



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PLANIFICACIÓN



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

SECRETARÍA DE
OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA
REPÚBLICA



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

SECRETARÍA DE
OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE
DE LA REPÚBLICA

ACUERDO INTERNO NÚMERO SOSEP-001-2024
Guatemala, 11 de enero de dos mil veinticuatro.

**SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
DE LA REPÚBLICA «SOSEP»**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios y las atribuciones de éstos serán determinadas por la ley; El Artículo 8 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, regula que las Secretarías de la Presidencia de la República son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente en funciones de Presidente, en su Artículo 5 regula que el Secretario de Obras Sociales es la autoridad máxima de la SOSEP, responsable de toda actividad técnica y administrativa de la Institución; en la literal h) se le atribuye la aprobación de los manuales de funciones, procedimientos y otros instrumentos administrativos internos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la SOSEP; y la literal l) que le delega la función para emitir los Acuerdos Internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de esta Secretaría.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 3.1 literal b) Establecer Procedimientos, de las Normas Aplicables a las Actividades de Control, aprobadas mediante Acuerdo número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas, establece: La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación de esta Secretaría, mediante oficio identificado como Oficio No. 01-2024 Ref.: DP-JAJS/rc, de fecha tres de enero de dos mil



6ta. Avenida, 4-65 zona 1 puerta No. 1, Casa Presidencial.
2254-3900
www.sosep.gob.gt

veinticuatro, remiten para aprobación el Manual de Procedimientos de Planificación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, el cual es de importancia para constituir un instrumento técnico que sirva de guía para la ejecución de las actividades de mayor relevancia que deben de ejecutarse en la Dirección de Planificación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, leyes citadas y en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos 202 de la Constitución Política de la República, 8 del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; Artículos 4, literales h) y l) del Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; y numeral 1.10 del Acuerdo Interno Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBACIÓN: Aprobar el Manual de Procedimientos de Planificación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, contenido en sesenta y cuatro (64) folios, los cuales forman parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACION: Se instruye al Director de la Dirección de Planificación de esta Secretaría, para que a través del personal a su cargo, lleven a cabo la implementación y socialización del Manual que por medio de este Acuerdo se aprueba.

Artículo 3. DEROGATORIA: Se deroga el Acuerdo Interno Número SOSEP- 018-2022, de fecha 18 de agosto de 2022 y todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 4. VIGENCIA: El presente Acuerdo Interno surte efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE.



Sara Eugenia López Gallo
Lcda. Sara Eugenia López Gallo
Secretaría de Obras Sociales
Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente de la República

Ficha de responsables de actualización y aprobación

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Estefany Gabriela Yupe	Lcda. Jackelynne Alejandra Jacinto Sacché	Lcda. Sara Eugenia López Galvez
Puesto funcional:	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Directora de Planificación	Secretaria de Obras Sociales
Puesto nominal:	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Director Ejecutivo III	Secretaria de Obras Sociales
Fecha:	Noviembre 2023	Noviembre 2023	Noviembre 2023
Firma:			

PLANIFICACIÓN

Teléfono: 22294-3800 Ext. 1078.



INDICE

Introducción.....	8
Objetivos del Manual de Planificación.....	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Campos de Aplicación.....	8
Organigrama de Planificación	9
Marco legal, marco jurídico y documentos relacionados.....	10
Funciones de Planificación.....	11
General	11
Específicas.....	11
Unidades administrativas con las que se tiene relacionamiento interno y externo	12
Internos	12
Externos	12
Compendio de procedimientos.....	13
Simbología del procedimiento, Procedimiento y flujograma	13
Procedimiento OAT-P-01	14
Formulación Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI, POM, POA).....	14
Procedimiento OAT-P-02	17
Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI, POM y POA) conforme a techos presupuestarios asignados por MINFIN.	17
Procedimiento OAT-P-03	20
Actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI-POM-POA) con techos aprobados.....	20
Procedimiento OAT-P-04	23
Modificación de Meta Física Terminal	23
Procedimiento OAT-P-05	26



Modificación de Meta Física Terminal con Modificación Presupuestaria Externa.....	26
Procedimiento OAT-P-06	29
Modificación de Meta Física Terminal con Modificación Presupuestaria Interna.....	29
Procedimiento OAT-P-07	33
Elaboración de Resoluciones para Modificación Presupuestaria.	33
Procedimiento OAT-P-08	35
Programación Cuatrimestral de Meta Física Terminal.....	35
Procedimiento OAT-P-09	37
Registro de Ejecución Mensual de Metas Físicas en SIGES	37
Registra la ejecución de las metas físicas, si lo programado no es igual o menor a lo ejecutado, se realiza el Procedimiento OAT-P-10 de este manual. De lo contrario, sigue el proceso de registro y genera comprobantes.....	37
Procedimiento OAT-P-10	39
Reprogramación de Meta Física Intermedia (Mensual)	39
Recibe comprobante, archiva y da seguimiento al Procedimiento OAT-P-09.....	39
Procedimiento OAT-P-11	41
Elaboración de Informes mensuales de Ejecución Física de los Órganos Técnicos.....	41
Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-11)	41
Procedimiento OAT-P-12	44
Elaboración y Entrega de Informe Cuatrimestral de Gestión y Rendición de Cuentas.....	44
Procedimiento OAT-P-13	46
Elaboración de Informes Cuatrimestrales de avance de metas físicas en el portal de Sistema de Planes	46
-SIPLAN-	46
Procedimiento OAT-P-14	48
Consolidación y registro de metas físicas vinculadas a Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).....	48
Procedimiento OAT-P-15	50



Elaboración de Memoria de Labores Institucional.....	50
Procedimiento OAT-P-16	53
Elaboración de Informe Presidencial.....	53
Procedimiento OAT-P-17	56
Informes según solicitud Interinstitucional.....	56
Procedimiento OAT-P-18	58
Elaboración de Informes de Ejecución Física y Financiera para Sedes Departamentales.....	58
Procedimiento OAT-P-19	60
Asesoría y Acompañamiento para la actualización de Manuales de Procedimientos.....	60
Glosario de Siglas	63
Certificación del manual de procedimientos	64



Introducción

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el fin de orientar y ordenar las actividades a cargo de Planificación, siguiendo los lineamientos de los entes rectores del proceso de planificación: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Ministerio de Finanzas Públicas – MINFIN –, en el marco de la planificación, desde el enfoque de Gestión por Resultados y operaciones propias, relacionadas al campo de competencia de la Planificación del Sector Público, en la formulación de políticas, planes, presupuesto, evaluación de ejecución física y presupuestaria, estadísticas y la presentación de informes técnicos de la gestión institucional, entre otros.

En el marco del cumplimiento de sus funciones, Planificación elabora el presente manual, el cual contiene el detalle de todos los procedimientos y secuencia lógica de actividades, que deben desempeñar, todo el personal técnico y administrativo que la conforman.

El presente Manual de Procedimientos podrá ser sometido a revisiones y actualizaciones que se deriven de cualquier disposición interna o externa que afecte dichos procedimientos.

Objetivos del Manual de Planificación

Objetivo General

- Constituir un instrumento técnico que sirva de guía para la ejecución de las actividades de mayor relevancia que deben de efectuarse en Planificación de la SOSEP.

Objetivos Específicos

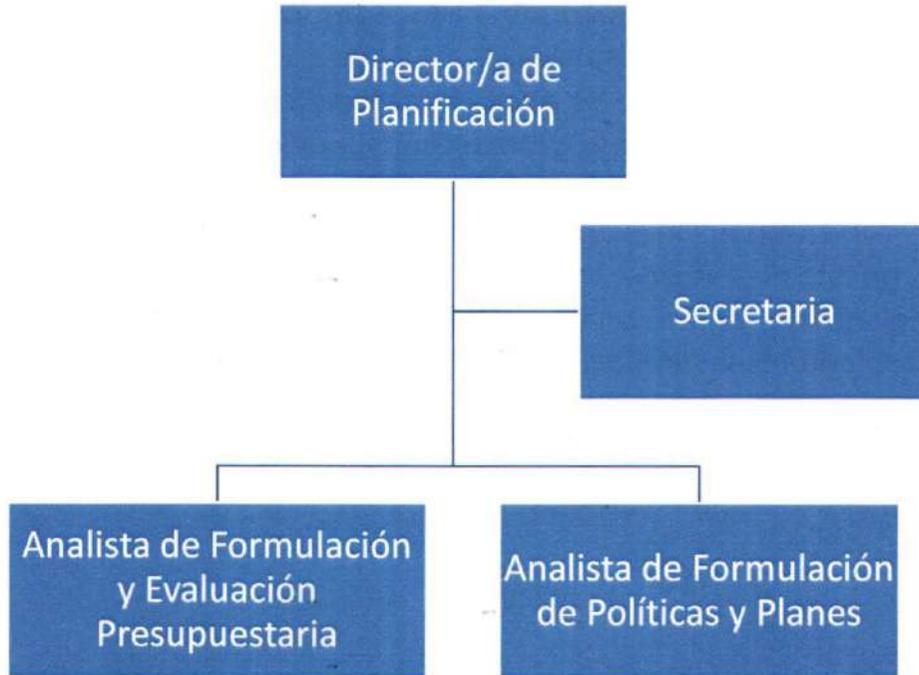
- Detallar la secuencia lógica de las actividades de todos los procedimientos que son responsabilidad directa de Planificación, identificando claramente a los responsables de su ejecución.

Campos de Aplicación

Los procedimientos del presente manual serán de aplicación en Planificación para que sirvan de guía al personal para una mejor ejecución de sus actividades.



Organigrama de Planificación





Marco legal, marco jurídico y documentos relacionados

- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, su Reglamento y sus Reformas.
- Normas de Control Gubernamental de Auditoría Interna y Externa de la Contraloría General de Cuentas:
 - 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.
 - La Máxima Autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.
 - Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Acuerdo Gubernativo No.109-2019.

Misión y Visión de Planificación

Misión

Somos el órgano responsable de formular y monitorear la planificación institucional a corto, mediano y largo plazo, bajo el cumplimiento de las políticas públicas del Estado.

Visión

Ser el órgano técnico garante de la información institucional de SOSEP, con información estadística de carácter estratégico y operativo, en el marco de la Gestión por Resultados, a favor de la población más vulnerable del país.



Funciones de Planificación

General

Planificación es el órgano responsable de formular y monitorear los planes a corto, mediano y largo plazo, enmarcados dentro de las funciones y objetivos institucionales, así como en las políticas de desarrollo del Estado.

Específicas

- a) Asesorar y apoyar al Despacho Superior de la SOSEP en la formulación de planes, políticas y programas de desarrollo social en armonía con las políticas de desarrollo del Estado.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico Institucional de la SOSEP en coordinación con la Dirección Financiera.
- c) Apoyar a la Dirección Financiera en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la SOSEP.
- d) Monitorear la ejecución física y financiera institucional.
- e) Actualizar el Plan Operativo Anual cuando sea necesario.
- f) Elaborar anualmente la memoria de labores de la SOSEP.
- g) Brindar asesoría y apoyo técnico en la elaboración de instrumentos administrativos internos tales como: manuales, reglamentos, guías metodológicas, entre otros; cuando le sea requerido por la Autoridad Superior.
- h) Registrar en los sistemas informáticos habilitados por SEGEPLAN y MINFIN, el avance de metas físicas establecidas en el POA.
- i) Elaborar los informes relacionados a su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo requerido en la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales aplicables a las instituciones públicas
- j) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.



Unidades administrativas con las que se tiene relacionamiento interno y externo

Internos

- Despacho Superior.
- Secretario de Obras Sociales.
- Subsecretarios.
- Direcciones.
- Órganos Técnicos.
- Órganos Administrativos.
- Órganos de Apoyo Técnico.

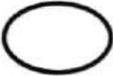
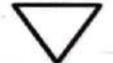
Externos

- Ministerios.
- Secretarías.
- Comités gubernamentales.



Compendio de procedimientos

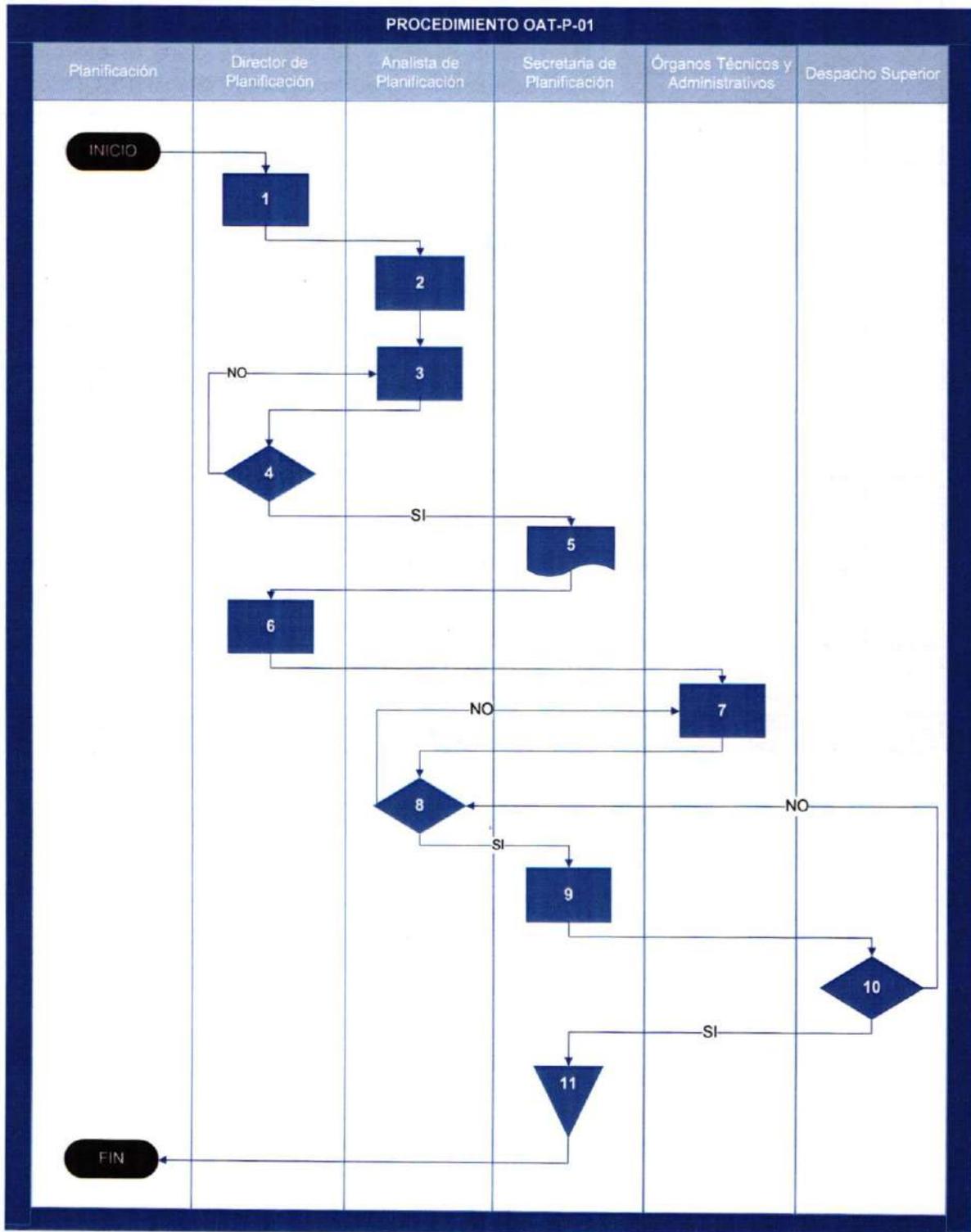
Simbología del procedimiento, Procedimiento y flujograma

	INICIO O FIN
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	DECISIÓN
	ARCHIVO
	CONECTOR DE ACTIVIDADES
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA
	DOCUMENTO
	BLOQUE DOCUMENTOS
	REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO

Procedimiento OAT-P-01		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-01)
Formulación Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI, POM, POA)		
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para elaborar los instrumentos de planificación PEI, POM, POA, orientada a la gestión por resultados.		
Marco jurídico: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 Artículo 21 y su Reglamento Decreto Número 540-2013 Artículo 24. Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra b). Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Numero 57-2008 Artículo 10 numeral 5		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director/a de Planificación	Recibe lineamientos trasladados del Despacho Superior, emitidos por MINFIN y/o SEGEPLAN. Traslada información a Analistas de Planificación.
2	Analistas de Planificación	Realiza el proceso de adaptación de los lineamientos, formula cronograma de actividades para la elaboración del PEI, POM y POA.
3		Realiza presentación y cronograma de actividades para socializar con los Órganos Técnicos los lineamientos e instrumentos proporcionados por MINFIN y SEGEPLAN, traslada a Director.
4	Director/a de Planificación	Revisa la información proporcionada por Analistas de Planificación. Si cumple, traslada instrucciones a la Secretaria de Planificación para la elaboración de la circular de convocatoria; caso contrario, regresa a la actividad 3.
5	Secretaria de Planificación	Elabora y traslada circular de convocatoria a reunión a los Órganos Técnicos, Admnsitrativos y Subsecretarías.
6	Director/a de Planificación	Dirige reunión de la socialización de lineamientos y traslada instrumentos y cronograma a los Órganos Técnicos y Administrativos.



7	Órganos Técnicos y Administrativos	Reciben, analizan, programan y cargan información de las metas físicas y financieras para el ejercicio fiscal correspondiente, en los instrumentos PEI, POM y POA, para el posterior envío en formato digital a Planificación.
8	Analistas de Planificación	Recibe y analiza los instrumentos de planificación. Consolida y elabora POA, POM y PEI, con base en la Guía de Gestión por Resultados y lineamientos emitidos por MINFIN y/o SEGEPLAN. Si cumple, continúa el proceso, caso contrario, regresa a la actividad 7.
9	Secretaria de Planificación	Traslada los planes institucionales, en formato físico y digital por medio de oficio al Despacho Superior, para aprobación y emisión de la resolución correspondiente.
10	Despacho Superior	Recibe, revisa y aprueba los planes insitucionales. Si cumple, emite resolución, para continuar con su envío a las instituciones rectoras correspondientes; caso contrario, regresa a la actividad 8 para que Planificación atienda las observaciones.
11	Secretaria de Planificación	Archiva copia de oficio de recepción de los planes institucionales.
Fin del proceso		

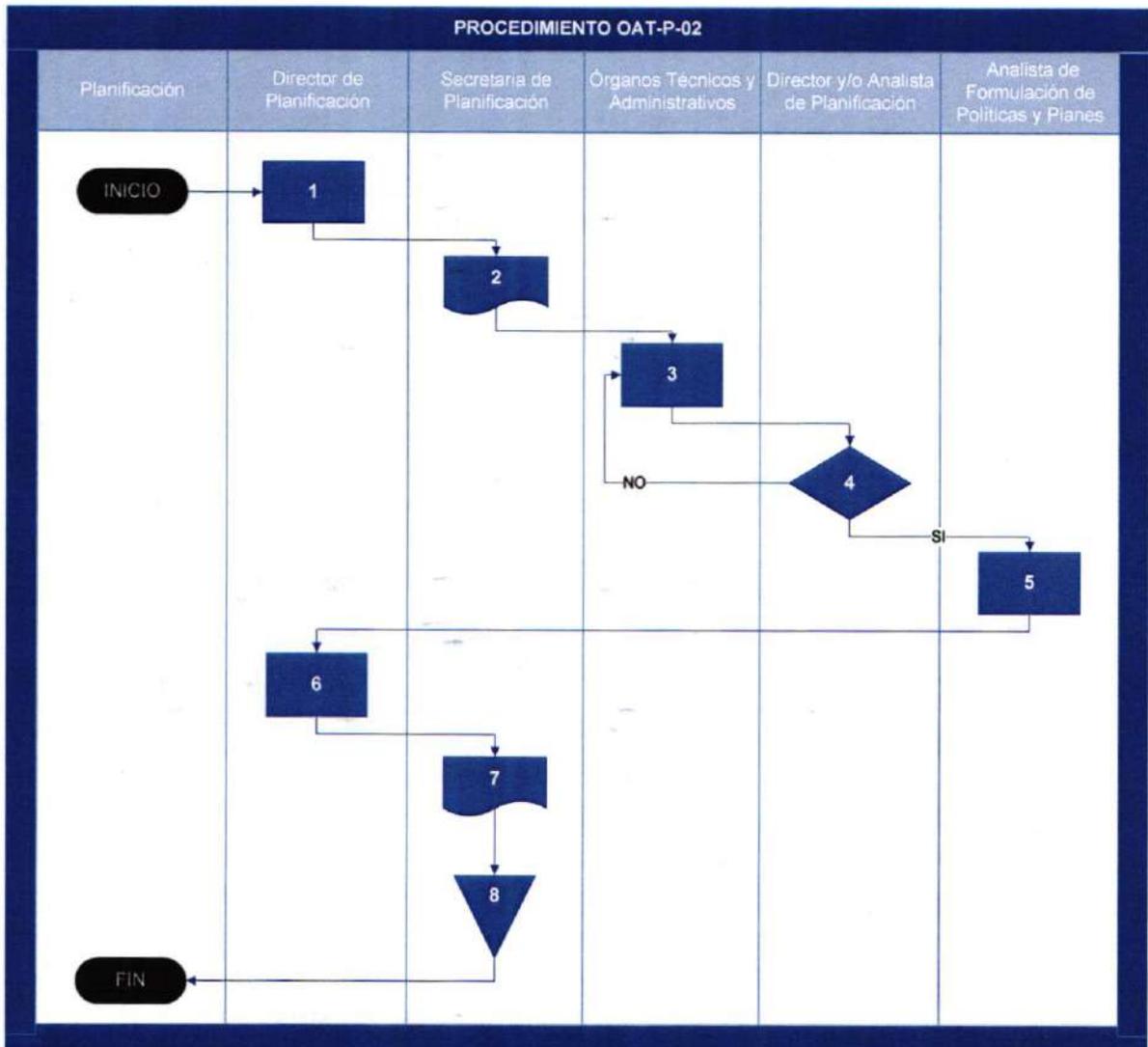




Procedimiento OAT-P-02		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-02)
Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI, POM y POA) conforme a techos presupuestarios asignados por MINFIN.		
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para elaborar el anteproyecto de presupuesto en los instrumentos de planificación PEI, POM-POA, orientada a la gestión por resultados, conforme al Presupuesto Asignado a la institución.		
Marco jurídico: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 Artículo 21 y su Reglamento Decreto Número 540-2013 Artículo 24. Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra b). Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Numero 57-2008 Artículo 10 numeral 5		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director/a de Planificación	Recibe notificación por la Dirección Financiera de los techos presupuestarios y gira instrucciones a la Secretaria de Planificación para el envío de la circular a los Órganos Técnicos y Administrativos.
2	Secretaria de Planificación	Elabora y envía a los Órganos Técnicos y Administrativos mediante circular, los instrumentos de planificación, para la realización de los ajustes de las metas físicas y financieras conforme a los techos presupuestarios asignados.
3	Órganos Técnicos y Administrativos	Recibe, analiza, ajusta y carga la información de las metas físicas y financieras conforme a los techos presupuestarios asignados, en los instrumentos de planificación, para su posterior envío en formato digital a Planificación.
4	Director/a y/o Analistas de Planificación	Revisa la información recibida por los Órganos Técnicos y Administrativos. Si cumple, consolida la información y actualiza el documento PEI, POM y POA; y continua con el proceso. Sino cumple, regresa a la actividad 3.
5	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Confirma con el Departamento de Presupuesto la apertura del Módulo de Presupuesto por Resultados en



		<p>SICOIN, para el registro de la programación de metas físicas de los productos y subproductos.</p> <p>Integra e ingresa la información consolidada a los Módulos de Formulación en SIGES y el Marco Estratégico en SICOIN. Después de aprobados en la plataforma, se generan los reportes DTP 1 al DTP 6 y DTP 11 y traslada al Director de Planificación.</p>
6	Director/a de Planificación	Recibe y firma de manera manuscrita y/o electrónica los respectivos reportes y gira instrucciones a Secretaria de Planificación para el envío de los planes institucionales al Despacho Superior.
7	Secretaria de Planificación	Elabora y traslada por medio de oficio a la Dirección Financiera la versión final en físico y digital del Anteproyecto de Presupuesto PEI, POM y POA, con los respectivos reportes DTP1 al DTP 6 y DTP 11 para el envío a los entes rectores (MINFIN y SEGEPLAN), con copia al Despacho Superior para conocimiento.
8		Archiva copias de oficios de recepción por entrega de Anteproyecto de Presupuesto.
Fin del proceso		





Procedimiento OAT-P-03		Órgano de Apoyo Técnico-Planificación (OAT-P-03)
Actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual (PEI-POM-POA) con techos aprobados.		
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la actualización y ajuste de los instrumentos de planificación PEI-POM-POA, orientada a la gestión por resultados.		
Marco jurídico: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 Artículo 21 y su Reglamento Decreto Número 540-2013 Artículo 24. Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra b). Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Numero 57-2008 Artículo 10 numeral 5		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director/a de Planificación	Recibe por parte de Dirección Financiera la aprobación de asignación presupuestaria y gira instrucciones a la Secretaria de Planificación para elaboración y envío de la circular a los Órganos Técnicos y Administrativos.
2	Secretaria de Planificación	Elabora y envía a los Órganos Técnicos y Administrativos mediante circular, los instrumentos de planificación para la realización de los ajustes de las metas físicas y financieras conforme a los techos presupuestarios aprobados.
3	Órganos Técnicos y Administrativos	Realiza el reajuste de metas físicas y financieras en los respectivos instrumentos de planificación, para su posterior envío en formato digital a Planificación.
4	Director/a y/o Analistas de Planificación	Recibe y revisa la información de los Órganos Técnicos y Administrativos. Si cumple, consolida la información y actualiza el documento PEI, POM, POA y continua con el proceso; caso contrario, regresa a la actividad 3.
5	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Realiza la reprogramación de metas físicas en SIGES, y luego genera el reporte CO2F de reprogramación en SICOIN.
6	Director/a de Planificación	Revisa la actualización de planes y la modificación de metas físicas en SIGES en estado Registrado. Si cumple,



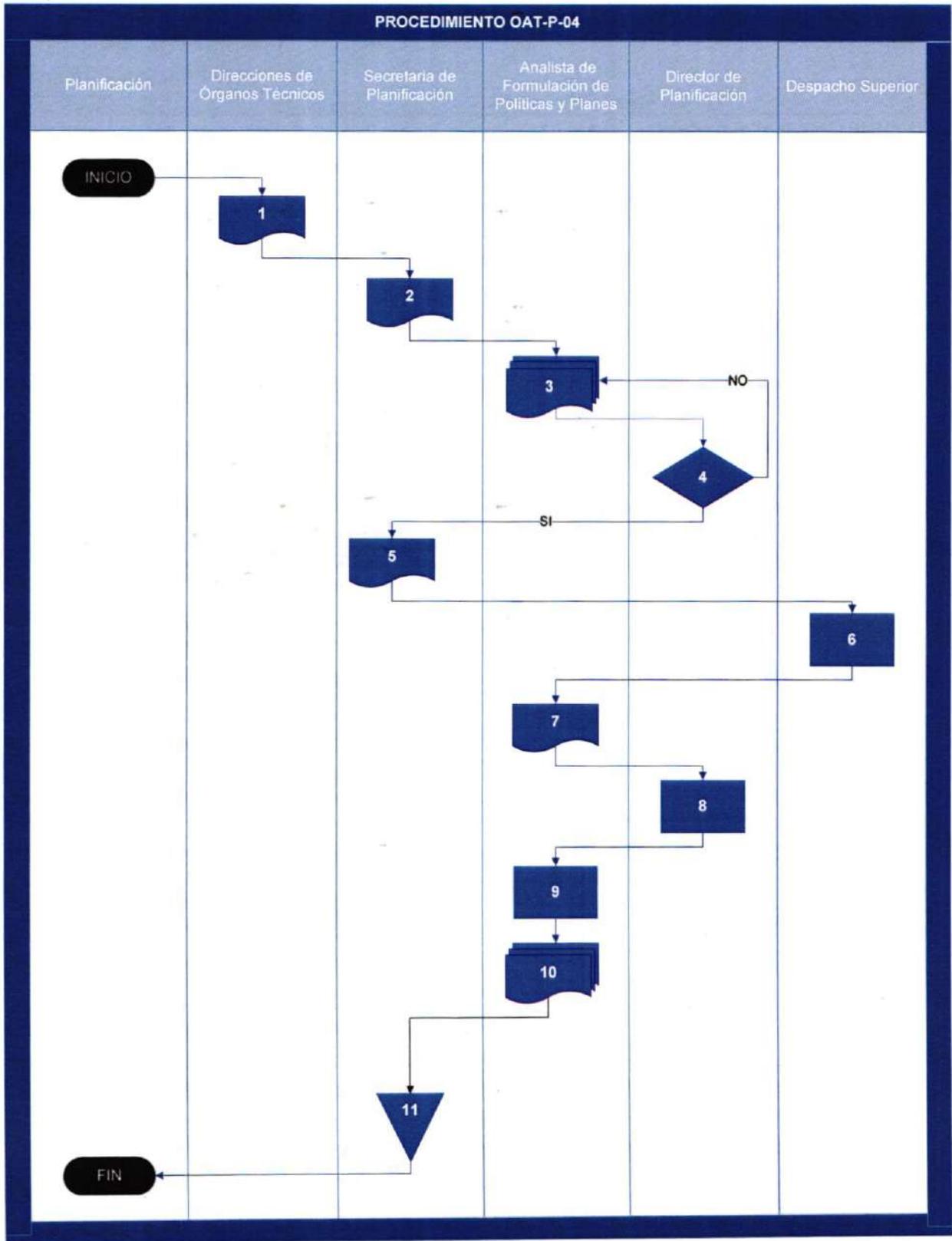
		indica al Analista de Formulación de Políticas y Planes que Consolide y Apruebe el registro en SIGES, posteriormente solicita a Secretaria de Planificación la elaboración del oficio para el envío al Despacho Superior para aprobación y emisión de la resolución correspondiente; continúa con el proceso, de caso contrario, regresa a la actividad 5.
7	Despacho Superior	Recibe, revisa y aprueba los planes insitucionales. Si cumple, emite resolución, para continuar con su envío a y a las instituciones rectoras correspondientes; caso contrario, regresa a la actividad 6, para que Planificación atienda las observaciones.
8	Secretaria de Planificación	Elabora oficios y envía versión final en formato físico y digital del PEI, POM y POA a SEGEPLAN y MINFIN.
9		Archiva copias de oficios de recepción; de igual manera, archiva copias físicas y digitales de los mismos.
Fin del proceso		



Procedimiento OAT-P-04 Modificación de Meta Física Terminal		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-04)
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la modificación y ajuste de las metas físicas, su respectivo registro y autorización en el Sistema SIGES y SICOIN.		
Marco jurídico: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Distribución Analítica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 367-2022, Artículo 5 literal a). Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra e). Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Numero 57-2008 Artículo 10 numeral 5		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
.. Inicio del proceso		
1	Direcciones de Órganos Técnicos	Elaboran oficio por incremento o disminución de meta física, con el Vo.Bo. de la Subsecretaría de Promoción Social y envían solicitud al Despacho Superior, con las justificaciones pertinentes. Seguidamente el Despacho Superior da su anuencia y traslada a Planificación.
2	Secretaria de Planificación	Recibe documento de traslado con el oficio del Órgano Técnico y lo entrega a Analista de Formulación de Políticas y Planes para su seguimiento, con el consentimiento del Director/a de Planificación.
3	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe la documentación, analiza, consolida y elabora dictamen de acuerdo a las solicitudes presentadas por los Órganos Técnicos, manifestando si es o no oportuna la modificación de meta física terminal, registra en SIGES la modificación y genera el comprobante a nivel de Registrado, firma y sella de forma manuscrita y/o electrónica. Traslada a Director/a de planificación
4	Director/a de Planificación	Revisa dictamen y comprobante. Si cumple, firma de manera manuscrita y/o electrónica y lo traslada a Secretaria de Planificación para enviar a Despacho Superior; sino cumple, regresa a la actividad 3.
5	Secretaria de Planificación	Recibe la documentación y envía por medio de oficio a Despacho Superior para que la modificación de meta



		física terminal sea revisada, aprobada y proceda a elaborar la Resolución correspondiente.
6	Despacho Superior	Recibe, revisa, aprueba la modificación de meta física terminal y elabora la Resolución, seguidamente firma y sella de manera manuscrita y/o electrónica y traslada la Resolución con el expediente a Planificación.
7	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe el expediente y convierte el registro de SIGES a estado Solicitado y hace carga del escáner de la resolución. Seguidamente envía correo de notificación al Departamento de Presupuesto para que puedan crear la cabecera de modificación de meta física terminal en SIGES para continuar con el proceso. Consolida comprobante.
8	Director/a de Planificación	Autoriza comprobante de reprogramación de meta física terminal en SIGES.
9	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Genera el reporte CO2F de SICOIN para ser firmado y sellado de manera manuscrita y/o electrónica por el Director/a de Planificación y el Despacho Superior.
10		Consolida expediente de la modificación de meta física terminal y traslada una copia por medio de oficio a SEGEPLAN y a DTP. De igual forma, envía una copia digital a la Unidad de Información Pública de esta Secretaría para su respectiva publicación en la página web institucional. Archiva copia física y digital del expediente completo
11	Secretaria de Planificación	Archiva copias de oficios de recepción por entrega de expediente de modificación de meta física terminal.
Fin del proceso		





Procedimiento OAT-P-05		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-05)
Modificación de Meta Física Terminal con Modificación Presupuestaria Externa.		
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la modificación y ajuste de las metas físicas, su respectivo registro y autorización en el Sistema SIGES y SICOIN.		
Marco jurídico: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Distribución Analítica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 367-2022, Artículo 5 literal a). Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra e). Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Numero 57-2008 Artículo 10 numeral 5		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Direcciones de Órganos Técnicos	Conforme a cambios en el presupuesto de cada Dirección, analizan y verifican si la modificación presupuestaria (incremento o disminución) afecta los objetivos y metas físicas institucionales.
2		Envían oficio de solicitud al Despacho Superior por incremento o disminución de meta física, con las justificaciones pertinentes, de acuerdo a la modificación presupuestaria.
3	Despacho Superior	Autoriza y traslada con su anuencia a Planificación.
4	Secretaría de Planificación	Recibe documento de traslado con oficio del Órgano Técnico y traslada a Analista de Formulación de Políticas y Planes para su seguimiento, con el consentimiento del Director/a de Planificación.
5	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe la documentación, analiza, consolida y elabora dictamen de acuerdo a las solicitudes presentadas por los Órganos Técnicos, manifestando si es o no oportuna la modificación de meta física terminal, registra en SIGES la modificación y genera el comprobante a nivel de Registrado, firma, sella de forma manuscrita y/o electrónica.



6	Director/a de Planificación	Revisa dictamen y comprobante. Si cumple, firma de manera manuscrita y/o electrónica y lo traslada a Secretaria de Planificación para enviar a Despacho Superior; sino cumple, regresa a la actividad 5.
7	Secretaria de Planificación	Recibe la documentación y envía por medio de oficio a Despacho Superior para que sea aprobado y elaborar la Resolución correspondiente.
8	Despacho Superior	Recibe, revisa, aprueba la modificación de meta terminal y elabora la Resolución, seguidamente firma de manera manuscrita y/o electrónica y traslada la Resolución con el expediente a Planificación.
9	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe el expediente y convierte el registro de SIGES a nivel de Solicitado y hace carga del escáner de la resolución. Por medio de correo electrónico, envía copia de escáner de la Resolución al Departamento de Presupuesto, quien continúa con el proceso.
10	Departamento de Presupuesto	Recibe Resolución y realiza las acciones correspondientes, seguidamente envía la modificación a la plataforma de SICOIN y notifica a Planificación.
11	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Revisa SICOIN e imprime comprobantes y los traslada al Director/a de Planificación.
12	Director/a de Planificación	Recibe comprobantes CO2F lo firma y sella de manera manuscrita y/o electrónica y traslada al Despacho Superior para que también sea firmado de manera manuscrita y/o electrónica. Seguidamente envía comprobante al Departamento de Presupuesto.
13	Departamento de Presupuesto	Recibe comprobantes CO2F y continúa con los trámites oportunos de la modificación física y presupuestaría, consolida la información y la envía a MINFIN, en espera de aprobación de las respectivas modificaciones. Una vez aprobada la modificación por MINFIN, notifica a Planificación y envía copia del Acuerdo de Aprobación.
14	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Procede a imprimir el comprobante CO2F aprobado y envía copia del expediente a SEGEPLAN y archiva el expediente completo.
15	Secretaria	Archiva copias de recibido.
Fin del proceso		

Procedimiento OAT-P-06		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-06)
Modificación de Meta Física Terminal con Modificación Presupuestaria Interna.		
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la modificación y ajuste de las metas físicas, su respectivo registro y autorización en el Sistema SIGES y SICOIN.		
Marco jurídico: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Distribución Analítica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 367-2022, Artículo 5 literal a). Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra e). Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Numero 57-2008 Artículo 10 numeral 5		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Direcciones de Órganos Técnicos	Conforme a cambios en el presupuesto de cada Dirección, analizan y verifican si la modificación presupuestaria (incremento o disminución) afecta los objetivos institucionales y las meta físicas de sus Direcciones.
2		Envían oficio de solicitud al Despacho Superior por incremento o disminución de meta física, con las justificaciones pertinentes, de acuerdo a la modificación presupuestaria.
3	Despacho Superior	Autoriza y traslada con su anuencia a Planificación.
4	Secretaria de Planificación	Recibe documento de traslado con oficio del Órgano Técnico y traslada a Analista de Formulación de Políticas y Planes para su seguimiento, con el consentimiento del Director/a de Planificación.
5	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe la documentación, analiza, consolida y elabora dictamen de acuerdo a las solicitudes presentadas por los Órganos Técnicos, manifestando si es o no oportuna la modificación de meta física terminal y registra en SIGES la modificación y genera el comprobante a nivel

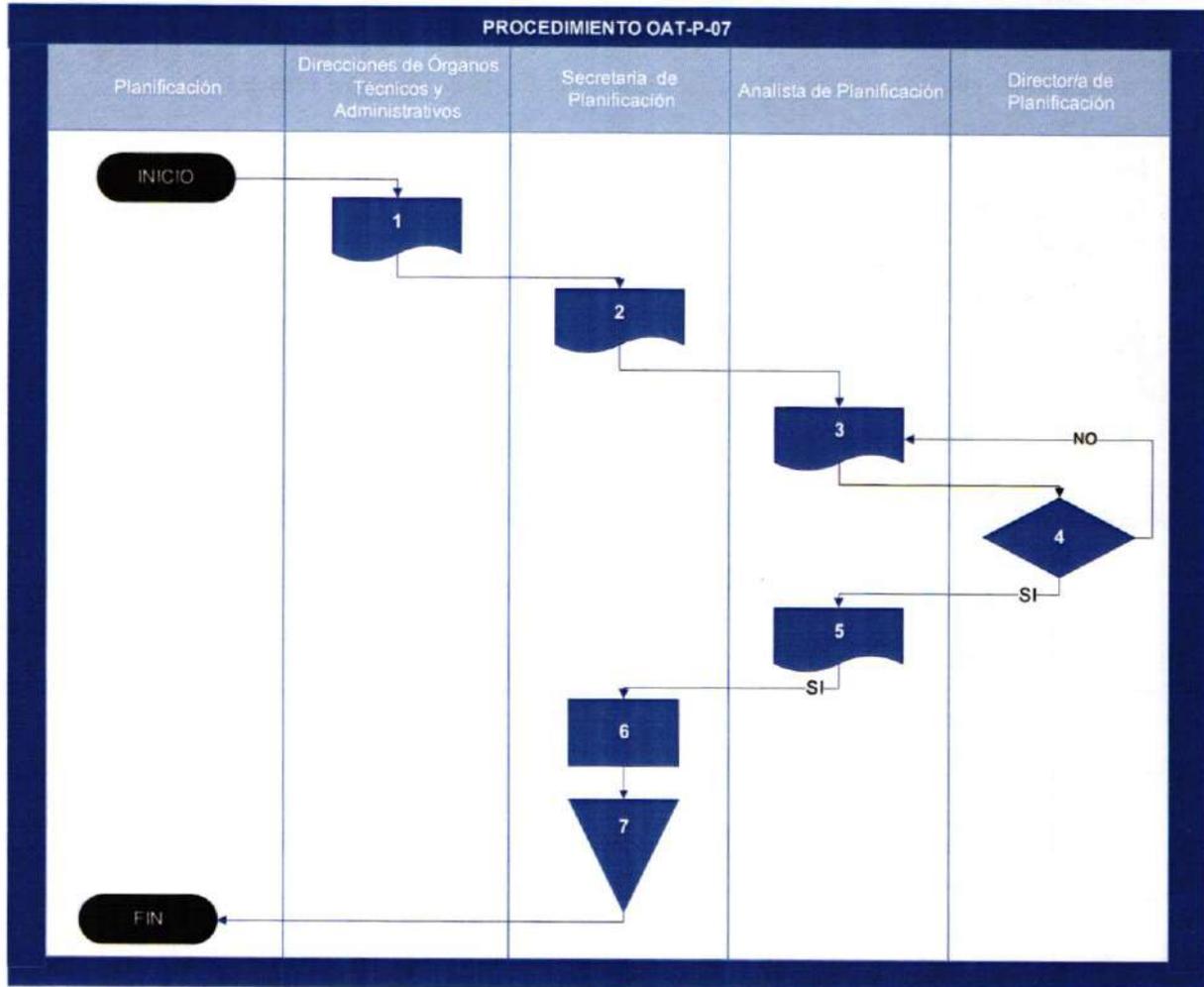


		de Registrado, firma y sella de manera manuscrita y/o electrónica.
6	Director de Planificación	Revisa dictamen y comprobante. Si cumple, firma y sella de manera manuscrita y/o electrónica y lo traslada a Secretaria de Planificación para enviar a Despacho Superior; sino cumple, regresa a la actividad 5.
7	Secretaria de Planificación	Recibe la documentación y envía por medio de oficio a Despacho Superior para que sea aprobado y elaborar la Resolución correspondiente.
8	Despacho Superior	Recibe, revisa, aprueba la modificación de meta terminal y elabora la Resolución, seguidamente firma y sella de manera manuscrita y/o electrónica y traslada la Resolución con el expediente a Planificación.
9	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe el expediente y convierte el registro de SIGES a estado Solicitado y hace la carga del escáner de la Resolución. Por medio de correo electrónico, envía copia de escáner de la Resolución al Departamento de Presupuesto quien continúa con el proceso.
10	Departamento de Presupuesto	Recibe Resolución y realiza las acciones correspondientes en los sistemas, seguidamente envía la modificación a la plataforma de SICOIN. Consolida la información y traslada al Despacho Superior. Una vez aprobada la modificación por el Despacho Superior, el Departamento de Presupuesto realiza las operaciones necesarias y notifica a Planificación.
11	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Revisa SICOIN e imprime comprobantes en estado Aprobado y los traslada al Director de Planificación.
12	Director de Planificación	Recibe comprobantes CO2F lo firma y sella de manera manuscrita y/o electrónica y traslada copias al Departamento de Presupuesto.
13	Departamento de Presupuesto	Recibe comprobantes CO2F y continúa con los trámites oportunos de la modificación física y presupuestaría, consolida la información y traslada expediente al Despacho Superior para conocimiento.



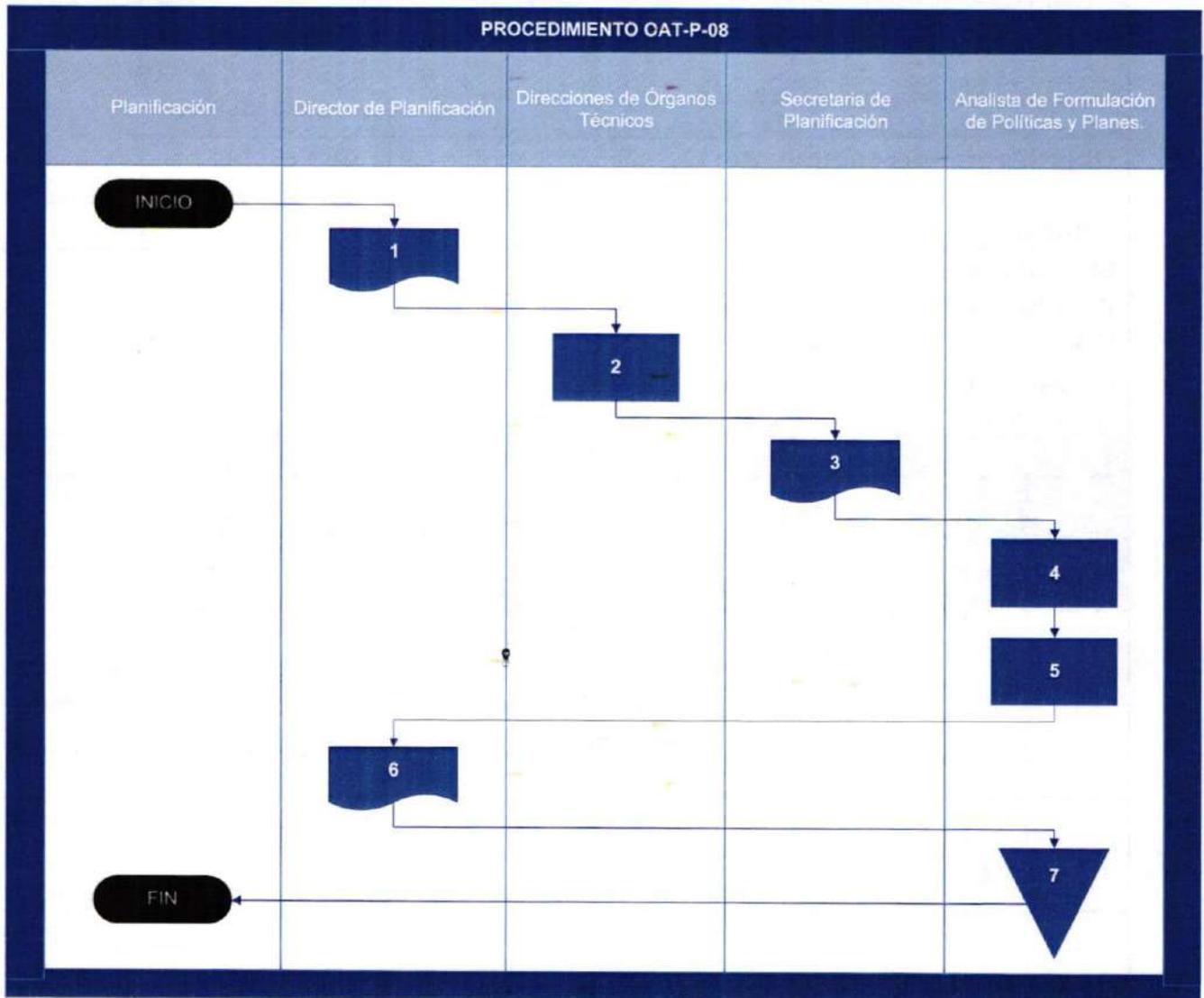
14		Realizados los pasos correspondientes, envía expediente a MINFIN, en espera de aprobación de las respectivas modificaciones.
15		Una vez aprobada la modificación por MINFIN, notifica a Planificación y envía copia del Acuerdo de Aprobación.
16	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe los documentos y procede a enviar copia del expediente a SEGEPLAN y DTP; y archiva el expediente completo.
17	Secretaría de Planificación	Archiva copias de recibido.
Fin del proceso		

Procedimiento OAT-P-07		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-07)
Elaboración de Resoluciones para Modificación Presupuestaria.		
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la modificación y ajuste de las metas físicas, su respectivo registro y autorización.		
Marco jurídico: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Distribución Analítica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 367-2022, Artículo 5 literal a). Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 litera j).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Direcciones de Órganos Técnicos y Administrativos	Por medio de oficio, solicitan a Planificación la elaboración de Resolución correspondiente, con el objeto de realizar una modificación presupuestaria, indicando que NO afecta metas físicas.
2	Secretaría de Planificación	Recibe Oficio de solicitud de Resolución y traslada a Analistas de Planificación.
3	Analistas de planificación	Recibe solicitud, revisa, analiza y elabora la Resolución, siguiendo los lineamientos para incluirlos en su elaboración.
4	Director/a de Planificación	Revisa Resolución; si cumple, firma y sella de manera manuscrita y/o electrónica y sigue el proceso; sino cumple, regresa al paso 3.
5	Analistas de planificación	Recibe Resolución y elabora memorándum para traslado al Departamento de Presupuesto.
6	Secretaría de Planificación	Se entrega copia correspondiente al Órgano Técnico solicitante.
7		Consolida el expediente con sellos de recibido y archiva.
Fin del proceso		





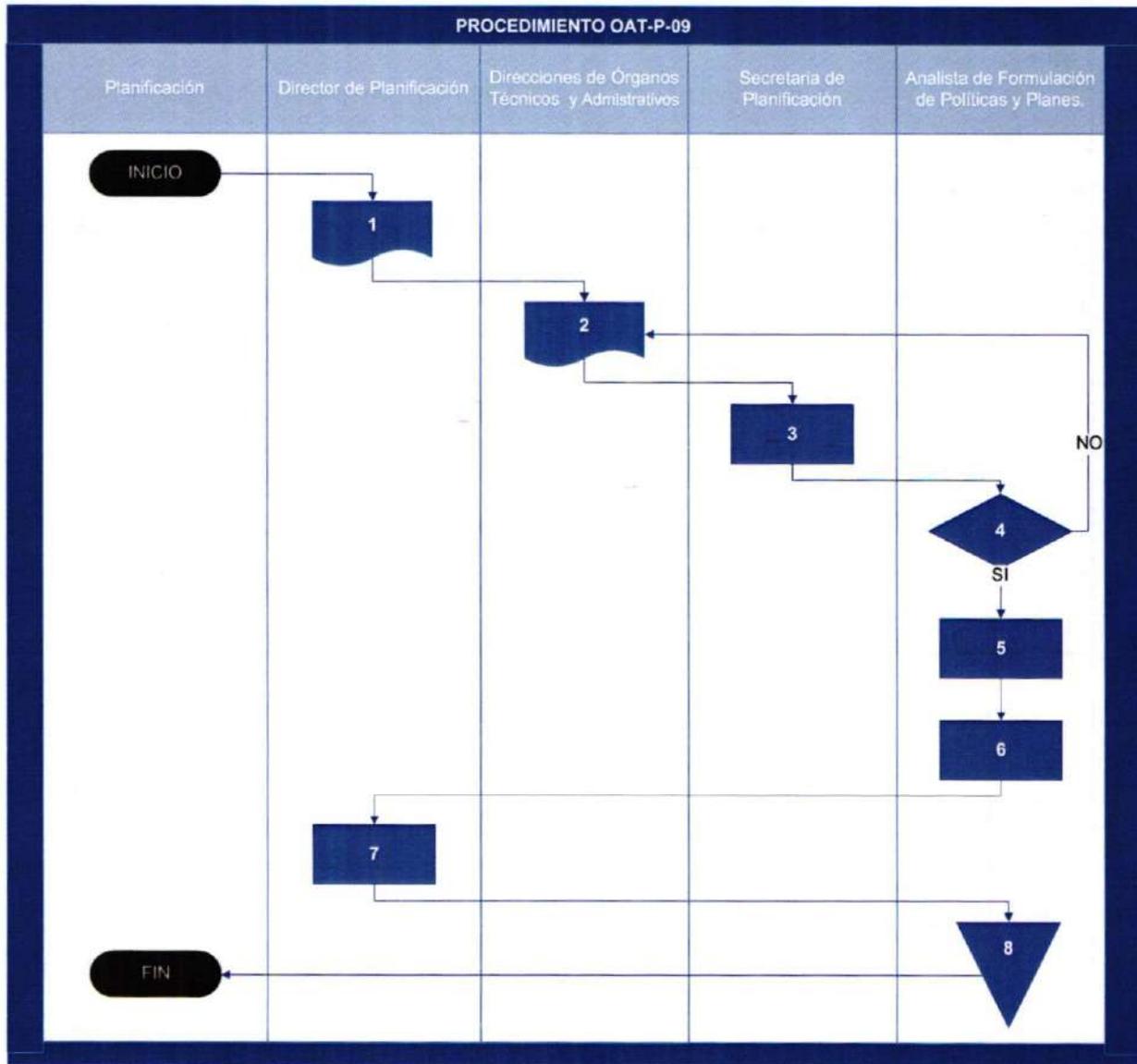
Procedimiento OAT-P-08 Programación Cuatrimestral de Meta Física Terminal		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-08)
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la programación cuatrimestral, su respectivo registro y autorización en el Sistema SIGES.		
Marco jurídico: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Distribución Analítica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 367-2022, Artículo 6 literal. Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra h).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director/a de Planificación	Envía calendarización de la programación cuatrimestral de metas físicas terminales vigentes, de conformidad al Plan Operativo Anual. En el mes de enero, por medio de Circular dirigida a las Direcciones de los Órganos Técnicos.
2	Direcciones de Órganos Técnicos	Reciben solicitud, analizan el alcance de los objetivos, estrategias y metas, luego trasladan la programación cuatrimestral a Planificación en las fechas indicadas.
3	Secretaria de Planificación	Recibe Oficio de programación y traslada a Analista de Formulación de Políticas y Planes.
4	Analista de Formulación de Políticas y Planes.	Revisa, analiza, consolida y registra la programación cuatrimestral en SIGES, de conformidad a la solicitud por los Órganos Técnicos.
5		Genera reporte, firma y sella de manera manuscrita y/o electrónica y traslada al Director/a de Planificación.
6	Director/a de Planificación	Recibe reporte, revisa, firma y sella de manera manuscrita y/o electrónica y lo traslada a Analistas de Formulación de Políticas y Planes.
7	Analistas de Formulación de Políticas y Planes	Archiva las solicitudes y comprobantes.
Fin del proceso		



Procedimiento OAT-P-09		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-09)
Registro de Ejecución Mensual de Metas Físicas en SIGES		
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar el control mensual de metas físicas, su respectivo registro en el Sistema SIGES.		
Marco jurídico: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Distribución Analítica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 367-2022, Artículo 6 literal. Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra h).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director/a de Planificación	Envía calendarización para la entrega de ejecución mensual de metas físicas. En el mes de enero, por medio de Circular dirigida a las Direcciones de los Órganos Técnicos y Dirección Administrativa.
2	Direcciones de Órganos Técnicos y Administrativos	Envían Oficio, de entrega de ejecución física mensual.
3	Secretaría de Planificación	Recibe Oficios de ejecución física mensual y traslada a Analista de Formulación de Políticas y Planes.
4	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Analiza, revisa y consolida la información de la ejecución de metas físicas mensuales. Si la información es correcta, sigue el proceso, sino es correcta, regresa al paso 2.
5		Registra la ejecución de las metas físicas, si lo programado no es igual o menor a lo ejecutado, se realiza el Procedimiento OAT-P-10 de este manual. De lo contrario, sigue el proceso de registro y genera comprobantes.
6		Firma y sella los comprobantes de manera manuscrita y/o electrónica y entrega a Director/a de Planificación.
7	Director/a de Planificación	Firma y sella comprobante de manera manuscrita y/o electrónica, luego traslada a Analistas de formulación de Políticas y Planes.

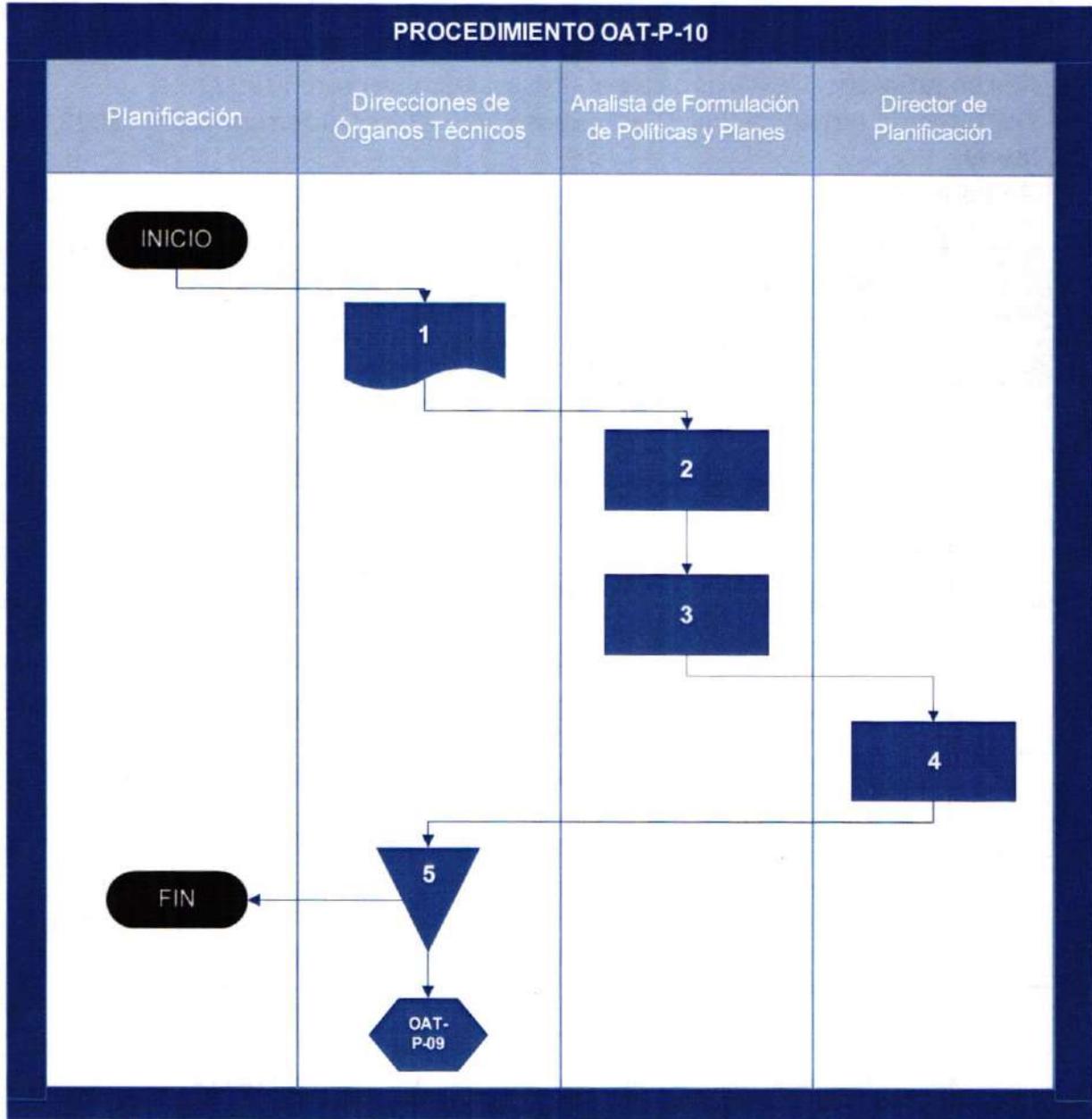


8	Analistas de Formulación de Políticas y Planes	Archiva comprobantes firmados, en conjunto con los oficios de los Órganos Técnicos.
Fin del proceso		





Procedimiento OAT-P-10 Reprogramación de Meta Física Intermedia (Mensual)		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-10)
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar la reprogramación y ajuste de las metas físicas mensuales, su respectivo registro y autorización en el Sistema SIGES.		
Marco jurídico: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Distribución Analítica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 367-2022, Artículo 6 literal. Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra h).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Direcciones de Órganos Técnicos	Recibido el oficio de reportes de ejecución mensual de metas físicas y cuando lo amerite, las Direcciones de los Órganos Técnicos solicitan en el mismo oficio a Planificación, la modificación para aumento de la meta física mensual programada, según la ejecución reportada en el mes.
2	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Previo de realizar el registro de ejecución de metas físicas mensuales, verifica y revisa solicitud, conforme a la programación cuatrimestral física registrada con anterioridad.
3		Procede a realizar la modificación de meta física intermedia en SIGES, conforme la solicitud presentada por los Órganos Técnicos y traslada reporte a Director/a de Planificación. Nota: este paso se realiza antes del registro de ejecución física mensual en SIGES.
4	Director/a de Planificación	Revisa, firma y sella de manera manuscrita y/o electrónica los reportes de la reprogramación de meta física y devuelve a Analista para continuar con el proceso correspondiente.
5	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Recibe comprobante, archiva y da seguimiento al Procedimiento OAT-P-09.
Fin del proceso		

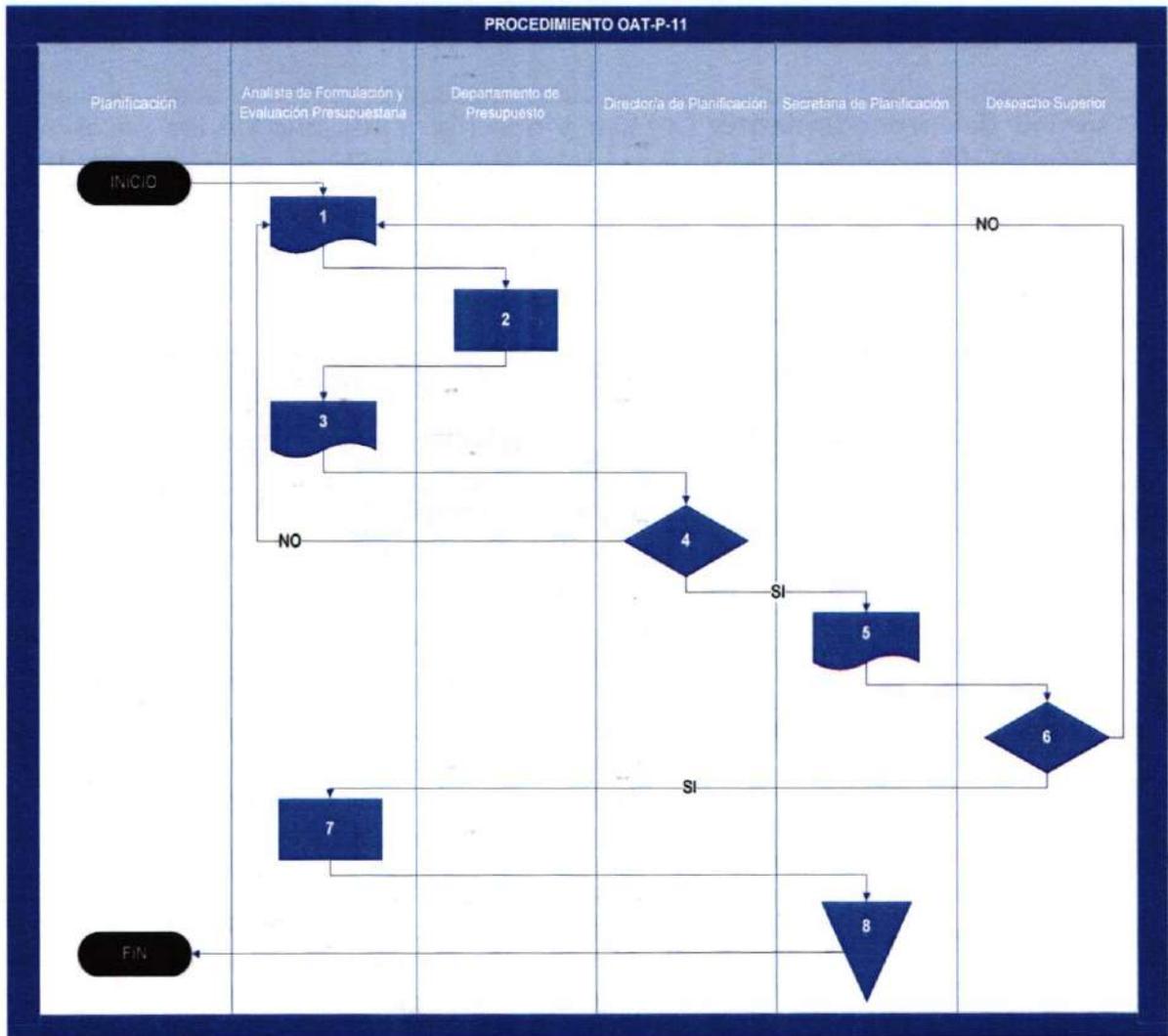




Procedimiento OAT-P-II Elaboración de Informes mensuales de Ejecución Física de los Órganos Técnicos.		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-II)
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para la elaboración de informes de ejecución, con su respectiva consolidación.		
Marco jurídico: Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra d). Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023, Decreto Número 54-2022 Artículo 20.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	<p>Revisa y consolida los reportes mensuales en digital, proporcionados por las direcciones de los Órganos Técnicos, para hacer el levantamiento de información de acuerdo a los lineamientos establecidos en el diseño para el Informe de la Ejecución Física mensual.</p> <p>Espera confirmación del Analista de Formulación de Políticas y Planes, del registro de ejecución mensual en SIGES, para poder generar los reportes.</p> <p>Elabora informe mensual correspondiente y firma de elaborado de forma manuscrita y/o electrónica.</p>
2	Departamento de Presupuesto	Envía a Planificación reportes de SICOIN, de ejecución física y financiera, seguridad alimentaria, renglón 419 y enfoque de género.
3	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Recibe reportes del Departamento de Presupuesto y consolida la información con el informe respectivo. Traslada a Director/a de Planificación.
4	Director/a de Planificación	Revisa y da su Visto Bueno al Informe de Ejecución Mensual, proporcionado por el analista.

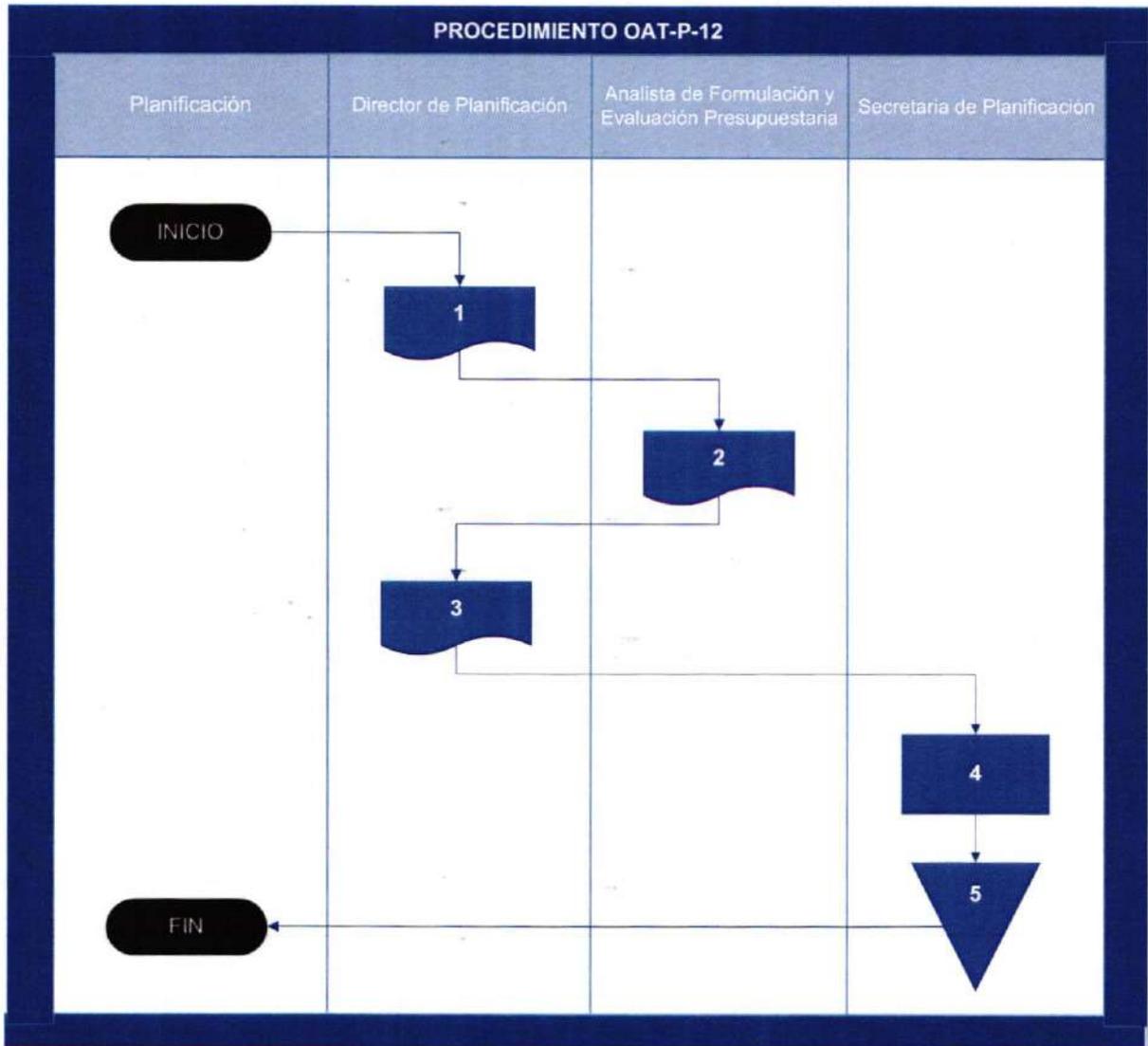


		Si la información concuerda con los datos proporcionados por los Órganos Técnicos, continúa el proceso. Si no cumple, se regresa a la actividad 1.
5	Secretaria de Planificación	Por medio de oficio, envía informe de ejecución física mensual al Despacho Superior para revisión y aprobación.
6	Despacho Superior	Revisa informe. Si cumple con los parámetros establecidos, firma y sella de forma manuscrita y/o electrónica, luego lo remite a Planificación para que continúe el proceso. Si no cumple se regresa a la actividad 1.
7	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Recibe el informe aprobado por el Despacho Superior y lo escanea para ser enviado físicamente o vía correo electrónico a la Unidad de Información Pública y a la Unidad de Comunicación Social, para que sea publicado en la página web Institucional.
8	Secretaria de Planificación	Archiva informes.
Fin del proceso		



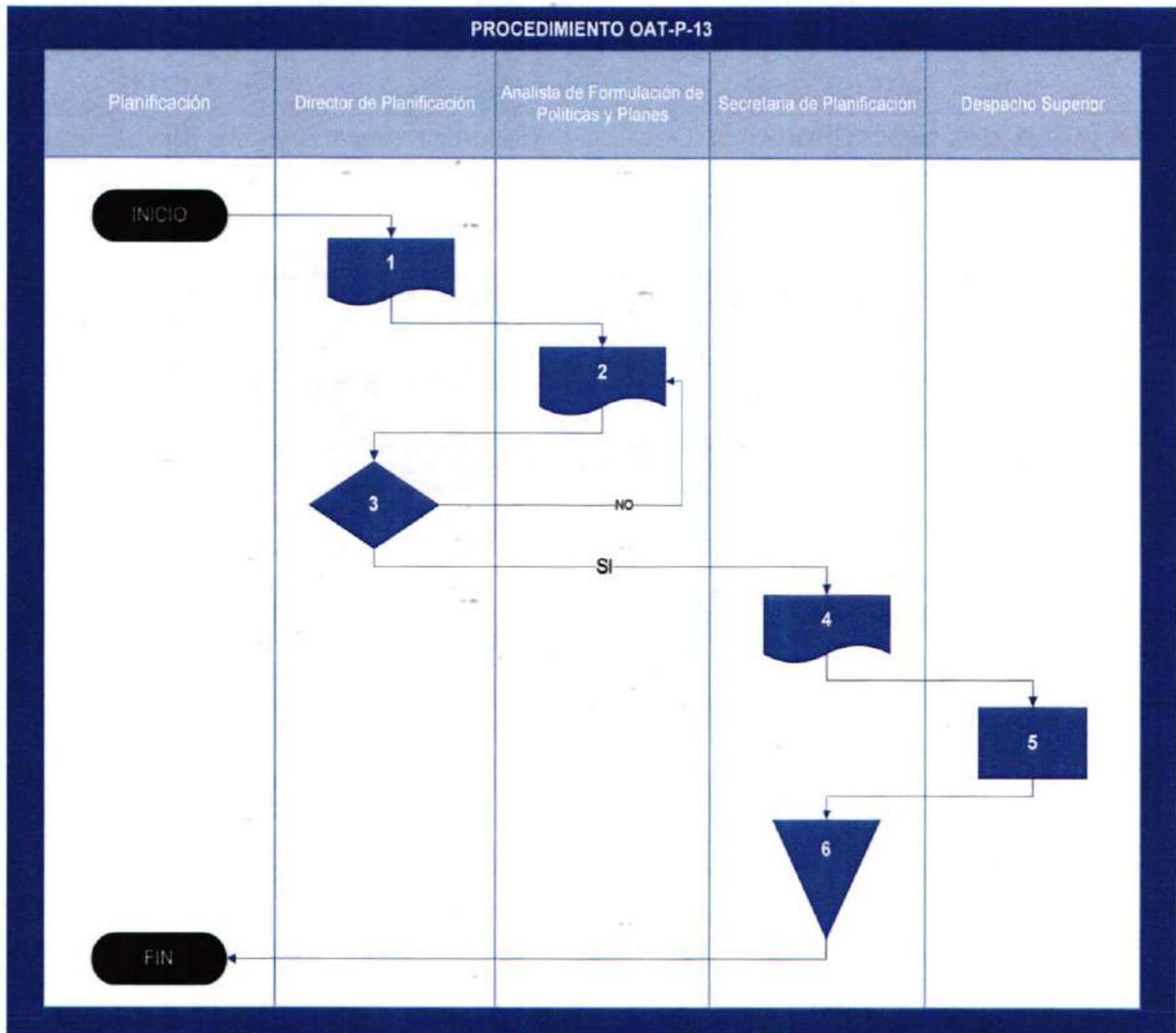


Procedimiento OAT-P-12 Elaboración y Entrega de Informe Cuatrimestral de Gestión y Rendición de Cuentas		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-12)
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar el informe cuatrimestral y su traslado correspondiente.		
Marco jurídico: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 Artículo 4 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Artículo 20. Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra i).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director/a de Planificación	Recibe de la Dirección Financiera reportes IGRC01, IGRC03, IGRC04, IGRC05 e IGRC06 del cuatrimestre correspondiente firmados y sellados de forma manuscrita y/o electrónica, luego traslada a Analista de Formulación de Políticas y Planes.
2	Analista de Formulación de Políticas y Planes	Genera reporte IGRC02 correspondiente a la ejecución acumulada de metas físicas del cuatrimestre correspondiente, consolida todos los reportes y traslada a Director/a de Planificación.
3	Director/a de Planificación	Revisa, verifica, firma y sella de forma manuscrita y/o electrónica los reportes proporcionados y traslada a Secretaria de Planificación.
4	Secretaria de Planificación	Recibe reportes firmados y sellados y los envía en físico por medio de Oficio a Despacho Superior para que sean remitidos a MINFIN y SEGEPLAN.
5		Archiva copias con sellos de recibido.
Fin del proceso		



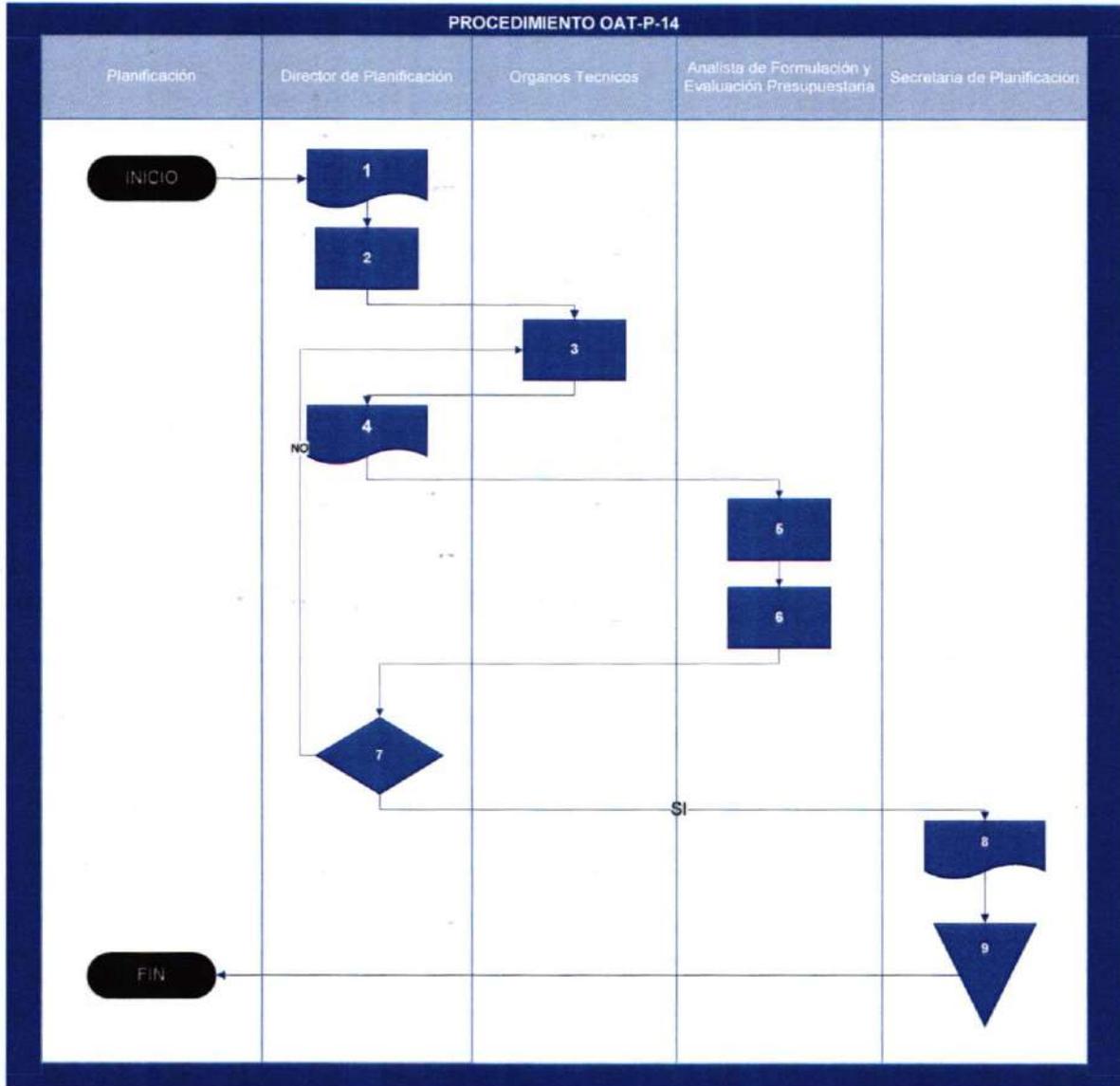


Procedimiento OAT-P-13		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P- 13)
Elaboración de Informes Cuatrimestrales de avance de metas físicas en el portal de Sistema de Planes -SIPLAN-		
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar el respectivo informe cuatrimestral en el portal de Sistemas y Planes y su traslado correspondiente.		
Marco jurídico: Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 artículo 17 Bis, su Reglamento y sus Reformas Decreto Número 13-2013, artículo 8, Acceso a la información de la gestión Presupuestaria por Resultados . Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Artículo 20. Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra i).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director/a de Planificación	Recibe documento de trámite del Despacho Superior, donde remite el Oficio de SEGEPLAN solicitando el avance de metas físicas cuatrimestrales. Traslada a Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria para su seguimiento.
2	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Recibe Oficio de solicitud y consolida la información de ejecución cuatrimestral de metas físicas y presupuestarias de los Productos y Subproductos Institucionales. Ingresa información consolidada al Sistema de Planes -SIPLAN-, genera reporte y traslada a Director/a de Planificación.
3	Director/a de Planificación	Revisa reporte, si la información cumple, firma y sella de forma manuscrita y/o electrónica y lo traslada a Secretaria de Planificación para envío por medio de Oficio a Despacho Superior; si no cumple, regresa al paso 2.
4	Secretaria de Planificación	Recibe informe y elabora Oficio para Despacho Superior, para firma de Vo.Bo y sello.
5	Despacho Superior	Firma y sella de Vo.Bo. de forma manuscrita y/o electrónica y lo envía a SEGEPLAN por medio de Oficio.
6	Secretaria de Planificación	Archiva oficios de recibido e informe de SIPLAN.
Fin del proceso		





Procedimiento OAT-P-14		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-14)
Consolidación y registro de metas físicas vinculadas a Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN)		
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para elaborar el POASAN y su traslado correspondiente.		
Marco jurídico: Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra j).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director de Planificación	Recibe documento de trámite del Despacho Superior, donde remite el Oficio de SESAN, solicitando la vinculación de metas físicas y presupuestaria en POASAN.
2		Solicita a los Órganos Técnicos vinculados a SAN, las metas físicas anuales desglosadas a nivel municipal.
3	Órganos Técnicos	Envía metas físicas a nivel municipal, de los municipios priorizados por SESAN.
4	Director de Planificación	Traslada Oficio a Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria para seguimiento.
5	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Recibe información y registra en la plataforma del Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutrición -SIINSAN-.
6	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Notifica de la carga de información a SESAN vía correo electrónico. Traslada información a Director/a de Planificación.
7	Director de Planificación	Recibe información y revisa, si todo cumple, traslada a Secretaria de Planificación para elaboración de Oficio. Sino cumple regresa al paso 3.
8	Secretaria de Planificación	Elabora Oficio de envío a Despacho Superior, para revisión y aprobación, firmando de forma manuscrita y/o electrónica y traslado de la información a SESAN.
9	Secretaria de Planificación	Archiva oficios de recibido.
Fin del proceso		





Procedimiento OAT-P-15 Elaboración de Memoria de Labores Institucional		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-15)
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarias para realizar la Memoria de Labores y su traslado correspondiente.		
Marco jurídico: Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 198. Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra f).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Analistas de Planificación	Diseñan instrumentos y metodología para la recolección y sistematización de la información a trabajar en la Memoria de Labores Institucional y lo trasladan al Director/a de Planificación para revisión y aprobación.
2	Director de Planificación	Recibe y revisa información; si cumple, aprueba instrumentos para la recopilación de información y da instrucciones a Secretaria de Planificación. Sino cumple, regresa al paso 1.
3	Secretaria de Planificación	Envía por medio de circular, solicitud de información a los Directores de los Órganos Técnicos y Direcciones Administrativas correspondientes, socializando los instrumentos y lineamientos para la recolección de información para la Memoria de Labores.
4	Directores de los Órganos Técnicos y Direcciones Administrativas	Recopilan y tabulan la información solicitada, luego trasladan a Planificación para la consolidación.
5	Analistas de Planificación	Recibe, consolida y redacta documento conforme a la información proporcionada por las dependencias involucradas y elabora la versión preliminar de la Memoria de Labores para presentarla ante el Director/a de Planificación.
6	Director/a de Planificación	Revisa y verifica información. Si todo está correcto, continúa el proceso. Si no cumple, se regresa a la actividad 5.



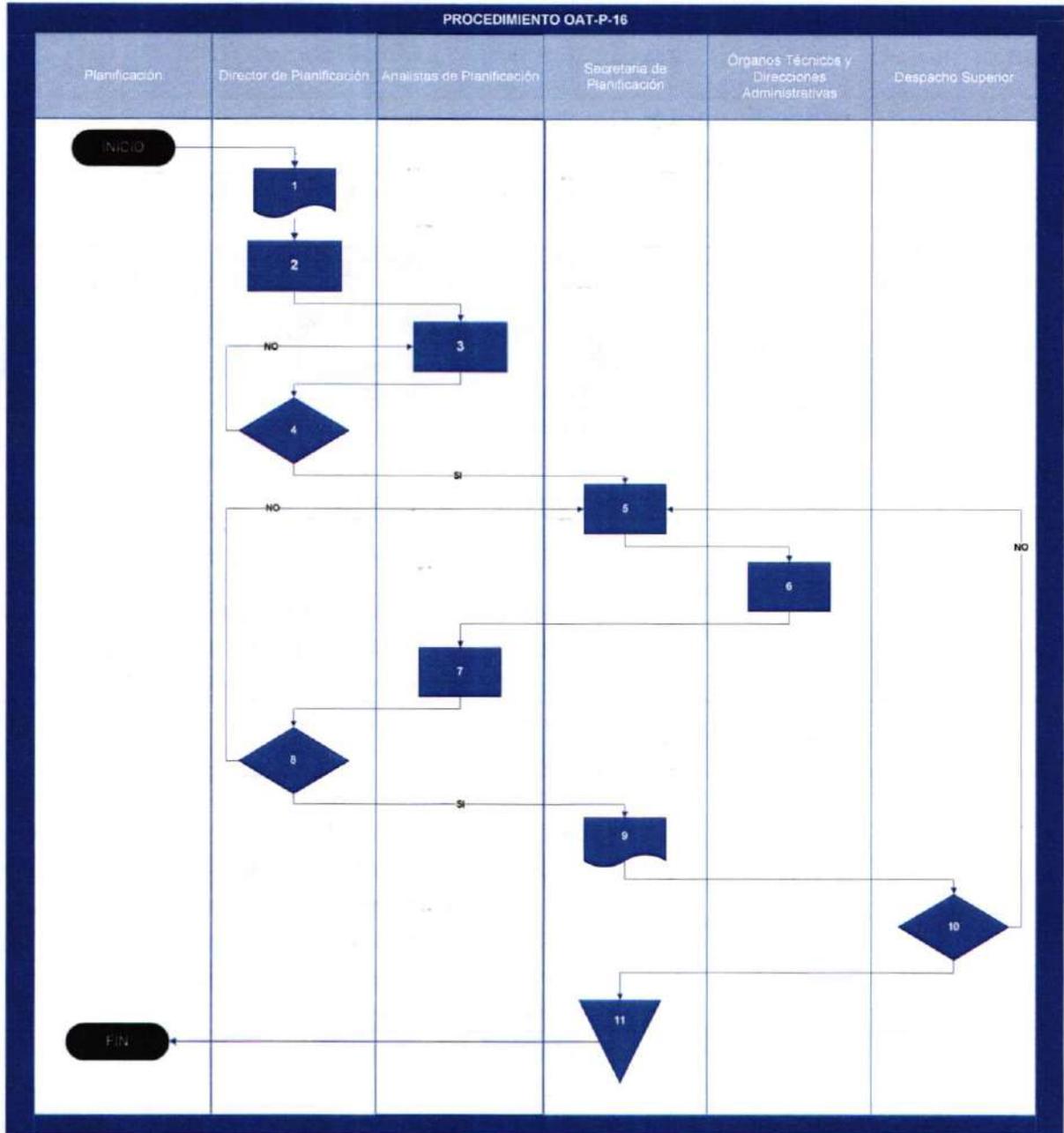
7	Secretaria de Planificación	Recibe la Memoria de Labores, elabora oficio y envía una copia en físico de la Memoria de Labores a Despacho Superior.
8	Despacho Superior	Recibe Memoria de Labores y revisa. Si todo está correcto, aprueba para envío al Congreso de la República y CGC, sigue proceso. Si no cumple, regresa al paso 4.
9	Director/a de Planificación	Recibe la Memoria de Labores aprobada y envía la versión digital a la Dirección de Comunicación Social para diagramación, impresión y publicación.
10	Secretaria de Planificación	Recibe la Memoria de Labores diagramada, elabora y envía Oficio a las instituciones correspondientes con la anuencia del Director/a de Planificación.
11	Secretaria de Planificación	Archiva Oficios de recibido y Memoria de Labores.
Fin del proceso		



Procedimiento OAT-P-16 Elaboración de Informe Presidencial		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-16)
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para realizar el Informe Presidencial.		
Marco jurídico: Constitución Política de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra i).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director/a de Planificación	Recibe documento de trámite del Despacho Superior, donde remite Oficio de SEGEPLAN de convocatoria para conocer los lineamientos para el Informe Presidencial.
2		Traslada a Analistas de Planificación la convocatoria para seguimiento.
3	Analistas de Planificación	Diseñan instrumentos y metodología para la recolección y sistematización de la información a trabajar y lo trasladan al Director/a de Planificación para revisión y aprobación.
4	Director de Planificación	Recibe y revisa. Si la información cumple, aprueba instrumentos para la recopilación de información y da instrucción a Secretaria de Planificación para envío de Circular. Si no cumple, regresa al paso 3.
5	Secretaria de Planificación	Elabora Circular y envía en versión digital los lineamientos para el Informe Presidencial a los Órganos Técnicos y Direcciones Administrativas correspondientes.
6	Órganos Técnicos y Direcciones Administrativas	Recopilan y tabulan la información solicitada, luego trasladan a Planificación para la consolidación.
7	Analistas de Planificación	Realiza el consolidado y levantado de información enviada por los Órganos Técnicos y Direcciones Administrativas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por SEGEPLAN.

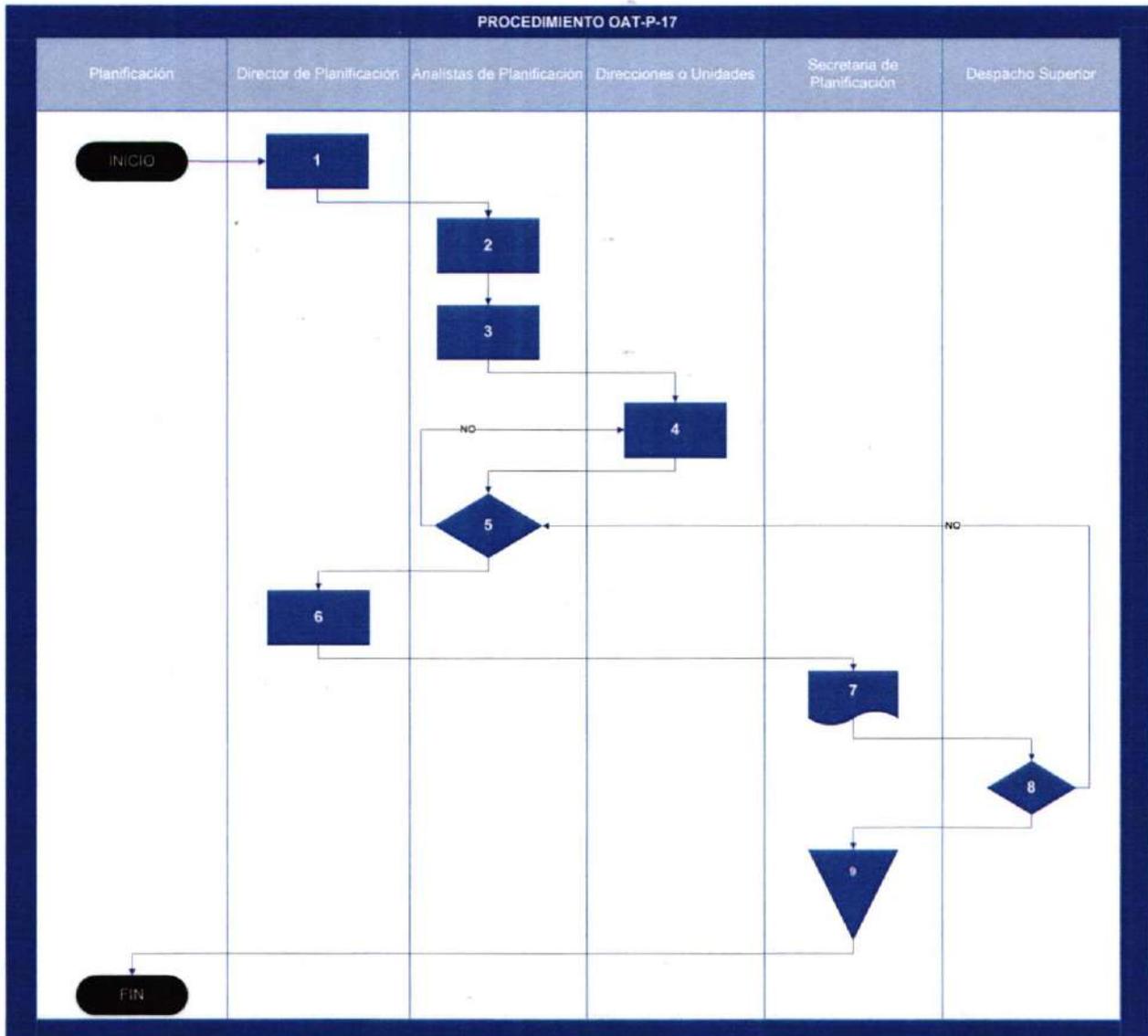


		Presenta versión preliminar para revisión al Director/a de Planificación.
8	Director/a de Planificación	Revisa y verifica la información consolidada. Si todo está correcto, continúa el proceso y traslada a Secretaria de Planificación. Si no cumple, se regresa a la actividad 5.
9	Secretaria de Planificación	Elabora Oficio y traslada el Informe Presidencial a Despacho Superior para revisión y aprobación.
10	Despacho Superior	Revisa Informe Presidencial. Si todo está correcto, aprueba el informe y continúa el proceso para enviar a SEGEPLAN. Si no cumple, se regresa al paso 5.
11	Secretaria de Planificación	Archiva oficios de recibido.
Fin del proceso		



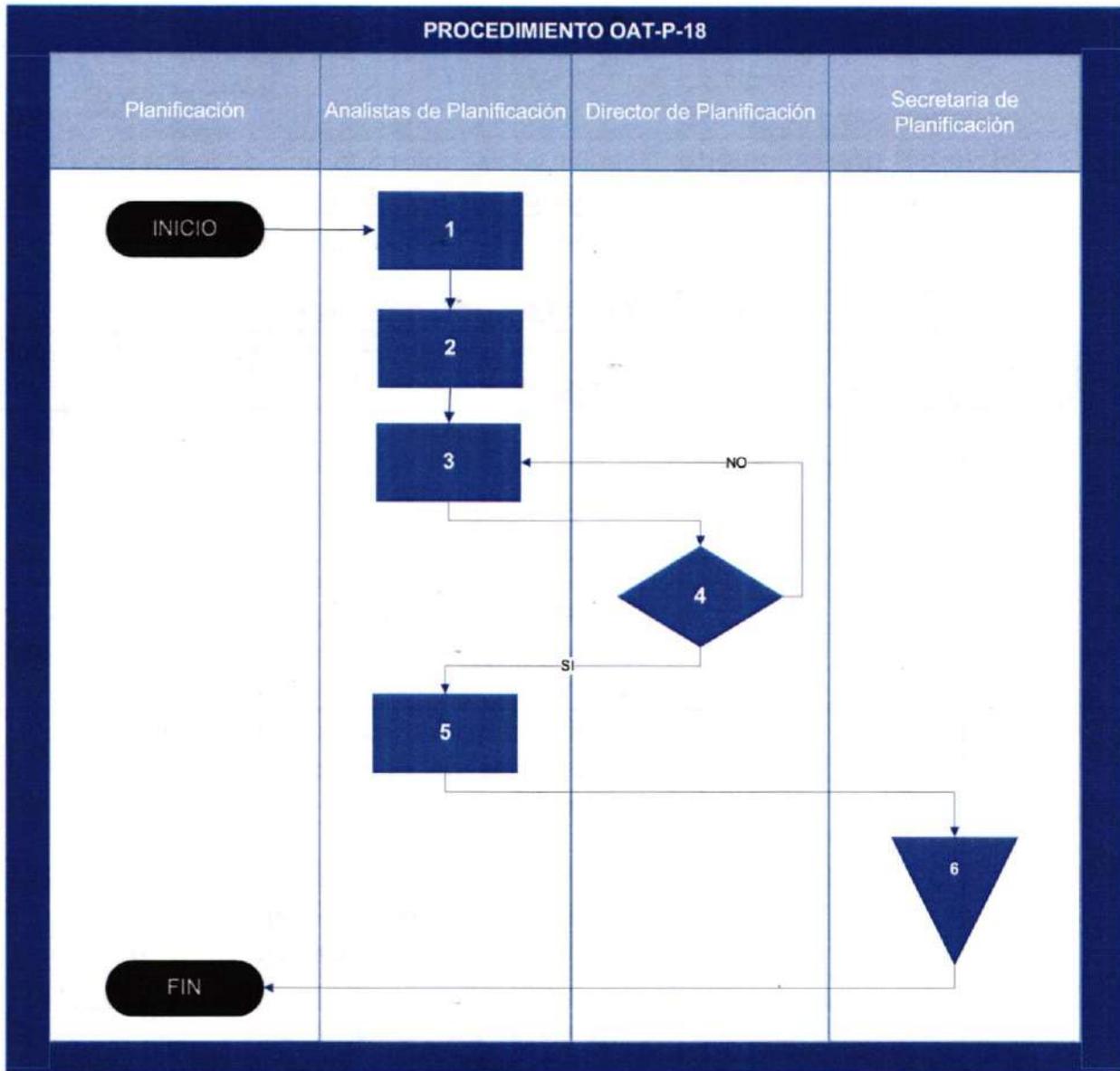


Procedimiento OAT-P-17 Informes según solicitud Interinstitucional		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-17)
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para responder a solicitud de informes.		
Marco jurídico: Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra i).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Director/a de Planificación	Recibe solicitud de información, analiza e indica instrucciones a Analistas de Planificación correspondientemente.
2	Analistas de Planificación	Recibe solicitud, analiza y recopila información.
3		Coordina y solicita información a las unidades o direcciones responsables, que puedan brindar datos para la recopilación y elaboración del informe.
4	Direcciones o Unidades	Generan la información solicitada y envían a Planificación.
5	Analistas de Planificación	Recibe y revisa la información enviada por las direcciones o unidades. Si todo cumple con lo requerido, consolida y elabora informe, cumpliendo los requisitos planteados según solicitud, luego traslada informe a Director/a de Planificación. Si la información recibida no cumple con lo requerido, regresa al paso 4.
6	Director de Planificación	Recibe el informe y da visto bueno y traslada a Secretaria
7	Secretaria de Planificación	Elabora oficios para remitir la información solicitada y la traslada a Despacho Superior, para revisión y aprobación de Informe.
8	Despacho Superior	Recibe y revisa el Informe. Si todo está correcto, continúa el proceso y envía a la institución solicitante. Si no cumple, se regresa al paso 5.
9	Secretaria de Planificación	Archiva oficios con constancia de recibido.
Fin del proceso		





Procedimiento OAT-P-18		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-18)
Elaboración de Informes de Ejecución Física y Financiera para Sedes Departamentales		
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarios para elaboración de informes.		
Marco jurídico: Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra j).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Consolida la ejecución mensual de metas físicas a nivel institucional y distribuye la información de ejecución mensual de los órganos técnicos a nivel municipal.
2		Genera reporte de SICOIN para obtener información de ejecución presupuestaria mensual.
3		Elabora 24 informes mensualmente, uno por cada Sede Departamental. Luego de elaborarlos, notifica al Director/a de Planificación para revisión.
4	Director de Planificación	Revisa informes, si la información es válida, sigue el proceso. De lo contrario, regresa al paso 3.
5	Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria	Envía en CD en formato editable por medio de Memorandum, los 24 informes mensuales a Coordinación de Sedes Departamentales para que sean distribuidos a cada Sede Departamental.
6	Secretaria de Planificación	Archiva documentación con sellos de recibido.
Fin del proceso		





Procedimiento OAT-P-19		Órgano de Apoyo Técnico - Planificación (OAT-P-19)
Asesoría y Acompañamiento para la actualización de Manuales de Procedimientos.		
Objetivo del procedimiento: Detallar y describir cada uno de los pasos y acciones necesarias para la actualización de Manuales de Procedimientos.		
Marco jurídico: Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 Artículo 29 letra g).		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Dirección o Unidad solicitante	Solicita a Despacho Superior, la autorización para actualización del Manual de Procedimientos de su Dirección o Unidad.
2	Despacho Superior	Recibe solicitud y revisa; si cumple para trámite, envía a Planificación la autorización para la actualización al Manual de Procedimientos solicitado. De lo contrario, regresa al paso 1.
3	Director/a de Planificación	Recibe solicitud y traslada al Equipo de Apoyo Técnico o a Analistas de Planificación para el seguimiento correspondiente. Nota: El equipo de apoyo técnico, son asesorías técnicas o profesionales asignadas por el Despacho Superior, para la actualización de manuales institucionales.
4	Equipo de Apoyo Técnico o Analistas de Planificación	Contacta a la Dirección o Unidad solicitante; de ser necesario envía Guía para la Actualización de los Manuales de Procedimientos y da el acompañamiento necesario.
5	Dirección o Unidad solicitante	Realiza modificación al Manual de Procedimientos, de conformidad a los lineamientos establecidos en la guía y envía a Planificación o al Equipo de Apoyo Técnico para revisión.



6	Equipo de apoyo técnico o Analistas de Planificación	Revisa la estructura de la información enviada por la Dirección o Unidad solicitante. Si todo cumple con lo requerido, elabora y/o actualiza flujogramas de las actividades o procedimientos modificados. Si no cumple, realiza sugerencias y regresa al paso 5, para que sean atendidas.
7	Dirección o Unidad solicitante	Recibe el Manual de Procedimientos con los flujogramas elaborados y revisa cada uno de ellos con respecto a la información descrita en la actividad. Si todo cumple, envía el Manual de Procedimientos impreso y firmado de forma manuscrita y/o electrónica en los apartados correspondientes; y, lo traslada a Planificación. Si no cumple, realiza observaciones y regresa al paso 6.
8	Director/a de Planificación	Recibe, revisa y valida la estructura y flujogramas; si todo cumple, firma el manual de forma manuscrita y/o electrónica y lo traslada a Secretaria de Planificación para envío al Despacho Superior.
9	Secretaria de Planificación	Elabora Oficio de envío a Despacho Superior, para revisión y aprobación del Manual de Procedimientos.
10	Despacho Superior	Recibe el Manual y revisa. Si todo cumple, envía el Manual de Procedimientos Aprobado con su respectivo Acuerdo Interno a la Dirección solicitante con copia a Planificación. De lo contrario, regresa al paso 7, para atender las observaciones correspondientes.
11	Secretaria de Planificación	Archiva copia del Manual de Procedimientos con su Acuerdo Interno de aprobación.
Fin del proceso		



Glosario de Siglas

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CGC	Contraloría General de Cuentas
2	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
3	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
4	PEI	Plan Estratégico Institucional
5	POA	Plan Operativo Anual
6	POASAN	Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional
7	POM	Plan Operativo Multianual
8	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
9	SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
10	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
11	SIGES	Sistema Informático de Gestión
12	SIINSAN	Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
13	SIPLAN	Sistema de Planes
14	SOSEP	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del presidente de la República
15	UIP	Unidad de Información Pública
16	SAN	Seguridad Alimentaria y Nutricional

Certificación del manual de procedimientos

Manual Procedimientos **Planificación**

Por este medio, en calidad de Director/a de Planificación, manifiesto que he revisado la información contenida en este Manual de Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que los procedimientos descritos corresponden a las funciones que desempeña esta Dirección, por lo que se traslada al **Despacho de la Secretaría de Obras Sociales** para los efectos correspondientes. Folios que conforman el Manual de Procedimientos (64).



L.cda. *Jackeline Alejandra Jacinto Sacché*
Directora de Planificación
Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente de la República



Guatemala, Noviembre de 2023