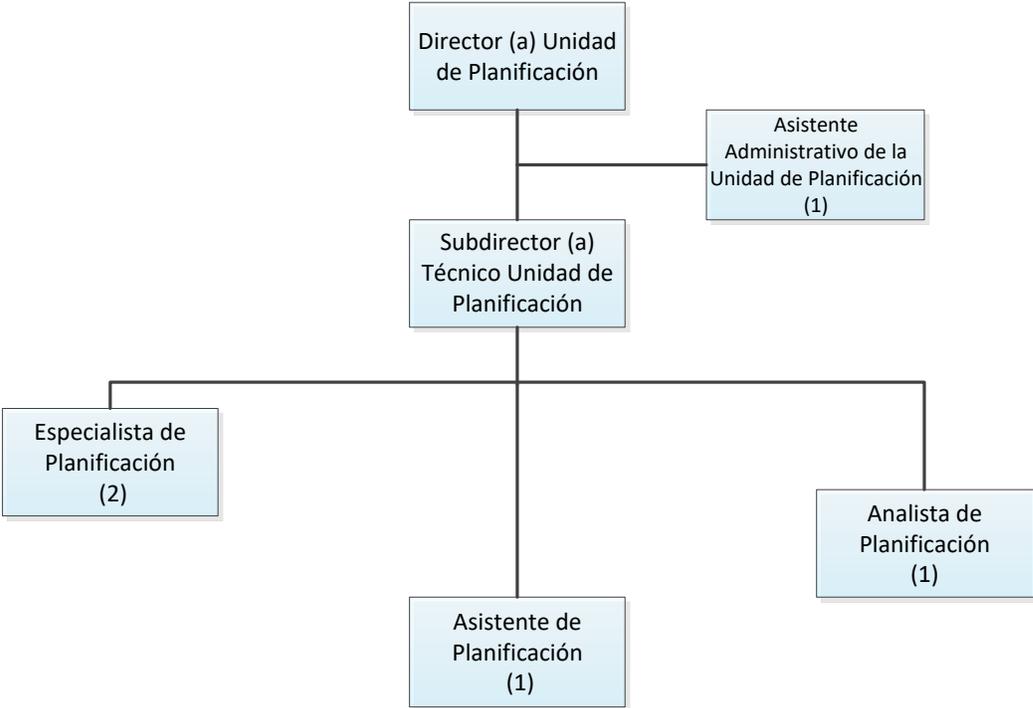
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de Planificación, tiene a su cargo los siguientes puestos:

- Director (a) de la Unidad de Planificación
- Subdirector (a) Técnico de la Unidad de Planificación
- Especialista de Planificación
- Analista de Planificación
- Asistente de Planificación
- Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación

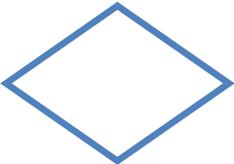
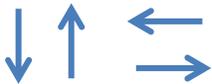
 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 11/46</i>

XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 12/46</i>

XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica actividades realizadas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 13/46</i>

XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	SEPREM- UP-P01
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-	
DEFINICIÓN GENERAL		
Constituye el documento de trabajo en el que se concreta y se define el direccionamiento estratégico que contribuye al proceso de diseño e implementación de planes para alcanzar los objetivos y metas del desempeño institucional a largo plazo.		
OBJETIVO		
Contar con un documento que contenga las principales líneas y acciones estratégicas de la institución que permitan su fortalecimiento a largo plazo y dar respuesta a su mandato.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Lineamientos generales de planificación, emitidos por Segeplán. Normas para la formulación presupuestaria, emitidas por Minfin.		
RESPONSABLE		
Director (a) de la Unidad de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe solicitud de la Secretaria Presidencial de la Mujer de realizar o actualizar el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer, adjunto a los lineamientos de formulación o actualización a utilizar.
2.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Propone a la Secretaria de la Seprem el plan de trabajo y el Grupo de Trabajo Institucional (GTI) para realizar el proceso de formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).
3.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe autorización del plan de trabajo y la integración del GTI.
4.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Solicita a la Secretaria Presidencial de la Mujer que notifique a los integrantes que son miembros del GTI, así como la fecha para dar inicio a la formulación o actualización del PEI.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 14/46</i>

5.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Realiza convocatoria para GTI, para la formulación del PEI.
6.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Conforma el contenido del PEI de acuerdo a la metodología establecida, en conjunto con el GTI.
7.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Diseña el sistema de seguimiento y evaluación del plan, elaborando los indicadores que medirán los resultados del PEI, en conjunto con el GTI.
8.	Especialista de Planificación	Consolida información en las herramientas de Planificación relacionadas con el PEI.
9.	Subdirector (a) de la Unidad de Planificación	Sistematiza la información para la integración del PEI.
10.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Revisa, analiza y proporciona el visto bueno al contenido del PEI.
11.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Socializa el PEI con los miembros del GTI para su validación.
12.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite la propuesta del PEI a la Secretaria de la Seprem.
13.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe instrucciones de la autoridad, si no requiere modificaciones, continúa con el proceso, avanza a paso 14. Si requiere modificaciones, instruye sobre cambios de la propuesta del PEI, regresa a paso 8.
14.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe aprobación el documento mediante Acuerdo Interno, remite el PEI a la Unidad de Comunicación Social para su diseño, edición e impresión.
15.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite el PEI final para aprobación y firma de la autoridad; posteriormente remite el PEI mediante oficio a Segeplán.
16.	Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación	Coordina el envío del PEI final a Segeplán.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 15/46</i>

17.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite el Acuerdo Interno y el PEI a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su resguardo y socialización con las dependencias de la Seprem.
18.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite el PEI final en formato digital a la Unidad de Información Pública y a la Unidad de Comunicación Social para su publicación en la página web institucional de la Seprem.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

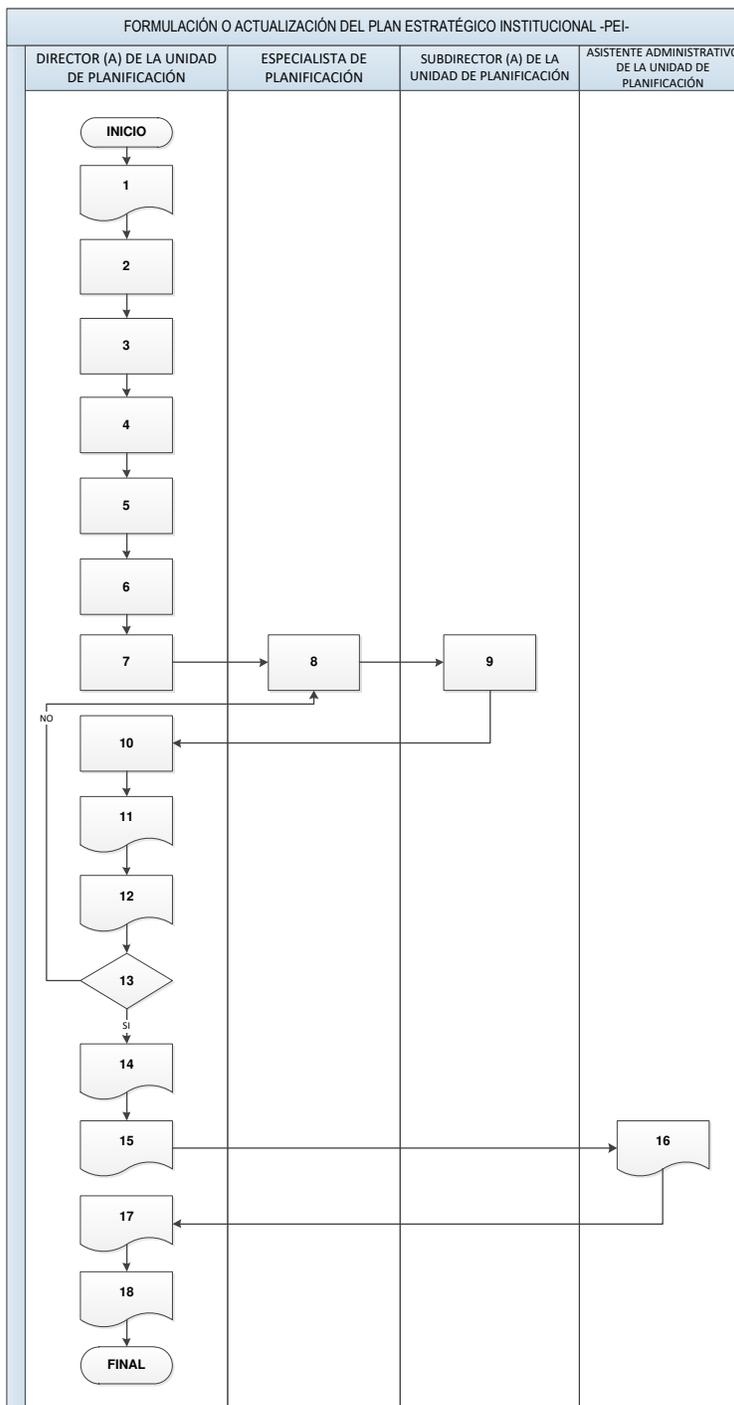
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No. de documento:
UP-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 16/46



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 17/46</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	SEPREM- UP-P02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM-	
DEFINICIÓN GENERAL		
Es un instrumento de planificación de mediano plazo, que permite vincular el Plan Estratégico Institucional, con la planificación operativa anual de la institución, en el que se materializan los programas estratégicos y se presentan las metas esperadas.		
OBJETIVO		
Establecer la producción física y el presupuesto, que oriente el quehacer institucional a mediano plazo.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Lineamientos generales de planificación, emitidos por Segeplán. Normas para la formulación presupuestaria, emitidas por Minfin.		
RESPONSABLE		
Director (a) de la Unidad de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Elabora propuesta del Grupo de Trabajo Técnico Institucional (GTTI), y solicita aprobación de la Secretaria de la Seprem.
2.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe aprobación de la propuesta de integrantes del GTTI y copia de los nombramientos.
3.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Solicita al GTTI que elabore propuesta de techos presupuestarios para cada dependencia de la Seprem y lo remite a la Secretaria para su revisión.
4.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite la propuesta de techos presupuestarios para las dependencias a la autoridad de la Seprem. Si está de acuerdo continua paso 5. Si no está de acuerdo regresa a paso 3.

5.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe aprobación los techos presupuestarios.
6.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Elabora los lineamientos generales para la formulación del Plan Operativo Multianual (POM).
7.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Socializa los techos presupuestarios y los lineamientos generales para la formulación del POM.
8.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Solicita a las y los directores de todas las dependencias que formulan su POM, determinando las metas de mediano plazo, asociadas a los productos institucionales para el logro de resultados.
9.	Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación	Recibe las propuestas del POM de cada dependencia, para revisión y análisis.
10.	Especialistas de Planificación	Revisa y analiza las propuestas del POM.
11.	Especialistas de Planificación	Si el planteamiento de la programación de metas físicas y presupuestos del POM es correcto, continúa paso 12. Si el planteamiento del POM requiere correcciones, regresa al paso 8.
12.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Aprueba el POM presentado por las dependencias de la Seprem.
13.	Especialista de Planificación	Consolidan la programación multianual de metas físicas y presupuesto de la Seprem.
14.	Especialista de Planificación	Completa la información requerida en las herramientas de planificación multianual, proporcionadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplán).
15.	Subdirector (a) de la Unidad de Planificación	Elabora el documento descriptivo del POM institucional.
16.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Revisa y analiza el POM institucional.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 19/46</i>

17.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite a la Secretaria Presidencial de la Mujer la propuesta del POM.
18.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe respuesta Si no requiere modificaciones, continúa con el proceso, paso 19. Si requiere modificaciones, instruye sobre cambios a la propuesta del POM, regresa a paso 13.
19.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe aprobación el documento para su diseño, edición e impresión.
20.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite el POM a la Unidad de Comunicación Social para su diseño, edición e impresión.
21.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe el POM final y lo remite a la autoridad para que lo apruebe y firme; posteriormente remite el POM mediante oficio a Segeplán.
22.	Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación	Coordina el envío del POM final a Segeplán.
23.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite el Acuerdo Interno y el POM a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su resguardo y socialización con las dependencias de la Seprem.
24.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite el POM final en formato digital a la Unidad de Información Pública y a la Unidad de Comunicación Social para su publicación en la página web institucional de la Seprem.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

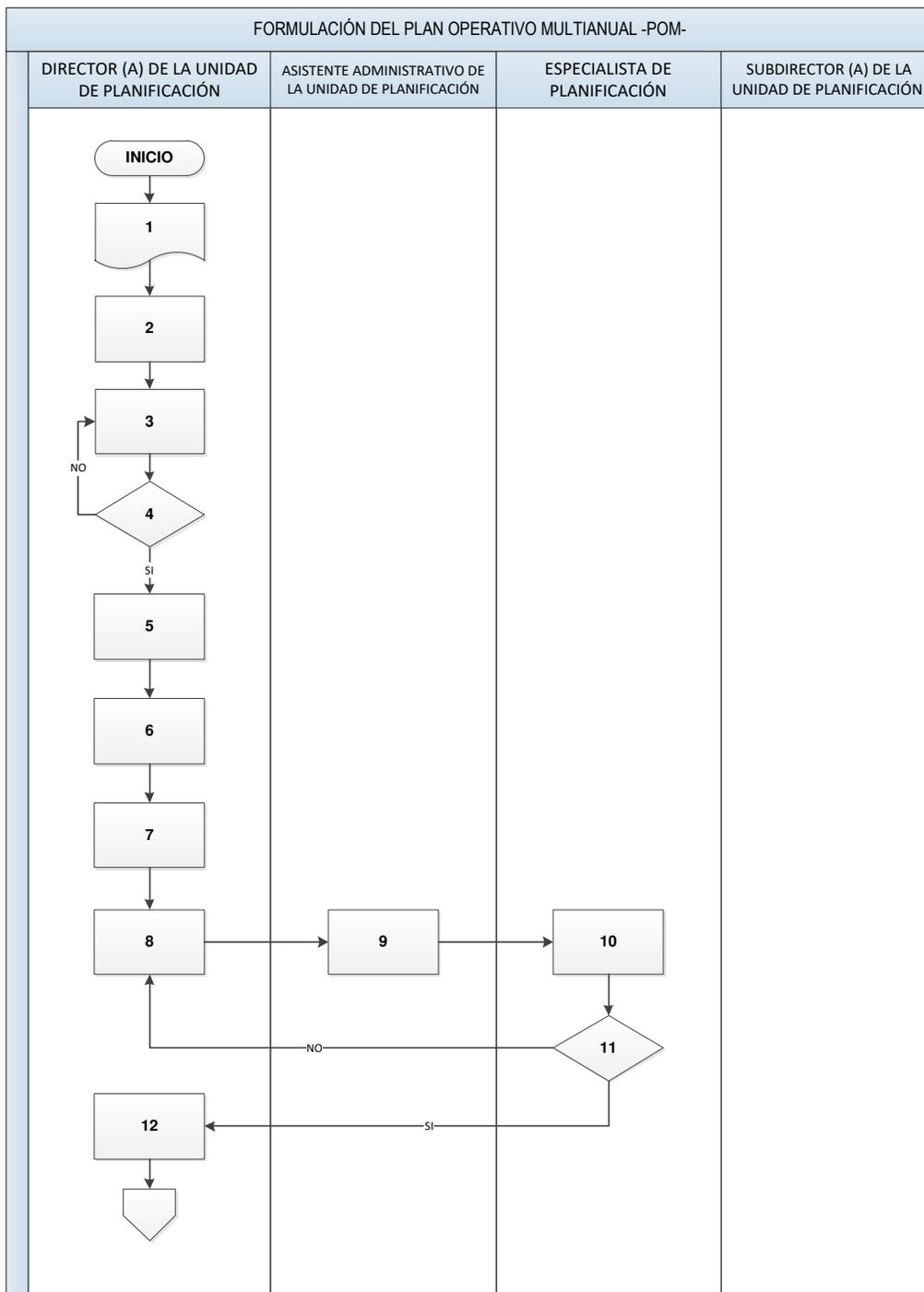
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No. de documento:
UP-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 20/46





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

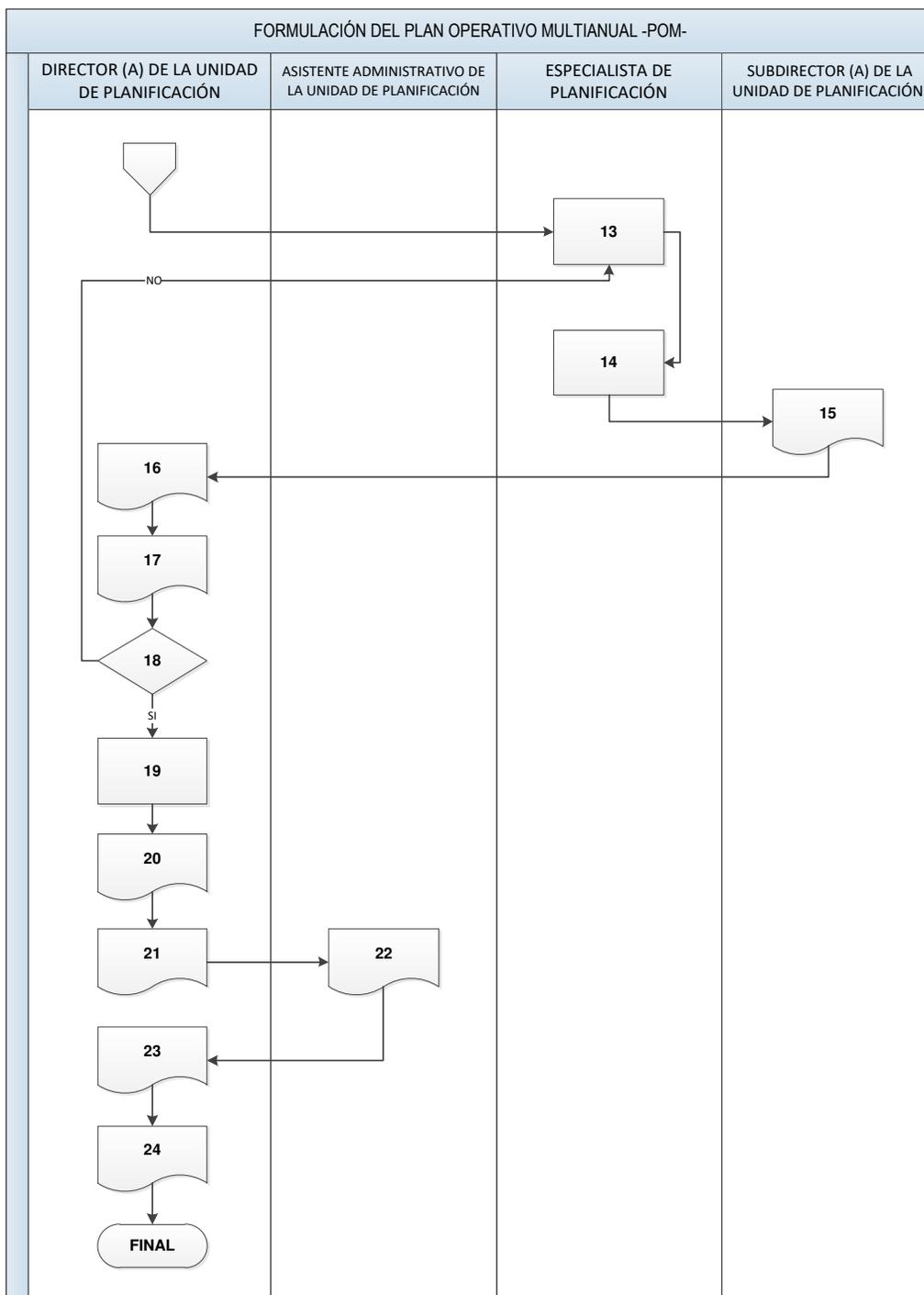
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No. de documento:
UP-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 21/46



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 22/46</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	SEPREM- UP-P03
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-	

DEFINICIÓN GENERAL

Es un instrumento de planificación de corto plazo que permite hacer operativas las estrategias, el mismo incluye la programación de metas y la estimación presupuestaria.

OBJETIVO

Establecer la producción física y el presupuesto, que oriente el quehacer institucional a corto plazo.

NORMAS ESPECÍFICAS

Lineamientos generales de planificación, emitidos por Segeplán.
Normas para la formulación presupuestaria, emitidas por Minfin.

RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Planificación

Descripción del Procedimiento

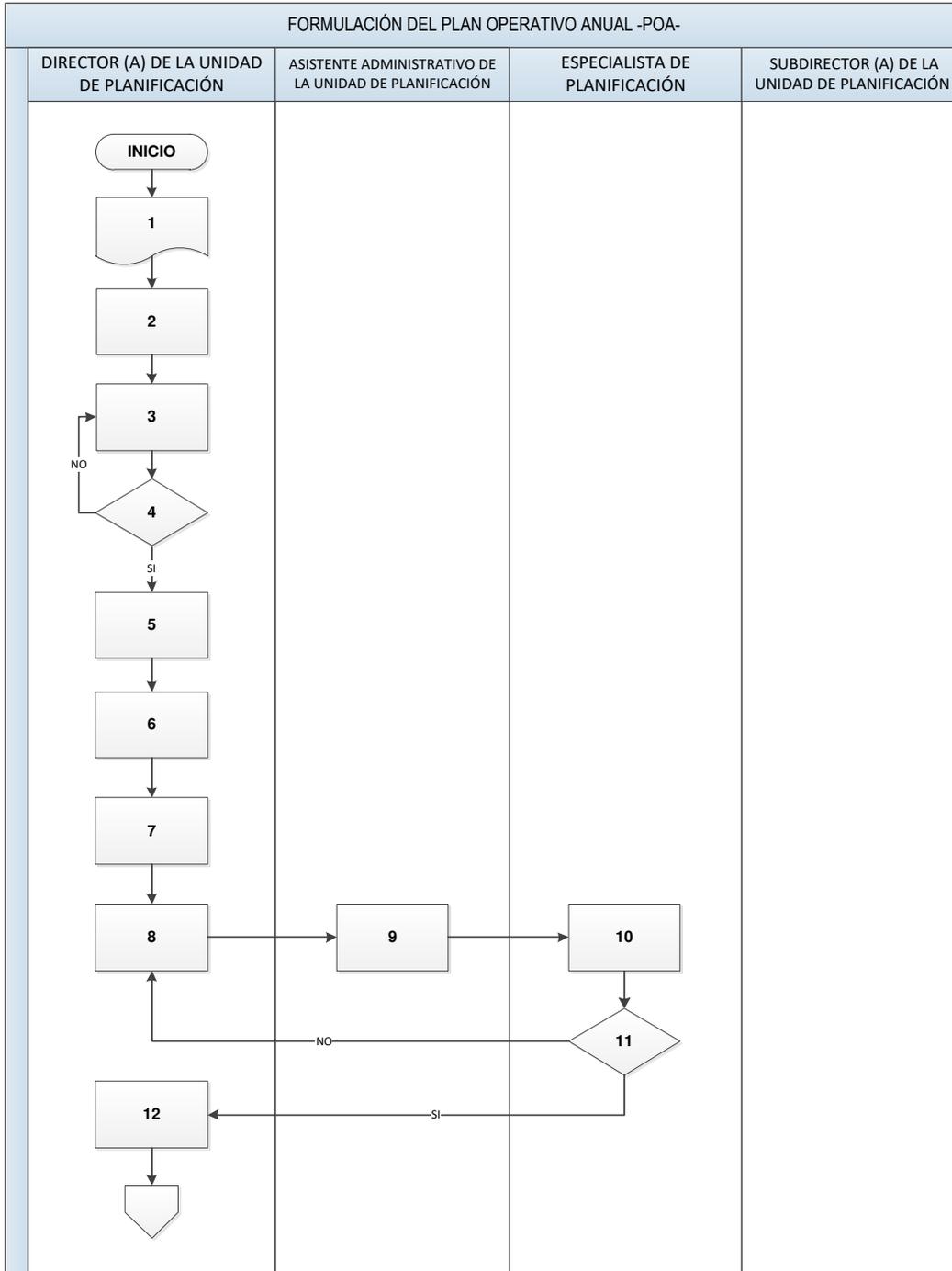
Paso No.	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Elabora propuesta del Grupo de Trabajo Técnico Institucional (GTTI), y solicita aprobación de la Secretaria de la Seprem.
2.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe aprobación de la propuesta de integrantes del GTTI y recibe copia de los nombramientos.
3.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Solicita que elaboren la propuesta de techos presupuestarios para cada dependencia de la Seprem y lo remite a la Secretaria para su revisión.
4.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite a la autoridad para revisión la propuesta de techos presupuestarios para las dependencias de la Seprem. Si está de acuerdo continua paso 5. Si no está de acuerdo regresa a paso 3.
5.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe aprobación de los techos presupuestarios.

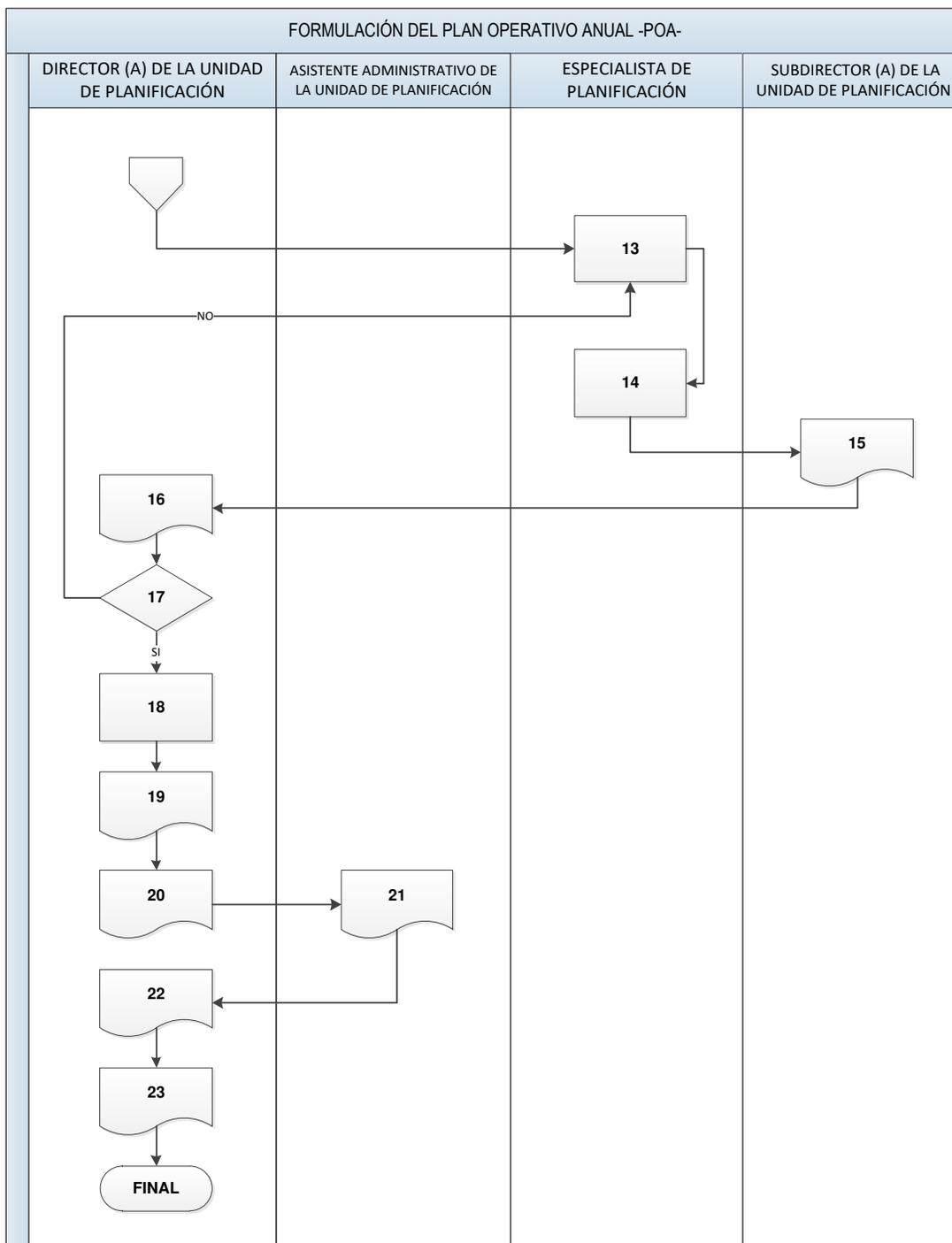
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 23/46</i>

6.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Elabora los lineamientos generales para la formulación del Plan Operativo Anual (POA).
7.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Socializa los techos presupuestarios y los lineamientos generales para la formulación del POA.
8.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Solicita a las y los directores de todas las dependencias que formulen su POA, determinando las metas de mediano plazo, asociadas a los productos institucionales para el logro de resultados.
9.	Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación	Recibe las propuestas del POA de cada dependencia, para revisión y análisis.
10.	Especialistas de Planificación	Revisan y analizan las propuestas del POA.
11.	Especialistas de Planificación	Si el planteamiento de la programación de metas físicas y presupuesto es correcto, continúa en el paso 12. Si el planteamiento del POA requiere correcciones, regresa al paso 8.
12.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Aprueba el POA presentado por las dependencias de la Seprem.
13.	Especialista de Planificación	Consolidan la programación anual de metas físicas y el presupuesto de la Seprem.
14.	Especialista de Planificación	Completan la información requerida en las herramientas de planificación anual, proporcionadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplán).
15.	Subdirector (a) de la Unidad de Planificación	Elabora el documento descriptivo del POA institucional.
16.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Revisa y analiza el POA institucional.
17.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite la propuesta del POA a la autoridad para revisión. Si no requiere modificaciones, continúa con el proceso, paso 18. Si requiere modificaciones, instruye sobre cambios a la propuesta del POA, regresa a paso 13.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 24/46</i>

18.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe aprobación del documento para su diseño, edición e impresión.
19.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite el POA a la Unidad de Comunicación Social para su diseño, edición e impresión.
20.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite el POA final y para aprobación y firma; posteriormente remite el POA mediante oficio a Segeplán.
21.	Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación	Coordina el envío del POA final a Segeplán.
22.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite el Acuerdo Interno y el POA a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su resguardo y socialización con las dependencias de la Seprem.
23.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite el POA final en formato digital a la Unidad de Información Pública y a la Unidad de Comunicación Social para su publicación en la página web institucional de la Seprem.
		Fin del procedimiento





	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 27/46</i>

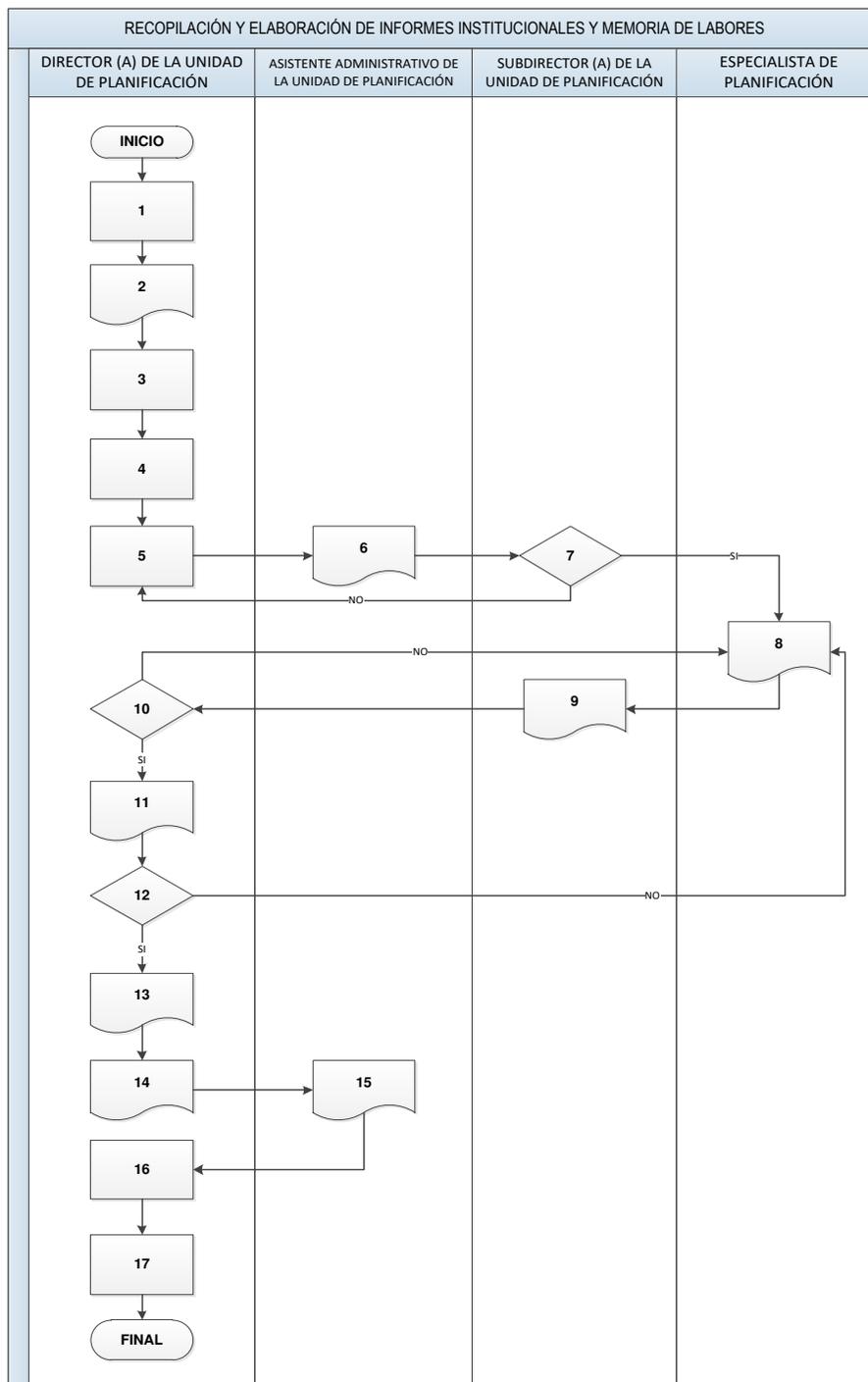
	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	SEPREM- UP-P04
	PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES Y MEMORIA DE LABORES	
DEFINICIÓN GENERAL		
Documentos que recopilan la información de los principales logros de la Seprem, durante el ejercicio fiscal para transmitir a la ciudadanía según corresponda.		
OBJETIVO		
Documentar la información específica de la Secretaría Presidencial de la Mujer, del logro de resultados de la gestión durante el período.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Lineamientos recibidos, según requerimiento, para el diseño del documento (para informes institucionales).		
RESPONSABLE		
Director (a) de la Unidad de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Elabora los lineamientos generales para recopilación de información para informes institucionales o la memoria de labores.
2.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Envía a la Secretaria Presidencial de la Mujer el documento de requerimiento de información, para su visto bueno.
3.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe aprobación con visto bueno los lineamientos generales para recopilación de información para informes institucionales o la memoria de labores.
4.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Socializa los lineamientos generales para la recopilación de información.
5.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Solicita a las y los Directores de las dependencias de la Seprem que elaboran el informe o memoria de labores, conforme lineamientos establecidos.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 28/46</i>

6.	Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación	Recibe los informes o memorias de labores de todas las dependencias, para revisión y análisis.
7.	Subdirector (a) de la Unidad de Planificación	Revisa y analiza el informe o memoria de labores. Si la información cumple con lo requerido, continúa paso 8. Si la información requiere correcciones, regresa al paso 5.
8.	Especialista de Planificación	Consolida la información el informe o la memoria de labores institucional.
9.	Subdirector (a) de la Unidad de Planificación	Redacta el informe o la memoria de labores institucional.
10.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Revisa el informe o memoria de labores institucional. Si la información cumple con lo requerido, continúa paso 11. Si la información requiere correcciones, regresa al paso 8.
11.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite el informe o memoria de labores institucional a la Secretaria Presidencial de la Mujer.
12.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe de la autoridad la propuesta del informe o memoria de labores. Si no requiere modificaciones, continúa el paso 13. Si requiere modificaciones, instruye sobre cambios a la propuesta de la regresa a paso 8.
13.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe aprobación de la autoridad y solicita a la Unidad de Comunicación Social el diseño, edición e impresión del informe o memoria de labores.
14.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Remite a la autoridad para que apruebe el informe o la memoria de labores final y lo prepara para el envío de los ejemplares a las instancias correspondientes.
15.	Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación	Coordina el envío de ejemplares y archivo de la Unidad de Planificación.
16.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Solicita a la Unidad de Comunicación Social que socialice la memoria de labores a las dependencias de la Seprem y su publicación en la página web institucional.
17.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Solicita a la Unidad de Información Pública la publicación de la memoria de labores en Acceso a la Información Pública de la Institución.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 29/46</i>

	Fin del procedimiento
--	------------------------------



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 31/46</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	SEPREM- UP-P05
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE METAS FÍSICAS MENSUALES	

DEFINICIÓN GENERAL

Actividad de carácter mensual que se establece en una matriz para monitorear la ejecución y determinar el avance de la ejecución física mensual y acumulada de las metas institucionales y las programadas por las dependencias de la Seprem.

OBJETIVO

Monitorear el avance físico de las metas de la institución y proporcionar información a la Secretaría Presidencial de la Mujer, sobre el grado de cumplimiento de las mismas.

NORMAS ESPECÍFICAS

Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del presupuesto de cada período fiscal.

RESPONSABLE

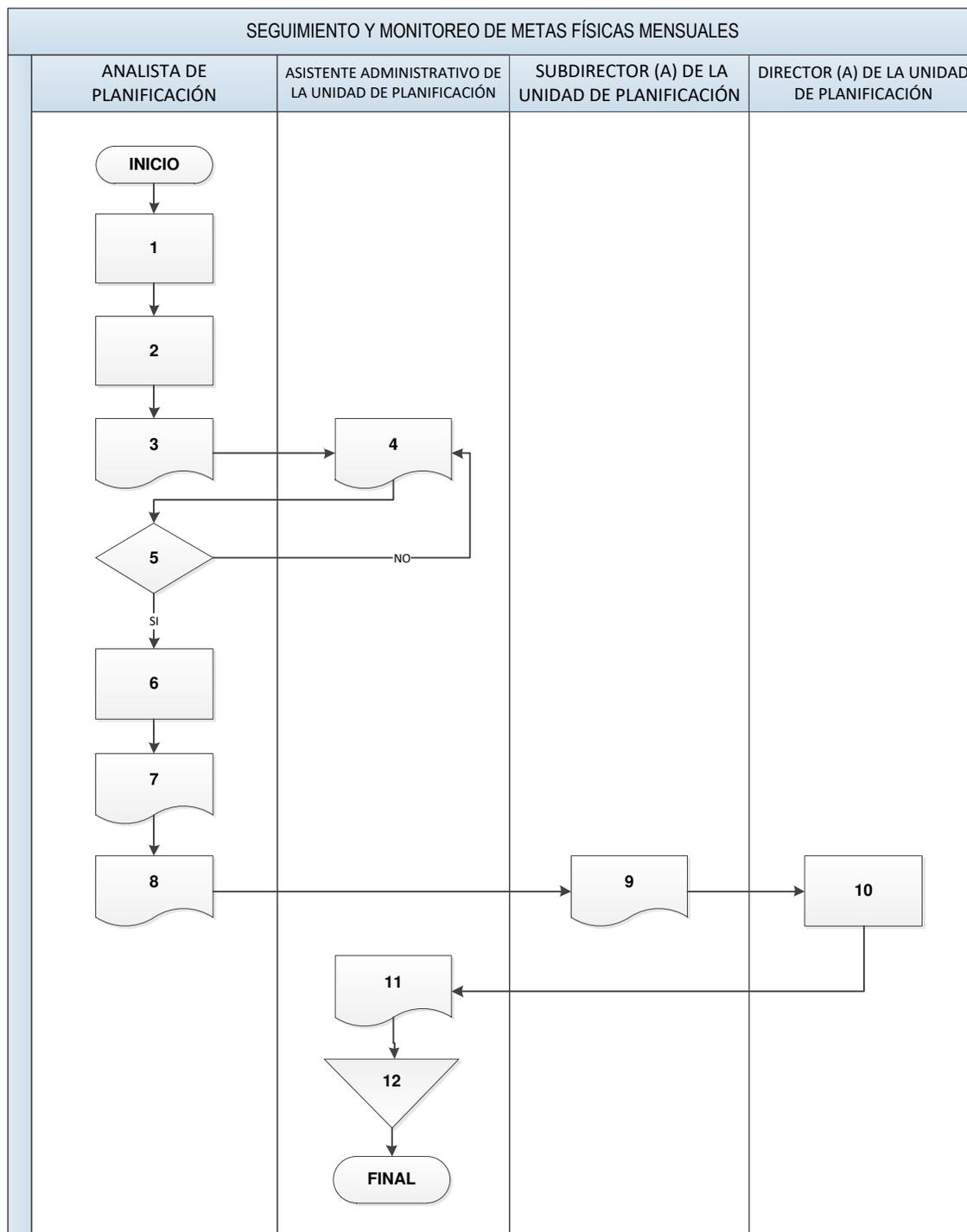
Director (a) de la Unidad de Planificación

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1.	Analista de Planificación	Consolida la información de los Planes Operativos Anuales de metas físicas, de las dependencias.
2.	Analista de Planificación	Diseña la matriz para recopilar el avance mensual de metas físicas de las tareas, actividades, acciones, subproductos y productos programados por las dependencias de la Seprem, conforme a su Plan Operativo Anual.
3.	Analista de Planificación	Envía las matrices a cada dependencia, para registrar el avance de ejecución física y tareas en el cuadro complementario.
4.	Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación	Recibe las matrices de monitoreo y lo traslada al Analista de Planificación.
5.	Analista de Planificación	Recibe los informes de monitoreo para su revisión, cotejo y análisis. Si la información está correcta, continua en el paso 6, de lo contrario regresa al paso 4.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 32/46</i>

6.	Analista de Planificación	Consolida la información de las matrices recibidas de las dependencias.
7.	Analista de Planificación	Elabora informe de ejecución de metas físicas institucional (Producto y Subproducto).
8.	Analista de Planificación	Elabora el Informe Consolidado de la Gestión Institucional y traslada los informes al Subdirector (a) de la Unidad para revisión.
9.	Subdirector (a) de Planificación	Revisa el informe de avance de metas físicas institucional y el informe consolidado de gestión institucional; remite al Director (a) para su aprobación.
10.	Director (a) de Planificación	Recibe, revisa y aprueba los informes y traslada al Asistente Administrativo.
11.	Asistente Administrativo de Planificación	Recibe y traslada el Informe de ejecución de metas físicas institucionales (Producto y Subproducto) a la Dirección Administrativa, Centro de Costos, para el registro correspondiente y copia a la Secretaría Presidencial de la Mujer y a la Unidad de Información Pública. El Informe Consolidado de la Gestión Institucional se remite a la Secretaría Presidencial de la Mujer.
12.	Asistente Administrativo de Planificación	Escanea el informe mensual del monitoreo; carga en la plataforma de correspondencia y archiva.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 34/46</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	SEPREM- UP-P06
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	

DEFINICIÓN GENERAL

Es el incremento o disminución de las asignaciones presupuestarias institucionales o internas, a nivel de renglón presupuestario, grupo de gasto, actividad, subproducto o producto, acción que deberá ser técnicamente justificada.

OBJETIVO

Facilitar el proceso de modificación del presupuesto planificado de las necesidades que surjan en la fase de ejecución y que esto contribuya al cumplimiento de las metas financieras programadas.

NORMAS ESPECÍFICAS

Lineamientos modificación de metas físicas y presupuestarias

RESPONSABLE

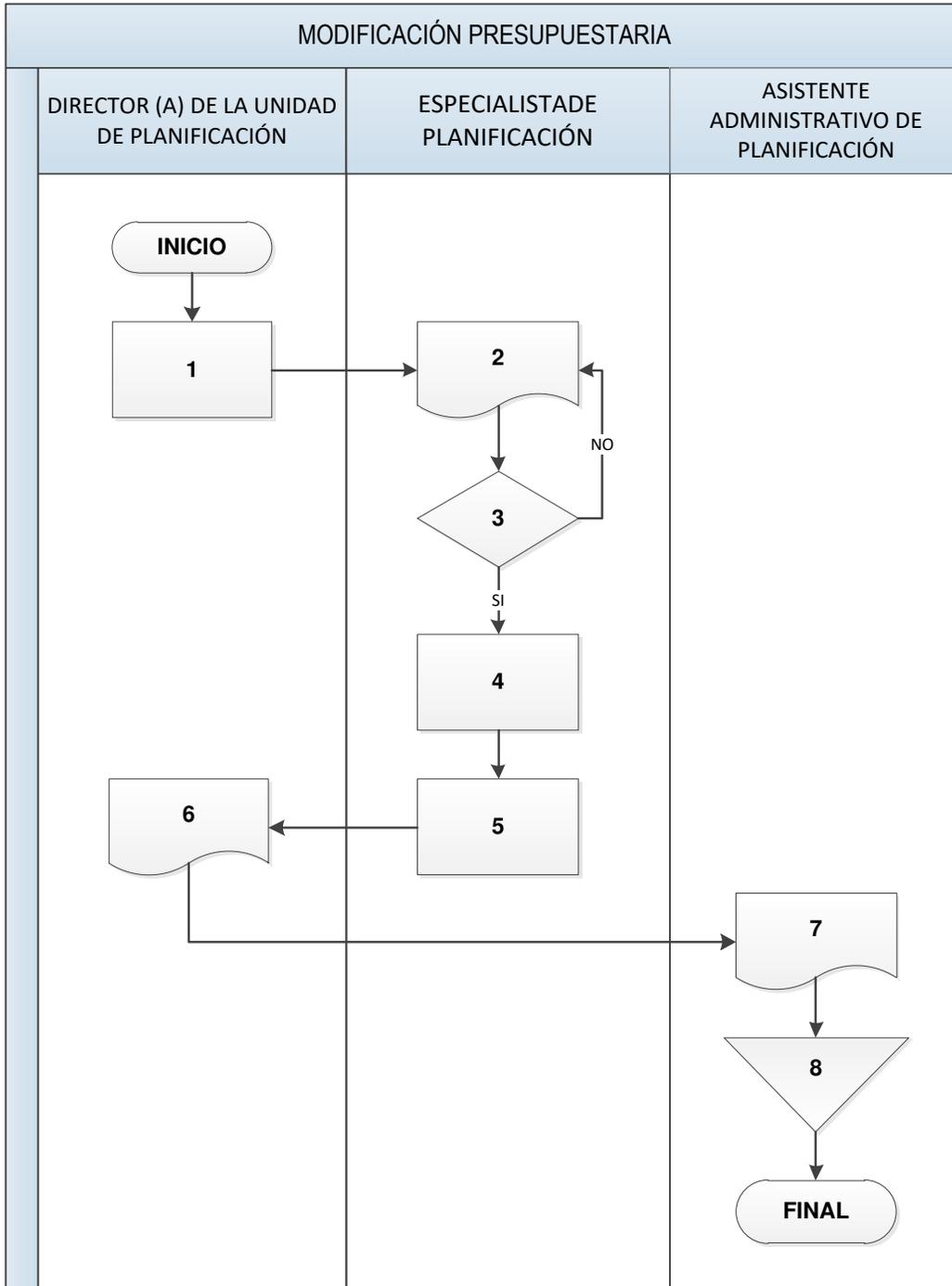
Director (a) de la Unidad de Planificación

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Traslada los lineamientos de metas físicas y presupuestarias a las dependencias de Seprem.
2.	Especialista de Planificación	Trasladan las dependencias de Seprem las solicitudes de modificaciones presupuestarias para revisión, análisis y aprobación, las cuales deben llevar la rúbrica del Departamento de Presupuesto de la Seprem.
3.	Especialista de Planificación	Recibe solicitudes de modificaciones presupuestarias de las dependencias de Seprem, para análisis y revisión. Si la información está correcta, continua en el paso 4, de lo contrario regresa al paso 2, Solicita a las dependencias realizar los cambios necesarios al informe,
4.	Especialista de Planificación	Elabora propuesta de resolución y cuadro de resumen presupuestario
5.	Especialista de Planificación	Traslada al Director (a) de Planificación para la respectiva aprobación.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 35/46</i>

6.	Director (a) de Planificación	Recibe, revisa y aprueba el expediente traslada al Asistente Administrativo.
7.	Asistente Administrativo de Planificación	Recibe y traslada el expediente al Centro de Costos para el registro en el Sistema.
8.	Asistente Administrativo de Planificación	Escanea y archiva el expediente.
		Fin del procedimiento

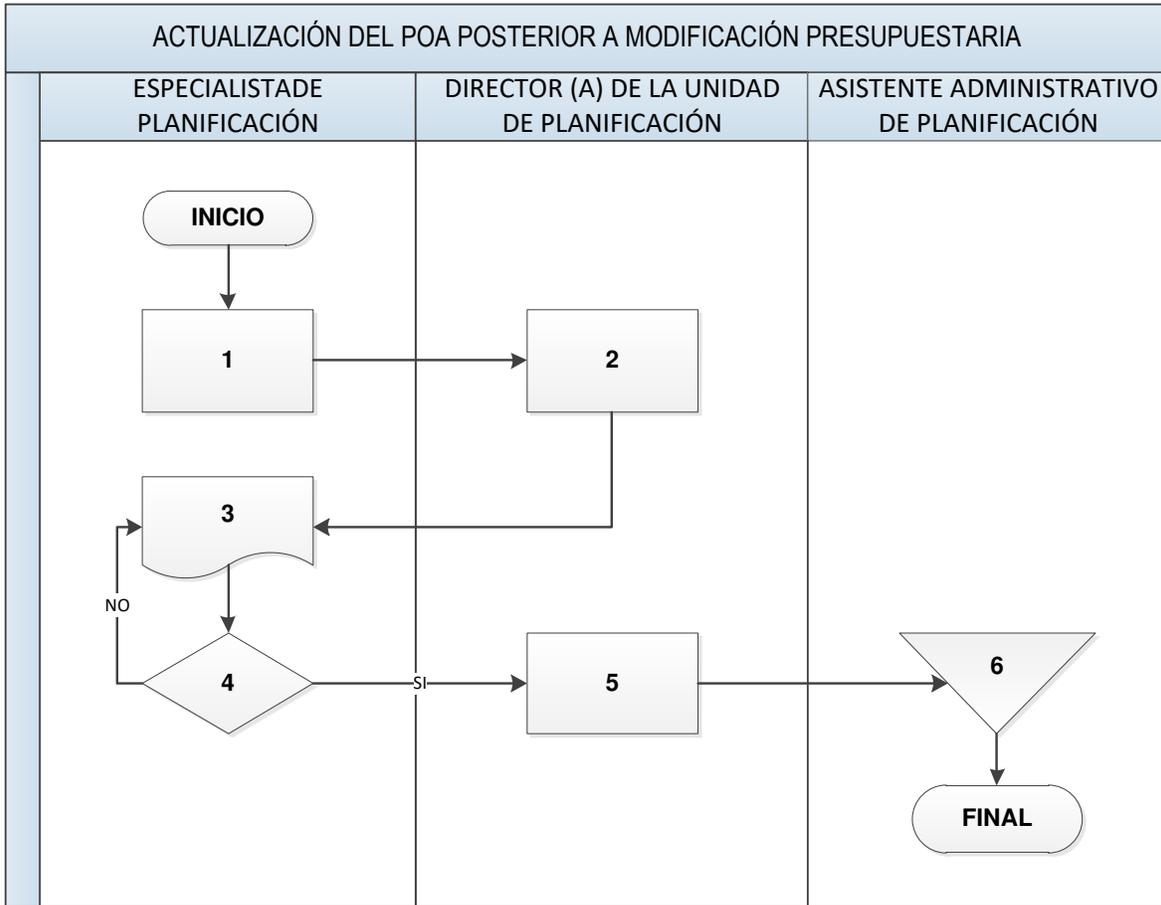


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 37/46

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	SEPREM- UP-P07
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL POA POSTERIOR A MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	
DEFINICIÓN GENERAL		
Es el incremento o disminución de las asignaciones presupuestarias institucionales o internas, a nivel de renglón presupuestario, grupo de gasto, actividad, subproducto o producto, acción que deberá ser técnicamente justificada.		
OBJETIVO		
Facilitar el proceso de modificación del presupuesto planificado de las necesidades que surjan en la fase de ejecución y que esto contribuya al cumplimiento de las metas financieras programadas.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Lineamientos modificación de metas físicas y presupuestarias		
RESPONSABLE		
Director (a) de la Unidad de Planificación		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1.	Especialista de Planificación	Posterior a la modificación presupuestaria, da seguimiento con la Dirección Financiera por la aprobación del movimiento presupuestario.
2.	Director (a) de Planificación	Recibe de la Dirección Financiera la aprobación de la solicitud presupuestaria y notifica a la dependencia de Seprem para que actualicen su Plan Operativo Presupuestario.
3.	Especialista de Planificación	Traslada a las dependencias de Seprem la actualización del Plan Operativo Presupuestario, para análisis, revisión y aprobación.
4.	Especialista de Planificación	Recibe el Plan Operativo Presupuestario actualizado de las dependencias de Seprem, para análisis y revisión. Si la información está correcta, continua en el paso 5, de lo contrario regresa al paso 3.
5.	Director (a) de Planificación	Recibe, revisa y aprueba la actualización del Plan Operativo Anual Presupuestarios, notifica a las dependencias de Seprem y traslada al Asistente Administrativo.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 38/46</i>

6.	Asistente Administrativo de Planificación	Escanea y archiva el Plan Operativo Anual Presupuestario.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 40/46

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	SEPREM- UP-P08
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INSTITUCIONALES	

DEFINICIÓN GENERAL

Es el aumento o disminución de las metas físicas institucionales, acción que deberá ser técnicamente justificada.

OBJETIVO

Proveer el proceso adecuado para la modificación de metas físicas institucionales, cuando se requieran disminuir siempre y cuando se cuente con una justificación sólida y técnica que ampare la solicitud.

NORMAS ESPECÍFICAS

Lineamientos modificación de metas físicas y presupuestarias

RESPONSABLE

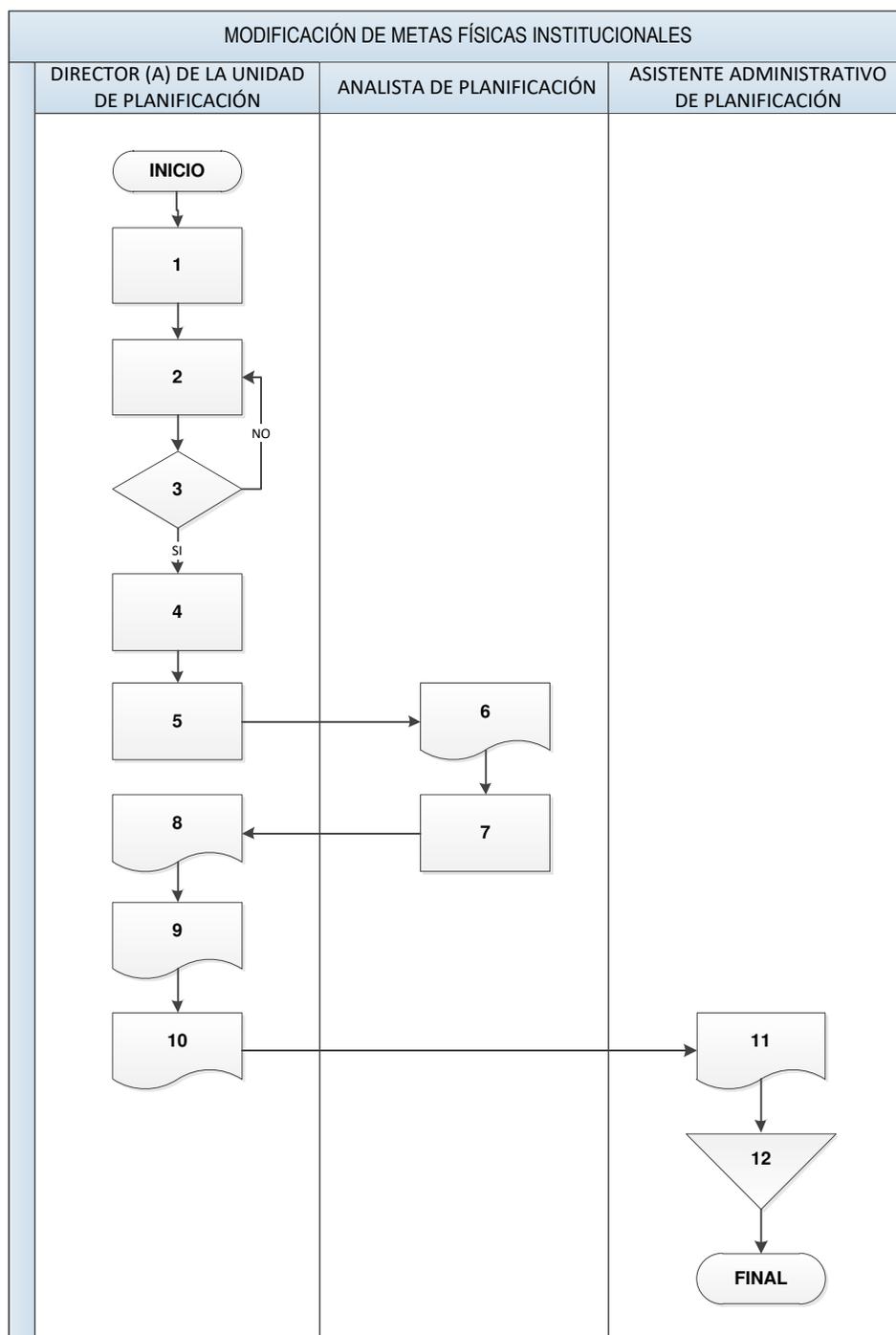
Director (a) de la Unidad de Planificación

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Traslada los lineamientos de metas físicas y presupuestarias a las dependencias de Seprem.
2.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Traslada las direcciones sustantivas y de apoyo que tienen a cargo las metas físicas institucionales para revisión, análisis y aprobación.
3.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Reciben de las direcciones sustantivas y de apoyo que tienen a cargo las metas físicas institucionales para revisión, análisis y aprobación. Si la información está correcta, continua en el paso 4, de lo contrario regresa al paso 2.
4.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Traslada propuesta y coordina con la Secretaria Presidencial de la Mujer la aprobación de la solicitud para revisión y análisis.
5.	Director (a) de la Unidad de Planificación	Recibe instrucciones de Secretaria Presidencial de la Mujer de la aprobación o no aprobación de la solicitud presentada.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 41/46</i>

6.	Analista de Planificación	Recibe el expediente Director (a) para elaboración de propuesta de Resolución Institucional en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos. Asimismo, elabora cuadro de modificación de metas físicas institucionales y reprogramación metas físicas institucionales
7.	Analista de Planificación	Traslada al Director (a) de Planificación para la respectiva aprobación.
8.	Director (a) de Planificación	Recibe, revisa y aprueba el expediente y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente para rúbrica de la Resolución Institucional.
9.	Director (a) de Planificación	Recibe la Resolución Institucional rubricada y el expediente de la Unidad de Asuntos y traslada a la Secretaria Presidencial de la Mujer para firma de aprobación.
10.	Director (a) de Planificación	Recibe la Resolución Institucional aprobada y el expediente Secretaria Presidencial de la Mujer y traslada al Asistente Administrativo de Planificación
11.	Asistente Administrativo de Planificación	Recibe y traslada el expediente al Centro de Costos para el registro en el Sistema.
12.	Asistente Administrativo de Planificación	Escanea y archiva el expediente.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 43/46</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	SEPREM- UP-P09
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE POA POSTERIOR A MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INSTITUCIONALES	

DEFINICIÓN GENERAL

Es el aumento o disminución de las metas físicas institucionales, acción que deberá ser técnicamente justificada.

OBJETIVO

Proveer el proceso adecuado para la modificación de metas físicas institucionales, cuando se requieran disminuir siempre y cuando se cuente con una justificación sólida y técnica que ampare la solicitud.

NORMAS ESPECÍFICAS

Lineamientos modificación de metas físicas y presupuestarias

RESPONSABLE

Director (a) de la Unidad de Planificación

Descripción del Procedimiento

Paso No.	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento
1.	Asistente de Planificación	Después de la modificación de metas físicas institucionales da seguimiento con la Dirección Financiera por la aprobación de la modificación de metas físicas institucionales.
2.	Director (a) de Planificación	Recibe de la Dirección Financiera la aprobación de la solicitud y notifica a la dependencia de Seprem para que actualicen su Plan Operativo de Metas Físicas.
3.	Analista de Planificación	Traslada las dependencias de Seprem la actualización del Plan Operativo Metas Físicas, para análisis, revisión y aprobación.
4.	Analista de Planificación	Recibe el Plan Operativo Metas Físicas actualizado de las dependencias de Seprem, para análisis y revisión. Si la información está correcta, continua en el paso 5, de lo contrario regresa al paso 3.
5.	Director (a) de Planificación	Recibe, revisa y aprueba la actualización del Plan Operativo Anual Metas Físicas, notifica a las dependencias de Seprem y traslada al Asistente Administrativo.
6.	Asistente Administrativo de Planificación	Escanea y archiva el Plan Operativo Anual Metas Físicas.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 44/46</i>

	Fin del procedimiento
--	------------------------------



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No. de documento:
UP-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
31/01/2022

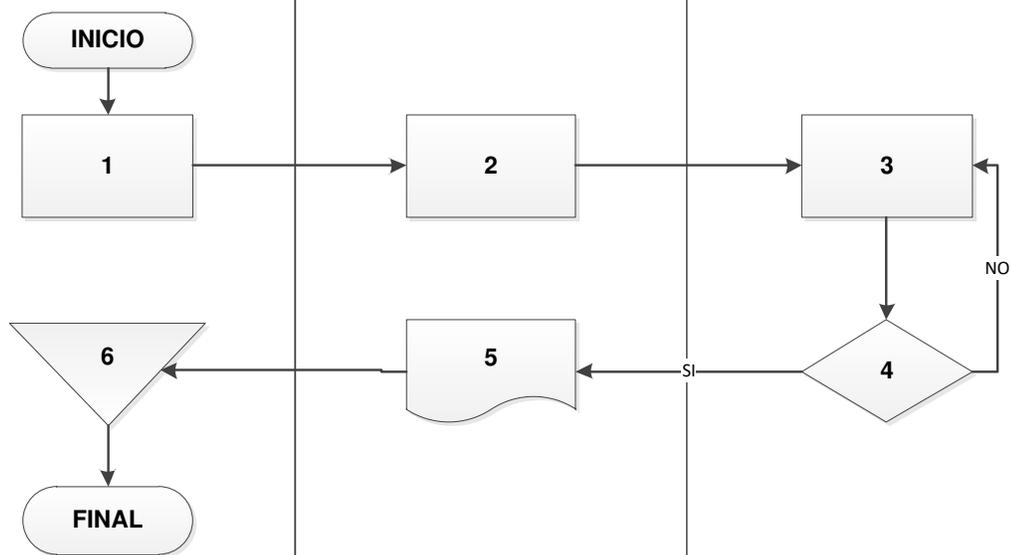
Página 45/46

ACTUALIZACIÓN DE POA POSTERIOR A MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS INSTITUCIONALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE
PLANIFICACIÓN

DIRECTOR (A) DE
PLANIFICACIÓN

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 46/46</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GTI	Grupo de Trabajo Institucional
GTTI	Grupo de Trabajo Técnico Institucional
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
SEGEPLÁN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer