

## **A. Funciones**

**Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional:** es la dependencia responsable de coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa, programación y evaluación del cumplimiento de políticas, planes y proyectos de este Ministerio, con un enfoque de gestión de calidad, que permita impulsar el desarrollo institucional, en un marco de gestión por resultados.

### **Son funciones de Dirección las siguientes:**

- Proponer un modelo de planificación institucional, dentro del marco de gestión por resultados y facilitar su implementación en este Ministerio;
- Conducir el diseño planes y estrategias para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional y facilitar su implementación en coordinación con las dependencias de este Ministerio;
- Coordinar la formulación de políticas, planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos de este Ministerio y proponer los indicadores de gestión correspondientes;
- Coordinar con las dependencias que corresponda, la formulación del presupuesto anual y multianual, con base en el plan estratégico de este Ministerio, que incluye la elaboración y evaluación de la red programática y red de producción, en el marco del presupuesto por programas con énfasis en resultados;
- Proveer a las autoridades de este Ministerio la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- Definir metodologías de formulación, modificación y registro de avance de planes, proyectos, resultados, productos, subproductos, metas e indicadores de gestión de este Ministerio en el sistema;
- Coordinar la ejecución de fondos provenientes de cooperación externa reembolsable y no reembolsable para ejecución de proyectos de apoyo a la modernización y desarrollo de este Ministerio, de acuerdo con prioridades definidas por el Despacho;

- Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los diferentes procesos de este Ministerio, asegurando su sostenibilidad para la mejora continua, que permita la satisfacción del usuario;
- Evaluar periódicamente la estructura organizacional del Ministerio y proponer las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno, de acuerdo con las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos, de tecnología del modelo de administración y coordinar su efectiva implementación;
- Coordinar y facilitar la elaboración de los manuales de organización, manuales de normas, procesos y procedimientos de las dependencias, verificando que los mismos sean debidamente actualizados y correspondan con el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio;
- Brindar asistencia técnica y asesoría a las dependencias del Ministerio para la planificación y formulación de resultados estratégicos, resultados institucionales y proyectos, en el marco de gestión por resultados;
- Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos objetivos y metas del Ministerio, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información del avance cuatrimestral de metas y de presupuesto;
- Coordinar la elaboración de la memoria anual de labores del Ministerio, informes y reportes que sean requeridos por el Despacho Ministerial, relacionados con el ámbito de su competencia;
- Administrar los procesos vinculados a la institucionalización y cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y del Plan de Equidad de Oportunidades en las actividades de las dependencias del Ministerio; y
- Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial.

#### **De la unidad:**

- **Unidad de Género:** es el órgano de coordinación y enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer, le corresponde diseñar acciones y mecanismos para institucionalizar la política de género brindando asesoría técnica a las dependencias del Ministerio para el efectivo cumplimiento de la Política

Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades, de acuerdo con las directrices emanadas de la Secretaría Presidencial de la Mujer; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

### **B. Marco Legal**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Legislativo; Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 26-2014