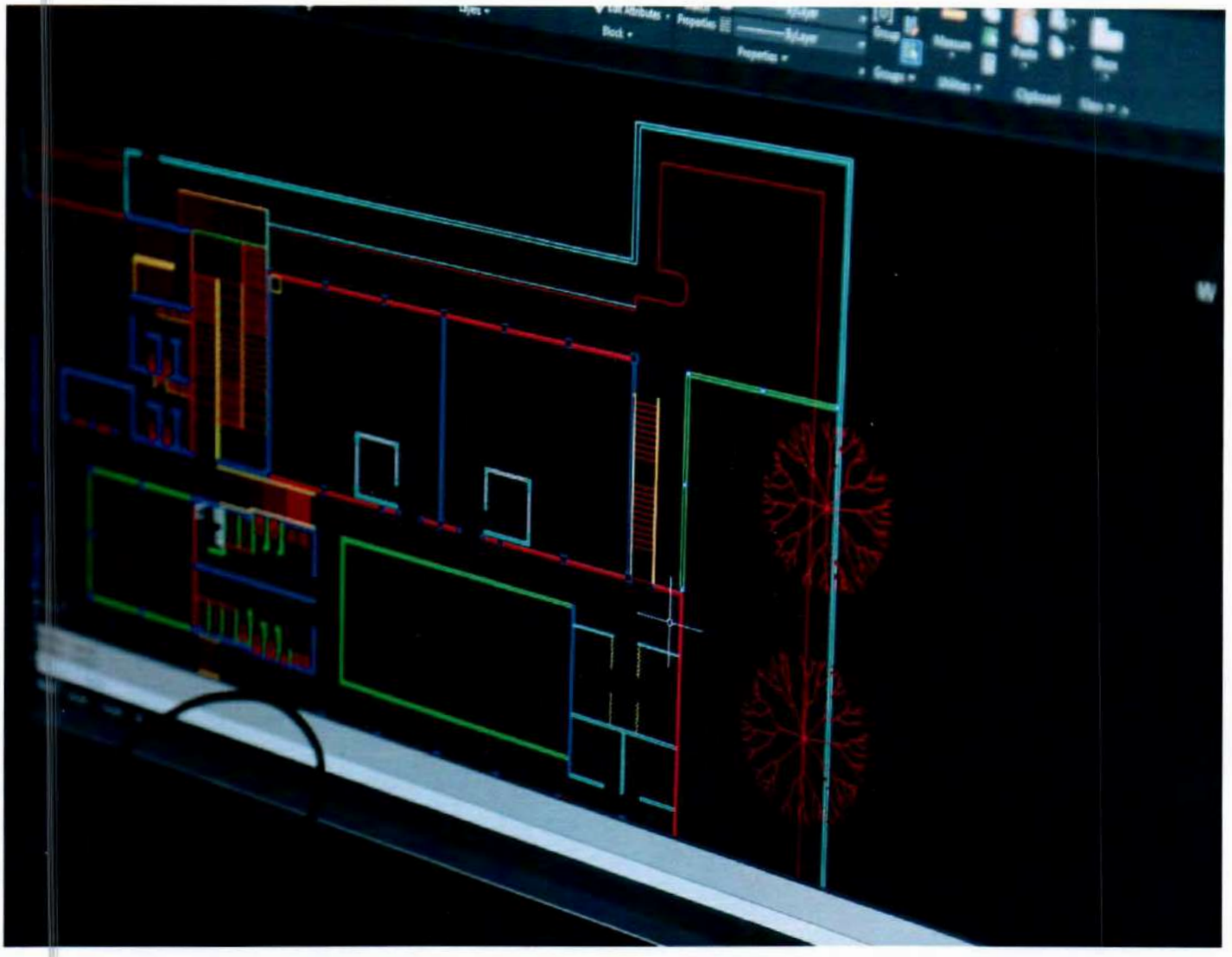
GOBIERNO de GUATEMALA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

2023

ACUERDO DS No. 046-2023
Guatemala, 10 de Febrero de 2023

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo ciento cincuenta y cuatro (154), que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno y el decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) Ley del Servicio Civil establece en su artículo sesenta y cuatro (64) que los servidores públicos deben acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo numero ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo setenta y cinco (75), del Acuerdo Gubernativo numero ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, establece que la Dirección de Planificación, es la responsable de formular, monitorear y evaluar los planes estratégicos, programas, proyectos y planes operativos de la Secretaría, así como brindar soporte a los programas y proyectos en función del marco técnico conceptual conforme a los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. También es la encargada de administrar y generar datos e información estadística oficial de programas y proyectos para su vinculación y ejecución presupuestaria.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA;** estos surgen como un instrumentos administrativos que apoyan el qué hacer institucional, los procedimientos son considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, que facilitan y fortalecen la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, los mismos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, y debidamente revisados en su contenido, estructuración, estilo y redacción bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, j y p, del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual consta de treinta y dos (32) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual consta de cincuenta y cuatro (54) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

ARTÍCULO 2. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el ACUERDO DS No. 187-2021 de fecha dieciséis (16) de noviembre de dos mil veintiuno (2021) y cualquier otra normativa que se oponga a las mencionadas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SECRETARIO GUATEMALA, C.A.

M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Katy Walesca Esquivel Pinto	Elder Eduardo Salazar Molina	M.S.c. José Daniel Fuentes Ureta
Puesto funcional que ocupa:	Asistente Dirección de Planificación	Encargado(a) de Estadística Dirección de Planificación	Director Dirección de Planificación
Fecha:	30/01/2023	01/02/2023	03/02/2023
Firma:	Katy Walesca Esquivel Pinto Asistente Dirección de Planificación Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	Elder Eduardo Salazar Molina Encargado de Estadística Dirección de Planificación Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República	M.Sc. José Daniel Fuentes Ureta DIRECTOR Dirección de Planificación Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
32 Calle 9-34 Zona 11 "Colonia Las Charcas"
Teléfono: 24143535 Ext. 3523/3615
Guatemala, Febrero 2023

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 5
4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 5
5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 5
6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 6
6.1 Misión 6
6.2 Visión 6
7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 6
7.1 General 6
7.2 Específicos 7
8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 7
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 8
9.1 Internos 8
9.2 Externos 8
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 9
10.1 Programación anual de metas 9
10.2 Reprogramación o Modificación de metas físicas 12
10.3 Informe Cuatrimestral de ejecución Física y Financiera 14
10.4 Informe Cuatrimestral de los Clasificadores temáticos 16
10.5 Informe Semestral del Clasificador Temático de la Niñez 18
10.6 Formulación y Actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 20
10.7 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM). 23
10.8 Elaboración de Memoria de Labores 26
10.9 Elaboración del Plan Operativo anual de seguridad Alimentaria y Nutricional –POASAN- 29
10.10 Formulación de Planes de Emergencias 31
10.11 Monitoreo y Evaluación 34
10.12 Procedimiento administrativo para la gestión, ingreso y registro de donaciones en especie (bienes, productos y servicios) 37
10.13 Planificación de proyectos de remozamiento de infraestructura 41

10.14 Elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos 44
10.15 Monitoreo de Trabajos de Infraestructura 47
10.16 Solicitud de Información 49
11. GLOSARIO DE SIGLAS 51
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS 52
13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 54

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo optimizar procesos, fijar objetivos, facilitar la labor de capacitación de personal, motivar a los servidores a través del conocimiento de sus funciones y procesos para delimitar responsabilidades.

La Dirección de Planificación espera el efectivo y consciente cumplimiento de los procedimientos detallados en el presente Manual para alcanzar los objetivos institucionales, remarcando que el trabajo solidario y comprometido de todo el personal es fundamental en la tarea de mejorar la calidad del servicio a nuestra población meta.

La Dirección de Planificación es la responsable de formular, monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos, programas, proyectos de la Secretaría, así como otras herramientas de planificación en el marco de la gestión por resultados y proporcionar soporte a los programas y proyectos en función del marco técnico conceptual y conforme a los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a cargo de la Dirección de Planificación, a fin de evitar o reducir la aplicación de diversos criterios que provoquen confusión en las personas que intervienen en los mismos.

2.2 Específicos

2.2.1 Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación y aumentar su conocimiento para desarrollar las diferentes actividades de la Dirección de Planificación.

2.2.2 Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

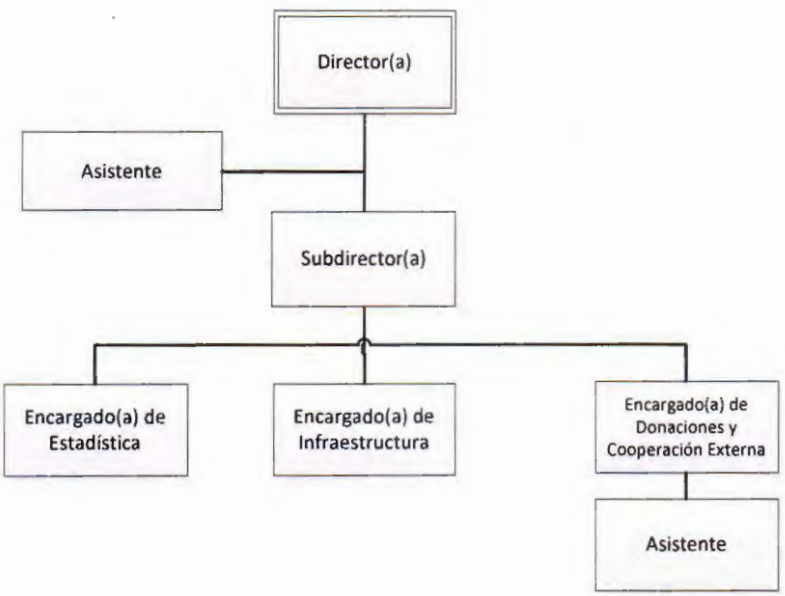
2.2.3 Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.

2.2.4 Aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben de hacer y cómo deben de hacerlo.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso específico en la Dirección de Planificación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

a) Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 134 literal b) se refiere a las "Obligatoriedad de los municipios descentralización y autónomos a mantener una estrecha coordinación el órgano de planificación del Estado".

b) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, Art. 14.

c) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 Art. 21, 30, 32 y 42.

d) Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Decreto 109-96, Art. 4.

e) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Art. 3, 4, 11, 22, 36 y 39.

f) Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo 49-2012, Art. 73, 74, 75.

g) El Acuerdo Gubernativo 877-98 de SEGEPLAN, asigna a las direcciones técnicas la función de elaborar el Programa de Inversiones Públicas y Multianual.

h) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 101-2015. Art 75 y 76.

i) Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.

j) Política de Cooperación Internacional No Reembolsable

6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

6.1 Misión

Somos una Dirección comprometida en brindar soporte a los programas y proyectos en función del marco técnico conceptual conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, a través de la formulación, monitoreo y evaluación del plan estratégico institucional, programas, proyectos y el plan operativo de la Secretaría.

6.2 Visión

Ser una Dirección confiable y eficiente en la formulación, monitoreo y evaluación del plan estratégico institucional, programas, proyectos y el plan operativo de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que permita darle seguimiento al cumplimiento de los objetivos y fines de la Secretaría en atención a normas, políticas y leyes aplicables.

7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

7.1 General

Formular, monitorear y evaluar los planes estratégicos, programas, proyectos y planes operativos de la Secretaría, así como brindar soporte a los programas y proyectos en función del marco técnico conceptual conforme a los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

7.2 Específicos

7.2.1 Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y Plan Estratégico de Direcciones y Departamentos de la Institución, acorde con los lineamientos del Plan de Gobierno y lo establecido por SEGEPLAN.

7.2.2 Procesar y ordenar la información recopilada de los programas para generar estadísticas útiles al Despacho Superior, Organismo Ejecutivo e Instituciones dedicadas al registro y control estadístico de los procesos de protección social.

7.2.3 Procesar y ordenar la información recopilada de los programas para generar estadísticas útiles al Despacho Superior, Organismo Ejecutivo e Instituciones dedicadas al registro y control estadístico de los procesos de protección social.

8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

a) Orientar y capacitar al personal de las unidades técnicas y administrativas de la institución, en la formulación de planes estratégicos, operativos, programas y proyectos, medios de verificación, monitoreo y evaluación, así como generar capacidades en materia de gestión de proyectos de desarrollo social, de gestión, administración y políticas públicas.
b) Proponer mecanismos para llevar a cabo el análisis estratégico institucional, con miras al fortalecimiento institucional.
c) Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría.
d) Evaluar la organización interna de la Secretaría y proponer la estructura funcional que responda a las necesidades de la misma.
e) Asesorar al Despacho Superior y Direcciones en materia de planificación estratégica y operativa, así como en el monitoreo y evaluación de programas y proyectos.
f) Programar, supervisar, monitorear y evaluar los programas, planes y proyectos de la Secretaría.
g) Proponer e implementar mecanismos confiables de recolección, manejo, registro, tutela y disposición de información estadística.
h) Generar formatos de salida de información estadística para su sistematización y generación de informes.
i) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la capacitación del personal técnico y administrativo de la institución, en el manejo de información estadística.
j) Verificar el estado físico de las instalaciones de la institución y proponer medidas preventivas para garantizar su óptimo funcionamiento con enfoque de gestión de riesgo, emitiendo los dictámenes técnicos correspondientes.
k) Elaborar dictámenes técnicos sobre las instalaciones de los Centros de Cuidado Infantil Diario.
l) Elaborar diseños de infraestructura, remodelaciones, instalaciones, etcétera,

requeridos por el Despacho Superior, incluyendo presupuestos de costo ajustados a condiciones de mercado.

m) Gestionar proyectos institucionales en función del marco estratégico y mandato legal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
n) Proponer y gestionar convenios de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
o) Dar seguimiento y evaluar cuantitativa y cualitativamente el logro y cumplimiento de políticas, convenios, programas, procesos y acciones en relación a las metas y objetivos trazados.
p) Velar por el cumplimiento de la normativa establecida para la gestión de riesgo y cambio climático aplicable a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en los centros de atención y servicio de la institución a nivel nacional.
q) Coordinar la estrategia de análisis de riesgo y sentar las bases para la construcción de escenarios de riesgo en área de su competencia, y documentar sus características.
r) Diseñar planes de emergencia y/o contingencia, rutas de evacuación, simulacros, difundir y capacitar sobre procedimientos para su ejecución en casos de desastre.
s) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

9.1 Internos

Todo el personal que conforma la Dirección de Planificación, Direcciones Técnicas, Administrativas y Subsecretarías de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

9.2 Externos

Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, CONRED y cualquier otra institución pública o privada que requiera coordinación con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en beneficio de la misma.

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Programación anual de metas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 01
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS	

Objetivo: Definir los criterios y actividades para realizar la programación, reprogramación y ejecución de metas, en el marco de la normativa vigente aplicable, a fin de establecer oportunamente las necesidades de recursos financieros y el nivel de cumplimiento en la ejecución de los resultados.

Normas específicas:

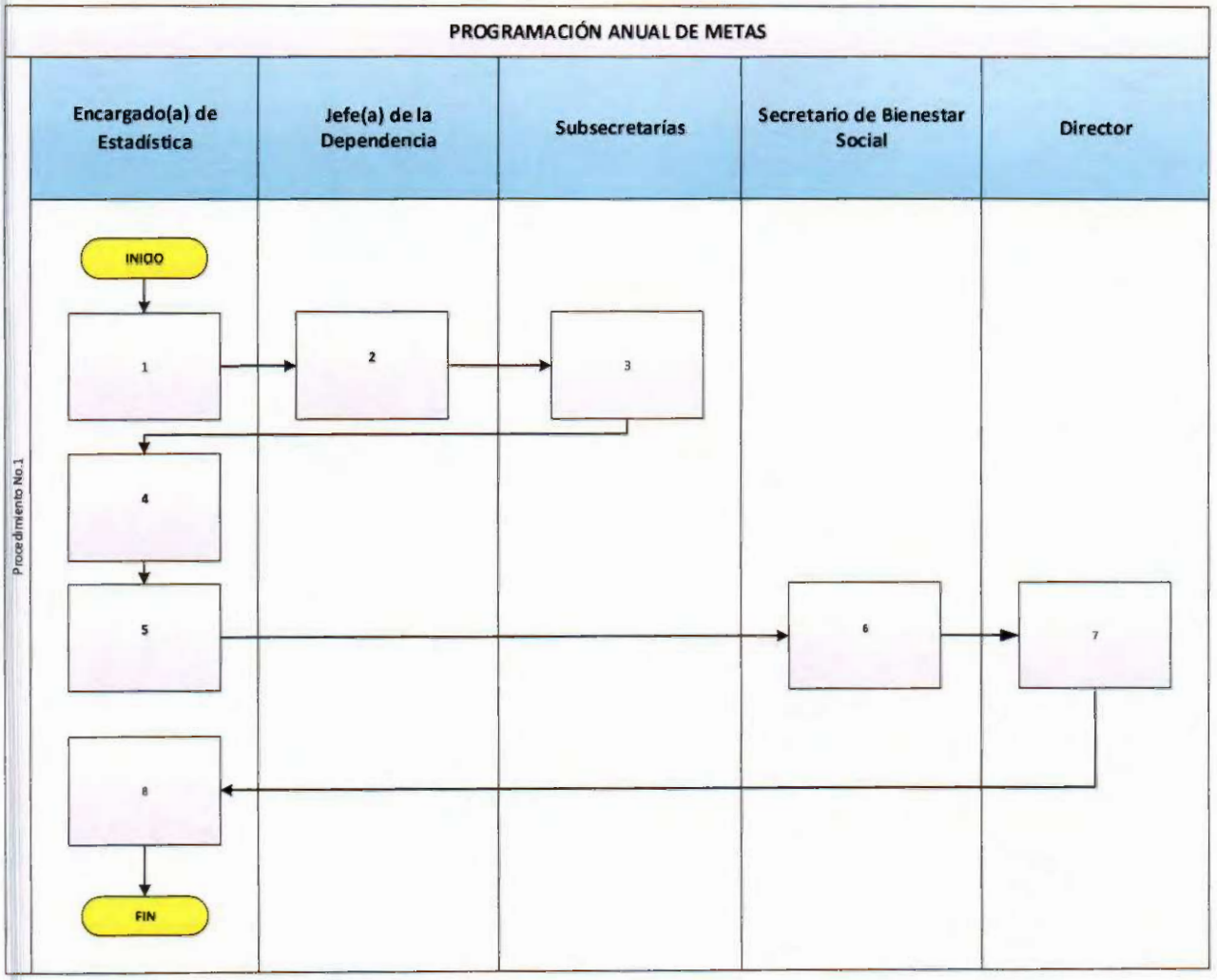
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Modificación a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto del año fiscal vigente
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Responsable: Encargado(a) de Estadística

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado(a) de Estadística	Traslada lineamientos a las dependencias, mediante circular, para la programación anual de las metas con el vo.bo. de la Dirección de Planificación.
2	Jefe(a) de la Dependencia	Establece la programación de metas (productos y subproductos) y traslada la información a la Subsecretaría correspondiente.
3	Subsecretarías	Verifica información y valida programación anual de metas. ¿Modificación de metas? Si, devuelve información a las dependencias para realizar modificaciones.
4	Encargado(a) de Estadística	Registra la información de las modificaciones a las metas (productos y subproductos por Centro de Costo) en el Sistema de Gestión (SIGES).
5	Encargado(a) de Estadística	Imprime y firma programación anual de metas denominado CO2F comprobantes del SICOIN. Elabora proyecto de Resolución del Despacho Superior que aprueba la reprogramación de metas físicas. Elabora proyecto de oficio para la entrega de información. Traslada resolución, comprobantes CO2F del incremento o decrementos de las metas modificadas para el periodo fiscal.
6	Secretario de Bienestar Social.	Firma Resolución de aprobación de modificación de metas posteriormente remite expediente a la Dirección de Planificación.
7	Director de Planificación	Recibe expediente y asigna a Encargado(a) de Estadística

8	Encargado(a) de Estadística	Elabora Oficio y envía con la firma del Director de Planificación, adjuntando la Resolución y Comprobante(s) CO2F de modificación de metas físicas a la Dirección Técnica del Presupuesto y copia a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). **Nota**: La información debe enviarse en el plazo establecido en el Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
		FIN


PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS
Encargado(a) de Estadística
Jefe(a) de la Dependencia
Subsecretarías
Secretario de Bienestar Social
Director
Procedimiento No.1
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
FIN

10.2 Reprogramación o Modificación de metas físicas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA REPROGRAMACIÓN O MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS	No. 02

Objetivo: Definir los criterios y actividades para realizar la reprogramación y ejecución de metas, en el marco de la normativa vigente aplicable, a fin de establecer oportunamente las necesidades de recursos financieros y el nivel de cumplimiento en la ejecución de los resultados.

Normas específicas:

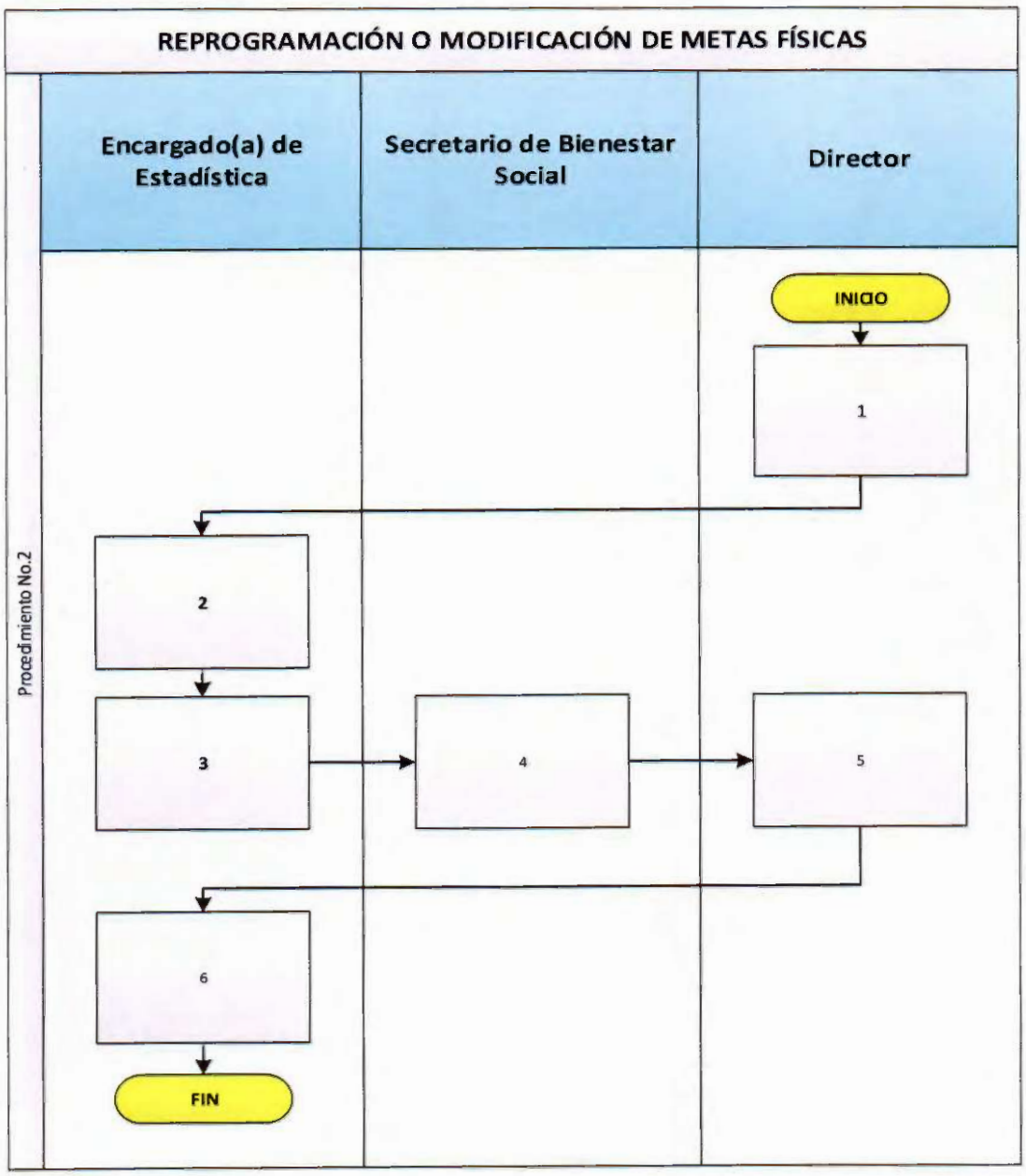
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Modificación a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto del año fiscal vigente
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Responsable: Encargado(a) de Estadística

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director	Recibe solicitud de reprogramación o modificación de metas físicas por las siguientes causas: • Reprogramación inicial de metas derivado de la aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. • Una modificación presupuestaria, genere una modificación de metas físicas. • Sea necesaria un aumento y disminución de metas (con justificación)*. *La solicitud deberá llevar la autorización o visto bueno de las Subsecretarías o Direcciones, según corresponda. Traslada solicitud al Encargado(a) de Estadística
2	Encargado(a) de Estadística	Registra la información de la reprogramación de metas físicas (productos y subproductos) en los formatos establecidos y dentro del módulo de Presupuesto por Resultado (PpR) del Sistema Informático de Gestión (SIGES).
3	Encargado(a) de Estadística	Imprime y firma comprobantes de incrementos o decrementos de metas físicas CO2F del SICOIN. Elabora proyecto de Resolución del Despacho Superior que aprueba la reprogramación de las metas físicas. Elabora proyecto de oficio para la entrega de información. Traslada reprogramación de metas físicas al Secretario de Bienestar Social por medio de Oficio firmado por el Director de Planificación.
4	Secretario de Bienestar Social.	Firma reprogramación de metas físicas y autoriza mediante Resolución. Remite a la Dirección de Planificación.
5	Director	Asigna a Encargado(a) de Estadística

6	Encargado(a) de Estadística	Envía Oficio, adjuntando la Resolución y Comprobante(s) CO2F de modificación de metas físicas a la Dirección Técnica del Presupuesto y copia a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Nota: La información debe enviarse en el plazo establecido en el Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
		FIN



10.3 Informe Cuatrimestral de ejecución Física y Financiera

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA INFORME CUATRIMESTRAL DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA	No. 03

Objetivo: Definir los criterios y actividades para realizar la programación, reprogramación y ejecución de metas, en el marco de la normativa vigente aplicable, a fin de establecer oportunamente las necesidades de recursos financieros y el nivel de cumplimiento en la ejecución de los resultados.

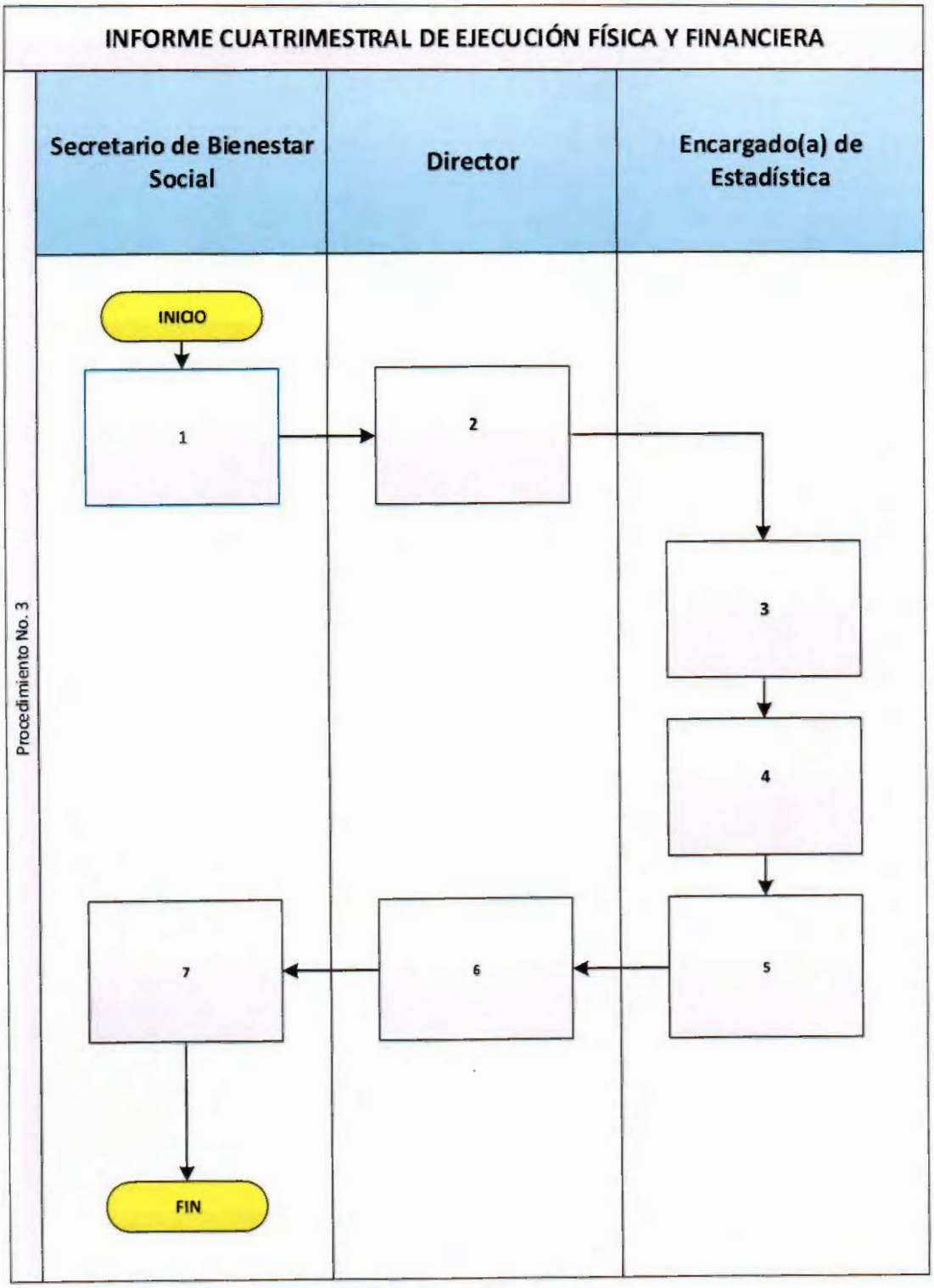
Normas específicas:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Modificación a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto del año fiscal vigente
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Responsable: Encargado(a) de Estadística

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Secretario de Bienestar Social	Recibe lineamientos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), para la elaboración y entrega de informe cuatrimestral de ejecución de productos y subproductos. Traslada a la Dirección de Planificación
2	Director	Revisa información y asigna a Encargado(a) de Estadística.
3	Encargado(a) de Estadística	Carga la documentación solicitada (PEI, POM Y POA) luego realiza la Formulación y programación multianual de la producción Institucional en el Sistema de Planes (SIPLAN) para poder ingresar la información de avance de la ejecución del POA.
4	Encargado(a) de Estadística	Por medio de Control Interno se determina el avance físico de la meta a nivel cuatrimestral, luego se generan reportes de ejecución financiera mensual de la SBS de los Sistemas SIGES, SICOIN para ingreso de montos al Sistema de Planes (SIPLAN)
5	Encargado(a) de Estadística	Genera reportes de ejecución física y financiera cuatrimestral del SIPLAN, se elabora proyecto de oficio dirigido a la SEGEPLAN y traslada a la Dirección de Planificación para aprobación.
6	Director	Aprueba y envía al Secretario de Bienestar Social para la firma de aprobación
7	Secretario de Bienestar Social	Aprueba y envía oficio a la SEGEPLAN adjuntando los reportes de ejecución física y financiera cuatrimestral, en las fechas establecidas
		FIN


INFORME CUATRIMESTRAL DE EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA
Secretario de Bienestar Social
Director
Encargado(a) de Estadística
Procedimiento No. 3
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
FIN

10.4 Informe Cuatrimestral de los Clasificadores temáticos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 04
INFORME CUATRIMESTRAL DE LOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS	

Objetivo: Informar cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el avance en la ejecución de los programas vinculados a los Clasificadores Temáticos.

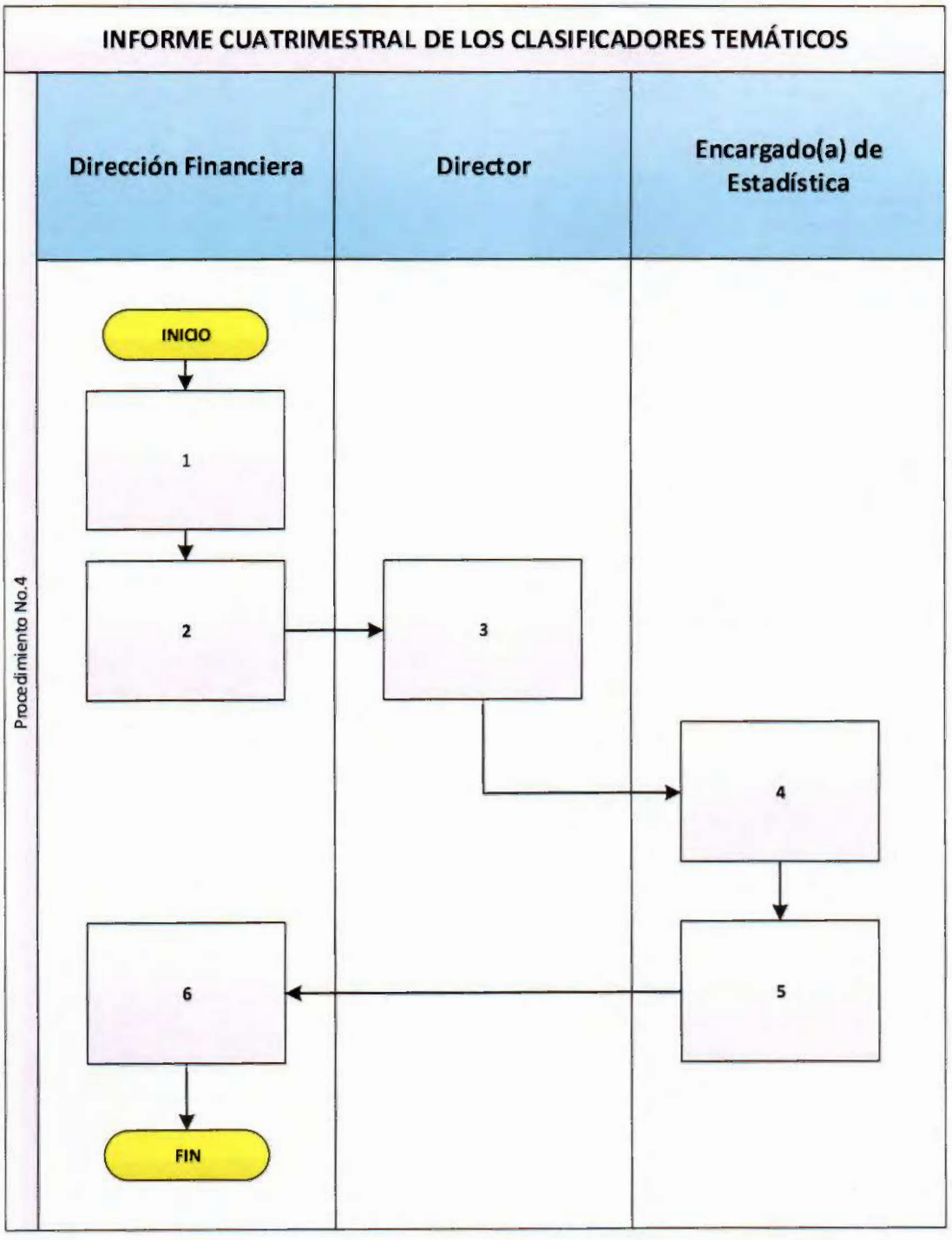
Normas específicas:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Modificación a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Responsable: Encargado(a) de Estadística

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Dirección Financiera	Recibe lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Dirección Financiera	Traslada a la Dirección de Planificación las matrices definidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
3	Director	Revisa información y asigna a Encargado(a) de Estadística
4	Encargado(a) de Estadística	Ingresa la ejecución física de los programas vinculados a los diferentes Clasificadores en las matrices proporcionadas por la Dirección Financiera.
5	Encargado(a) de Estadística	Verifica la información y envía los formatos en físico y digital a la Dirección Financiera por medio de Oficio firmado por la Dirección de Planificación.
6	Dirección Financiera	Ingresa la ejecución financiera de los programas vinculados y envía documentos al Ministerio de Finanzas Públicas
		FIN


INFORME CUATRIMESTRAL DE LOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS
Dirección Financiera
Director
Encargado(a) de Estadística
Procedimiento No.4
INICIO
1
2
3
4
5
6
FIN

10.5 Informe Semestral del Clasificador Temático de la Niñez

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA INFORME SEMESTRAL DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO DE NIÑEZ (06)	No. 05

Objetivo: Realizar informe semestral sobre el avance en la ejecución del Clasificador Temático de Niñez.

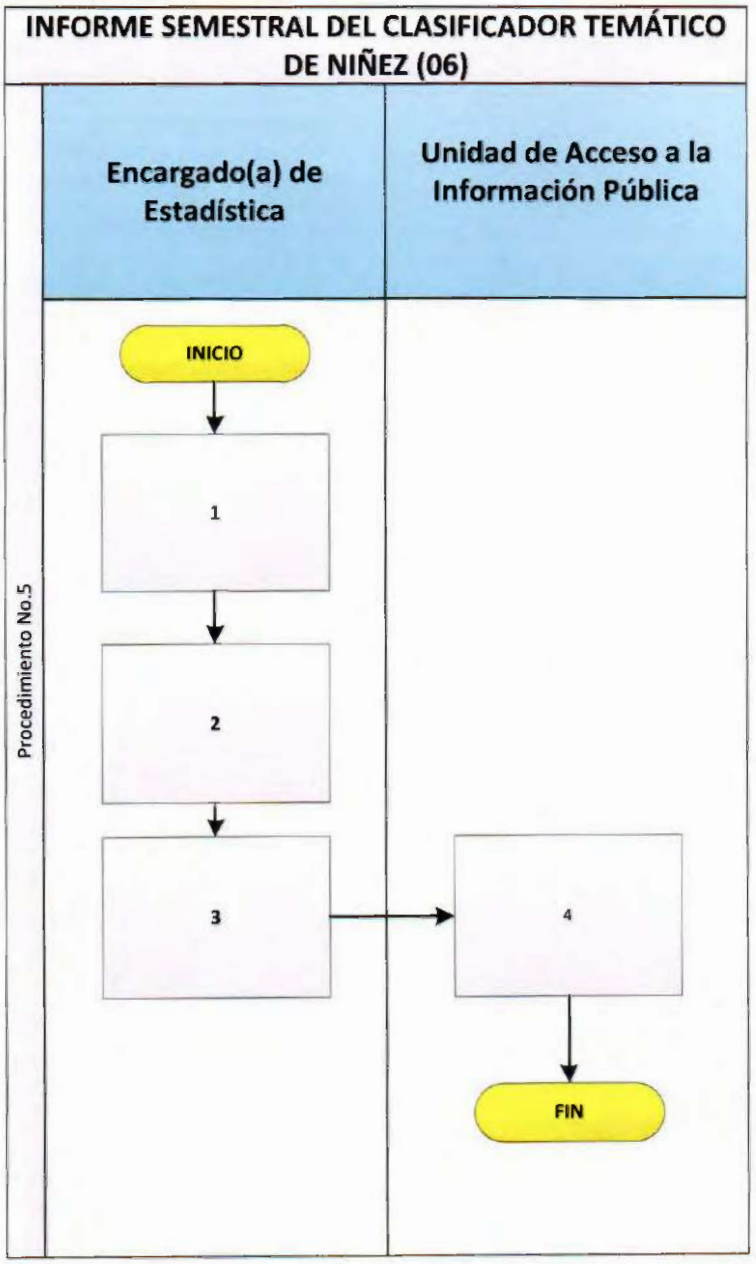
Normas específicas:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Modificación a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Circular Conjunta Número 002-2017 MINFIN, SEGEPLAN.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Responsable: Encargado(a) de Estadística

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado(a) de Estadística	Envía correo a Instituciones con estructuras presupuestarias vinculadas al Clasificador Temático de Niñez 06 sobre el avance físico y financiero semestral de las estructuras vinculadas con el vo.bo de la Dirección de Planificación.
2	Encargado(a) de Estadística	Recibe la información de las instituciones sobre el avance físico y financiero de las estructuras vinculadas y elaboración del informe Semestral del Clasificador Temático de Niñez.
3	Encargado(a) de Estadística	Consolida la información y envía informe semestral por medio de oficio y digital (PDF) a la Unidad de Acceso a la Información Pública con Copia a la Dirección de Comunicación Social, en los primeros quince (15) días del inicio del siguiente semestre. Todo con la aprobación de la Dirección de Planificación.
4	Unidad de Acceso a la Información Pública	Publica informe Semestral del Clasificador Temático de Niñez en la Página de la SBS en cumplimiento del numeral 4 de la Circular Conjunta número 002-2017 del MINFIN y SEGEPLAN.
		FIN


INFORME SEMESTRAL DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO DE NIÑEZ (06)
Encargado(a) de Estadística
Unidad de Acceso a la Información Pública
Procedimiento No.5
INICIO
1
2
3
4
FIN

10.6 Formulación y Actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI)

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	No. 06

Objetivo: Elaborar y actualizar el documento institucional que establece cuáles son las acciones que se tomarán para llegar a un futuro deseado, a través de un análisis preciso y confiable de la problemática que aqueja a la niñez y adolescencia guatemalteca.

Normas específicas:

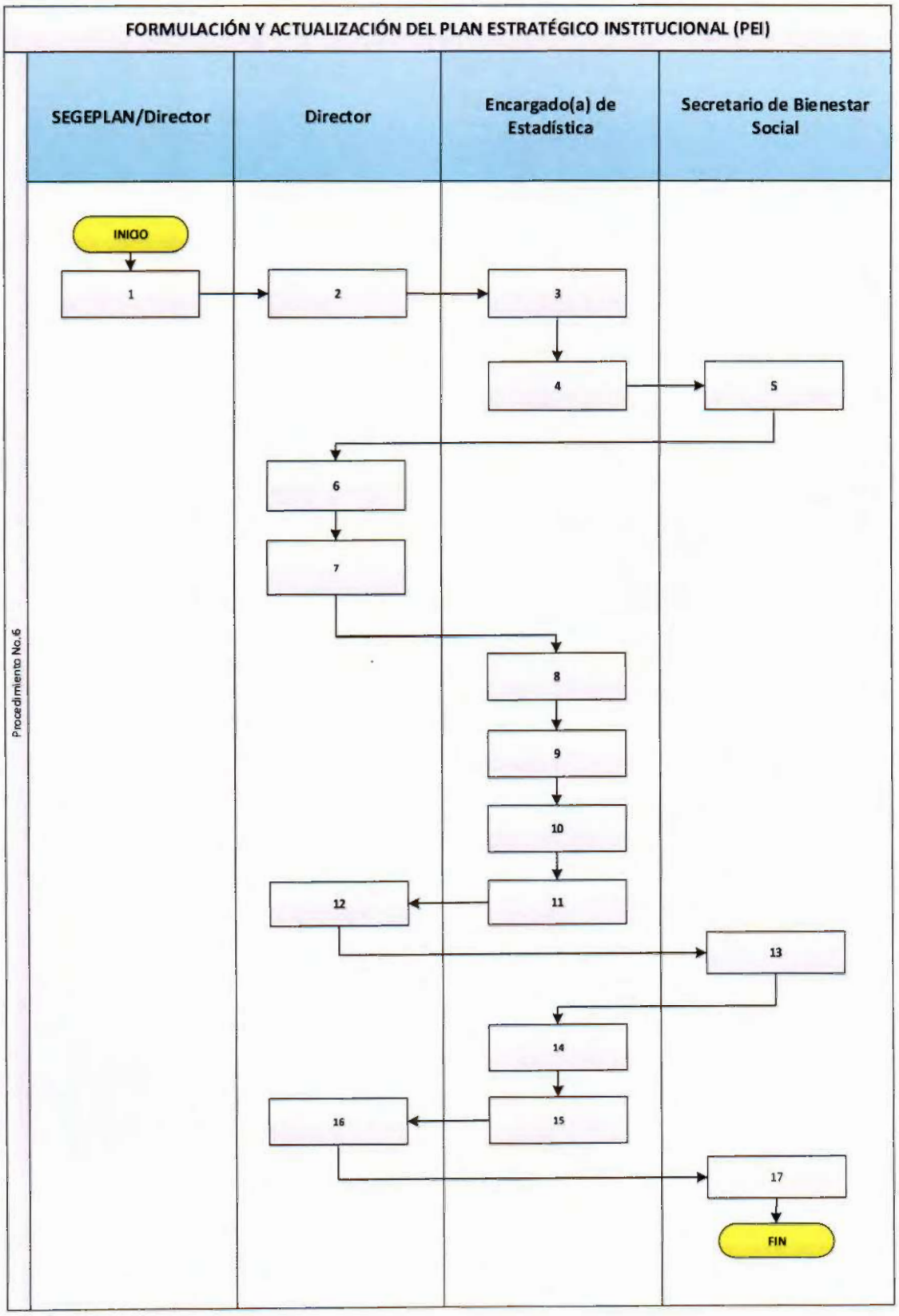
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Modificación a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto del año fiscal vigente
- Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas
- Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de la gestión por resultados, emitidos por SEGEPLAN y otras disposiciones aplicables.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Responsable: Encargado(a) de Estadística

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	SEGEPLAN/Director	Da a conocer los lineamientos Generales de Políticas así como para elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI)
2	Director	Recibe los lineamientos y asigna a Encargado(a) de Estadística
3	Encargado(a) de Estadística	Recibe los lineamientos y procede a revisión, análisis y actualización.
4	Encargado(a) de Estadística	Analiza lineamientos recibidos y propone cronograma y metodología de trabajo al Secretario de Bienestar Social con el vo.bo del Director.
5	Secretario de Bienestar Social	Autoriza cronograma y metodología de trabajo.
6	Director	Con base a los lineamientos de la SEGEPLAN, se diseña la estructura del contenido del PEI.
7	Director	Solicita acompañamiento continuo a la SEGEPLAN en caso de ser necesario y asigna al Encargado(a) de Estadística para la coordinación de talleres y/o mesas de trabajo.
8	Encargado(a) de Estadística	Realiza taller (es) de trabajo con las Direcciones de la SBS sobre temas específicos para incorporarlos en el PEI.
9	Encargado(a) de Estadística	Elabora versión preliminar del PEI.
10	Encargado(a) de Estadística	Realiza taller para socializar la propuesta del PEI con todas las Direcciones de la SBS, con la finalidad de recibir retroalimentación.
11	Encargado(a) de Estadística	Actualiza la propuesta del PEI y traslada al Director
12	Director	Revisa, aprueba y traslada al Secretario de Bienestar Social.

13	Secretario de Bienestar Social	Aprueba el PEI o solicitan modificaciones.
14	Encargado(a) de Estadística	Recibe documento del PEI y determina si existen modificaciones. ¿Existen modificaciones? Sí. Incorpora modificaciones y elaborar proyecto de oficio para envío a la SEGEPLAN. No. Se elabora proyecto de oficio para envío a la SEGEPLAN.
15	Encargado(a) de Estadística	Remite proyecto de oficio y documento del PEI al Director.
16	Director	Remite oficio y documento del PEI al Secretario de Bienestar Social.
17	Secretario de Bienestar Social	Remite el PEI aprobado a SEGEPLAN.
		FIN


FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
SEGEPLAN/Director
Director
Encargado(a) de Estadística
Secretario de Bienestar Social
Procedimiento No.6
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
FIN

10.7 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM).

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 07
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM)	

Objetivo: Elaborar los documentos que contienen la gestión operativa de la planificación estratégica que explicita los resultados estratégicos de la institución en un plan de acción institucional de corto plazo, también, refleja los detalles de los productos y servicios que la institución tiene programado realizar, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias.

Normas específicas:

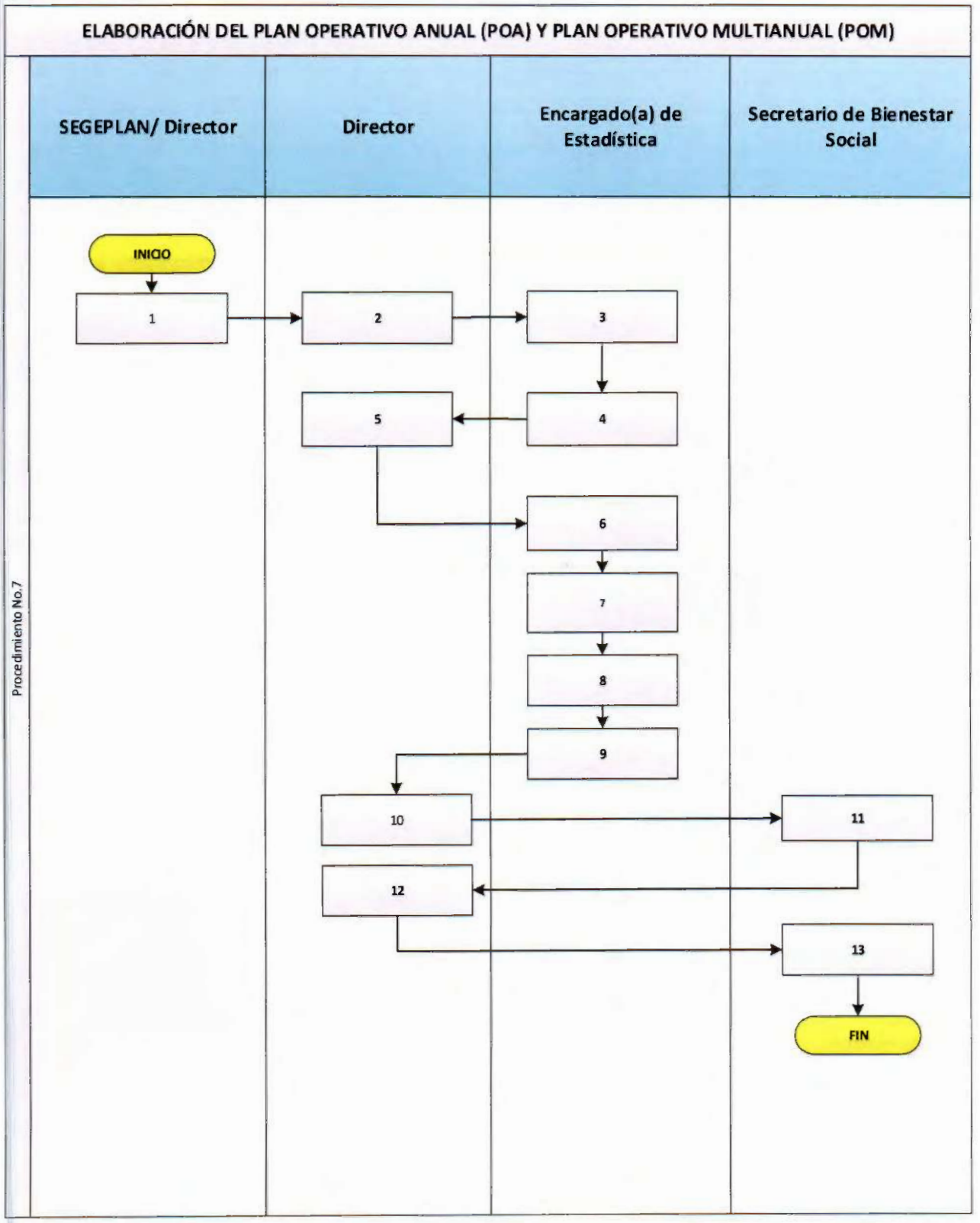
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Modificación a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto del año fiscal vigente
- Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas
- Directrices para la formulación plan-presupuesto anual y multianual vigente, en el marco de la gestión por resultados, emitidos por SEGEPLAN y otras disposiciones aplicables.
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Responsable: Encargado(a) de Estadística

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	SEGEPLAN/ Director	Da a conocer los lineamientos Plan Operativo Anual(POA) y Plan Operativo Multianual(POM)
2	Director	Recibe anualmente lineamientos y documentación de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y asigna al Encargado(a) de Estadística.
3	Encargado(a) de Estadística	Prepara los lineamientos y documentación enviada por la SEGEPLAN: • Lineamientos de la SEGEPLAN, incluyendo formularios • Directrices del Despacho Superior • Plan Estratégico Institucional (PEI) • Otros requisitos específicos como: plazos y medios de presentación del POA y POM Define metodología y diseña herramientas para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM).
4	Encargado(a) de Estadística.	Elabora proyecto de oficio para convocar a las Direcciones para socializar lineamientos y metodología para la elaboración del POA y POM.
5	Director	Revisa y aprueba la convocatoria a las Direcciones.

6	Encargado(a) de Estadística	Realiza reunión de trabajo con las Direcciones y personal responsable de las dependencias de la SBS.
7	Encargado(a) de Estadística	Brinda seguimiento y asesoría al personal de las distintas dependencias de la SBS para la elaboración del POM y POA.
8	Encargado(a) de Estadística	Consolida la información y cuando proceda solicita modificaciones
9	Encargado(a) de Estadística	Incorpora modificaciones al POM y POA y traslada al Despacho Superior con el vo.bo. de la Dirección de Planificación.
10	Director	Aprueba mediante Dictamen Técnico el POM y POA, previo envió a Despacho Superior.
11	Secretario de Bienestar Social	Aprueba mediante Resolución el POM y POA institucional o solicita modificaciones y traslada a la Dirección de Planificación.
12	Director	Recibe el POA y POM institucional y determina si existen modificaciones. ¿Existen modificaciones? Si, incorpora modificaciones y elabora proyecto de oficio para firma del Despacho Superior. No, elabora proyecto de oficio para firma del Despacho Superior.
13	Secretario de Bienestar Social	Firma oficio de entrega de los documentos POM y POA institucionales y remite a la SEGEPLAN
		FIN


ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM)
SEGEPLAN/ Director
Director
Encargado(a) de Estadística
Secretario de Bienestar Social
Procedimiento No.7
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
FIN

10.8 Elaboración de Memoria de Labores

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 08
ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES	

Objetivo: Definir los criterios y actividades para la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por medio del cual, se presentan los logros y resultados de la gestión institucional de acuerdo a la normativa vigente.

Normas específicas:

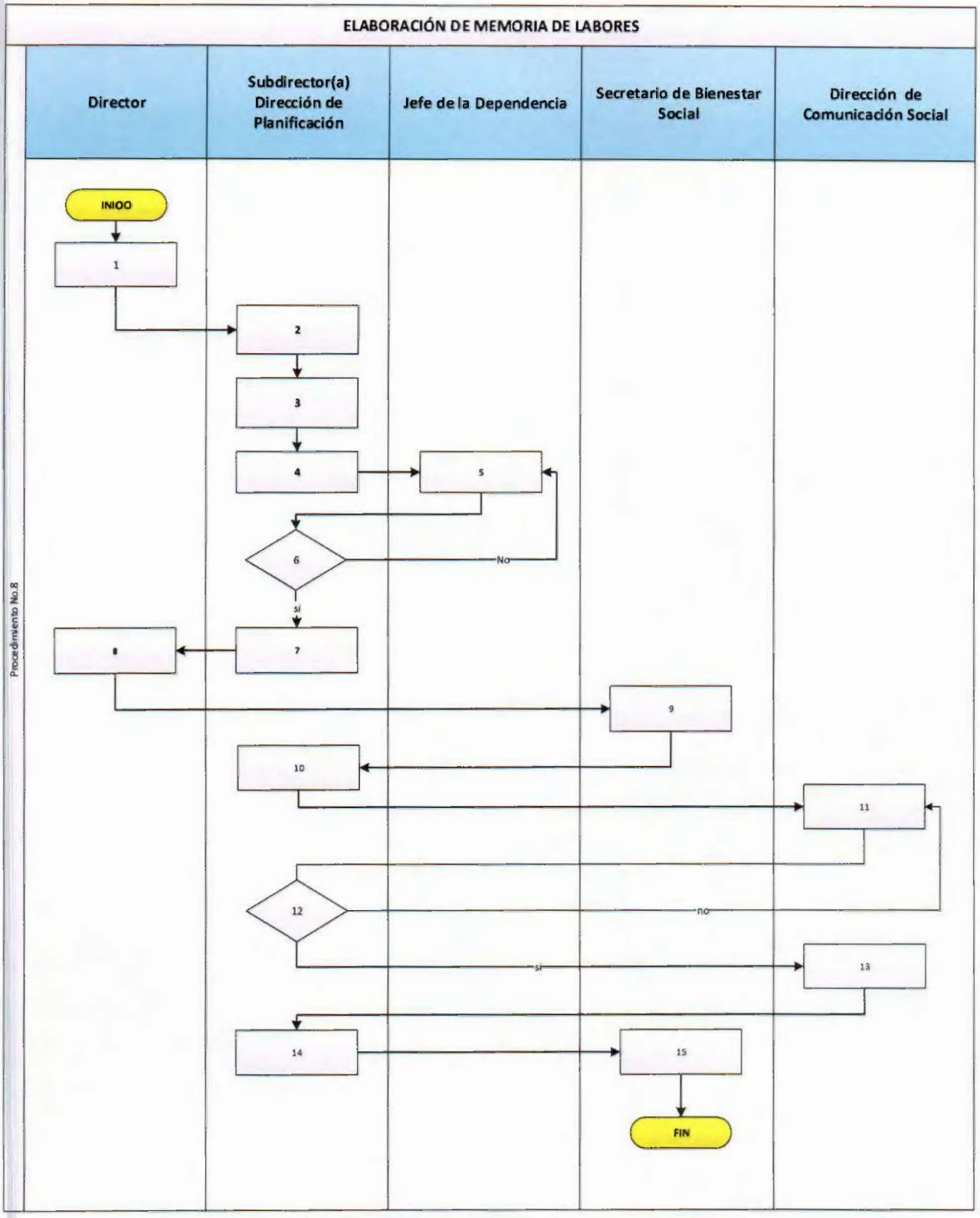
- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Modificación a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Responsable: Subdirector(a) Dirección de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Director	Asigna Subdirector(a) Dirección de Planificación el análisis y propuesta de la estructura de la estructura de la memoria anual de labores de la SBS.
2	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Elabora y actualiza la estructura de contenidos de la Memoria de Labores.
3	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Elabora Circular dirigida a todas las dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Traslada al Director para su aprobación. Traslada al Secretario de Bienestar Social para su Visto Bueno.
4	Asistente de Dirección de Planificación	Envía circular a todas las dependencias de la SBS.
5	Jefe de la Dependencia	Elabora memoria de labores en el formato establecido y envía a la Dirección de Planificación
6	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Recibe documento de memoria de labores de cada dependencia, revisa y analiza el cumplimiento de lineamientos para la elaboración de la memoria de labores. ¿Cumple requisitos? Si: integra información recibida para la elaboración de la memoria de labores institucional de la SBS. No: devuelve la memoria de labores al jefe de la Dependencia para completar o modificar la información.
7	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Realiza la revisión final de la memoria de labores institucional Traslada a la Dirección de Planificación para su aprobación.
8	Director	Revisa y traslada al Secretario de Bienestar Social para su aprobación.

9	Secretario de Bienestar Social	Aprueba memoria de labores institucional y remite a la Dirección de Planificación.
10	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Traslada a la Dirección de Comunicación Social para edición, diagramación.
11	Dirección de Comunicación Social.	Elabora propuesta de diseño para la memoria de labores institucional y traslada a la Dirección de Planificación para su revisión.
12	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Revisa propuesta de diseño de la Memoria de Labores Institucional, si cumple con los requisitos. Si: Traslada a la Dirección de Comunicación Social para la impresión de los ejemplares. No: Traslada observaciones a la Dirección de Comunicación Social para su modificación. Todo con la aprobación de la Dirección de Planificación
13	Dirección de Comunicación Social	Realiza la gestión para la impresión de los ejemplares y los traslada a la Dirección de Planificación.
14	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Envía ejemplares de la Memoria de Labores Institucional al Secretario de Bienestar Social con el visto bueno del Director, adjuntando proyectos de los oficios dirigidos a los entes fiscalizadores y al Congreso de la República, para la entrega oficial de la Memoria de Labores de la SBS, de acuerdo a fechas establecidas en Ley con el visto bueno del Director.
15	Secretario de Bienestar Social	Envía Memoria de Labores de la SBS al Congreso de la República y demás instituciones.
		FIN


ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES
Director
Subdirector(a) Dirección de Planificación
Jefe de la Dependencia
Secretario de Bienestar Social
Dirección de Comunicación Social
Procedimiento No.8
INICIO
1
2
3
4
5
6
No
SI
7
8
9
10
11
12
no
SI
13
14
15
FIN

10.9 Elaboración del Plan Operativo anual de seguridad Alimentaria y Nutricional –POASAN-.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 09
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL – POASAN-	

Objetivo: Elaborar los documentos que contienen la gestión operativa del plan anual de seguridad alimentaria nutricional –POASAN-

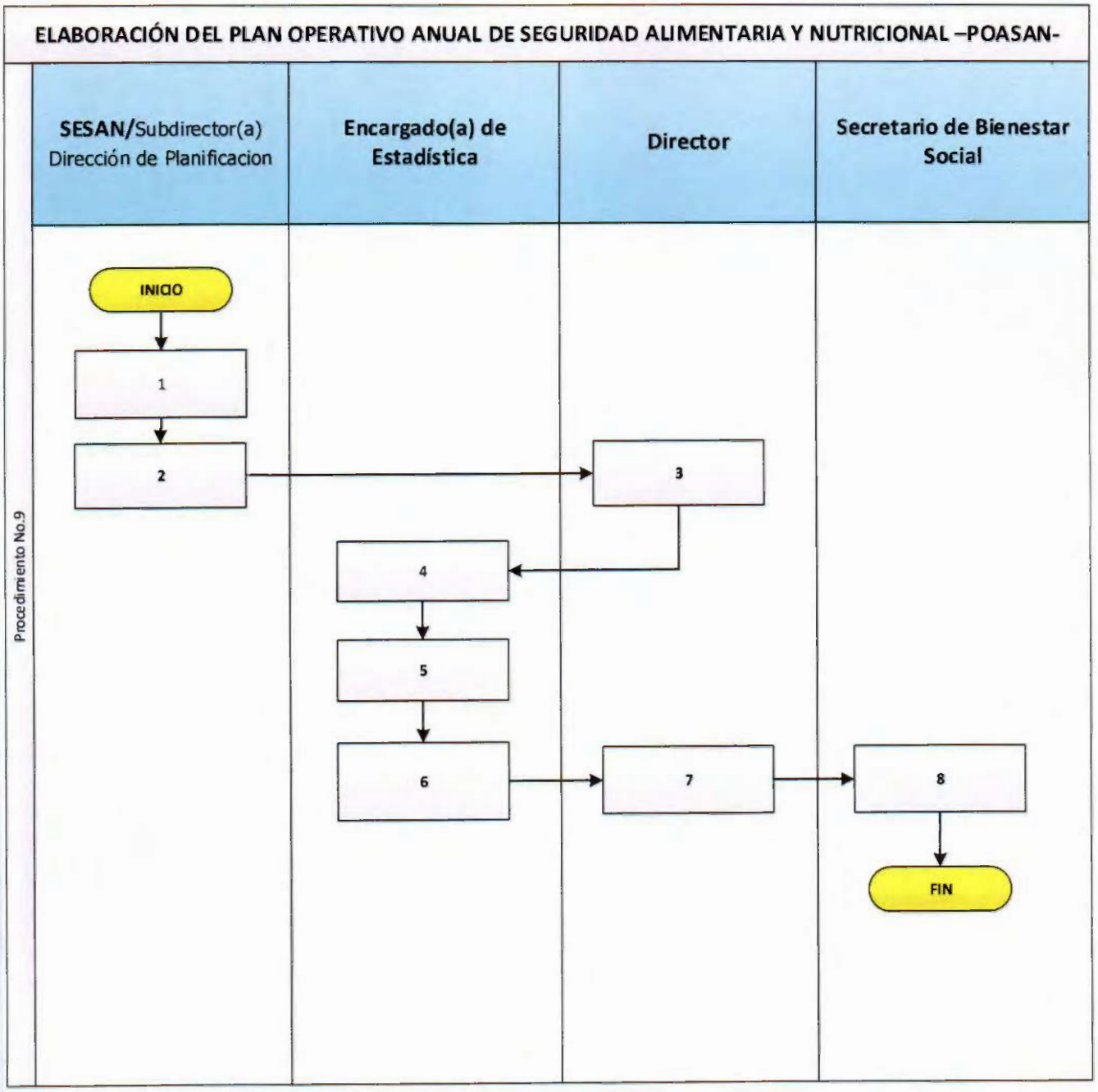
Normas específicas:

- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Responsable: Encargado(a) de Estadística

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	SESAN/ Subdirector(a) Dirección de Planificacion	Reunión previa con el Comité Técnico Interinstitucional (CTI) dando a conocer las normativas para elaboración del POASAN Institucional
2	SESAN/ Subdirector(a) Dirección de Planificacion	Brinda los usuarios y contraseñas a la SBS para el ingreso al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala (SIINSAN).
3	Director	En coordinación con la Dirección Financiera se definen las estructuras, actividades presupuestarias, productos, subproductos a vincular al POASAN, asigna al Encargado de Estadística
4	Encargado(a) de Estadística	Ingresa al SIINSAN las estructuras presupuestarias que serán vinculadas para el periodo con el visto bueno de la Dirección de Planificación
5	Encargado(a) de Estadística	Ingresa los montos presupuestarios y metas físicas detalladas por ubicación geográfica
6	Encargado(a) de Estadística	Genera el reporte PDF de estructuras presupuestarias y distribución geográfica de metas propuestas para el periodo
7	Director	Revisa y aprueba la información y traslada al Secretario de Bienestar Social.
8	Secretario de Bienestar Social.	Aprueba y valida la propuesta del POASAN Institucional y envió de Plan a SESAN
	FIN	


ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL –POASAN-
SESAN/Subdirector(a) Dirección de Planificacion
Encargado(a) de Estadística
Director
Secretario de Bienestar Social
Procedimiento No.9
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
FIN

10.10 Formulación de Planes de Emergencias

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 10
FORMULACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIAS	

Objetivo: Proteger la vida de las personas, bienes y recursos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República a través del cumplimiento e implementación de los Planes de Emergencias en caso que suceda un evento físico peligroso en base a la Política Nacional para la Reducción de Riesgo a Desastres.

Normas específicas: Artículo 4 Ley de la CONRED[1], literal j), p), q) y r) del Artículo 76 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría[2]

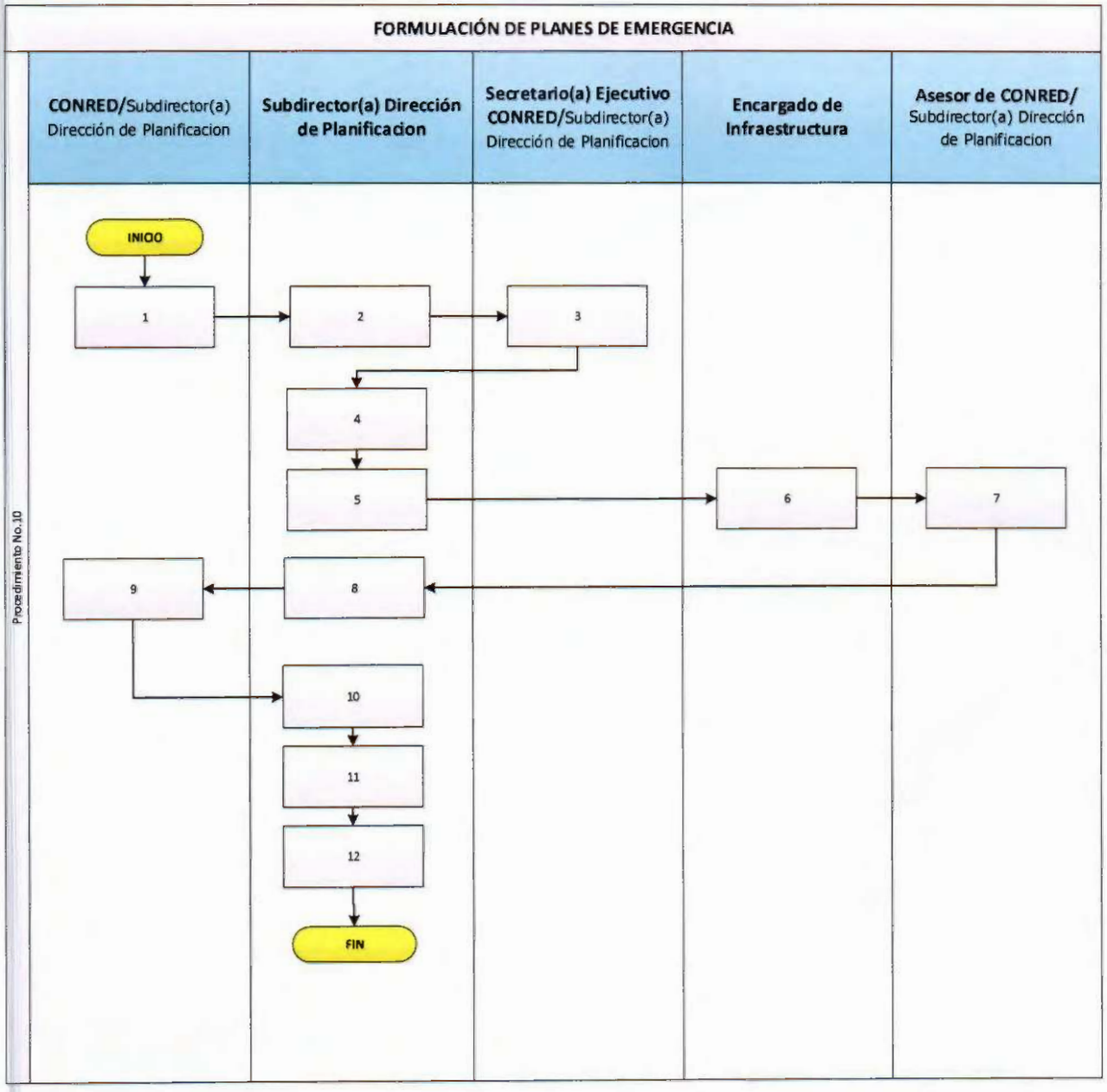
Responsable: Subdirector(a) Dirección de Planificacion

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	CONRED/ Subdirector(a) Dirección de Planificacion	Presenta lineamientos y transfiere información en materia de gestión de riesgo a nivel nacional y establece alertas.
2	Subdirector(a) Dirección de Planificacion	Solicita al Secretario(a) Ejecutivo de la CONRED[3] a través de un oficio, se asigne a un asesor, que le dé seguimiento a la formulación del Plan Institucional de Respuesta –PIR- y Plan de Evacuación con visto bueno de la Dirección de Planificación.
3	Secretario(a) Ejecutivo CONRED/ Subdirector(a) Dirección de Planificacion	Asigna asesor para la formulación del Plan Institucional de Respuesta –PIR- Y Plan de Evacuación.
4	Subdirector(a) Dirección de Planificacion	Formula Plan Institucional de Respuesta –PIR-, Plan de Evacuación y conforma brigadas de apoyo o comisiones de emergencias para su implementación.
5	Subdirector(a) Dirección de Planificacion	Identifica áreas críticas de la Secretaría que conlleven un riesgo para el personal administrativo de la institución.
6	Encargado de Infraestructura	Apoya en la creación o actualización de planos para identificar las rutas de evacuación.
7	Asesor CONRED/ Subdirector(a)	Da seguimiento a la formulación y finalización del Plan Institucional de Respuesta –PIR- y Plan de Evacuación.

[1] Decreto 109-96, "*Ley de lo Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado*".
[2] Acuerdo Gubernativo 101-2015, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República".
[3] Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres.

	Dirección de Planificacion	
8	Subdirector(a) Dirección de Planificacion	Solicita con visto bueno del Director, a la CONRED se dé la aprobación del Plan Institucional de Respuesta –PIR- y Plan de Evacuación
9	CONRED/ Subdirector(a) Dirección de Planificacion	Aprueba o Desaprueba el Plan Institucional de Respuesta –PIR- y el Plan de Evacuación. En caso de Aprobar, continua en el paso No. 10 En caso de desaprobar, regresa al paso No. 4 siguiendo las recomendaciones dadas por la CONRED.
10	Subdirector(a) Dirección de Planificacion	Transfiere información a los responsables del Plan Institucional de Respuesta (PIR) o Plan de Evacuación (PE) de la SBS, para la su conocimiento.
11	Subdirector(a) Dirección de Planificacion	Asigna funciones a las comisiones de emergencias, y coordina a nivel institucional los procesos de atención a las posibles emergencias o desastres y durante los simulacros.
12	Subdirector(a) Dirección de Planificacion	Traslada Planes aprobados por CONRED para su conocimiento al Despacho Superior, con visto bueno de la Dirección de Planificación. Previene a las autoridades a través de informes acerca de las amenazas presentes a nivel de la SBS.
		FIN


FORMULACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA
CONRED/Subdirector(a) Dirección de Planificacion
Subdirector(a) Dirección de Planificacion
Secretario(a) Ejecutivo CONRED/Subdirector(a) Dirección de Planificacion
Encargado de Infraestructura
Asesor de CONRED/ Subdirector(a) Dirección de Planificacion
Procedimiento No.10
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
FIN

10.11 Monitoreo y Evaluación

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 11
MONITOREO Y EVALUACIÓN	

Objetivo: Cumplir con la normativa de la ley Orgánica del Presupuesto, decreto 101-97 y lineamientos de monitoreo y evaluación de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- a través de la medición de los resultados de programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República conforme a la planificación estratégica y operativa vigente.

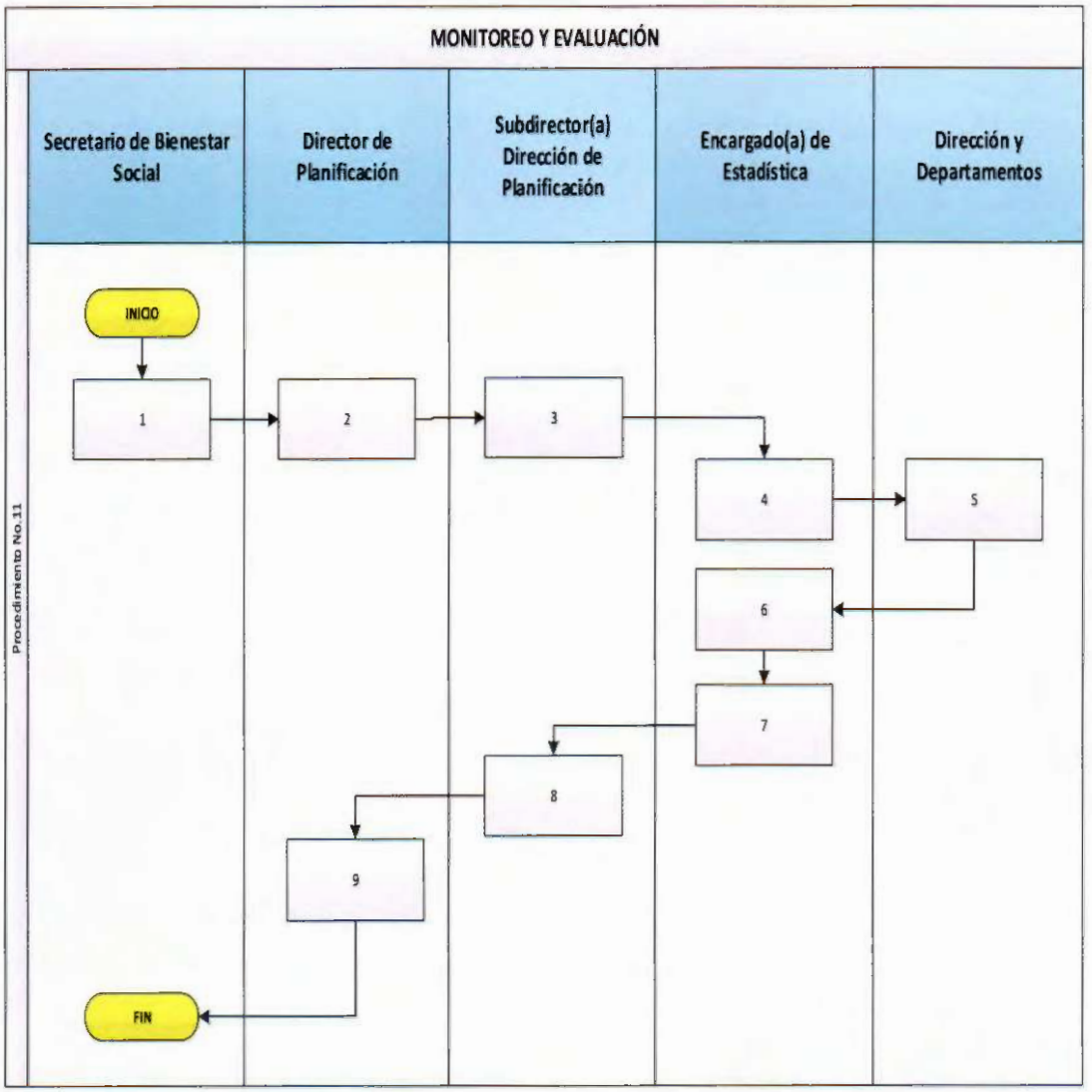
Normas específicas: Literal f), Artículo 76, Acuerdo Gubernativo 101-2015

Responsable: Subdirector(a) Dirección de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Secretario de Bienestar Social	Definir los resultados estratégicos institucionales con apoyo de la Dirección de Planificación.
2	Director	Asigna al Subdirector(a) Dirección de Planificación quién en coordinación con el encargado(a) de Estadística darán seguimiento a los resultados estratégicos institucionales.
3	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Establece indicadores de resultado y producto, según lineamientos técnicos provistos por SEGEPLAN.
4	Encargado(a) de Estadística	Formula método y herramientas de recopilación de información (metas y volúmenes) y con visto bueno de la Dirección de Planificación solicitan información a las Direcciones y Departamentos de la SBS.
5	Direcciones y Departamentos	Presentan información mensual, para monitoreo y evaluación.
6	Encargado(a) de Estadística	Recopila, interpreta y consolida información metas físicas por centro de costo.
7	Encargado(a) de Estadística	Realiza análisis estadísticos y mide el logro y resultados a partir de indicadores comprometidos. ✓ Para el Primer Cuatrimestre, si la ejecución de la meta está dentro del rango de 26.66% al 33.33% se considera una meta aceptable, de lo contrario se solicita justificación que indique la baja ejecución por medio de oficio. ✓ Para el Segundo Cuatrimestre, si la ejecución de la meta está dentro del rango de 53.33% al 66.66% se considera una meta aceptable, de lo contrario se solicita información que justifique la baja ejecución y/o reprogramación de meta. ✓ Para el Tercer Cuatrimestre, si la ejecución de la meta está dentro del rango de 79.99% al 100% se considera una meta aceptable, de lo contrario se solicita información que justifique la baja ejecución y/o reprogramación de meta.

8	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Verifica el cumplimiento de metas por departamentos, analiza información presentada por el Encargado (a) de Estadística, da su Vo.Bo. y traslada a la Dirección de Planificación.
9	Director	Verifica documentación y traslada informe técnico a las unidades que corresponden, cada cuatrimestre.
		FIN


MONITOREO Y EVALUACIÓN
Secretario de Bienestar Social
Director de Planificación
Subdirector(a) Dirección de Planificación
Encargado(a) de Estadística
Dirección y Departamentos
Procedimiento No.11
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
FIN

10.12 Procedimiento administrativo para la gestión, ingreso y registro de donaciones en especie (bienes, productos y servicios)

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 12
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN, INGRESO Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE (BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS)	

Objetivo: Gestión, ingreso y registro de los bienes, productos y servicios en calidad de donaciones en especie, que cumplan con los estándares de calidad para cubrir las diferentes necesidades de las actividades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, con el fin de mejorar los niveles de atención a la niñez y adolescencia guatemalteca.

Normas específicas: Todas las contenidas en el Acuerdo Ministerial Número 523-2014, "Manual de Registro de Donaciones", del Ministerio de Finanzas Públicas MINFIN. Reglamento Interno de Donaciones autorizado en Acuerdo 208-2020 de fecha 07-09-2020

Responsable: Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa

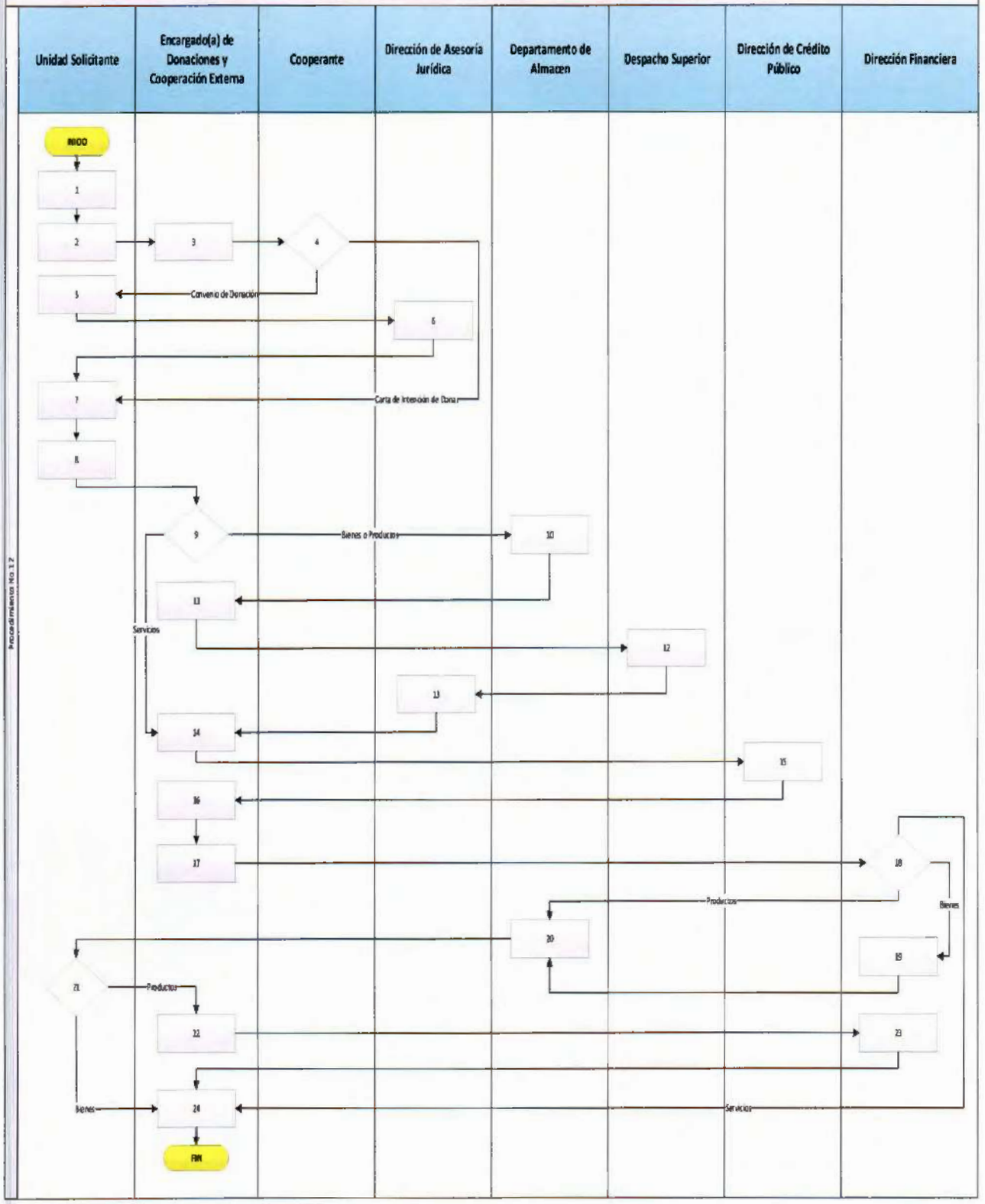
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Unidad Solicitante	Gestiona los bienes productos y servicios en calidad de donaciones en especie, que cumplan con los estándares de calidad para cubrir las diferentes necesidades de las actividades de la SBS con el fin de mejorar los niveles de atención a la niñez y adolescencia guatemalteca.
2	Unidad Solicitante	Procede a contactar posibles donantes para solicitar cooperación, según el tipo de necesidad identificada y se hará una solicitud específica o un proyecto(s).
3	Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa	Asigna según se ajuste a la gestión de la donación; a) Si es un requerimiento de apoyo único o eventual aplica a carta de intención de donar y se acompaña el documento "Convenio de Donación en Especie entre el Cooperante y la SBS". Emitido por MINFIN. b) Si es un apoyo continuo y programado, debe contar con una carta de entendimiento o convenio de cooperación. Las donaciones con carta de entendimiento deben ser acompañadas del documento denominado "Convenio de Donación en Especie entre el Cooperante y la SBS". Emitido por MINFIN.
4	Cooperante	Si corresponde "Carta de Intención de Donar" ésta debe ser dirigida al Secretario(a) de Bienestar Social, haciendo constar en la misma, el destino, uso, tipo de bien, producto o servicio que se otorgará en calidad de donación, así como el monto equivalente a la misma. Continúa en el paso 7. Si corresponde carta de entendimiento o convenio de donación, continúa en el paso 5.

5	Unidad Solicitante	Elabora carta de entendimiento o convenio de donación, el cual es revisado por ambas partes (Cooperante y Dirección de Asesoría Jurídica del Despacho Superior).
6	Dirección de Asesoría Jurídica	Con base al Acuerdo DS 019-2021 presenta la carta de entendimiento o convenio, al Secretario(a) de Bienestar Social para suscripción o firma y entregará copia certificada del mismo a la Dirección de Planificación.
7	Unidad Solicitante	Traslada al Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa la documentación de respaldo de la donación para proceder con el registro.
8	Unidad Solicitante	Indica al Cooperante el lugar establecido para la recepción de la Donación, los mecanismos, medios, formas y fechas de entrega de bienes, productos o prestación del servicio.
9	Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa	Si la donación en especie consiste en bienes o productos, remite al Departamento de Almacén por medio de la Dirección Administrativa, documentación de respaldo de la donación con el Vo.Bo. de la Dirección de Planificación, para proceder a elaborar Acta de Donación y continúa en el paso 10. Si la donación en especie consiste en Servicios, continua en el paso 11.
10	Departamento de Almacén	Verifica documentación de respaldo de la donación y suscribe el acta de donación correspondiente y traslada copia certificada del acta, original y copia del 1H y documentación de respaldo al Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa de la Dirección de Planificación.
11	Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa	Solicita al Despacho Superior la aprobación mediante Resolución.
12	Despacho Superior	Solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la emisión de la Resolución de Aceptación de la Donación.
13	Dirección de Asesoría Jurídica	Elabora resolución y gestiona firmas de aprobación y traslada copia certificada a la Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa.
14	Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa	Envía oficio a la Dirección de Crédito Público del MINFIN solicitando el Código de Fuente específica de la Donación, adjuntando formulario de solicitud de código, "Documento de Recepción de Donación denominado "Convenio de donación en especie entre el Cooperante y la SBS" y Resolución de aceptación de la donación.
15	Dirección de Crédito Público	Emite Código de Fuente específica de Donación y notifica al Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa.
16	Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa	Al recibir notificación de la Dirección de Crédito Público del MINFIN indicando el código asignado a la donación, procede al registro en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- de los bienes, productos o servicios.
17	Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa	Notifica mediante oficio a la Dirección Financiera la complementación del proceso de ingreso de la descripción de la donación en SIGES para su aprobación final, trasladando el expediente.

18	Dirección Financiera	Aprueba la operación de registro en el SIGES. Si ingresaron bienes, traslada el expediente en físico al Departamento de Inventarios para el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. Continua en el paso 19. Si se ingresaron productos, remite el expediente y los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que han surgido del ingreso de la donación, debidamente firmados al Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa. continúa en el paso 20. Si se ingresaron servicios, continúa en el paso 24.
19	Dirección Financiera	Aprueba el registro de bienes en SICOIN así como; la generación de códigos y etiquetas. a) Autoriza al Departamento de Inventarios imprimir y etiquetar los bienes disponibles en el Departamento de Almacén o en los centros y hogares de la SBS. b) Remite el expediente de Donación y los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que han surgido del ingreso de la donación, debidamente firmados al Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa.
20	Departamento de Almacén	Notifica a la Unidad Solicitante la disponibilidad de los bienes y/o productos según el caso para su retiro.
21	Unidad Solicitante	En todos los casos para el retiro de bienes o productos se presentará al Departamento de Almacén la Requisición debidamente firmada y sellada por la persona solicitante, la que autoriza y el que recibe, además el Vo.Bo. del Subsecretario(a). Si recibe Bienes, además de la Requisición, adjuntar oficio dirigido al Departamento de Inventarios indicando el nombre y NIT a quien serán asignados en tarjeta de responsabilidad. En el caso que la donación en especie consista en bienes, continua en el paso 24, si consiste en productos continúa en el paso 22.
22	Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa	Con la Requisición mencionada anteriormente, registra el egreso de los Productos en el –SIGES-, Al registrarlos se genera el número de "gestión del gasto" la cual se envía nuevamente a la Dirección Financiera para su aprobación.
23	Dirección Financiera	Aprobado el gasto, genera los CUR, los cuales envía firmados, sellados y devuelve en expediente al Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa de la Dirección de Planificación.
24	Encargado(a) de Donaciones y Cooperación Externa	Remite a la Dirección de Crédito Público del MINFIN, copia de los–CUR- que han resultado del ingreso y egreso del registro de la donación.
		FIN

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN, INGRESO Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE (BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS)



10.13 Planificación de proyectos de remozamiento de infraestructura

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 13
PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE REMOZAMIENTO Y/O MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	

Objetivo: Planear el estado físico actual de los edificios con que cuenta la Secretaría, la cual incluya su distribución de espacios internos y externos, instalaciones de servicios visibles y equipo complementario.

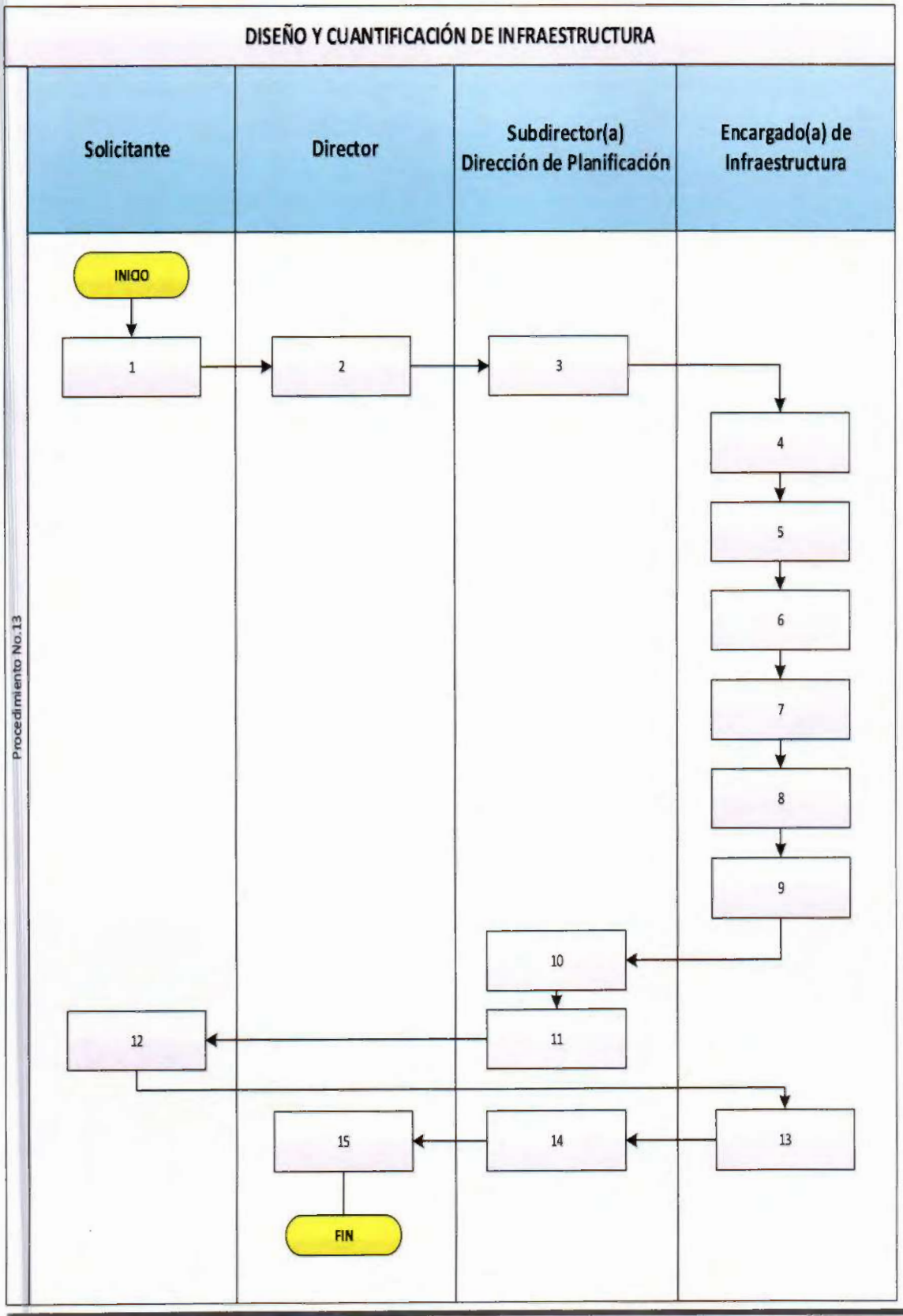
Normas específicas: Artículo 76, Acuerdo Gubernativo 101-2015.

Responsable: Encargado(a) de Infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Solicitante	Envía Oficio, en el cual detalla los requerimientos según las necesidades del proyecto a atender, dicho documento deberá llevar el Vo.Bo. de los Subsecretarios o Secretario de Bienestar según corresponda.
2	Director	El requerimiento es discutido con el Subdirector(a) Dirección de Planificación, tomando todas las variantes de carácter administrativo, técnicas y operativas para la atención en todas sus etapas; así mismo, se verifica la viabilidad y requisitos previos a iniciar el proceso de planificación (estudios topográficos, estructurales, de suelos, entre otros); en caso de requerir algún estudio, se solicitará a la unidad solicitante como requisito previo para iniciar la formulación del proyecto.
3	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Traslada solicitud con lineamientos de la Dirección de Planificación al Encargado de Infraestructura para la atención del proyecto físico.
4	Encargado(a) de Infraestructura	Recibe Oficio de solicitud y Oficio de nombramiento por parte del Subdirector.
5		Búsqueda de planos físicos y digitales, revisión de estudios previos e información de evaluaciones físicas y documentos de apoyo.
6		Programa visita de campo, entrevistar a autoridades de las dependencias solicitantes (necesidades), evalúa las áreas objeto de intervención.
7		Procede a la realización del levantamiento físico del área a intervenir o de la totalidad del proyecto para su registro dentro del archivo de planos.
8		Elaboración planos arquitectónicos, instalación de servicios, acabados y de registro, para mayor comprensión del inmueble.
9		Elabora propuesta de diseño inicial para su socialización con el solicitante
10	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Revisión y retroalimentación del diseño propuesto
11		Presenta al solicitante la propuesta para su aprobación o retroalimentación.
12	Solicitante	Aprueba o propone modificaciones al diseño.

13	Encargado de Infraestructura	Elabora planificación técnica completa que incluya juego de planos, presupuesto, renglones de trabajo, listado de materiales, mano de obra, especificaciones y ruta crítica para las gestiones o trámites para los permisos o licencias. Dicha propuesta debe apegarse a aspectos de sistemas y métodos constructivos que prevalecen en el inmueble.
14	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Revisión de la cuantificación, presupuesto (costos) y que los materiales utilizados cumplan con los estándares de calidad.
15	Director	Traslada propuesta final al solicitante.
		FIN


DISEÑO Y CUANTIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
Solicitante
Director
Subdirector(a) Dirección de Planificación
Encargado(a) de Infraestructura
Procedimiento No.13
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
FIN

10.14 Elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 14
ELABORACIÓN Y/0 ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	

Objetivo: Dar los lineamientos para la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos

Normas específicas:

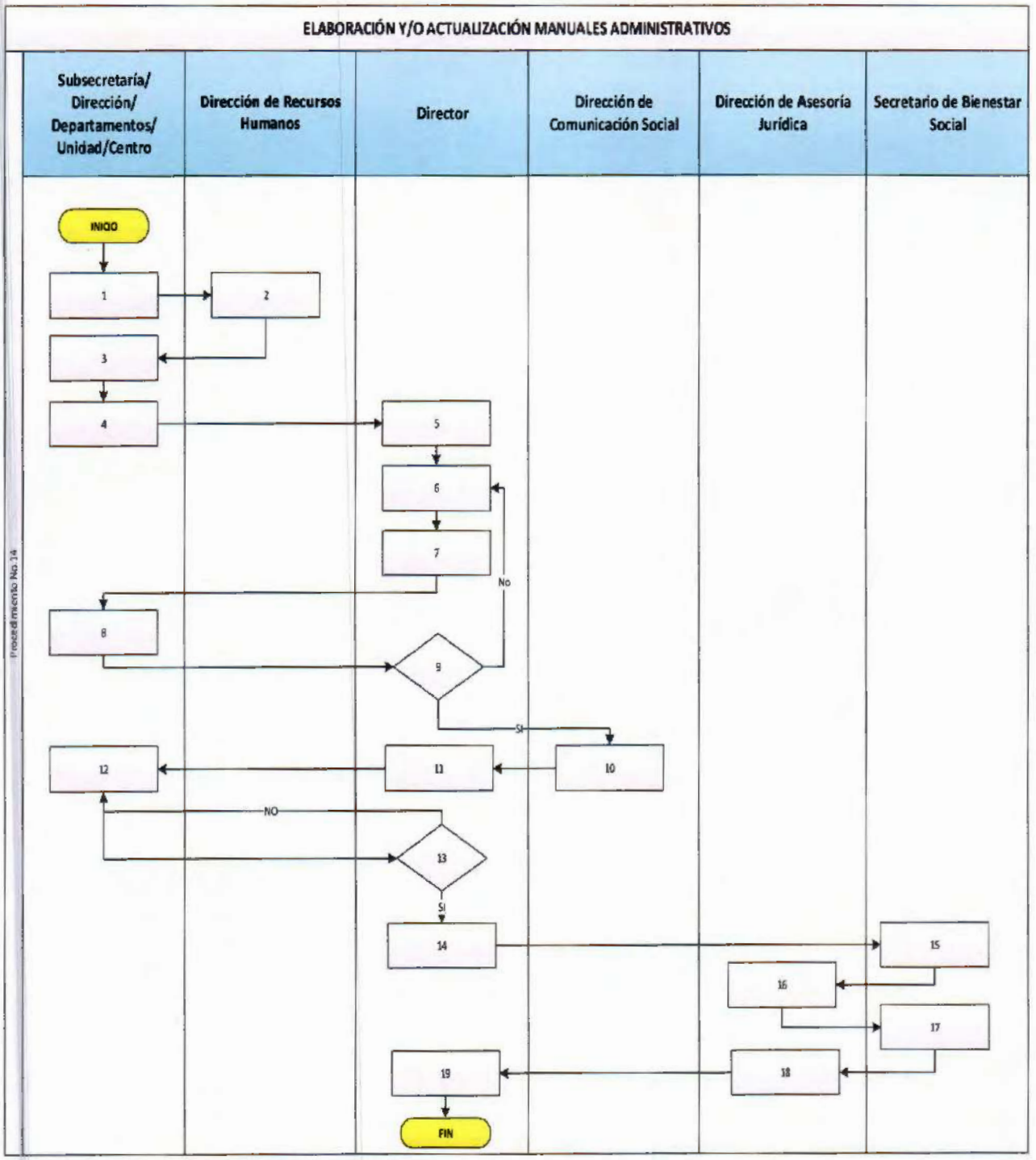
- Acuerdo No. 045-2015, del 18 de marzo de 2015, artículo 5.
- Guía de elaboración de Manuales Administrativos vigente.

Responsable: Subsecretarías/Dirección/Departamento/Unidad/Centro

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Subsecretaría/Dirección/ Departamento/Unidad/ Centro	Solicita la validación de los cargos constitutivos (Puestos funcionales y nominalmente vacantes)
2	Dirección de Recursos Humanos	Valida los cargos constitutivos y entrega por medio de oficio.
3	Subsecretaría/Dirección/ Departamento/Unidad/ Centro	Recibe copia de oficio de validación de cargos constitutivos. Si: Todos los puestos constitutivos esta aprobados .Paso 4. No: Realizar las gestiones necesarios con acompañamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
4	Subsecretaría/Dirección/ Departamento/Unidad/ Centro	Elabora y/o actualiza Manuales Administrativos (MOF: Manual de Organización y Función y MNP: Manual de Normas y Procedimientos) y envía a la Dirección de Planificación.
5	Director	Recibe escáner del oficio de la Dirección de Recursos Humanos y manuales administrativos por medio de correo electrónico.
6	Director	Revisa los manuales administrativos : • Coteja los cargos constitutivos con el oficio dela Dirección de Recursos Humanos • Revisa el formato de acuerdo a la Guía de Elaboración de Manuales Administrativos vigente. • Aporta Mejoras Envía todas las observaciones vía correo electrónico para su aplicación.
7	Director	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la caratulas de los Manuales Administrativos.
8	Subsecretaría/Dirección/ Departamento/Unidad/ Centro	Realiza las observaciones y envía a la Dirección de Planificación.

9	Director.	Revisa los manuales administrativos. Si: El documento cumple con los lineamientos y observaciones, solicita a la Dirección de Comunicación Social la Elaboración de las Portadas. Paso 10. No: Se envían las observaciones para su aplicación. Paso 6
10	Dirección de Comunicación Social	Elabora las caratulas solicitadas y envía a la Dirección de Planificación.
11	Director	Aprueba la impresión de los Manuales Administrativos y les adjunta las caratulas de los mismos.
12	Subsecretaría/Dirección/ Departamento/Unidad/ Centro	Imprime y engargola los Manuales Administrativos Entrega los Manuales Administrativos a la Dirección de planificación con las firmas y sellos además de la copia del Oficio de la Dirección de Recursos Humanos.
13	Director	Recibe los manuales administrativos impresos y revisa. Si: todo está correcto paso No. 14 No: Devuelve para su corrección. Paso 12
14	Director	Elabora oficio solicitando al Secretario de Bienestar Social, solicite que la Dirección de Asesoría Jurídica proceda a elaborar el acuerdo de aprobación.
15	Secretario de Bienestar Social	Traslada solicitud a la Dirección de Asesoría Jurídica
16	Dirección de Asesoría Jurídica	Elabora el acuerdo de aprobación y solicita la aprobación del Secretario de Bienestar Social.
17	Secretario de Bienestar Social	Aprueba los Manuales Administrativos y remite a la Dirección de Asesoría Jurídica.
18	Dirección de Asesoría Jurídica	Archiva en forma física y digital el acuerdo de aprobación. Entrega por medio de oficio los Manuales Administrativos y copia certificada del acuerdo de aprobación a la Dirección de Planificación.
19	Director.	Notifica a la Dirección de Recursos Humanos e información pública en forma digital y física. Notifica a la unidad administrativa a la que pertenecen los Manuales Administrativos aprobados en forma digital. Archiva en forma digital y física los manuales administrativos
		FIN


ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN MANUALES ADMINISTRATIVOS
Subsecretaría/ Dirección/ Departamentos/ Unidad/Centro
Dirección de Recursos Humanos
Director
Dirección de Comunicación Social
Dirección de Asesoría Jurídica
Secretario de Bienestar Social
Procedimiento No. 14
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
No
8
9
Si
10
11
12
NO
13
SI
14
15
16
17
18
19
FIN

10.15 Monitoreo de Trabajos de Infraestructura

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 15
MONITOREO DE TRABAJOS DE INFRAESTRUCTURA	

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en el desarrollo del proceso constructivo de remozamiento.

Normas específicas:

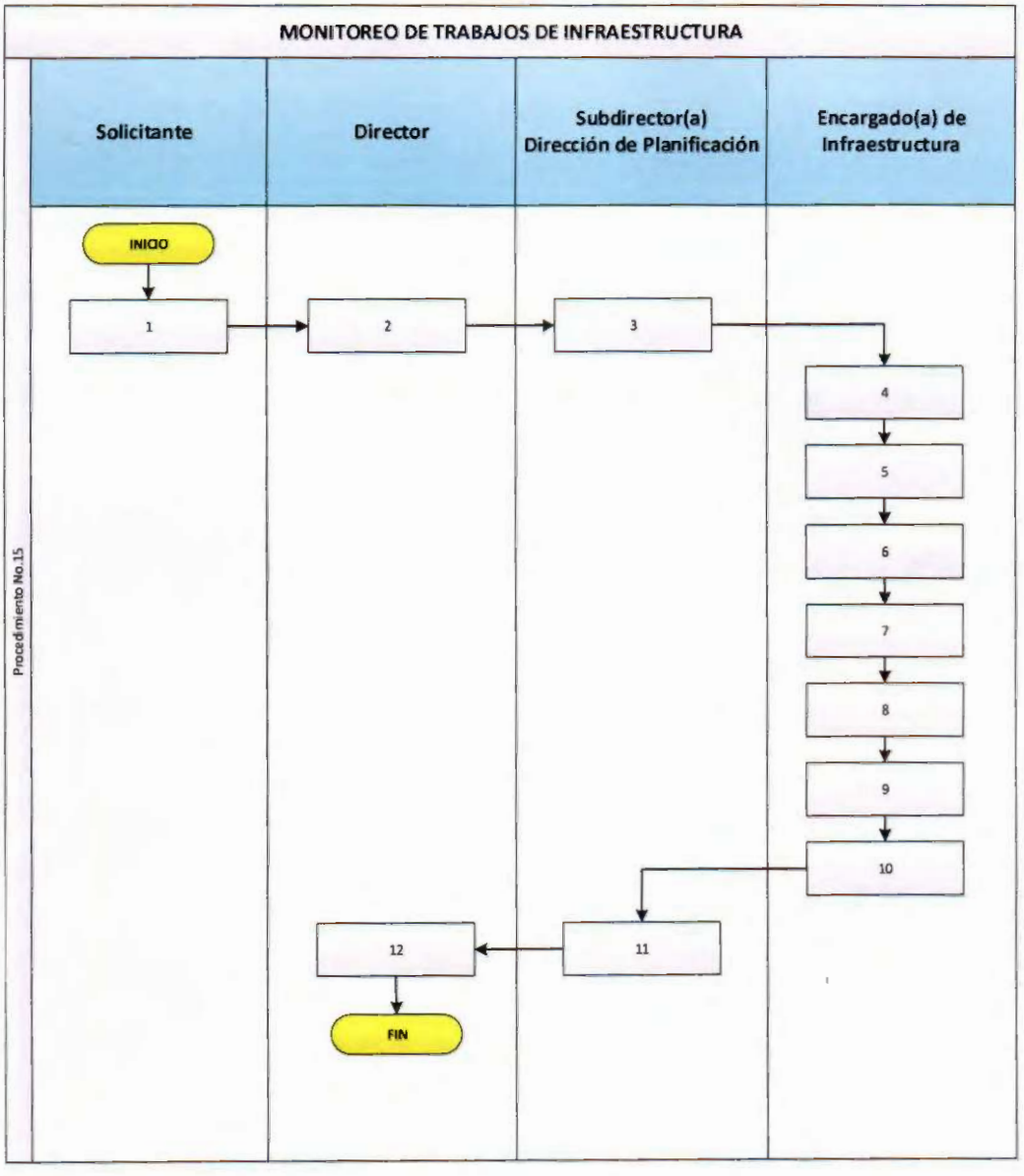
- **Las aplicables** según el tipo de proyecto a atender, especificaciones generales de los materiales, sistemas y métodos constructivos, normas arquitectónicas y estructurales.
- **Estudios de:** Impacto Ambiental, Normas Gestión de Riesgo CONRED, Normas Sanitarias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- **Reglamento Municipal:** Plan de Ordenamiento Territorial –POT-
- **Normas CONADI:** Consejo Nacional de Discapacitados (para personas con movilidad reducida)
- **Y otras:** la aplicación de estas dependerán del tipo de construcción y ubicación, como cumplimiento de Normas del Ministerio de Comunicaciones –MICIVI-, para el cumplimiento de retiros.

Responsable: Encargado(a) de Infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Solicitante	Remite oficio de solicitud indicando tipo de proyecto apoyado con la información técnica, al Director..
2	Director Dirección de Planificación	El requerimiento es discutido con el Subdirector(a) Dirección de Planificación, tomando en cuenta todas las variantes de carácter administrativo internas y externas, técnicas y operativas para su asignación y monitoreo.
3	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Traslada solicitud a Encargado de Infraestructura para la atención del proyecto físico.
4	Encargado(a) de Infraestructura	Recibe Oficio de solicitud y Oficio de nombramiento por parte del Subdirector(a) Dirección de Planificación
5		Programa visitas de campo (cronograma), entrevistar a autoridades de las dependencias solicitantes y personas que ejecutaran el proyecto, evaluar las áreas objeto de intervención.
6		Evalúa las instalaciones físicas a intervenir en función del uso o propósito que se destinaran.
7		Estudia las normas y procedimientos propuestos, sugiere cambios de ser necesarios.
8		Reporta los hallazgos encontrados por contingencias en el proyecto.
9		Aplica criterios de higiene y seguridad en el trabajo como evaluación de riesgo.

10	Encargado(a) de Infraestructura	Elabora informes de monitoreo quincenal e informes fotográficos periódicos.
11	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Conoce y avala el informe de monitoreo y lo traslada al Director.
12	Director de Planificación	Remite informe de monitoreo al solicitante
		FIN



10.16 Solicitud de Información

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	No. 16
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	

Objetivo: Proporcionar de manera eficiente la información solicitada por el Despacho Superior, Direcciones, Departamentos, Centros o Instituciones.

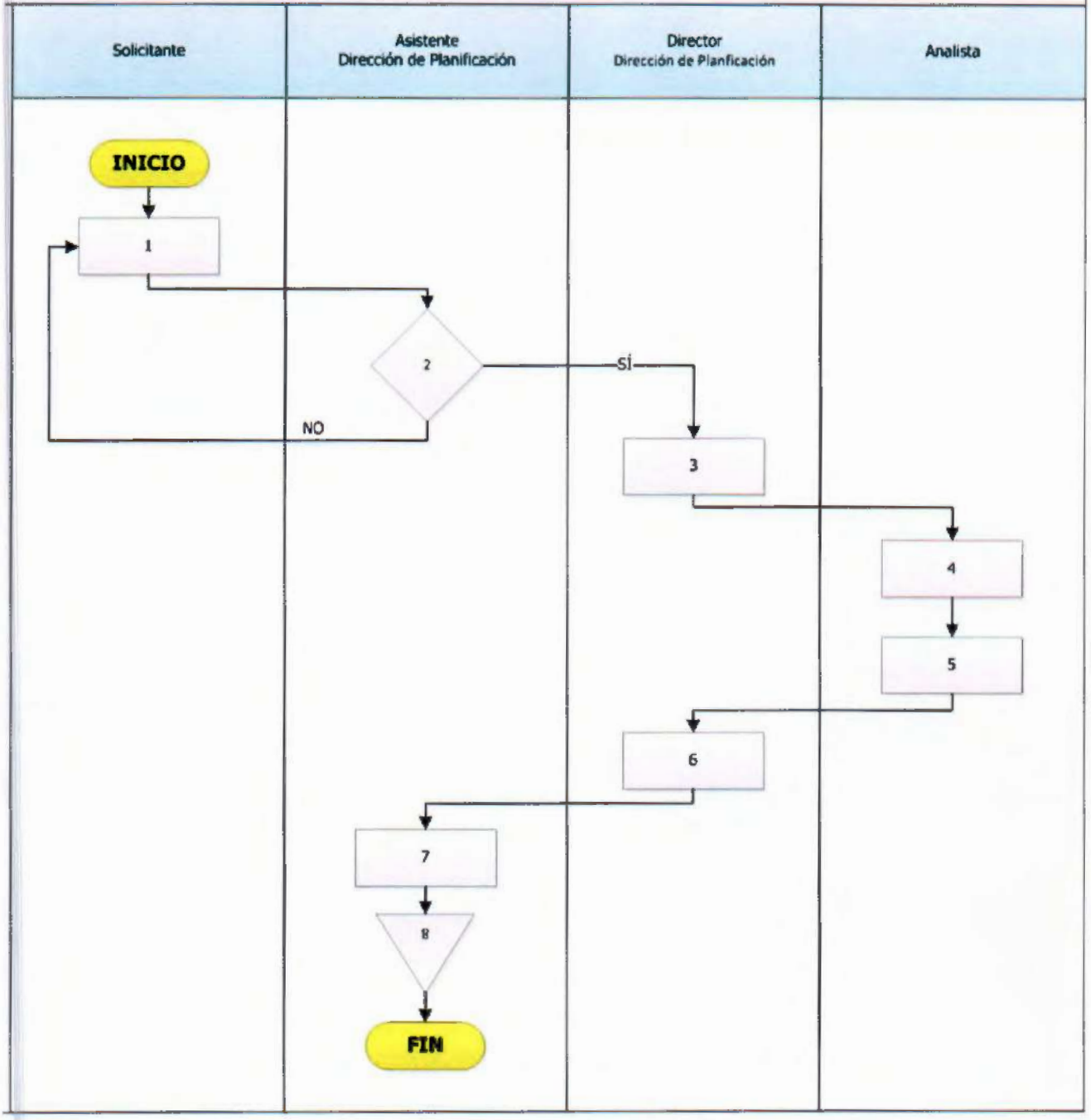
Normas específicas: Artículo 76, Acuerdo Gubernativo 101-2015.

Responsable: Asistente de Dirección de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Solicitante	Solicita información a través del Despacho Superior y por Directores de la SBS, por escrito debidamente firmada y sellada. En caso que la información es solicitada externamente, deberá presentarse una solicitud por escrito debidamente firmada y sellada con membrete de la entidad. Traslada al Director de la Dirección de Planificación.
2	Asistente Dirección de Planificación	Recibe solicitud Verifica que la solicitud esté debidamente firmada y sellada. De no estar bien, se devuelve al solicitante para su corrección. De estar bien, traslada la solicitud al Director de la Dirección de Planificación.
3	Director Dirección de Planificación	Verifica solicitud y asigna responsable de proporcionar o trabajar la información.
4	Subdirector(a) Dirección de Planificación	Recopila, organiza y prepara la información.
5		Entrega informe al Director.
6	Director Dirección de Planificación	Aprueba Informe y entrega a Asistente para su distribución.
7	Asistente Dirección de Planificación	Prepara Oficio para entrega de la información al Solicitante.
8		Archiva las solicitudes y entregas de información.
		FIN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN



11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	CC	Centro de Costo
2	CIT	Comité Técnico Interinstitucional
3	CO2F	Comprobante de Modificación Física
4	CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
5	CUR	Comprobante Único de Registro
6	GpR	Gestión por Resultados
7	Ley PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
8	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
9	NNA	Niñas, Niños y Adolescentes
10	PE	Plan de Evacuación
11	PEI	Plan Estratégico Institucional
12	PIR	Plan Institucional de Respuesta
13	POASAN	Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional
14	POA	Plan Operativo Anual
15	POM	Plan Operativo Multianual
16	PpR	Presupuesto por Resultados
17	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
18	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
19	SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
20	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
21	SIGES	Sistema de Gestión
22	SIINSAN	Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Análisis de Riesgo	Es el estudio de las causas de las posibles amenazas y probables eventos no deseados y los daños y consecuencias que éstas puedan producir.
2	Infraestructura	Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para el funcionamiento de una organización o para el desarrollo de una actividad.
3	Metas	Es la definición concreta de qué queremos alcanzar en un período determinado. Es la especificación de los objetivos. Son los resultados que se pretende alcanzar en un futuro inmediato.
4	Plan Estratégico Institucional (PEI)	un esfuerzo disciplinado para producir decisiones y acciones fundamentales que dan forma y guían aquello que una organización es, qué hace, y porqué lo hace.
5	Plan Operativo Anual (POA)	El programa operativo es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.
6	Plan Operativo Multianual (POM)	Programa concreto de acción a un plazo de 3 años.
7	Planificación del Proyecto (En Arquitectura):	Trazar los planos para la ejecución de una obra; es expresar en un plano, ya sea en papel o en forma digital cómo se va a realizar esa obra.
8	Presupuesto	Son planes que especifican los recursos financieros que generan y consumen las actividades a desarrollar en un período específico.
9	Procedimiento	Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
10	Cuatrimestre	Un cuatrimestre es una serie de cuatro meses consecutivos. Que se da en la estadística.
11	Plan de Contingencias	Es un instrumento de gestión para el buen gobierno de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el dominio del soporte y el desempeño

12	Plan Institucional de Respuesta –PIR-	Es una herramienta base para el que hacer de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República ante situaciones de emergencia o desastre, el cual permitirá fortalecer las acciones del Sistema en el Manejo de Emergencias o Desastres, que incluye Monitoreo, Verificación, Consolidación y Divulgación de la información relacionada a eventos adversos y la toma de decisiones.
13	Supervisión	La supervisión implica la acción de inspeccionar, controlar, ya sea un trabajo o un tipo de actividad y siempre es ejercida por parte de un profesional superior ampliamente capacitado para tal efecto.

13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Planificación

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección de Planificación, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden a la Dirección de Planificación, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f) _____

M.S.c Jose Daniel Fuentes Ureta
Director
Dirección de Planificación

Fecha: Guatemala, Febrero 2023