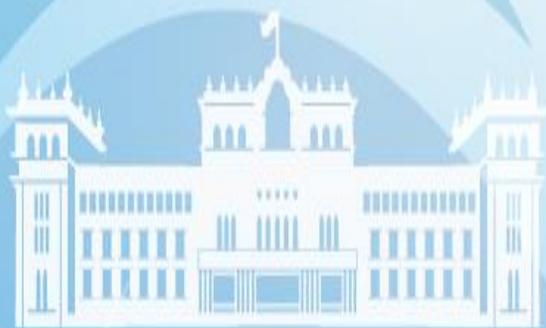




Gobierno de Guatemala

 **SEPREM**
¡por y para las Mujeres!
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
ASESORA Y COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y
RELACIONES
INTERNACIONALES
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE
LA MUJER**



INDICE

I.	Introducción.....	pág...02
	Objetivos generales del manual	
	Objetivos específicos	
1.1.	Normas de aplicación general.....	pág...03
II.	Descripción de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.....	pág...04
2.1.	Antecedentes.....	pág...04
2.2.	Disposiciones generales.....	pág...05
2.3.	Misión.....	pág...05
2.4.	Visión.....	pág...05
2.5.	Estructura organizacional.....	pág...06
2.6.	Funciones y atribuciones de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.....	pág...07
III.	Red de procesos.....	pág...08
IV.	Procedimientos.....	pág...16
4.1.	Gestión, negociación de proyecto y/o programas.....	pág...16
4.2.	Planes Operativos y Programas Multianuales.....	pág...20
4.3.	Legalización ante entes rectores SEGEPLAN/MFP/SG...pág...24	
4.4.	Seguimiento, monitoreo y evaluación en la ejecución de proyectos y programas con fondos de cooperación Internacional regulados por presupuesto nacional de de SEPREM	pág...30
4.5.	Seguimiento, monitoreo y evaluación en la ejecución de proyectos y programas con fondos de cooperación internacional (asistencias técnicas).....	pág...33
4.6.	Liquidación y cierre de donaciones de proyectos Bilaterales y multilaterales provenientes de fondos de cooperación internacional.....	pág...36
4.7.	Enlace técnico de la SEPREM ante organismos y mecanismos de la comunidad internacional en temas relativos a la cooperación o bien en temas inherentes al mandato de SEPREM.....	pág...41
4.8.	Asistencia técnica al Despacho Superior en aspecto Administrativos y técnicos.....	pág...44

I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales está sustentado en las normas, disposiciones legales nacionales e internacionales de cooperación.

Es por ello que la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales gestiona y coordina la cooperación técnica y financiera, a través de distintos procesos y sustentada en las líneas estratégicas de SEPREM, Plan de Equidad de Oportunidades y metas institucionales.

Operativamente la Dirección de Cooperación, coordina con la distintas instituciones del estado y las Direcciones sustantivas y de apoyo que conforman la Secretaría a fin de tomar en cuenta todas sus necesidades y con ello cumplir los objetivos planteados en el Plan Estratégico institucional y la Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.

En virtud de lo anterior, se estructuró el manual en base al reglamento interno Acuerdo Gubernativo 130-2001 de la SEPREM. Para la elaboración del mismo se procedió de la siguiente manera: se realizó un inventario de procedimientos, de las actividades que realiza en cada procedimiento identificado, puesto por puesto; una vez recabada la información se evaluaron y se analizaron para la descripción de los procedimientos.

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene: objetivos, normas de aplicación, disposiciones legales, los distintos procedimientos con objetivos.



Objetivos generales del Manual

Facilitar el proceso de desarrollo de la gestión, negociación, monitoreo y seguimiento a la ejecución de proyecto/programas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, considerando la fuente de los fondos de cooperación internacional, sean bilateral y multilateral.

Objetivos Específicos

- a. Describir el proceso de gestión y negociación en cooperación internacional;
- b. Identificar procedimientos de acción técnica y financiera;
- c. Facilitar la realización de las labores asignadas al personal y proporcionar uniformidad en los procesos de trabajo de la dirección;
- d. Proporcionar al personal de la Dirección, una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos de cada uno de los puestos de trabajo que conforman la misma;
- e. Facilitar los procesos y controles internos de cada uno de los puestos involucrados en el procedimiento;
- f. Contar con una herramienta que sirva de guía para todos los procesos de la Cooperación Internacional, con el fin de minimizar tiempo y esfuerzo en la ejecución de cada una de las actividades.

1.1. Normas de aplicación general

- a) El Manual de Normas y Procedimientos, es una herramienta que corresponde con exclusividad a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, misma que será utilizada por las personas involucradas en la operatividad de cada puesto.
- b) A partir de la autorización del presente Manual de Normas y Procedimientos será responsabilidad de la Directora de la Cooperación y Relaciones Internacionales, tanto en su implementación y actualización.



II. Descripción de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

Objetivo general: “Promover y coordinar la gestión de recursos técnicos y financieros con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el logro de objetivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, tanto a nivel nacional como internacional”.

Y los objetivos específicos son:

- a. Proponer a la Dirección Superior las líneas estratégicas de acción en temas de cooperación, en armonía con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.
- b. Coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los lineamientos estratégicos de la Secretaría.
- c. Servir de enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y los Organismos, Mecanismos de la comunidad internacional acreditados en Guatemala, en los asuntos de su competencia.
- d. Elaborar y presentar los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de la Secretaría.
- e. Presentar los informes periódicos de programas y proyectos de la Secretaría Presidencial de la Mujer que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional.

2.1 Antecedentes

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, de conformidad con Reglamento Interno y Acuerdo Gubernativo 130-2001, tiene como función la gestión, negociación y enlace con los mecanismos internacionales, para el logro de los objetivos planteados por la SEPREM en el marco de su Planificación Estratégica Institucional.



2.2 Disposiciones legales

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales dentro de sus disposiciones legales esta las de orden superior, siendo estas:

1. Constitución de la República de Guatemala en el Art. 237
2. Decreto 101-7 Ley Orgánica del Presupuesto Art. 11 y 19.
3. Disposiciones de SEGEPLAN en la elaboración del Plan Operativo Anual.
4. Disposiciones de MINFIN en la determinación de la asignación presupuestaria.

Y las disposiciones de la SEPREM:

5. Acuerdo Gubernativo 200-2000, se creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
6. Acuerdo Gubernativo 130-2001, se crea el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y su reforma en el Acuerdo Gubernativo 27-2011, aunque en dicha reforma no tuvo cambio el Artículo 22 en donde se norma las funciones de la Dirección de Cooperación y Relaciones internacionales.

2.3 Misión

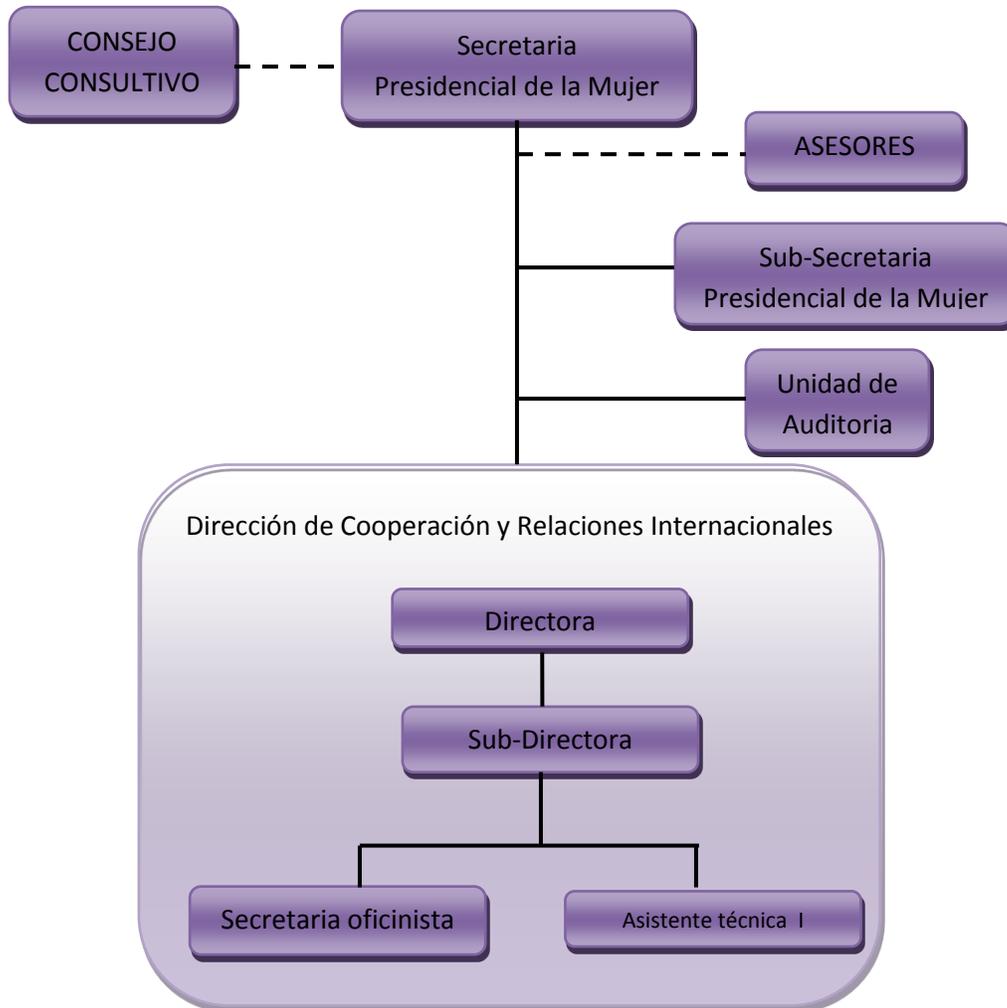
Somos la Dirección encargada de gestionar recursos externos financieros y técnicos para el apoyo y logro de los programas y proyectos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

2.4 Visión

Ser la Dirección que fortalezca la ejecución de los programas y proyectos, a través de la gestión de recursos tanto financieros como técnicos.

2.5 Estructura organizacional

La estructura organizacional representa la división de las atribuciones, las cuales están determinadas en el Reglamento Interno en el Art. 22 del Acuerdo Gubernativo 130-2001; la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales dentro de la Secretaría para alcanzar los objetivos institucionales.



Fuente: Elaborado por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales



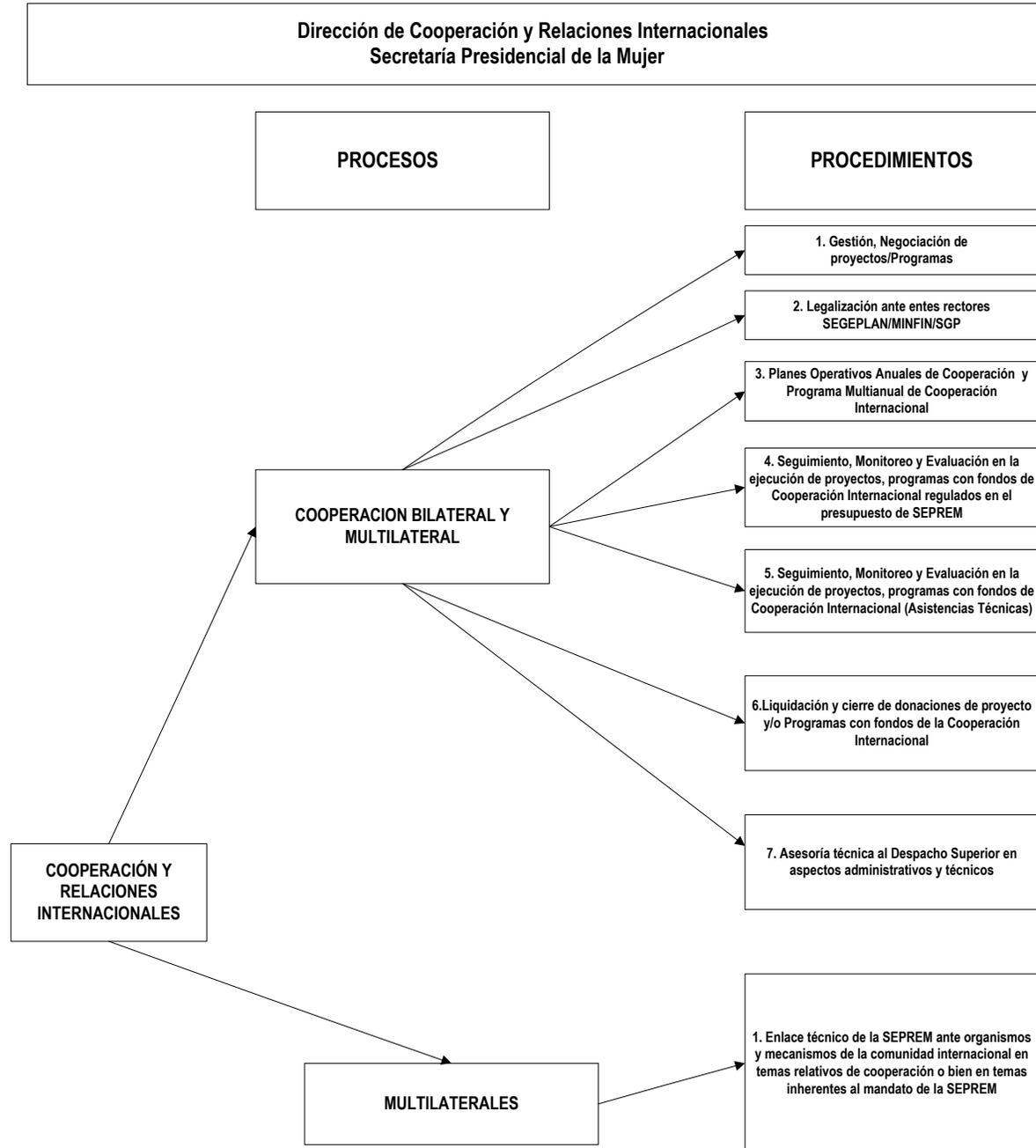
2.6 Funciones y atribuciones de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 130-2001 se plantea la base legal de la Dirección en el Artículo 22 del reglamento interno de la SEPREM. Es la Dirección responsable de promover y coordinar la gestión de recursos técnicos y financieros con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el logro de objetivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, tanto a nivel nacional como internacional; y tiene las siguientes atribuciones:

- a.** Proponer a la Dirección Superior las líneas estratégicas de acción en temas de cooperación, en armonía con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, ratificados por Guatemala.
- b.** Promover a nivel nacional e internacional las relaciones y vinculación de la Secretaría Presidencial de la Mujer con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y con agencias de cooperación internacional que velen por el desarrollo integral de las mujeres.
- c.** Coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los lineamientos estratégicos de la Secretaría.
- d.** Servir de enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y los Organismos y Mecanismos de la comunidad internacional acreditados en Guatemala, en los asuntos de su competencia.
- e.** Presentar los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de la Secretaría.
- f.** Presentar los informes periódicos de programas y proyectos de la Secretaría Presidencial de la Mujer que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional; y
- g.** Las demás que señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

III. Red de procesos

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales realiza tres procesos, de los cuales se desprende diversos procedimientos para el logro de los objetivos, entre ellos:





IV. Procedimientos

4.1 Gestión, negociación de proyectos y/o Programas

Objetivo: Coordinar cooperación técnica y financiera (bilateral y multilateral) de conformidad con las funciones y lineamientos estratégicos de SEPREM y a la vez le permitan cumplir con su mandato institucional.

Para eficientar la gestión y negociación cada proyecto y/o programa planteado deberá contemplar lo siguiente, análisis según la estructura de las normas internacionales. Entre ellas:

1. Antecedentes vinculados con la política y el proyecto y los ejes que se van a trabajar y como se articulan con la política
2. Justificación
3. Las estrategias para poder lograr los objetivos vincularlo con los acuerdos de paz y vincularlo con acuerdos internacionales.
4. Planteamiento del problema.
5. Objetivos
6. Acciones como SEPREM lo va hacer
7. Resultados
8. Indicadores cualitativos y cuantitativos
9. La descripción de la organización de SEPREM como ejecutara y como se coordinadora con las instituciones y el rol de cada uno.
10. Línea base que permita medir el avance.
11. Sistema de monitoreo del proyecto
12. Condiciones y riesgos: interno y externos
13. Marco lógico
14. Matriz de Presupuesto



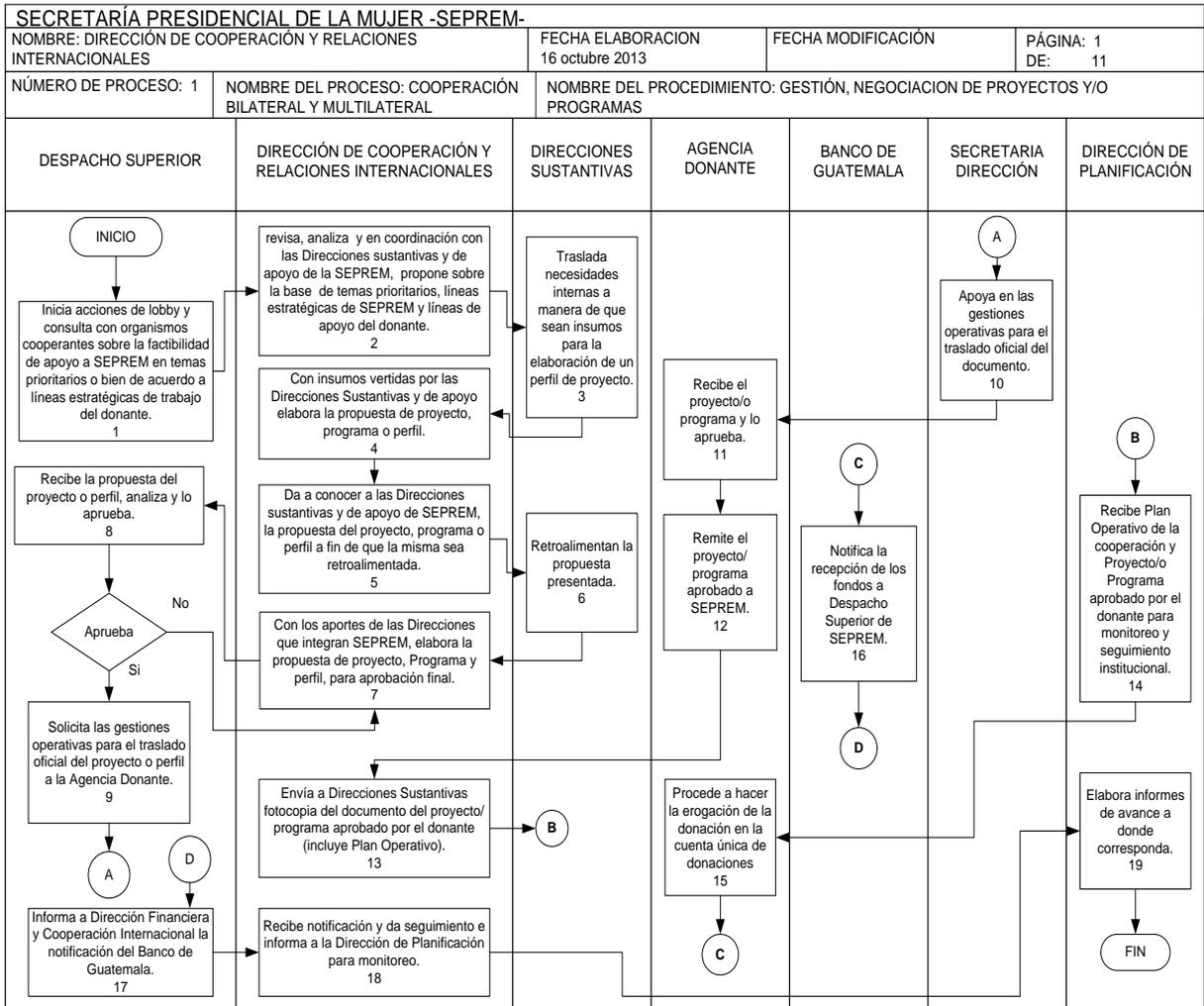
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN, NEGOCIACION DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar cooperación técnica y financiera de conformidad con las funciones y lineamientos estratégicos de la SEPREM y a la vez, le permitan cumplir con su mandato institucional		
NORMAS:		
Externa: Según las Normas Generales para la presentación de perfiles de proyectos aceptadas internacionalmente y las brindadas por SEGEPLAN.		
Interna: Reglamento Interno Acuerdo Gubernativo 130-2001, Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 130-2001, inciso e, la Cooperación y Relaciones Internacionales debe presentar los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de la Secretaría.		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Despacho Superior	1	Inicia acciones de lobby y consulta con organismos cooperantes sobre la factibilidad de apoyo a SEPREM en temas prioritarios o bien de acuerdo a líneas estratégicas de trabajo del donante.
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	2	En coordinación con las Direcciones sustantivas y de apoyo de la SEPREM, la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, revisa, analiza y propone sobre la base de temas prioritarios, líneas estratégicas de SEPREM y líneas de apoyo del donante.
Direcciones Sustantivas	3	Traslada a la Dirección de Cooperación necesidades internas a manera de que sean insumos para la elaboración de un perfil de proyecto



Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	4	Con insumos vertidas por las Direcciones Sustantivas y de apoyo elabora la propuesta de proyecto, programa o perfil con el fin de la obtención de recursos necesarios que le permitan cumplir con las funciones que le han sido asignadas.
	5	Da a conocer a las Direcciones sustantivas y de apoyo de SEPREM, la propuesta del proyecto, programa o perfil a fin de que la misma sea retroalimentada.
Direcciones Sustantivas	6	Retroalimentan la propuesta presentada
Dirección y Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	7	Con los aportes de las Direcciones que integran SEPREM, la Dirección de Cooperación elabora la propuesta del proyecto, programa y perfil, el cual traslada al Despacho Superior quien da la para aprobación final, y ésta a su vez será el documento que se envíe al donante.
Despacho Superior	8	Recibe la propuesta del proyecto o perfil, analiza y lo aprueba
Despacho Superior	9	Solicita a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales las gestiones operativas para el traslado oficial del proyecto o perfil a la Agencia Donante.
Secretaria Dirección	10	Apoya en las gestiones operativas para el traslado oficial del documento, previo autorización del Despacho Superior
Agencia Donante	11	Recibe el proyecto/o programa y lo aprueba
Agencia Donante	12	Remite el proyecto/programa aprobado a SEPREM
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	13	Envía a Direcciones Sustantivas fotocopia del documento del proyecto/programa aprobado por el donante (incluye Plan Operativo)
Dirección de Planificación	14	Recibe Plan Operativo de la cooperación y Proyecto/o Programa aprobado por el donante



		para monitoreo y seguimiento institucional
Agencia Donante	15	Procede a hacer la erogación de la donación en la cuenta única de donaciones
Banco de Guatemala	16	Notifica la recepción de los fondos a Despacho Superior de SEPREM
Despacho Superior	17	Informa a Dirección Financiera y Cooperación Internacional la notificación del Banco de Guatemala
Dirección Financiera y Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	18	Recibe notificación y da seguimiento e informa a la Dirección de Planificación para monitoreo
Dirección de Planificación	19	Elabora informes de avance a donde corresponda.





4.2 Planes Operativos y Programa Multianuales

Objetivo: Contar con un documento oficial que describa de manera ordenada y clara los objetivos, metas, y directrices de cumplimiento a corto de las actividades a desarrollar por una dirección y que sean cubiertas con fondos de la cooperación técnica y financiera (bilateral y multilateral).

Y a largo plazo, este documento oficial estratégico visualizará las principales líneas y acciones estratégicas que permitan el fortalecimiento institucional que se plantea con visión a mediano y largo plazo, para coadyuvar a la superación de las necesidades relevantes e identificadas y que afectan el desempeño de la función pública de la Secretaría.

4.2.1 Planes Operativos Anuales con Cooperación Externa

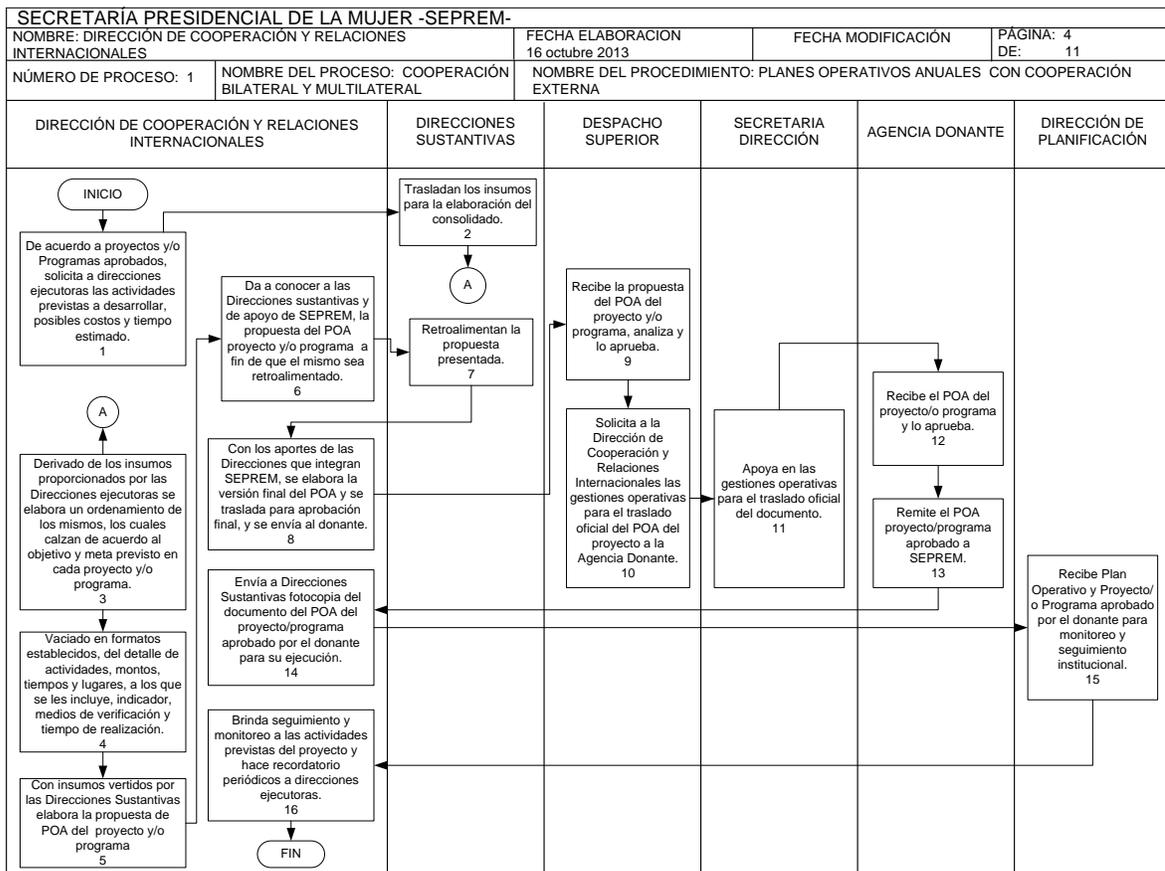
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES		
PROCEDIMIENTO: PLANES OPERATIVOS ANUALES CON COOPERACIÓN EXTERNA		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Herramientas documentales que sirvan de hilo conductor para cada una de las actividades previstas en un período determinado, de igual manera que sirvan como líneas estratégicas a largo plazo		
NORMAS: Externa: Según las Normas Generales para la presentación de perfiles de proyectos aceptadas internacionalmente y las brindadas por SEGEPLAN. Interna: Reglamento Interno Acuerdo Gubernativo 130-2001, Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 130-2001, inciso e, la Cooperación y Relaciones Internacionales debe presentar los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de la Secretaría.		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Dirección de Cooperación	1	De acuerdo a proyectos y/o Programas aprobados, solicita a direcciones ejecutoras las actividades previstas a desarrollar, posibles costos y tiempo estimado



Direcciones Sustantivas	2	Trasladan los insumos a Dirección de Cooperación para la elaboración del consolidado
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	3	Derivado de los insumos proporcionados por las Direcciones ejecutoras se elabora un ordenamiento de los mismos, los cuales calzan de acuerdo al objetivo y meta previsto en cada proyecto y/o programa
	4	Vaciado en formatos establecidos, del detalle de actividades, montos, tiempos y lugares, a los que se les incluye, indicador, medios de verificación y tiempo de realización
	5	Con insumos vertidos por las Direcciones Sustantivas elabora la propuesta de POA del proyecto y/o programa
	6	Da a conocer a las Direcciones sustantivas y de apoyo de SEPREM, la propuesta del POA proyecto y/o programa a fin de que el mismo sea retroalimentado.
Direcciones Sustantivas	7	Retroalimentan la propuesta presentada
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	8	Con los aportes de las Direcciones que integran SEPREM, se elabora la versión final del POA y se traslada para el cual es trasladado al Despacho Superior quien da la aprobación final, y ésta a su vez será el documento que y se envía al donante.
Despacho Superior	9	Recibe la propuesta del POA del proyecto y/o programa, analiza y lo aprueba
	10	Solicita a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales las gestiones operativas para el traslado oficial del POA del proyecto a la Agencia Donante.
Secretaria Dirección	11	Apoya en las gestiones operativas para el traslado oficial del documento, previo autorización del Despacho Superior



Agencia Donante	12	Recibe el POA del proyecto/o programa y lo aprueba
	13	Remite el POA proyecto/programa aprobado a SEPREM
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	14	Envía a Direcciones Sustantivas fotocopia del documento del POA del proyecto/programa aprobado por el donante para su ejecución
Dirección de Planificación	15	Recibe Plan Operativo y Proyecto/o Programa aprobado por el donante para monitoreo y seguimiento institucional
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	16	Brinda seguimiento y monitoreo a las actividades previstas del proyecto y hace recordatorio periódicos a direcciones ejecutoras



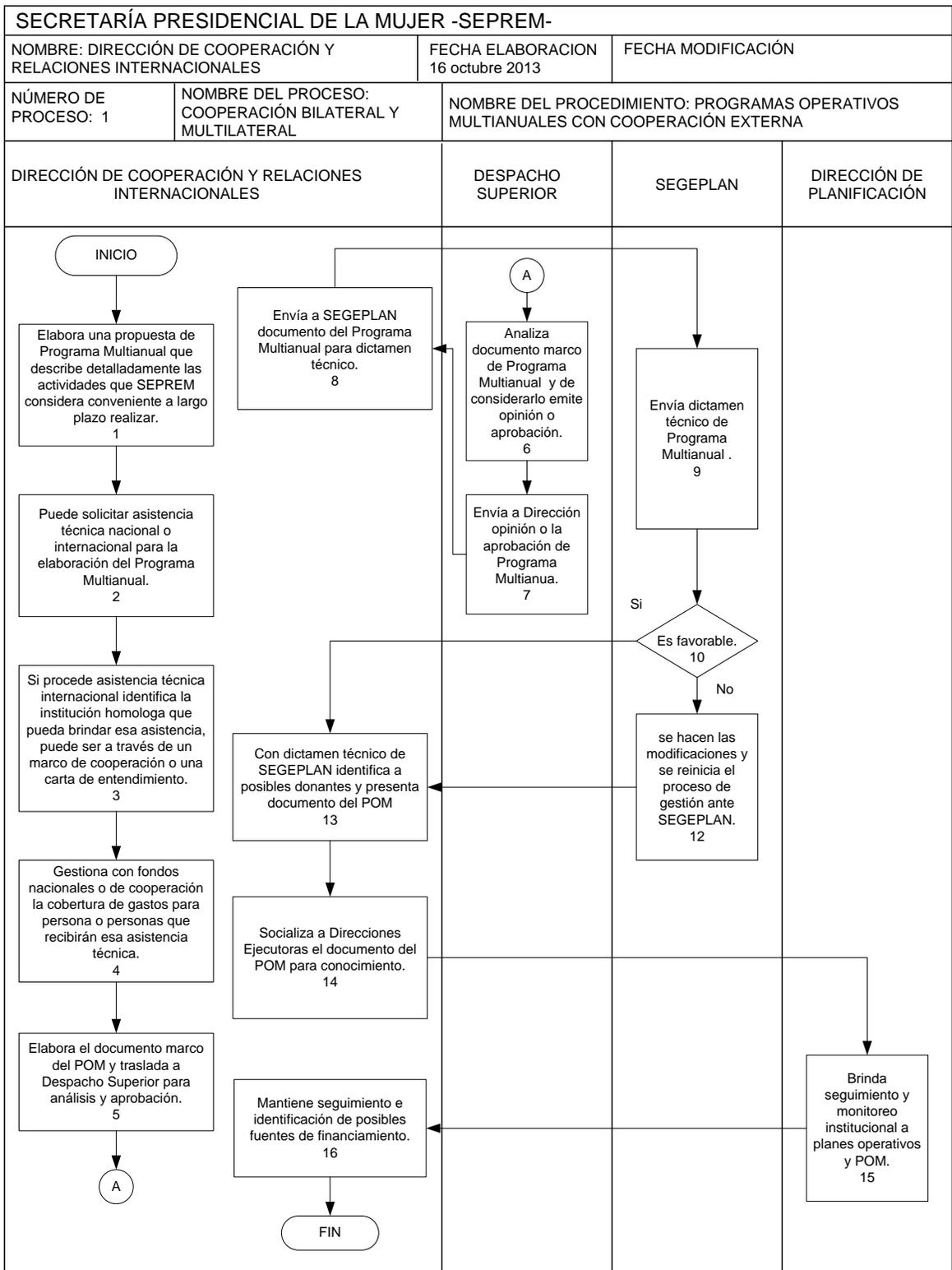


4.2.2 Programas Operativos Multianuales con Cooperación Externa

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES		
PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS OPERATIVOS MULTIANUALES CON COOPERACIÓN EXTERNA		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Herramientas documentales que sirvan como líneas estratégicas a largo plazo		
NORMAS:		
<p>Externa: Según las Normas Generales para la presentación de perfiles de proyectos aceptadas internacionalmente y las brindadas por SEGEPLAN.</p> <p>Interna: Reglamento Interno Acuerdo Gubernativo 130-2001, Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 130-2001, inciso e, la Cooperación y Relaciones Internacionales debe presentar los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de la Secretaría.</p>		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
	1	De acuerdo a metas institucionales, líneas estratégicas de SEPREM, Plan Estratégico, PNPDIM y PEO 2008-2013 elabora una propuesta de Programa Multianual que describe detalladamente las actividades que SEPREM considera conveniente a largo plazo realizar (montos, tiempos, direcciones)
	2	Puede solicitar asistencia técnica nacional o internacional para la elaboración del Programa Multianual
	3	Si procede asistencia técnica internacional identifica la institución homóloga que pueda brindar esa asistencia, puede ser a través de un marco de cooperación o una carta de entendimiento
	4	Gestiona con fondos nacionales o de cooperación la cobertura de gastos para



		persona o personas que recibirán esa asistencia técnica
	5	Elabora el documento marco del POM y traslada a Despacho Superior para análisis y aprobación
Despacho Superior	6	Analiza documento marco de Programa Multianual y de considerarlo emite opinión o aprobación
	7	Envía a Dirección opinión o la aprobación de Programa Multianual
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	8	Envía a SEGEPLAN documento del Programa Multianual para dictamen técnico
SEGEPLAN	9	Envía dictamen técnico de Programa Multianual (favorable o desfavorable) si es favorable continúa proceso si es desfavorable, se hacen las modificaciones y se reinicia el proceso de gestión ante SEGEPLAN
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	10	Con dictamen técnico de SEGEPLAN identifica a posibles donantes y presenta documento del POM a) Socialización puede hacerse a través de un reunión de cooperantes b) Visitas a Donantes c) Vía oficial mediante correspondencia se traslada documento para posible apoyo d) Y otras que se consideren necesarias
	11	Socializa a Direcciones Ejecutoras el documento del POM para conocimiento
Dirección de Planificación	12	Brinda seguimiento y monitoreo institucional a planes operativos y POM
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	13	Mantiene seguimiento e identificación de posibles fuentes de financiamiento





4.3 LEGALIZACIÓN ANTE RECTORES/SEGEPLAN/MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS/SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

Objetivo: Garantizar ante las instancias correspondientes se cumpla con los requisitos normativos legales, indispensables para la ejecución de fondos provenientes de la cooperación.

.El proceso de legalización deberá contemplar la siguiente documentación:

La dirección de Cooperación al contar con el dictamen técnico y el convenio firmado inicia el proceso de preparar la documentación necesaria para solicitar el acuerdo gubernativo que legaliza la donación, siendo los siguientes:

1. Copia certificada del convenio de donación y documento de programa/proyecto.
2. Copia certificada de la opinión técnica de SEGEPLAN
3. Pronunciamiento de la máxima autoridad de la institución beneficiaria, sobre su capacidad técnica, administrativa y financiera para ejecutar la donación.
4. Proyecto de Acuerdo Gubernativo en físico y electrónico.
5. Exposición de Motivos de la donación en físico y electrónico.
6. Copia certificada de los plenos poderes de la donación, cuando proceda.

Dicha documentación debe ser enviada a MINFIN para que esta institución realice las gestiones correspondientes ante la Secretaría General de la Presidencia.

Así mismo, en coordinación con la Dirección Financiera quien es la responsable de solicitar la apertura del espacio presupuestario, gestionará ante el MINFIN la apertura de la Cuenta Secundaria.



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES		
PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION ANTE ENTES RECTORES SEGEPLAN/MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS/SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar ante las instancias correspondientes se cumpla con los requisitos normativos legales, indispensables para la ejecución de fondos provenientes de la cooperación		
NORMAS		
Externa:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto 101-7 Ley Orgánica del Presupuesto Art. 11 y 19; 2. Disposiciones de SEGEPLAN en la elaboración del Plan Operativo Anual. 3. Disposiciones de MINFIN en la determinación de la asignación presupuestaria. 		
Interna: Reglamento Interno Acuerdo Gubernativo 130-2001, Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 130-2001, inciso e, la Cooperación y Relaciones Internacionales debe presentar los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de la Secretaría.		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Despacho Superior	1	Notifica a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, la aceptación por parte del Organismo Cooperante sobre el apoyo en la donación para la ejecución del proyecto, programa o perfil presentado por parte de SEPREM.
Dirección y Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales y	2	Recibe notificación y traslada
Dirección Financiera		Envía la documentación al Ministerio de Finanzas Públicas, a fin de garantizar la obtención del techo presupuestario que le permita a SEPREM poder ejecutar en el período fiscal próximo, el proyecto, programa o perfil aprobado por la agencia donante.



Dirección y Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	3	Prepara la documentación oficial requerida por SEGEPLAN y solicita dictamen técnico para el proyecto, programa o perfil que ha sido aprobado por la agencia donante
SEGEPLAN	4	Envía oficialmente a SEPREM dictamen técnico favorable o desfavorable, si es favorable se continúa con los puntos descritos a continuación; si es dictamen desfavorable se procede a realizar las observaciones o sugerencias indicadas por SEGEPLAN y se reinicia proceso.
Despacho Superior	5	Informa y traslada a Dirección de Cooperación el dictamen técnico favorable o desfavorable de SEGEPLAN
Dirección y Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	6	Si es desfavorable, realiza las observaciones sugeridas por SEGEPLAN y remite a Despacho Superior para aprobación, si es favorable sigue el proceso normal
Despacho Superior	7	Aprueba y envía a SEGEPLAN para dictamen técnico favorable
SEGEPLAN	8	Analiza, emite dictamen favorable y notifica a Despacho Superior de SEPREM
Despacho Superior	9	Informa y traslada a Dirección de Cooperación notificación de SEGEPLAN
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	10	Recibe notificación y continúa proceso
Dirección y Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	11	Prepara de acuerdo a los lineamientos establecidos por el donante y el gobierno de Guatemala, el borrador del convenio que sustentará el apoyo del donante para la ejecución del proyecto, programa o perfil, este a su vez será remitido al Despacho Superior para la obtención del visto bueno.
Despacho Superior	12	Recibe borrador convenio, analiza y aprueba y devuelve a Dirección de Cooperación para



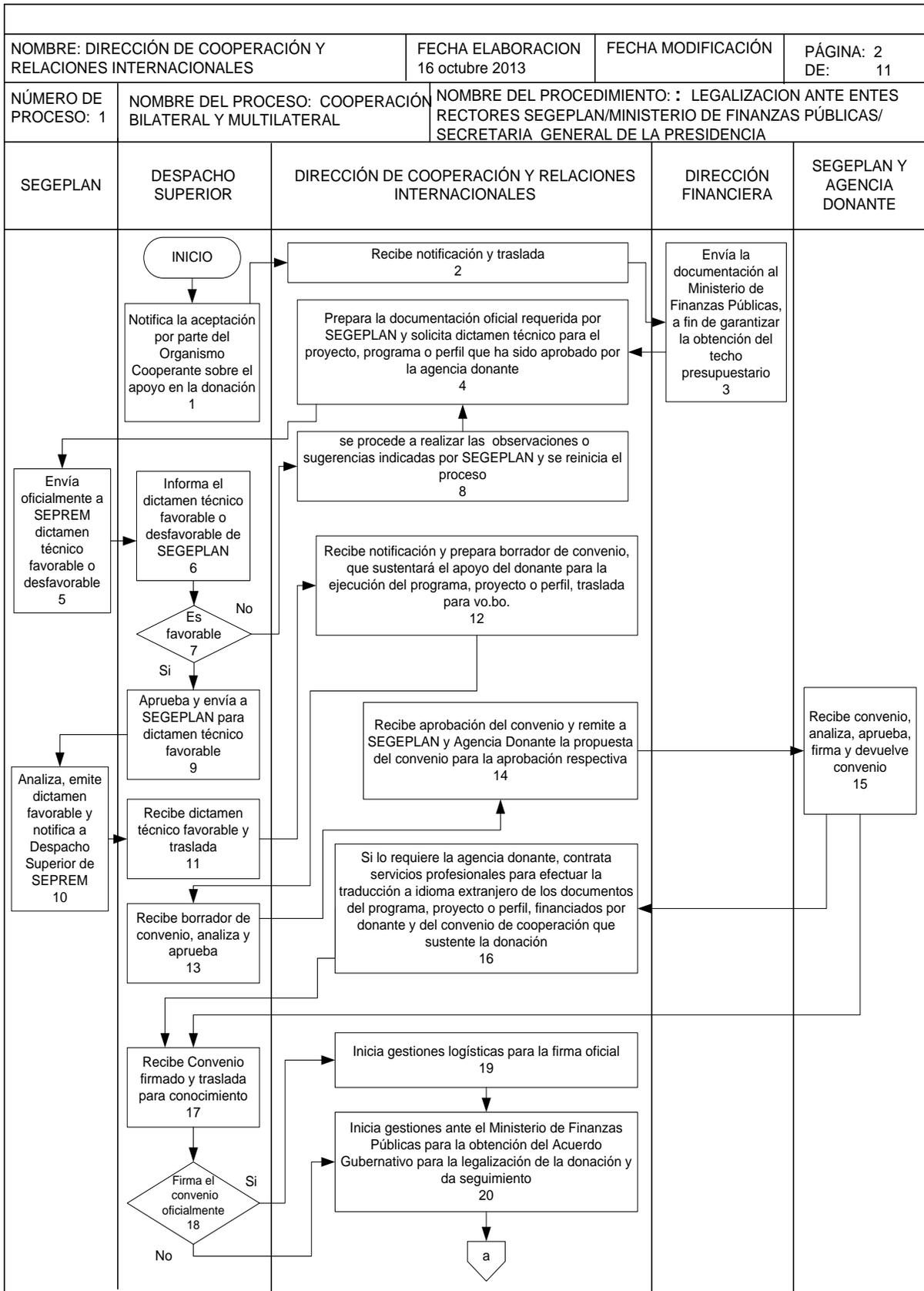
		continuar con proceso
Dirección y Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	13	Recibe aprobación del convenio y remite a SEGEPLAN, y Agencia Donante la propuesta del convenio para la aprobación respectiva
SEGEPLAN y Agencia donante	14	Recibe convenio, analiza, aprueba, firma y devuelve convenio a Despacho SEPREM.
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	15	Si procede de acuerdo a requerimiento de agencia donante contrata servicios profesionales para efectuar la traducción a idioma extranjero de los documentos del proyecto, programa y perfil que será financiado por el Donante, de igual manera se realiza la traducción a idioma extranjero del convenio de cooperación que sustente la donación (de lo contrario se omite este paso)
Despacho Superior	16	Traslada a Dirección de Cooperación Convenio firmado para conocimiento o bien de considerarse oportuno se inicia las gestiones logísticas para la firma oficial del Convenio que sustenta la donación, de lo contrario se omite este paso.
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	17	Inicia las gestiones ante MFP la obtención del Acuerdo Gubernativo para la legalización de la donación y da seguimiento
Ministerio de Finanzas Públicas	18	Recibe documentación e inicia gestiones ante Secretaría General para la obtención del Acuerdo Gubernativo que sustenta la donación, para ello se acompaña: <ul style="list-style-type: none"> a) Envía a Ministerio de Finanzas Públicas toda la documentación soporte para la obtención del acuerdo gubernativo que legaliza la donación b) Copia certificada del convenio o donación y documento de programa y/o proyecto c) Copia certificada de la opinión técnica de SEGEPLAN d) Pronunciamiento de la máxima autoridad de la institución beneficiaria

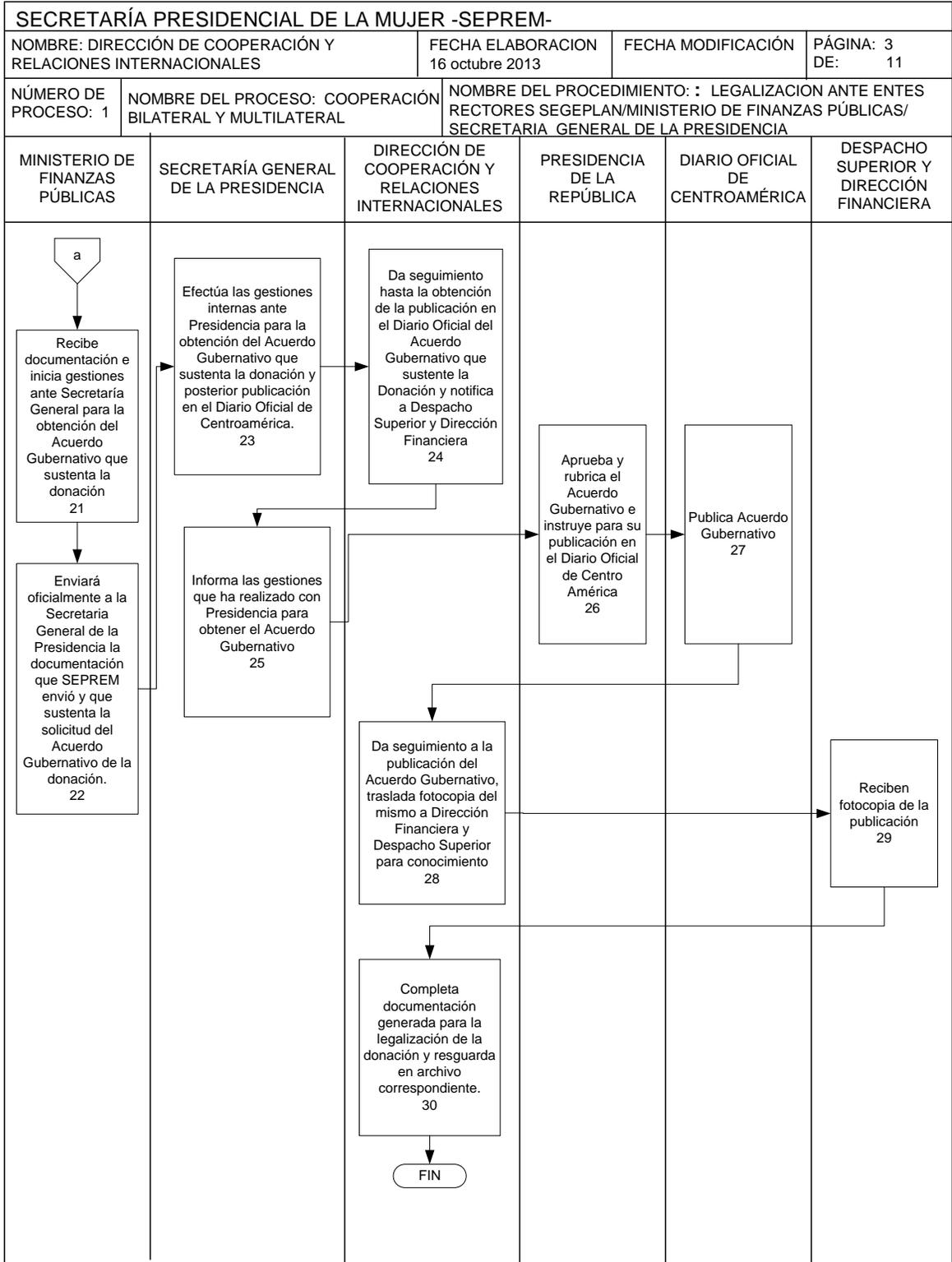


		<p>sobre la capacidad técnica, administrativa y financiera para la ejecución de la donación.</p> <p>e) Proyecto de Acuerdo Gubernativo (versión física y electrónica)</p> <p>f) Exposición de motivos de la donación (versión física y electrónica)</p> <p>g) Copia certificada de los plenos poderes de la donación, cuando proceda.</p>
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	19	Se encargará de enviar oficialmente a la Secretaría General de la Presidencia la documentación que SEPREM envió y que sustenta la solicitud del Acuerdo Gubernativo de la donación.
SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	20	Efectúa las gestiones internas ante Presidencia para la obtención del acuerdo gubernativo que sustenta la donación y posterior publicación en el Diario Oficial de Centroamérica.
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	21	Da seguimiento hasta la obtención de la publicación en el Diario Oficial del Acuerdo Gubernativo que sustente la Donación y notifica a Despacho Superior y Dirección Financiera
SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	22	Informa las gestiones que ha realizado con Presidencia para obtener el Acuerdo Gubernativo
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	23	Aprueba y rubrica Acuerdo Gubernativo e instruye para su publicación en el Diario Oficial de C.A.
Diario Oficial de Centroamérica	24	Publica Acuerdo Gubernativo
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	25	Del seguimiento a la publicación del Acuerdo Gubernativo, traslada fotocopia del mismo a Dirección Financiera y Despacho Superior para conocimiento



Despacho Superior y Dirección Financiera	26	Reciben fotocopia de la publicación
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	27	Completa documentación generada para la legalización de la donación y resguarda en archivo correspondiente







4.4 SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS CON FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REGULADOS EN EL PRESUPUESTO DE SEPREM

Objetivo: Asistir y acompañar técnicamente a las Direcciones sustantivas y de apoyo de SEPREM, durante la ejecución de sus actividades, las cuales están contempladas en POAS, PAT de los proyectos y/o programas en ejecución y que sus fondos provengan de cooperación internacional.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES		
PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS CON FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL REGULADOS EN EL PRESUPUESTO DE SEPREM	
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:	Asistir y acompañar técnicamente a las Direcciones sustantivas y de apoyo de SEPREM, durante la ejecución de sus actividades, las cuales están contempladas en POAS, PAT de los proyectos y/o Programas en ejecución y que sus fondos provengan de cooperación internacional	
NORMAS:		
Interna: Reglamento Interno Acuerdo Gubernativo 130-2001, Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo 130-2001, inciso h; Coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los lineamientos estratégicos de la Secretaría		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Asistente y Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	1	Tomando como base los planes operativos, solicita a Direcciones ejecutoras el informe de las actividades realizadas y que hayan sido cubiertas con fondos de cooperación:
DIRECCIONES DE SEPREM		elaboran los informes, mensuales, trimestrales, semestrales y finales
		trasladan fotocopia de los informes de consultoría u otras que se hayan generado a lo interno y que son sustentos de pago con fondos de cooperación.
Asistente y Subdirección de	2	Prepara Informes trimestrales, semestrales y



Cooperación y Relaciones Internacionales		finales para rendición de cuentas ante Donantes (los informes están sujetos a períodos estipulados en convenios firmados).
Asistente y Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	3	Prepara informes de monitoreo de la ejecución de actividades de programas y proyectos con fondos de cooperación internacional.
Dirección y Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	4	Envía vía electrónica u oficial cuando sea requerido a agencias donantes e informe sobre el grado de avance en la ejecución
Agencia Donante	5	Recibe informe y notifica la recepción y aprobación al mismo vía electrónica
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	6	De considerar oportuno puede solicitarse a Direcciones que intervienen en la ejecución de actividades de los proyectos y/o programas readecuar actividades y montos que permitan el logro de los objetivos y metas planteados en los proyectos
Direcciones Sustantivas	7	Proceden a Elaboran la propuesta de readecuación de las actividades y montos y proceden al envío a la Dirección de Cooperación
Dirección de Cooperación	8	Elabora en documento oficial y formato (POA) las readecuaciones de las actividades y procede al envío a la agencia donante para aprobación
Agencia Donante	9	Recibe propuesta, la analiza y envía aprobación
Dirección de Cooperación	10	Recibe notificación y envía fotocopia a Direcciones Sustantivas, Despacho Superior y a la Dirección de Planificación
Despacho Superior y Dirección de Planificación	11	Reciben notificación para monitoreo y seguimiento
Dirección de Planificación	12	Solicita el traslado de los informes de actividades realizadas por la Dirección entre ellas las de monitoreo y seguimiento a la

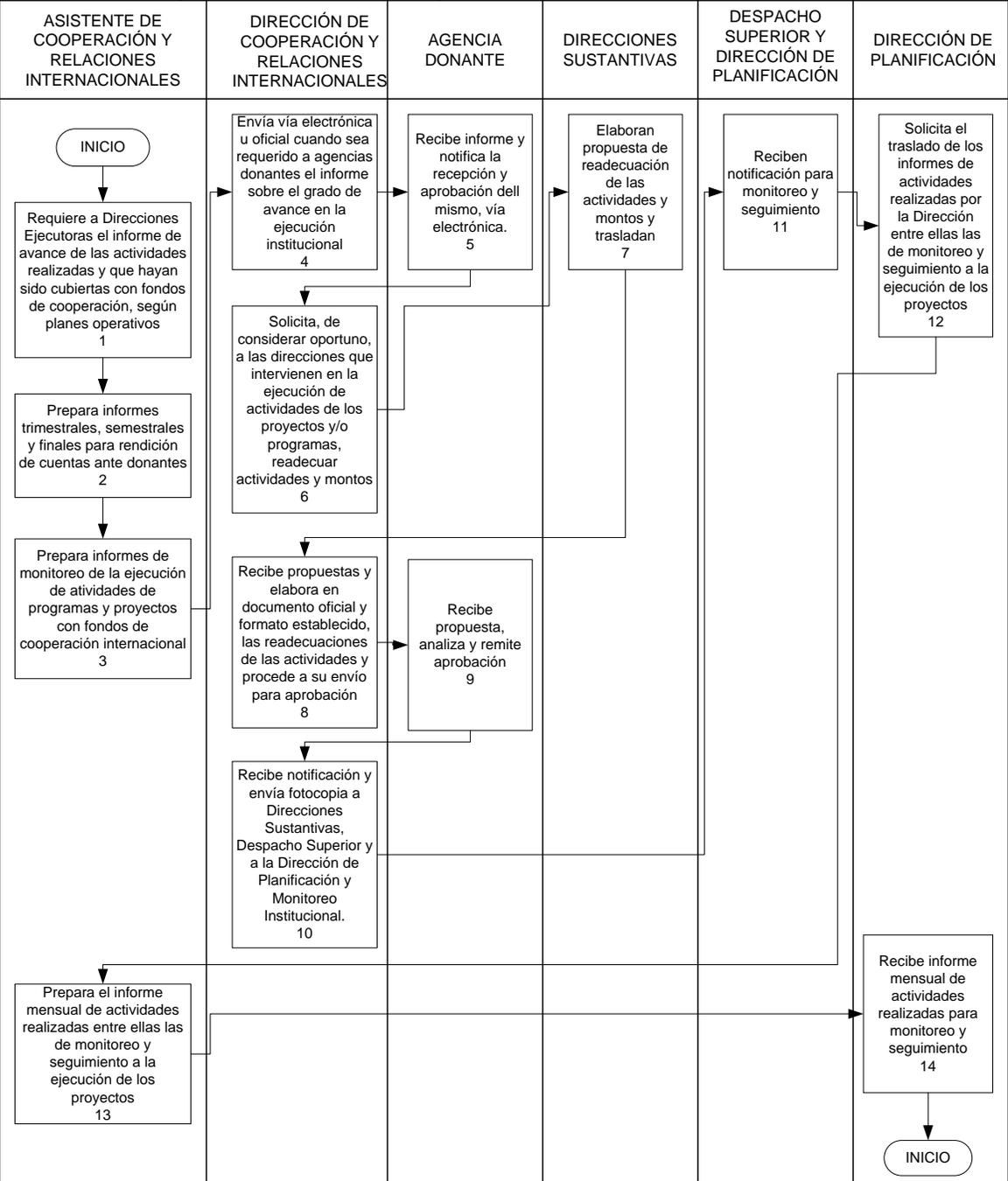


		ejecución de los proyectos
Asistente y Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	13	Prepara el informe mensual de actividades realizadas entre ellas las de monitoreo y seguimiento a la ejecución de los proyectos
Dirección de Planificación	14	Recibe informe mensual de actividades realizadas para monitoreo y seguimiento (de ser necesario se incluye soporte documental)



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-

Table with 4 columns: NOMBRE DEL PROCESO, FECHA ELABORACION, FECHA MODIFICACION, PAGINA DE. Includes details for 'DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES'.





4.5. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS CON FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (ASISTENCIAS TÉCNICAS)

Objetivo: Asistir y acompañar técnicamente a las Direcciones sustantivas y de apoyo de SEPREM, durante la ejecución de sus actividades, las cuales están contempladas en POAS, PAT de los proyectos y/o programas en ejecución y que sus fondos provengan de cooperación internacional en los procesos de liquidación ante el organismo donante. SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS CON FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL/MULTILATERALES		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar asesoría y acompañamiento técnica a la Direcciones sustantivas y de apoyo de SEPREM, durante la ejecución de sus actividades, las cuales están contempladas en POAS, PAT de los proyectos y/o Programas en ejecución y que sus fondos provengan de cooperación internacional multilaterales (fondos no regulados).		
NORMAS: Externa: Lo establecidos en el convenio.		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Asistente y/o Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	1	A través de la Dirección de Cooperación se solicitará, los informes mensuales, trimestrales, semestrales y finales de las actividades realizadas por las personas contratadas con fondos provenientes de la cooperación. Los cuales deberán estar contenidos en los términos de referencia de la contratación.
Asistente y/o Subdirección de Cooperación y Relaciones	2	Prepara los informes trimestrales, semestrales y finales para rendición de cuentas ante Donantes (los informes están sujetos a



Internacionales		períodos estipulados en convenios firmados) y con insumos que trasladen las Direcciones que ejecutaron las actividades o bien contrataron servicios técnicos o profesionales.
Asistente y/o Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	3	Cuando proceda, prepara informes de monitoreo de la ejecución de actividades de programas y proyectos con fondos de cooperación internacional
Direcciones sustantivas y de apoyo	4	Cuando proceda o bien por requerimiento, remiten a Dirección de Cooperación expedientes originales de liquidación y que sean cubiertas con fondos no regulados (específicamente aplican a organismos multilaterales)
Asistente Dirección	5	Verifica que los expedientes de liquidación cumplan con los requisitos necesarios y estipulados por las agencias donantes y que los mismos estén contemplados en PAT o POA respectivos (de lo contrario se devuelve a dirección remitente)
Asistente Dirección	6	Procede al vaciado de información en los anexos de solicitud de pago (si aplica) elabora oficio de envío a agencia donante, brinda seguimiento y archiva expediente
Dirección y/o Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	7	Envía vía electrónica u oficial cuando sea requerido a agencias donantes el informe sobre el grado de avance en la ejecución del proyecto o programa
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	8	Cuando proceda, solicita a Direcciones que intervienen en la ejecución de actividades de los proyectos y/o programas readecuar actividades y montos que permitan el logro óptimo de los objetivos y metas planteados en los proyectos
Subdirección de Cooperación	9	Elabora nueva propuesta de actividades readecuadas en formato de PAT con presupuesto estimado y cuentas habilitadas



Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	10	Envía con aprobación del Despacho Superior la nueva propuesta al donante para análisis y aprobación
Donante	11	Remite aprobación vía oficial al Despacho Superior
Despacho Superior	12	Recibe aprobación manifestada por donante y socializa a Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	13	Se mantiene seguimiento y monitoreo a las actividades aprobadas en nueva propuesta





4.6. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE DONACIONES DE PROYECTOS BILATERALES Y MULTILATERALES PROVENIENTES DE FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONALES

Objetivo: Rendir cuentas antes organismos de cooperación sobre la utilización de los fondos destinados a SEPREM durante la ejecución de proyecto y/o programas.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES		
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE DONACIONES DE PROYECTOS BILATERALES Y MULTILATERALES PROVENIENTES DE FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONALES		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Rendir cuentas antes organismos de cooperación sobre la utilización de los fondos destinados a SEPREM durante la ejecución de proyectos y/o programas		
NORMAS: Externa: Lo establecidos en el convenio.		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Asistente Dirección	1	Tomando como base los planes operativos, solicita a Direcciones ejecutoras el informe de las actividades realizadas y que hayan sido cubiertas con fondos de cooperación
Direcciones ejecutoras (sustantivas)	2	Proceden al envío de los informes o insumos necesarios para la elaboración de informes finales y de cierre
Asistente Dirección	3	Elabora con los insumos (informes) de las Direcciones sustantivas y de apoyo que hayan ejecutado actividades con fondos de cooperación internacional el informe preliminar final del proyecto y/o programa a) Lo traslada a Subdirección y Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para las observaciones necesarias



		b) Realiza la incorporación de las observaciones presentadas por Dirección y Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
Subdirección y Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	4	Realizan las observaciones necesarias al informe final de cierre
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	5	De considerar conveniente a los intereses institucionales podrá contratar a un profesional externo para la elaboración del informe final o sistematización de logros y alcances en la ejecución del programa y/o proyecto
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	6	Cuando proceda, será necesario del envío a la agencia donante del informe final de cierre y liquidación de la donación obtenida.
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	7	Elabora los términos de referencia para la contratación de servicios técnicos o profesionales para la elaboración de informe final o sistematización
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	8	Da seguimiento y acompañamiento en la contratación y realización del informe de cierre o sistematización
PROFESIONAL CONTRATADO	9	Realiza la consultoría y entrega productos solicitados
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	10	Recibe productos solicitados a profesional, revisa y emite observaciones (puede considerarse la intervención de alguna Dirección sustantiva en este proceso)
Direcciones sustantivas y Dirección de Cooperación	11	Proceden a realizar la revisión al producto elaborado por la profesional y emiten observaciones o sugerencias
PROFESIONAL CONTRATADO	12	Elabora las observaciones y sugerencias necesarias y traslada producto final para aprobación



Direcciones sustantivas y Dirección de Cooperación	13	Proceden a la revisión del producto final y aprobación del mismo
Dirección de Cooperación	14	Encargada de realizar el proceso de pago final a profesional contratado
Dirección de Cooperación	15	Procede al envío oficial a la Agencia Donante del informe final o sistematización para su conocimiento u observaciones si procede
Agencia Donante	16	Recibe informe final y/o sistematización y emite observación y sugerencias, o bien aprobación
Dirección de Cooperación	17	Recibe notificación de aprobación y/o sugerencias u observaciones
Asistente y/o Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	18	Procede al ingreso de las observaciones o sugerencias vertidas por la agencia donante, y continúa proceso: a) Lo traslada a Subdirección y Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales para las observaciones necesarias. b) Realiza la incorporación de las observaciones presentadas por Dirección y Subdirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
Subdirección y Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	19	Procede a la revisión y aprobación del mismo y envío a la agencia donante en los tiempos estipulados
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	20	Cuando proceda y de acuerdo a lo estipulado en el convenio que sustenta la donación, se procederá a la contratación de la firma auditora para la realización de la auditoría externa al proyecto, programa o perfil aprobado. Previo deberá agotarse lo siguiente: a) Elaboración de Términos de Referencia de la contratación de servicios para la realización de la



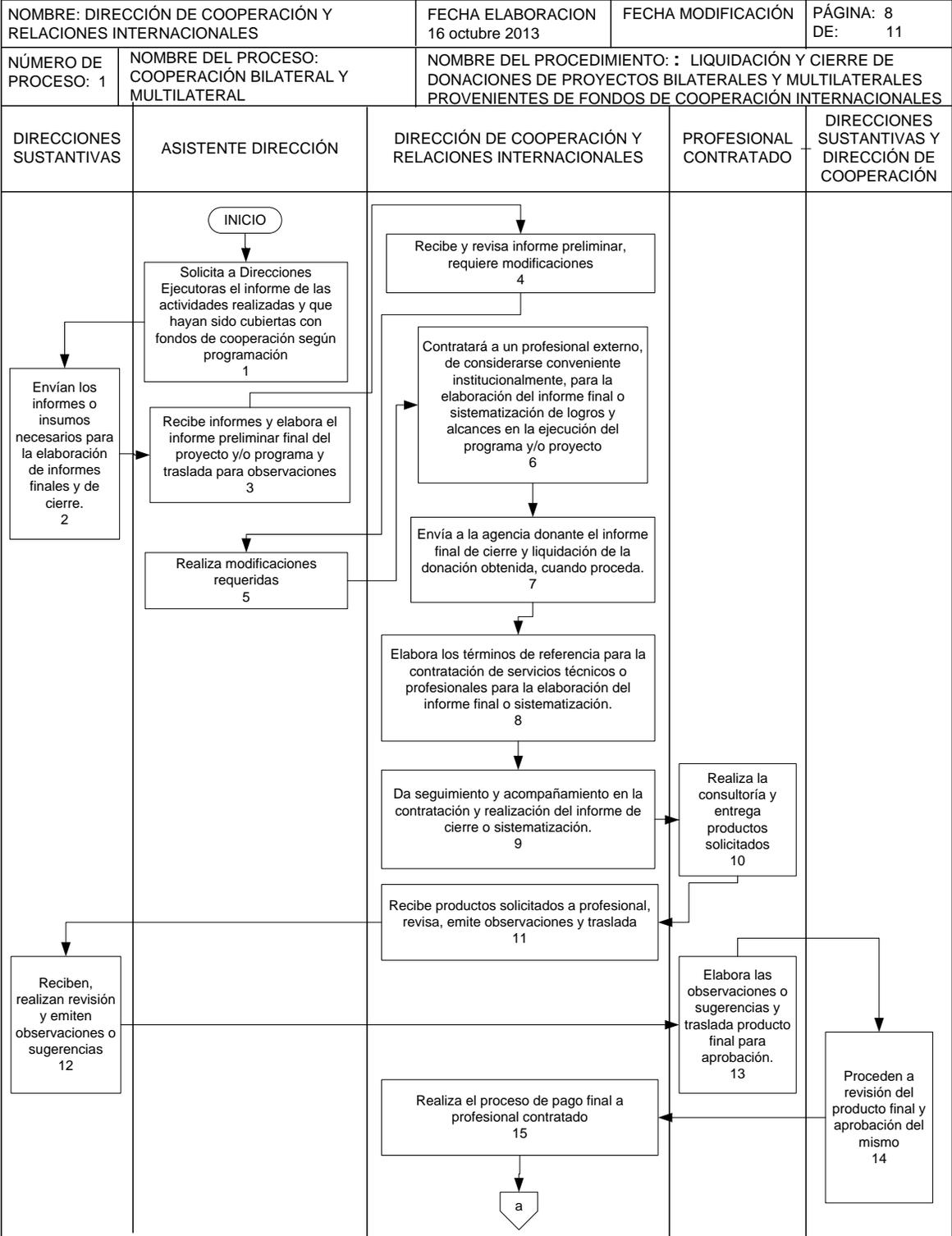
		<p>auditoría externa.</p> <p>b) Requerimiento a Dirección Financiera de la disponibilidad de fondos que cubra los honorarios de la auditoría externa.</p> <p>c) Realizar el proceso de convocatoria y selección de la firma auditora.</p> <p>d) Brindar seguimiento y acompañamiento durante la realización de la auditoría externa del proyecto, programa.</p>
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	21	<p>Cuando proceda será necesario solicitar con el apoyo de la Dirección Financiera de SEPREM, a Contraloría General de Cuentas, el nombramiento del Auditor/a Externo/a que practicara la auditoría gubernamental a la donación recibida.</p> <p>a) La Dirección de Cooperación y Dirección Financiera de SEPREM brindará seguimiento y acompañamiento a la auditoría interna practicada por la Contraloría General de Cuentas a la donación recibida.</p>
Secretaria Dirección	22	<p>De acuerdo a requerimiento estipulado en el convenio de donación, se procederá al envío oficial del informe de auditoría externa o gubernamental practicada a las donaciones recibidas.</p> <p>a) Prever los tiempos estipulados b) Prever condiciones del convenio</p>
Dirección Financiera	23	<p>Cuando proceda, la Dirección Financiera será la responsable única de elaborar los informes periódicos financieros o de cierre final que sean requeridos por la agencia donante, los mismos deberá llenar las normas generales de contaduría o bien estipularse a los manuales o requerimientos del organismo donante.</p>
Secretaria Dirección	24	<p>Mediante el sistema de archivo oficial establecido, será la responsable del</p>

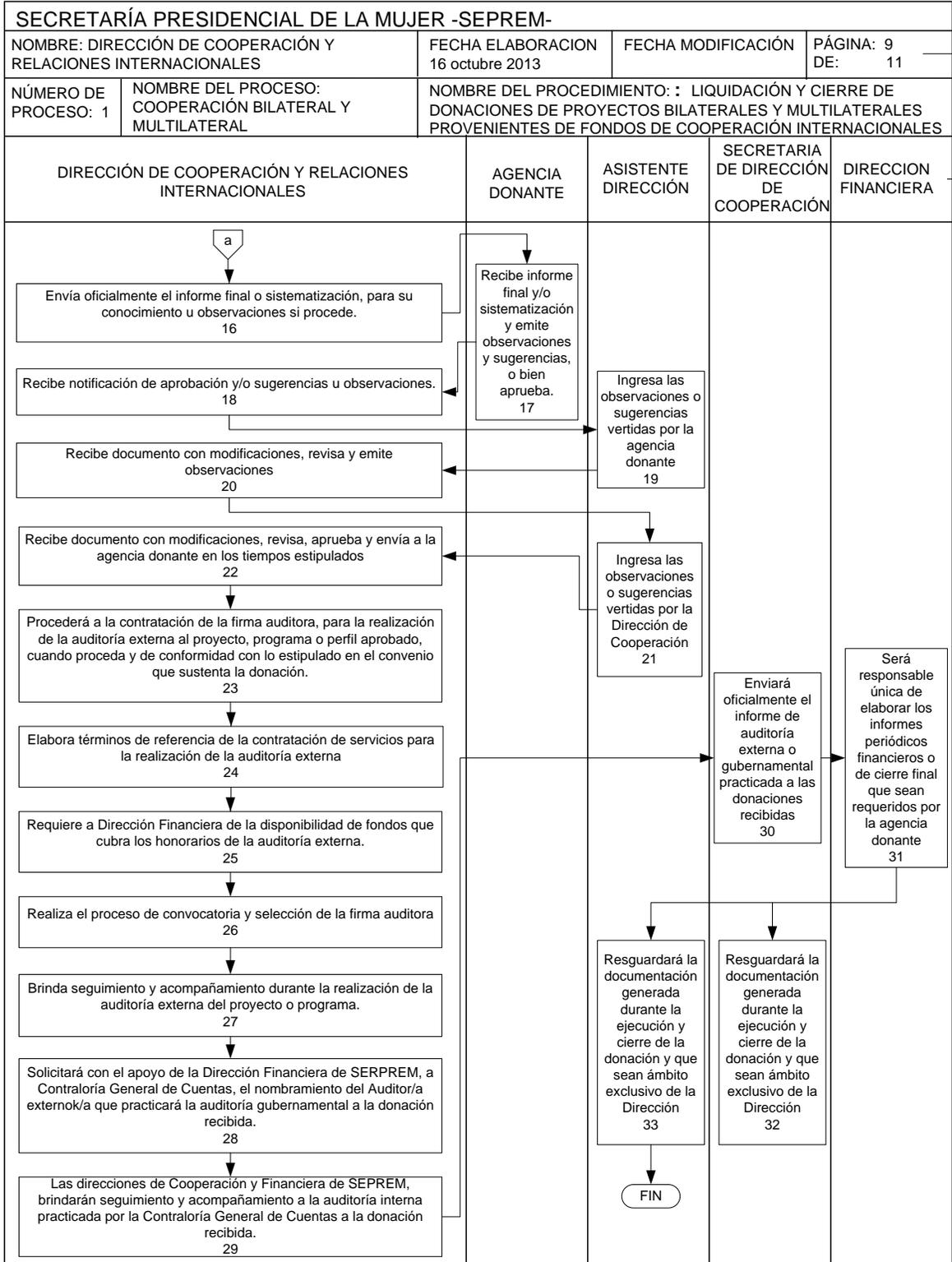


		resguardo de la documentación generada durante la ejecución y cierre de la donación y que sean ámbito exclusivo de la Dirección, se exime lo concerniente a liquidación de actividades y que sean el sustento de pagos, éstos serán responsabilidad de la Dirección Financiera. Fondos Regulados
Asistente Dirección	25	Quando proceda y mediante el sistema de archivo oficial establecido, hará el resguardo de la documentación generada durante la ejecución y cierre de la donación y que sean ámbito exclusivo de la Dirección. Entre ellos: a) Fotocopia de los expedientes de liquidación de actividades y que sean el sustento de pagos de fondos no regulados y aplicables a agencias multilaterales, originales serán enviados directamente a la Agencia Donante para su respectiva liquidación.



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-







4.7 ENLACE TÉCNICO DE LA SEPREM ANTE ORGANISMOS Y MECANISMOS DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL EN TEMAS RELATIVOS A LA COOPERACIÓN O BIEN EN TEMAS INHERENTES AL MANDATO DE LA SEPREM

Objetivo asesorar y acompañar técnicamente al Despacho Superior en temas relativos a cooperación internacional o bien en temas que sean de ámbito de competencia y que a la vez permitan a SEPREM cumplir con los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.

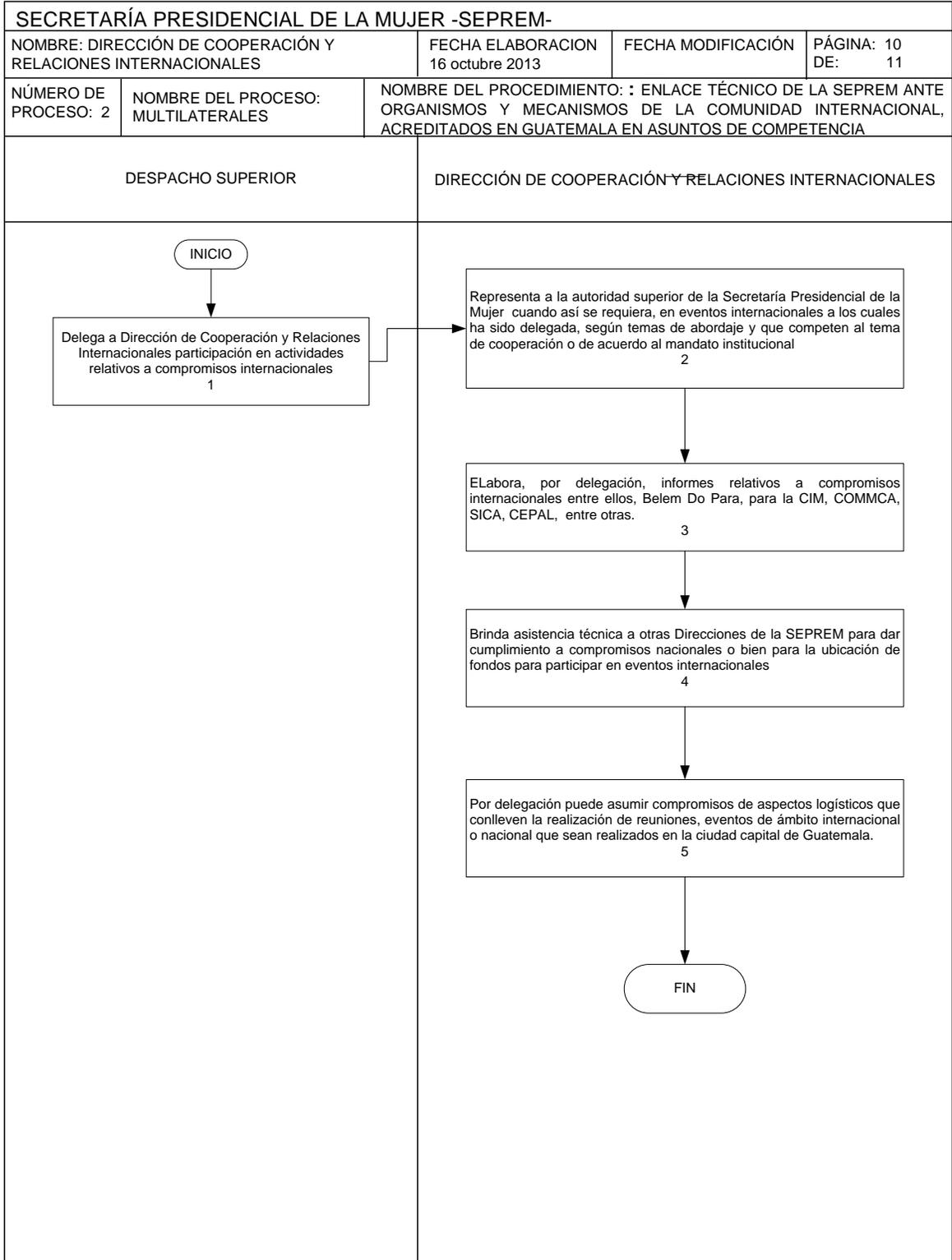
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		
PROCEDIMIENTO:	ENLACE TÉCNICO DE LA SEPREM ANTE ORGANISMOS Y MECANISMOS DE LA COMUNIDAD INTERNACIONAL ACREDITADOS EN GUATEMALA EN ASUNTOS DE COMPETENCIA	
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:	Asesoría y acompañamiento técnico al Despacho Superior en temas relativos a cooperación internacional o bien en temas que sean de ámbito de competencia y que a la vez permitan a SEPREM cumplir con los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.	
NORMAS:	Externa: Lo establecido en el convenio.	
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Despacho Superior	1	Delega a Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales participación en actividades relativos a compromisos internacionales: a) Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica –COMMCA-; y el Sistema de Integración Centroamericana –SICA-según lo



		<p>estipulado en el plan de trabajo regional o bien por invitación girada por la Presidencia Pro-Tempore del COMMCA</p> <p>b) Comisión Interamericana de la Mujer – CIM-, en temas relativos a la Mujer,</p> <p>c) Comisión Económica para América Latina y el Caribe –CEPAL-, en temas de abordaje a nivel latinoamericano y de ámbito de competencia con SEPREM</p> <p>d) Servicio Nacional de la Mujer de Chile –SERNAM-, de acuerdo al convenio bilateral y de acuerdo a temas de abordaje sustantivo con homóloga</p> <p>e) Instituto Nacional de las Mujeres – INMUJERES- de México de acuerdo al convenio bilateral y de acuerdo a temas de abordaje sustantivo con homóloga.</p>
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	2	<p>Representar a la autoridad superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer cuando así se requiera, en eventos internacionales a los cuales ha sido delegada, según temas de abordaje y que competen al tema de cooperación o de acuerdo al mandato institucional</p>
Despacho Superior	3	<p>Por delegación, elabora informes relativos a compromisos internacionales entre ellos, Belem Do Para, para la CIM, COMMCA, SICA, CEPAL, entre otras.</p> <p>O bien brinda asistencia técnica a otras Direcciones de la SEPREM para dar cumplimiento a compromisos nacionales o bien para la ubicación de fondos para participar en eventos internacionales; entre ellos:</p> <p>a) Ubicación de fondos para cubrir los costos de viaje, alimentación y hospedaje a la delegación que representará al país</p> <p>b) Ubicación de fondos para participar en eventos a los cuales haya sido invitada</p> <p>c) Para la contratación de servicios técnicos o profesionales que sean</p>



		<p>requeridos en la elaboración de informes de país para el cumplimiento de compromisos nacionales a nivel internacional</p> <p>d) Brinda seguimiento y asistencia en la liquidación de los fondos solicitados.</p>
Asistente, y Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	4	<p>Elabora informes que hayan sido solicitados por el Despacho Superior y que sean exclusivos en el cumplimiento de los compromisos de país y que sean ámbito de competencia de la SEPREM, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Belém do Para b) Consenso de Brasilia c) Organización de Estados Americanos d) Consenso de Santo Domingo e) Resolución del Consejo de Seguridad (RCS) 1325 f) Naciones Unidas sobre la violencia contra la Mujer
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	5	<p>Por delegación puede asumir compromisos de aspectos logísticos que conlleven la realización de reuniones, eventos de ámbito internacional o nacional que sean realizados en la ciudad capital de Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si procede se encarga de todo el proceso de liquidación del evento b) Si no procede liquidación, únicamente apoya en los aspectos logísticos





4.8 ASISTENCIA TÉCNICA AL DESPACHO SUPERIOR EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Objetivo: Asesorar y acompañar técnicamente al Despacho en los diferentes requerimientos que solicite dentro del área de competencia.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA AL DESPACHO SUPERIOR EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Las demás que señale la dirección superior en el área de su competencia		
Reglamento Interno: Acuerdo Gubernativo 130-2001 y su reforma en el Artículo 11, del Acuerdo Gubernativo 471-2007 del 18-10-2007		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Despacho Superior	1	Delega a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales la elaboración de Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos y profesionales, que sean cubiertos de fondos nacionales como de fondos de cooperación
	2	Delega a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales la elaboración de informes técnicos que sean requeridos por Instituciones de Gobierno u otras en el abordaje de temáticas inherentes al mandato de la SEPREM
	3	Delega a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales la elaboración de Oficios dirigidos a Cuerpo Consular, Embajadas, Instituciones de Gobierno u otras en el abordaje de temáticas inherentes al mandato de la SEPREM



Dirección, Subdirección, Asistente Técnica y Secretaria de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	4	Preparan respuesta al requerimiento manifestado en actividad 1 al 3
---	---	---

