



**ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-59-2023**  
Guatemala, 28 de diciembre de 2023

**SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**CONSIDERANDO**

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría de Cuentas mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

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

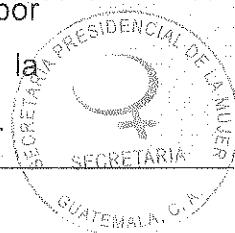
**POR TANTO**

La Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico interno de esta Secretaría y Acuerdo Interno Número DI-SEPTEM-052-2023, delegación temporal de funciones,

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

**Artículo 2.** Es responsabilidad del Director(a) de la Unidad de Planificación, la revisión periódica del contenido del Manual de Normas y Procedimientos que por este medio se aprueba, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.



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

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

**Artículo 5.** Se deroga el Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-004-2022, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



Licenciada Mónica Valešska Iglesias Pérez  
Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 1 de 63
		Unidad de Planificación	Fecha	28-12-2023


# SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### Unidad de Planificación

Segunda edición  
Guatemala, diciembre de 2023

El presente documento contiene 63 páginas

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 2 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>	Fecha	28-12-2023


## Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la administración de la Secretaría Presidencial de la Mujer y nos permite guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias que la conforman.

Este manual es una herramienta de gestión muy importante porque reúne las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como servir de facilitador para el ejercicio de las funciones a los trabajadores de la Secretaría, proporcionándoles seguridad y conocimiento en los procedimientos.


Con la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, la Seprem busca la eficiencia en tiempo y calidad para desarrollar sus funciones. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 3 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>	Fecha	28-12-2023

## INDICE

<b>Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>Objetivos del Manual .....</b>	<b>4</b>
<b>Base Legal.....</b>	<b>4</b>
<b>Ámbito de Aplicación .....</b>	<b>5</b>
<b>Estructura organizacional de la Unidad de Planificación .....</b>	<b>6</b>
<b>Simbología .....</b>	<b>8</b>
<b>Red de procesos y procedimientos.....</b>	<b>9</b>
<b>Registro de manuales aprobados.....</b>	<b>59</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>60</b>

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 4 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023


### 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.

### 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-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019, aprueba implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer
5. Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno SPM-RRHH-MNP-004-2022, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Unidad de Planificación</b>		Página	Página 5 de 63
				Fecha	28-12-2023

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 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 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;

#### **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.

**Estructura organizacional de la Unidad de Planificación**

Director (a)

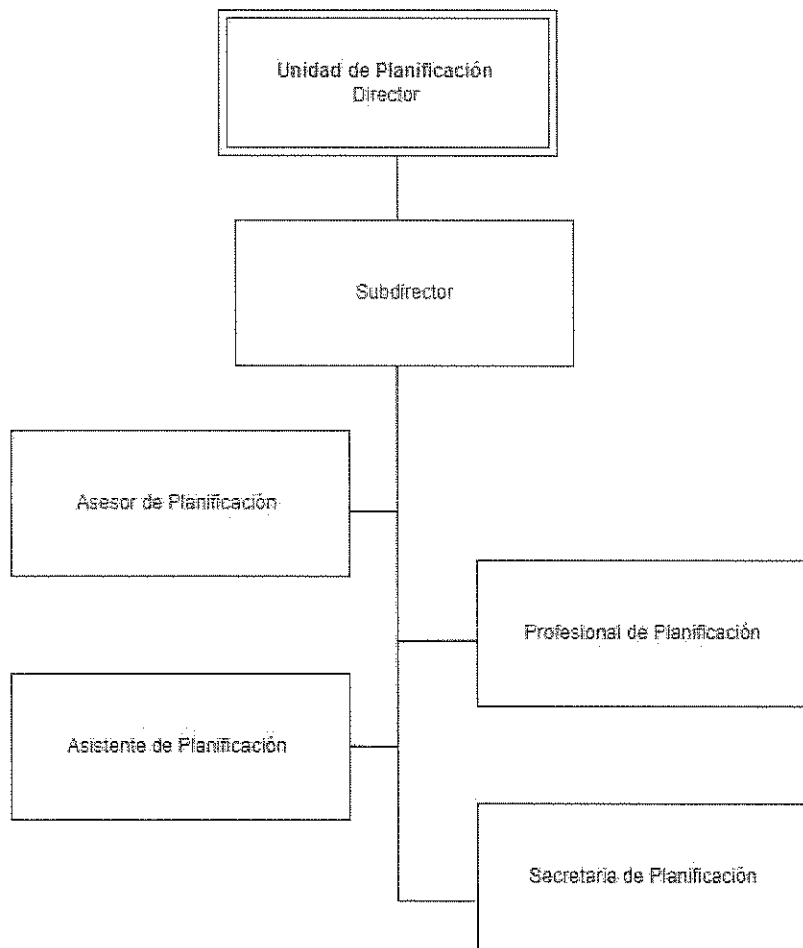
Subdirector (a)

Asesor de Planificación

Profesional de Planificación

Asistente de Planificación

Secretario (a) de Planificación





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 7 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023



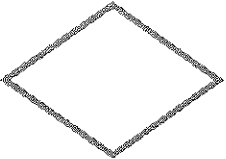

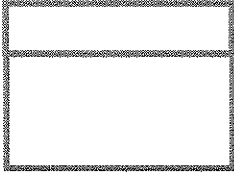




<b>Elaborado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Ana Cecilia Andrade Rosales Subdirectora Unidad de Planificación	18/10/2023	 MSc. Ana Cecilia del Rosario Andrade Rosales Subdirectora de la Unidad de Planificación Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

<b>Revisado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Graciela Rosydalia Fernández Corzo Directora Unidad de Planificación	24/10/2023	 Licda. Graciela Rosydalia Fernández Corzo Directora de la Unidad de Planificación Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

<b>Aprobado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Mónica Valeska Iglesias Pérez Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones	28/12/2023	




### Simbología

Símbolo	Descripción
	<b>Inicio o fin:</b> se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	<b>Operación:</b> indica actividades realizadas.
	<b>Decisión o alternativa:</b> indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	<b>Documento:</b> se utiliza al elaborar un documento.
	<b>Proceso dividido:</b> se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que la actividad sea de “documento” o “almacenamiento o archivo”
	<b>Almacenamiento o archivo:</b> se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	<b>Conector de página:</b> representa la continuidad del diagrama en otra página.
	<b>Conector o enlace:</b> de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	<b>Líneas de flujo:</b> conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 9 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023


**Red de procesos y procedimientos**

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
<b>Elaboración o actualización de planes institucionales</b>	SEPREM-UP-001	Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-	SEPREM-UP-001.1
		Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual -POM-	SEPREM-UP-001.2
		Elaboración o actualización del Plan Operativo Anual -POA-	SEPREM-UP-001.3
		Modificaciones de metas físicas institucionales	SEPREM-UP-001.4
		Modificaciones presupuestarias que no modifican metas físicas institucionales	SEPREM-UP-001.5
		Reprogramación de metas físicas	SEPREM-UP-001.6
		Modificación de metas físicas que no afectan metas físicas institucionales	SEPREM-UP-001.7
		Actualización de Plan Operativo Anual de las direcciones o unidades por reprogramación presupuestaria	SEPREM-UP-001.8
<b>Monitoreo y seguimiento de metas físicas</b>	SEPREM-UP-002	Monitoreo de metas físicas	SEPREM-UP-002.1
		Reporte de ejecución mensual de metas físicas institucionales	SEPREM-UP-002.2
<b>Elaboración de informes institucionales</b>	SEPREM-UP-003	Elaboración de Informes Institucionales y/o Memoria de Labores	SEPREM-UP-003.1
<b>Diseño y desarrollo de programas de capacitación y entrenamiento en procesos de planificación</b>	SEPREM-UP-004	Planificación y desarrollo de contenidos de programas de capacitación en procesos de planificación	SEPREM-UP-004.1
<b>Monitorear de avance de metas físicas de proyectos de cooperación externa</b>	SEPREM-UP-005	Reporte de monitoreo mensual de Avance Físico de proyectos de cooperación externa	SEPREM-UP-005.1

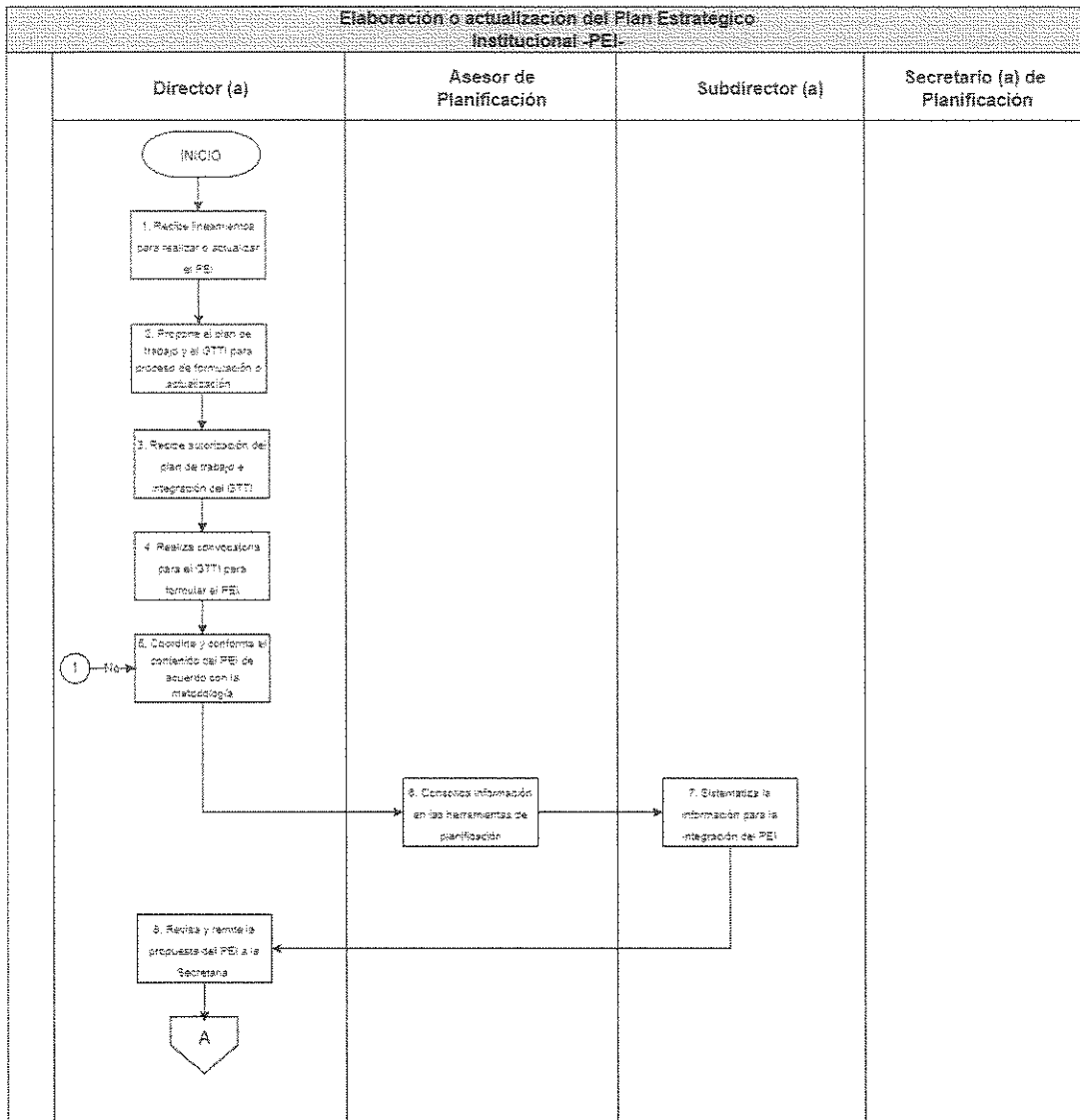
 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 10 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

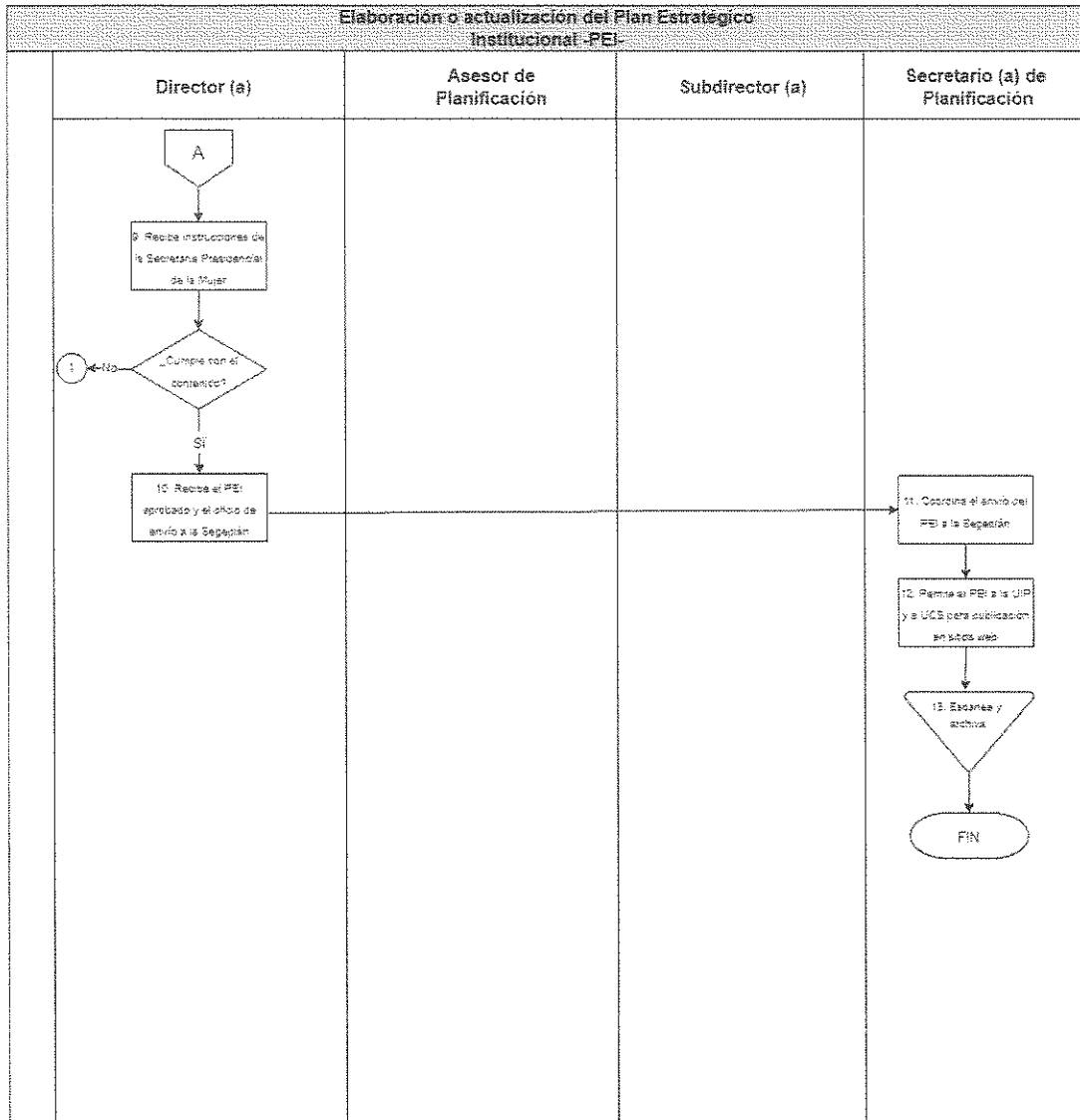
Proceso: Elaboración o actualización de planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-	Código:	SEPREM-UP-001.1
Objetivo del procedimiento: Contar con un documento que contenga las principales líneas y acciones estratégicas 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 para la formulación presupuestaria, emitidas por el Minfin.		


No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
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)
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)
3.	Recibe autorización del plan de trabajo y la integración del GTTI.	Director (a)
4.	Realiza convocatoria para el GTTI, para la formulación del PEI.	Director (a)
5.	Coordina y conforma el contenido del PEI de acuerdo con la metodología establecida, en conjunto con el GTTI.	Director (a)
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)
8.	Revisa y remite la propuesta del PEI a la Secretaria Presidencial de la Seprem.	Director (a)
9.	Recibe instrucciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Director (a)
	¿El PEI cumple con el contenido?	Director (a)

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 11 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

No.	Actividades	Responsable
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios de la propuesta del PEI, regresa a paso 5.	Director (a)
10.	Sí cumple con el contenido; recibe el PEI final aprobado por la autoridad y oficio de envío a Segeplán.	Director (a)
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
	<b>Final del procedimiento.</b>	





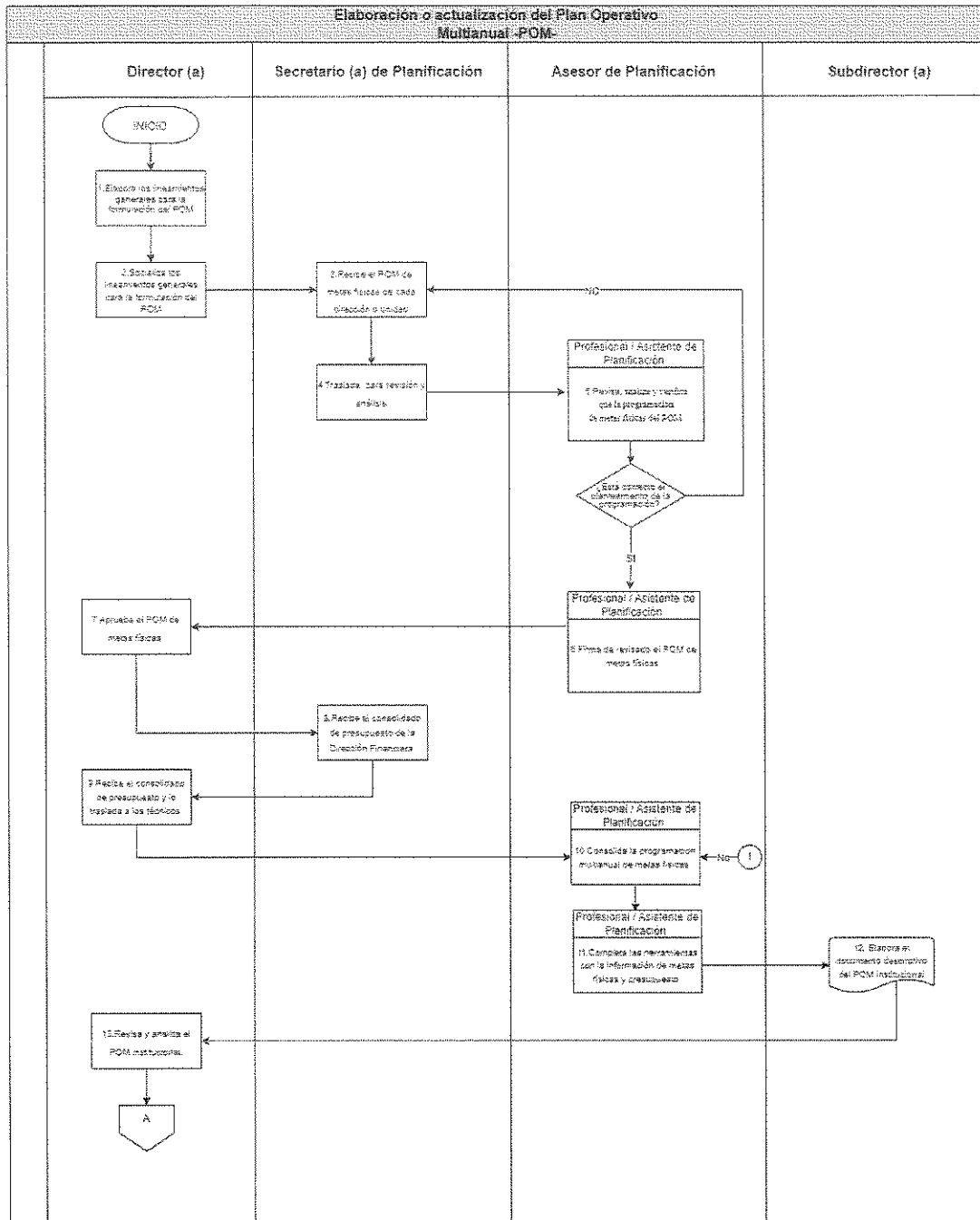
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 14 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

Proceso: Elaboración o actualización de planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual -POM-	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 para la formulación presupuestaria, emitidas por el Minfin.		

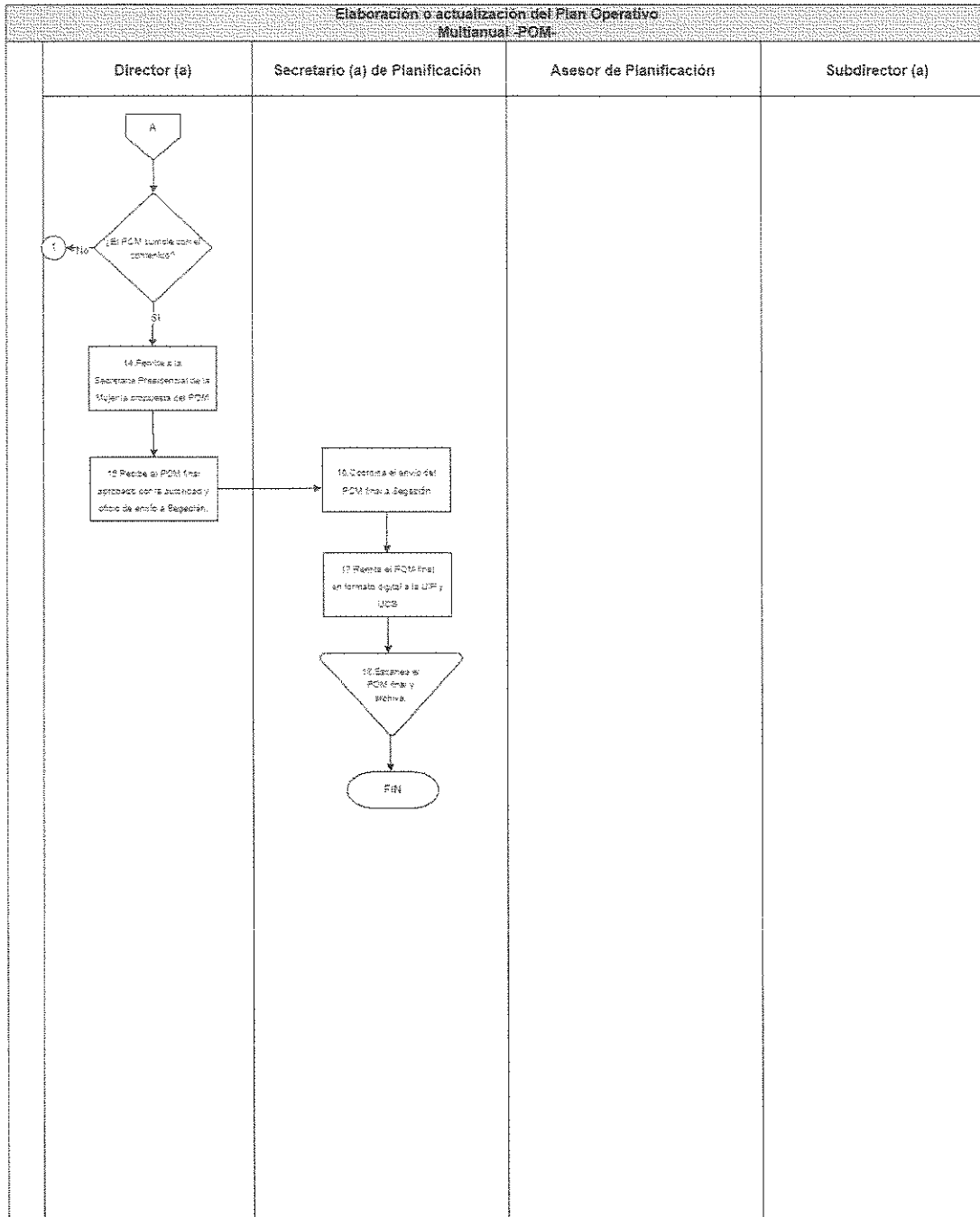
No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Elabora los lineamientos generales para la formulación del Plan Operativo Multianual (POM).	Director (a)
2.	Socializa los lineamientos generales para la formulación del POM a cada dependencia de la Seprem.	Director (a)
3.	Recibe el POM 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)




No.	Actividades	Responsable
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)
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)
13.	Revisa y analiza el POM institucional.	Director (a)
	¿El POM cumple con el contenido?	Director (a)
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios a la propuesta del POM, regresa a paso 10.	Director (a)
14.	Sí cumple con el contenido, remite a la Secretaría Presidencial de la Mujer la propuesta del POM, para aprobación.	Director (a)
15.	Recibe el POM final aprobado por la autoridad y oficio de envío a la Segeplán.	Director (a)
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
	<b>Final del procedimiento.</b>	




Elaboración o actualización del Plan Operativo Multianual -POM-



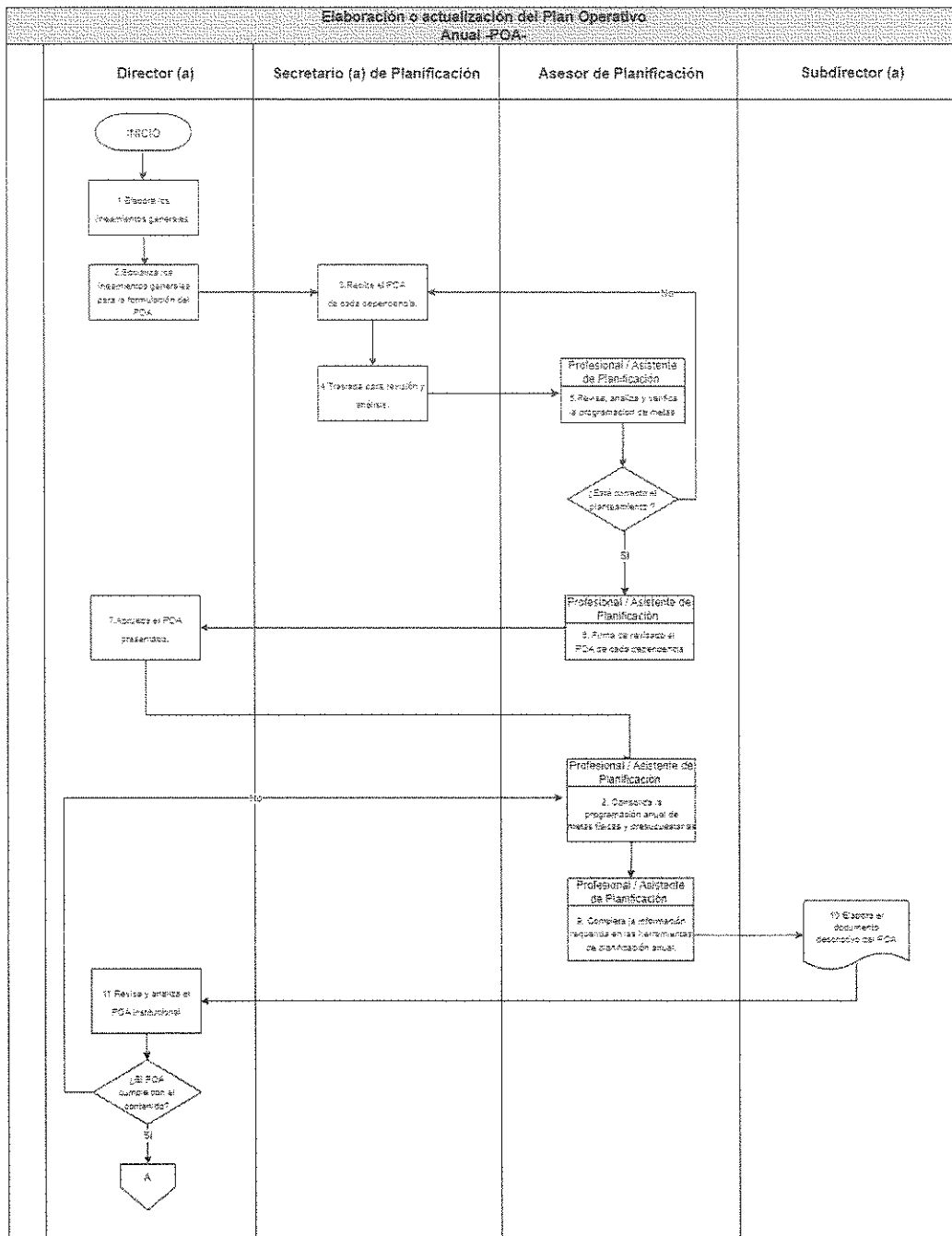
 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 18 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>	Fecha	28-12-2023

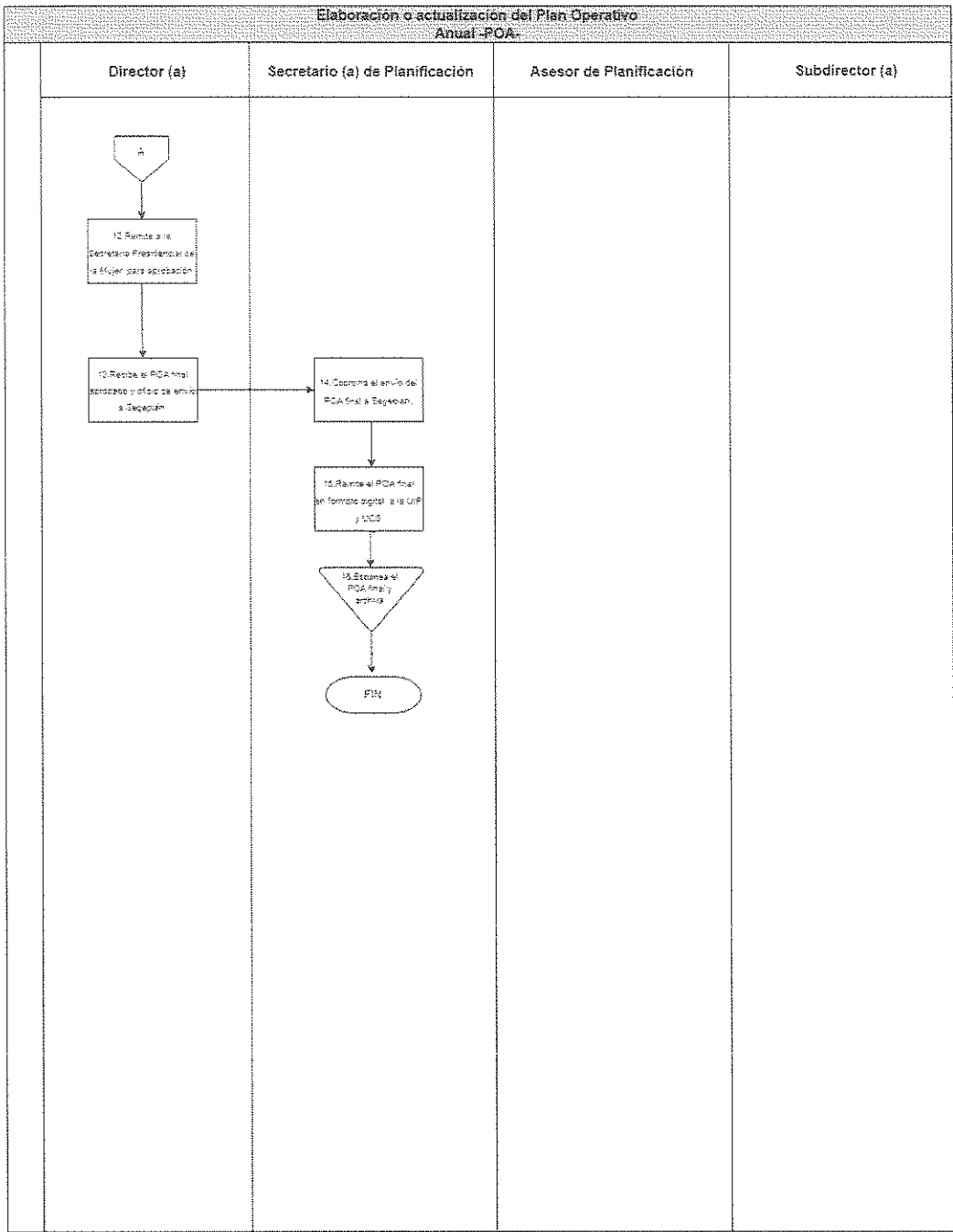
Proceso: Elaboración o actualización de planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Elaboración o actualización del Plan Operativo Anual -POA-	Código:	SEPREM-UP-001.3
Objetivo del procedimiento: Establecer la producción física y su relación con el presupuesto, que oriente el quehacer 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 para la formulación presupuestaria, emitidas por el Minfin.		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Elabora los lineamientos generales para la formulación del Plan Operativo Anual (POA).	Director (a)
2.	Socializa los lineamientos generales para la formulación del POA a cada dependencia de la Seprem.	Director (a)
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)

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 19 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>	Fecha	28-12-2023

No.	Actividades	Responsable
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)
11.	Revisa y analiza el POA institucional.	Director (a)
	¿El POA cumple con el contenido?	Director (a)
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios a la propuesta del POA, regresa a paso 8.	Director (a)
12.	Sí cumple con el contenido, remite a la Secretaria Presidencial de la Mujer la propuesta del POA, para aprobación.	Director (a)
13.	Recibe el POA final aprobado por la autoridad y oficio de envío a la Segeplán.	Director (a)
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
	<b>Final del procedimiento.</b>	





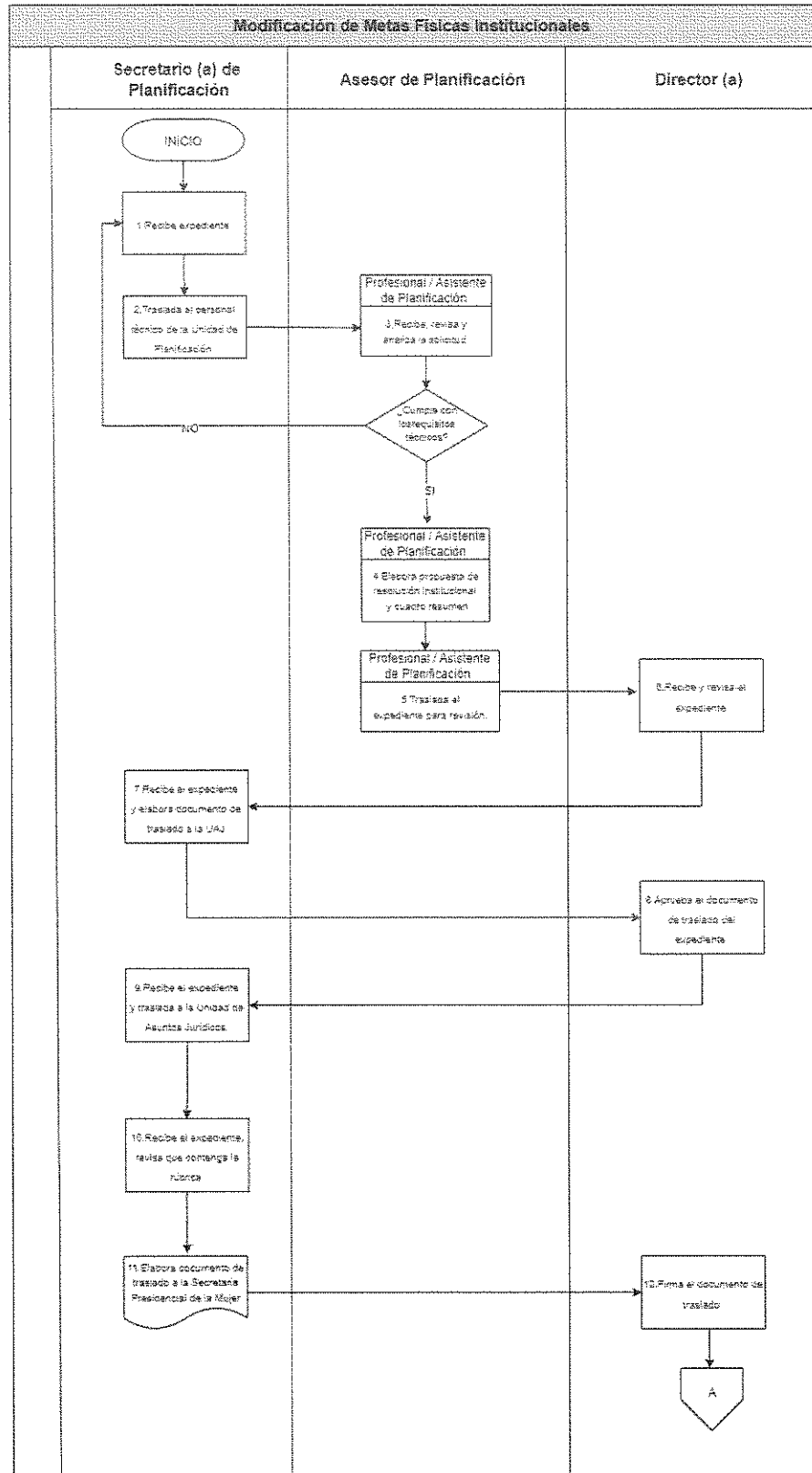
Proceso: Elaboración o actualización de planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Modificaciones de metas físicas institucionales	Código:	SEPREM-UP-001.4
Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento adecuado para realizar modificaciones de metas físicas institucionales, cuando 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.		

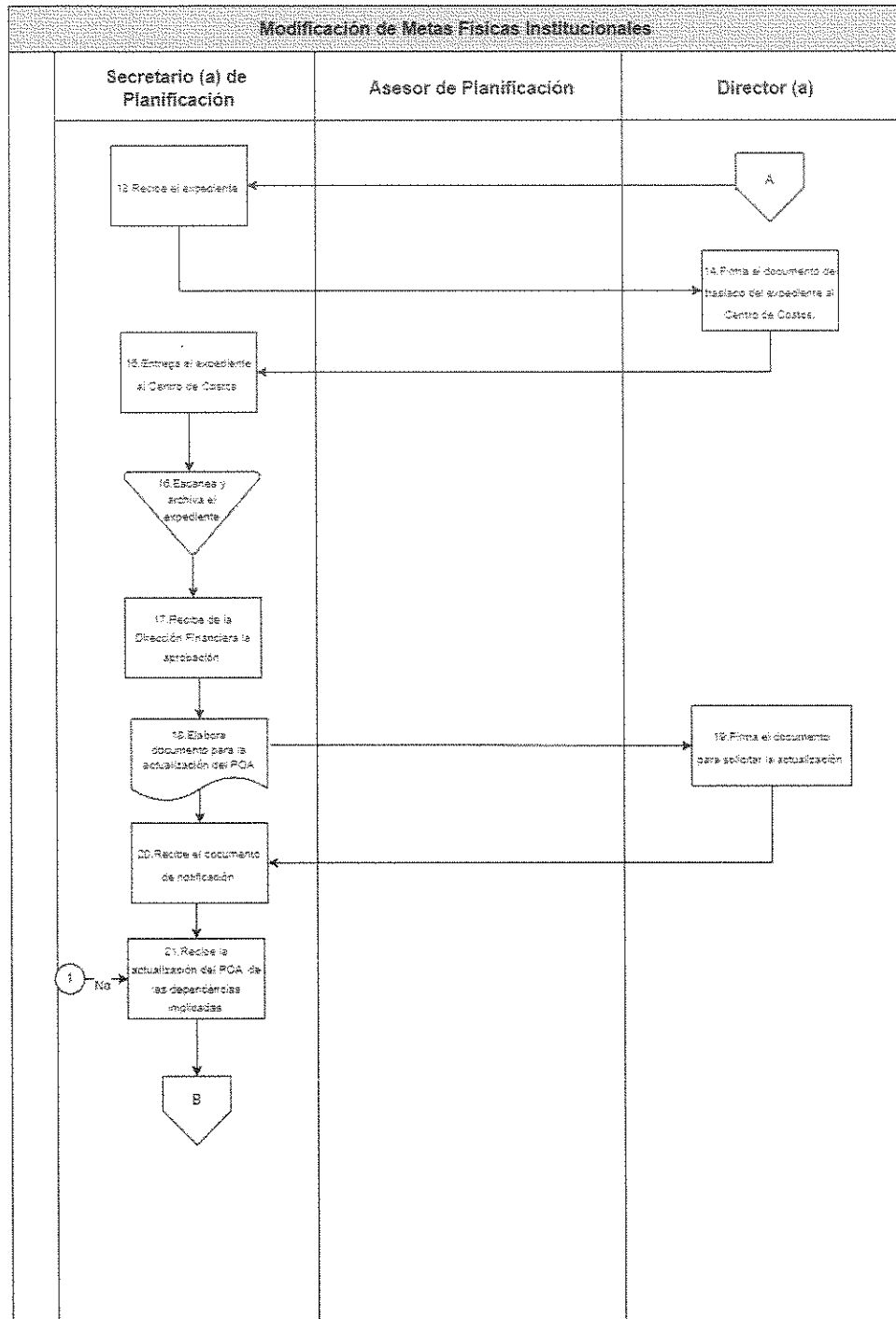
No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe expediente de solicitud de modificación de metas físicas institucionales, con la respectiva justificación.	Secretario (a) de Planificación
2.	Traslada al personal técnico de la Unidad de Planificación para el respectivo análisis 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

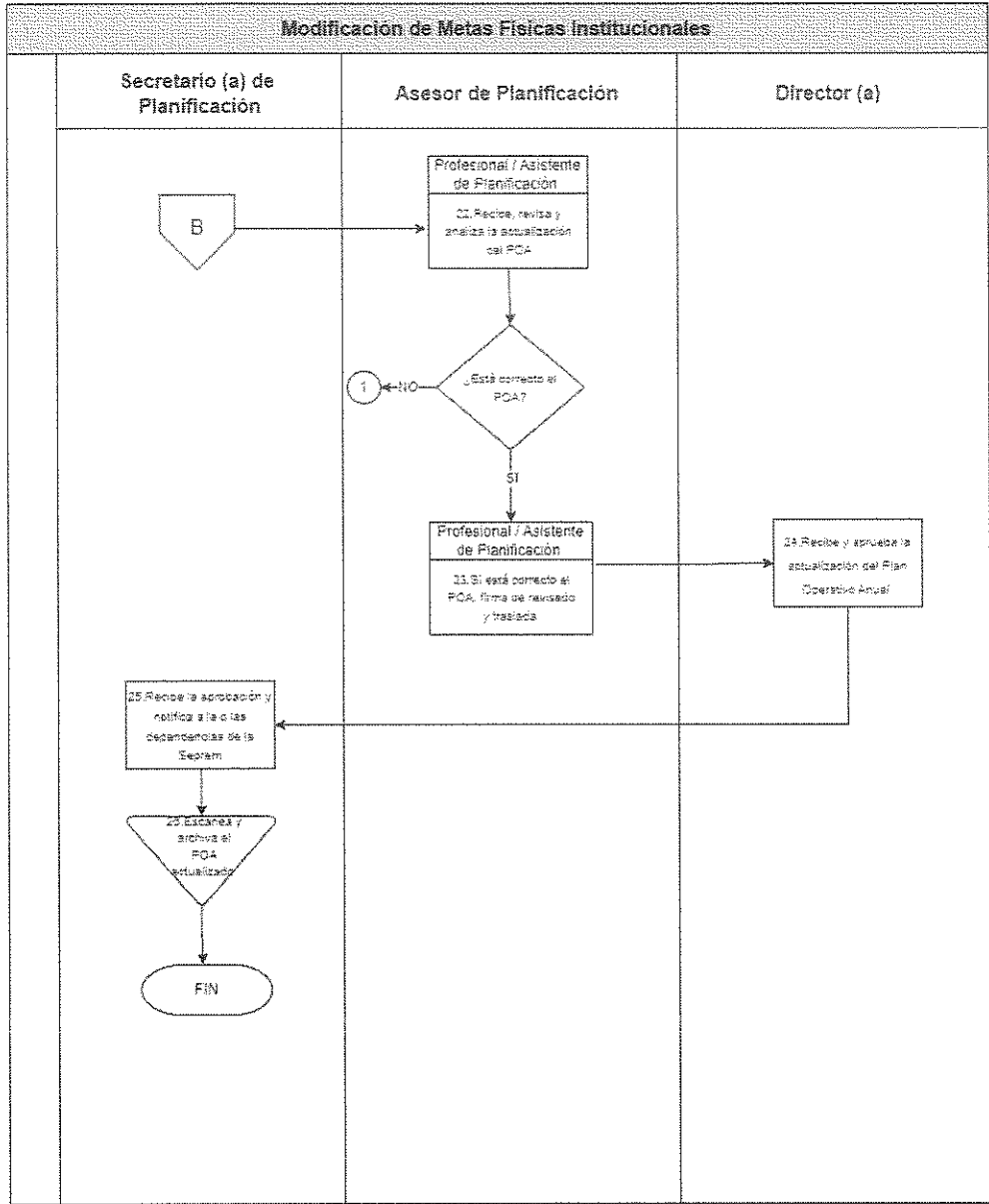



No.	Actividades	Responsable
6.	Recibe y revisa el expediente.	Director (a)
7.	Recibe el expediente y elabora documento de traslado a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para solicitar revisión y rúbrica en la resolución institucional.	Secretario (a) de Planificación
8.	Aprueba el documento de traslado del expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Director (a)
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)
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)
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)
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

No.	Actividades	Responsable
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
	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)
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
	<b>Final del procedimiento.</b>	





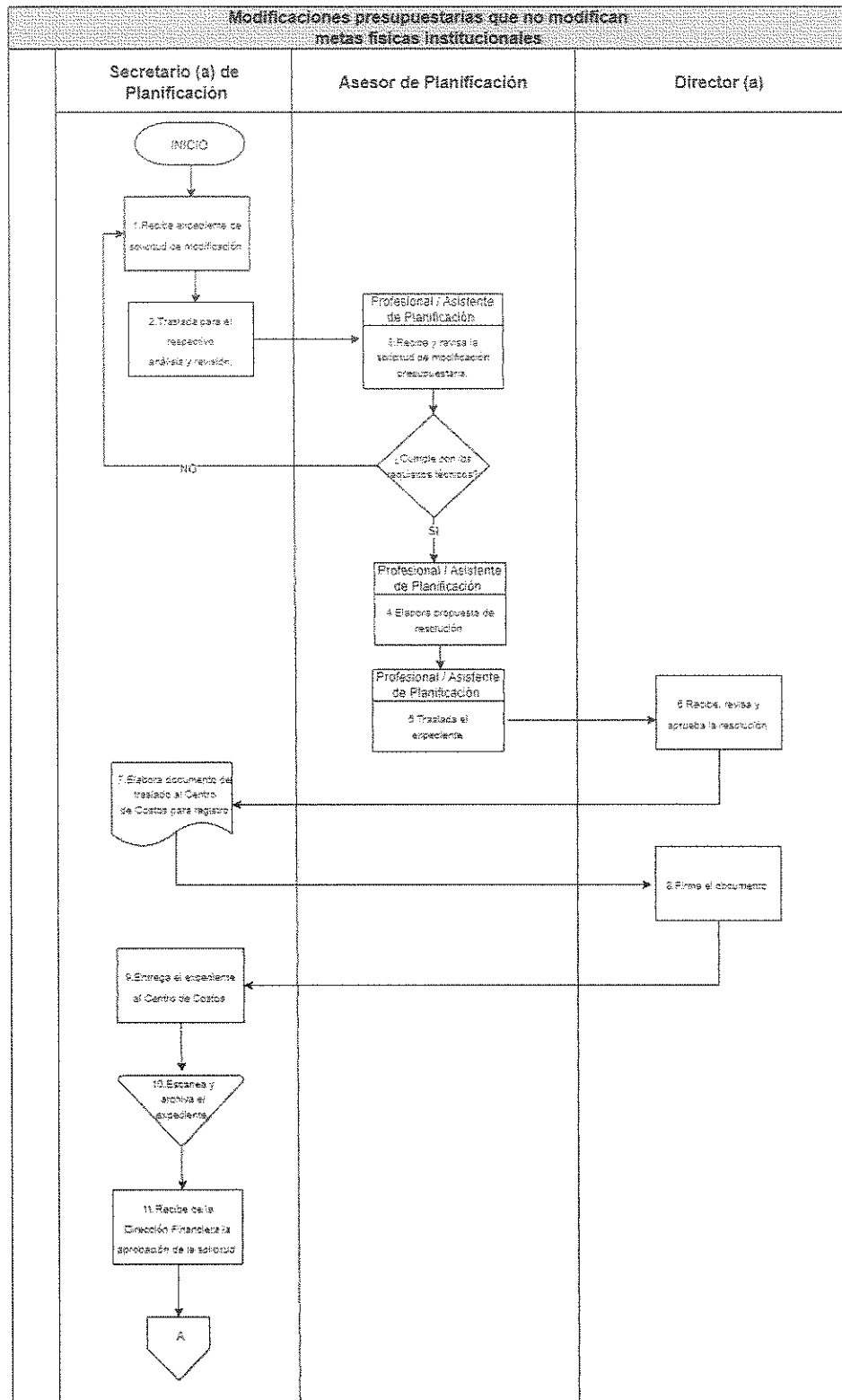


 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>LA BUENA GOBIERNO</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 28 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

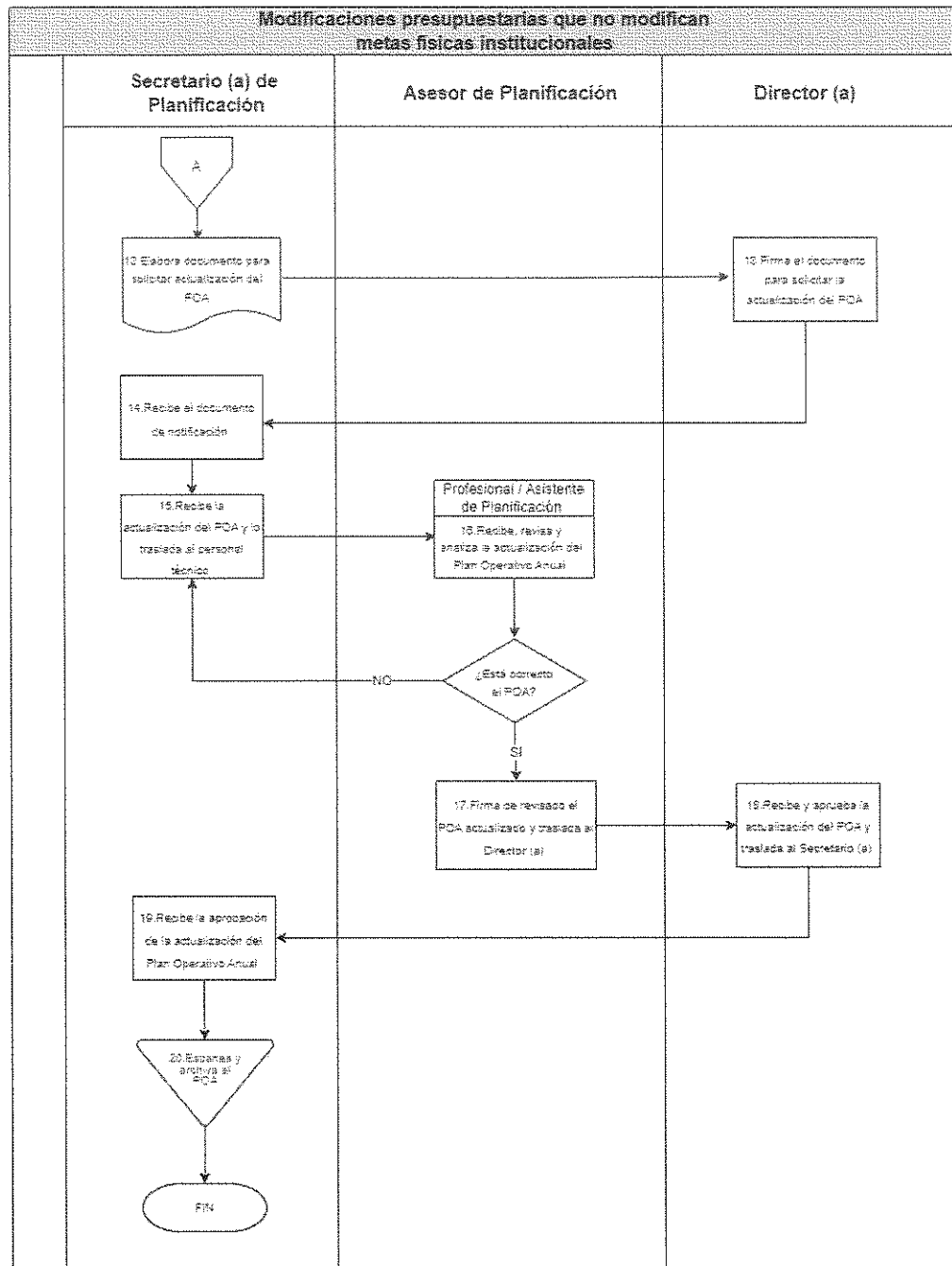
Proceso: Elaboración o actualización de planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Modificaciones presupuestarias que no modifican metas físicas institucionales	Código:	SEPREM-UP-001.5
Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento adecuado para realizar modificaciones del presupuesto 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.		


No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
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)
7.	Recibe el expediente, elabora documento de traslado al Centro de Costos para registro de la modificación presupuestaria en Siges.	Secretario (a) de Planificación

No.	Actividades	Responsable
8.	Firma el documento de traslado del expediente al Centro de Costos.	Director (a)
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)
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)
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
	<b>Final del procedimiento.</b>	





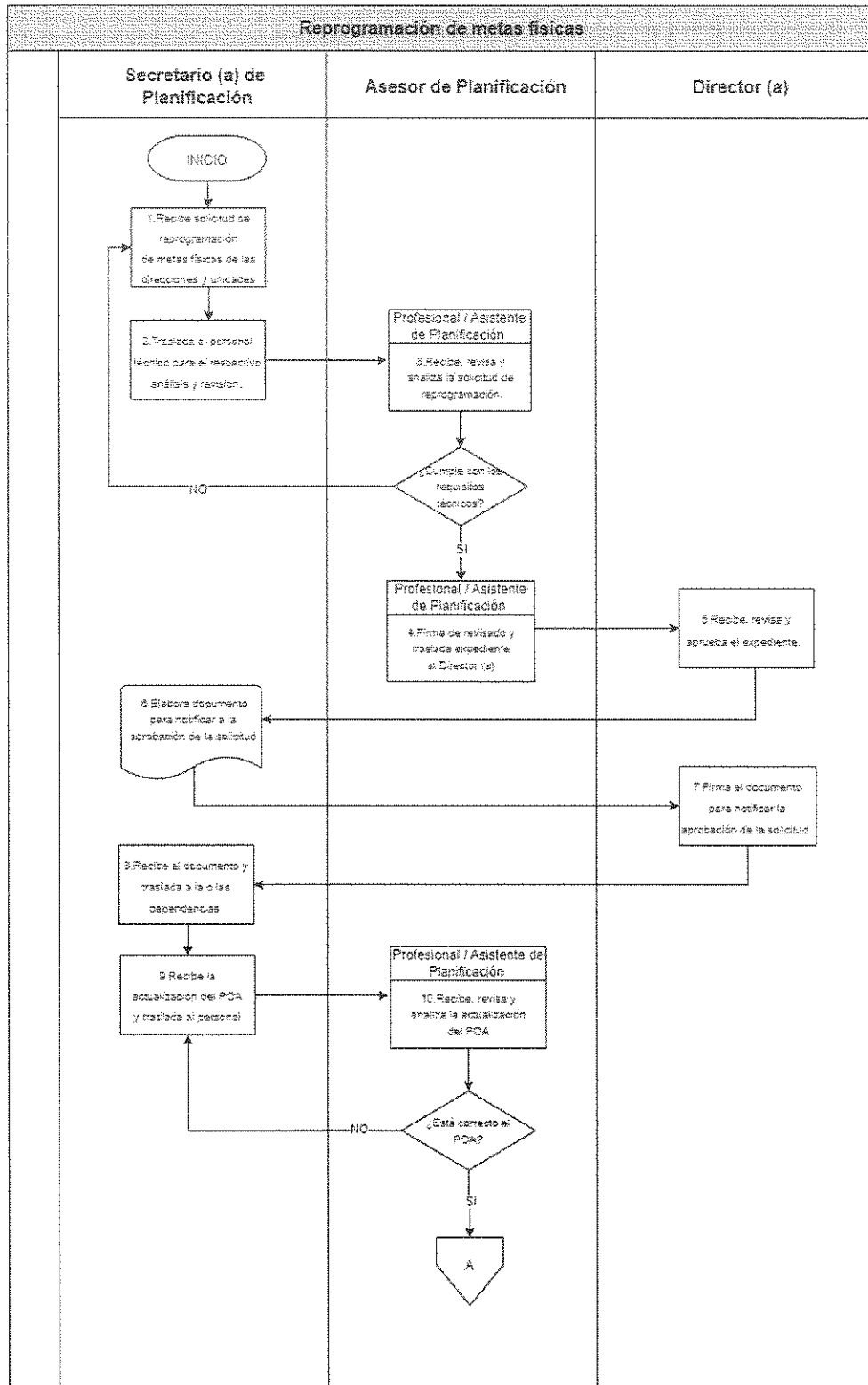


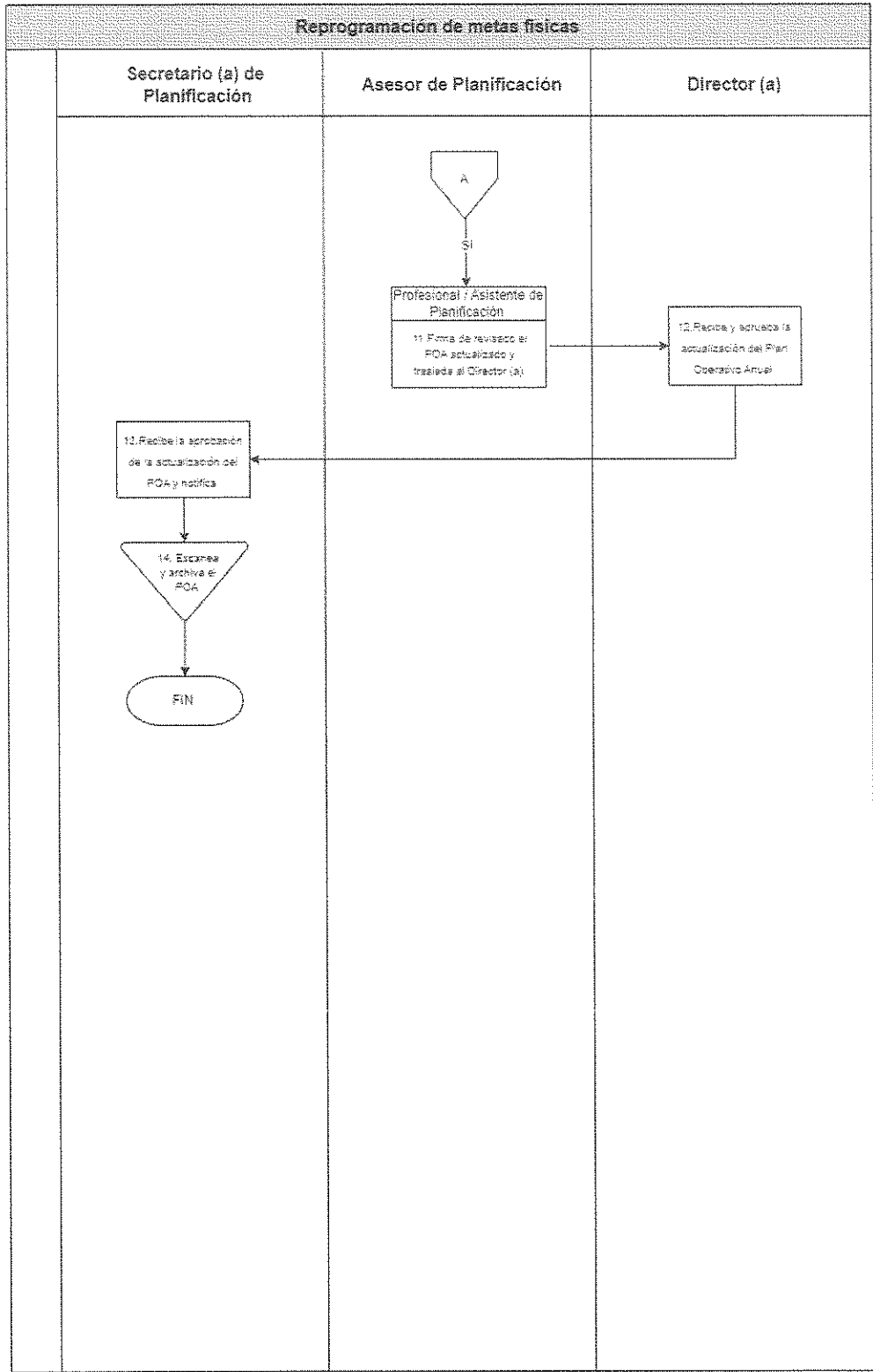
 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Unidad de Planificación</b>		Página	Página 32 de 63
				Fecha	28-12-2023

Proceso: Elaboración o actualización de planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Reprogramación de metas físicas	Código:	SEPREM-UP-001.6
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: ninguna.		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
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)
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

No.	Actividades	Responsable
	“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)
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)
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
	<b>Final del procedimiento.</b>	






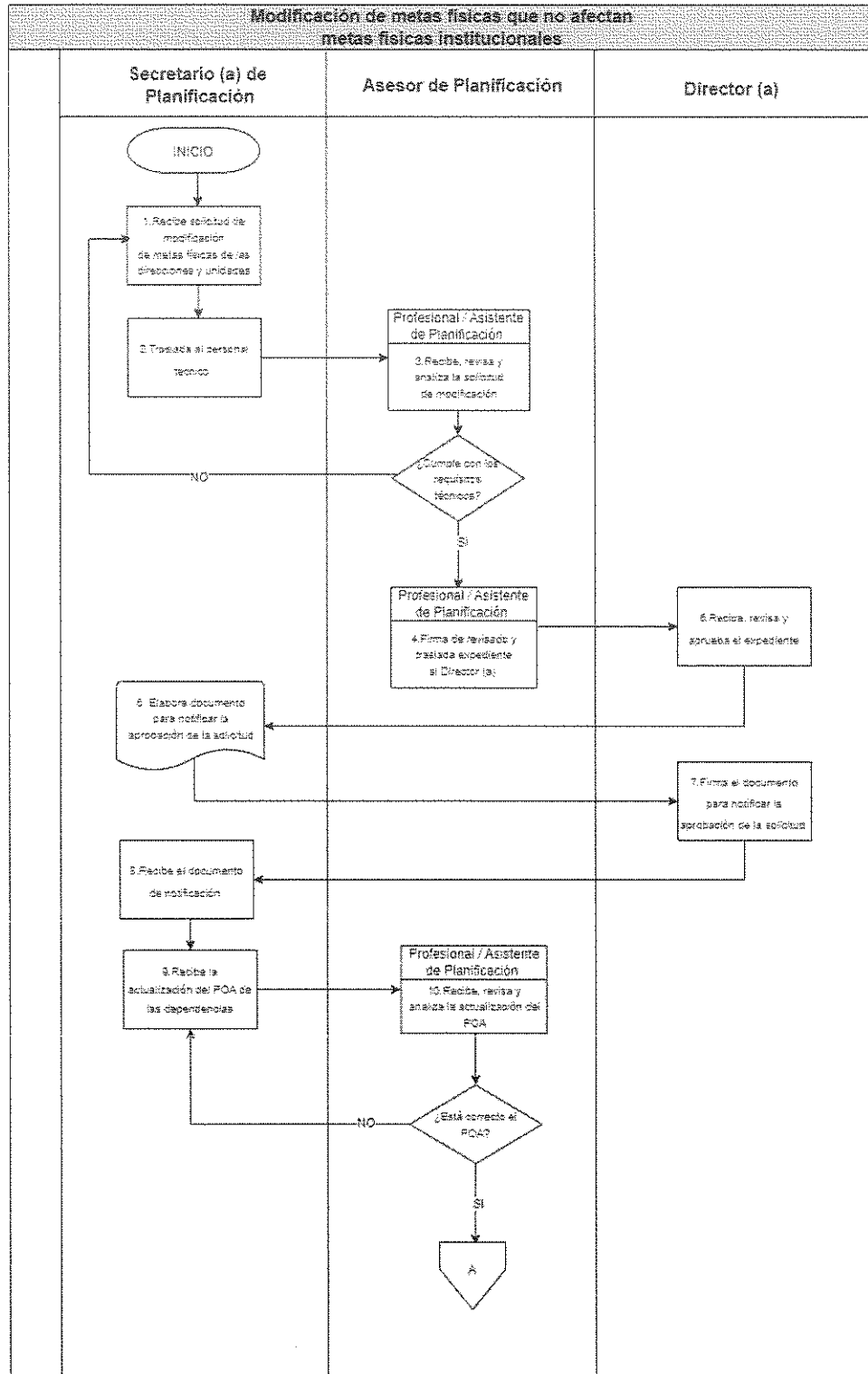
 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 36 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

Proceso: Elaboración o actualización de planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Modificación de metas físicas que no afectan metas físicas institucionales	Código:	SEPREM-UP-001.7
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: ninguna.		

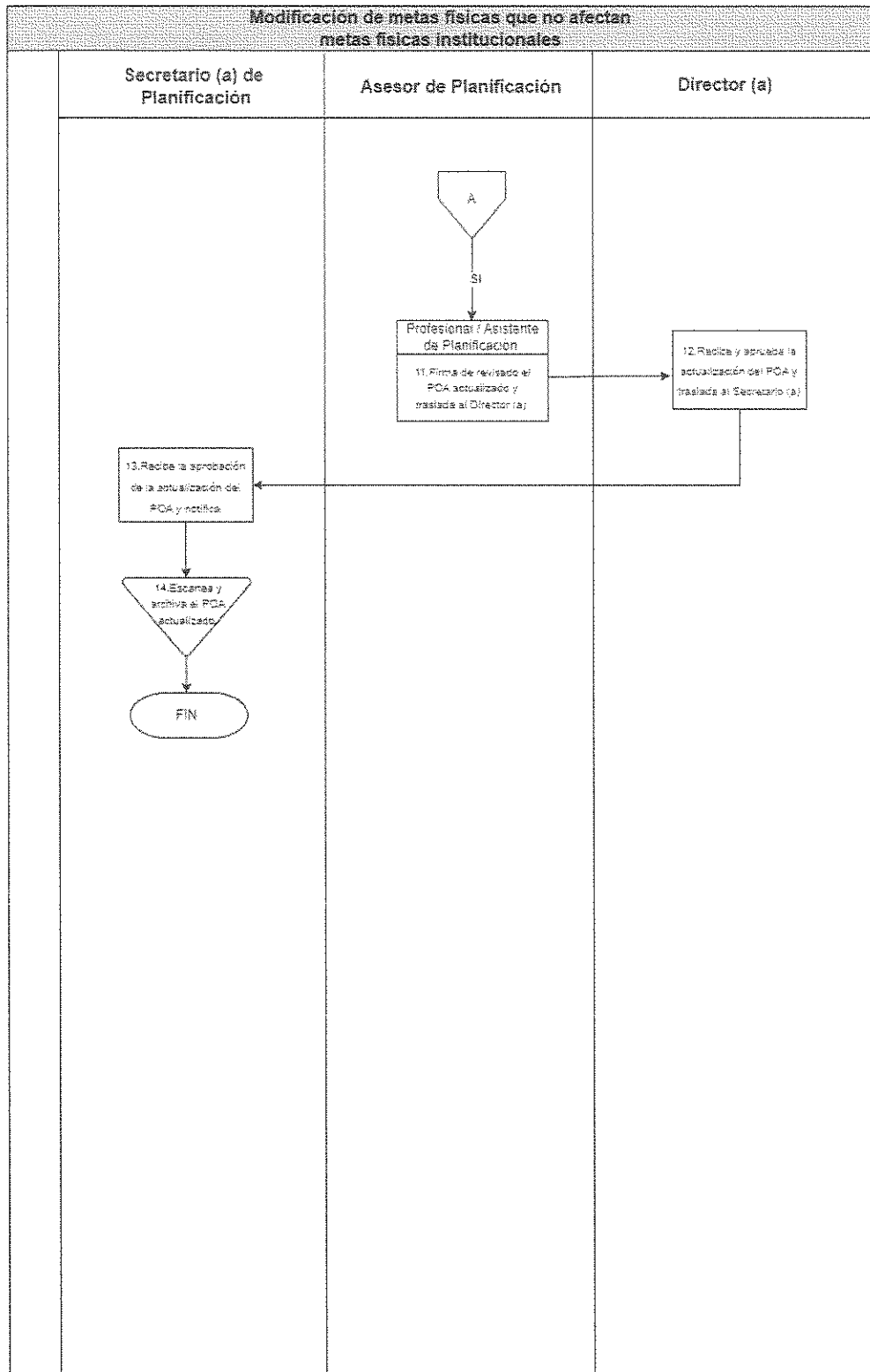
No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe solicitud de modificación de metas físicas de las direcciones y unidades; asimismo de la Unidad de Gestión de la Cooperación cuando corresponda a fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas", con la respectiva justificación.	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 I.	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)
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

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>LA ALTERNATIVA CONSERVADORA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 37 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

No.	Actividades	Responsable
	“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)
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
	<b>Final del procedimiento.</b>	



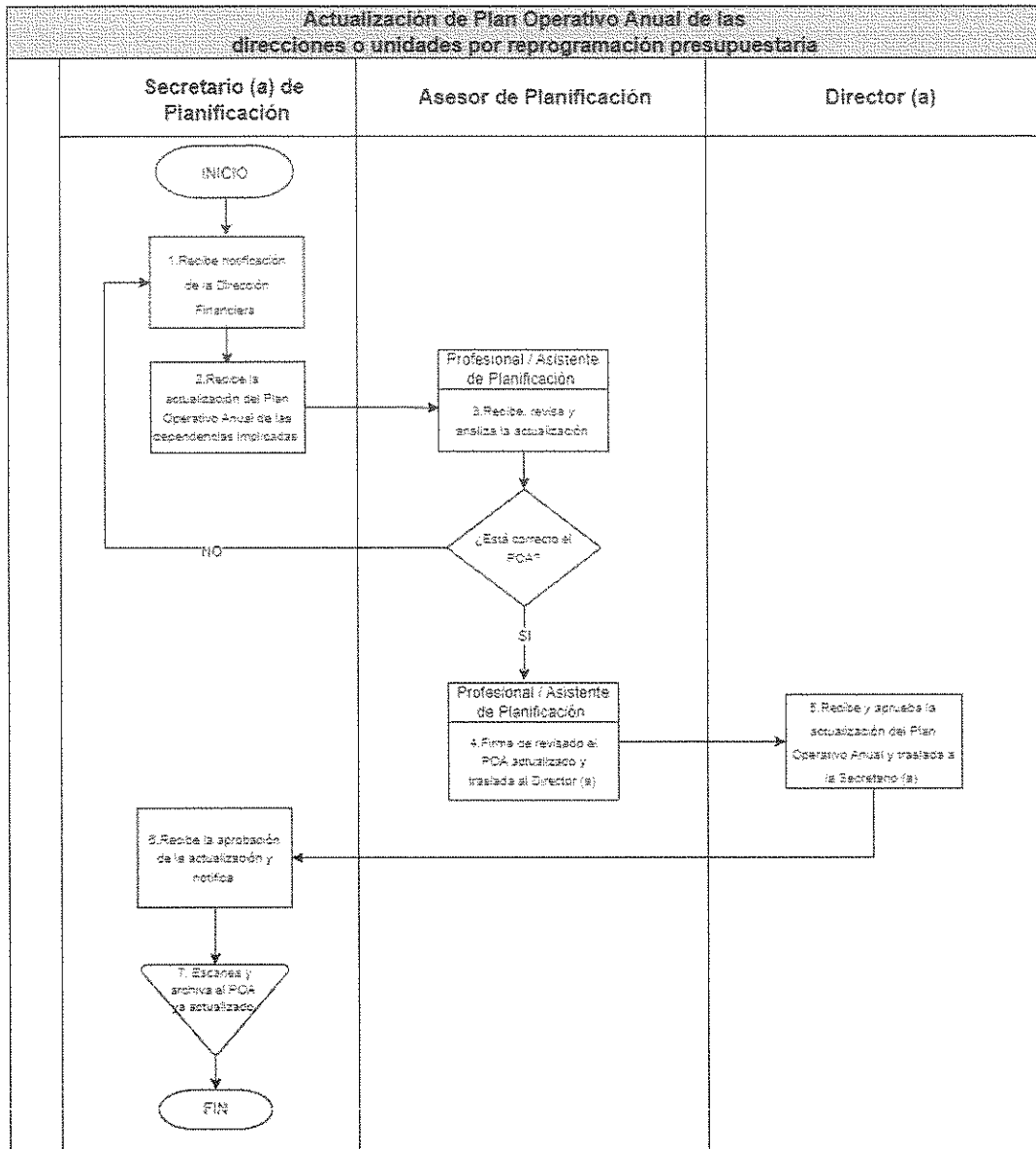





 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 40 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

Proceso: Elaboración o actualización de planes institucionales	Código:	SEPREM-UP-001
Procedimiento: Actualización de Plan Operativo Anual de las direcciones o unidades por reprogramación presupuestaria	Código:	SEPREM-UP-001.7
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: ninguna.		


No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
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)
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
	<b>Final del procedimiento.</b>	



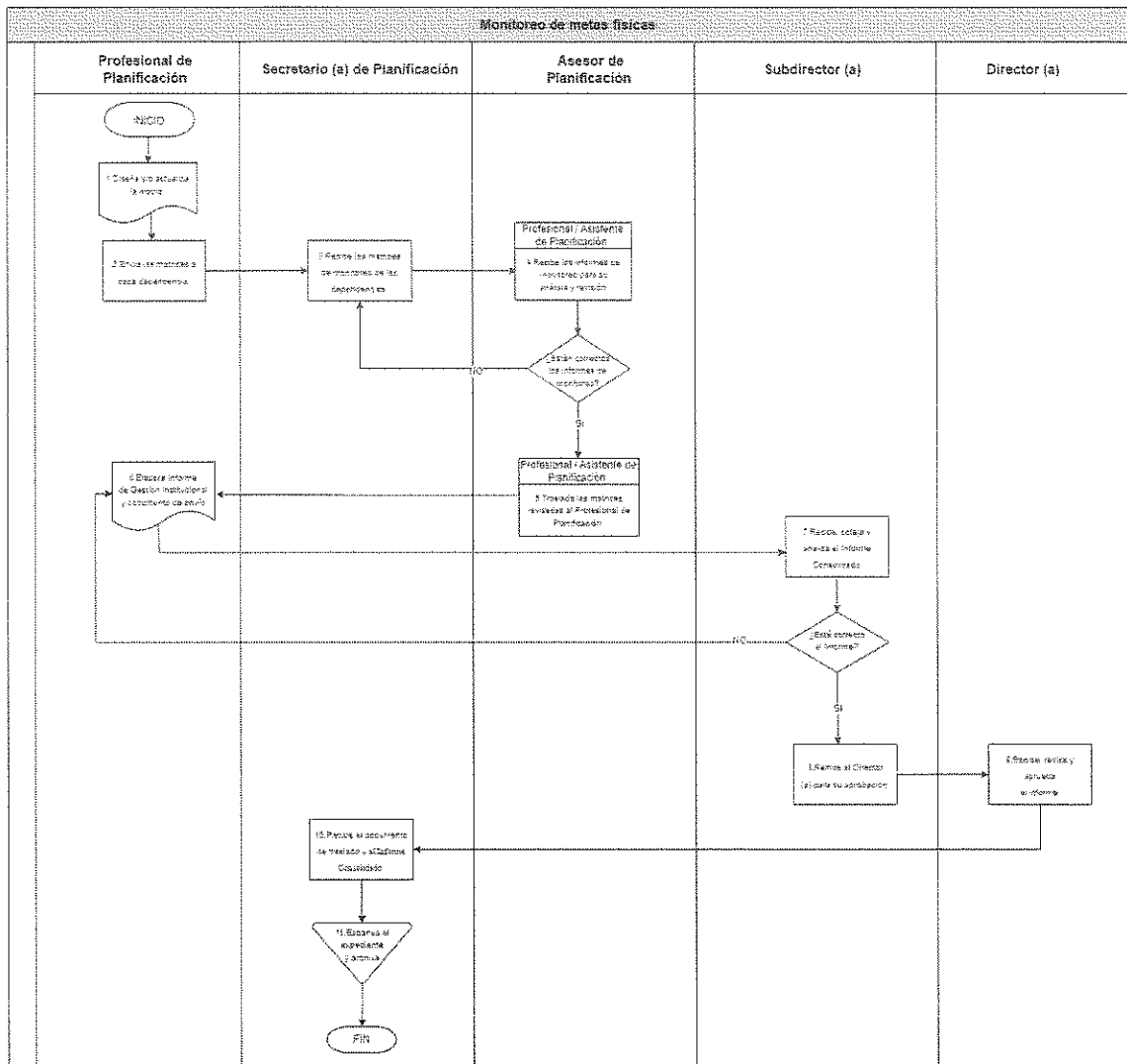
 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 42 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

Proceso: Monitoreo y seguimiento de metas físicas	Código:	SEPREM-UP-002
Procedimiento: Monitoreo de metas físicas	Código:	SEPREM-UP-002.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Controlar el avance físico de las metas de la institución y proporcionar información a la Secretaría Presidencial de la Mujer, sobre el grado de cumplimiento de estas.		
<b>Alcance:</b> 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.		
<b>Documentos relacionados:</b> Cronograma de entrega de informes de monitoreo mensual de metas físicas.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
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

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 43 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>	Fecha	28-12-2023

No.	Actividades	Responsable
7.	Recibe, coteja y analiza el Informe Consolidado de la Gestión Institucional y revisa el documento de traslado.	Subdirector (a)
	¿Está correcto el Informe Consolidado de la Gestión Institucional?	Subdirector (a)
	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)
8.	Sí está correcto el Informe Consolidado de la Gestión Institucional, remite al Director (a) para su aprobación.	Subdirector (a)
9.	Recibe, revisa y aprueba el informe y documento de traslado y remite a la Secretario (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a)
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
	<b>Final del procedimiento.</b>	



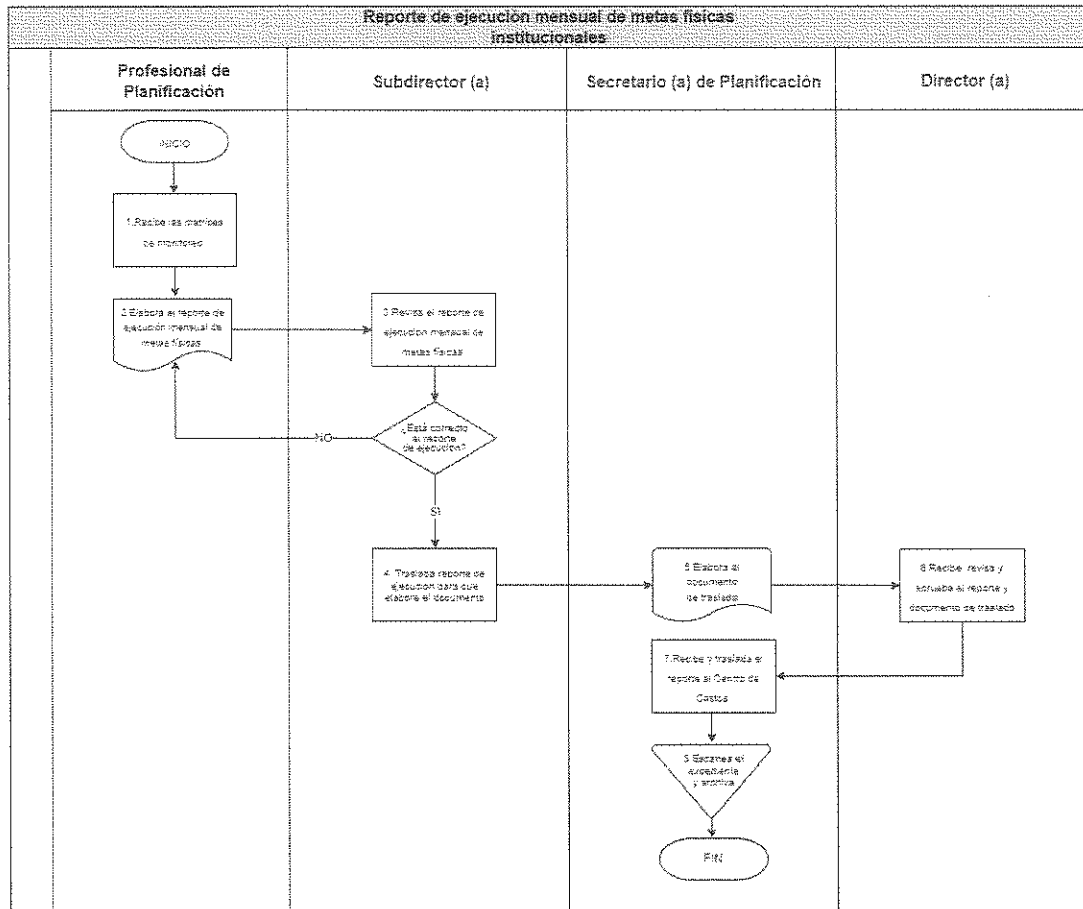
Proceso: Monitoreo y seguimiento de metas físicas	Código:	SEPREM-UP-002
Procedimiento: Reporte de ejecución mensual de metas físicas institucionales	Código:	SEPREM-UP-002.2
Objetivo del procedimiento: Controlar el avance físico de las metas físicas institucionales de la Seprem y proporcionar información 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.		


No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
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)
	¿Está correcto el reporte de ejecución mensual de metas físicas institucionales?	Subdirector (a)
	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)
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)
5.	Elabora el documento de traslado.	Secretario (a)
6.	Recibe, revisa y aprueba el reporte y documento de traslado, envía a la Secretario (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a)
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	Secretario (a) de Planificación

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 46 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

No.	Actividades	Responsable
	conocimiento y a la Unidad de Información Pública para su publicación.	
8.	Escanea el expediente y archiva.	Secretario (a) de Planificación
	<b>Final del procedimiento.</b>	






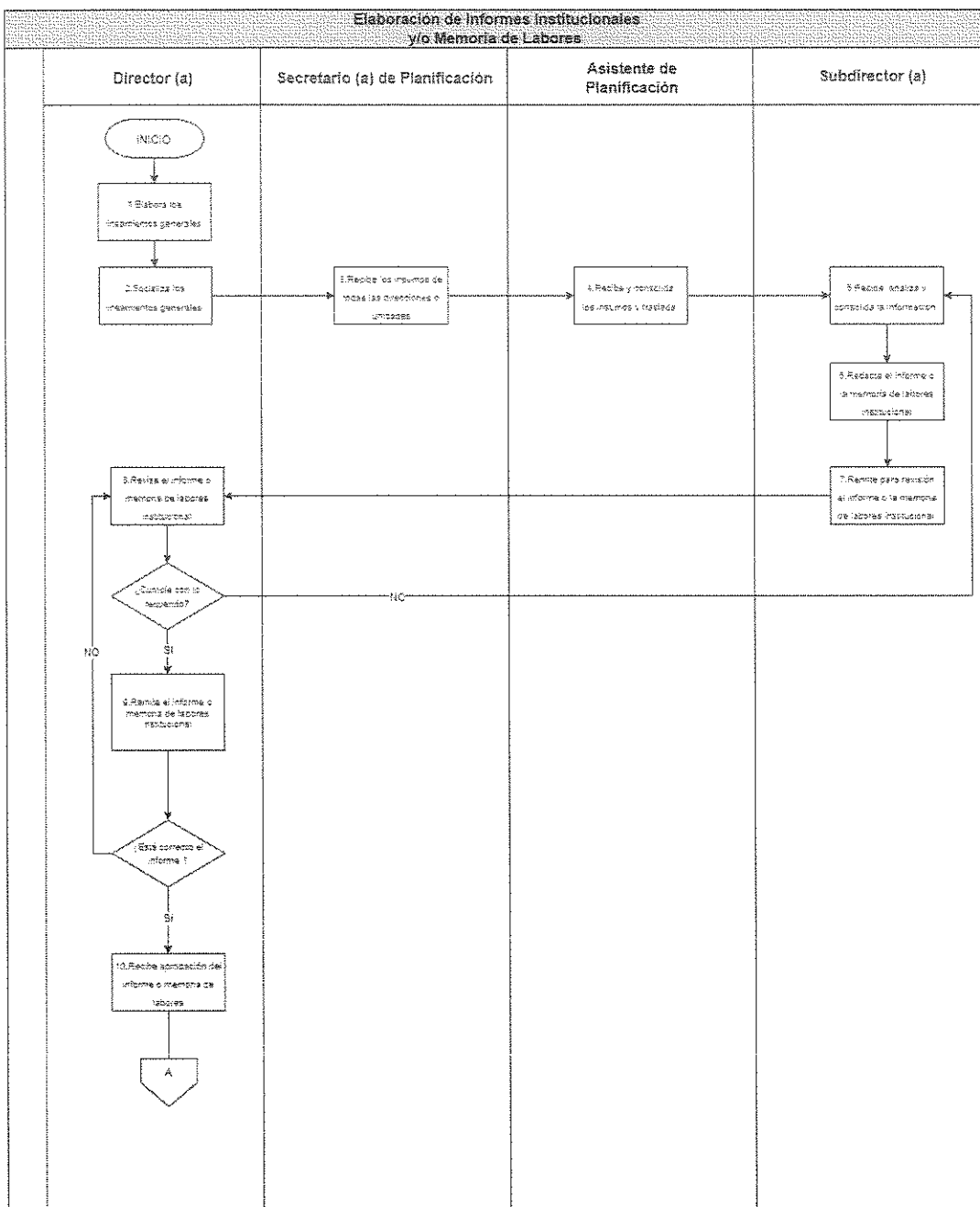
 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 48 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

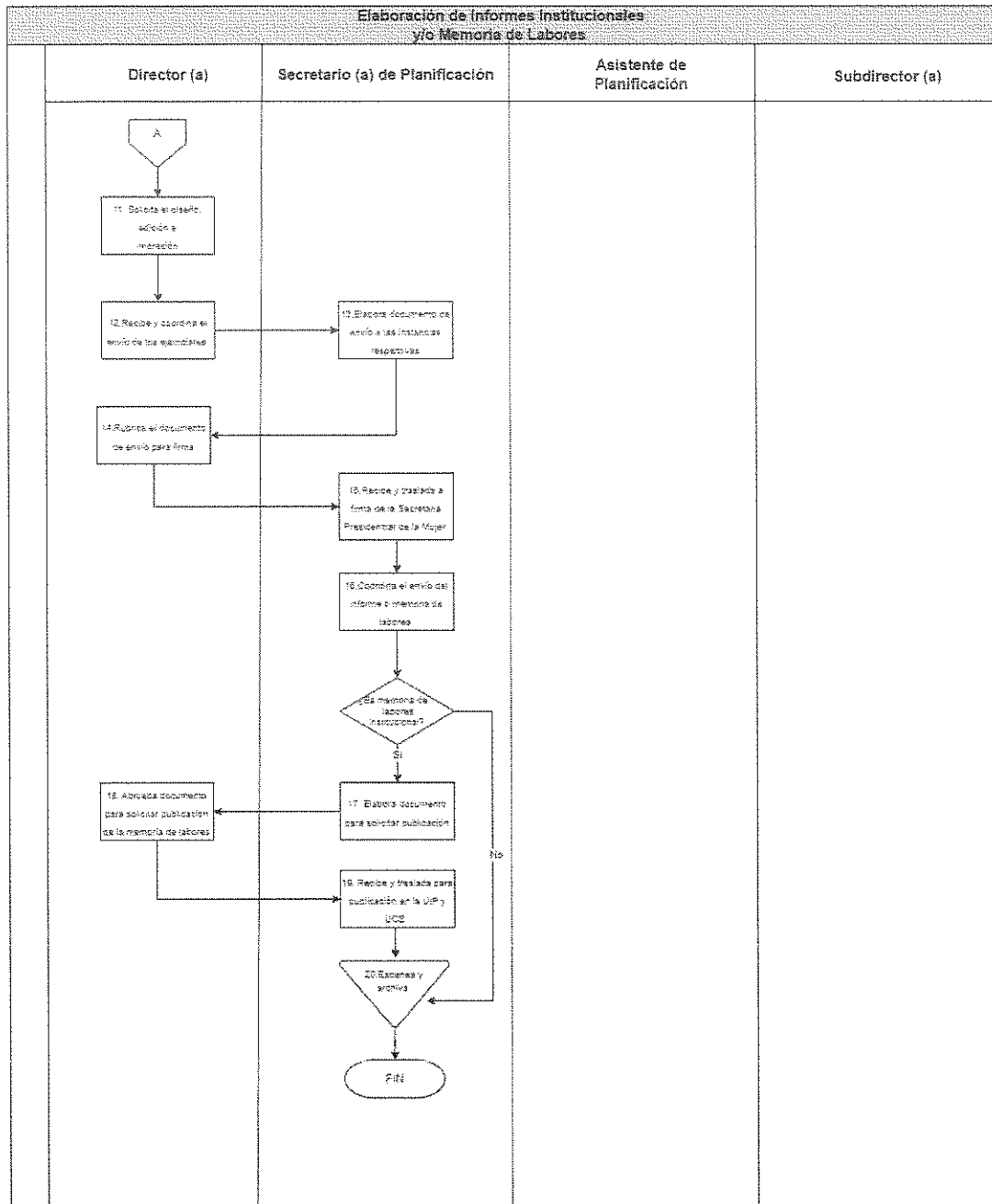
Proceso: Elaboración de informes institucionales	Código:	SEPREM-UP-003
Procedimiento: Elaboración de Informes Institucionales y/o Memoria de Labores	Código:	SEPREM-UP-003.1
Objetivo del procedimiento: Informar sobre los principales logros de la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el ejercicio 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: ninguna.		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
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)
6.	Redacta el informe o la memoria de labores institucional.	Subdirector (a)
7.	Remite para revisión el informe o la memoria de labores institucional al Director (a) de la Unidad de Planificación.	Subdirector (a)
8.	Revisa el informe o memoria de labores institucional.	Director (a)
	¿Cumple con lo requerido?	Director (a)
	No cumple con lo requerido, solicita actualización de información al Subdirector (a) de la Unidad de Planificación y regresa al paso 5.	Subdirector (a)
9.	Sí cumple con lo requerido, remite el informe o memoria de labores institucional a la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Director (a)

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 49 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>	Fecha	28-12-2023

No.	Actividades	Responsable
	¿Está correcto el informe o memoria de labores institucional?	Director (a)
	No está correcto el informe o memoria de labores institucional, requiere cambios, regresa al paso 8.	Director (a)
10.	Recibe aprobación del informe o memoria de labores institucional de la autoridad.	Director (a)
11.	Solicita a la Unidad de Comunicación Social el diseño, edición e impresión, si corresponde, del informe o memoria de labores institucional.	Director (a)
12.	Recibe y coordina el envío de los ejemplares a las instancias correspondientes.	Director (a)
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)
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)
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
	<b>Final del procedimiento.</b>	

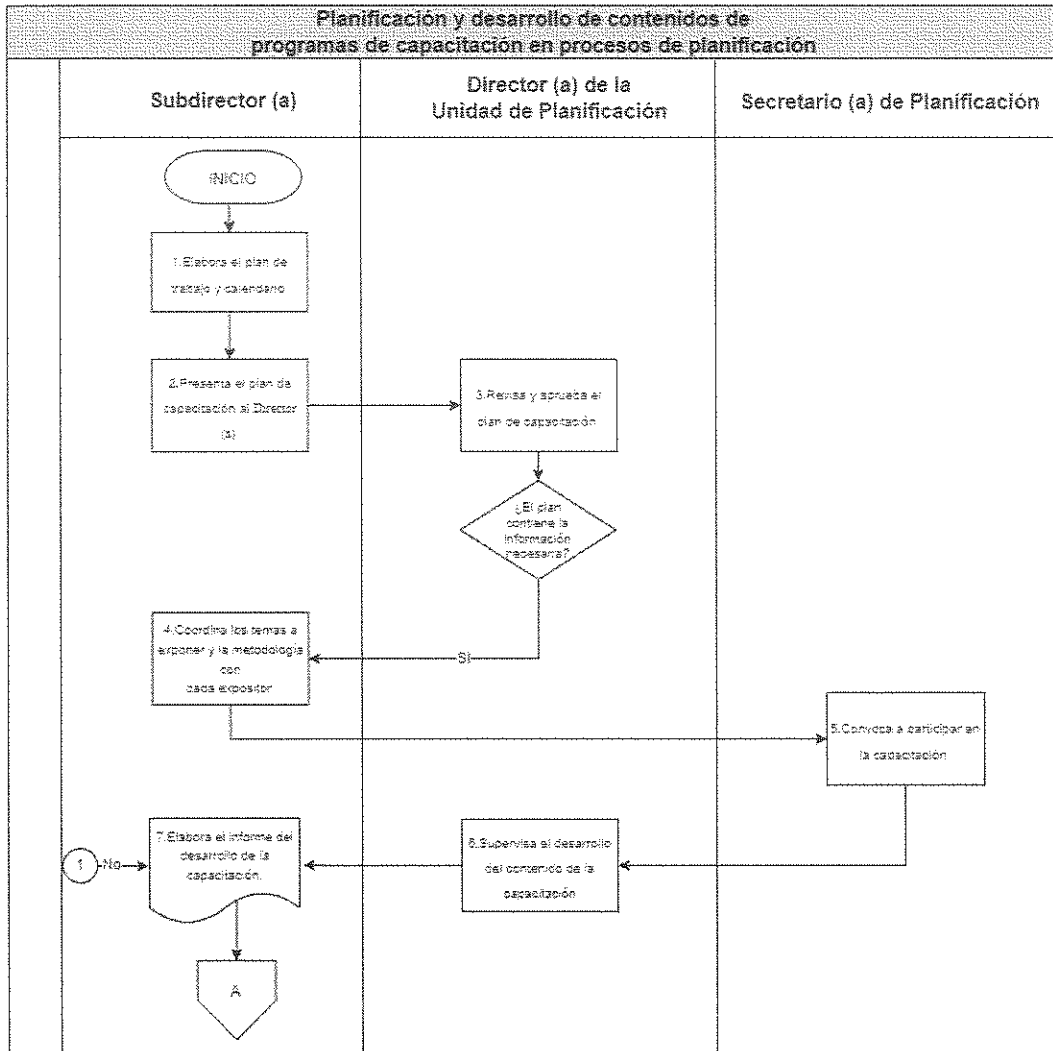




Proceso: Diseño y desarrollo de programas de capacitación y entrenamiento en procesos de planificación	Código:	SEPREM-UP-004
Procedimiento: Planificación y desarrollo de contenidos de programas de capacitación en procesos de planificación	Código:	SEPREM-UP-004.1
Objetivo del procedimiento: Fortalecer 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: ninguno.		
Disposiciones específicas: ninguno.		

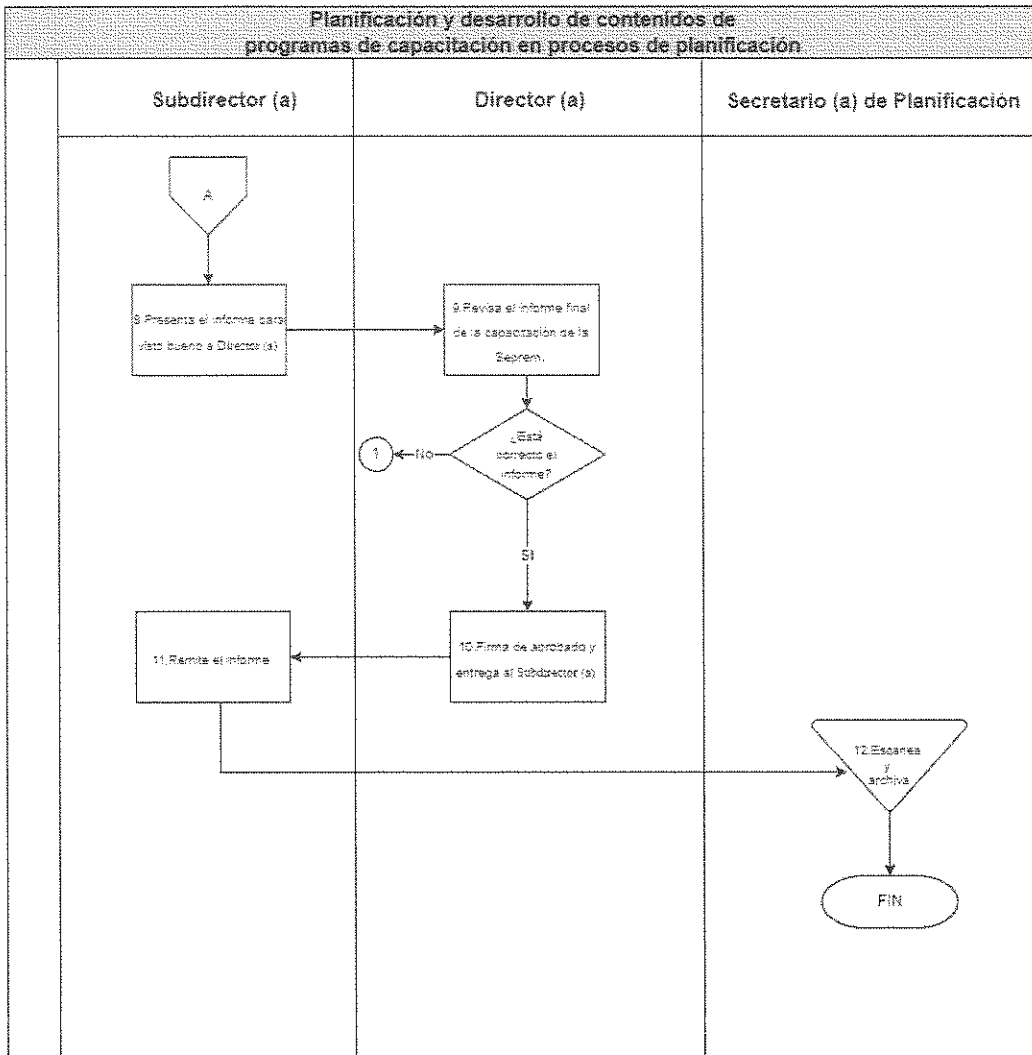
No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Elabora el plan de trabajo y calendario de la capacitación en temas de planificación.	Subdirector (a)
2.	Presenta el plan de capacitación al Director (a) de la Unidad de Planificación de la Seprem, para aprobación.	Subdirector (a)
3.	Revisa y aprueba el plan de capacitación en temas de planificación.	Director (a)
	¿El plan contiene la información necesaria?	Director (a)
	No contiene la información necesaria, regresa al paso 1.	Director (a)
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)
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)
7.	Elabora el informe del desarrollo de la capacitación.	Subdirector (a)
8.	Presenta el informe para visto bueno a la Director (a) de la Unidad de Planificación.	Subdirector (a)

No.	Actividades	Responsable
9.	Revisa el informe final de la capacitación de la Seprem.	Director (a)
	¿Está correcto el informe?	Director (a)
	No está correcto el informe, regresa a numeral 7.	Director (a)
10.	Sí está correcto el informe, firma de aprobado y entrega al Subdirector (a) de la Unidad de Planificación.	Director (a)
11.	Remite el informe a la Secretario (a) de Planificación.	Subdirector (a)
12.	Escanea el informe y archiva.	Secretario (a) de Planificación
	<b>Final del procedimiento.</b>	





Planificación y desarrollo de contenidos de programas de capacitación en procesos de planificación

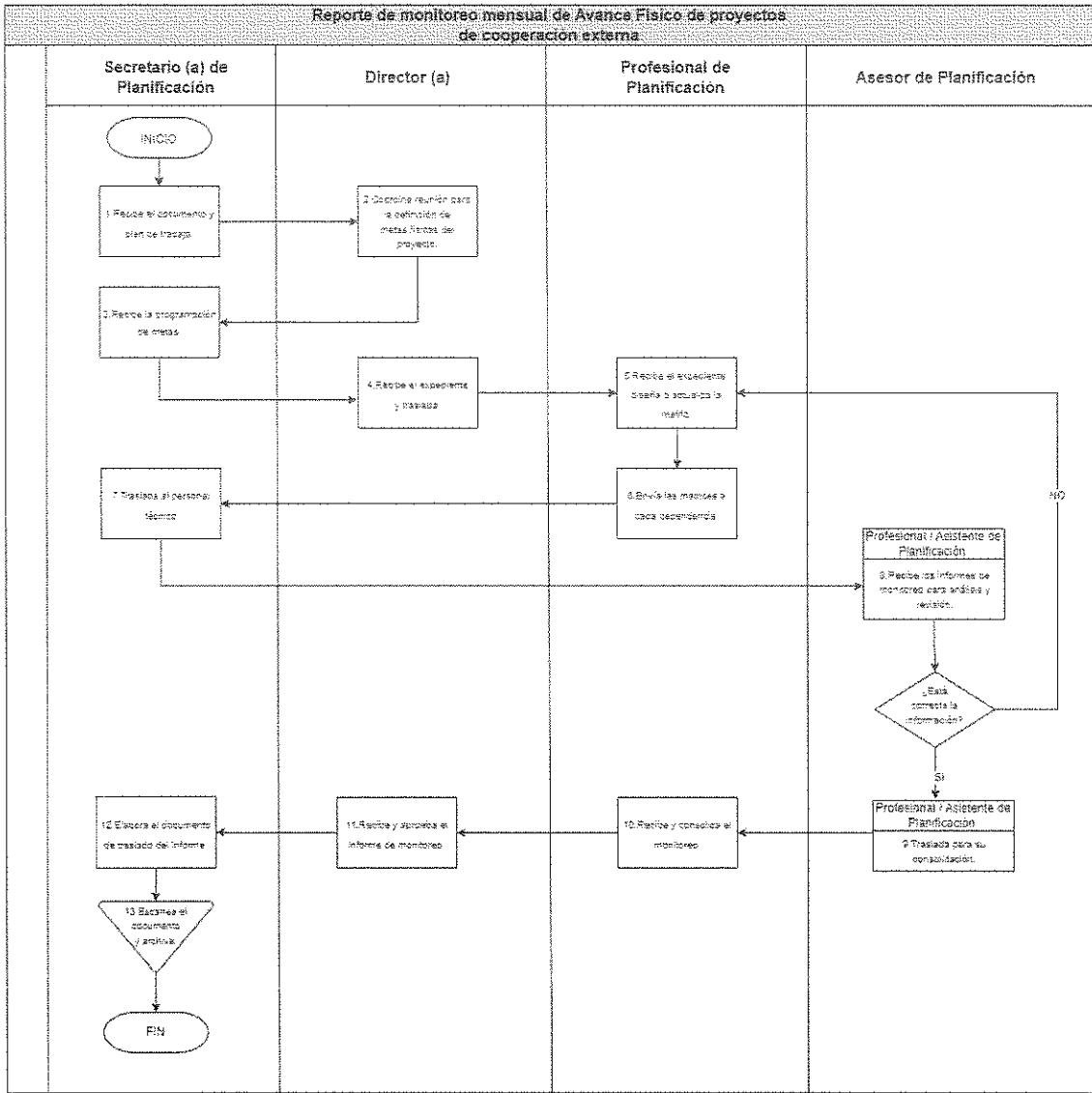



 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 56 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

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.		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
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)
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)
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
	¿Está correcta la información?	Asesor, Profesional y Asistente de Planificación


No.	Actividades	Responsable
	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)
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
	<b>Final del procedimiento.</b>	



 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 59 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

### 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

	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 60 de 63
	<b>Unidad de Planificación</b>	Fecha	28-12-2023

## 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.

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 61 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

### **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.

### **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,

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 62 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

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 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, está 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.

#### **SICOIN**

Sistema de Contabilidad Integrada.

#### **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 traspasos mencionados en ningún



 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 63 de 63
		<b>Unidad de Planificación</b>		Fecha	28-12-2023

caso deberán solicitarse ni aprobarse trasladando asignaciones de inversión a funcionamiento, conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.