



*Presidencia de la República  
Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL  
15 CALLE 6-59, ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 2232-9916, 2232-2429, 2232-3491, 2238-1616  
www.demi.gob.gt • info@demi.gob.gt

**ACUERDO INTERNO DEMI 01-2013**

Guatemala, 18 de enero de 2013

LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA –DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario contar con Manuales de Normas y Procedimientos para orientar la adecuada realización de las actividades que desarrolla esta Defensoría de la Mujer Indígena, y que estos se ajusten a los cambios y necesidades relacionadas al adecuado funcionamiento de la misma, como complemento a las normas reglamentarias y legales.

**CONSIDERANDO:**

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, son un elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

**CONSIDERANDO:**

Que en el numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), establece que 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.

**POR TANTO:**

Con base en lo que establece el Artículo 4 numeral 1) del Acuerdo gubernativo No. 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 de la Presidencia de la República y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 483-2001 de fecha 13 de noviembre de 2001 y Acuerdo gubernativo No. 442-2007 de fecha 25 de septiembre de 2007.

**ACUERDA:**

**Artículo 1 Aprobar el contenido de los Manuales de procedimientos de las siguientes Unidades.** Recursos Humanos, Auditoría Interna, Administración Financiera, Planificación, Proyectos, Promoción y Desarrollo Político Legal, Educación y formación, Informática y Regionales las siguientes unidades para la Defensoría de la Mujer Indígena, cuyo objetivo es contribuir a su eficiente organización y funcionamiento, dotando al personal de esta Institución de un instrumento técnico orientado a establecer las funciones básicas dentro de las distintas unidades que se desempeñen.



*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59, ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA. TELÉFONOS/FAX: 2232-9916, 2232-2429, 2232-3491, 2238-1616  
www.demi.gob.gt • info@demi.gob.gt

**Artículo 2. Actualización y Modificación.** Con el objeto de mantener actualizado el Manual de Puestos y Funciones de esta institución y garantizar su efectiva funcionalidad, se faculta a los usuarias del mismo, enviar periódicamente sus recomendaciones para la actualización y modificación de dicho manual, las cuales deberán ser entregadas a la unidad de recursos humanos, para que evalúe las propuestas y se eleven al Despacho para la aprobación de las mismas.

**Artículo 3.** Las disposiciones internas que contravengan el contenido de los manuales relacionado, quedan sin efecto a partir de la vigencia del presente acuerdo.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente acuerdo surte sus efectos 18 de enero del año en curso.

Licda. Cleotilde Cú Caal  
Defensora de la Mujer Indígena





*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
[www.demi.gob.gt](http://www.demi.gob.gt) - [info@demi.gob.gt](mailto:info@demi.gob.gt) - [despacho@demi.gob.gt](mailto:despacho@demi.gob.gt) - [comunicación@demi.gob.gt](mailto:comunicación@demi.gob.gt)

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACION, MONITOREO Y EVALUACION**



*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt – despacho@demi.gob.gt – comunicación@demi.gob.gt

**INDICE**

|                                                  | Pág. |
|--------------------------------------------------|------|
| 1 Presentación                                   | 3    |
| 2 Aspectos Generales                             | 3    |
| Base Legal                                       | 4    |
| Naturaleza                                       | 4    |
| Finalidad                                        | 4    |
| Visión                                           | 4    |
| Misión                                           | 4    |
| Funciones                                        | 4    |
| 3 Objetivo del Manual                            | 5    |
| 4 Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación | 5    |
| Objetivo de la Unidad                            | 5    |
| Procedimientos Administrativos                   | 6    |



# *Presidencia de la República Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt – despacho@demi.gob.gt – comunicación@demi.gob.gt

## **1. PRESENTACIÓN**

Para el buen funcionamiento de la Defensoría de la Mujer Indígena, se hace necesario contar con un manual de procedimientos, el mismo contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen en el proceso, el mismo facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno, además permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de actividades ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Es una herramienta muy útil para el análisis o revisión de los procedimientos administrativos de una organización. Facilita la tarea de organizar y administrar todos los recursos con los que se cuenta de una mejor manera.

El manual tiene como objetivo, orientar, facilitar y agilizar la gestión técnico-administrativa de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.

## **2. ASPECTOS GENERALES**

### **2.1 Base Legal**

La Defensoría de la Mujer Indígena fue creada a través del Acuerdo Gubernativo No. 525-99, el 19 de julio de 1999, es una institución gubernamental con participación de las mujeres indígenas de las distintas comunidades lingüísticas del país. A partir de su creación estuvo adscrita a la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos, COPREDEH<sup>1</sup>. Para el fortalecimiento de la misma, se modificaron dichos Acuerdos, emitiendo el Acuerdo Gubernativo No. 483-2001 y 442-2007, convirtiéndola en una Dependencia directa de la Presidencia de la República.

Se sustenta legalmente en los Convenios Internacionales ratificados por Guatemala, especialmente la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer –CEDAW-, Belén Do Para, Plataforma de Beijing, Metas del Milenio, especialmente en el objetivo número tres que se refiere a “promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer” Acuerdo de Paz sobre identidad y Derechos de los Pueblos indígenas, en su sección II, Lucha contra la Discriminación, inciso B. Derechos de la Mujer Indígena, numeral 1, literal b: “Crear una Defensoría de la Mujer Indígena, con su participación, que incluya servicios de asesoría jurídica y servicio social.”<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas

<sup>2</sup> Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas



## *Presidencia de la República Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TÉLEFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

### **2.2. Naturaleza**

La Defensoría de la Mujer Indígena es una Institución Pública, dependencia de la Presidencia de la República, conformada por mujeres indígenas; que cuenta con capacidad de gestión, ejecución administrativa técnica y financiera, y se regirá en cuanto a su estructura, organización y atribuciones establecidas por la Ley del Organismo Ejecutivo, el acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas, y el presente Reglamento.

#### **2.4. Misión:**

Defender y promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas para contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.

#### **2.5 Visión:**

Ser una institución pública consolidada que promueve el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas en base a los principios y valores de los pueblos indígenas.

### **2.6 Funciones**

Son funciones de la DEMI:

- a. Promover y desarrollar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, acciones tendientes a la propuesta de políticas públicas, planes y programas para la prevención, defensa y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres indígenas;
- b. Recibir y canalizar, a donde corresponda, las denuncias de mujeres indígenas violentadas en sus derechos y darles el seguimiento correspondiente;
- c. Proporcionar servicio de asesoría jurídica a mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos;
- d. Dar asesoría, seguimiento y acompañamiento, a los casos que le sean planteados;



*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TÉLEFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt – despacho@demi.gob.gt – comunicación@demi.gob.gt

- e. Proporcionar atención, de servicio social y psicológico a las mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos;
- f. Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos de formación y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas;
- g. Proponer al Presidente de la República, anteproyectos de iniciativas de ley relacionados al cumplimiento de su mandato.

### **3. OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con un manual de los procesos administrativos que realiza la unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y su relación con otras unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena lo que permite, mejorar la productividad de bienes y servicios mediante el análisis de la forma en que se realizan los procedimientos para el logro de los objetivos misión y visión de la institución.

### **4. Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación:**

#### **4.1 Objetivo de la Unidad:**

- Elaborar en coordinación con las diferentes unidades de la institución y las sedes regionales de la DEMI, los Planes Operativos Anuales.
- Elaborar y coordinar junto con la Unidad Administrativa Financiera el anteproyecto de presupuesto de la institución para ser remitido al Ministerio de Finanzas, SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas.
- Proporcionar asistencia técnica en temas de planificación al personal Directivo y Ejecutivo de DEMI
- Elaborar el informe de gestión anual de la DEMI y los informes cuatrimestrales relacionados con la calidad del gasto público.
- Monitorear y evaluar la ejecución de los POAS específicos.



*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TÉLEFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicacion@demi.gob.gt

## 4.2 Procedimientos administrativos:

### 4.2.1 Formulación del Proyecto de Presupuesto y Planes Operativos Anuales:

| Paso | Responsable             | Acción                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Despacho Superior       | Solicita a la Unidad de Planificación la elaboración del anteproyecto de presupuesto para un periodo fiscal determinado.                                                                                                                              |
| 2    | Unidad de Planificación | En coordinación con Unidad Administrativo Financiera y la Unidad de Proyectos, elabora el anteproyecto de presupuesto de la institución.                                                                                                              |
| 3    | Unidad de Planificación | Presenta la propuesta del anteproyecto de presupuesto de la institución, ante el Despacho, Dirección Ejecutiva, Unidad Administrativa Financiera, Auditoría Interna y Unidad de Proyectos para su revisión e inclusión de las observaciones al mismo. |
| 4    | Unidad de Planificación | Remite el anteproyecto de presupuesto para firma de la Defensora.                                                                                                                                                                                     |
| 5    | Despacho Superior       | Remite el anteproyecto de presupuesto institucional a Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, -SEGEPLAN-, Dirección Técnica del Presupuesto.                                                    |
| 6    | Unidad de Planificación | Remite internamente copia del anteproyecto de presupuesto, al Despacho, Unidad Administrativa financiera, Auditoría Interna, Unidad de Proyectos y Dirección Ejecutiva.                                                                               |
| 7    | Despacho Superior       | Solicita a la Unidad de Planificación la elaboración del proyecto de presupuesto para un periodo fiscal determinado, con base al Decreto Legislativo de aprobación del presupuesto.                                                                   |
|      |                         |                                                                                                                                                                                                                                                       |



*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

| Paso | Responsable             | Acción                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8    | Unidad de Planificación | En coordinación con las diferentes unidades y sedes regionales de la DEMI, elabora el Proyecto de presupuesto de la Institución.                                                                                                                              |
| 9    | Unidad de Planificación | Presenta la propuesta del proyecto de presupuesto de la institución, ante el Despacho, Dirección Ejecutiva, Unidad Administrativa Financiera, Auditoría Interna y Unidad de Proyectos para su revisión e inclusión de las observaciones dadas por las mismas. |
| 10   | Unidad de Planificación | Remite el proyecto de presupuesto para firma de la Defensora.                                                                                                                                                                                                 |
| 11   | Despacho Superior       | Remite el proyecto de presupuesto institucional a Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, -SEGEPLAN-, Dirección Técnica del Presupuesto.                                                                |
| 12   | Unidad de Planificación | Remite internamente copia al Despacho, Unidad Administrativa Financiera, Auditoría Interna, Unidad de Proyectos.                                                                                                                                              |
| 13   | Unidad de Planificación | Elabora el Plan Operativo Anual de la Institución así como de las 11 sedes regionales y sede central.                                                                                                                                                         |
| 14   | Unidad de Planificación | Remite al Despacho los Planes Operativos Anuales específicos, para firma de la Defensora y Delegadas Regionales.                                                                                                                                              |
| 15   | Unidad de Planificación | Remite copia de los Planes Operativos específicos debidamente firmados al Despacho, Unidad Administrativa Financiera, Auditoría Interna y Delegadas Regionales                                                                                                |
| 16   | Despacho                | Solicita a la Unidad de Planificación la elaboración del Ajuste presupuestario.                                                                                                                                                                               |
| 17   | Planificación           | En coordinación con la Unidad Administrativo Financiera, Unidad de Proyectos se realiza el ajuste presupuestario correspondiente, con base al presupuesto remitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.                                                    |



*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

| Paso | Responsable             | Acción                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18   | Unidad de Planificación | Presenta la propuesta del Ajuste presupuestario de la institución, ante el Despacho, Dirección Ejecutiva, Unidad Administrativa Financiera, Auditoría Interna y Unidad de Proyectos para su revisión e inclusión de las observaciones al mismo.         |
| 19   | Unidad de Planificación | Remite el ajuste presupuestario para firma de la Defensora.                                                                                                                                                                                             |
| 20   | Despacho Superior       | Remite el Ajuste Presupuestario a Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, -SEGEPLAN-, Dirección Técnica del Presupuesto.                                                                          |
| 21   | Unidad de Planificación | Remite internamente copia del Ajuste presupuestario al Despacho, Unidad Administrativa financiera, Auditoría Interna, Unidad de Proyectos y Dirección Ejecutiva.                                                                                        |
| 22   | Unidad de Planificación | Realiza las modificaciones a los POAS específicos.                                                                                                                                                                                                      |
| 23   | Unidad de Planificación | Remite los POAS específicos, para firma de la Defensora y Delegadas Regionales.                                                                                                                                                                         |
| 24   | Unidad de Planificación | Remite copia de los Planes Operativos específicos debidamente firmados al Despacho, Unidad Administrativa Financiera, Auditoría Interna y Delegadas Regionales                                                                                          |
| 25   | Despacho                | Solicita a la Unidad de Planificación la reprogramación cuatrimestral al POA institucional y específicos con base en la ejecución presupuestaria.                                                                                                       |
| 26   | Unidad de Planificación | Presenta la propuesta de reprogramación cuatrimestrales de la institución, ante el Despacho, Dirección Ejecutiva, Unidad Administrativa Financiera, Auditoría Interna y Unidad de Proyectos para su revisión e inclusión de las observaciones al mismo. |
| 27   | Unidad de Planificación | Remite la reprogramación cuatrimestral.                                                                                                                                                                                                                 |



*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



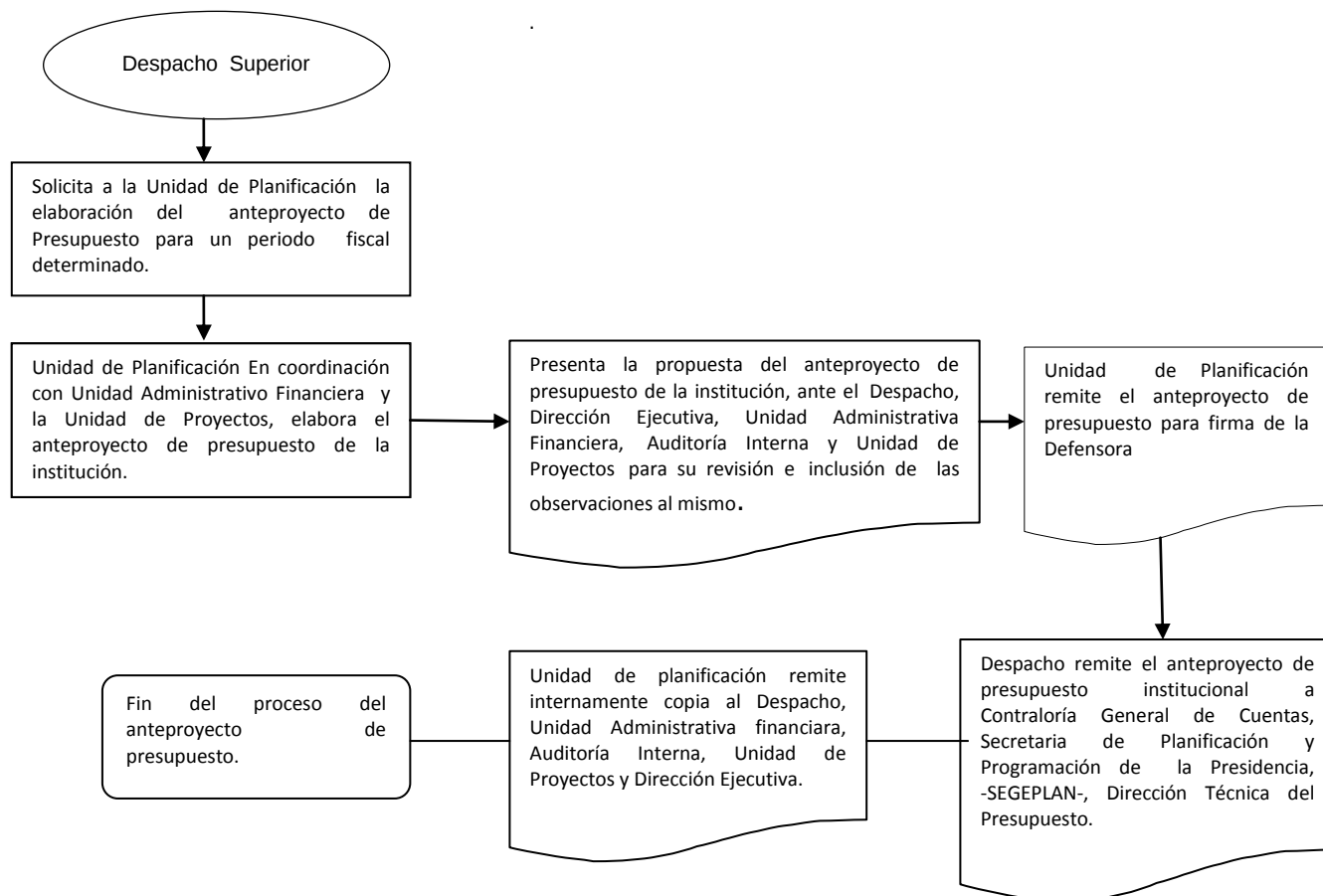
SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TÉLEFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt – despacho@demi.gob.gt – comunicación@demi.gob.gt

| Paso | Responsable             | Acción                                                                                                                                                                                |
|------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                         | de los Planes Operativos Anuales institucional sede central y 11 delegadas regionales, para firma de la Defensora, y Delegadas Regionales.                                            |
| 28   | Despacho Superior       | Remite la reprogramación cuatrimestral a Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, -SEGEPLAN-, Dirección Técnica del Presupuesto. |
| 29   | Unidad de Planificación | Remite internamente copia de la reprogramación cuatrimestral al Despacho, Unidad Administrativa financiera, Auditoría Interna, Unidad de Proyectos y Dirección Ejecutiva.             |



#### 4.2.2 FLUJOGRAMA DE PROCESO DEL PROYECTO PRESUPUESTARIO Y PLANES OPERATIVOS ANUALES:





*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt – despacho@demi.gob.gt – comunicación@demi.gob.gt

#### 4.2.3. Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual.

| Pasos | Responsable             | Acción                                                                             |
|-------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Unidad de Planificación | Recibe los planes e informes de ejecución de actividades del Plan Operativo Anual. |
| 2     | Unidad de Planificación | Revisa códigos, montos asignados, red Programática.                                |
| 3     | Unidad de Planificación | Registra en una base de datos los Planes e Informes.                               |
| 4     | Unidad de Planificación | Remite copia de los informes de ejecución de actividades a la Unidad de Proyectos. |
| 5     | Unidad de Planificación | Elabora el Informe de Gestión Anual de la DEMI.                                    |
| 6     | Unidad de Planificación | Remite informe a las unidades correspondientes para su validación.                 |
| 7     | Unidad de Planificación | Remite informe al Despacho para sus observaciones.                                 |
| 8     | Despacho                | Remite informe de gestión anual a SEGEPLAN.                                        |



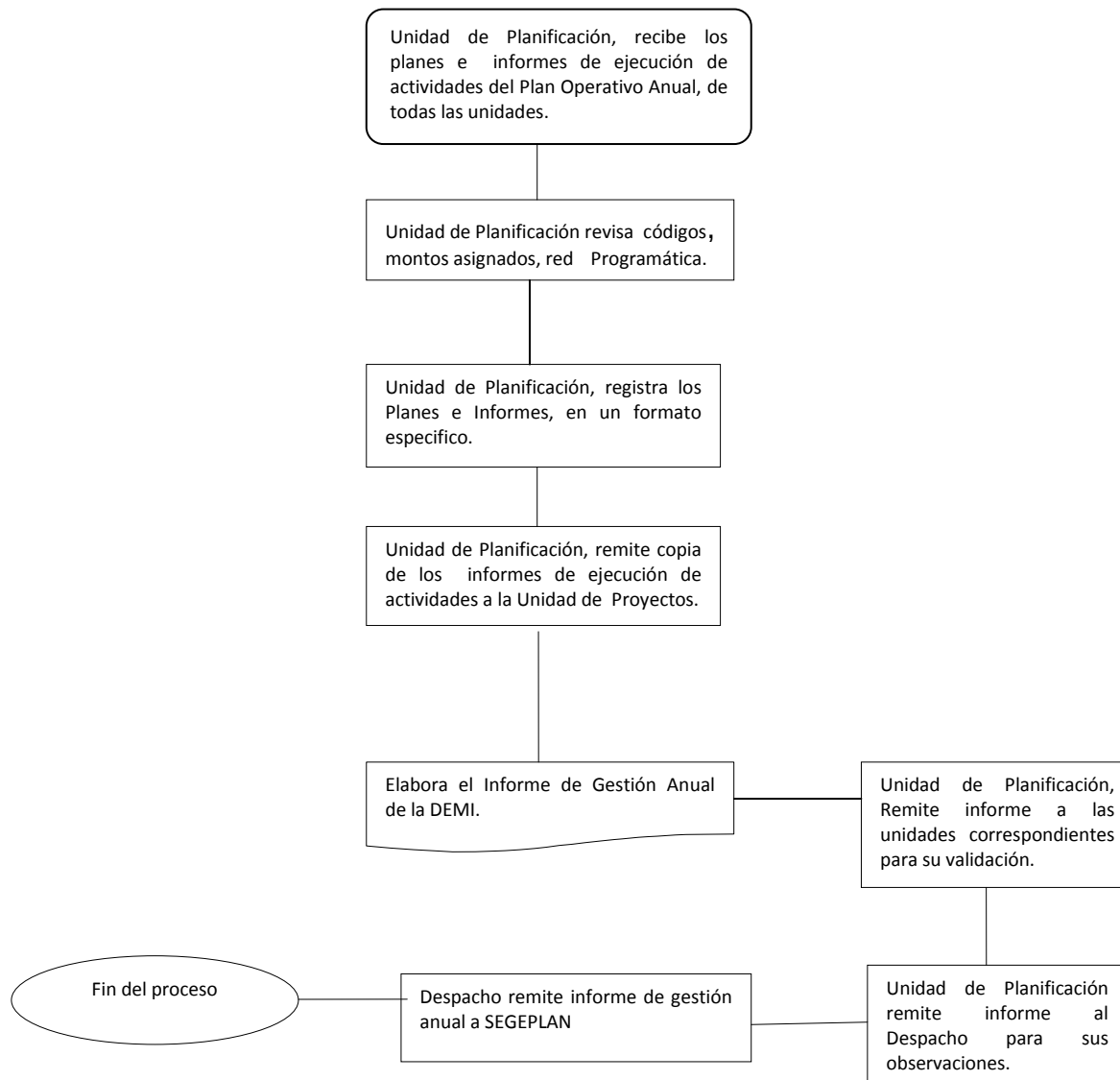
*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TÉLEFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

**FLUJOGRAMA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.**





*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



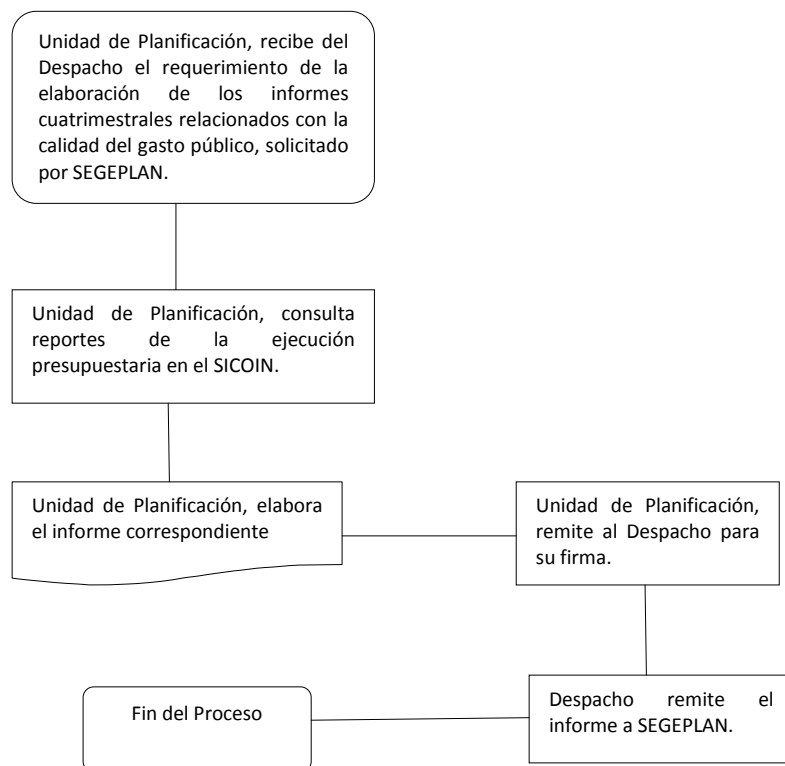
SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TÉLEFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt – despacho@demi.gob.gt – comunicación@demi.gob.gt

#### 4.2.4. Informes Cuatrimestrales

| Pasos | Responsable             | Acción                                                                                                                                |
|-------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Unidad de Planificación | Recibe del Despacho el requerimiento de la elaboración de los informes cuatrimestrales relacionados con la calidad del gasto público. |
| 2     | Unidad de Planificación | Consulta reportes de la ejecución presupuestaria en el SICOIN.                                                                        |
| 3     | Unidad de Planificación | Elabora el informe correspondiente                                                                                                    |
| 4     | Unidad de Planificación | Remite al Despacho para su firma.                                                                                                     |
| 5     | Despacho                | Remite el informe a SEGEPLAN.                                                                                                         |

#### FLUJOGRAMA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL INFORME CUATRIMESTRAL.





*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TÉLEFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt – despacho@demi.gob.gt – comunicación@demi.gob.gt

#### 4.2.5 Informe de Metas Físicas:

| Pasos | Responsable             | Acción                                                                                                        |
|-------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Unidad de Planificación | Solicita a las diferentes Unidades la Proyección cuatrimestral de metas físicas.                              |
| 2     | Unidad de Planificación | Elabora calendario para entrega de reporte de metas físicas mensuales por las diferentes unidades de la DEMI. |
| 3     | Unidad de Planificación | Remite el documento de la proyección de Metas físicas a la Unidad Administrativa Financiera.                  |
| 4     | Unidad de Planificación | Recibe los reportes mensuales de metas físicas.                                                               |
| 5     | Unidad de Planificación | Elabora el reporte mensual de metas físicas de las diferentes unidades.                                       |
| 6     | Unidad de Planificación | Remite el informe de metas físicas mensuales a la UDAF.                                                       |
| 7     | Unidad de Planificación | Monitorea el avance de metas físicas de acuerdo a las ingresadas en el SICOIN.                                |
| 8     | Unidad de Planificación | Solicita a la UDAF el incremento o disminución de metas físicas de acuerdo a la ejecución de las mismas.      |



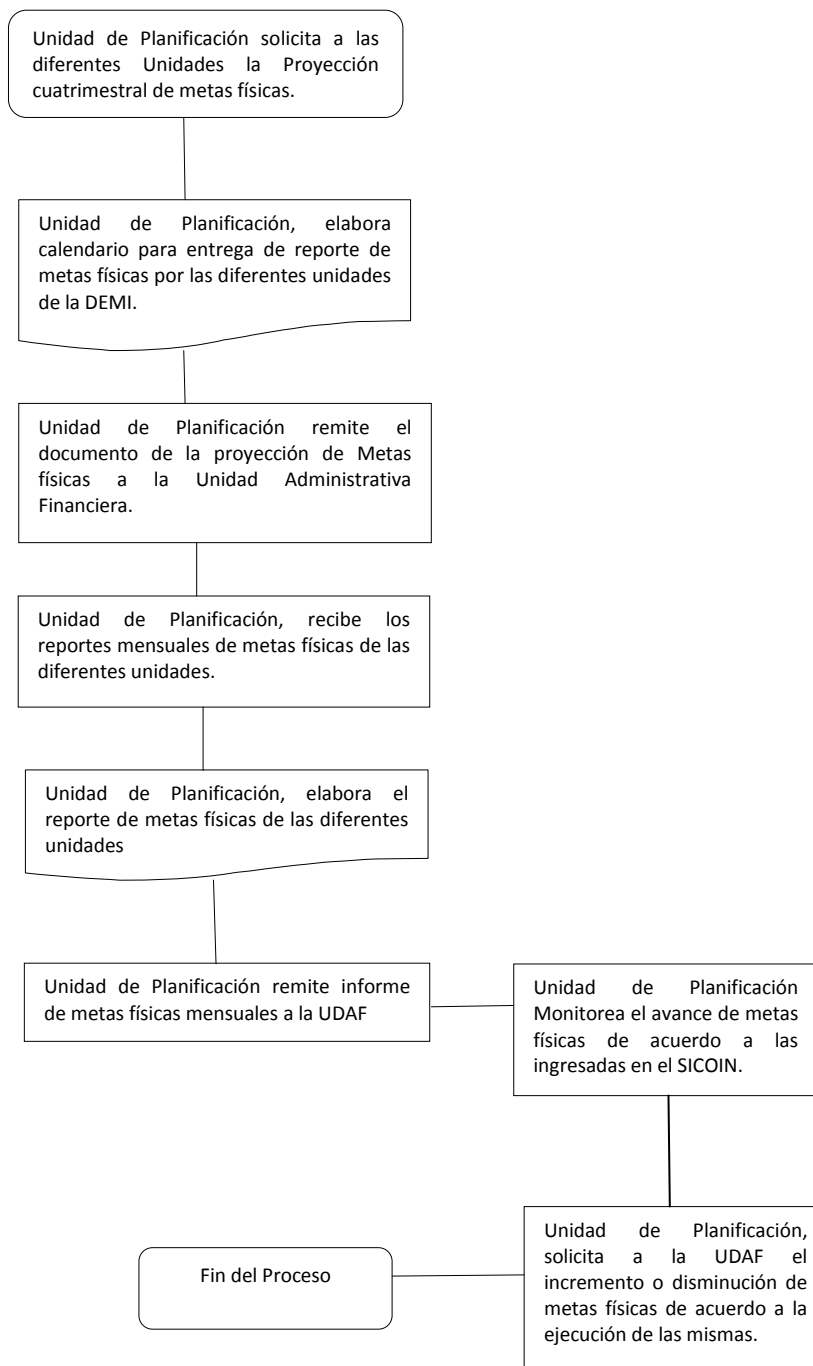
*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TÉLEFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt – despacho@demi.gob.gt – comunicación@demi.gob.gt

**FLUJOGRAMA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE METAS FISICAS.**





*Presidencia de la República*  
*Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140  
[www.demi.gob.gt](http://www.demi.gob.gt) - [info@demi.gob.gt](mailto:info@demi.gob.gt) – [despacho@demi.gob.gt](mailto:despacho@demi.gob.gt) – [comunicación@demi.gob.gt](mailto:comunicación@demi.gob.gt)