

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN



Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-037-2024
Guatemala, 19 de noviembre de 2024

CONSIDERANDO

Que las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas aplicables a las actividades de control, definir procedimientos que expresen con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento de la ejecución de los 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

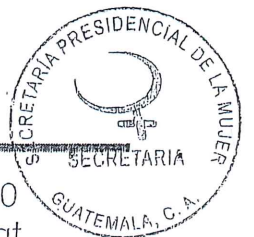
La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría.

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 del Órgano de Dirección 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.

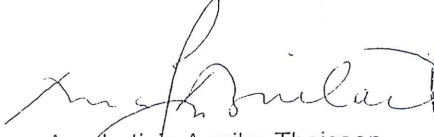





Secretaría Presidencial de la Mujer

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Planificación, y se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios que considere pertinentes.

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-059-2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.

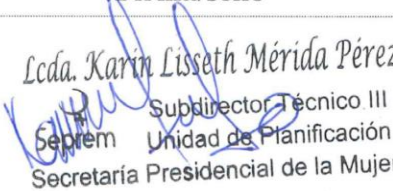

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 2 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Planificación


Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Karin Lisseth Mérida Pérez Subdirectora Unidad de Planificación	18/09/2024	 Lcda. Karin Lisseth Mérida Pérez Subdirector Técnico III Seprem Unidad de Planificación Secretaría Presidencial de la Mujer

Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Lilian Patricia Villatoro Pérez Directora Unidad de Planificación	 18/09/2024 Unidad de Planificación	 Lcda. Lilian Patricia Villatoro Pérez Director Técnico III Seprem Unidad de Planificación Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Ana Leticia Aguilar Theissen Secretaria Presidencial de la Mujer	19/11/2024	 

Tercera edición
Guatemala, noviembre 2024

El presente documento contiene 124 páginas

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 3 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Introducción


El presente manual de normas y procedimientos es una herramienta de gestión importante que compila las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem-; contiene las directrices y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la institución.

Su objetivo es orientar y facilitar el trabajo de los colaboradores, permitiendo que realicen sus funciones de manera ordenada y precisa, optimizando el tiempo dedicado a los procesos y procedimientos al guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias.

Los procedimientos están elaborados de manera lógica y coherente, para que todos los colaboradores aprovechen eficientemente los recursos disponibles, para ello, se detallan con exactitud cada uno de los pasos necesarios para implementar un procedimiento, en donde para simplificar su análisis y comprensión, se incluyeron diagramas de flujo utilizando símbolos de la norma ANSI, lo que facilita una representación gráfica y secuencial de los procesos de trabajo, destacando las tareas y actividades principales requeridas para concretar una tarea. Esto permitirá al personal identificar claramente su función y aplicar de adecuadamente los pasos necesarios para cumplir con las asignaciones en el tiempo establecido. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.


Es importante señalar que el presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 4 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

INDICE

Introducción	3
1. Objetivos del Manual	5
2. Base Legal.....	5
3. Ámbito de Aplicación	6
4. Distribución del Manual	6
5. Temporalidad de la Vigencia del Manual	6
6. Reproducción del Manual.....	6
7. Marco Estratégico e Institucional	7
8. Organigrama de la Institución	9
9. Estructura organizacional de la Unidad de Planificación	10
10. Funciones de la Unidad de Planificación.....	11
11. Simbología	12
12. Red de procesos y procedimientos.....	13
13. Registro de manuales aprobados.....	119
14. Glosario	120
15. Anexos.....	124

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM- Unidad de Planificación	Página	Página 5 de 125
		Fecha	Noviembre 2024

1. Objetivos del Manual

- Establecer los procesos y procedimientos de manera concatenada que contribuyan al cumplimiento del alcance de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas para que guíen las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la Seprem.

2. Base Legal


Leyes de la Secretaría Presidencial de la Mujer:

1. Acuerdo Gubernativo Número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-59-2023, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

Leyes de aplicación general en la administración pública:

1. Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
2. Decreto Número 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y Acuerdo Gubernativo Número 135-2009 Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas;
3. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Decreto Número 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
5. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto;
6. Acuerdo Gubernativo No.540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto;
7. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado, del ejercicio fiscal vigente;
8. Distribución Analítica del Presupuesto vigente, del Ministerio de Finanzas Públicas.
9. Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia;
10. Normas para la Formulación Presupuestaria, del Ministerio de Finanzas Públicas;



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 6 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

11. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas; y
12. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

3. **Ámbito de Aplicación**

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica para todos los que conforman la Unidad de Planificación; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

4. **Distribución del Manual**

Después de ser aprobado el Manual por el Órgano de Dirección Superior, la Unidad de Planificación deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada dependencia responsable, así como a la Unidad de Acceso de Información Pública.

El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos deberá de socializar con los integrantes de la Unidad, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

5. **Temporalidad de la Vigencia del Manual**

El Manual de Normas y Procedimientos es resultado de la revisión de la versión de la última edición del Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno DI-SEPREM-059-2023, y deberá ser actualizado periódicamente, siendo aprobado por el Órgano de Dirección Superior.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los responsables de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante el Órgano de Dirección Superior.

6. **Reproducción del Manual**

Cada director(a), subdirector(a), jefe y/o encargado(a), es responsable de la reproducción y resguardo del documento, tanto en formato físico como en digital, y el personal deberá contar con una copia electrónica para cualquier consulta futura.

Asimismo, la autoridad de cada dependencia debe de enviar a la Unidad de Planificación y a la Dirección de Informática en formato digital el documento final en Word y los flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos que fueron elaborados o actualizados.

7. Marco Estratégico e Institucional

Visión

Para el año 2032, 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

Somos la institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a los principios de ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia.

Principios y valores

La Secretaría Presidencial de la Mujer, en concordancia con la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, adhiere principios y valores orientados a asegurar derechos laborales, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres, medidas para eliminar la discriminación contra la mujer en ámbito laboral, y promover la buena gobernanza.

En ese sentido, a continuación, se detallan y describen los principios y valores que esta entidad acoge. Asimismo, se adhieren los principios identificados en la Ley del Organismo Ejecutivo y el Código de Ética del Organismo Ejecutivo para complementar y uniformar lo establecido en el marco jurídico gubernamental.

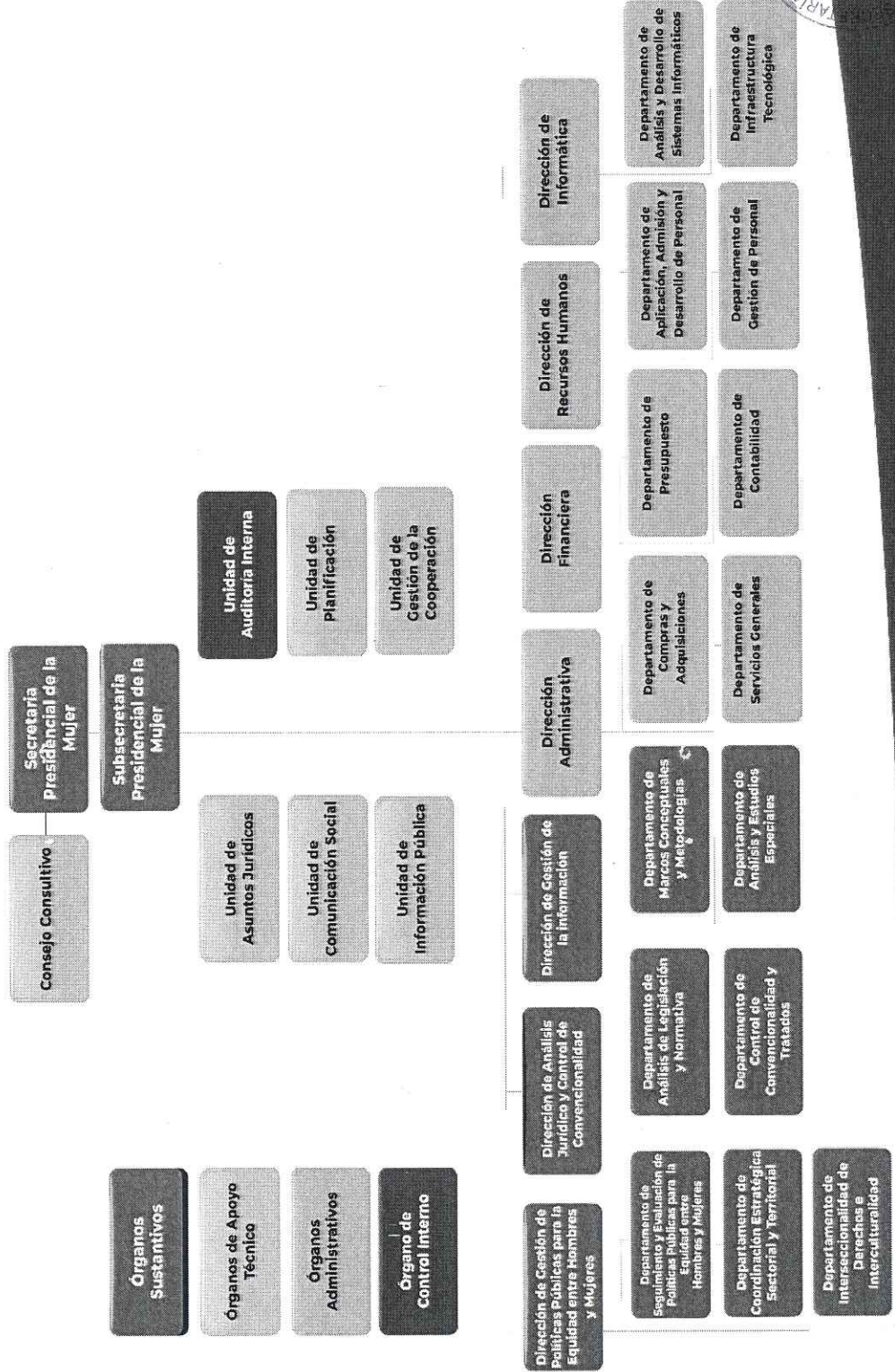
No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
1	Compromiso	Toda persona que en cualquier forma establecida en la ley sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Seprem, se debe comprometer a contribuir en el fortalecimiento cultural de actuar bajo valores y principios institucionales que conduzcan a un comportamiento ético, en el ámbito personal y laboral.
2	Ética	Actuar con rectitud, lealtad y honestidad; promover la misión de servicio, la probidad, la honradez, la integridad, la imparcialidad, la buena fe, la confianza mutua, la solidaridad, la corresponsabilidad social, la dedicación al trabajo, el respeto a la ciudadanía, la diligencia, la austeridad en el manejo de los fondos y recursos públicos, así como la primacía del interés general sobre el particular.
3	Honestidad	Manifiestar un comportamiento coherente y sincero en todas sus acciones, poseer moralidad e integridad y actuar en función de la verdad, para generar un ambiente confiable.
4	Inclusión	Reconocer la heterogeneidad y diversidad cultural que coexiste en la sociedad y la inclusión como parte sustantiva de la misma, que se interrelacionan y se expresan mediante las distintas formas de complementariedad cultural.



No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
5	Justicia	Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada quien lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, sus superiores, personas subordinadas y con la ciudadanía.
6	Lealtad	Desarrollar las actividades inherentes a su cargo, en el marco del compromiso con el bienestar de las mujeres y el beneficio de la institución.
7	Respeto	Reconocer el valor humano, comprendiendo que todas las personas merecen ser tratadas con amabilidad, comprensión y cortesía.
8	Solidaridad	Estar dispuesto a brindar apoyo y mostrar interés en resolver o alcanzar determinado fin; demostrar empatía en todo momento.
9	Tolerancia	Respetar las opiniones, ideas y comentarios; aunque no coincidan con su punto de vista.
10	Integridad	Se refleja en el proceder del personal al cumplir con elevadas normas de conducta. Toda persona actuará con total convicción, sabiendo que tiene un compromiso consigo mismo, su familia, su trabajo, su comunidad y su país.
11	Puntualidad	Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral, como en las actividades o compromisos adquiridos.
12	Responsabilidad	Tomar decisiones y asumir las consecuencias de estas, así como responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento.
13	Trabajo en equipo	Capacidad de realizar acciones en conjunto para facilitar el cumplimiento de los objetivos en común.
14	Transparencia	Todos los actos emanados de las y los trabajadores de la institución pueden estar sujetos a evaluación por parte de entes fiscalizadores y sociedad civil, ya que su actuar es correcto y prudente en todo momento.
15	Probidad	Moralidad, integridad y honradez en las acciones.
16	Eficacia	Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
17	Eficiencia	Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
18	Descentralización	Principio organizacional que tiene por objeto distribuir funciones entre la administración central y los territorios, o entre la primera y entidades que cumplen con labores especializadas
19	Participación ciudadana	Involucramiento activo de las y los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas.

 <p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<h1>Secretaría Presidencial de la Mujer</h1> <h2>-SEPREM-</h2> <h3>Unidad de Planificación</h3>	<p>Página</p>	<p>Página 9 de 125</p>
		<p>Fecha</p>	<p>Noviembre 2024</p>

8. Organigrama de la Institución

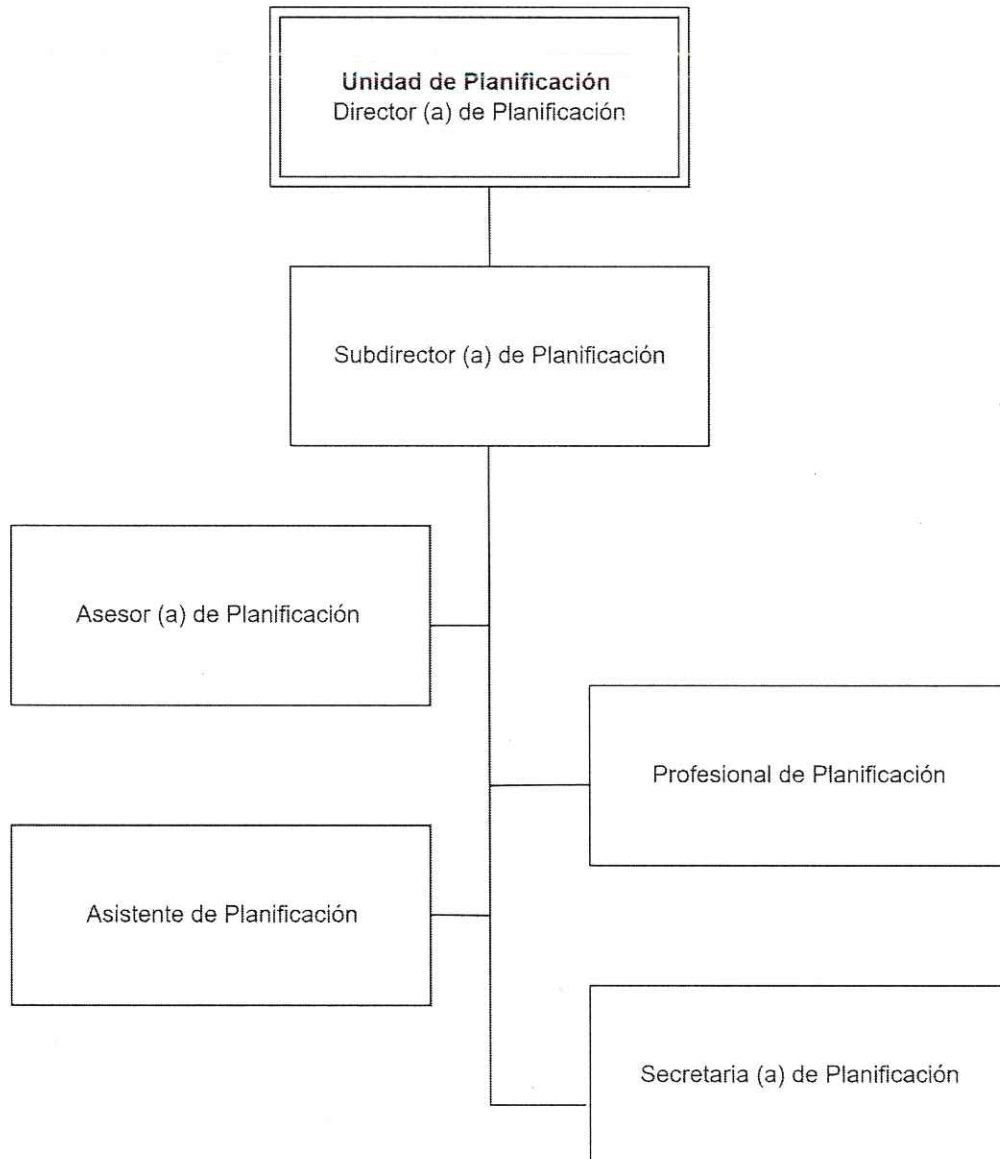


9. Estructura organizacional de la Unidad de Planificación

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de Planificación, tiene estructuralmente asignado los siguientes puestos.

- Director (a) de Planificación
- Subdirector (a) de Planificación
- Asesor de Planificación
- Profesional de Planificación
- Asistente de Planificación
- Secretario (a) de Planificación

ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 11 de 125
	Unidad de Planificación		Fecha	Noviembre 2024

10. 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.





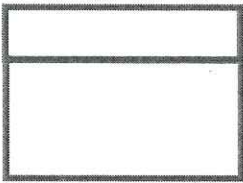



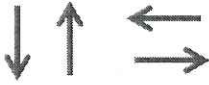
Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Artículo 35, le corresponde realizar:

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 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 con 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.




11. Simbología

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.
	Proceso dividido: se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que la actividad sea de “documento” o “almacenamiento o archivo”
	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.

12. Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales	SEPREM-UP-001	Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-, en proceso de formulación.	SEPREM-UP-001.1
		Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual -POM-, en proceso de formulación.	SEPREM-UP-001.2
		Elaboración o actualización del Plan Operativo Anual -POA-, en proceso de formulación.	SEPREM-UP-001.3
		Participación en el proceso de Anteproyecto de Presupuesto (Andrés)	SEPREM-UP-001.4
		Modificaciones de metas físicas institucionales	SEPREM-UP-001.5
		Modificaciones presupuestarias que no modifican metas físicas institucionales	SEPREM-UP-001.6
		Programación de metas físicas institucionales cuatrimestrales	SEPREM-UP-001.7
		Reprogramación de metas físicas	SEPREM-UP-001.8
		Modificación de metas físicas que no afectan metas físicas institucionales	SEPREM-UP-001.9
		Actualización de Plan Operativo Anual de las direcciones o unidades por reprogramación presupuestaria	SEPREM-UP-001.10
Monitoreo y seguimiento de metas físicas	SEPREM-UP-002	Elaboración de Informe Mensual de Gestión Institucional (monitoreo de metas físicas)	SEPREM-UP-002.1
		Reporte de ejecución mensual de metas físicas institucionales	SEPREM-UP-002.2
Elaboración de informes institucionales	SEPREM-UP-003	Elaboración de Informes Institucionales y/o Memoria de Labores	SEPREM-UP-003.1
		Elaboración del Informe Cuatrimestral de Medición de Indicadores de Gestión de metas físicas y presupuestarias	SEPREM-UP-003.2
		Elaboración del Informe del Clasificador Temático de Género	SEPREM-UP-003.3
		Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	SEPREM-UP-003.4
		Elaboración del Informe de Monitoreo de Metas de la Unidad de Planificación	SEPREM-UP-003.5
Diseño y desarrollo de programas de capacitación y entrenamiento en procesos de planificación	SEPREM-UP-004	Planificación y desarrollo de contenidos de programas de capacitación en procesos de planificación	SEPREM-UP-004.1
		Elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación y reforzamiento del conocimiento técnico y administrativo del recurso humano de la Unidad de Planificación (Karin)	SEPREM-UP-004.2

 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 14 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Monitorear de avance de metas físicas de proyectos de cooperación externa	SEPREM-UP-005	Reporte de monitoreo mensual de Avance Físico de proyectos de cooperación externa	SEPREM-UP-005.1
Registro, reprogramación, modificación y ejecución de metas físicas y financieras en el Sistema de Planes SIPLAN	SEPREM-UP-006	Registro de modificación y ejecución mensual de Metas físicas y financieras en el Sistema de Planes -SIPLAN-.	SEPREM-UP-006.1
		Registro de la modificación y ejecución cuatrimestral física y financiera en el Sistema de Planes -SIPLAN-.	SEPREM-UP-006.2
		Registro de los planes institucionales para su ejecución en el Sistema de Planes -SIPLAN-	SEPREM-UP-006.3
Elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos	SEPREM-UP-007	Elaboración de formato para la emisión o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Seprem	SEPREM-UP-007.1
		Coordinar de la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Seprem	SEPREM-UP-007.2
		Revisión de los Manuales de Procedimientos que presentan las dependencias	SEPREM-UP-007.3
Procesos de Auditorías Internas	SEPREM-UP-008	Respuesta de los requerimientos de Auditoría Interna	SEPREM-UP-008.1
Registro de Correspondencia	SEPREM-UP-009	Registrar correspondencia de la Unidad de Planificación en los sistemas electrónicos internos de la Institución	SEPREM-UP-009.1
Archivo y Resguardo de la Información	SEPREM-UP-010	Clasificar, ordenar y rotular la documentación para archivo	SEPREM-UP-010.1
Logística y coordinación de eventos	SEPREM-UP-011	Coordinación logística de eventos de la Unidad de Planificación	SEPREM-UP-011.1
Solicitud de Insumos	SEPREM-UP-012	Gestionar los insumos necesarios para el cumplimiento de funciones de la Unidad de Planificación	SEPREM-UP-012.1

 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 15 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

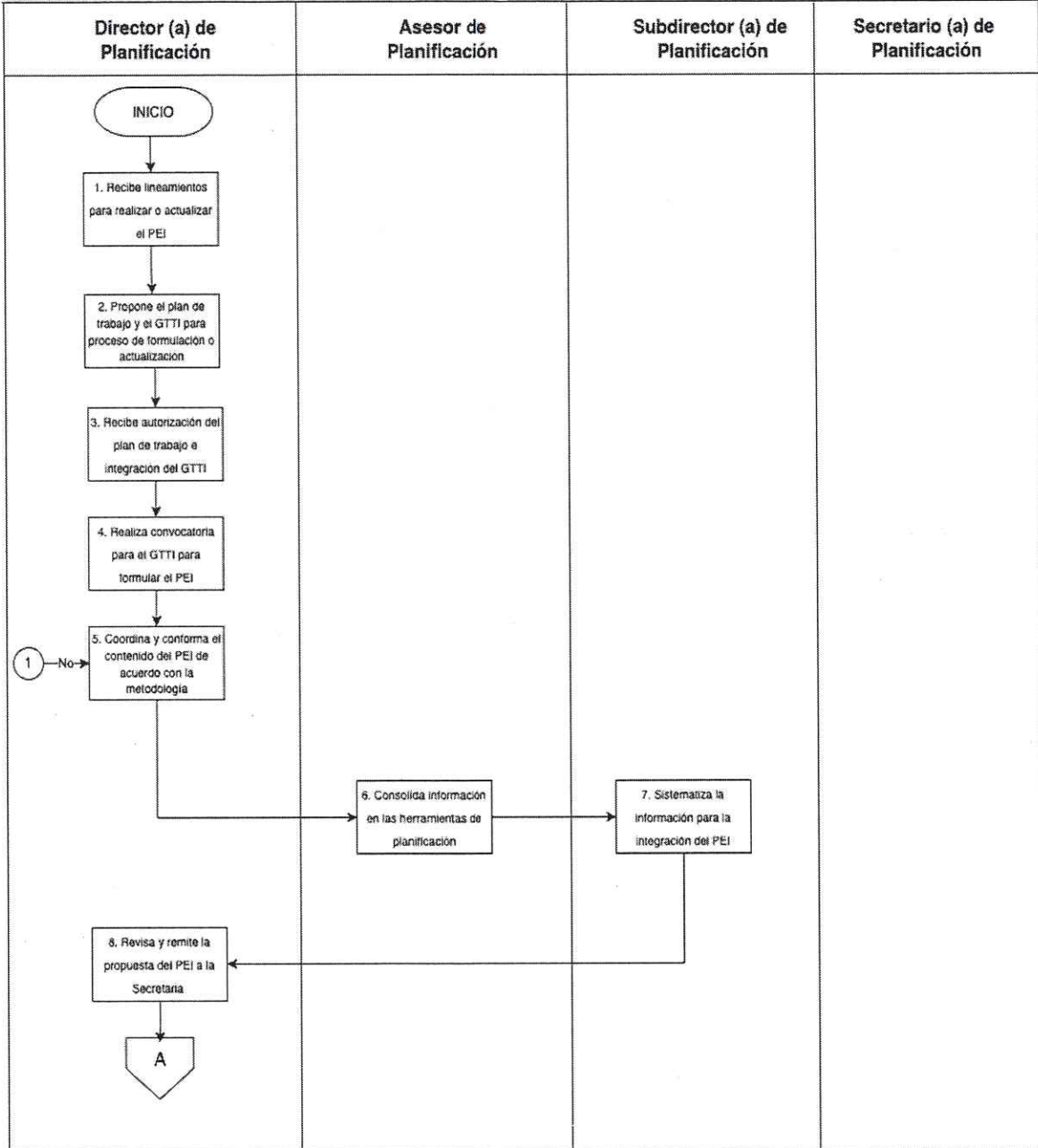
Proceso: Elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-, en proceso de formulación	Código:	SEPREM-UP-001.1
Objetivo del procedimiento: Contar con un documento que contenga las principales líneas y acciones estratégicas de la institución que permitan su fortalecimiento a largo plazo en respuesta a su mandato.		
Alcance: Desde recibir lineamientos de la Secretaria Presidencial de la Mujer para realizar o actualizar el PEI, hasta su aprobación y socialización.		
Documentos relacionados: Lineamientos generales de planificación, emitidos por Segeplán.		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 540-2013. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. Normas para la formulación presupuestaria, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe lineamientos de la Secretaria Presidencial de la Mujer para realizar o actualizar el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Director (a) de Planificación
2.	Propone a la Secretaria de la Seprem el plan de trabajo y el Grupo de Trabajo Técnico Institucional (GTTI) para realizar el proceso de formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Director (a) de Planificación
3.	Recibe autorización del plan de trabajo y la integración del GTTI.	Director (a) de Planificación
4.	Realiza convocatoria para el GTTI, para la formulación del PEI.	Director (a) de Planificación
5.	Coordina y conforma el contenido del PEI de acuerdo con la metodología establecida, en conjunto con el GTTI.	Director (a) de Planificación
6.	Consolida información en las herramientas de planificación relacionadas con el PEI.	Asesor de Planificación
7.	Sistematiza la información para la integración del PEI.	Subdirector (a) de Planificación
8.	Revisa y remite la propuesta del PEI a la Secretaria Presidencial de la Seprem.	Director (a) de Planificación
9.	Recibe instrucciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Director (a) de Planificación

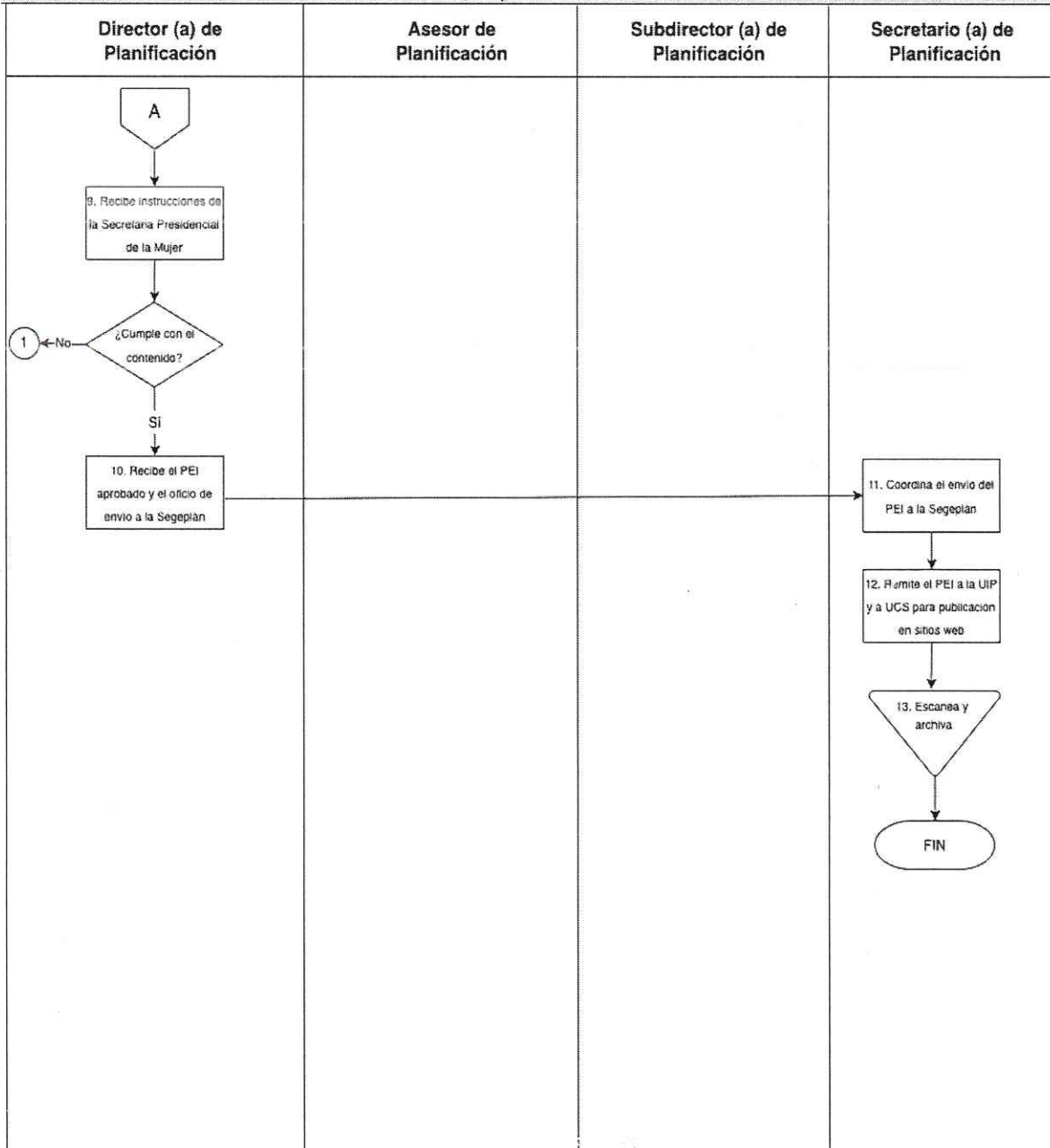


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿El PEI cumple con el contenido?	Director (a) de Planificación
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios de la propuesta del PEI, regresa a paso 5.	Director (a) de Planificación
10.	Sí cumple con el contenido; recibe el PEI final aprobado por la autoridad y oficio de envío a Segeplán.	Director (a) de Planificación
11.	Coordina el envío del PEI final a Segeplán.	Secretario (a) de Planificación
12.	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.	Secretario (a) de Planificación
13.	Escanea el PEI final y archiva.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	

Elaboración o actualización del Plan Estratégico
Institucional -PEI-, en proceso de formulación



Elaboración o actualización del Plan Estratégico
 Institucional -PEI-, en proceso de formulación



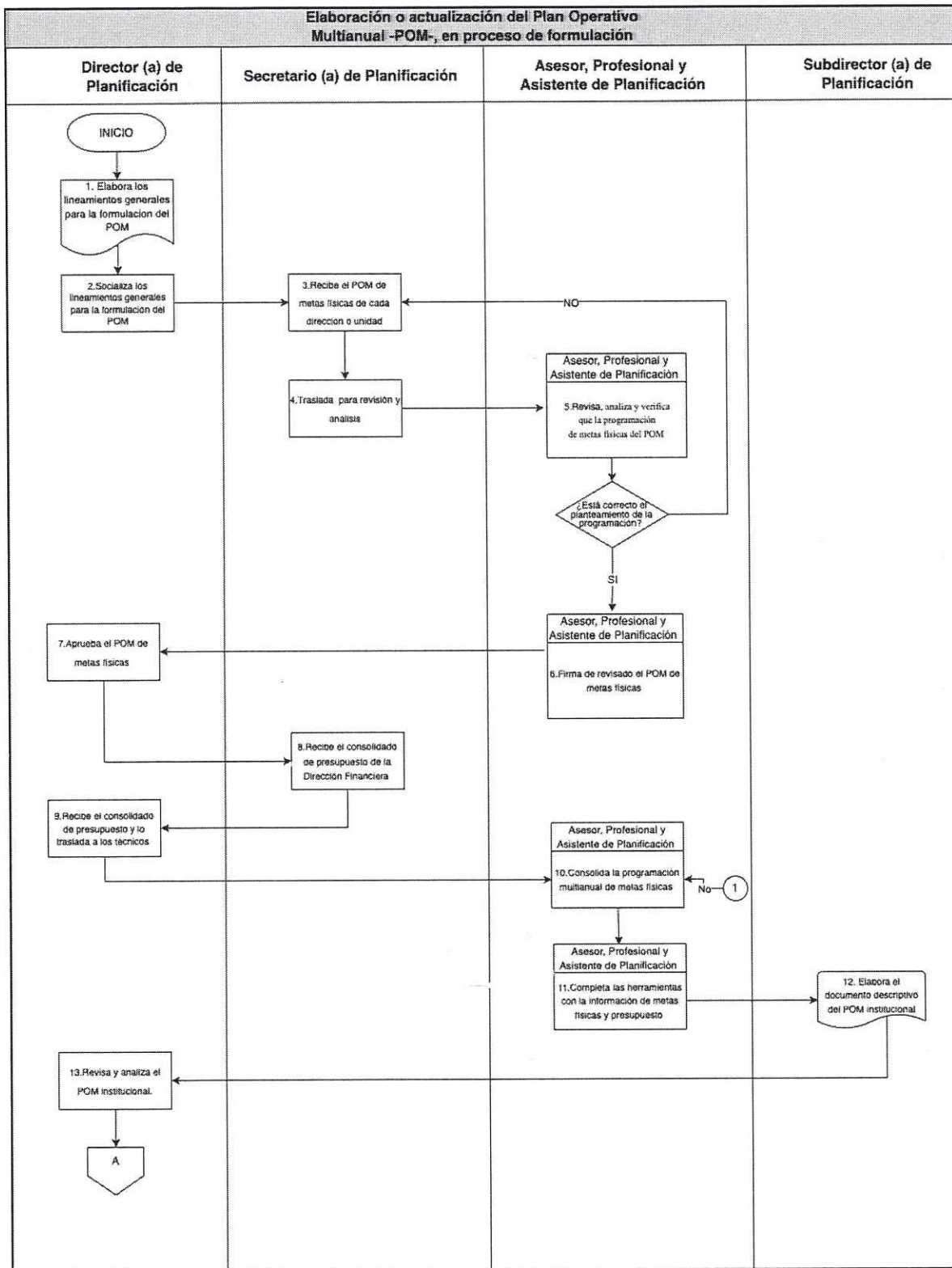
 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 19 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

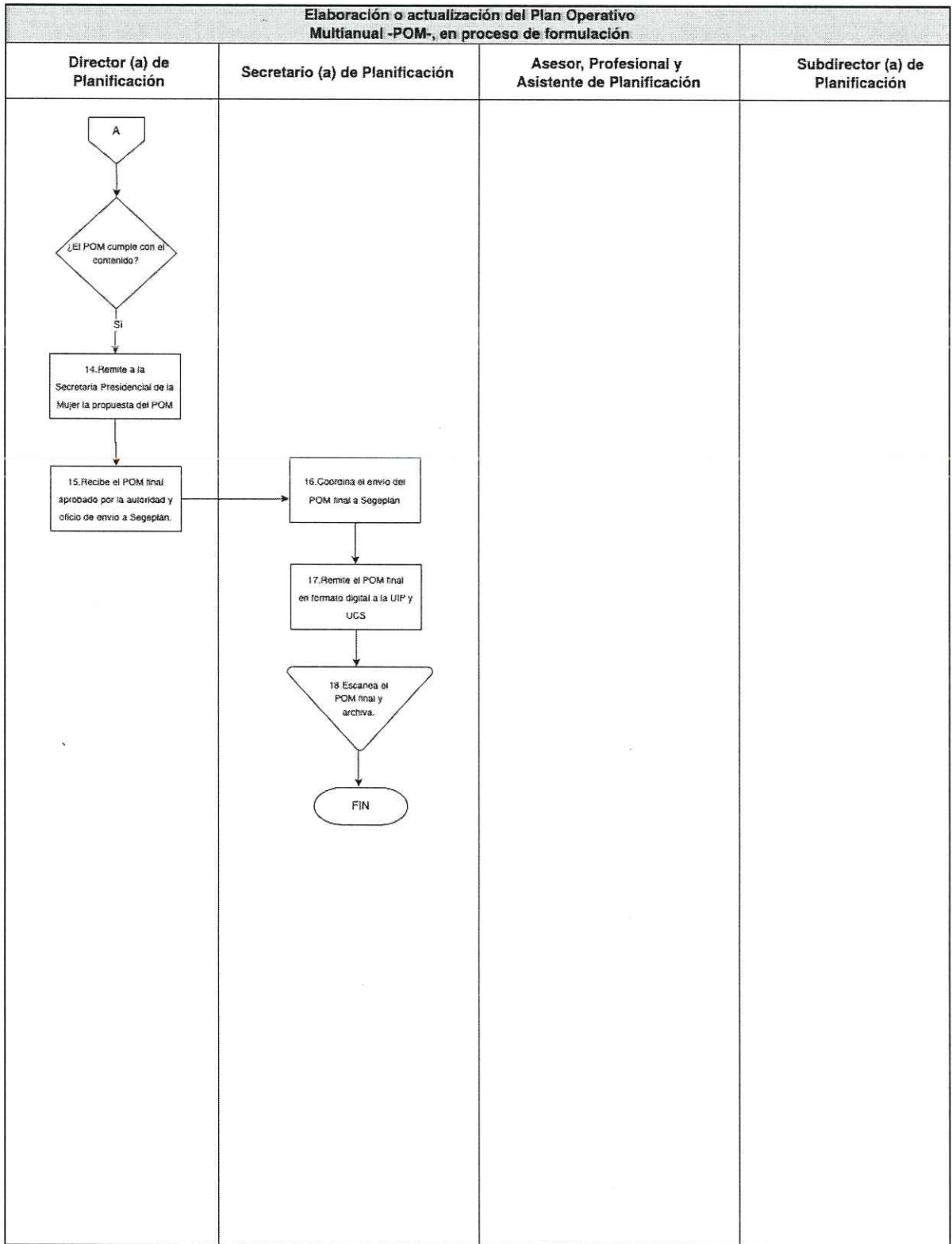
Proceso: Elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual -POM-, en proceso de formulación	Código:	SEPREM-UP-001.2
Objetivo del procedimiento: Establecer la producción física y su relación con el presupuesto, que oriente el quehacer institucional a mediano plazo.		
Alcance: Desde la elaboración de lineamientos generales hasta la aprobación y socialización del POM.		
Documentos relacionados: Lineamientos generales de planificación, emitidos por Segeplán.		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 540-2013. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. Normas para la formulación presupuestaria, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora los lineamientos generales para la formulación del Plan Operativo Multianual (POM).	Director (a) de Planificación
2.	Socializa los lineamientos generales para la formulación del POM a cada dependencia de la Seprem.	Director (a) de Planificación
3.	Recibe el POM de metas físicas de cada dirección o unidad y copia de la programación presupuestaria.	Secretario (a) de Planificación
4.	Traslada a los técnicos de la Unidad de Planificación para revisión y análisis.	Secretario (a) de Planificación
5.	Revisa, analiza y verifica que la programación de metas físicas del POM esté correcta.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Está correcto el planteamiento de la programación de metas físicas multianual de cada dirección o unidad de la Seprem?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No, devuelve mediante documento y regresa al paso 3.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
6.	Si está correcto, firma de revisado el POM de metas físicas de cada dirección o unidad.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
7.	Aprueba el POM de metas físicas presentado por las direcciones o unidades de la Seprem.	Director (a) de Planificación



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
8.	Recibe el consolidado de presupuesto de la Dirección Financiera y lo traslada al Director (a) de la Unidad.	Secretario (a) de Planificación
9.	Recibe el consolidado de presupuesto y lo traslada a los técnicos de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación
10.	Consolida la programación multianual de metas físicas de la Seprem.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
11.	Completa la información requerida de metas físicas y presupuesto en las herramientas de planificación multianual, proporcionadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplán).	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
12.	Elabora el documento descriptivo del POM institucional.	Subdirector (a) de Planificación
13.	Revisa y analiza el POM institucional.	Director (a) de Planificación
	¿El POM cumple con el contenido?	Director (a) de Planificación
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios a la propuesta del POM, regresa a paso 10.	Director (a) de Planificación
14.	Sí cumple con el contenido, remite a la Secretaría Presidencial de la Mujer la propuesta del POM, para aprobación.	Director (a) de Planificación
15.	Recibe el POM final aprobado por la autoridad y oficio de envío a la Segeplán.	Director (a) de Planificación
16.	Coordina el envío del POM final a Segeplán.	Secretario (a) de Planificación
17.	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.	Secretario (a) de Planificación
18.	Escanea el POM final y archiva.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	





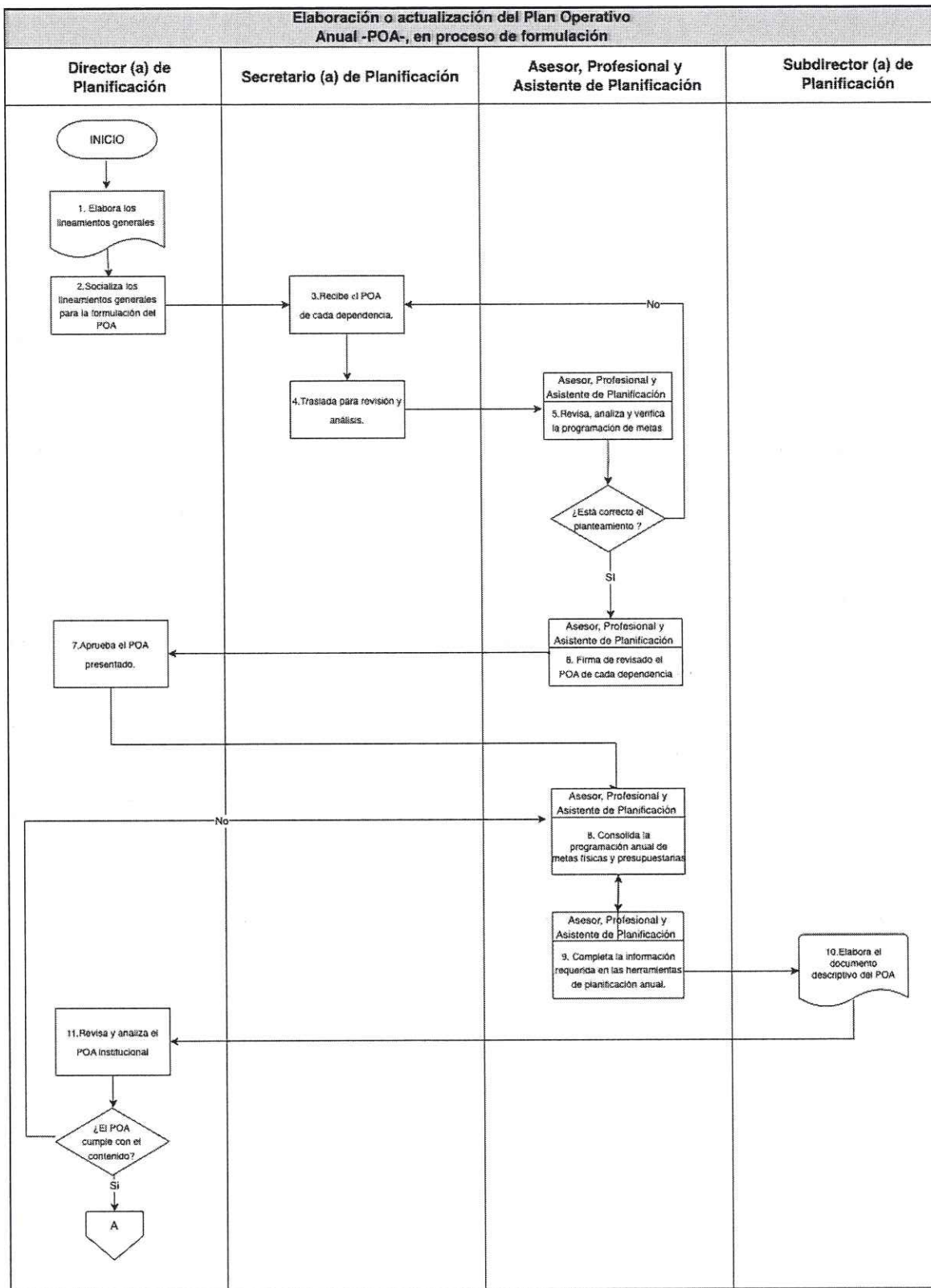
 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 23 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

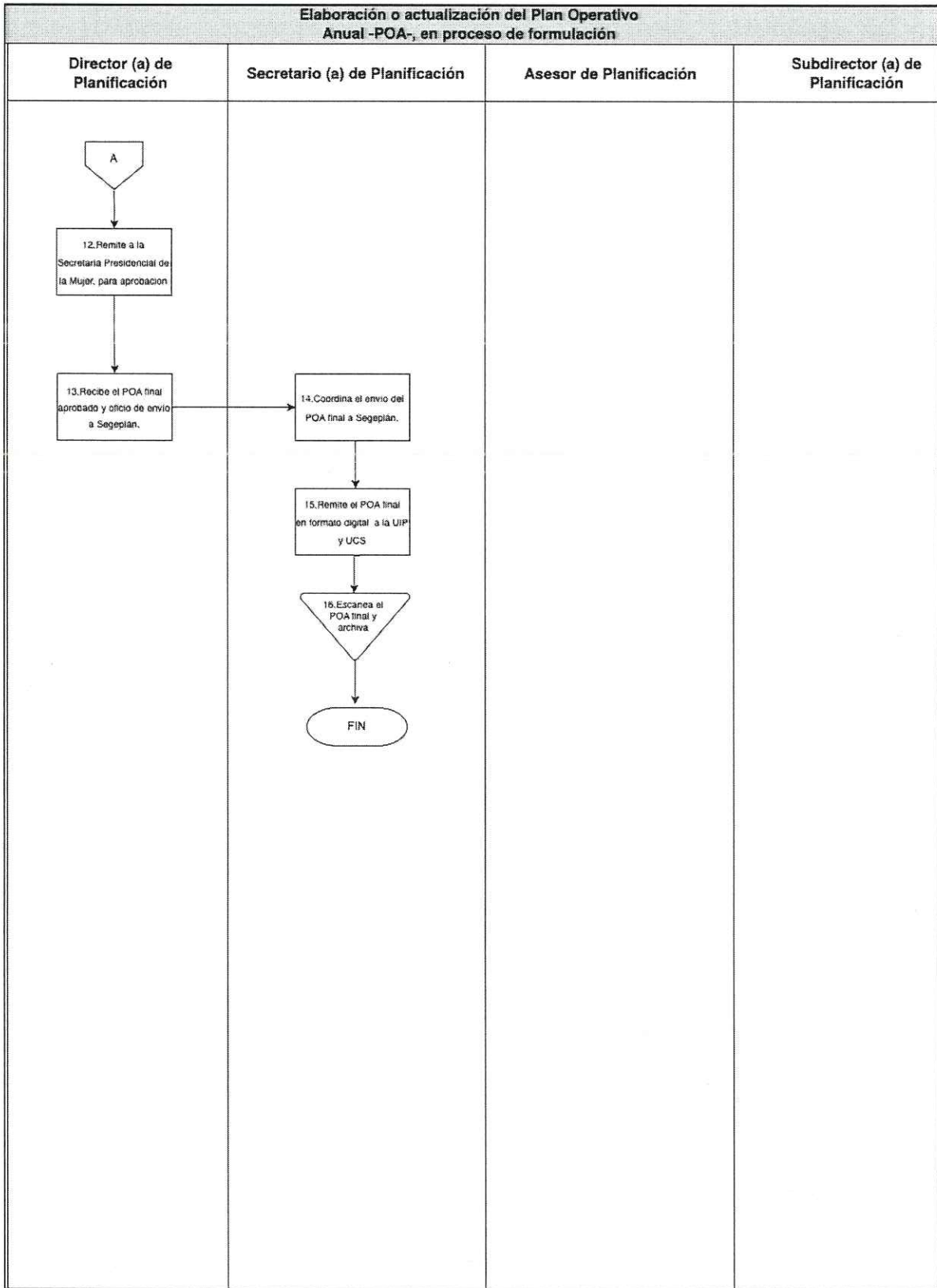
Proceso: Elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Elaboración o actualización del Plan Operativo Anual -POA-, en proceso de formulación	Código:	SEPREM-UP-001.3
Objetivo del procedimiento: Establecer la producción física y su relación con el presupuesto, que oriente el quehacer institucional a corto plazo.		
Alcance: Desde la elaboración de lineamientos hasta la aprobación y socialización del POA.		
Documentos relacionados: Lineamientos generales de planificación, emitidos por Segeplán.		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 540-2013. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. Normas para la formulación presupuestaria, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora los lineamientos generales para la formulación del Plan Operativo Anual (POA).	Director (a) de Planificación
2.	Socializa los lineamientos generales para la formulación del POA a cada dependencia de la Seprem.	Director (a) de Planificación
3.	Recibe el POA de cada dependencia.	Secretario (a) de Planificación
4.	Traslada a los técnicos de la Unidad de Planificación para revisión y análisis.	Secretario (a) de Planificación
5.	Revisa, analiza y verifica que la programación de metas del POA esté correcta.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Está correcto el planteamiento de la programación de metas físicas de cada dependencia de la Seprem?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No, devuelve mediante documento y regresa al paso 3.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
6.	Si está correcto, firma de revisado el POA de cada dependencia.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
7.	Aprueba el POA presentado por las dependencias de la Seprem.	Director (a) de Planificación



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
8.	Consolida la programación anual de metas físicas y presupuesto de la Seprem.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
9.	Completa la información requerida en las herramientas de planificación anual, proporcionadas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplán).	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
10.	Elabora el documento descriptivo del POA institucional.	Subdirector (a) de Planificación
11.	Revisa y analiza el POA institucional.	Director (a) de Planificación
	¿El POA cumple con el contenido?	Director (a) de Planificación
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios a la propuesta del POA, regresa a paso 8.	Director (a) de Planificación
12.	Sí cumple con el contenido, remite a la Secretaria Presidencial de la Mujer la propuesta del POA, para aprobación.	Director (a) de Planificación
13.	Recibe el POA final aprobado por la autoridad y oficio de envío a la Segeplán.	Director (a) de Planificación
14.	Coordina el envío del POA final a Segeplán.	Secretario (a) de Planificación
15.	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.	Secretario (a) de Planificación
16.	Escanea el POA final y archiva.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	





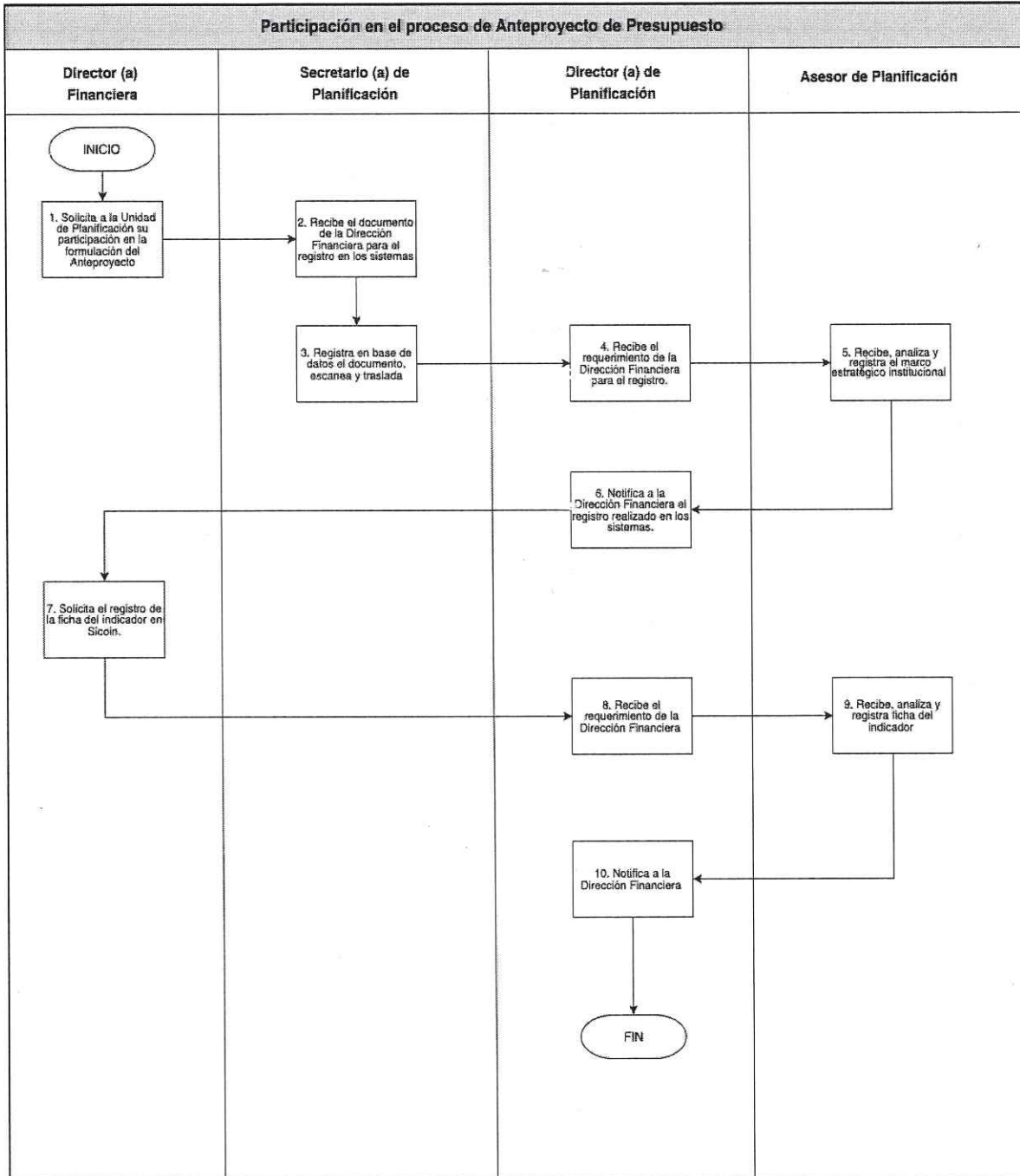
 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 27 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Participación en el proceso de Anteproyecto de Presupuesto	Código:	SEPREM-UP-001.4
Objetivo del procedimiento: Registrar el marco estratégico de la institución en los sistemas informáticos de Administración Financiera Gubernamental, Siges y Sicoín.		
Alcance: Desde recibir el requerimiento de la Dirección Financiera hasta la finalización del registro del marco estratégico institucional en los sistemas.		
Documentos relacionados: Normas para la formulación presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas.		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 540-2013. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. Normas para la formulación presupuestaria, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Seprem		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicita a la Unidad de Planificación su participación en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, para el registro del marco estratégico institucional en Siges y Sicoín.	Director (a) Financiera
2.	Recibe el documento de la Dirección Financiera para el registro en los sistemas.	Secretario (a) de Planificación
3.	Registra en base de datos el documento, escanea y traslada.	Secretario (a) de Planificación
4.	Recibe el requerimiento de la Dirección Financiera para el registro en los sistemas y margina.	Director (a) de Planificación
5.	Recibe, analiza y registra el marco estratégico institucional con base en los instrumentos de planificación en proceso de formulación en el Siges y Sicoín.	Asesor de Planificación
6.	Notifica a la Dirección Financiera el registro realizado en los sistemas.	Director (a) de Planificación
7.	Solicita el registro de la ficha del indicador en Sicoín.	Director (a) Financiera
8.	Recibe el requerimiento de la Dirección Financiera para el registro en los sistemas y margina	Director (a) de Planificación
9.	Recibe, analiza y registra ficha del indicador con base en los instrumentos de planificación en proceso de formulación en el Sicoín.	Asesor de Planificación

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 28 de 125
		Unidad de Planificación		Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
10.	Notifica a la Dirección Financiera el registro realizado en los sistemas.	Director (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	



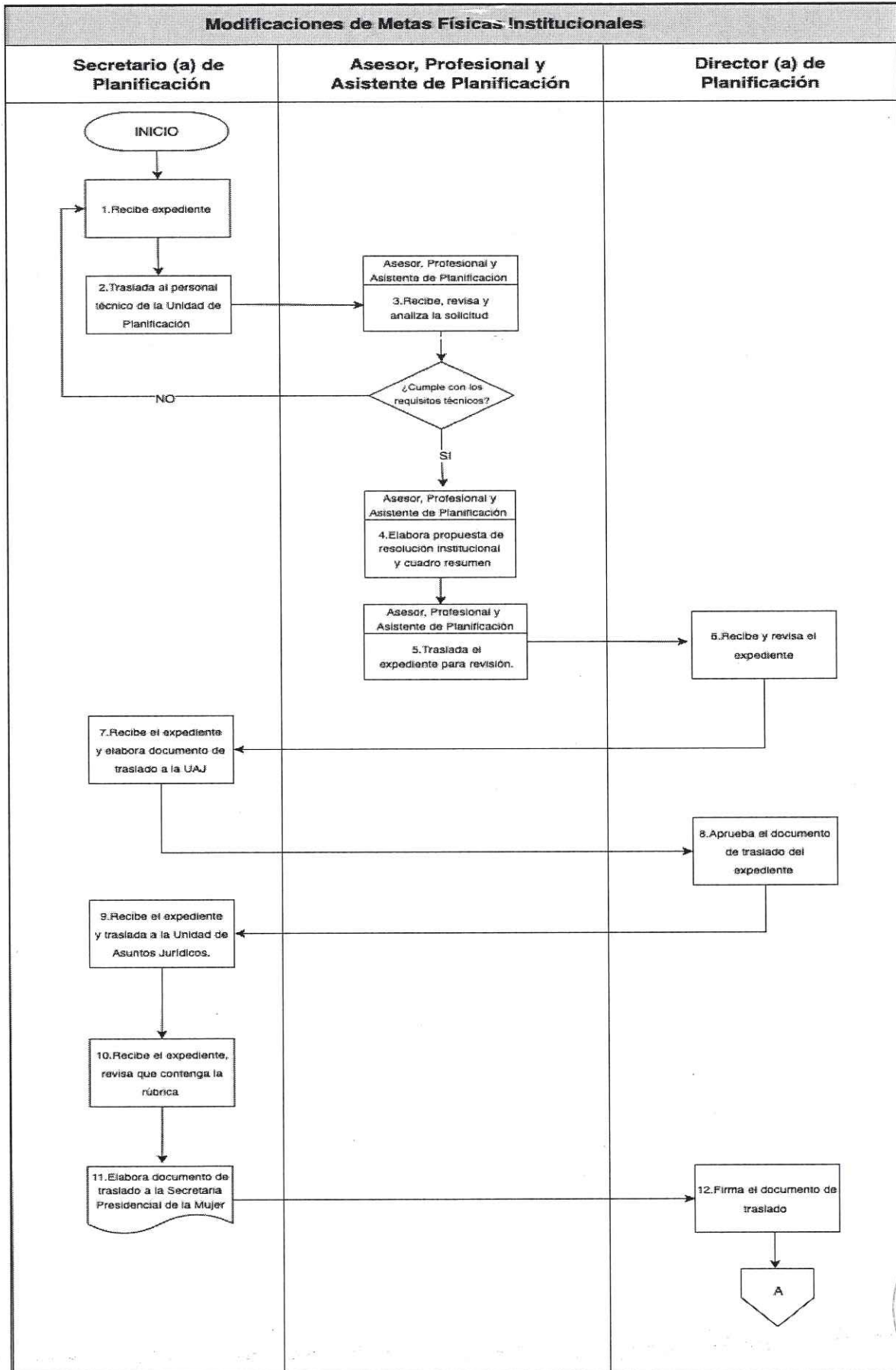
 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 30 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

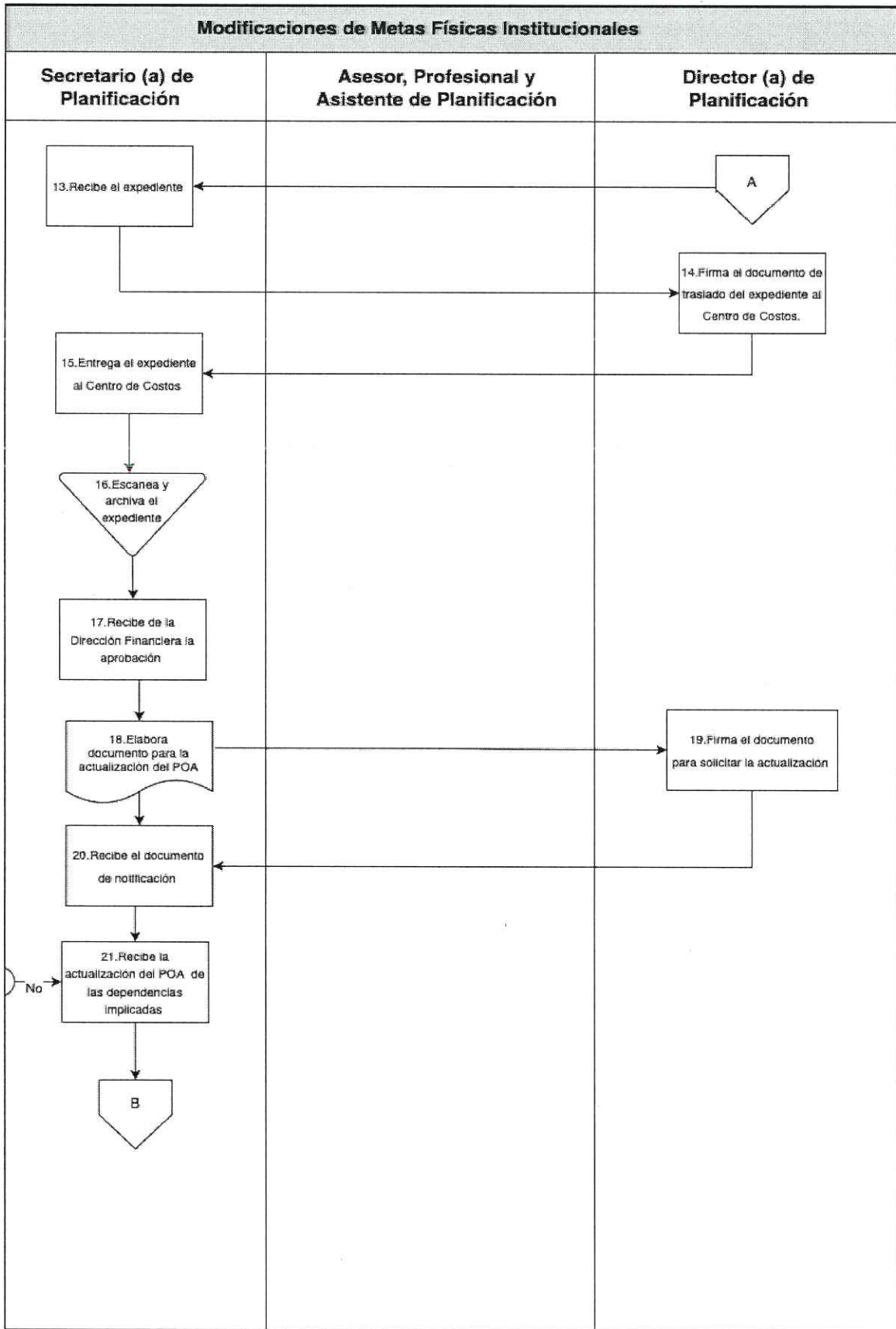
Proceso: Elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Modificaciones de metas físicas institucionales	Código:	SEPREM-UP-001.5
Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento adecuado para realizar modificaciones de metas físicas institucionales, cuando sea necesario y se justifique técnicamente.		
Alcance: Desde recibir el expediente de solicitud de modificación de metas físicas institucionales, hasta la actualización del POA de la o las dependencias solicitantes.		
Documentos relacionados: Lineamientos modificación de metas físicas y presupuestarias.		
Disposiciones específicas: Distribución analítica del Presupuesto que corresponde al ejercicio fiscal vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

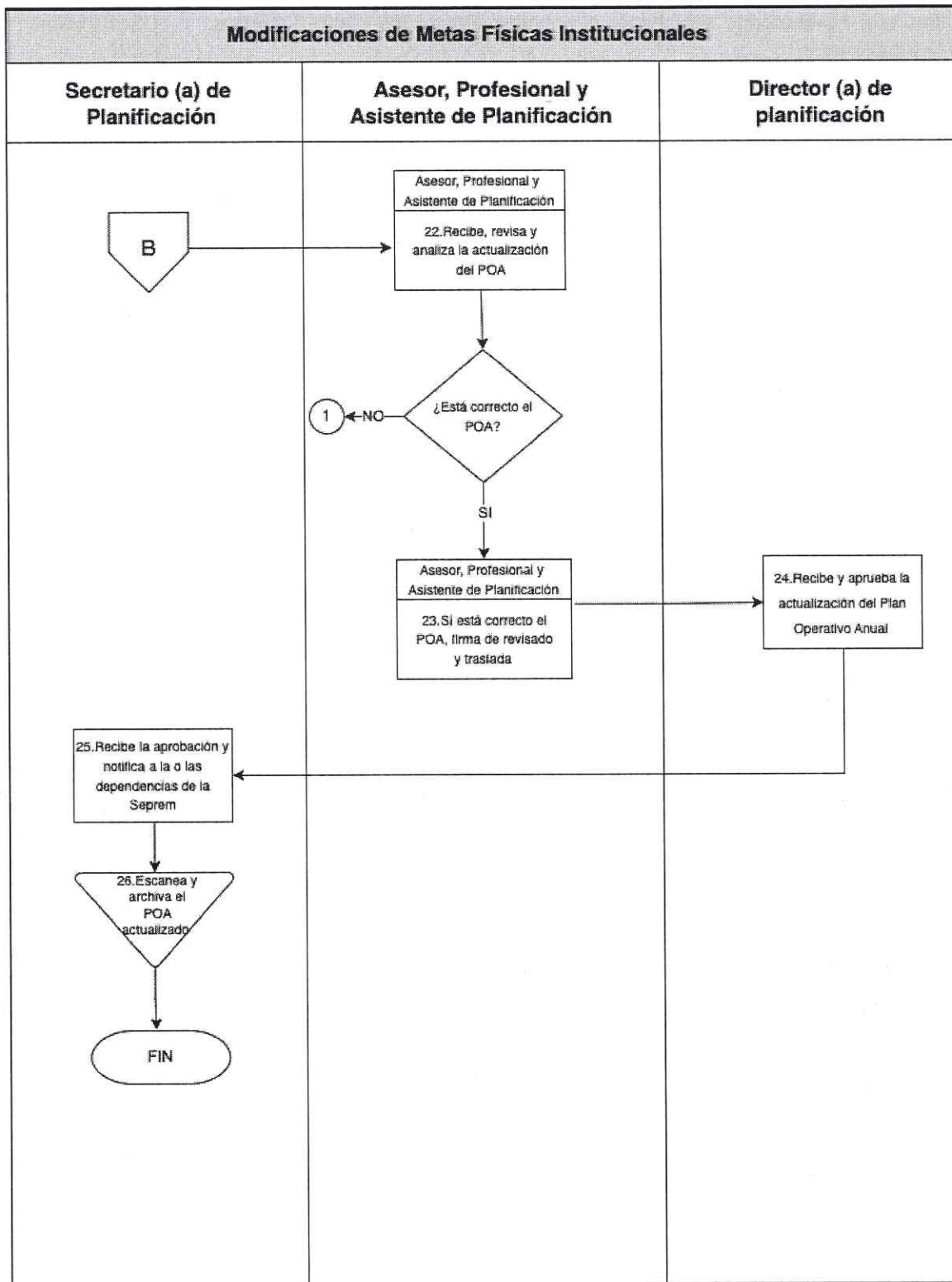
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe expediente de solicitud de modificación de metas físicas institucionales, con la respectiva justificación.	Secretario (a) de Planificación
2.	Traslada al personal técnico de la Unidad de Planificación para el respectivo análisis y revisión.	Secretario (a) de Planificación
3.	Recibe, revisa y analiza la solicitud de modificación de metas físicas institucionales.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Cumple con los requisitos técnicos?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No cumple con los requisitos técnicos, solicita a la o las dependencias atender las observaciones contenidas en el expediente y regresa al paso número 1.	Secretario (a) de Planificación
4.	Sí cumple con los requisitos técnicos, elabora propuesta de resolución institucional y cuadro de movimiento de metas físicas para aprobación de la modificación.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
5.	Traslada el expediente al Director (a) de Planificación para revisión.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
6.	Recibe y revisa el expediente.	Director (a) de Planificación

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Recibe el expediente y elabora documento de traslado a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para solicitar revisión y rúbrica en la resolución institucional.	Secretario (a) de Planificación
8.	Aprueba el documento de traslado del expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Director (a) de Planificación
9.	Recibe el expediente y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Secretario (a) de Planificación
10.	Recibe el expediente, revisa que contenga la rúbrica en la Resolución Institucional.	Secretario (a) de Planificación
11.	Elabora documento de traslado a la Secretaria Presidencial de la Mujer, para aprobación de la resolución.	Secretario (a) de Planificación
12.	Firma el documento de traslado del expediente a la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Director (a) de Planificación
13.	Recibe el expediente, elabora documento de traslado al Centro de Costos para registro del movimiento de metas físicas institucionales.	Secretario (a) de Planificación
14.	Firma el documento de traslado del expediente al Centro de Costos.	Director (a) de Planificación
15.	Entrega el expediente al Centro de Costos para el registro en el Sistema.	Secretario (a) de Planificación
16.	Escanea y archiva el expediente.	Secretario (a) de Planificación
17.	Recibe de la Dirección Financiera la aprobación de la solicitud de modificación de metas físicas institucionales.	Secretario (a) de Planificación
18.	Elabora documento para solicitar a la o las dependencias que actualicen su Plan Operativo Anual.	Secretario (a) de Planificación
19.	Firma el documento para solicitar la actualización del Plan Operativo Anual.	Director (a) de Planificación
20.	Recibe el documento de notificación y traslada a la o las dependencias de la Seprem respectivas.	Secretario (a) de Planificación
21.	Recibe la actualización del Plan Operativo Anual de las dependencias implicadas y lo traslada al personal técnico de la Unidad de Planificación.	Secretario (a) de Planificación
22.	Recibe, revisa y analiza la actualización del Plan Operativo Anual de la o las dependencias.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Está correcto el POA?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	No está correcto el POA, elabora documento para solicitar correcciones al POA presentado y regresa al paso 21.	Secretario (a) de Planificación
23.	Sí está correcto el POA, firma de revisado y traslada al Director (a) de la Unidad de Planificación.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
24.	Recibe y aprueba la actualización del Plan Operativo Anual y traslada a la Secretario (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación
25.	Recibe la aprobación de la actualización del Plan Operativo Anual y notifica a la o las dependencias de la Seprem.	Secretario (a) de Planificación
26.	Escanea y archiva el Plan Operativo Anual actualizado de la o las dependencias.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	







 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 36 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

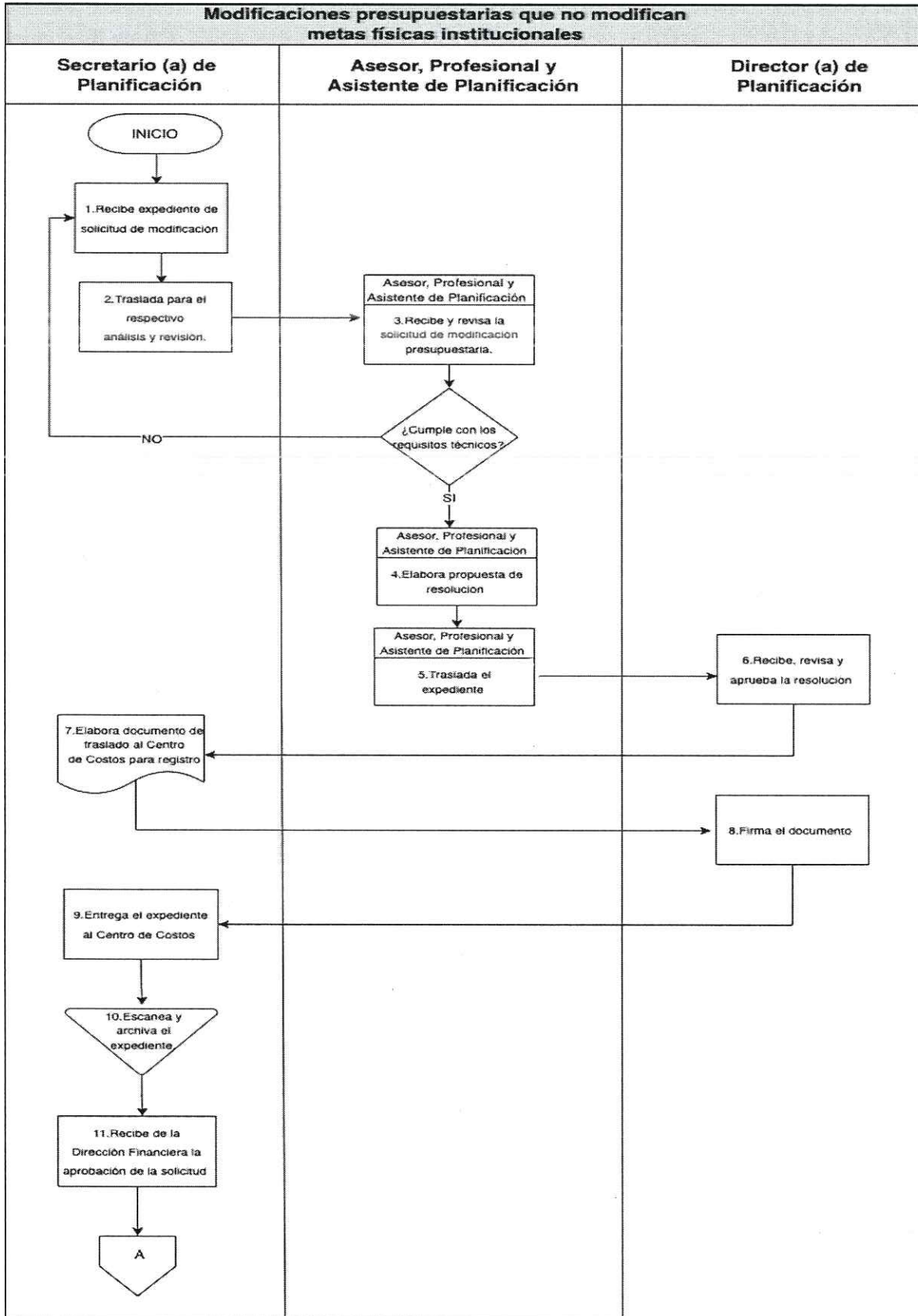
Proceso: Elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Modificaciones presupuestarias que no modifican metas físicas institucionales	Código:	SEPREM-UP-001.6
Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento adecuado para realizar modificaciones del presupuesto programado en el POA, de acuerdo con las necesidades que surjan durante la fase de ejecución y que contribuya a la ejecución eficiente del presupuesto asignado a la Seprem.		
Alcance: Desde recibir el expediente de solicitud de modificación presupuestaria, hasta la actualización del POA de la o las dependencias solicitantes.		
Documentos relacionados: Lineamientos modificación de metas físicas y presupuestarias.		
Disposiciones específicas: Distribución analítica del Presupuesto que corresponde al ejercicio fiscal vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

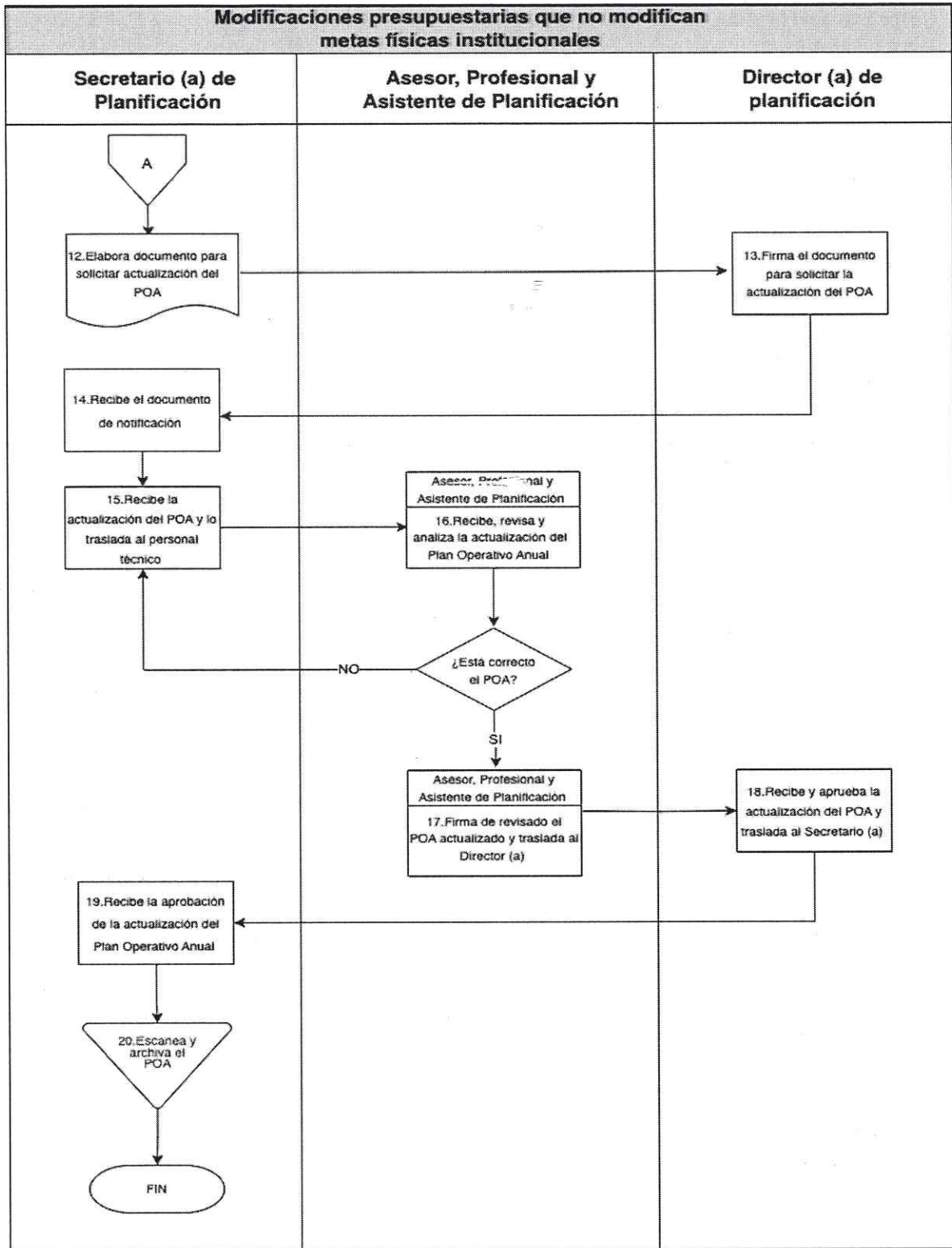
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria, con la respectiva justificación y aval de la Dirección Financiera.	Secretario (a) de Planificación
2.	Traslada al personal técnico de la Unidad de Planificación para el respectivo análisis y revisión.	Secretario (a) de Planificación
3.	Recibe y revisa la solicitud de modificación presupuestaria.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Cumple con los requisitos técnicos?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No cumple con los requisitos técnicos, solicita a la o las dependencias atender las observaciones contenidas en el expediente y regresa al paso número 1.	Secretario (a) de Planificación
4.	Sí cumple con los requisitos técnicos, elabora propuesta de resolución que indique que no afecta las metas físicas institucionales.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
5.	Traslada el expediente al Director (a) de Planificación.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
6.	Recibe, revisa y aprueba la resolución y documentos del expediente.	Director (a) de Planificación

 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 37 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Recibe el expediente, elabora documento de traslado al Centro de Costos para registro de la modificación presupuestaria en Siges.	Secretario (a) de Planificación
8.	Firma el documento de traslado del expediente al Centro de Costos.	Director (a) de Planificación
9.	Entrega el expediente al Centro de Costos para el registro en el sistema.	Secretario (a) de Planificación
10.	Escanea y archiva el expediente.	Secretario (a) de Planificación
11.	Recibe de la Dirección Financiera la aprobación de la solicitud de modificación presupuestaria.	Secretario (a) de Planificación
12.	Elabora documento para solicitar a la o las dependencias que actualicen su Plan Operativo Anual. Cuando la solicitud tenga financiamiento de la Fuente 61 "Donaciones Externas" se envía copia a la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Secretario (a) de Planificación
13.	Firma el documento para solicitar la actualización del Plan Operativo Anual.	Director (a) de Planificación
14.	Recibe el documento de notificación y traslada a la o las dependencias de la Seprem respectivas.	Secretario (a) de Planificación
15.	Recibe la actualización del Plan Operativo Anual de las dependencias implicadas y lo traslada al personal técnico de la Unidad de Planificación.	Secretario (a) de Planificación
16.	Recibe, revisa y analiza la actualización del Plan Operativo Anual de la o las dependencias.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Está correcto el POA?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No está correcto el POA, elabora documento para solicitar correcciones al POA presentado y regresa al paso 15.	Secretario (a) de Planificación
17.	Sí está correcto el POA, firma de revisado el POA actualizado y traslada al Director (a) de la Unidad de Planificación.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
18.	Recibe y aprueba la actualización del Plan Operativo Anual y traslada a la Secretario (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación
19.	Recibe la aprobación de la actualización del Plan Operativo Anual y notifica a la o las dependencias de la Seprem.	Secretario (a) de Planificación
20.	Escanea y archiva el Plan Operativo Anual actualizado de la o las dependencias.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	







 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 40 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

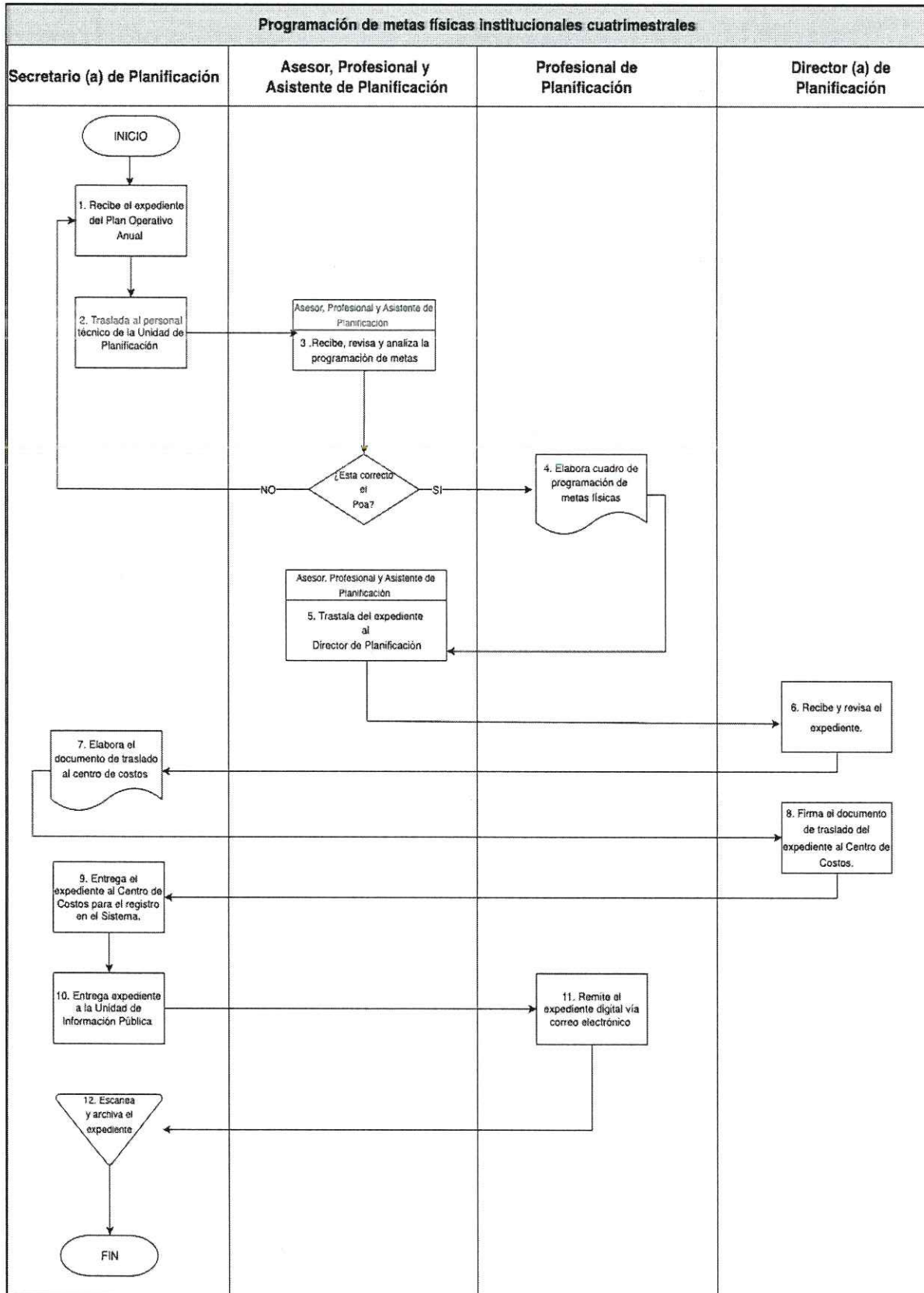
Proceso: Elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Programación de metas físicas institucionales cuatrimestrales	Código:	SEPREM-UP-001.7
Objetivo del procedimiento: Registrar de forma cuatrimestral las metas físicas institucionales en el Sistema SIGES y la página web institucional de conformidad con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.		
Alcance: Desde recibir los Planes Operativos Anuales de metas físicas hasta el ingreso en el sistema SIGES y publicación en la página web institucional.		
Documentos relacionados: Lineamientos modificación de metas físicas y presupuestarias.		
Disposiciones específicas: Lineamientos de Formulación de Anteproyecto Plan Operativo Anual y Multianual. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el expediente del Plan Operativo Anual programación de metas físicas.	Secretario (a) de Planificación
2.	Traslada al personal técnico de la Unidad de Planificación para el respectivo análisis y revisión.	Secretario (a) de Planificación
3.	Recibe, revisa y analiza la programación de metas físicas anuales.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Esta Correcto el POA?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No está correcto el POA, elabora documento para solicitar correcciones al POA presentado y regresa al paso 1.	Secretario (a) de Planificación
4.	Sí está correcto el POA, elabora cuadro de Programación de metas físicas del cuatrimestre correspondiente para aprobación.	Profesional de Planificación
5.	Traslada el expediente al Director (a) de Planificación para revisión.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
6.	Recibe y revisa el expediente.	Director (a) de Planificación
7.	Recibe el expediente, elabora documento de traslado al Centro de Costos para registro de la programación de metas físicas institucionales del cuatrimestre.	Secretario (a) de Planificación

 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 41 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
8.	Firma el documento de traslado del expediente al Centro de Costos.	Director (a) de Planificación
9.	Entrega el expediente al Centro de Costos para el registro en el Sistema.	Secretario (a) de Planificación
10.	Entrega expediente a la Unidad de Información Pública para su publicación en la Página Web de esta Secretaría.	Secretario (a) de Planificación
11.	Remite el expediente digital vía correo electrónico a la Unidad de Información Pública para su publicación en la Página Web de esta Secretaría.	Profesional de Planificación
12.	Escanea y archiva el expediente.	Secretario (a) de Planificación



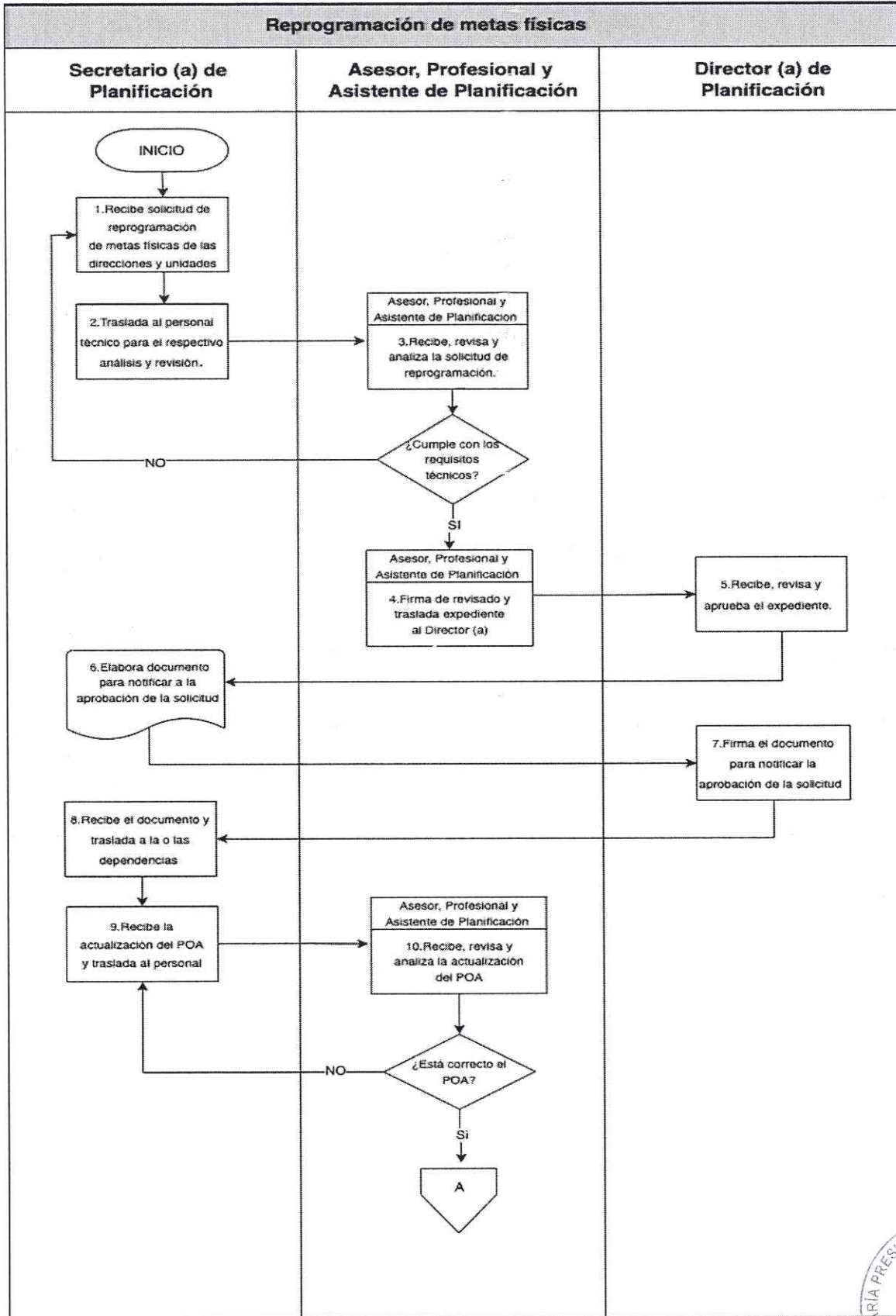


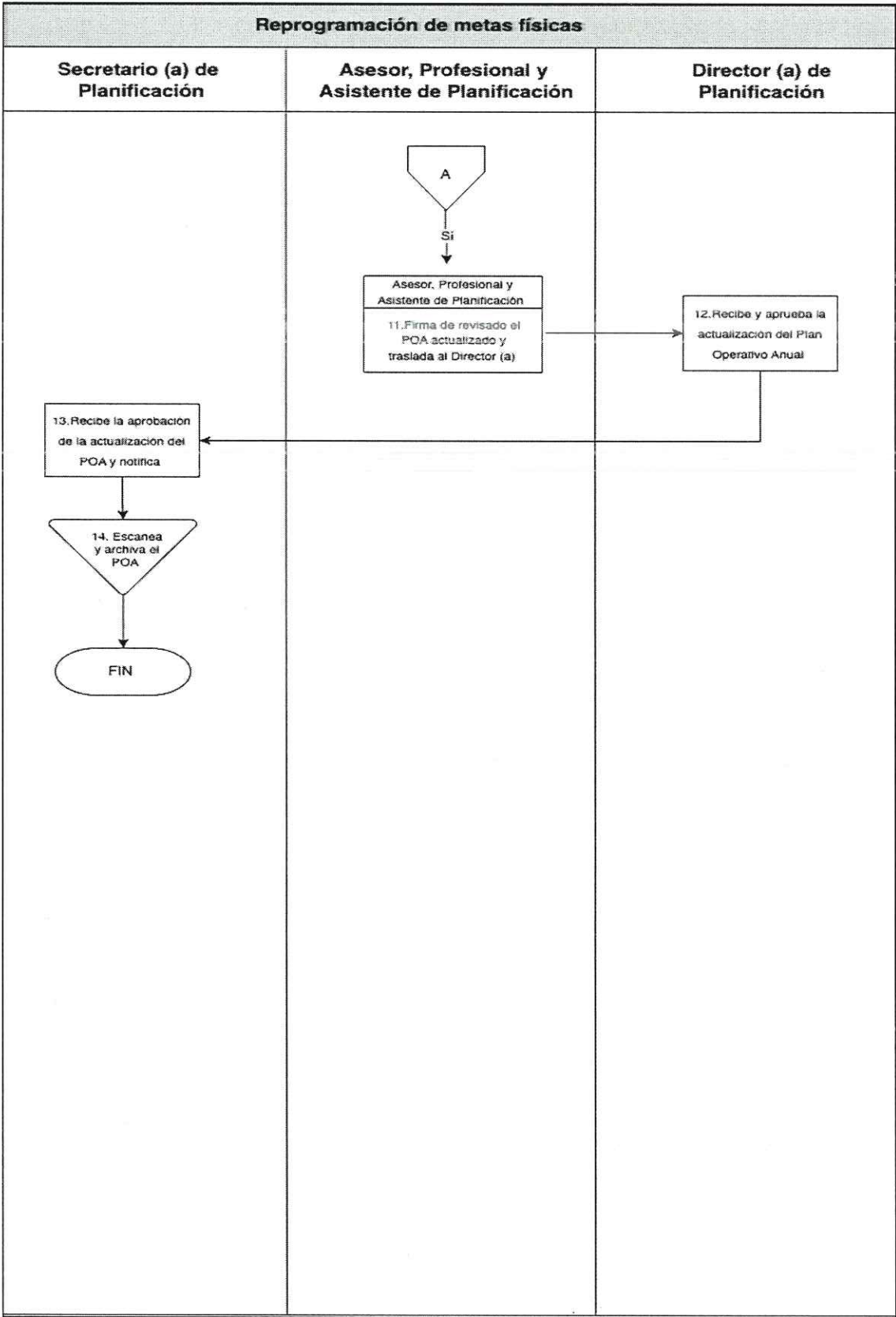
Proceso: Elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Reprogramación de metas físicas	Código:	SEPREM-UP-001.8
Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento adecuado para realizar reprogramaciones de metas físicas en el POA, de acuerdo con las necesidades que surjan durante la fase de ejecución.		
Alcance: Desde recibir el expediente de solicitud de reprogramación de metas físicas, hasta la actualización del POA de la o las dependencias solicitantes.		
Documentos relacionados: Lineamientos modificación de metas físicas y presupuestarias.		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe solicitud de reprogramación de metas físicas de las direcciones y unidades; asimismo de la Unidad de Gestión de la Cooperación cuando corresponda a fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas", con la respectiva justificación.	Secretario (a) de Planificación
2.	Traslada al personal técnico de la Unidad de Planificación para el respectivo análisis y revisión.	Secretario (a) de Planificación
3.	Recibe, revisa y analiza la solicitud de reprogramación.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Cumple con los requisitos técnicos?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No cumple con los requisitos técnicos, solicita a la Dirección o Unidad solicitante atender las observaciones contenidas en el expediente, regresa al paso 1.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
4.	Sí cumple con los requisitos técnicos, firma de revisado y traslada expediente al Director (a) de la Unidad de Planificación.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
5.	Recibe, revisa y aprueba el expediente.	Director (a) de Planificación
6.	Elabora documento para notificar a la dependencia la aprobación de la solicitud de reprogramación de metas físicas y requiere la actualización del POA. Cuando la solicitud tenga financiamiento de la Fuente 61	Secretario (a) de Planificación



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	“Donaciones Externas” se envía copia a la Unidad de Gestión de la Cooperación.	
7.	Firma el documento para notificar la aprobación de la solicitud y la actualización del Plan Operativo Anual.	Director (a) de Planificación
8.	Recibe el documento de notificación y traslada a la o las dependencias de la Seprem respectivas.	Secretario (a) de Planificación
9.	Recibe la actualización del Plan Operativo Anual de las dependencias implicadas y lo traslada al personal técnico de la Unidad de Planificación.	Secretario (a) de Planificación
10.	Recibe, revisa y analiza la actualización del Plan Operativo Anual de la o las dependencias.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Está correcto el POA?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No está correcto el POA, elabora documento para solicitar correcciones al POA presentado y regresa al paso 9.	Secretario (a) de Planificación
11.	Sí el POA está correcto, firma de revisado el POA actualizado y traslada al Director (a) de la Unidad de Planificación.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
12.	Recibe y aprueba la actualización del Plan Operativo Anual y traslada a la Secretario (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación
13.	Recibe la aprobación de la actualización del Plan Operativo Anual y notifica a la o las dependencias de la Seprem.	Secretario (a) de Planificación
14.	Escanea y archiva el Plan Operativo Anual actualizado de la o las dependencias.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 47 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

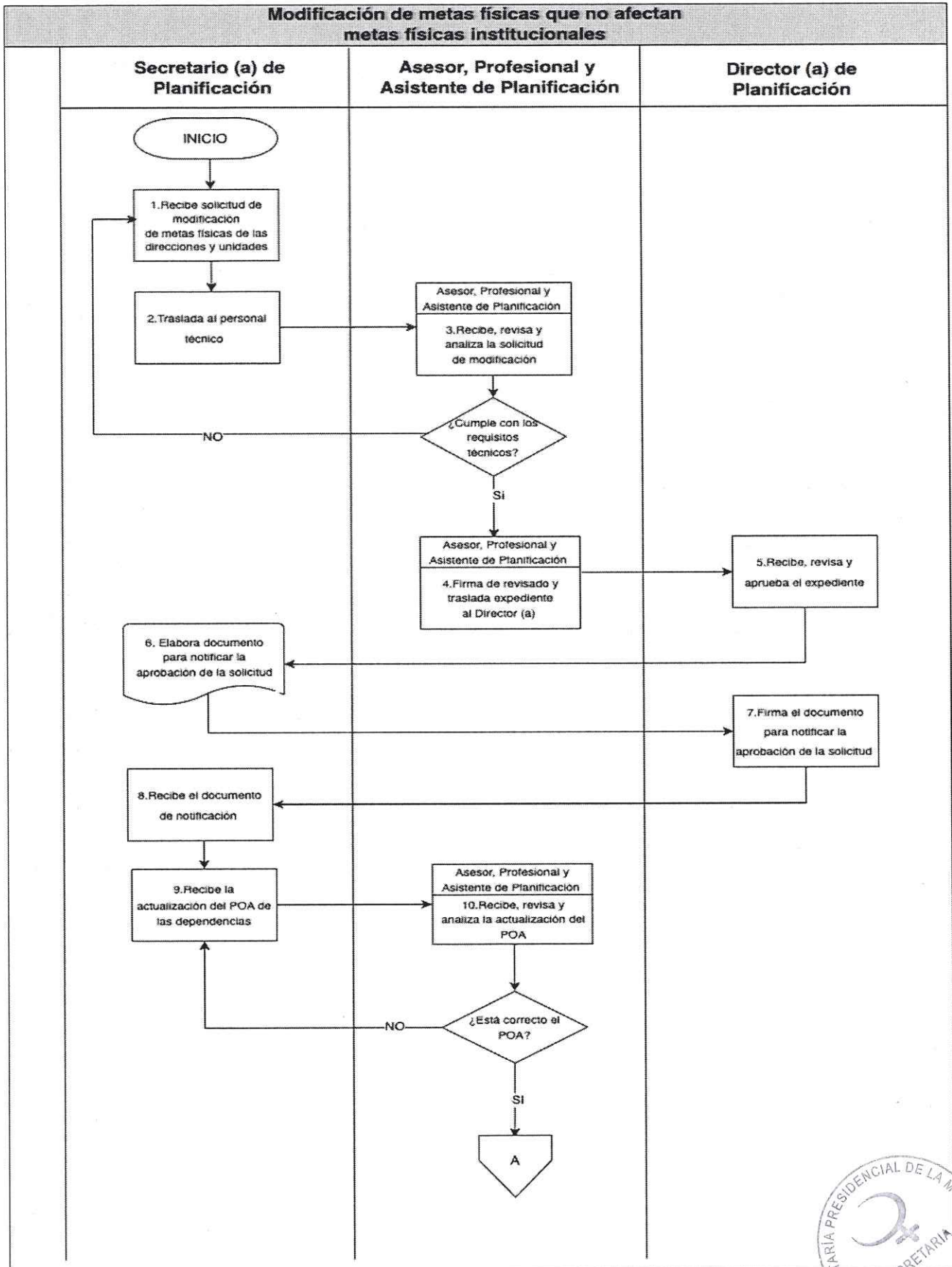
Proceso: Elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Modificación de metas físicas que no afectan metas físicas institucionales	Código:	SEPREM-UP-001.9
Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento adecuado para realizar modificación de metas físicas en el POA que no afectan metas físicas institucionales, de acuerdo con las necesidades que surjan durante la fase de ejecución.		
Alcance: Desde recibir el expediente de solicitud de reprogramación de metas físicas, hasta la actualización del POA de la o las dependencias solicitantes.		
Documentos relacionados: Lineamientos modificación de metas físicas y presupuestarias.		
Disposiciones específicas: Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

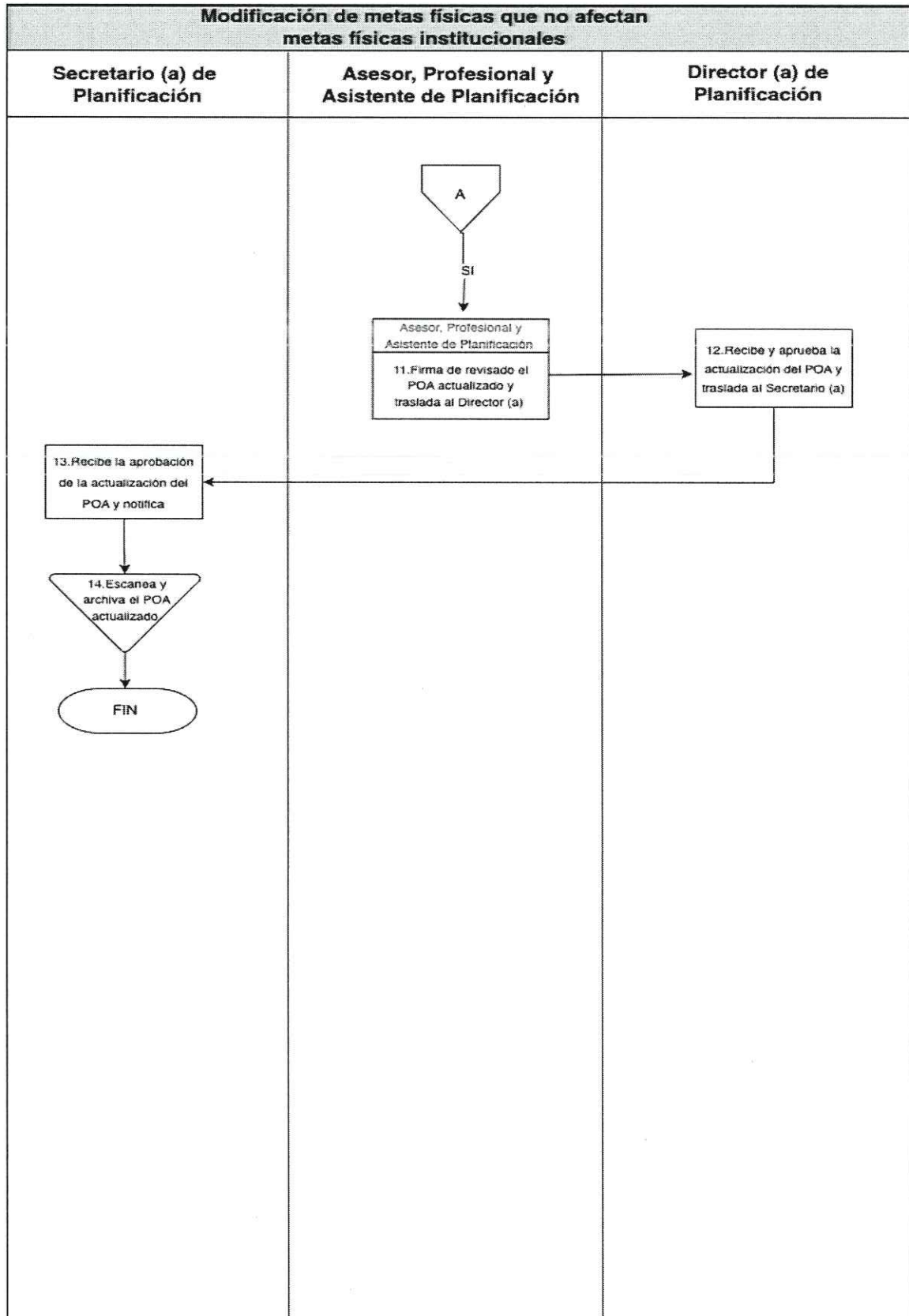
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe solicitud de modificación de metas físicas de las direcciones y unidades; asimismo de la Unidad de Gestión de la Cooperación cuando corresponda a fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas", con la respectiva justificación.	Secretario (a) de Planificación
2.	Traslada al personal técnico de la Unidad de Planificación para el respectivo análisis y revisión.	Secretario (a) de Planificación
3.	Recibe, revisa y analiza la solicitud de modificación.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Cumple con los requisitos técnicos?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No cumple con los requisitos técnicos, solicita a la Dirección o Unidad solicitante atender las observaciones contenidas en el expediente, regresa al paso 1.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
4.	Sí cumple con los requisitos técnicos, firma de revisado y traslada expediente al Director (a) de la Unidad de Planificación.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
5.	Recibe, revisa y aprueba el expediente.	Director (a) de Planificación
6.	Elabora documento para notificar a la dependencia la aprobación de la solicitud de modificación de metas físicas y requiere la actualización del POA. Cuando la solicitud tenga financiamiento de la Fuente 61	Secretario (a) de Planificación



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 48 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	“Donaciones Externas” se envía copia a la Unidad de Gestión de la Cooperación.	
7.	Firma el documento para notificar la aprobación de la solicitud y la actualización del Plan Operativo Anual.	Director (a) de Planificación
8.	Recibe el documento de notificación y traslada a la o las dependencias de la Seprem respectivas.	Secretario (a) de Planificación
9.	Recibe la actualización del Plan Operativo Anual de las dependencias implicadas y lo traslada al personal técnico de la Unidad de Planificación.	Secretario (a) de Planificación
10.	Recibe, revisa y analiza la actualización del Plan Operativo Anual de la o las dependencias.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Está correcto el POA?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No está correcto el POA, elabora documento para solicitar correcciones al POA presentado y regresa al paso 9.	Secretario (a) de Planificación
11.	Sí el POA está correcto, firma de revisado el POA actualizado y traslada al Director (a) de la Unidad de Planificación.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
12.	Recibe y aprueba la actualización del Plan Operativo Anual y traslada a la Secretario (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación
13.	Recibe la aprobación de la actualización del Plan Operativo Anual y notifica a la o las dependencias de la Seprem.	Secretario (a) de Planificación
14.	Escanea y archiva el Plan Operativo Anual actualizado de la o las dependencias.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	

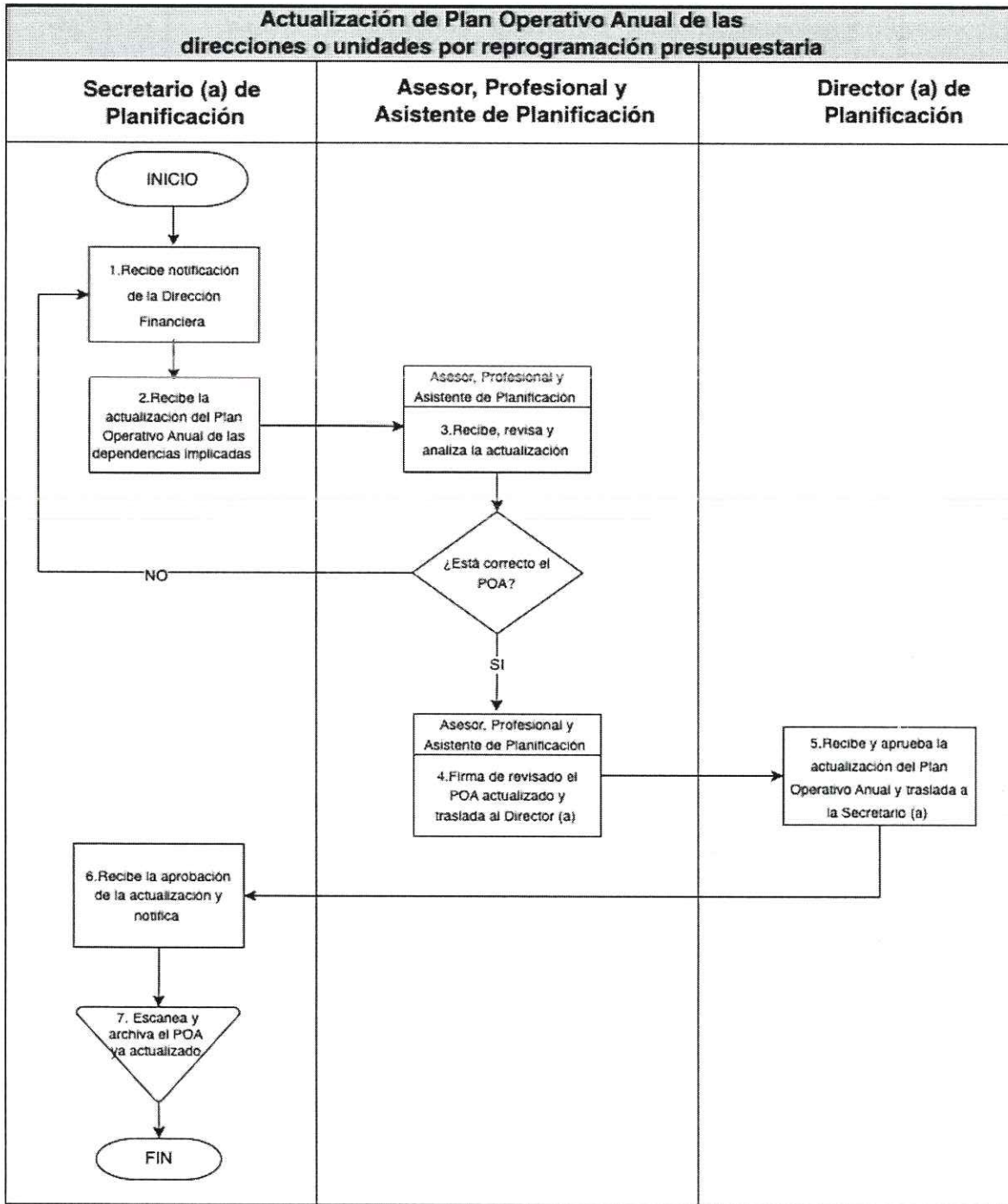




Proceso: Elaboración, actualización y evaluación de los planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Actualización de Plan Operativo Anual de las direcciones o unidades por reprogramación presupuestaria	Código:	SEPREM-UP-001.10
Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento para realizar la actualización del Plan Operativo Anual de las direcciones o unidades, derivado de la aprobación de reprogramación presupuestaria.		
Alcance: Desde recibir la notificación de la Dirección Financiera de aprobación de la reprogramación de presupuesto, hasta la actualización del POA de las dependencias solicitantes.		
Documentos relacionados: Lineamientos modificación de metas físicas y presupuestarias.		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe notificación de la Dirección Financiera de la aprobación de reprogramación presupuestaria.	Secretario (a) de Planificación
2.	Recibe la actualización del POA de las dependencias implicadas y lo traslada al personal técnico de la Unidad de Planificación.	Secretario (a) de Planificación
3.	Recibe, revisa y analiza la actualización del Plan Operativo Anual de la o las dependencias.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Está correcto el POA?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No está correcto el POA, elabora documento para solicitar correcciones al POA presentado y regresa al paso 2.	Secretario (a) de Planificación
4.	Sí el POA está correcto, firma de revisado el POA actualizado y traslada al Director (a) de la Unidad de Planificación.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
5.	Recibe y aprueba la actualización del Plan Operativo Anual y traslada a la Secretario (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación
6.	Recibe la aprobación de la actualización del Plan Operativo Anual y notifica a la o las dependencias de la Seprem.	Secretario (a) de Planificación
7.	Escanea y archiva el Plan Operativo Anual actualizado de la o las dependencias.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	





 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 53 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

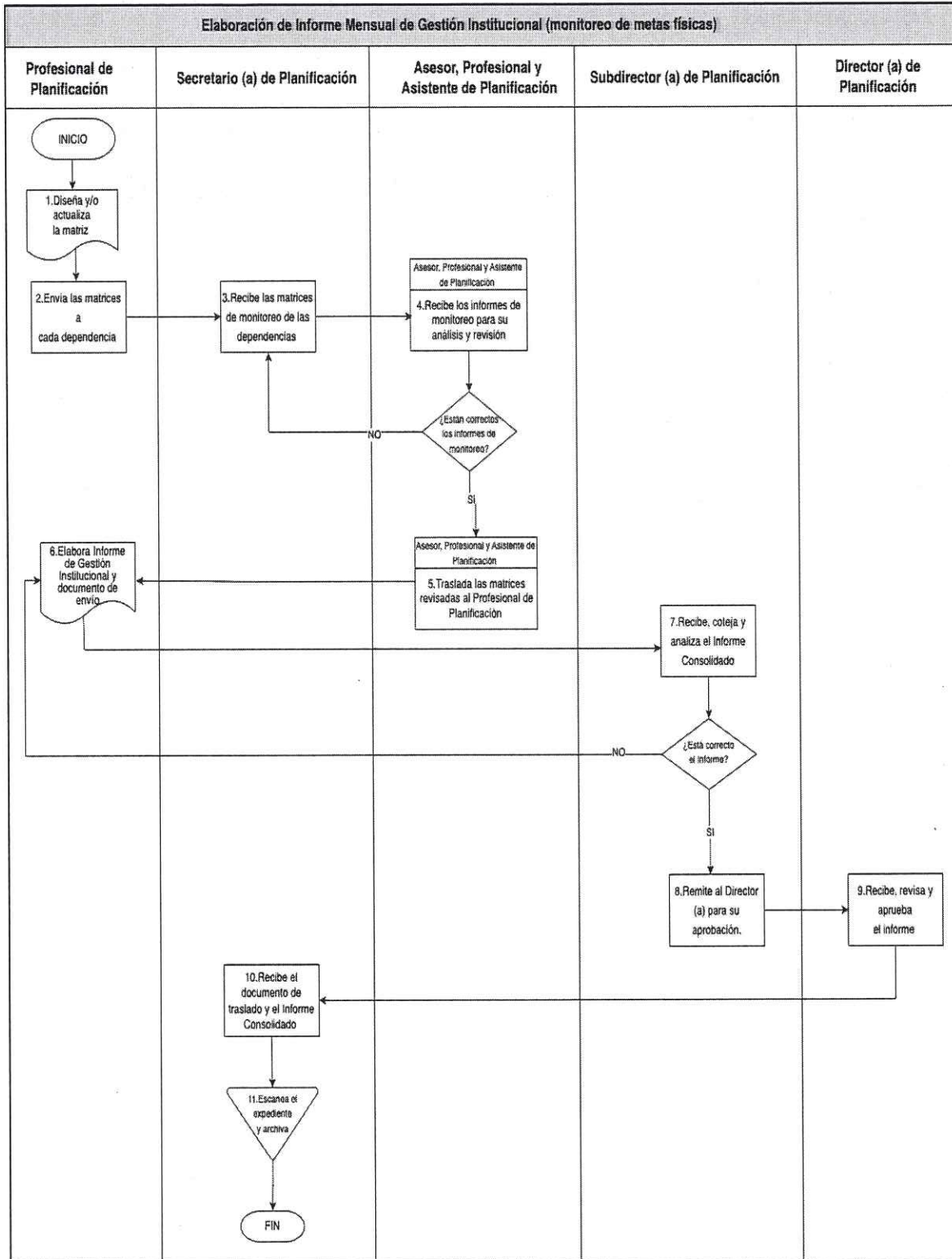
Proceso: Monitoreo y seguimiento de metas físicas	Código:	SEPREM-UP-002
Procedimiento: Elaboración de Informe Mensual de Gestión Institucional (monitoreo de metas físicas)	Código:	SEPREM-UP-002.1
Objetivo del procedimiento: Rendir información sobre el avance físico del Plan Operativo Anual de la Seprem, y proporcionar información a la Secretaria Presidencial de la Mujer, sobre el grado de cumplimiento de estas.		
Alcance: Desde el diseño y/o actualización la matriz para recopilar el avance mensual de metas físicas hasta la entrega del Informe Consolidado de la Gestión Institucional a la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
Documentos relacionados: Cronograma de entrega de informes de monitoreo mensual de metas físicas.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del presupuesto del ejercicio fiscal vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Diseña y/o actualiza la matriz para recopilar el avance mensual de metas físicas programadas por las dependencias de la Seprem, conforme a su Plan Operativo Anual.	Profesional de Planificación
2.	Envía las matrices a cada dependencia para que realicen el reporte del avance mensual de ejecución de metas físicas.	Profesional de Planificación
3.	Recibe las matrices de monitoreo de las dependencias y lo traslada al Asesor, Profesional y/o Asistente para revisión y análisis.	Secretario (a) de Planificación
4.	Recibe los informes de monitoreo para su análisis y revisión.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	¿Están correctos los informes de monitoreo?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No están correctos los informes de monitoreo, solicita a la o las dependencias atender las observaciones contenidas en el expediente, regresa al paso 3.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
5.	Sí están correctos los informes de monitoreo, traslada las matrices revisadas al Profesional de Planificación para consolidación.	Asesor y Asistente de Planificación
6.	Recibe y elabora el Informe Consolidado de la Gestión Institucional y documento de traslado y remite al Subdirector (a) de la Unidad para revisión.	Profesional de Planificación



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 54 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Recibe, coteja y analiza el Informe Consolidado de la Gestión Institucional y revisa el documento de traslado.	Subdirector (a) de Planificación
	¿Está correcto el Informe Consolidado de la Gestión Institucional?	Subdirector (a) de Planificación
	No está correcto el Informe Consolidado de la Gestión Institucional, solicita al Profesional de Planificación atender las observaciones y regresa al paso 6.	Subdirector (a) de Planificación
8.	Si está correcto el Informe Consolidado de la Gestión Institucional, remite al Director (a) para su aprobación.	Subdirector (a) de Planificación
9.	Recibe, revisa y aprueba el informe y documento de traslado y remite a la Secretario (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación
10.	Recibe el documento de traslado y el Informe Consolidado de la Gestión Institucional y remite a la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Secretario (a) de Planificación
11.	Escanea el expediente y archiva.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 56 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

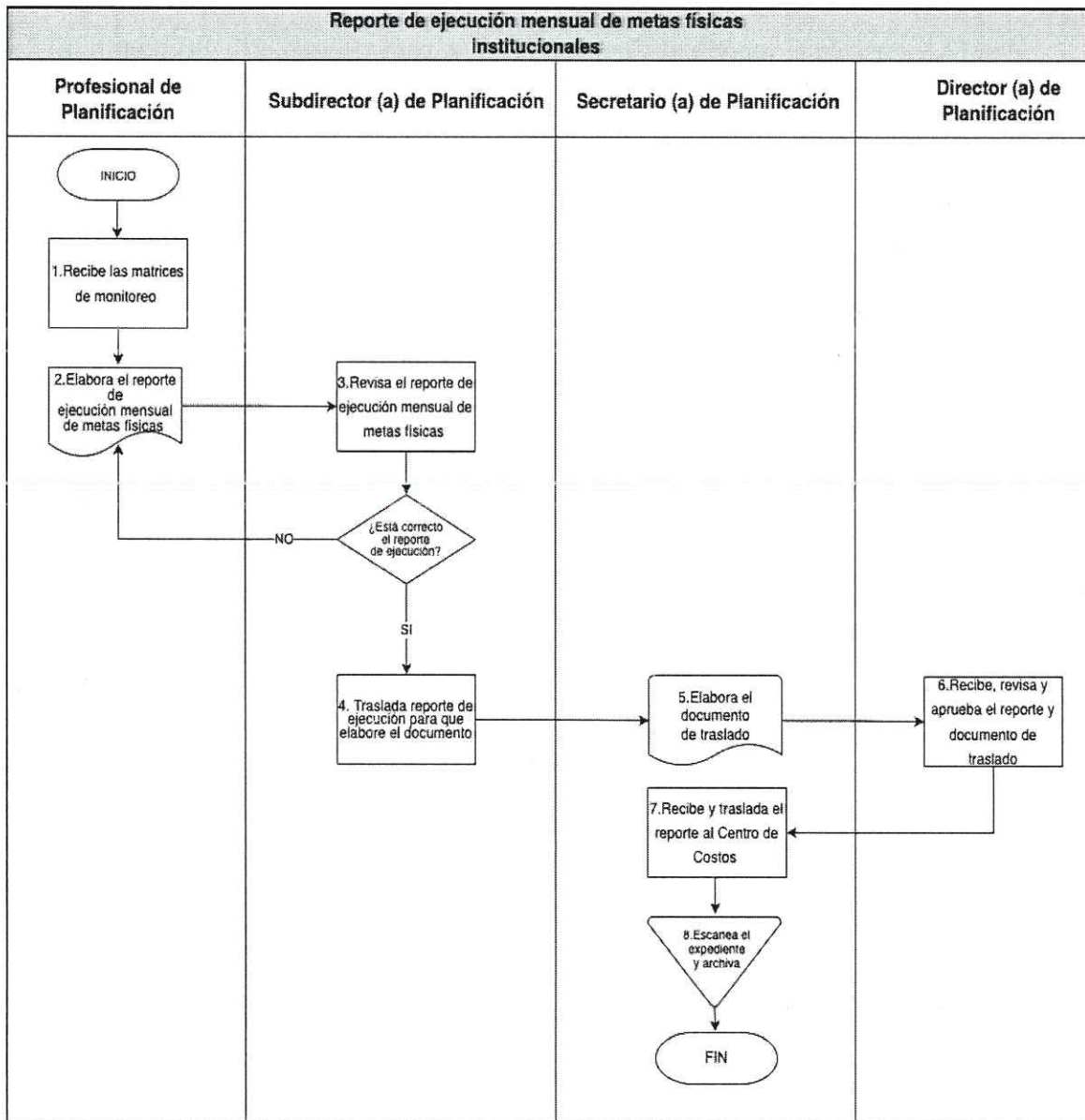
Proceso: Monitoreo y seguimiento de metas físicas	Código:	SEPREM-UP-002
Procedimiento: Reporte de ejecución mensual de metas físicas institucionales	Código:	SEPREM-UP-002.2
Objetivo del procedimiento: Controlar el avance físico de las metas físicas institucionales de la Seprem y proporcionar información a la Secretaria Presidencial de la Mujer, sobre el grado de cumplimiento de estas.		
Alcance: Desde la recepción de las matrices de monitoreo revisadas por el Asesor y Asistente de Planificación hasta la entrega en las direcciones o unidades correspondientes.		
Documentos relacionados: Cronograma de entrega de informes de monitoreo mensual de metas físicas.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del presupuesto del ejercicio fiscal vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe las matrices de monitoreo de las dependencias que tienen programadas metas físicas institucionales revisadas por el Asesor y/o Asistente de Planificación.	Profesional de Planificación
2.	Elabora el reporte de ejecución mensual de metas físicas institucionales y traslada al Subdirector (a) de la Unidad para revisión.	Profesional de Planificación
3.	Revisa el reporte de ejecución mensual de metas físicas institucionales y traslada al Director (a) para su aprobación.	Subdirector (a) de Planificación
	¿Está correcto el reporte de ejecución mensual de metas físicas institucionales?	Subdirector (a) de Planificación
	No está correcto el reporte de ejecución mensual de metas físicas institucionales, solicita al Profesional de Planificación atender las observaciones y regresa al paso 2.	Subdirector (a) de Planificación
4.	Sí está correcto el reporte de ejecución mensual de metas físicas institucionales y traslada al Secretario (a) de la Unidad de Planificación para que elabore el documento.	Subdirector (a) de Planificación
5.	Elabora el documento de traslado.	Secretario (a) de Planificación
6.	Recibe, revisa y aprueba el reporte y documento de traslado, envía a la Secretario (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación

 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 57 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Recibe y traslada el reporte al Centro de Costos para registro en el Siges, envía copia a la Secretaria Presidencial de la Mujer para conocimiento y a la Unidad de Información Pública para su publicación.	Secretario (a) de Planificación
8.	Escanea el expediente y archiva.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 59 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

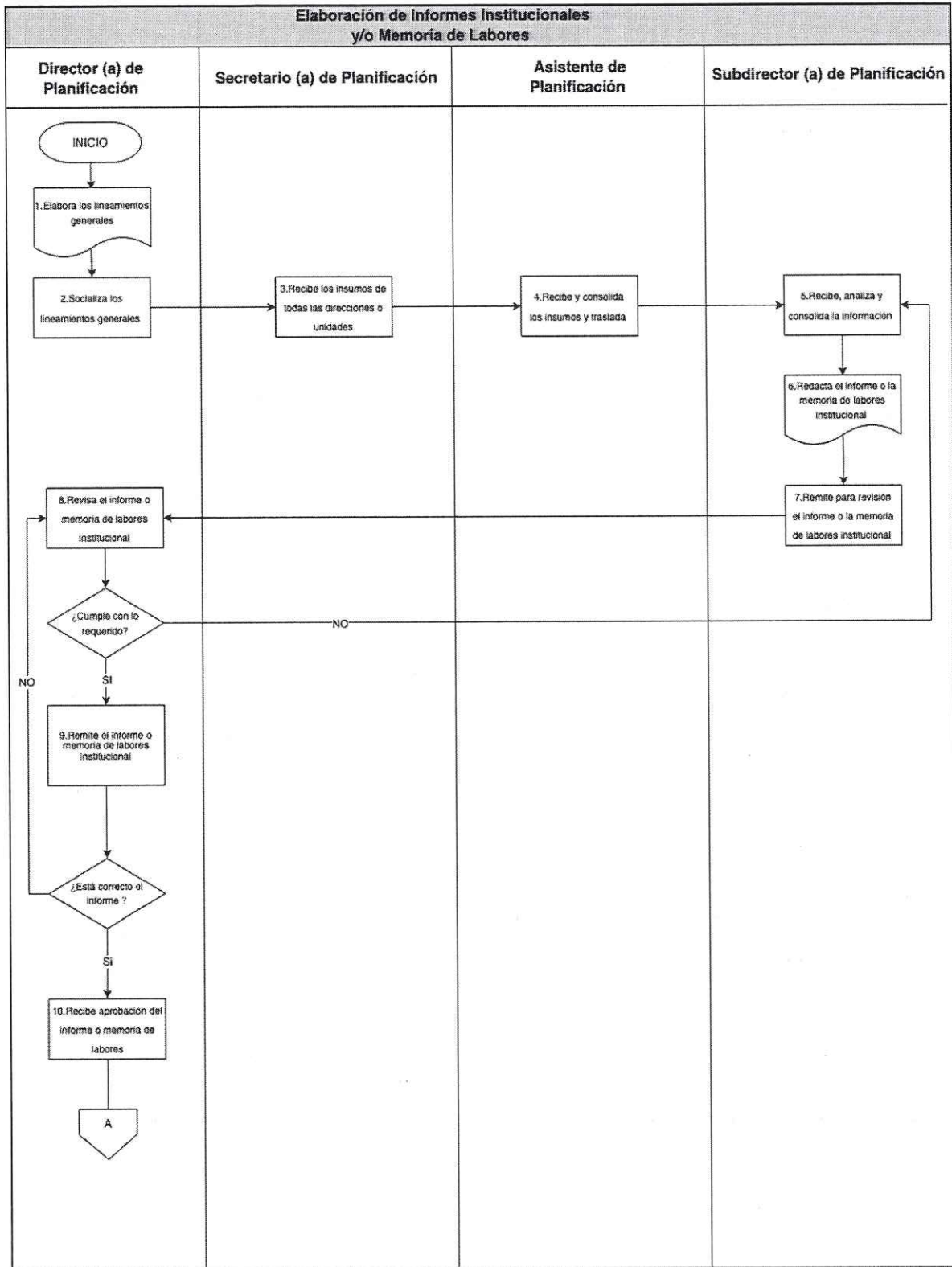
Proceso: Elaboración de informes institucionales	Código:	SEPREM-UP-003
Procedimiento: Elaboración de Informes Institucionales y/o Memoria de Labores	Código:	SEPREM-UP-003.1
Objetivo del procedimiento: Informar sobre los principales logros de la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el ejercicio fiscal vigente.		
Alcance: Desde elabora los lineamientos generales para recopilación de información para informes institucionales o la memoria de labores, hasta la entrega y publicación según corresponda.		
Documentos relacionados: Lineamientos de los entes rectores.		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

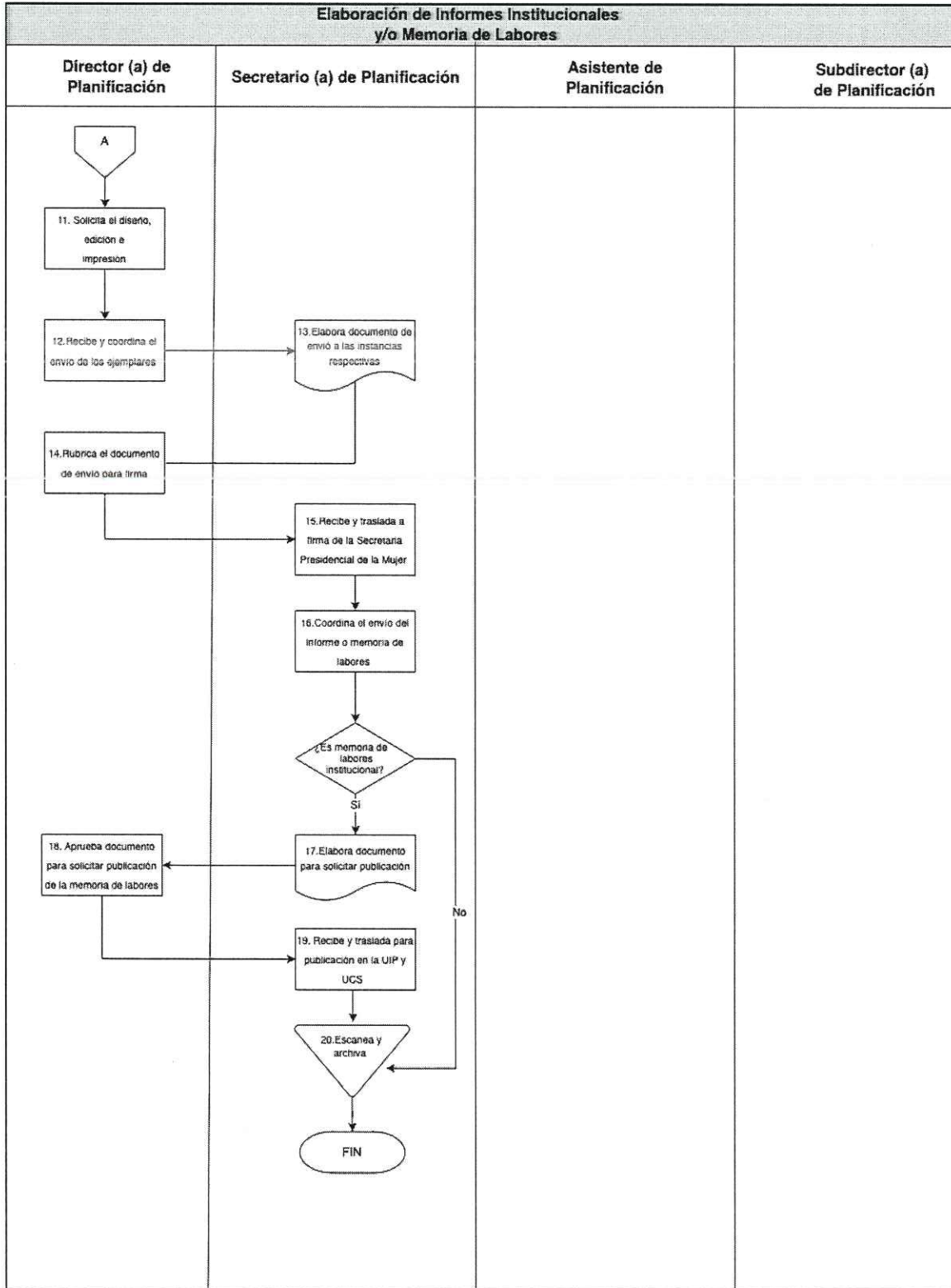
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora los lineamientos generales para recopilación de información para informes institucionales o la memoria de labores.	Director (a) de Planificación
2.	Socializa los lineamientos generales para la recopilación de información.	Director (a) de Planificación
3.	Recibe los insumos de todas las direcciones o unidades, y los traslada al Asistente de Planificación.	Secretario (a) de Planificación
4.	Recibe y consolida los insumos y traslada al Subdirector (a) de la Unidad de Planificación para revisión y análisis.	Asistente de Planificación
5.	Recibe, analiza y consolida la información para integrar el informe institucional o memoria de labores.	Subdirector (a) de Planificación
6.	Redacta el informe o la memoria de labores institucional.	Subdirector (a) de Planificación
7.	Remite para revisión el informe o la memoria de labores institucional al Director (a) de la Unidad de Planificación.	Subdirector (a) de Planificación
8.	Revisa el informe o memoria de labores institucional.	Director (a) de Planificación
	¿Cumple con lo requerido?	Director (a) de Planificación
	No cumple con lo requerido, solicita actualización de información al Subdirector (a) de la Unidad de Planificación y regresa al paso 5.	Subdirector (a) de Planificación
9.	Sí cumple con lo requerido, remite el informe o memoria de labores institucional a la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Director (a) de Planificación



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 60 de 125
	-SEPREM-		
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿Está correcto el informe o memoria de labores institucional?	Director (a) de Planificación
	No está correcto el informe o memoria de labores institucional, requiere cambios, regresa al paso 8.	Director (a) de Planificación
10.	Recibe aprobación del informe o memoria de labores institucional de la autoridad.	Director (a) de Planificación
11.	Solicita a la Unidad de Comunicación Social el diseño, edición e impresión, si corresponde, del informe o memoria de labores institucional.	Director (a) de Planificación
12.	Recibe y coordina el envío de los ejemplares a las instancias correspondientes.	Director (a) de Planificación
13.	Elabora documento de envío a las instancias respectivas, para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Secretario (a) de Planificación
14.	Rubrica el documento de envío para firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Director (a) de Planificación
15.	Recibe y traslada a firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer el documento de envío a las instancias respectivas.	Secretario (a) de Planificación
16.	Coordina el envío del informe institucional o memoria de labores a las instancias respectivas.	Secretario (a) de Planificación
	¿Es memoria de labores institucional?	Secretario (a) de Planificación
	No es memoria de labores institucional, continúa en paso 20.	Secretario (a) de Planificación
17.	Sí es memoria de labores, elabora documento para solicitar a la Unidad de Comunicación Social y Unidad de Información Pública para su publicación.	Secretario (a) de Planificación
18.	Aprueba documento para solicitar la publicación de la memoria de labores.	Director (a) de Planificación
19.	Recibe y traslada el documento para solicitar la publicación de la memoria de labores a la Unidad de Comunicación Social y a la Unidad de Información Pública.	Secretario (a) de Planificación
20.	Escanea y archiva el informe o memoria de labores institucional.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	





 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 63 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

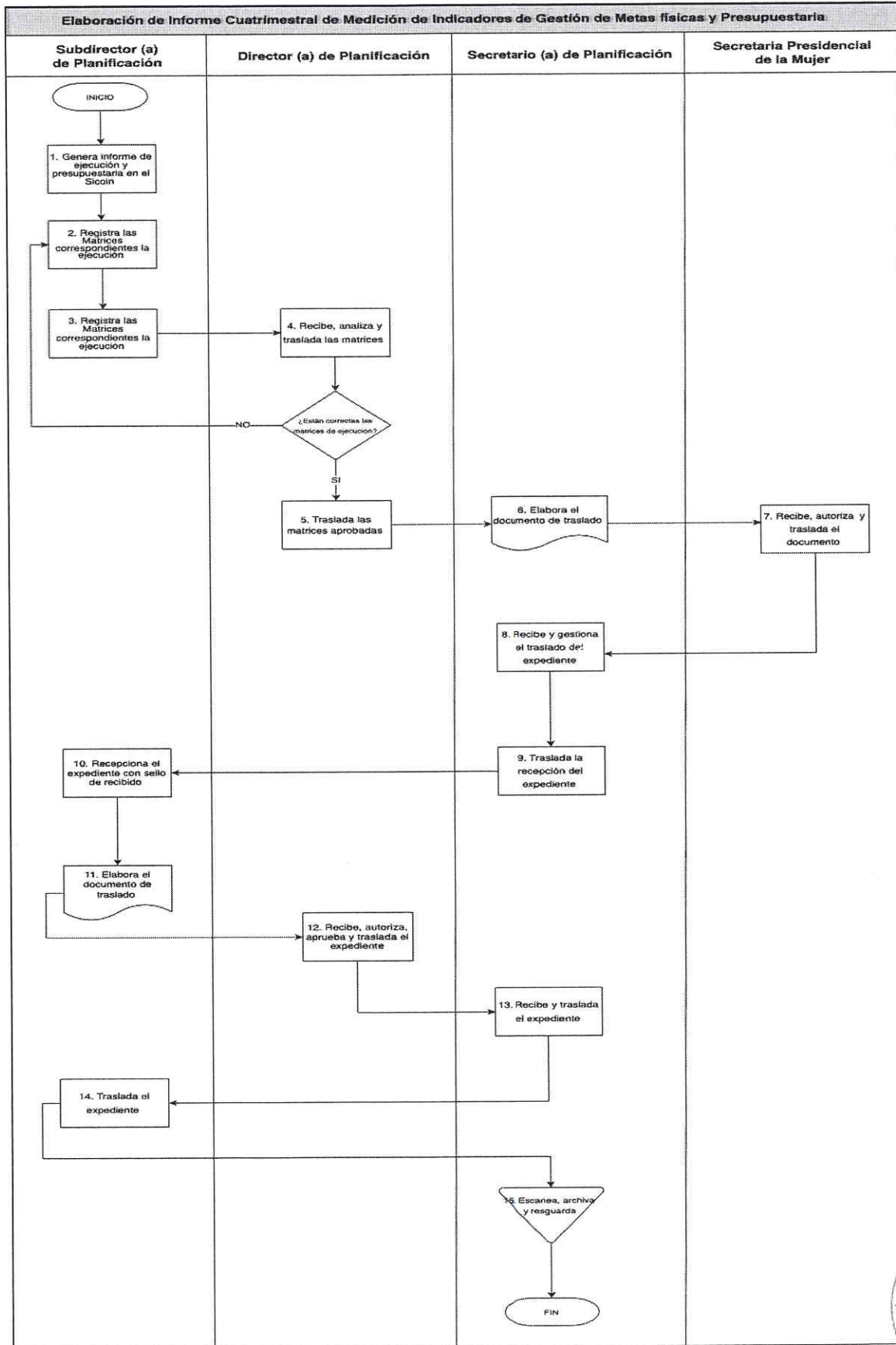
Proceso: Elaboración de informes institucionales	Código:	SEPREM-UP-003
Procedimiento: Elaboración del Informe Cuatrimestral de Medición de Indicadores de Gestión de metas físicas y presupuestarias	Código:	SEPREM-UP-003.2
Objetivo del procedimiento: Rendir información de la ejecución de medición de indicadores de metas físicas cuatrimestrales y ejecución financiera.		
Alcance: Desde la recepción del requerimiento de la Unidad de Autoría Interna hasta el traslado de la documentación que será auditada.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 540-2013. Ley de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Genera informe de ejecución física y presupuestaria en el Sicoin y consulta el reporte de registro de información generado en el Siplán.	Subdirector (a) de Planificación
2.	Registra en las matrices correspondientes la ejecución de metas físicas y financieras que permite generar la ejecución de indicadores.	Subdirector (a) de Planificación
3.	Traslada para revisión y aprobación las matrices que contienen la ejecución de indicadores.	Subdirector (a) de Planificación
4.	Recibe, analiza, aprueba y traslada las matrices que contienen la ejecución de indicadores.	Director (a) de Planificación
	¿Están correctas las matrices de ejecución de indicadores?	
	Si están correctas continua el paso 5, si no están correctas regresa al paso 2.	
5.	Traslada las matrices aprobadas que contiene la ejecución de indicadores.	Director (a) de Planificación
6.	Recibe y elabora el documento de traslado y las matrices que contiene la ejecución de indicadores al Órgano de Dirección Superior, Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretario (a) de Planificación
7.	Recibe, autoriza y traslada el documento y las matrices que contienen la ejecución de indicadores	Secretaria Presidencial de la Mujer
8.	Recibe y gestiona el traslado del expediente a los entes rectores	Secretario (a) de Planificación
9.	Recibe y traslada la recepción del expediente recibido por parte de los entes rectores en formato digital y físico.	Secretario (a) de Planificación



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 64 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

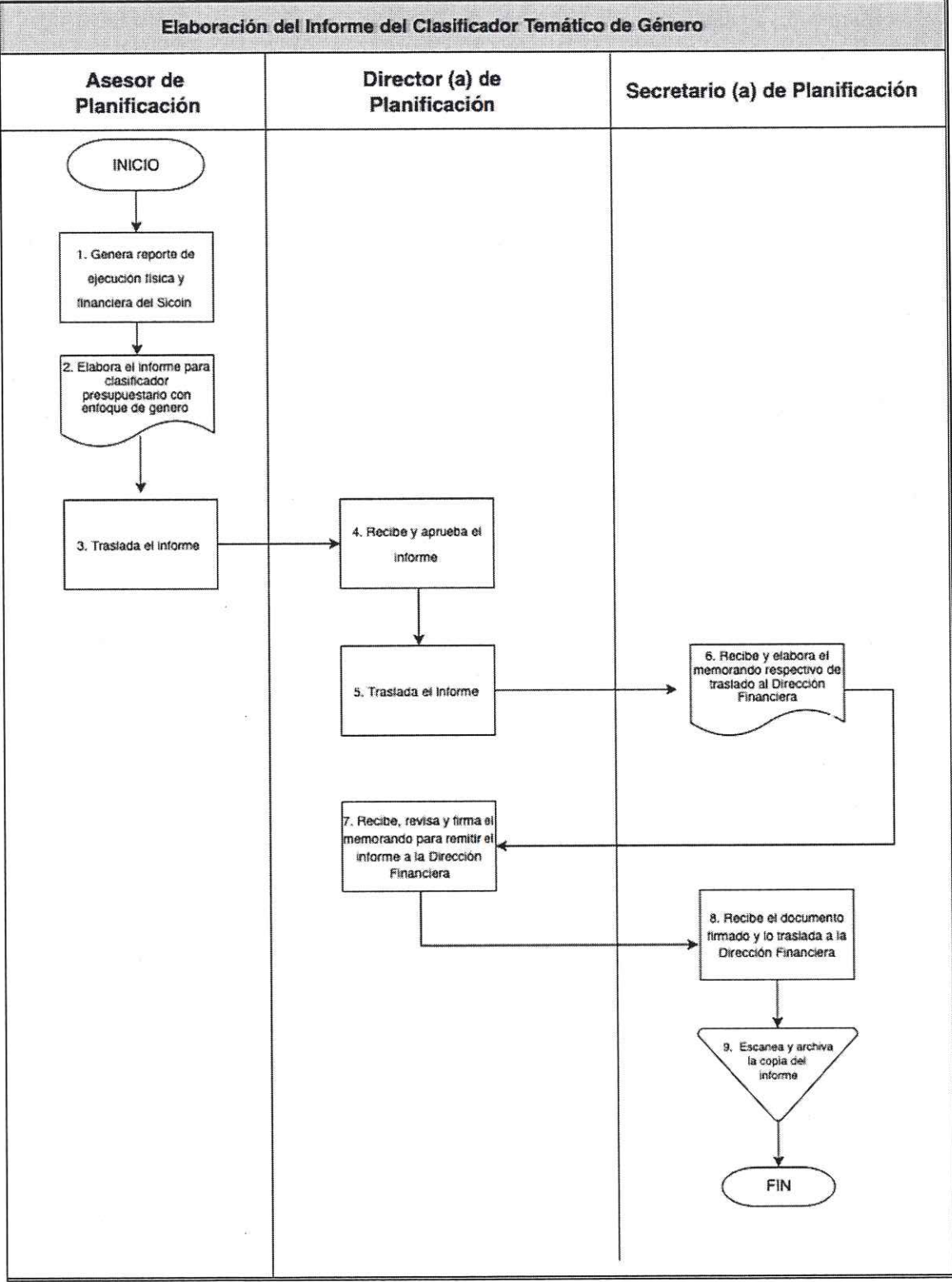
10.	Recepciona el expediente con sello de recibido por los entes rectores (Segeplan y Minfin) en formato digital y físico.	Subdirector (a) de Planificación
11.	Elabora el documento de traslado del expediente a la Unidad de Información Pública	Subdirector (a) de Planificación
12.	Recibe, revisa, aprueba y traslada el documento de traslado del expediente a la Unidad de Información Pública	Director (a) de Planificación
13.	Recibe y traslada el expediente a la Unidad de Información Pública	Secretario (a) de Planificación
14.	Traslada el expediente a la Unidad de Información Pública en formato digital para su publicación.	Subdirector (a) de Planificación
15.	Escanea, archiva y resguarda el expediente en el archivo general.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 66 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Elaboración de informes institucionales	Código:	SEPREM-UP-003
Procedimiento: Elaboración del Informe del Clasificador Temático de Género	Código:	SEPREM-UP-003.3
Objetivo del procedimiento: Rendir información cuatrimestral relacionada con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.		
Alcance: Desde la elaboración del informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género hasta el archivo del documento.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, Artículo 17 Quáter, Ejecución presupuestaria por clasificador temático. Ley de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

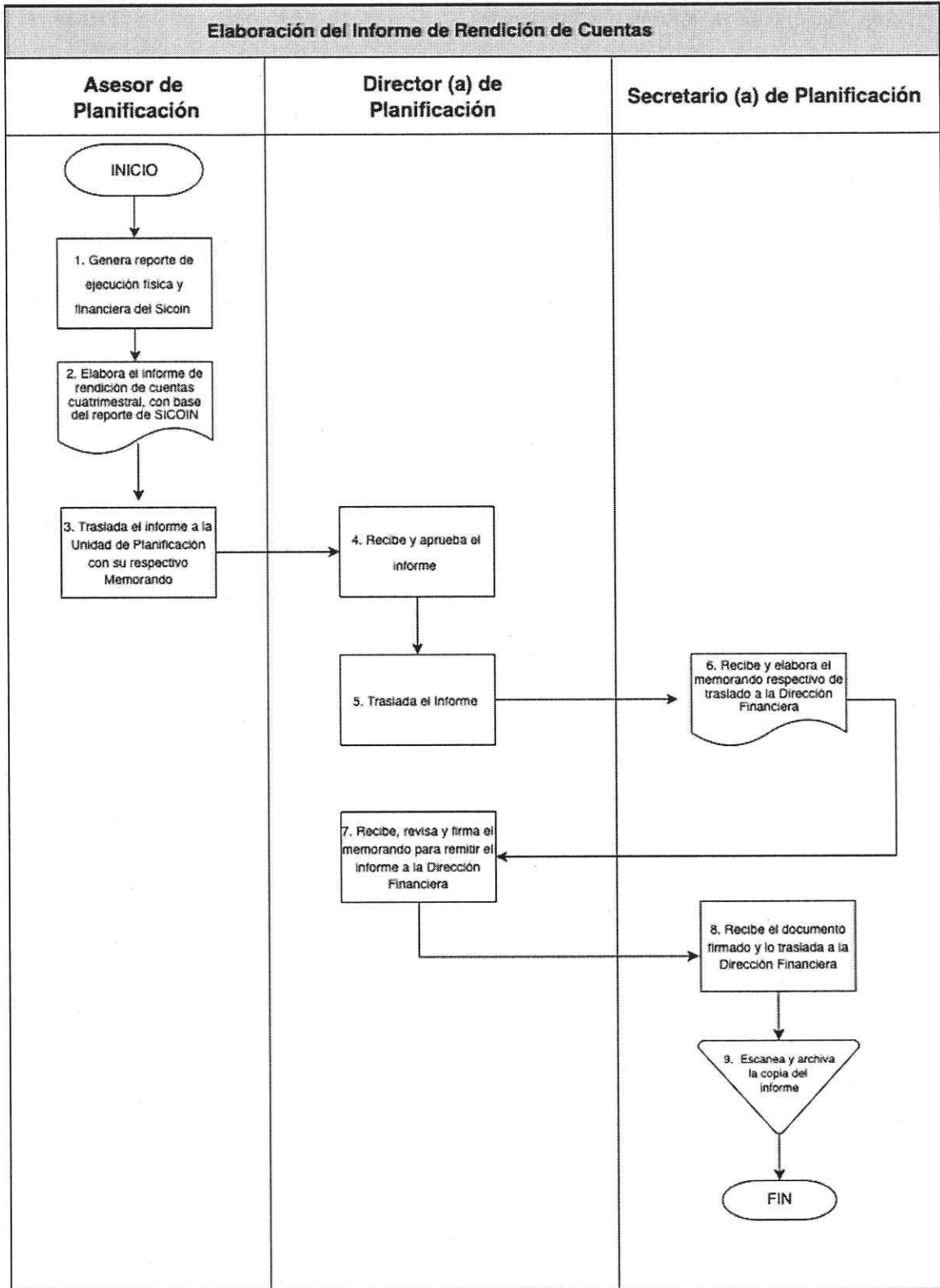
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Genera reporte de ejecución física y financiera en el Sicoín.	Asesor de Planificación
2.	Revisa, analiza y elabora el informe para el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, con base en el reporte de Sicoín.	Asesor de Planificación
3.	Traslada informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género al Director (a) de la Unidad de Planificación.	Asesor de Planificación
4.	Recibe y aprueba el Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Director (a) de Planificación
5.	Traslada el Informe aprobado al Secretario (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación
6.	Recibe y elabora memorando respectivo de traslado del Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género a la Dirección Financiera.	Secretario (a) de Planificación
7.	Recibe, revisa y firma el memorando para remitir el Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género a la Dirección Financiera.	Director (a) de Planificación
8.	Recibe el documento firmado y traslada el Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género a la Dirección Financiera.	Secretario (a) de Planificación
9.	Escanea y archiva la copia del Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 68 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Elaboración de informes institucionales	Código:	SEPREM-UP-003
Procedimiento: Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	Código:	SEPREM-UP-003.4
Objetivo del procedimiento: Rendir información cuatrimestral relacionada con el avance de ejecución física y presupuestaria de la Seprem.		
Alcance: Desde la elaboración del informe sobre el avance de ejecución física y presupuestaria cuatrimestral hasta el archivo del documento.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, Artículo 17 Quáter, Ejecución presupuestaria por clasificador temático. Ley de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Genera reporte de ejecución física y financiera en el Sicoín.	Asesor de Planificación
2.	Revisa, analiza y elabora el informe de rendición de cuentas cuatrimestral, con base en el reporte de Sicoín.	Asesor de Planificación
3.	Traslada el informe de rendición de cuentas cuatrimestral al Director (a) de la Unidad de Planificación con el respectivo memorando.	Asesor de Planificación
4.	Recibe y aprueba el informe de rendición de cuentas cuatrimestral.	Director (a) de Planificación
5.	Traslada el informe aprobado al Secretario (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación
6.	Recibe y elabora memorando respectivo de traslado del Informe de rendición de cuentas cuatrimestral a la Dirección Financiera.	Secretario (a) de Planificación
7.	Recibe, revisa y firma el memorando para remitir el Informe de rendición de cuentas cuatrimestral a la Dirección Financiera.	Director (a) de Planificación
8.	Recibe el documento firmado y traslada el Informe de rendición de cuentas cuatrimestral a la Dirección Financiera.	Secretario (a) de Planificación
9.	Escanea y archiva la copia del Informe de rendición de cuentas cuatrimestral.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 70 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

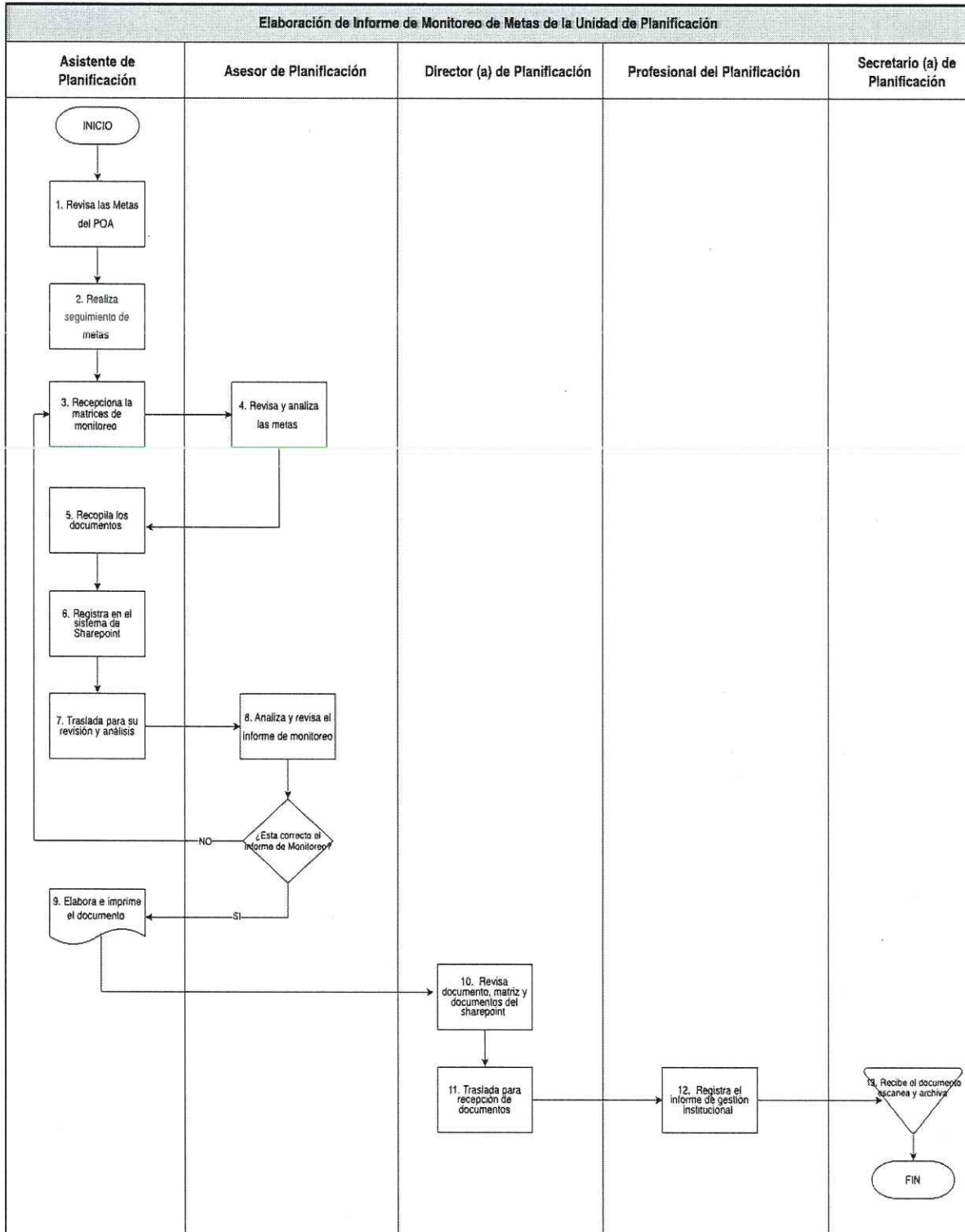
Proceso: Elaboración de informes institucionales	Código:	SEPREM-UP-003
Procedimiento: Elaboración de Informe de Monitoreo de Metas de la Unidad de Planificación	Código:	SEPREM-UP-003.5
Objetivo del procedimiento: Informar a la máxima autoridad sobre los principales avances y acciones realizadas por la Unidad de Planificación durante el mes.		
Alcance: Desde la elaboración del informe hasta la entrega del documento final a la máxima autoridad, y archivo del documento.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones.		
Disposiciones específicas: Plan Operativo Anual de la Unidad de Planificación Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Revisa la programación de metas del Plan Operativo Anual para reportar su ejecución.	Asistente de Planificación
2.	Realiza seguimiento a la ejecución de metas en el plazo establecido.	Asistente de Planificación
3.	Recepciona las matrices de monitoreo elaborada por el/la Profesional de Planificación del mes para su llenado.	Asistente de Planificación
4.	Revisa y analiza las metas ejecutadas durante el mes, para consignar en el apartado que corresponda.	Asesor de Planificación
5.	Recopila los documentos que respaldan la ejecución de las metas y consigna la información en la matriz de informe de cumplimiento de acciones del mes que corresponda.	Asistente de Planificación
6.	Registra en el sistema sharepoint, en el módulo de medios de verificación para su resguardo.	Asistente de Planificación
7.	Traslada al Asesor de Planificación para su revisión y análisis	Asistente de Planificación
8.	Analiza y revisa el informe de monitoreo.	Asesor de Planificación
	¿Esta correcto el informe de monitoreo? Si no está correcto lo devuelve y regresa al paso No.3	Asesor de Planificación
	Esta correcto, sigue al paso No.9	
9.	Elabora e imprime el documento de traslado y adjunta la matriz aprobada para aprobación.	Asistente de Planificación

 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 71 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
10.	Revisa documento, matriz y documentos del sharepoint para autorización.	Director (a) de Planificación
11.	Traslada para la recepción de los documentos.	Director (a) de Planificación
12.	Registra en el informe de gestión institucional y traslada	Profesional de Planificación
13.	Recibe el documento, escanea y archiva.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 73 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

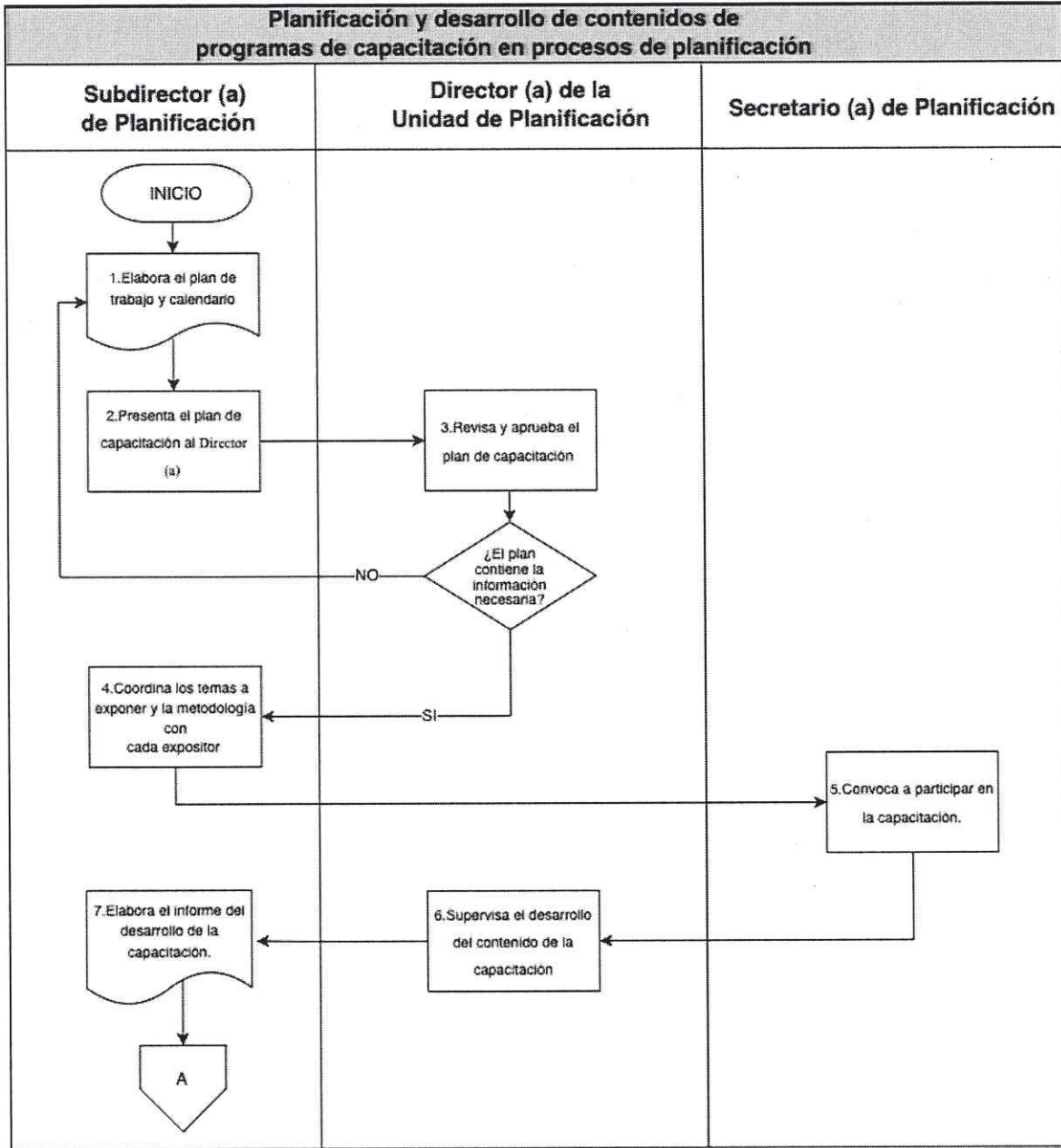
Proceso: Diseño y desarrollo de programas de capacitación y entrenamiento en procesos de planificación	Código:	SEPREM-UP-004
Procedimiento: Planificación y desarrollo de contenidos de programas de capacitación en procesos de planificación	Código:	SEPREM-UP-004.1
Objetivo del procedimiento: Fortalecer las capacidades del personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el marco de la planificación institucional.		
Alcance: Desde la elaboración del Plan de Trabajo hasta la elaboración del informe de la capacitación.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones -MOF-, Acuerdo Gubernativo		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

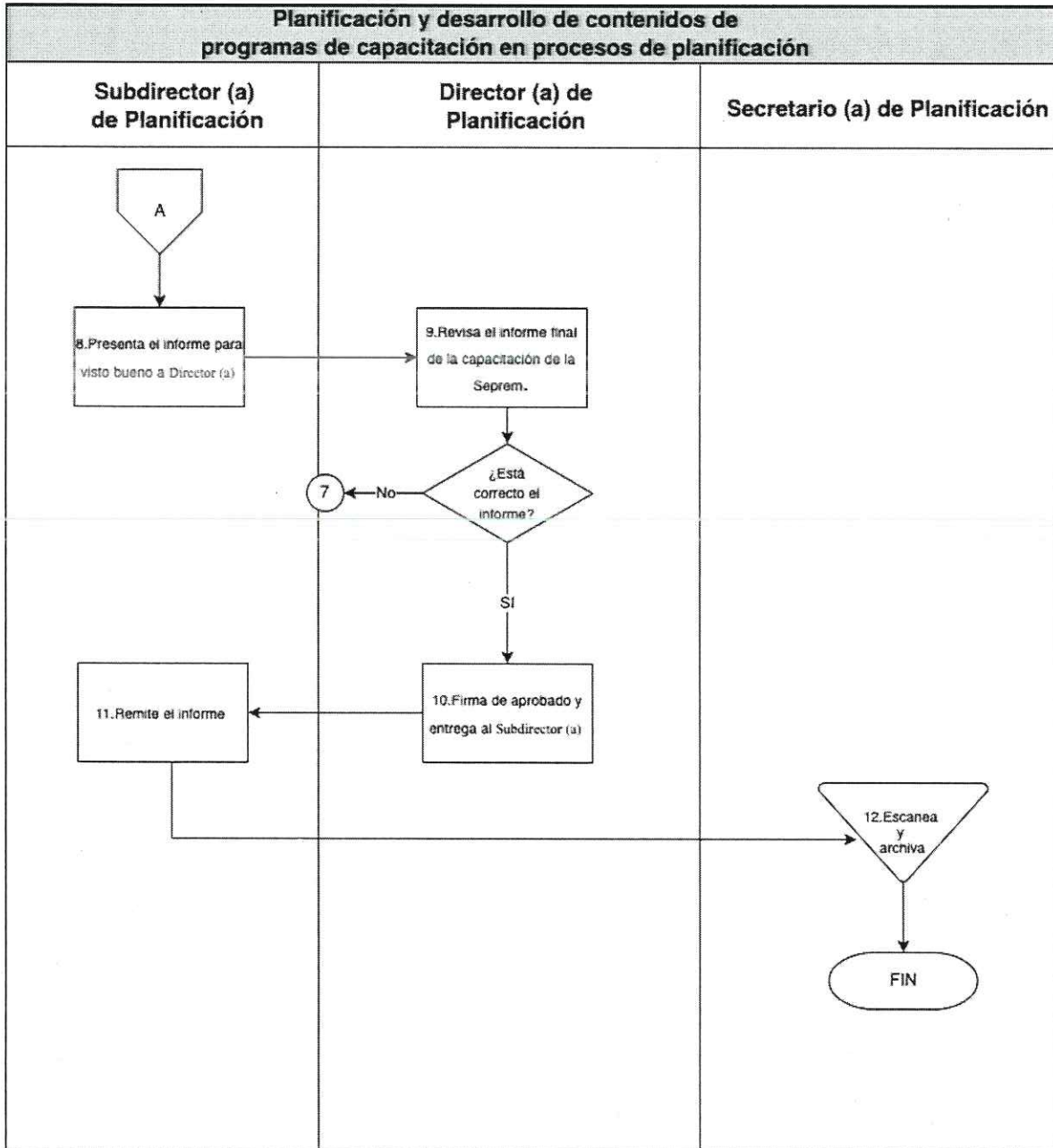
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora el plan de trabajo y calendario de la capacitación en temas de planificación.	Subdirector (a) de Planificación
2.	Presenta el plan de capacitación al Director (a) de la Unidad de Planificación de la Seprem, para aprobación.	Subdirector (a) de Planificación
3.	Revisa y aprueba el plan de capacitación en temas de planificación.	Director (a) de Planificación
	¿El plan contiene la información necesaria?	Director (a) de Planificación
	No contiene la información necesaria, regresa al paso 1.	Director (a) de Planificación
4.	Sí contiene la información necesaria, coordina los temas a exponer y la metodología con cada expositor (personal técnico de la Unidad de Planificación).	Subdirector (a) de Planificación
5.	Convoca a los enlaces de Planificación de las dependencias de la Seprem a participar en la capacitación.	Secretario (a) de Planificación
6.	Supervisa el desarrollo del contenido de la capacitación, según el plan establecido.	Director (a) de Planificación
7.	Elabora el informe del desarrollo de la capacitación.	Subdirector (a) de Planificación
8.	Presenta el informe para visto bueno a la Director (a) de la Unidad de Planificación.	Subdirector (a) de Planificación
9.	Revisa el informe final de la capacitación de la Seprem.	Director (a) de Planificación
	¿Está correcto el informe?	Director (a) de Planificación
	No está correcto el informe, regresa a numeral 7.	Director (a) de Planificación



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 74 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
10.	Sí está correcto el informe, firma de aprobado y entrega al Subdirector (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación
11.	Remite el informe a la Secretario (a) de Planificación.	Subdirector (a) de Planificación
12.	Escanea el informe y archiva.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 77 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Diseño y desarrollo de programas de capacitación y entrenamiento en procesos de planificación	Código:	SEPREM-UP-004
Procedimiento: Elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación y reforzamiento del conocimiento técnico y administrativo del recurso humano de la Unidad de Planificación	Código:	SEPREM-UP-004.2
Objetivo del procedimiento: Fortalecer las capacidades y conocimientos técnicos y administrativos del personal de la Unidad de Planificación.		
Alcance: Desde la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y reforzamiento del conocimiento, hasta su traslado a la Dirección de Recursos Humanos y posterior archivo del documento.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones -MOF- Artículo 34 del Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-009-2020		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

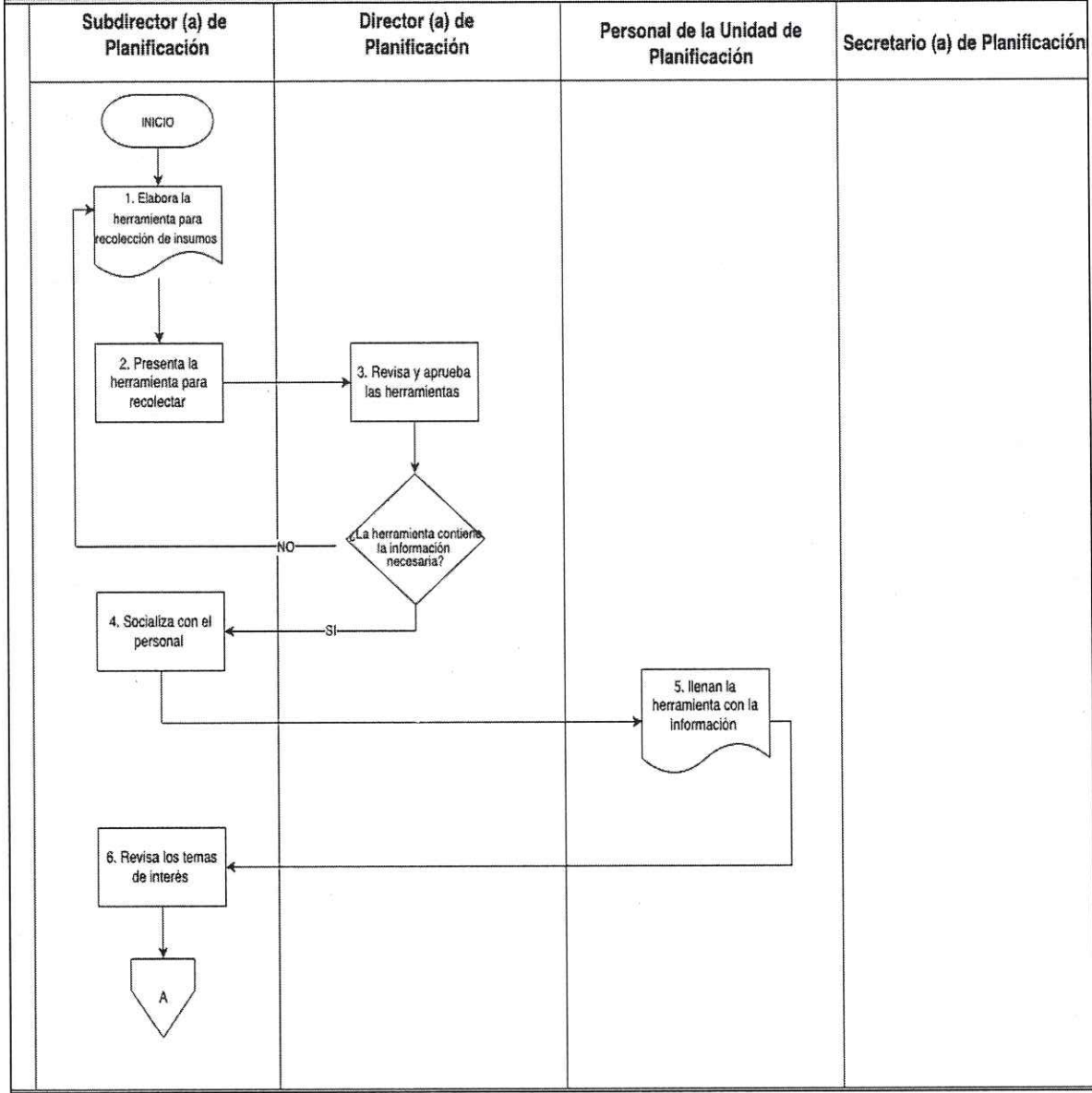
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora la herramienta para recolección de insumos e información sobre las necesidades de capacitación y reforzamiento de conocimientos técnicos y administrativos del recurso humano de la Unidad de Planificación	Subdirector (a) de Planificación
2.	Presenta la herramienta para recolectar insumos e información sobre las necesidades de capacitación y reforzamiento de conocimientos al Director (a) de la Unidad de Planificación de la Seprem, para aprobación.	Subdirector (a) de Planificación
3.	Revisa y aprueba la herramienta para recolectar insumos e información de necesidades de capacitación.	Director (a) de Planificación
	¿La herramienta contiene la información necesaria?	Director (a) de Planificación
	No contiene la información necesaria, regresa al paso 1.	Director (a) de Planificación
4.	Sí contiene la información necesaria, la socializa con el personal de la Unidad de Planificación para recolectar los temas de interés y necesidades de capacitación y reforzamiento del conocimiento técnico y administrativo del personal técnico de la Unidad de Planificación.	Subdirector (a) de Planificación
5.	Llenan la herramienta con la información de los temas de interés y necesidades de capacitación y reforzamiento del conocimiento técnico y administrativo.	Personal de la Unidad de Planificación
6.	Revisa los temas de interés y necesidades de capacitación y reforzamiento del conocimiento y lo traslada al Director (a) de Planificación para su aprobación y visto bueno	Subdirector (a) de Planificación
7.	Revisa los temas de interés y necesidades de capacitación y reforzamiento del conocimiento requerido por el personal de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación



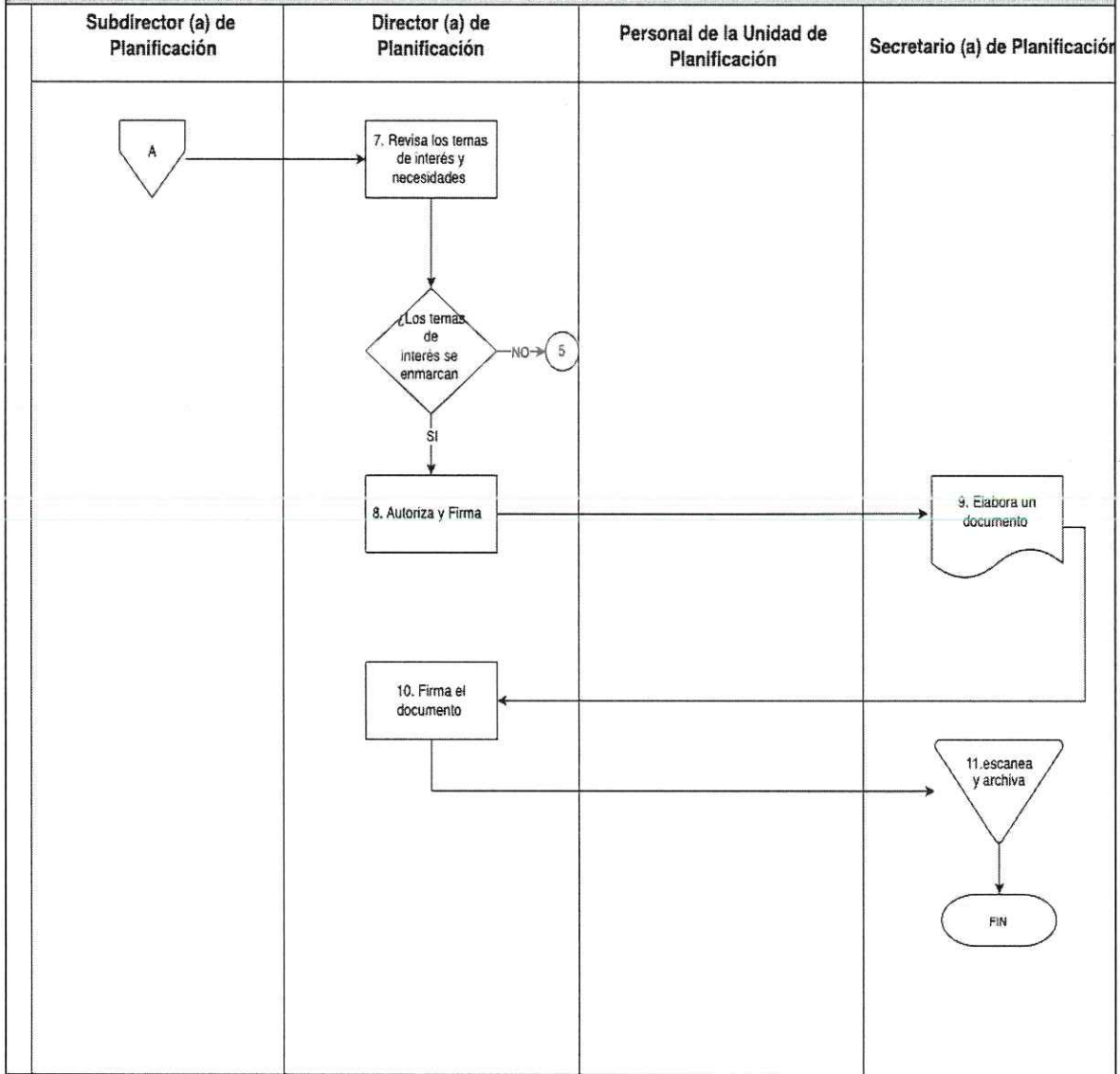
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿Los temas de interés y necesidades presentados por el personal de la Unidad de Planificación se enmarcan en dentro del desempeño de sus funciones y son acorde los puestos funcionales que ejecutan?	
	No se enmarcan en dentro del desempeño de sus funciones y no son acordes a los puestos funcionales que ejecutan, regresa al paso 5.	
8.	Sí contiene la información necesaria, y los temas de interés y necesidades de capacitación del personal de la Unidad de Planificación son acordes y se enmarcan en el desempeño de sus funciones, lo autoriza y lo firma.	Director (a) de Planificación
9.	Elabora documento para remitir a la Dirección de Recursos Humanos el requerimiento de capacitación para el personal de la Unidad de Planificación.	Secretario (a) de Planificación
10.	Firma el documento para enviar el requerimiento de capacitación para el personal de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación
11.	Envía el documento, lo escanea y archiva.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	

Unidad de Planificación

Elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación y reforzamiento del conocimiento técnico y administrativo del recurso humano de la Unidad de Planificación




Elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación y reforzamiento del conocimiento técnico y administrativo del recurso humano de la Unidad de Planificación



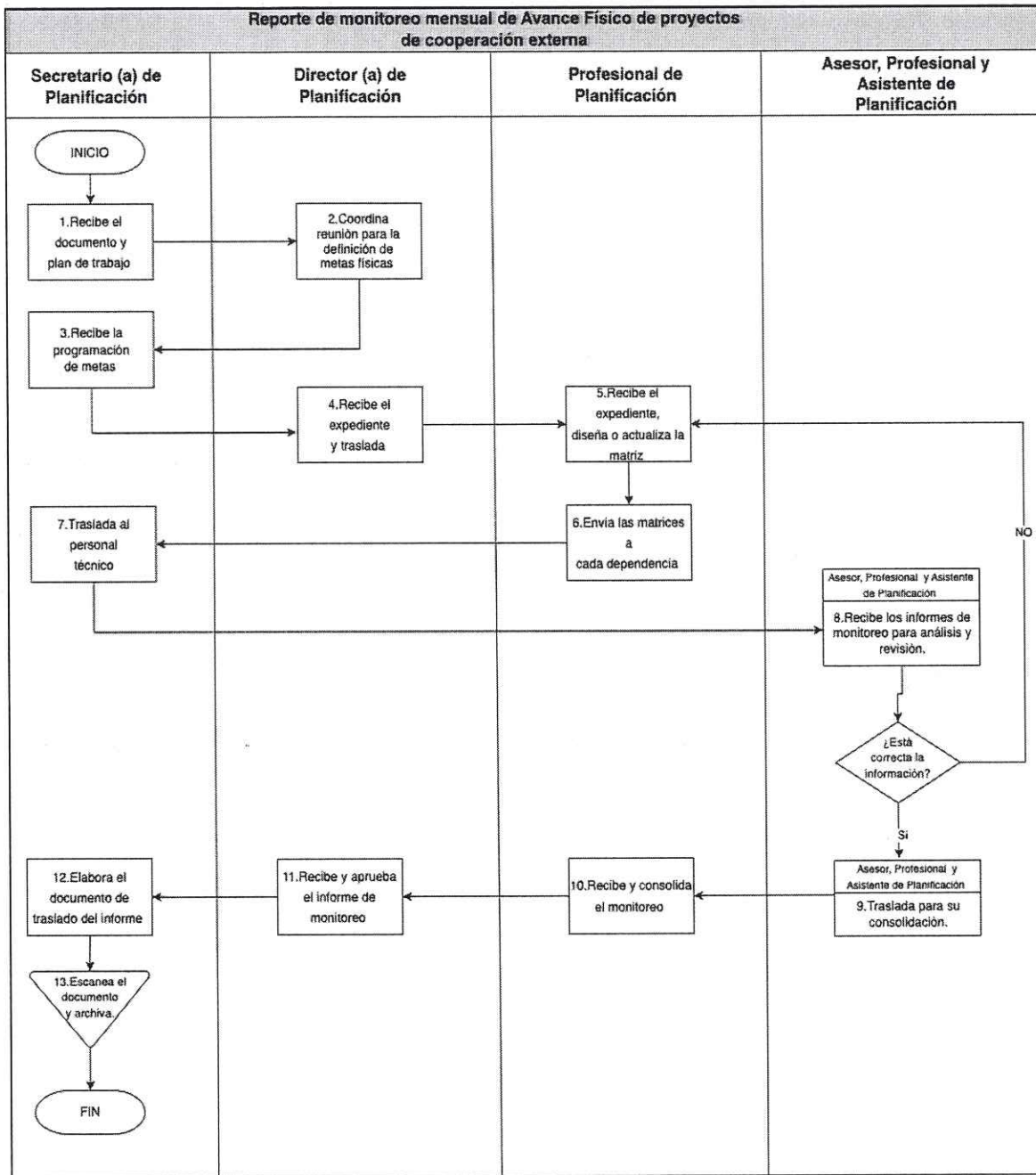
Proceso: Monitoreo de avance de metas físicas de proyectos de cooperación externa.	Código:	SEPREM-UP-005
Procedimiento: Reporte de monitoreo mensual de Avance Físico de proyectos de cooperación externa	Código:	SEPREM-UP-005.1
Objetivo del procedimiento: Informar a la Unidad de Gestión de la Cooperación la ejecución física de proyectos financiados con recursos de la cooperación externa.		
Alcance: Desde la recepción del documento y plan de trabajo del proyecto de cooperación hasta el traslado a la Unidad de Gestión de la Cooperación.		
Documentos relacionados: ninguno.		
Disposiciones específicas: Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, Artículo 3, literal d) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el documento y plan de trabajo del proyecto de cooperación para su monitoreo y traslada al Director (a) de Planificación para su conocimiento.	Secretario (a) de Planificación
2.	Coordina reunión con las Direcciones o Unidades ejecutoras del Proyecto y la Unidad de Gestión de la Cooperación para la definición de metas físicas del proyecto.	Director (a) de Planificación
3.	Recibe la programación de metas físicas de las Direcciones o Unidades ejecutoras.	Secretario (a) de Planificación
4.	Recibe el expediente y traslada al Profesional de Planificación.	Director (a) de Planificación
5.	Recibe el expediente, diseña o actualiza la matriz para recopilar el avance mensual de metas físicas de las direcciones o unidades, que programen metas con presupuesto de cooperación externa.	Profesional de Planificación
6.	Envía las matrices a cada dependencia para que realicen el reporte del avance mensual de ejecución de metas físicas.	Profesional de Planificación
7.	Recibe las matrices de monitoreo de las direcciones o unidades y lo traslada al personal técnico.	Secretario (a) de Planificación
8.	Recibe los informes de monitoreo para análisis y revisión.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 82 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	¿Está correcta la información?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
	No está correcta la información, solicita atender las observaciones y regresa al paso 5.	Secretaria de Planificación
9.	Sí está correcta la información, traslada al Profesional de Planificación para su consolidación.	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación
10.	Recibe y consolida el monitoreo de avance físico del proyecto y traslada al Director (a) de la Unidad de Planificación para su aprobación.	Profesional de Planificación
11.	Recibe y aprueba el informe de monitoreo de avance físico del proyecto y lo remite a la Secretario (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a) de Planificación
12.	Elabora el documento de traslado del informe a la Unidad de Gestión de la Cooperación.	Secretario (a) de Planificación
13.	Escanea el documento y archiva.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	

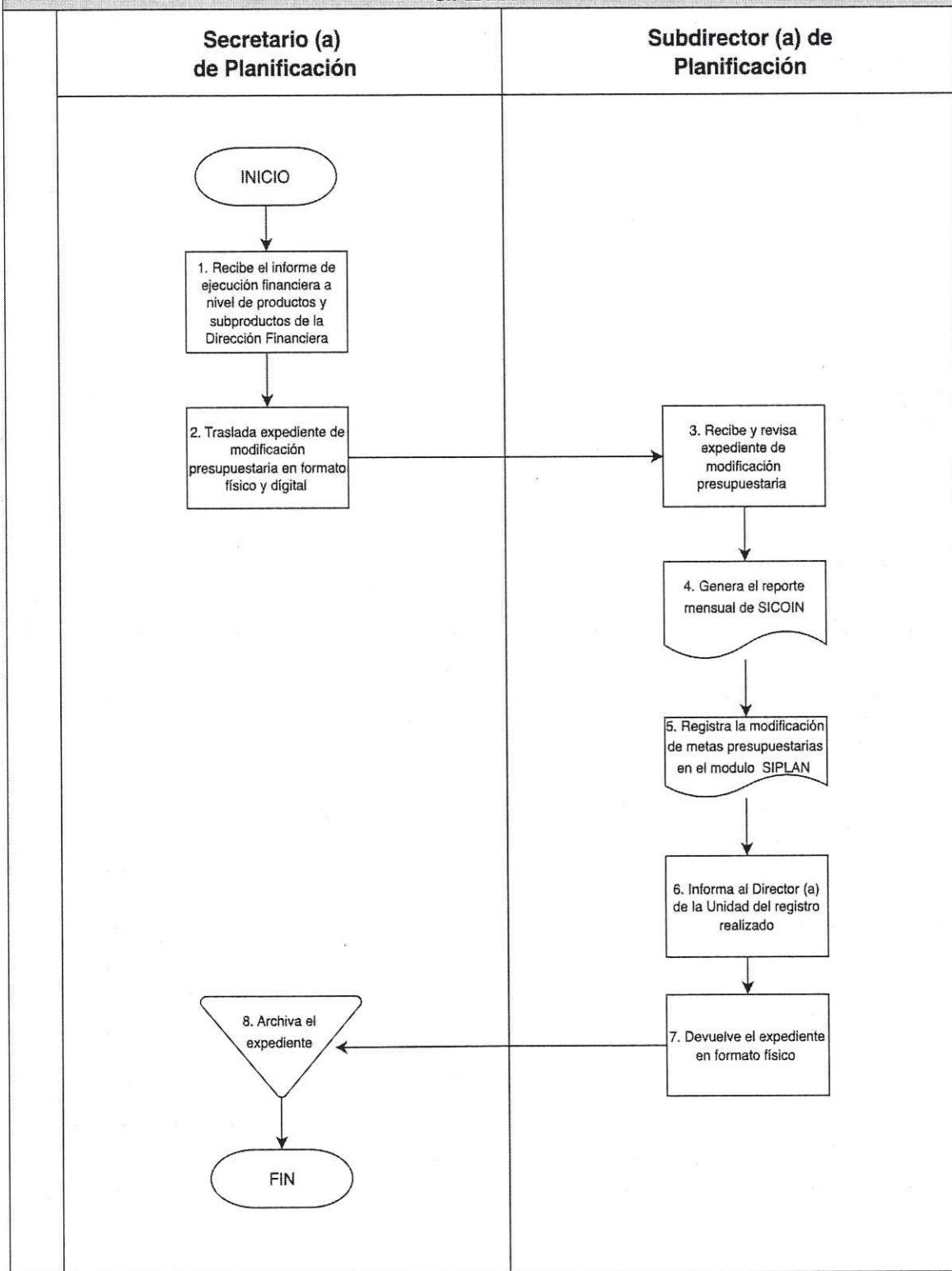



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 84 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Registro, reprogramación, modificación y Ejecución de metas físicas y financieras en el Sistema de Planes SIPLAN	Código:	SEPREM-UP-006
Procedimiento: Registro de modificación y ejecución mensual de Metas físicas y financieras en el Sistema de Planes -SIPLAN-.	Código:	SEPREM-UP-006.1
Objetivo del procedimiento: Registrar las modificaciones presupuestarias de la Institución en el Sistema de Planes -SIPLAN-		
Alcance: Desde trasladar el expediente de modificación presupuestaria hasta archivo del expediente.		
Documentos relacionados: Manual de usuario del Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17 Bis. Acceso a la Información de Gestión Presupuestaria por Resultados. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el informe de ejecución financiera a nivel de productos y subproductos de la Dirección Financiera.	Secretario (a) de Planificación
2.	Traslada expediente de modificación presupuestaria en formato físico y digital.	Secretario (a) de Planificación
3.	Recibe y revisa expediente de modificación presupuestaria en formato físico y digital.	Subdirector (a) de Planificación
4.	Genera reporte mensual del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para consultar la ejecución física.	Subdirector (a) de Planificación
5.	Registra la modificación de metas presupuestarias y físicas en el módulo correspondiente a nivel producto y subproducto, adjuntando el expediente en formato digital en el Sistema de Planes -SIPLAN-.	Subdirector (a) de Planificación
6.	Informa al Director (a) de la Unidad del registro realizado.	Subdirector (a) de Planificación
7.	Devuelve el expediente en formato físico al (a) Secretario (a) de Planificación.	Subdirector (a) de Planificación
8.	Recibe y archiva el expediente en formato físico.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	

**Registro de modificación y ejecución mensual de Metas físicas y financieras en el Sistema de Planes
 -SIPLAN-**



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 86 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

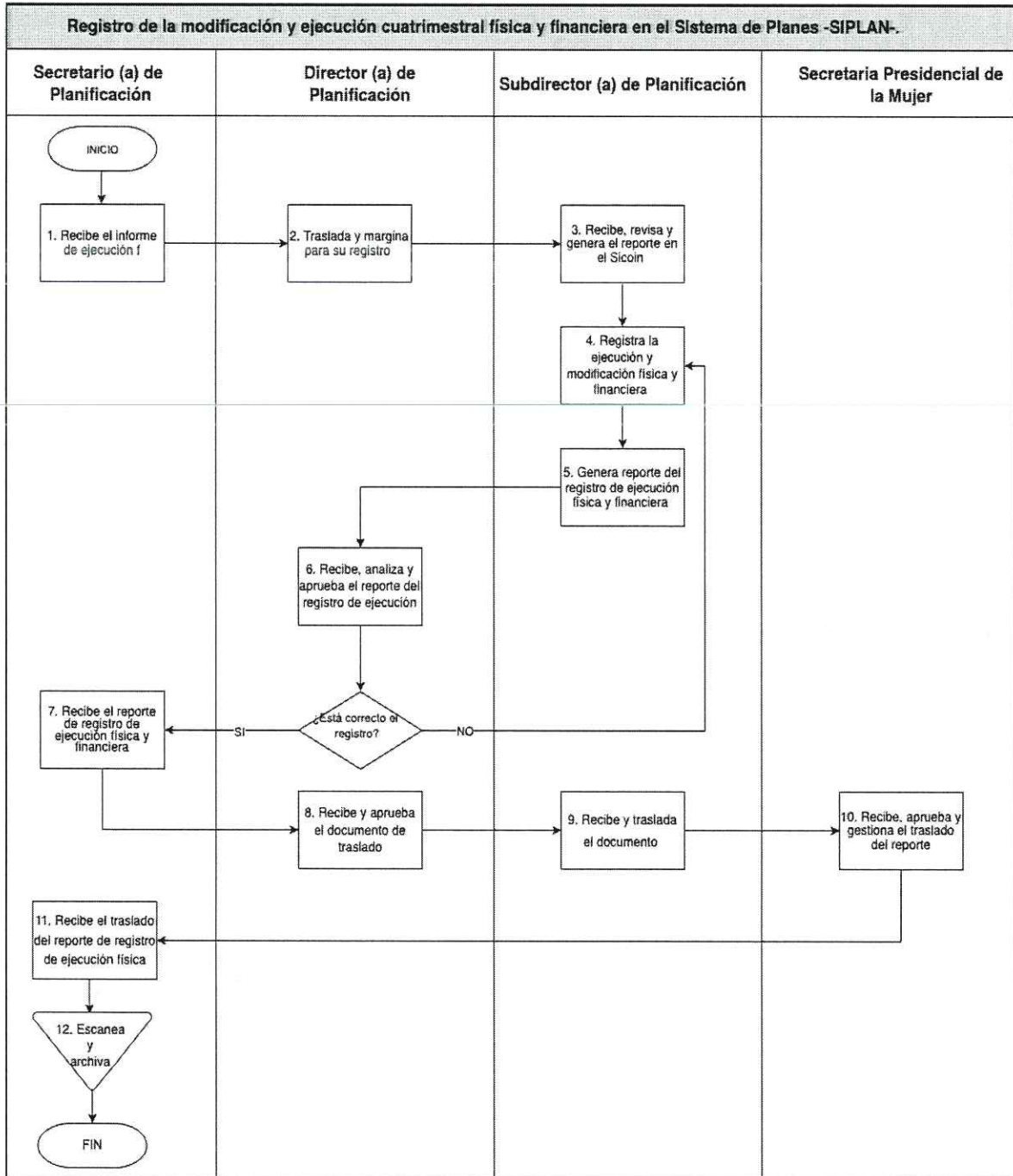
Proceso: Registro, reprogramación, modificación y ejecución de metas físicas y financieras en el Sistema de Planes SIPLAN.	Código:	SEPREM-UP-006
Procedimiento: Registro de la modificación y ejecución cuatrimestral física y financiera en el Sistema de Planes -SIPLAN-.	Código:	SEPREM-UP-006.2
Objetivo del procedimiento: Realizar el registro de ejecución de metas físicas y financieras en el Sistema de Planes -SIPLAN-		
Alcance: Desde la recepción de la información financiera hasta el archivo del documento.		
Documentos relacionados: Manual de usuario del Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-.		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17 Bis. Acceso a la Información de Gestión Presupuestaria por Resultados. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el informe de ejecución financiera a nivel de productos y subproductos de la Dirección Financiera.	Secretario (a) de Planificación
2.	Traslada y margina para su registro mensual en el sistema.	Director (a) de Planificación
3.	Recibe, revisa y genera el reporte en el Sicoin de la ejecución física financieras.	Subdirector (a) de Planificación
4.	Registra la ejecución y modificación física y financiera en el Sistema de Planes -SIPLAN-, a nivel de producto y subproducto.	Subdirector (a) de Planificación
5.	Genera reporte del registro de ejecución física y financiera en el Sistema de Planes -SIPLAN-, y lo traslada al Director (a) de Planificación.	Subdirector (a) de Planificación
6.	Recibe, analiza y aprueba el reporte del registro de ejecución física y financiera en el Sistema de Planes -SIPLAN-	Director (a) de Planificación
	¿Está correcto el registro?	
	Si están correctos los datos continua el paso 7, si tiene observaciones regresa al paso 4.	
7.	Recibe el reporte de registro de ejecución física y financiera, y elabora el memorando de traslado del documento al Órgano de Dirección Superior	Secretario (a) de Planificación
8.	Recibe y aprueba el documento de traslado al Órgano de Dirección Superior	Director (a) de Planificación
9.	Recibe y traslada el documento al Órgano de Dirección Superior	Secretario (a) de Planificación

 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 87 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

10.	Recibe, aprueba y gestiona el traslado del reporte de registro de ejecución física y financiera a la Unidad de Planificación	Secretaria Presidencial de la Mujer
11.	Recibe el traslado del reporte de registro de ejecución física y financiera, y gestiona su traslado al ente rector.	Secretario (a) de Planificación
12.	Escanea y archiva.	Secretario (a) de Planificación
Final del procedimiento.		





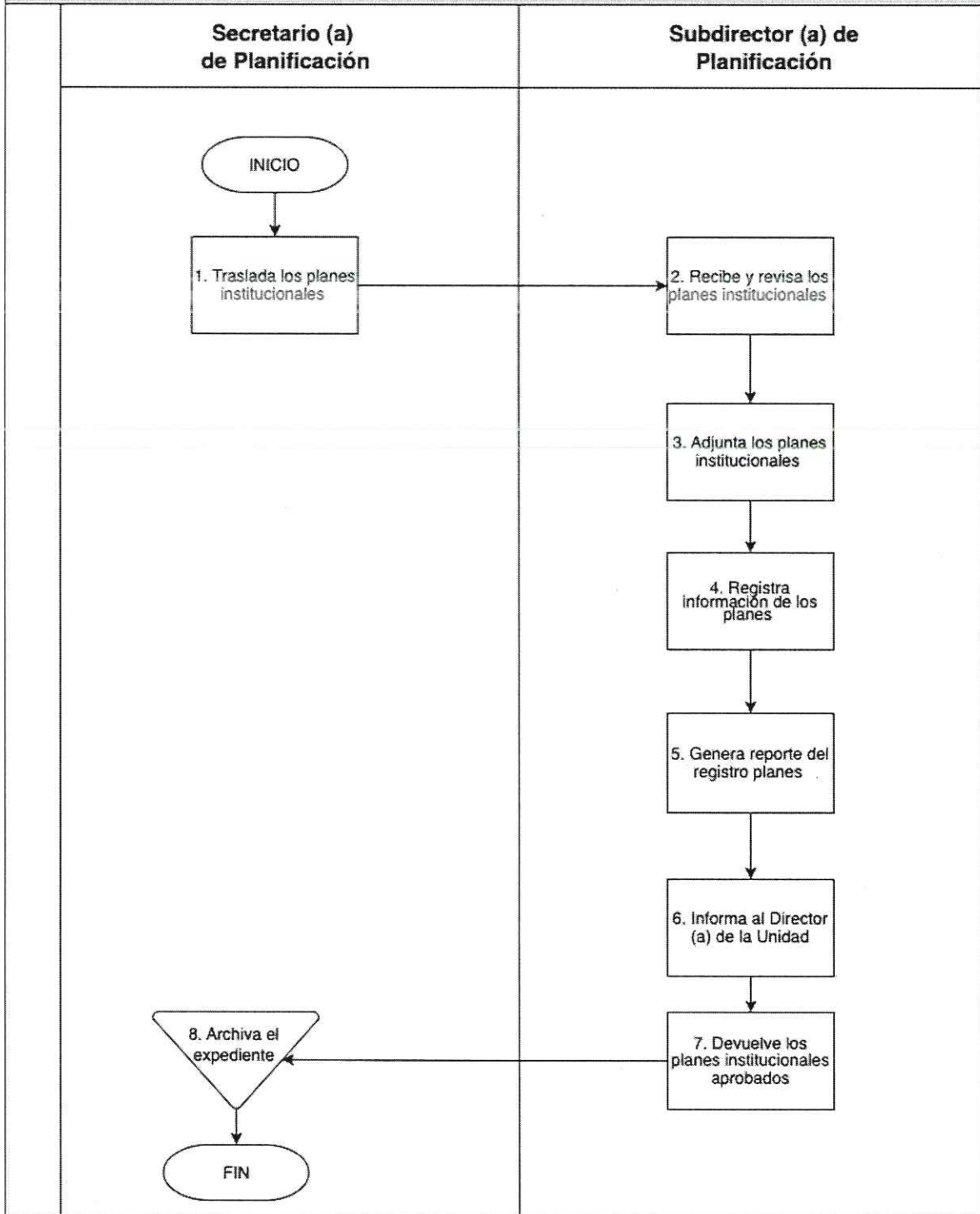
 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 89 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Registro, reprogramación, modificación y ejecución de metas físicas y financieras en el Sistema de Planes SIPLAN	Código:	SEPREM-UP-006
Procedimiento: Registro de los planes institucionales para su ejecución en el Sistema de Planes -SIPLAN-	Código:	SEPREM-UP-006.3
Objetivo del procedimiento: Registrar los Planes Institucionales aprobados para su ejecución en el Sistema de Planes -SIPLAN-		
Alcance: Desde trasladar los planes aprobados hasta su archivo.		
Documentos relacionados: Manual de usuario del Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-		
Disposiciones específicas: Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Traslada los planes institucionales aprobados en formato físico y digital.	Secretario (a) de Planificación
2.	Recibe y revisa los planes institucionales aprobados en formato físico y digital.	Subdirector (a) de Planificación
3.	Adjunta los planes institucionales aprobados en formato digital en el Sistema de Planes -SIPLAN-.	Subdirector (a) de Planificación
4.	Registra información de los planes institucionales aprobados (estratégico, físico y financiero) en el Sistema de Planes -SIPLAN-.	Subdirector (a) de Planificación
5.	Genera reporte del registro planes institucionales aprobados (estratégico, físico y financiero) en el Sistema de Planes -SIPLAN-.	Subdirector (a) de Planificación
6.	Informa al Director (a) de la Unidad del registro realizado.	Subdirector (a) de Planificación
7.	Devuelve los planes institucionales aprobados en formato físico.	Subdirector (a) de Planificación
8.	Recibe y archiva los planes institucionales aprobados en formato físico.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	



Registro de los planes institucionales para su ejecución en el Sistema de Planes -SIPLAN-



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Unidad de Planificación	Página	Página 91 de 125
		Fecha	Noviembre 2024

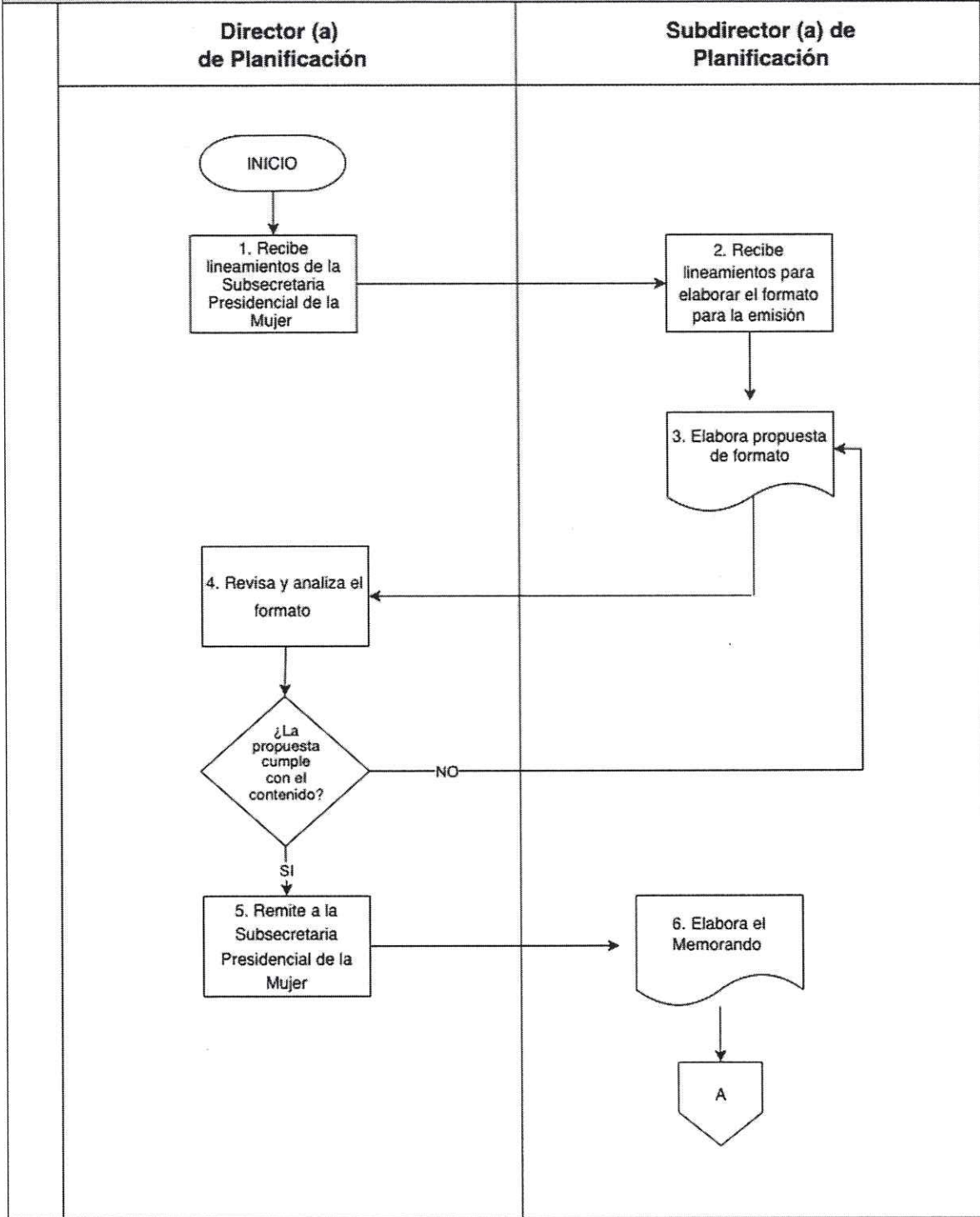
Proceso: Elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos	Código:	SEPREM-UP-007
Procedimiento: Elaboración de formato para la emisión o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Seprem	Código:	SEPREM-UP-007.1
Objetivo del procedimiento: Facilitar al personal de la Seprem, los insumos para que cada dependencia desarrolle y consigne de manera correcta, uniforme y homologada el contenido de cada uno de los Manuales de Normas y Procedimientos.		
Alcance: Desde recibir lineamientos de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer para elaborar formato para la emisión o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, hasta su socialización con cada dependencia de la Seprem para su implementación.		
Documentos relacionados: Manuales de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental”		

Paso No.	Actividades	Responsable Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe lineamientos de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer para elaborar formato para la emisión o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Director (a) de Planificación
2.	Recibe lineamientos del (a) Director (a) de Planificación para elaborar el formato para la emisión o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Subdirector (a) de Planificación
3.	Elabora propuesta de formato para la actualización y/o elaboración de los manuales	Subdirector (a) de Planificación
4.	Revisa y analiza el formato para la actualización y/o elaboración de los manuales	Director (a) de Planificación
	¿La propuesta cumple con el contenido y formato establecido?	Director (a) de Planificación
	No cumple con el contenido y formato establecido, instruye sobre cambios a la propuesta, lo devuelve y regresa al paso 3.	Director (a) de Planificación
5.	Sí cumple con el contenido, remite a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer la propuesta de formato para su aprobación.	Director (a) de Planificación
6.	Elabora memorando para remitir a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer la propuesta de formato para su aprobación.	Secretario (a) de Planificación
7.	Recibe instrucciones de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Director (a) de Planificación
	¿La propuesta cumple con el contenido y formato establecido?	Director (a) de Planificación

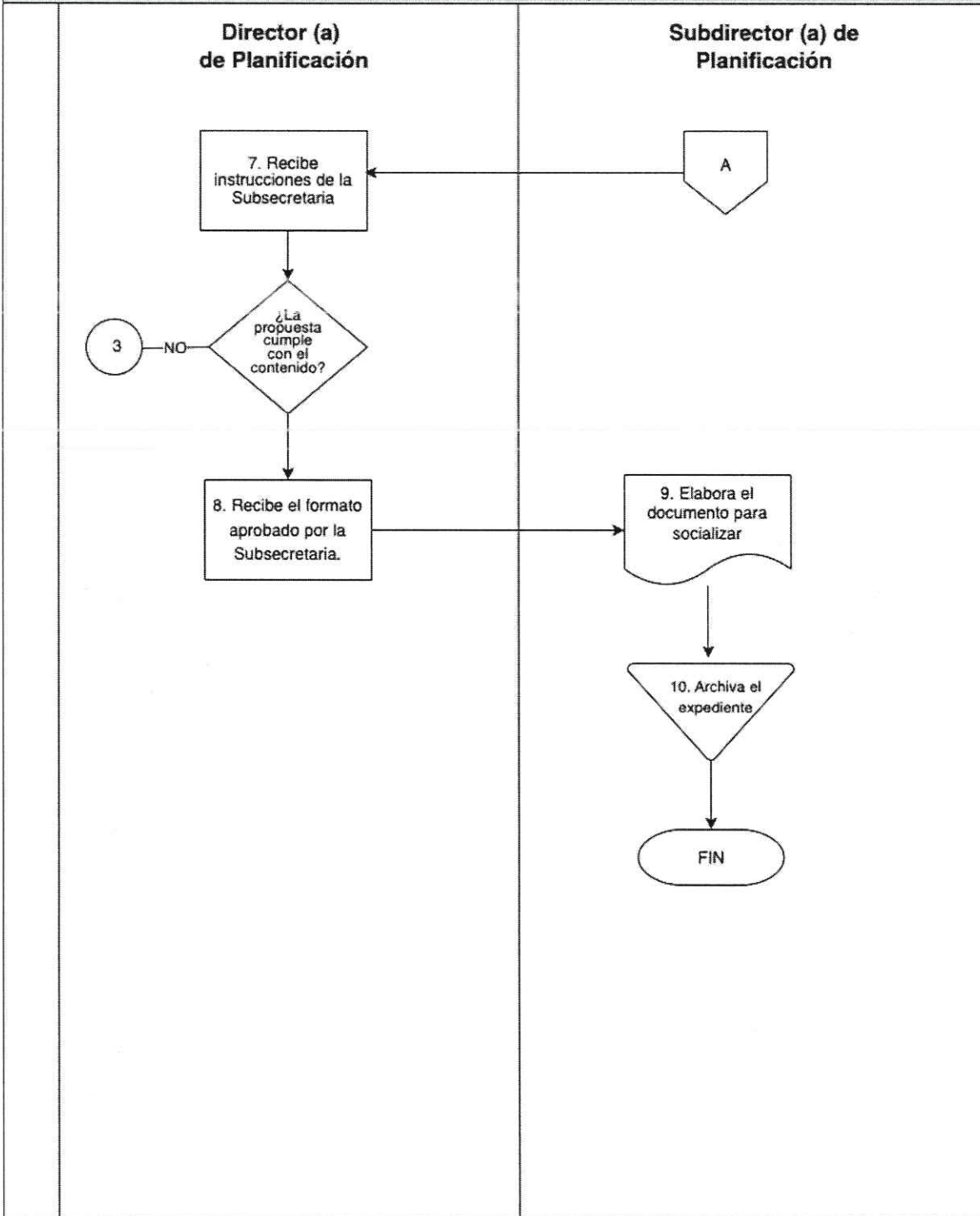


Paso No.	Actividades	Responsable Puesto Funcional
	No cumple con el contenido y formato establecido, instruye sobre cambios a la propuesta, lo devuelve y regresa al paso 3.	Director (a) de Planificación
8.	Sí cumple con el contenido, recibe el formato aprobado por la Subsecretaria.	Director (a) de Planificación
9.	Elabora documento para socializar el formato con todas las unidades y direcciones de la Seprem.	Secretario (a) de Planificación
10.	Escanea el documento de traslado y la propuesta de formato para actualización y/o elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos y archiva	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	

Elaboración de formato para la emisión o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Seprem



Elaboración de formato para la emisión o actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Seprem



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 95 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos	Código:	SEPREM-UP-007
Procedimiento: Coordinar la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Seprem	Código:	SEPREM-UP-007.2
Objetivo del procedimiento: Coordinar la actualización periódica de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Seprem.		
Alcance: Desde recibir lineamientos de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer para actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos, hasta su aprobación y socialización		
Documentos relacionados: Manuales de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental”		

Paso No.	Actividades	Responsable Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe lineamientos de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer para coordinar la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Director (a) de Planificación
2.	Recibe lineamientos del (a) Director (a) de Planificación para elaborar el plan para coordinar la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Subdirector (a) de Planificación
3.	Elabora propuesta de cronograma para la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos	Subdirector (a) de Planificación
4.	Revisa y analiza la propuesta de cronograma para la actualización y/o elaboración de los manuales	Director (a) de Planificación
	¿La propuesta cumple con el contenido y formato establecido?	Director (a) de Planificación
	No cumple con el contenido y formato, instruye sobre cambios a la propuesta, lo devuelve y regresa al paso 3.	Director (a) de Planificación
5.	Sí cumple con el contenido, firma el documento con visto bueno	Director (a) de Planificación
6.	Elabora propuesta de lineamientos para la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos	Subdirector (a) de Planificación
7.	Revisa y analiza la propuesta de lineamientos para la actualización y/o elaboración de los manuales	Director (a) de Planificación
	¿La propuesta cumple con el contenido establecido?	Director (a) de Planificación

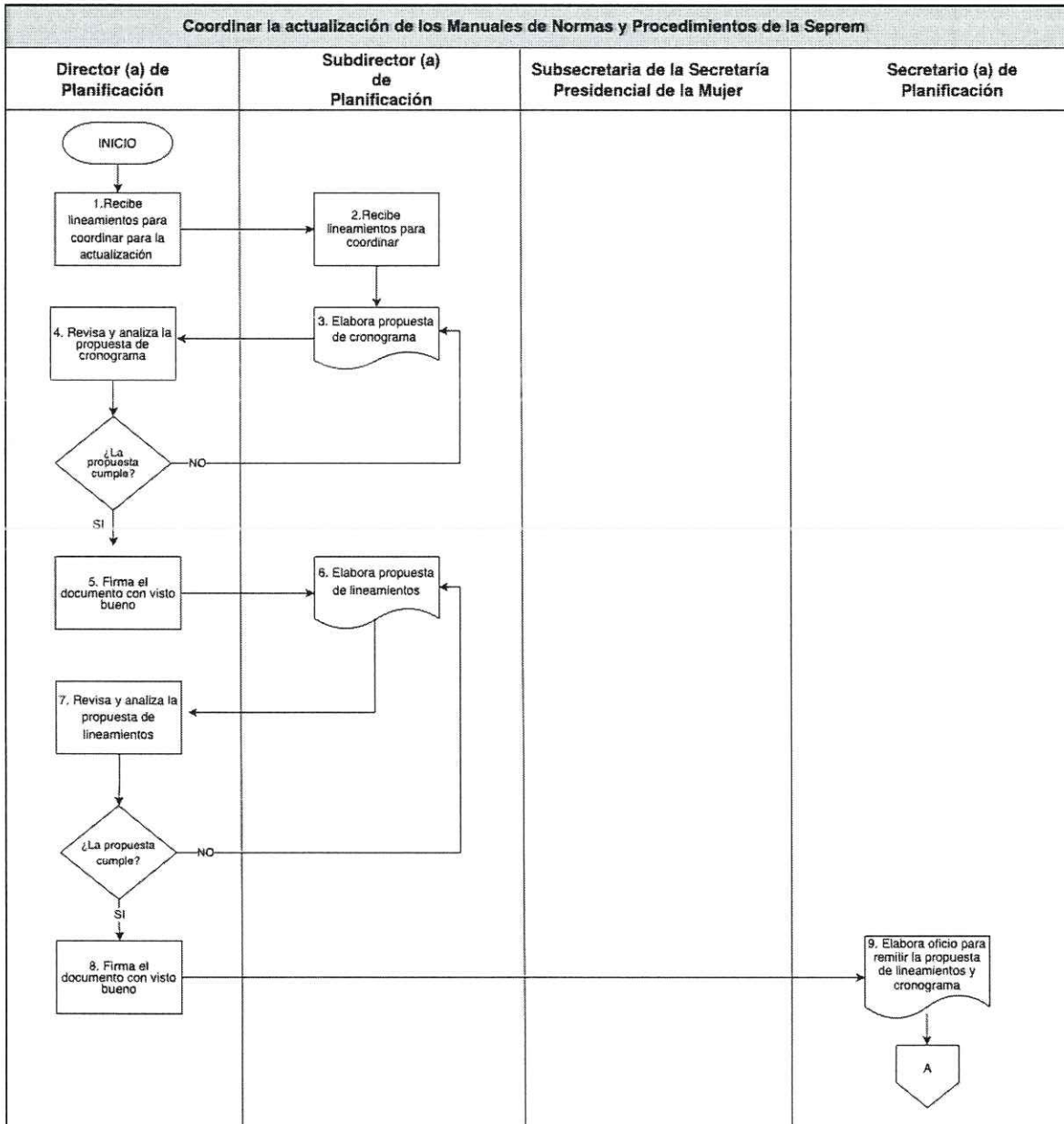


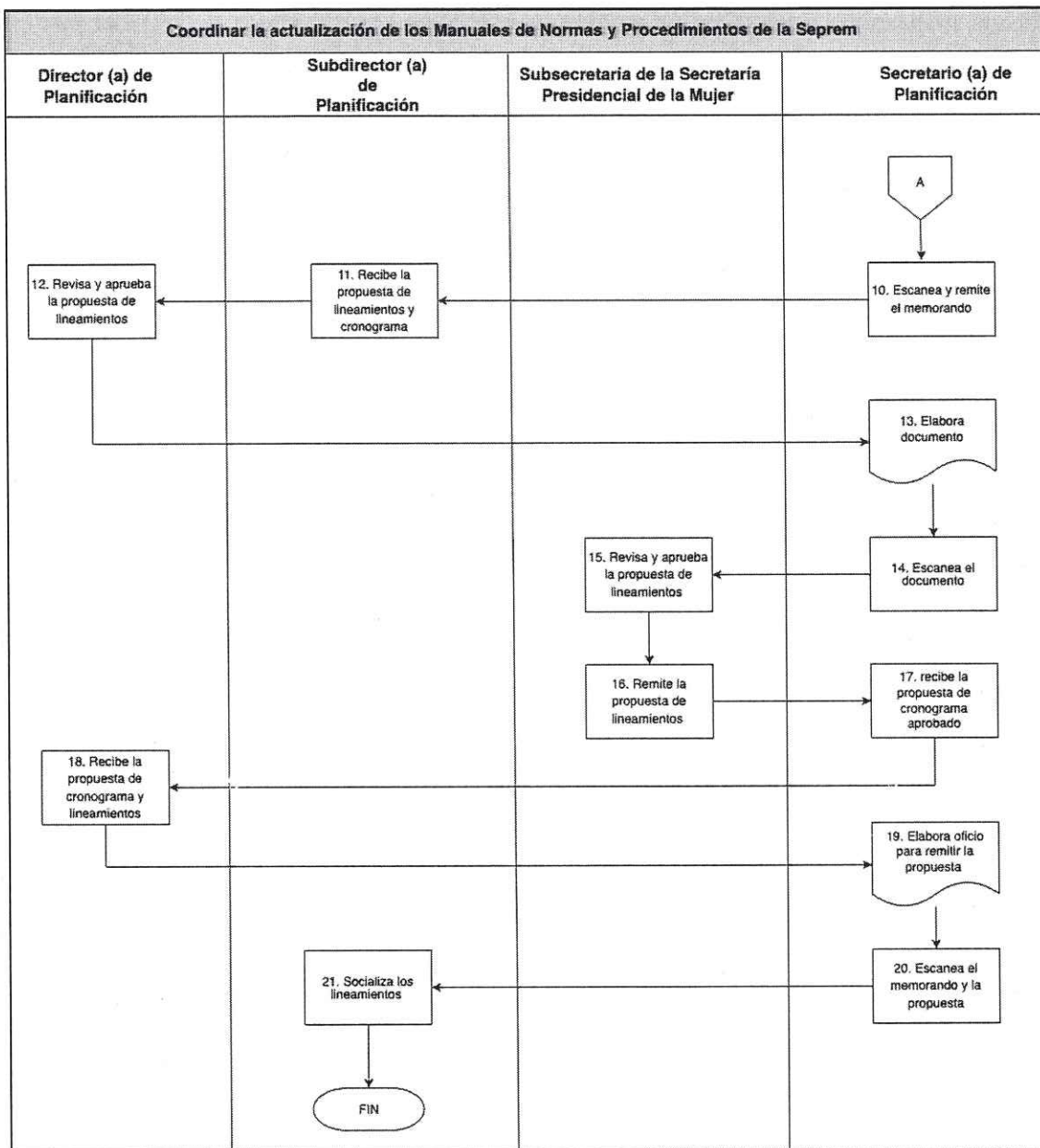
Paso No.	Actividades	Responsable Puesto Funcional
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios a la propuesta, lo devuelve y regresa al paso 6.	Director (a) de Planificación
8.	Sí cumple con el contenido, firma el documento con visto bueno	Director (a) de Planificación
9.	Elabora oficio para remitir la propuesta de lineamientos y cronograma para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos a la Dirección de Recursos Humanos	Secretario (a) de Planificación
10.	Escanea y remite el memorando, la propuesta de lineamientos y cronograma para actualización y/o elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos a la Dirección de Recursos Humanos	Secretario (a) de Planificación
11.	Recibe la propuesta de lineamientos y cronograma para actualización y/o elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Subdirector (a) de Planificación
12.	Revisa y aprueba la propuesta de lineamientos y cronograma para actualización y/o elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos, revisadas por la Dirección de Recursos Humanos	Director (a) de Planificación
13.	Elabora documento para remitir la propuesta de lineamientos y cronograma para actualización y/o elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos a la Subsecretaría para su aprobación	Secretario (a) de Planificación
14.	Escanea el documento y traslada la propuesta de cronograma y lineamientos para actualización y/o elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos	Secretario (a) de Planificación
15.	Revisa y aprueba la propuesta de lineamientos y cronograma para actualización y/o elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos, revisadas por la Dirección de Recursos Humanos	Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer
16.	Remite la propuesta de lineamientos y cronograma para actualización y/o elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos a la Unidad de Planificación para su socialización	Subsecretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer
17.	Recibe de Subsecretaría la propuesta de cronograma aprobado y lo traslada al Director (a) de Planificación	Secretario (a) de Planificación
18.	Recibe la propuesta de cronograma y lineamientos para actualización y/o elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos aprobados por la Subsecretaría	Director (a) de Planificación
19.	Elabora oficio para remitir los lineamientos y cronograma a todas las unidades y direcciones de la Seprem	Secretario (a) de Planificación

 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 97 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Responsable Puesto Funcional
20.	Escanea el memorando y la propuesta de lineamientos y cronograma para actualización y/o elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos y archiva	Secretario (a) de Planificación
21.	Socializa los lineamientos con las unidades y direcciones de la Seprem	Subdirector (a) de Panificación
	Final del procedimiento.	







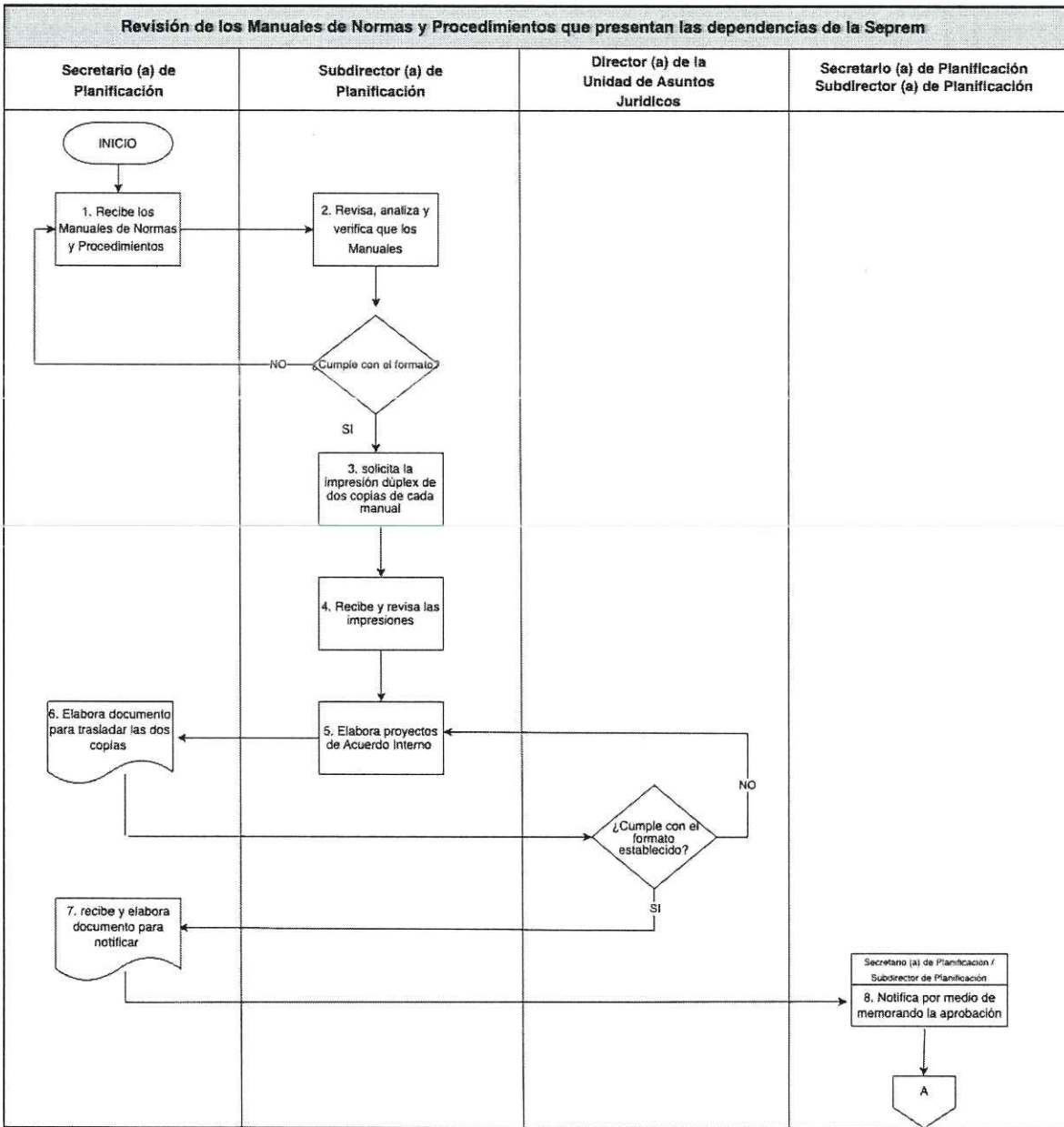
 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 100 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

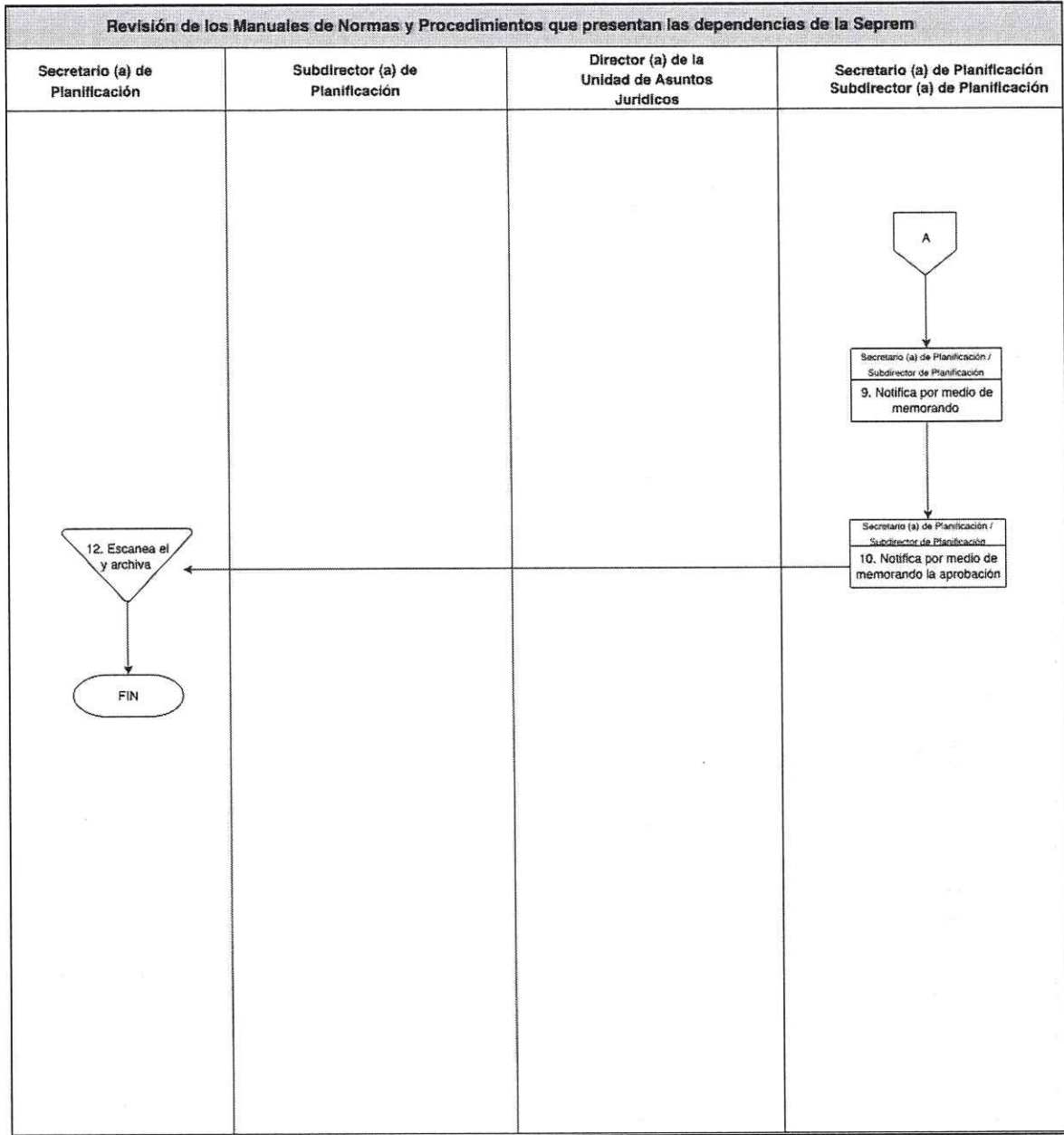
Proceso: Elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos	Código:	SEPREM-UP-007
Procedimiento: Revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos que presentan las dependencias de la Seprem	Código:	SEPREM-UP-007.3
Objetivo del procedimiento: Revisar los Manuales de Normas y Procedimientos, que presentan los responsables de las dependencias.		
Alcance: Desde recibir Manuales de Normas y Procedimientos de cada una de las dependencias de la Seprem, hasta su aprobación y socialización		
Documentos relacionados: Manuales de Normas y Procedimientos de las direcciones y unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer		
Disposiciones específicas: Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental”		

Paso No.	Actividades	Responsable Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe los Manuales de Normas y Procedimientos de las direcciones y unidades de la Seprem, con las actualizaciones correspondientes realizadas a los manuales a su respectivo cargo	Secretario (a) de Planificación
2.	Revisa, analiza y verifica que los Manuales de Normas y Procedimientos elaborados y/o actualizados, cumplan con el formato y lineamientos trasladados	Subdirector (a) de Panificación
	¿Cumplen con el formato y lineamientos trasladados?	Subdirector (a) de Panificación
	No, realiza correcciones y/o propuestas de oportunidades de mejora y lo devuelve mediante documento y regresa al paso 1	Subdirector (a) de Panificación
3.	Sí cumplen, solicita la impresión dúplex de dos copias de cada manual a las dependencias de la Seprem, con las firmas respectivas	Subdirector (a) de Panificación
4.	Recibe y revisa las impresiones dúplex de dos copias de cada manual a las dependencias de la Seprem, con las firmas respectivas.	Subdirector (a) de Panificación
5.	Elabora proyectos de Acuerdo Interno para la aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos.	Subdirector (a) de Panificación
6.	Elabora documento para trasladar las dos copias de cada manual y las propuestas de Acuerdo Interno a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la revisión, asignación de correlativo, gestión de firmas de la máxima autoridad y emisión de tres certificaciones de acuerdos.	Secretario (a) de Planificación

Paso No.	Actividades	Responsable Puesto Funcional
	¿Cumplen con el formato establecido?	Director (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos
	No, realiza correcciones y/o propuestas de oportunidades de mejora y lo devuelve mediante documento y regresa al paso 5	Director (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos
7.	Sí cumple con el formato establecido, recibe las tres copias certificadas del Acuerdo Interno, el manual aprobado por la máxima autoridad, y elabora documento para notificar a cada una de las dependencias de la Seprem	Secretario (a) de Planificación
8.	Notifica por medio de memorando la aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos adjuntando en formato digital los Acuerdos Internos y manuales a la Unidad de Comunicación Social para su oportuna socialización con todo el personal	Secretario (a) de Planificación / Subdirector (a) de Panificación
9.	Notifica por medio de memorando la aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos adjuntando en formato digital los Acuerdos Internos y manuales a la Unidad de Información Pública, para su oportuna carga en la página web institucional de los nuevos MNP y a la Unidad de Auditoría Interna para su conocimiento	Secretario (a) de Planificación / Subdirector (a) de Panificación
10.	Notifica por medio de memorando la aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos adjuntando en formato digital los Acuerdos Internos y manuales a la Unidad de Auditoría Interna para su conocimiento	Secretario (a) de Planificación / Subdirector (a) de Panificación
11.	Escanea el documento y archiva	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	



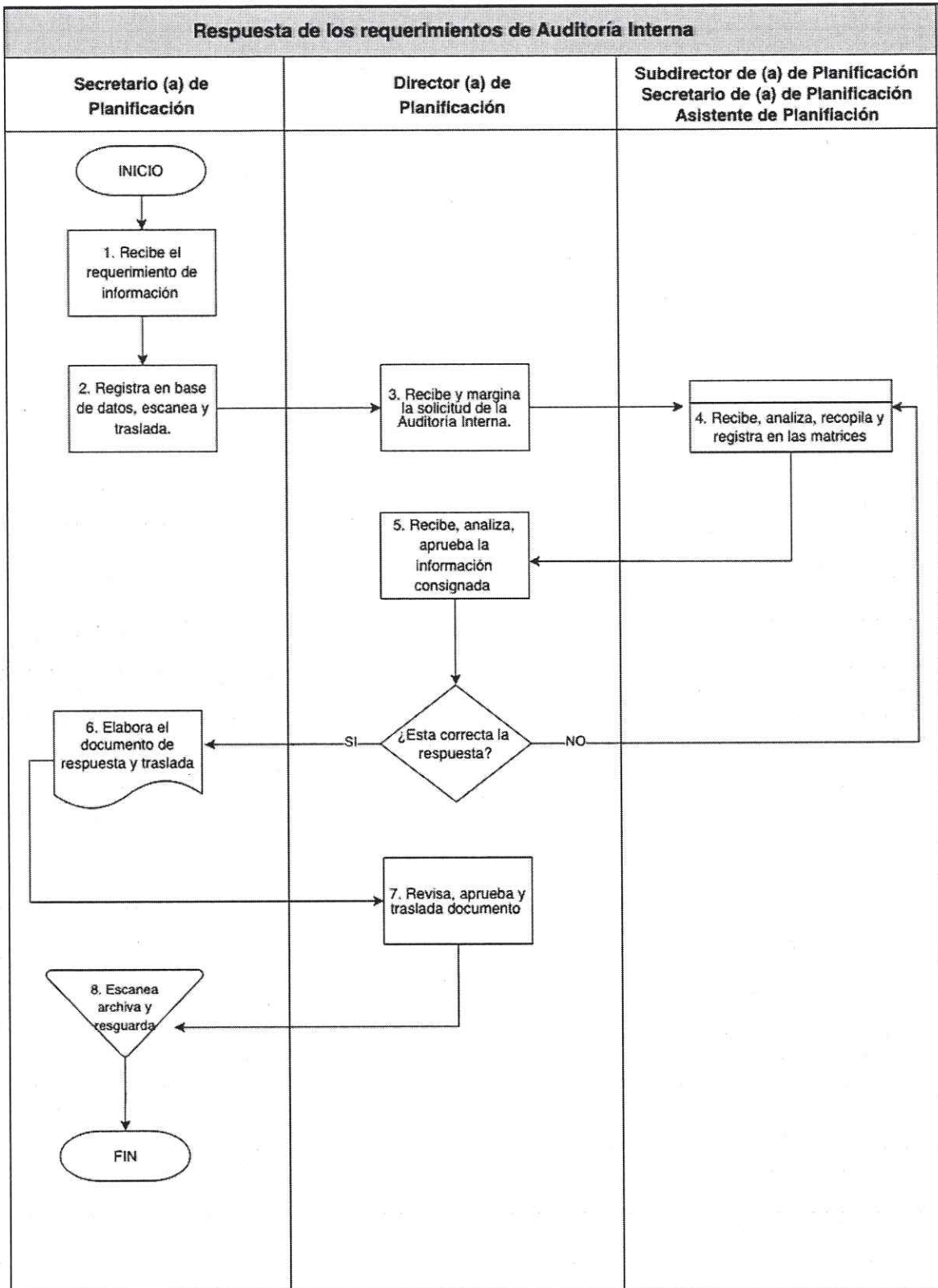




 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 104 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Procesos de Auditorías Internas	Código:	SEPREM-UP-008
Procedimiento: Respuesta de los requerimientos de Auditoría Interna	Código:	SEPREM-UP-008.1
Objetivo del procedimiento: Contar con una guía que permitan dar respuesta al requerimiento de documentación por parte de auditorías realizadas a la Unidad de Planificación		
Alcance: Desde la recepción del requerimiento de la Unidad de Autoría Interna hasta el traslado de la documentación que será auditada.		
Documentos relacionados: Plan Anual de Auditoría -PAA- de cada ejercicio fiscal		
Disposiciones específicas: Plan Anual de Auditoría -PAA- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe el requerimiento de información de la Unidad de Auditoría Interna.	Secretario (a) de Planificación
2.	Registra en base de datos, escanea y traslada.	Secretario (a) de Planificación
3.	Recibe y margina la solicitud de la Auditoría Interna.	Director (a) de Planificación
4.	Recibe, analiza, recopila, registra en las matrices la información solicitada, da respuesta al Cuestionario de Control Interno de la Auditoría Interna y traslada.	Subdirector (a) de Planificación Secretario (a) de Planificación Asistente de Planificación
5.	Recibe, analiza, aprueba la información consignada en el documento de traslado y cuestionario de control interno.	Director (a) de Planificación
	¿Está correcta la respuesta?	
	Si está correcta la respuesta continua el paso 6, si no está correcta la respuesta regresa al paso 4.	
6.	Elabora documento de respuesta y traslada	Secretario (a) de Planificación
7.	Revisa, aprueba y traslada documento para la Auditoría Interna	Director (a) de Planificación
8.	Escanea, archiva y resguarda el expediente en el archivo general.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	



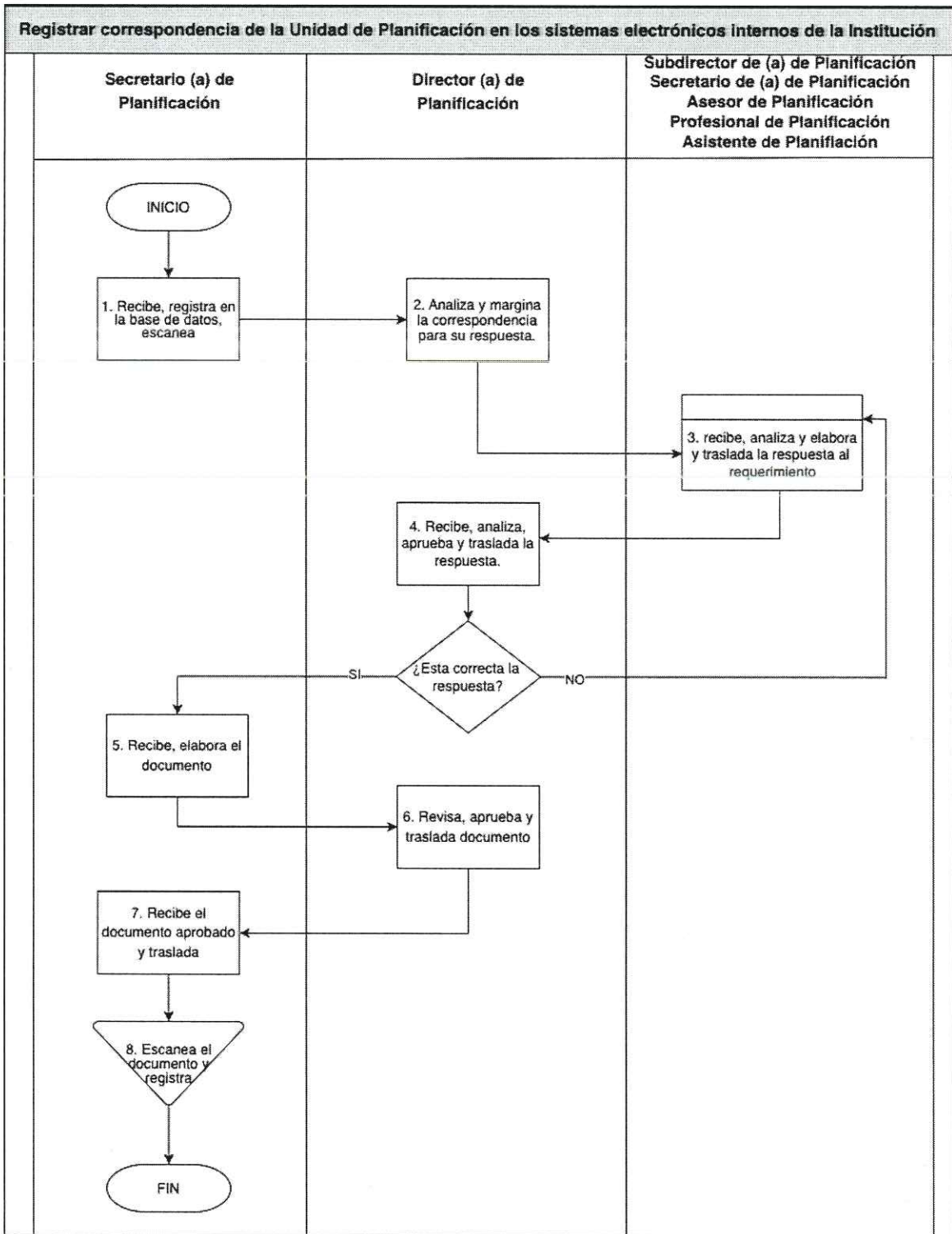
Proceso: Registro de correspondencia	Código:	SEPREM-UP-009
Procedimiento: Registrar correspondencia de la Unidad de Planificación en los sistemas electrónicos internos de la Institución	Código:	SEPREM-UP-009.1
Objetivo del procedimiento: Contar con la orientación para el registro de la correspondencia que ingresa a la Unidad de Planificación.		
Alcance: Desde la recepción de documentación hasta su archivo.		
Documentos relacionados: Manual de organización y funciones de la Unidad de Planificación.		
Disposiciones específicas: Manual de organización y funciones de la Unidad de Planificación. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe, registra en la base de datos, escanea, identifica el documento en formato digital y traslada la correspondencia dirigida a la Unidad de Planificación en formato digital	Secretario (a) de Planificación
2.	Analiza y margina la correspondencia para su respuesta.	Director (a) de Planificación
3.	Reciben, analizan, elaboran y trasladan la respuesta al requerimiento de acuerdo con sus funciones.	Subdirector (a) de Planificación Secretario (a) de Planificación Asesor de Planificación Profesional de Planificación Asistente de Planificación
4.	Recibe, analiza, aprueba y traslada la respuesta.	Director (a) de Planificación
	¿Está correcta la respuesta?	
	Si está correcta la respuesta continua el paso 5, si no está correcta la información regresa al paso 3.	
5.	Recibe, elabora el documento de traslado para dar respuesta a la dependencia solicitante y traslada.	Secretario (a) de Planificación
6.	Revisa, aprueba y traslada documento	Director (a) de Planificación

 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 107 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

7.	Recibe el documento aprobado y traslada	Secretario (a) de Planificación
8.	Escanea, identifica el documento, registra en el sistema SharePoint el expediente digital y resguarda el expediente físico en el archivo general.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 109 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

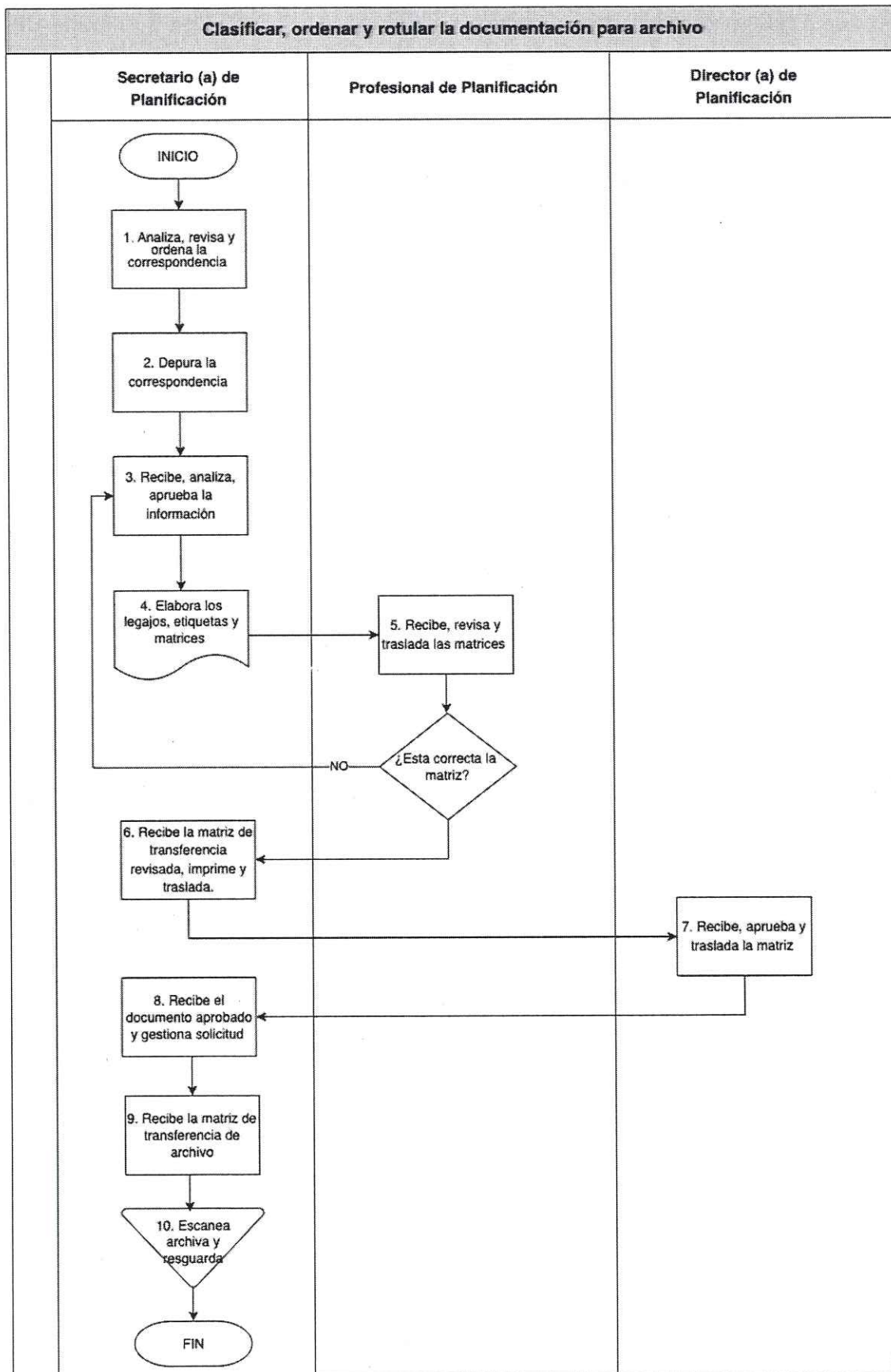
Proceso: Archivo y resguardo de la Información	Código:	SEPREM-UP-010
Procedimiento: Clasificar, ordenar y rotular la documentación para archivo	Código:	SEPREM-UP-010.1
Objetivo del procedimiento: Contar con el procedimiento adecuado para el ordenamiento de archivo histórico.		
Alcance: Desde la recepción de documentación hasta su archivo.		
Documentos relacionados: Manual de organización y funciones de la Unidad de Planificación.		
Disposiciones específicas: Manual de organización y funciones de la Unidad de Planificación. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-020-2021 Lineamientos para envío de la documentación al Archivo General de la Institución. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Analiza, revisa y ordena la correspondencia histórica de la Unidad de Planificación.	Secretario (a) de Planificación
2.	Depura la correspondencia histórica de la Unidad de Planificación, de acuerdo con los lineamientos emitidos.	Secretario (a) de Planificación
3.	Elabora los legajos, etiquetas, matrices de transferencia de documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Secretario (a) de Planificación
4.	Traslada las matrices de transferencia de documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Secretario (a) de Planificación
5.	Recibe, revisa y traslada las matrices de transferencia de documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Profesional de Planificación
	¿Está correcta la matriz de transferencia de documentación?	
	Si está correcta la respuesta continua el paso 6, si no está correcta regresa al paso 3.	
6.	Recibe la matriz de transferencia revisada, imprime y traslada.	Secretario (a) de Planificación
7.	Recibe, aprueba y traslada la matriz de transferencia de documentación	Director (a) de Planificación
8.	Recibe el documento aprobado y gestiona solicitud de transporte para la entrega de los documentos de la bodega de la zona 18	Secretario (a) de Planificación
9.	Recibe la matriz de transferencia de archivo con los sellos de recibidos del encargado de bodega.	Secretario (a) de Planificación
10.	Escanea, identifica el archivo en formato digital y archiva el documento físico.	Secretario (a) de Planificación



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 110 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Final del procedimiento.	
--------------------------	--



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 112 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Logística y coordinación de eventos	Código:	SEPREM-UP-011
Procedimiento: Coordinación logística de eventos de la Unidad de Planificación	Código:	SEPREM-UP-011.1
Objetivo del procedimiento: Brindar apoyo en la logística de los eventos coordinados por la Unidad de Planificación con sus diversos actores clave.		
Alcance: Desde los lineamientos de la Directora de la Unidad de Planificación hasta la liquidación del evento ante la Dirección Administrativa.		
Documentos relacionados: Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2022 y sus reformas.		
Disposiciones específicas: Manual de organización y funciones de la Unidad de Planificación. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

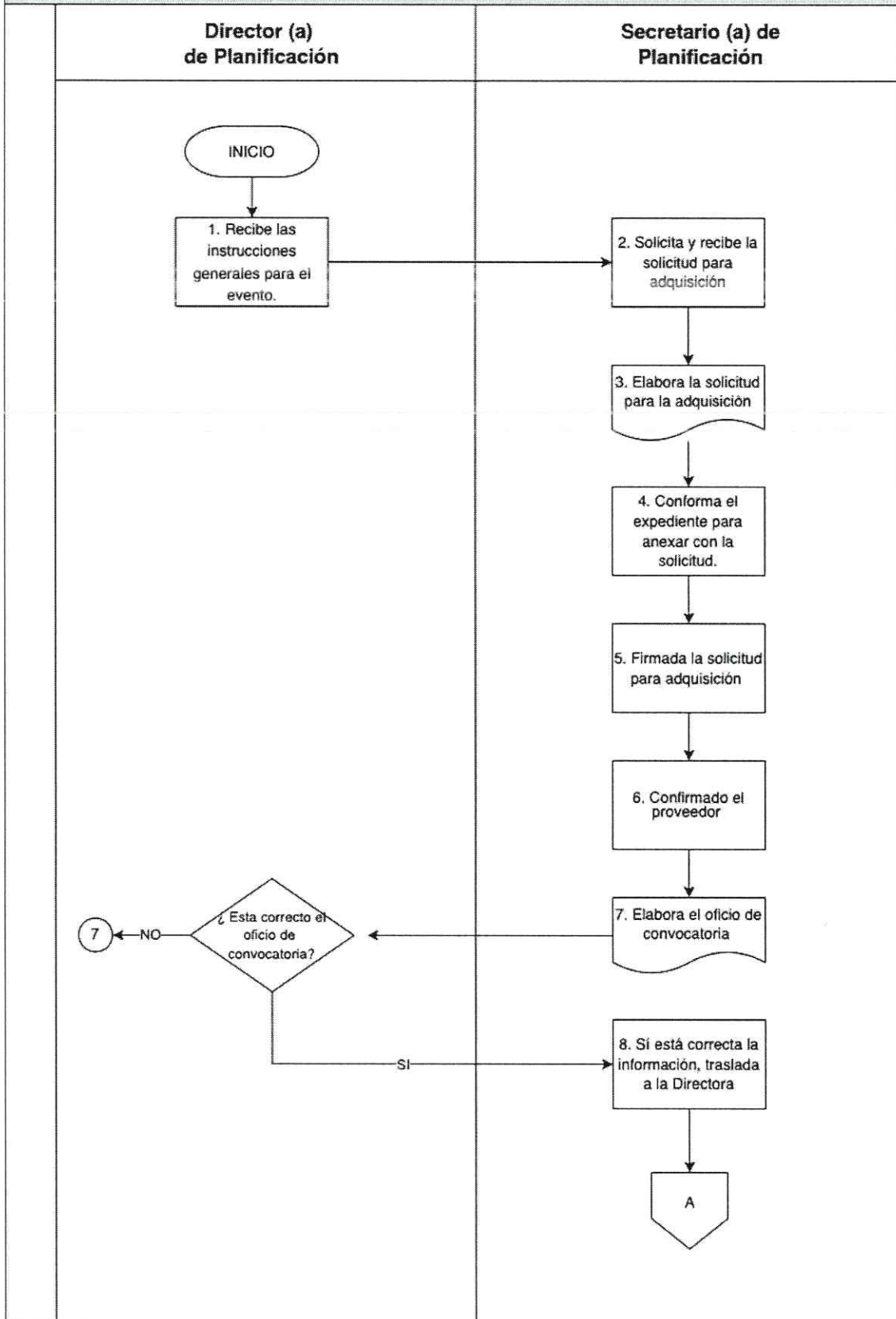
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe las instrucciones generales para el evento.	Director (a) de Planificación
2.	Solicita y recibe la solicitud para adquisición de servicios y compra de materiales.	Secretario (a) de Planificación
3.	Elabora la solicitud para adquisición de servicios y compra de materiales y entrega a la Directora de la Unidad para revisión y/o firma	Secretario (a) de Planificación
4.	Conforma el expediente para anexar con la solicitud. (Plan de trabajo aprobado y formato de solicitud de montaje)	Secretario (a) de Planificación
5.	Firmada la solicitud para adquisición de servicios y compra de materiales y conformado el expediente traslada a la Dirección Administrativa	Secretario (a) de Planificación
6.	Confirmado el proveedor se solicita al Departamento de Compras el menú para elegir.	Secretario (a) de Planificación
7.	Elaboración de oficio de convocatoria para los participantes.	Secretario (a) de Planificación
	¿Está correcto el oficio de convocatoria?	Secretario (a) de Planificación
	No está correcta la información, solicita atender las observaciones regresa al paso 7.	Director (a) de Planificación
8.	Sí está correcta la información, traslada a la Directora de la Unidad Planificación para su aprobación.	Secretario (a) de Planificación

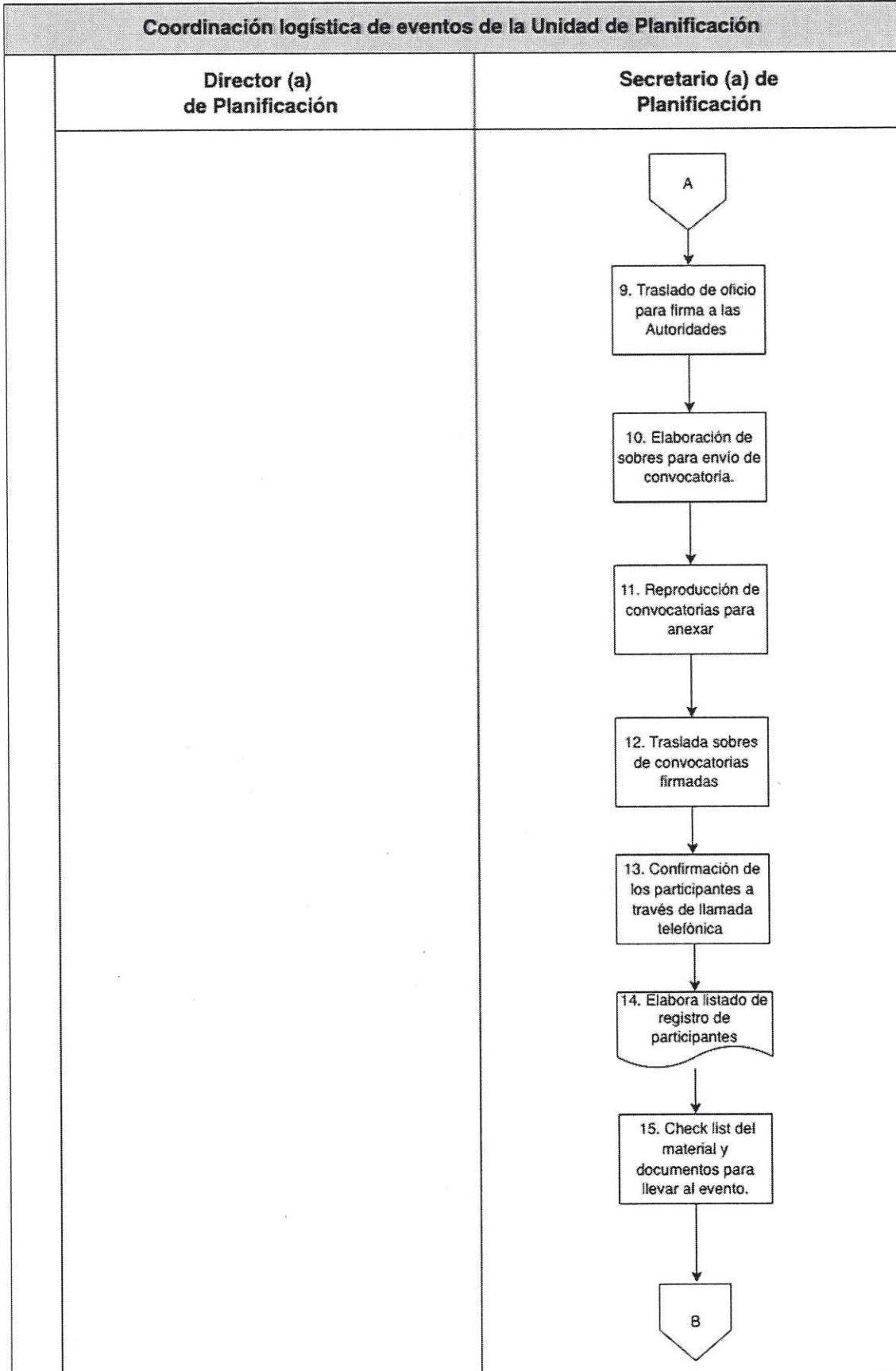
 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 113 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

9.	Traslado de oficio para firma a las Autoridades a través de boleta de gestión de documentos.	Secretario (a) de Planificación
10.	Elaboración de sobres para envío de convocatoria.	Secretario (a) de Planificación
11.	Reproducción de convocatorias para anexar al sobre de correspondencia.	Secretario (a) de Planificación
12.	Traslada sobres de convocatorias firmadas a la Dirección administrativa para su entrega.	Secretario (a) de Planificación
13.	Confirmación de los participantes a través de llamada telefónica o correo electrónico.	Secretario (a) de Planificación
14.	Elabora listado de registro de participantes.	Secretario (a) de Planificación
15.	Check list del material y documentos para llevar al evento.	Secretario (a) de Planificación
16.	Responsable del registro de participación en el evento.	Secretario (a) de Planificación
17.	Apoyo logístico en el evento, verificar montaje, equipo, sonido y alimentación solicitado.	Secretario (a) de Planificación
18.	Conformación y entrega de expediente para liquidación del evento.	Secretario (a) de Planificación
19.	Escanea el documento y archiva.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	



Coordinación logística de eventos de la Unidad de Planificación

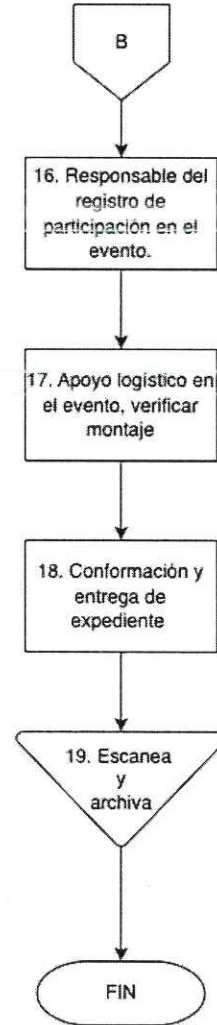




Coordinación logística de eventos de la Unidad de Planificación

**Director (a)
de Planificación**

**Secretario (a) de
Planificación**



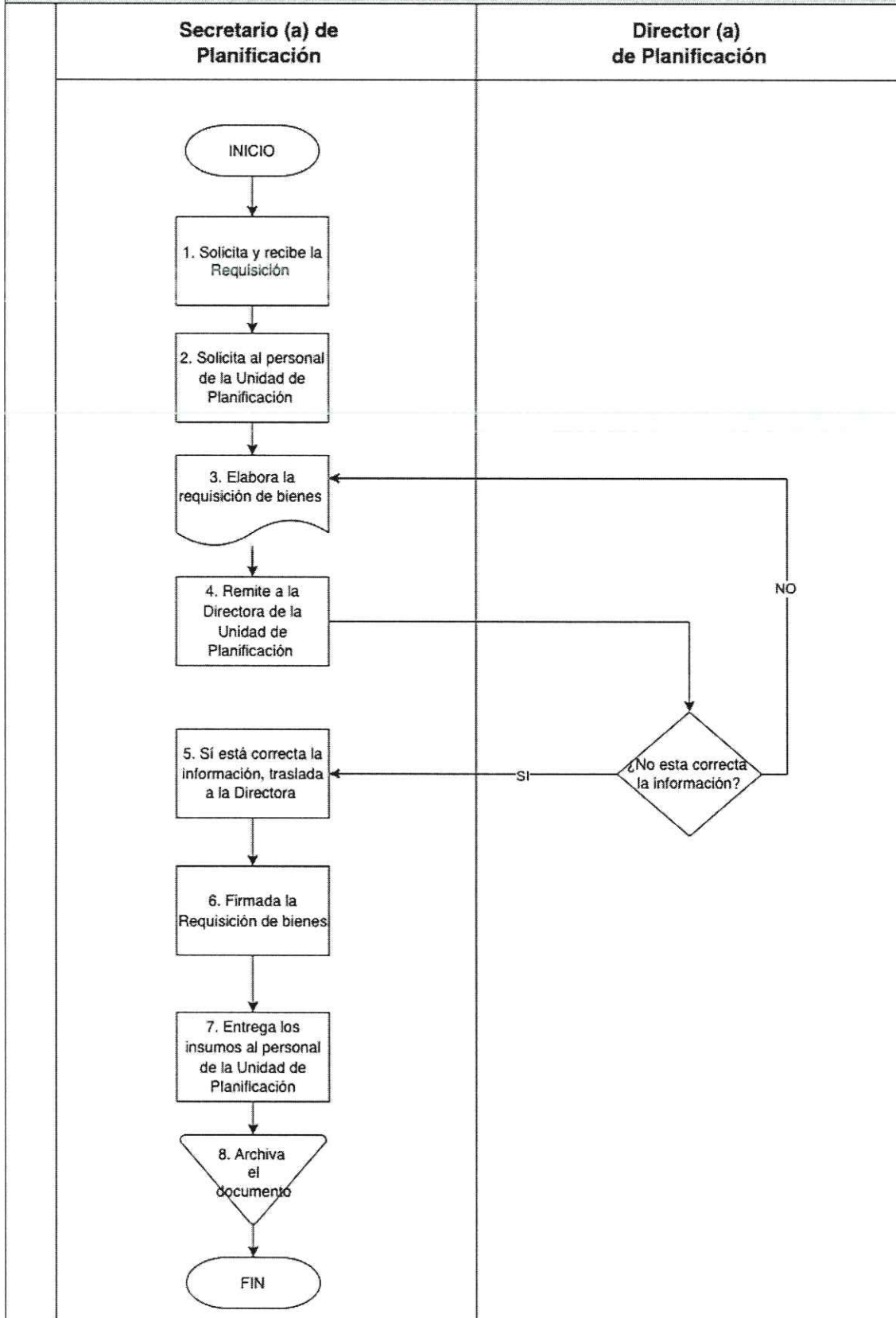
 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 117 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Solicitud de insumos	Código:	SEPREM-UP-012
Procedimiento: Gestionar los insumos necesarios para el cumplimiento de funciones de la Unidad de Planificación	Código:	SEPREM-UP-012
Objetivo del procedimiento: Brindar insumos necesarios al personal de la Unidad de Planificación para el cumplimiento de sus funciones.		
Alcance: Desde la elaboración de la Requisición de bienes, materiales y suministros hasta la entrega de insumos al personal de la Unidad de Planificación.		
Documentos relacionados: Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-043-2022 y sus reformas.		
Disposiciones específicas: Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-020-2021 Lineamientos para envío de la documentación al Archivo General de la Institución. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Solicita y recibe la Requisición de bienes, materiales y suministros.	Secretario (a) de Planificación
2.	Solicita al personal de la Unidad de Planificación los insumos a requerir.	Secretario (a) de Planificación
3.	Elabora la Requisición de bienes, materiales y suministros.	Secretario (a) de Planificación
4.	Remite a la Directora de la Unidad de Planificación la Requisición de bienes, materiales y suministros para revisión y firma	Secretario (a) de Planificación
	No está correcta la información, solicita atender las observaciones regresa al paso 3.	Director (a) de Planificación
5.	Sí está correcta la información, traslada a la Directora de la Unidad Planificación para su aprobación.	Secretario (a) de Planificación
6.	Firmada la Requisición de bienes, materiales y suministros traslada a la Dirección Administrativa	Secretario (a) de Planificación
7.	Entrega los insumos al personal de la Unidad de Planificación	Secretario (a) de Planificación
8.	Archiva documento.	Secretario (a) de Planificación
	Final del procedimiento.	




Gestionar los insumos necesarios para el cumplimiento de funciones de la Unidad de Planificación



13. Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
Manual de Normas y Procedimientos	001	SPM-RRHH-MNP-004-2022	31/01/2022	46
Manual de Normas y Procedimientos	002	DI-SEPREM-059-2023	28/12/2023	63

 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 120 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

14. Glosario

Acreditar

Registrar un crédito mediante un asiento contable. Abonar o poner en crédito a alguna persona o cosa. Asentar partidas en el haber de una cuenta corriente.

Actividad

Categoría programática de mínimo nivel, indivisible para la asignación formal de recursos presupuestarios, cuya producción es intermedia dentro de un programa.

Anteproyectos de Presupuesto

Son aquellos documentos que contienen la proyección del presupuesto para el año próximo entrante, formulados y presentados por los organismos e instituciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, para fines de análisis por parte del Ministerio de Finanzas Públicas o de la autoridad que corresponda

Caja de herramientas

Se considera como un conjunto de instrumentos o herramientas orientadoras que permite operativizar una guía.

Cierre del Ejercicio Fiscal

El cierre de cada ejercicio fiscal se efectúa el treinta y uno de diciembre de cada año; por lo tanto, quedan canceladas automáticamente a dicha fecha, las asignaciones que en su totalidad o en parte no hubieren sido giradas, las cuales se consideran como economías definitivas para efectos de la liquidación del presupuesto. Se entiende que la asignación ha sido girada cuando el gasto ha sido devengado en la partida presupuestaria correspondiente.

Donaciones externas

Financiamiento que tiene su origen en donaciones monetarias o en especie monetizables provenientes de países u organismos internacionales, así como los saldos de caja de ingresos por donaciones externas.

Ejecución

La etapa de ejecución del presupuesto público debe entenderse como la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las instituciones, por medio de la producción de los bienes y servicios que las entidades brindan a la población, a través de la combinación de insumos (recurso humano, compra de medicamentos, etc.), los cuales deben ser comprados a los proveedores del Estado.

Fuente de financiamiento

Se refiere al origen de los recursos (o ingresos) con los cuales se espera cubrir el pago de los bienes y servicios necesarios para desarrollar los programas y proyectos contenidos Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondiente un ejercicio fiscal.

Flujograma

Es una representación gráfica de un proceso, ya sea para su aplicación en una empresa, en economía, programación o sistemas industriales.

 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 121 de 125
	Unidad de Planificación		Fecha	Noviembre 2024

MINFIN

Ministerio de Finanzas Públicas

Meta física

Es el valor numérico proyectado del indicador de producción física (para productos/proyectos, y actividades/acciones de inversión y/u obra).

Modificación de metas físicas

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

Modificación presupuestaria

Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Monitoreo

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

Plan Estratégico Institucional

Tiene una temporalidad no menor a 5 años, 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.

Plan Operativo Anual

Herramienta concreta de gestión operativa de la institución que contiene acciones institucionales de corto plazo.

Plan Operativo Multianual

Instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un período de, al menos, tres años. Este instrumento de gestión funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Operativa Anual de la Institución dado que en él se materializan los programas estratégicos de gobierno.

Planificación

Es el instrumento que el gobierno utiliza para definir el rumbo o destino del país.

Presupuesto

El presupuesto es el límite de gastos que una entidad puede realizar durante un año, de acuerdo a los ingresos que espera recibir, y debe ser la expresión financiera de los programas y proyectos que ejecutará para alcanzar los objetivos del plan de gobierno.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 122 de 125
	Unidad de Planificación		Fecha	Noviembre 2024

Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado

De acuerdo con lo que estipula el artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para cada ejercicio fiscal, incluye la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar. En concordancia, el Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8, relaciona el plan y el presupuesto, indicando que “los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales regionales e institucionales. El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público. Además, formulará el presupuesto multianual”.

Procedimiento

Es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

Programa

Expresa el servicio que se brinda a la población por parte de las Instituciones de Gobierno, tomando en consideración las funciones que la ley establece a cada una de ellas.

Proyecto

Es una planificación que consiste en un conjunto de objetivos que se encuentran interrelacionados y coordinados.

Proyecto de presupuesto

Es una propuesta técnica de presupuesto que el Organismo Ejecutivo somete a consideración del Organismo Legislativo para el siguiente ejercicio fiscal, el cual puede ser aprobado, improbad o modificado, según lo expresa la Constitución Política de la República de la República de Guatemala, en el artículo 171, literal b).

Rendición de Cuentas

Obligación de los funcionarios públicos de presentar a la población en que bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestarios, esta rendición de cuentas se refiere al sometimiento de la actividad económica - financiera del sector público a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de los gastos públicos.

Resultado

Expresa el cambio que desea lograrse en las condiciones de vida del ciudadano o su entorno, tomando en cuenta qué tanto se va a cambiar y cuánto tiempo se logrará.

Segeplan

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 123 de 125
	Unidad de Planificación		Fecha	Noviembre 2024

Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

Herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es un sistema de información contable, que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, registra una transacción una sola vez y reside en la Contabilidad. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental: Sistema constituido por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permiten el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como para informar a terceros y la comunidad sobre la marcha de la gestión pública. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado es el órgano rector de este sistema, y como tal de prescribir, poner en funcionamiento y mantener el sistema en todo el ámbito del sector público no financiero.

SIGES

Sistema de Gestión.

Transferencias

Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles: entre organismos, instituciones, distintas categorías programáticas y renglones de gasto que no incrementan el total de los gastos previstos en el presupuesto. Sin embargo, los trasposos mencionados en ningún caso deberán solicitarse ni aprobarse trasladando asignaciones de inversión a funcionamiento, conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 124 de 125
	Unidad de Planificación	Fecha	Noviembre 2024

15. Anexos

Formularios





Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



www.seprem.gob.gt