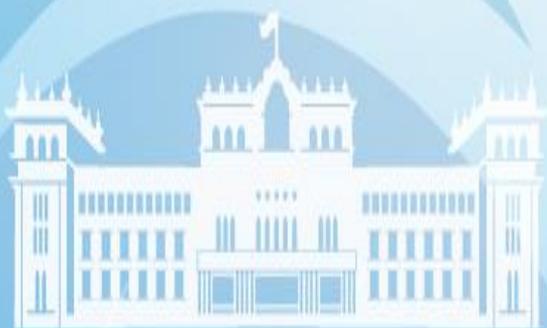


*MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA
MUJER*

*SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA
MUJER*



Presentación

La Dirección de Promoción y Participación de la Mujer presenta su Manual de Procesos y Procedimientos, en base al mandato político legal de la Secretaría Presidencial de la Mujer como ente asesora y coordinadora de políticas públicas, que permita realizar acciones para el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas.

Los procedimientos de la Dirección de Promoción responden a las áreas de intervención definidas: A) Asesoría y acompañamiento a Oficinas Municipales de la Mujer; B) Interlocución con organizaciones de mujeres; C) Asesoría a representantes de organizaciones de mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE). Con dichas acciones y procesos se impulsa la territorialización de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, su Plan de Equidad de Oportunidad 2008-2023.

Misión

Somos la Dirección que asesora y acompaña la implementación de la PNPDIM y PEO 2008 – 2023, en coordinación con organizaciones de mujeres, oficinas municipales de la mujer y otras instancias gubernamentales a nivel territorial.

Visión

Ser la Dirección con capacidad de promover la dignificación de la mujer con el enfoque de género y étnico a nivel territorial.

Base legal

El Acuerdo Gubernativo número 200-2000 específicamente el Artículo 7 inciso "e" y Artículo 23 establece que la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer es la responsable de elaborar e implementar las estrategias institucionales que promuevan el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, en el ámbito territorial y descentralizado.

Descripción de la Dirección

La Dirección de Promoción y Participación de la Mujer es la unidad que promueve y articula la institucionalización de la Política en las instancias gubernamentales y no gubernamental en el ámbito departamental y municipal, mediante coordinación interinstitucional para el fortalecimiento de la participación y posicionamiento de la mujer en el ámbito, político, económico, cultural y social.

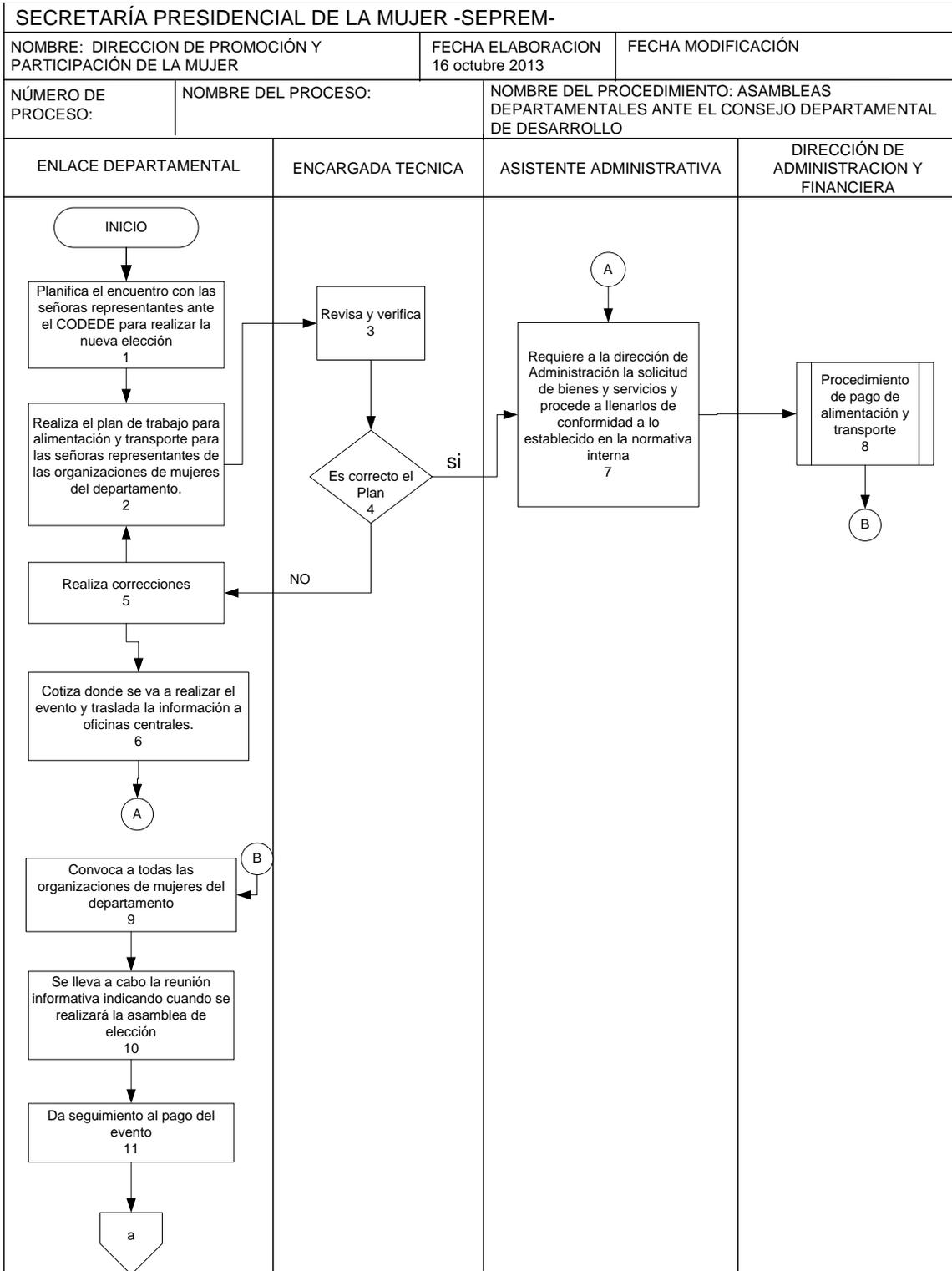
Objetivos de la Dirección

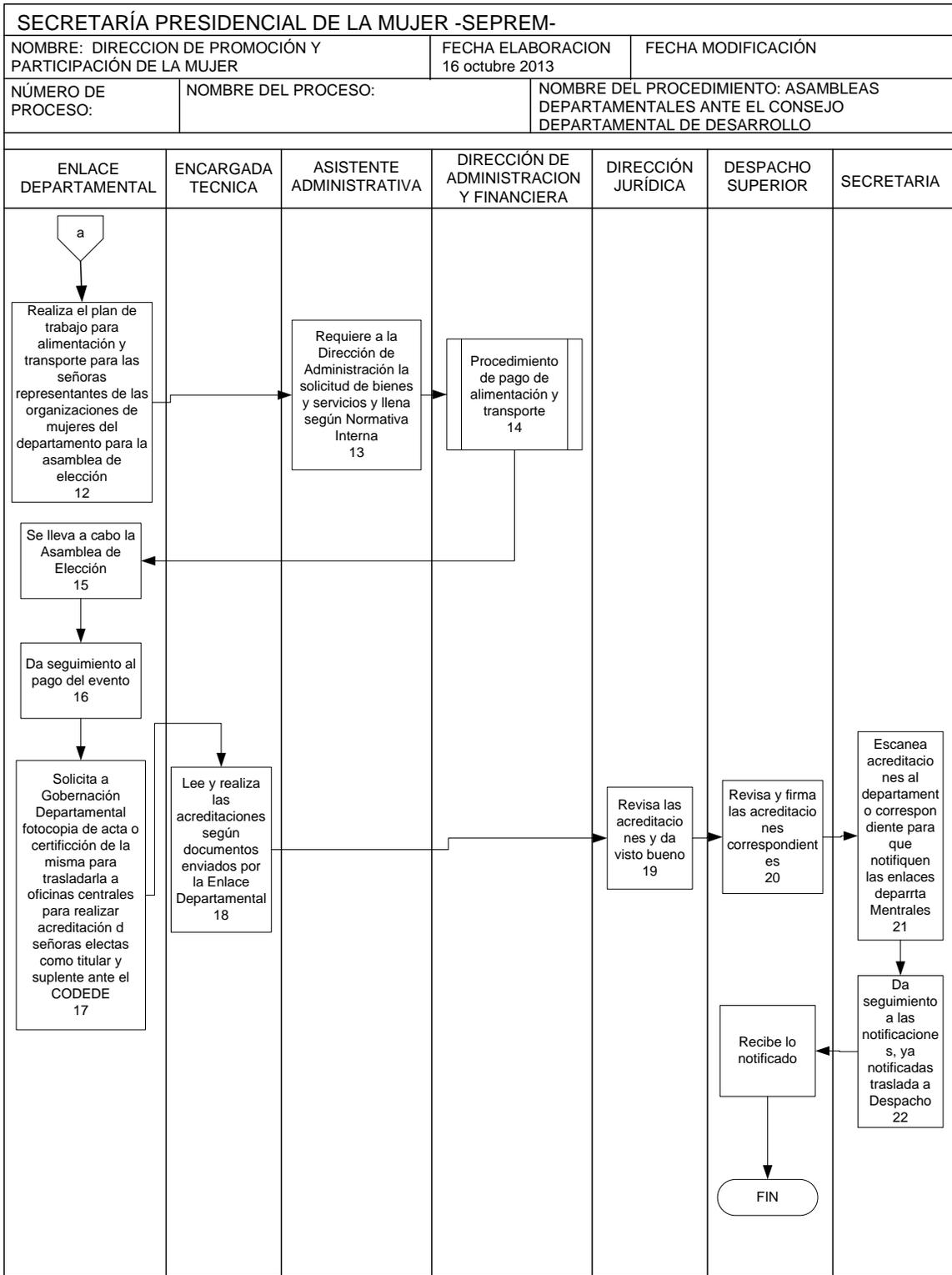
- a) Contribuir al fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal de Oficinas Municipales de la Mujer-OMM-.
- b) Brindar acompañamiento a las organizaciones de mujeres en el proceso de interlocución y canalización de propuestas y demandas al Estado.
- c) Promover y fortalecer la participación ciudadana de las mujeres en los espacios que brinda el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano Y Rural.

Los procedimientos que esta Dirección realiza, se presentan a continuación.

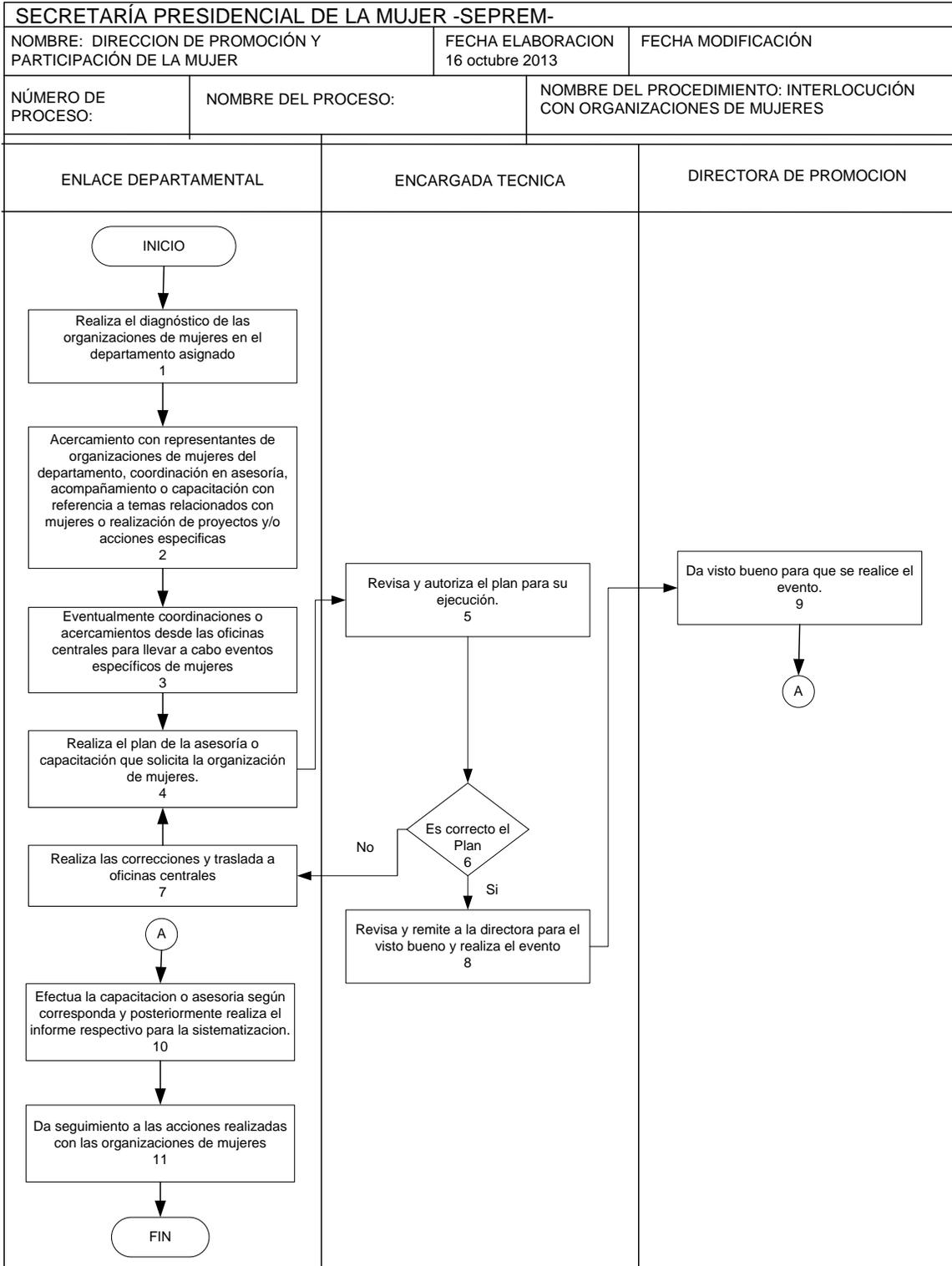
| SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | | |
|--|----------------------|--|
| DIRECCIÓN DE: PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER | | |
| PROCEDIMIENTO: Asambleas departamentales ante el Consejo Departamental de Desarrollo | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Que cada dos años se realice la elección de la titular y Suplente ante el Consejo Departamental de Desarrollo | | |
| NORMAS: Cumplimento a la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
| Enlace Departamental | 1 | Planifica el encuentro con las señoras representantes ante el CODEDE para realizar la nueva elección, que corresponde cada dos años, aunque pueden ser reelectas. Para ponerse de acuerdo cuando pueden realizar la reunión informativa. |
| Enlace Departamental | 2 | Realiza el plan de trabajo tanto de alimentación como de transporte para las señoras representantes de las organizaciones de mujeres del departamento. |
| Encartada Técnica | 3 | Revisa, verifica y si esta correcto lo traslada a la Asistente Administrativa para continuar el trámite. Si se tiene alguna observación se traslada de nuevo a la Enlace departamental para realizar las correcciones. |
| Enlace Departamental | 4 | Cotiza donde se va a realizar el evento y traslada la información a Oficinas Centrales. |
| Asistente Administrativa | 5 | Solicita a la Dirección de Administración la Solicitud de bienes y Servicios y procede a llenarlos de conformidad a lo establecido en la Normativa interna. Se traslada a la dirección de Administración y dirección Financiera |
| Dirección de Administración | 6 | Realiza lo procedente |
| Dirección Financiera | | |
| Enlace Departamental | 7 | Convoca a todas las organizaciones de mujeres del departamento por medio de correo electrónico, vía teléfono u otro medio para que asistan a la reunión informativa. |
| Enlace Departamental | 8 | Se lleva a cabo la reunión informativa, en la cual se queda indicado cuando se realizara la asamblea de elección. Solicita la factura, realiza la liquidación tanto de alimentación como de transporte. |
| Enlace Departamental | 9 | Da seguimiento al pago del evento |
| Enlace Departamental | 10 | Realiza el plan de trabajo tanto de alimentación como de transporte para las señoras representantes de las |

| | | |
|-----------------------------|----|---|
| | | organizaciones de mujeres del departamento para la asamblea de elección. |
| Asistente Administrativa | 11 | Solicita a la Dirección de Administración la Solicitud de bienes y Servicios y procede a llenarlos de conformidad a lo establecido en la Normativa interna. Se traslada a la dirección de Administración y dirección Financiera |
| Dirección de Administración | 12 | Realiza lo procedente |
| Dirección Financiera | | |
| Enlace Departamental | 13 | Se lleva a cabo la asamblea de elección. Solicita la factura, realiza la liquidación tanto de alimentación como de transporte. |
| Enlace Departamental | 14 | Da seguimiento al pago del evento |
| Enlace Departamental | 15 | Procede a solicitar a Gobernación Departamental que se le concedan fotocopia del acta o certificación de la misma para trasladarla a Oficinas Centrales para poder realizar la acreditación de las señoras electas como titular y suplente ante el CODEDE |
| Encargada Técnica | 16 | Procede a leer y realizar las acreditaciones correspondientes según los documentos enviados por la Enlace Departamental tomando en cuenta que se tienen 15 días hábiles para notificar a las autoridades correspondientes. |
| dirección Jurídica | 17 | Revisa las acreditaciones y da el Visto Bueno. |
| Despacho Superior | 18 | Revisa y firma las acreditaciones corespondients. |
| Secretaria | 19 | Escanea las acreditaciones al departamento correspondiente para que notifiquen las Enlaces departamentales a las autoridades para cumplir con la Ley respectiva. |
| Secretaria | 20 | Da seguimiento a las notificaciones correspondientes ya notificadas las traslada a Despacho Superior. |
| Despacho Superior | 21 | Se traslada para lo procedente. |





| SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | | |
|--|----------------------|--|
| DIRECCIÓN DE: PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER | | |
| PROCEDIMIENTO: Interlocución con organizaciones de mujeres | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Que cada dos años se realice la elección de la titular y Suplente ante el Consejo Departamental de Desarrollo | | |
| NORMAS: Cumplimiento al Reglamento Orgánico Interno de la SEPREM y a la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural | | |
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
| Enlace Departamental | 1 | Realiza el diagnostico de las organizaciones de mujeres en el a nivel territorial específicamente en el departamento asignado. |
| Enlace Departamental | 2 | Se realiza el acercamiento con las representantes de cada una de las organizaciones del departamento e inician la coordinación en asesoría, acompañamiento o capacitación con referencia a temas relacionados con mujeres o realización de proyectos y/o acciones específicas. |
| Enlace Departamental | 3 | Eventualmente se realizan las coordinaciones o acercamientos desde las oficinas centrales para llevar a cabo eventos específicos de mujeres. |
| Enlace Departamental | 4 | Cuando se realizan eventos y la SEPREM absorbe los gastos tanto de alimentación como de transporte se realizan los procedimientos específicos de cada proceso. |
| Enlace Departamental | 5 | Realiza el plan de la asesoría o capacitación que solicita la organización de mujeres |
| Encargada Técnica | 6 | Revisa y autoriza el plan para su ejecución. Si no está correcto o existen dudas se remite a la Enlace Departamental para su corrección. |
| Enlace Departamental | 7 | Realiza las corrección y traslada a Oficinas Centrales |
| Encargada Técnica | 8 | Revisa y remite a la Directora para el Visto Bueno y realizar el evento. |
| Enlace Departamental | 9 | Efectúa la capacitación o asesoría según corresponda y posteriormente realiza el informe respectivo para la sistematización |
| Enlace Departamental | 10 | Debe de dar seguimiento a las acciones realizadas con las organizaciones de mujeres. |

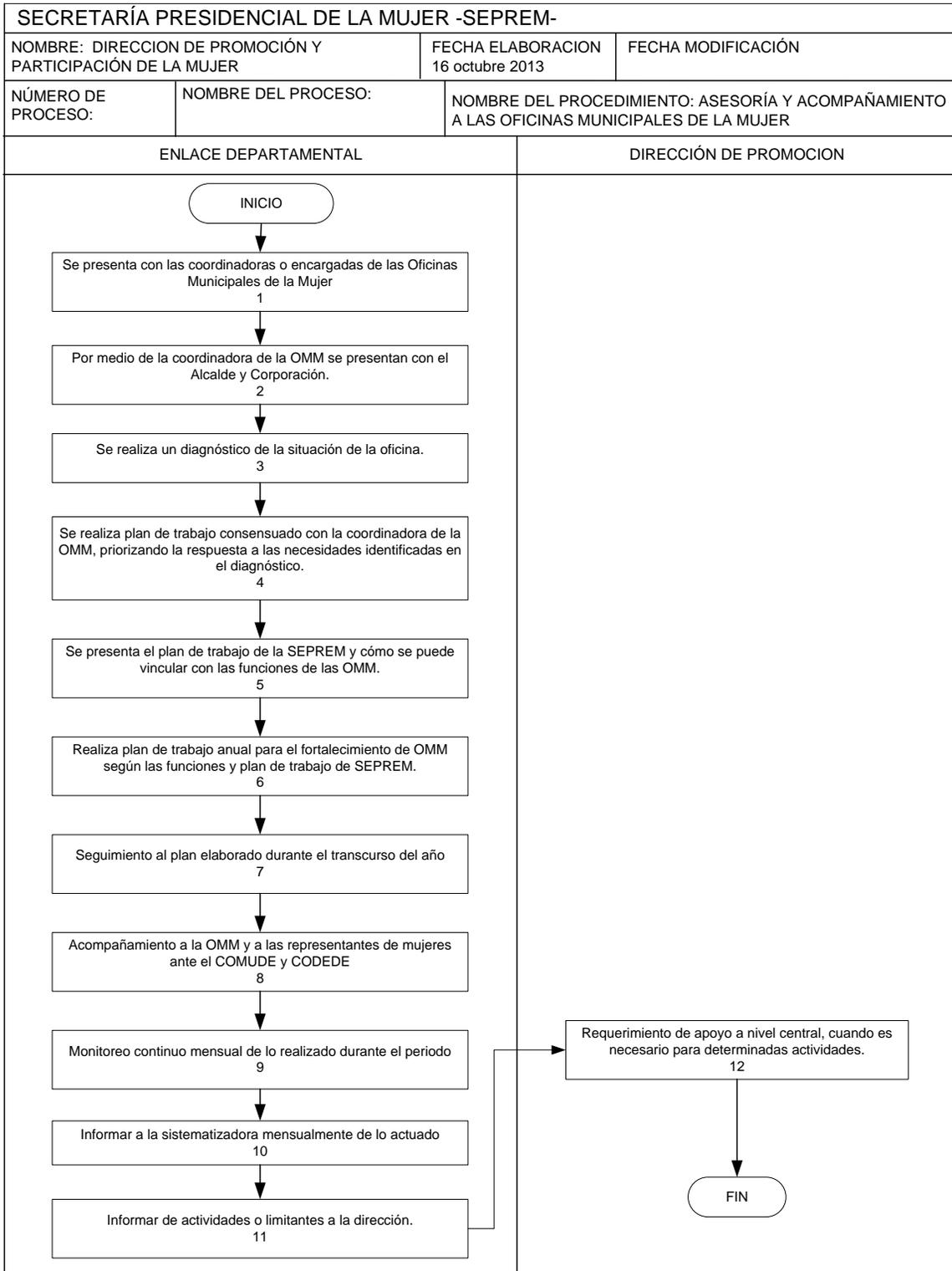


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**DIRECCIÓN DE:** PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER**PROCEDIMIENTO:****Asesoría y acompañamiento a las Oficinas Municipales de la Mujer****PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Que las Oficinas Municipales de la Mujer tengan conocimiento de las leyes específicas relacionadas con las mujeres y el que hacer de ellas en dichas oficinas.

NORMAS:**Dar cumplimiento a los artículos 96 bis y 96 ter del Decreto 12-2002 y sus Reformas, Código Municipal.**

| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
|----------------------|----------------------|--|
| Enlace Departamental | 1 | Se presenta con las Coordinadoras o encargadas de las Oficinas Municipales de la Mujer |
| Enlace Departamental | 2 | Por medio de la Coordinadora de la OMM se presentan con el señor Alcalde y corporación. |
| Enlace Departamental | 3 | Se realiza un diagnóstico de la situación de la Oficina, conocimientos de las funciones, conocimiento de la PNPDIM, situación económica y apoyo político de parte de la corporación municipal. |
| Enlace Departamental | 4 | Se realiza plan de trabajo consensuado con la coordinadora de la OMM, priorizando la respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico. |
| Enlace Departamental | 5 | Se presenta el plan de trabajo de la SEPREM y como se puede vincular con las funciones de las OMM. |
| Enlace Departamental | 6 | Se realiza plan de trabajo cada año para el fortalecimiento de dicha oficina en el marco de las funciones y plan de trabajo de SEPREM |
| Enlace Departamental | 7 | Seguimiento al plan elaborado durante el transcurso del año. |
| Enlace Departamental | 8 | Se brinda acompañamiento a la OMM y a las representantes de mujeres ante el COMUDE y CODEDE. |
| Enlace Departamental | 10 | Monitoreo continuo mensual de lo realizado durante periodo |
| Enlace Departamental | 11 | Informa a la Sistematizadora mensualmente de lo actuado |
| Enlace Departamental | 12 | Se da información cuando sea pertinente de ciertas actividades o limitantes directamente a la Dirección. |
| Oficinas Centrales | 13 | En determinadas actividades se necesita el apoyo a nivel central la cual se gestiona previamente. |



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE: PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER

PROCEDIMIENTO:

Asesoría y acompañamiento para implementación de Pacto de Seguridad con equidad

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:

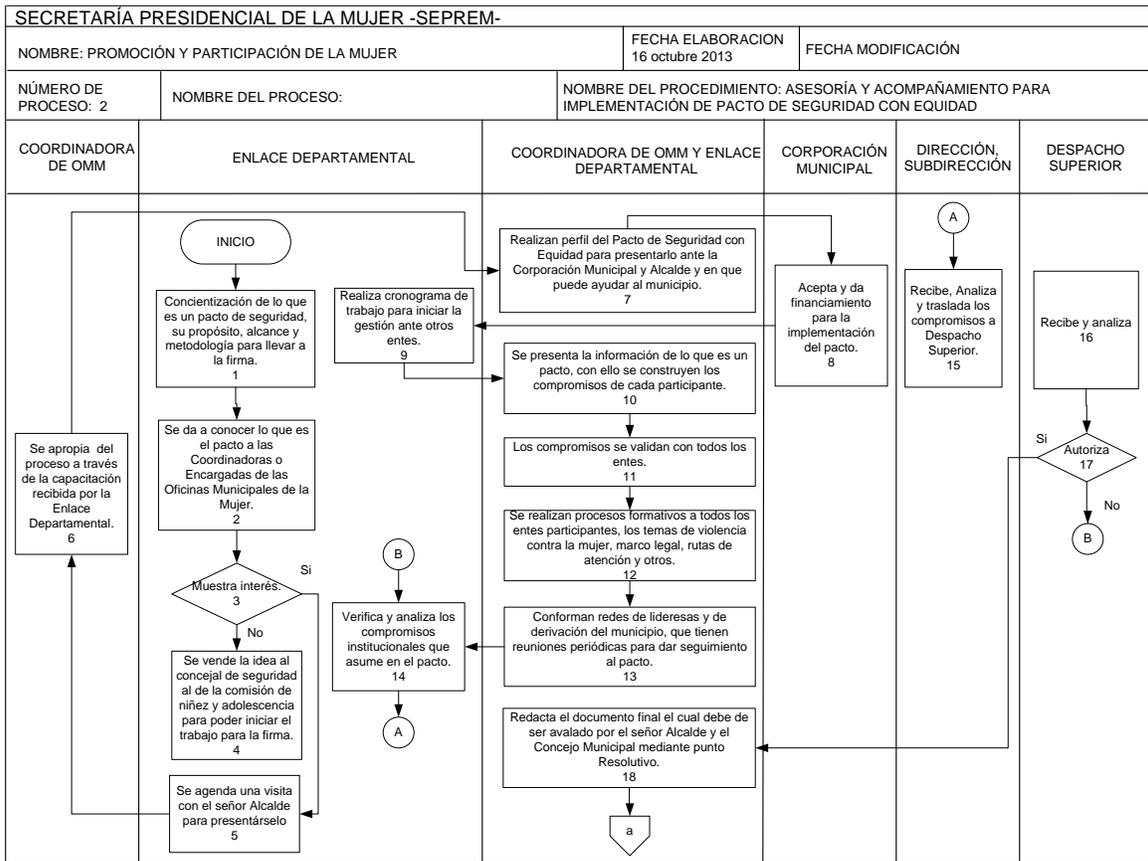
Que las Oficinas Municipales de la Mujer implemente el pacto de seguridad con equidad con una política de prevención, atención y sanción de violencia contra las mujeres

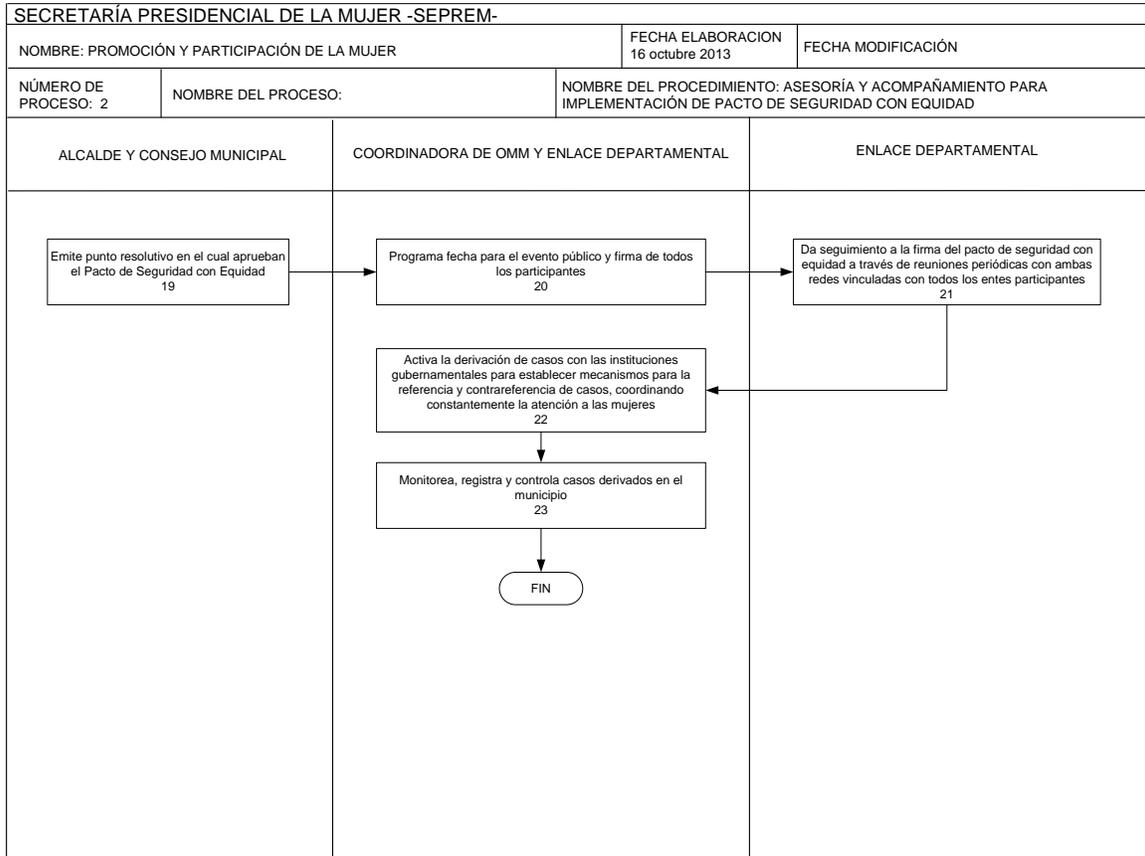
NORMAS:

Implementación de política municipal enmarcadas en las funciones de las OMM

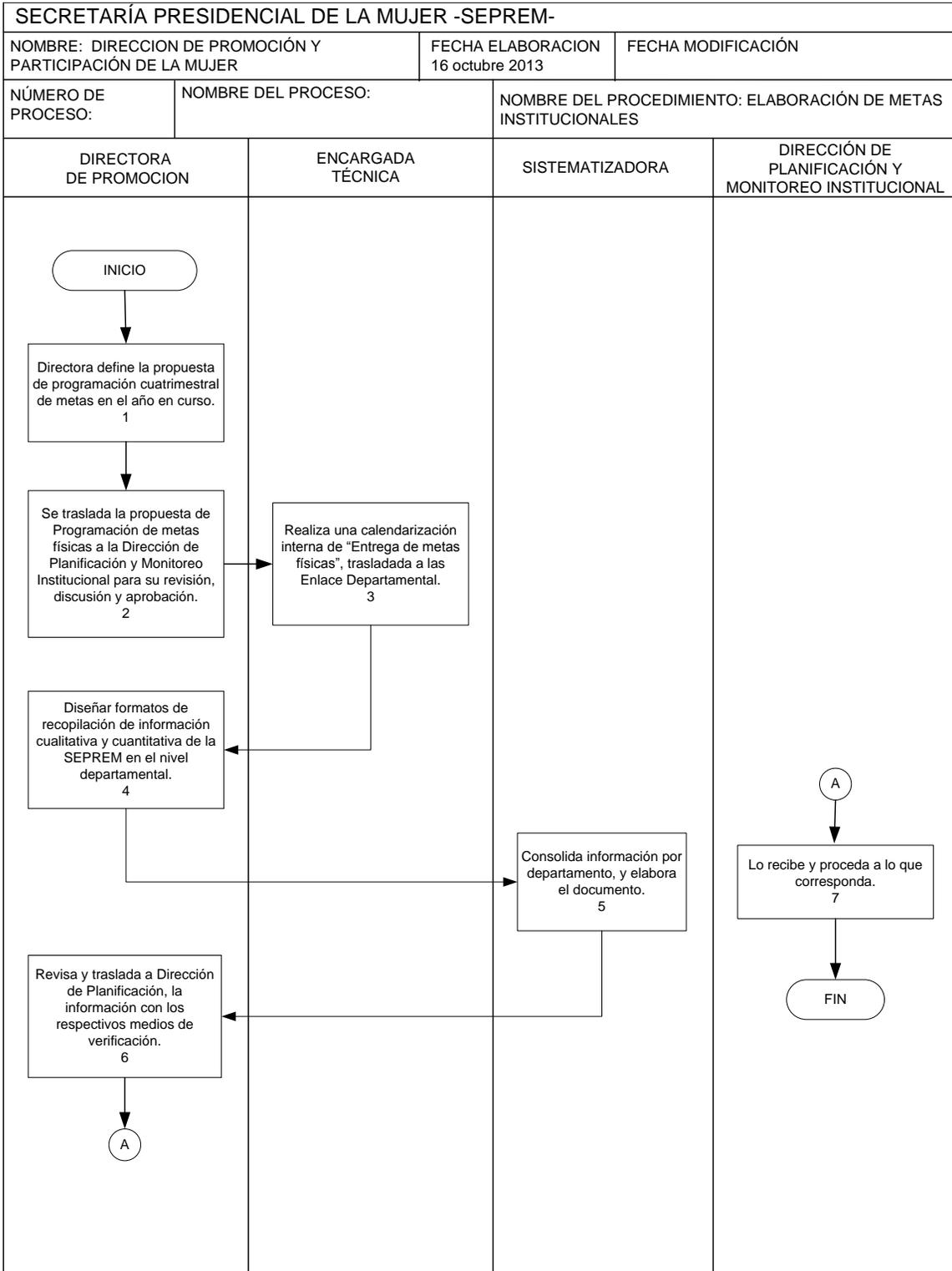
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
|--|----------------------|---|
| Enlace Departamental | 1 | Se concientiza de lo que es un pacto de seguridad, su propósito, alcance y metodología para llevar a la firma. |
| Enlace Departamental | 2 | Se da a conocer lo que el pacto a las Coordinadoras o Encargadas de las Oficinas Municipales de la Mujer. Si muestra interés se agenda una visita con el señor Alcalde para presentárselo. Si no muestra interés se vende la idea al concejal de seguridad al de la comisión de niñez y adolescencia para poder iniciar el trabajo para la firma. |
| Coordinadora de OMM | 3 | Se apropia del proceso a través de la capacitación recibida por la Enlace Departamental |
| Coordinadora de OMM y Enlace Departamental | 4 | Realizan perfil del Pacto de Seguridad con Equidad para presentarlo ante la Corporación Municipal y Alcalde y en que puede ayudar al municipio. |
| Corporación Municipal | 5 | Acepta y da financiamiento para la implementación del pacto. |
| Enlace Departamental | 6 | Realiza cronograma de trabajo para iniciar la gestión ante otros entes (instituciones gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil especialmente grupos de mujeres, COCODES, instituciones religiosas y otros) |
| Enlace Departamental y Coordinadora de OMM | 7 | Se presenta la información de lo que es un pacto, con ello se construyen los compromisos de cada participante. |
| Enlace Departamental y Coordinadora de OMM | 8 | Los compromisos se validan con todos los entes (por medio de la lectura, retroalimentación y firma). |
| Enlace Departamental y Coordinadora de OMM | 9 | Se realizan procesos formativos a todos los entes participantes, en los temas de violencia contra la mujer, marco legal, rutas de atención y otros. |
| Enlace Departamental y Coordinadora de OMM | 10 | Se conforman redes de lideresas y de derivación del municipio, que tienen reuniones periódicas para dar seguimiento al pacto. |
| Enlace Departamental | 11 | Verifica y analiza los compromisos institucionales que asume en el Pacto, sin salirse del marco legal de la SEPREM, remitiéndolo a oficinas centrales para su aprobación. |
| Dirección, Subdirección | 12 | Analiza y traslada los compromisos a Despacho Superior. Ya autorizados se traslada a la Enlace Departamental para |

| | | | |
|---|----|--|---|
| | | | continuar el proceso. |
| Enlace Departamental y Coordinadora de OMM | 13 | | Con todo lo anterior se redacta el documento final el cual debe de ser avalado por el señor Alcalde y el Concejo Municipal mediante punto Resolutivo. |
| Alcalde y el Concejo Municipal | 14 | | Emite el punto resolutivo en el cual aprueban el Pacto de Seguridad con Equidad. |
| Coordinadora de OMM, Enlace Departamental y Alcalde | 15 | | Se programa fecha para el evento público y firma de todos los participantes. |
| Enlace Departamental | 16 | | Da seguimiento a la firma del pacto de seguridad con equidad a través de reuniones periódicas con ambas redes vinculadas con todos los entes participantes. |
| Enlace Departamental y Coordinadora de OMM | 17 | | Activación de la derivación de casos con las instituciones gubernamentales para establecer mecanismos para la referencia y contrareferencia de casos, coordinando constantemente la atención a las mujeres. |
| Enlace Departamental y Coordinadora de OMM | 18 | | Monitoreo, registro y control de casos derivados en el municipio. |





| SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | | |
|---|----------------------|--|
| DIRECCIÓN DE: PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER | | |
| PROCEDIMIENTO: Elaboración de Metas institucionales | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO Respaldar el gasto público institucional en el marco de su misión y visión. | | |
| NORMAS: Se llena el formulario Proporciona la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional | | |
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
| Directora y Subdirectora | 1 | En el mes de enero la Directora y Subdirectora definen la propuesta de Programación Cuatrimestral de Metas en el año en curso, de acuerdo a los objetivos estratégicos y los ámbitos de intervención a nivel departamental. |
| Directora y Subdirectora | 2 | Se traslada la propuesta de Programación de Metas Físicas a la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional para su revisión, discusión y aprobación. |
| Encargada Técnica | 3 | Realiza una calendarización interna de "Entrega de Metas Físicas" que será trasladada a las Enlace Departamentales, con el objetivo de que puedan entregar los insumos departamentales para la elaboración de Documento Final. Se debe considerar la entrega por parte de las Enlace Departamentales con un período de 15 a 20 días antes de la fecha definida por la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional. |
| Subdirección y Encargada Técnica | 5 | Proceden a diseñar las estructuras de los documentos que constituyen las metas físicas definidas por la Dirección de tal manera que los formatos se orienten a recopilar información cualitativa y cuantitativa de la SEPREM en el nivel departamental. Cada Enlace Departamental debe garantizar la información por departamentos y el envío a la Subdirección y Encargada Técnica para su revisión correspondiente, incluyendo los medios de verificación. |
| Sistematizadora | 6 | Inicia la consolidación de información por departamento, a fin de garantizar la información sustantiva reportada en un Documento. La Encargada Técnica debe garantizar que el documento tenga el contenido correspondiente y la presentación técnica de la información con los respectivos medios de verificación. |
| Sistematizadora | 7 | Cuando ya se cuenta con el Documento aprobado y final se elabora un memorándum dirigido a la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional para el traslado oficial de las Metas definidas para el mes correspondiente. Este documento con sus medios de verificación se traslada vía electrónica debido al volumen de información |
| Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional | 8 | Lo recibe y proceda a lo que corresponda. |



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE: PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Informe Narrativo Mensual del monitoreo del Plan Operativo Anual

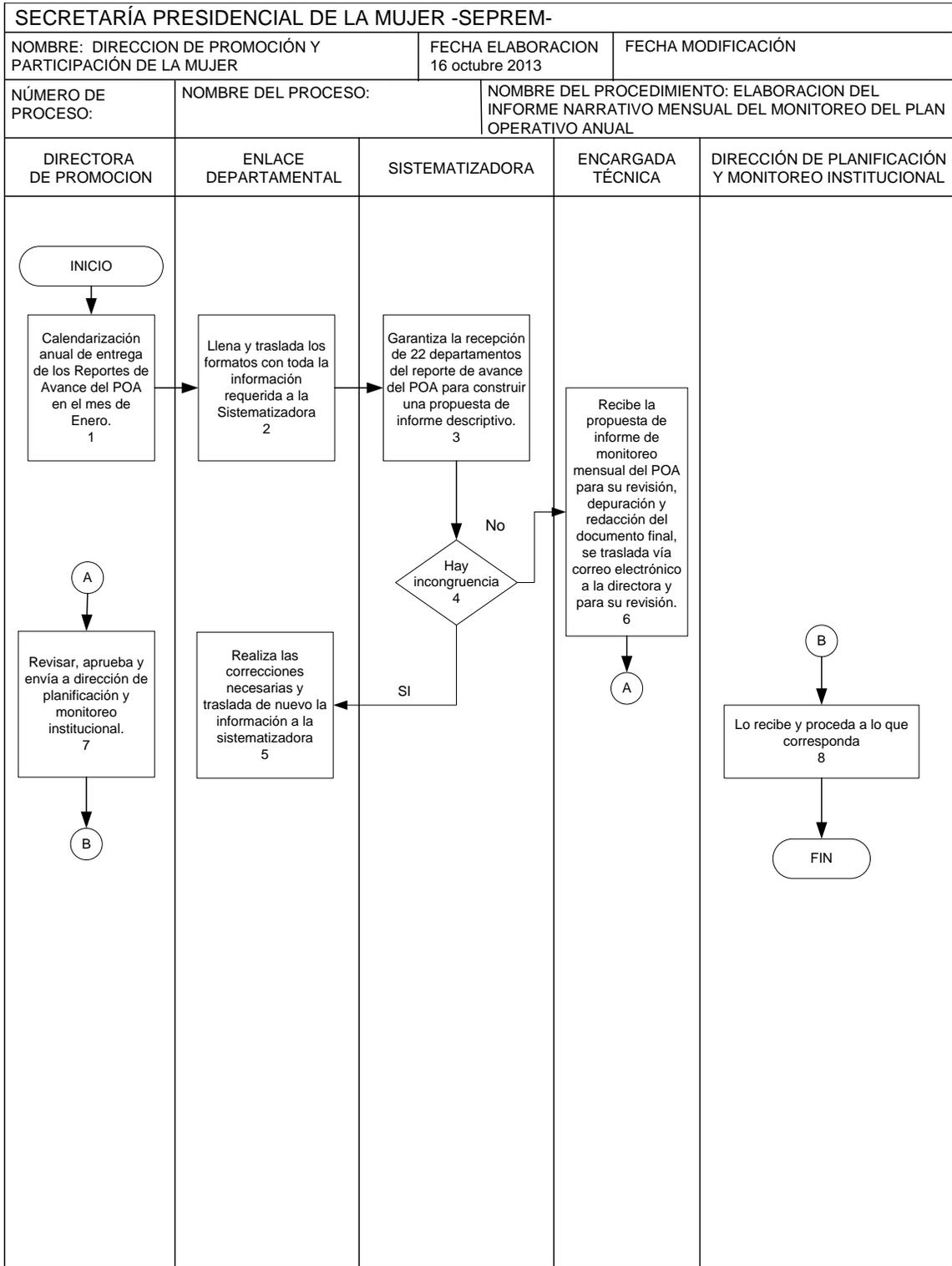
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Reporte de Avance del POA

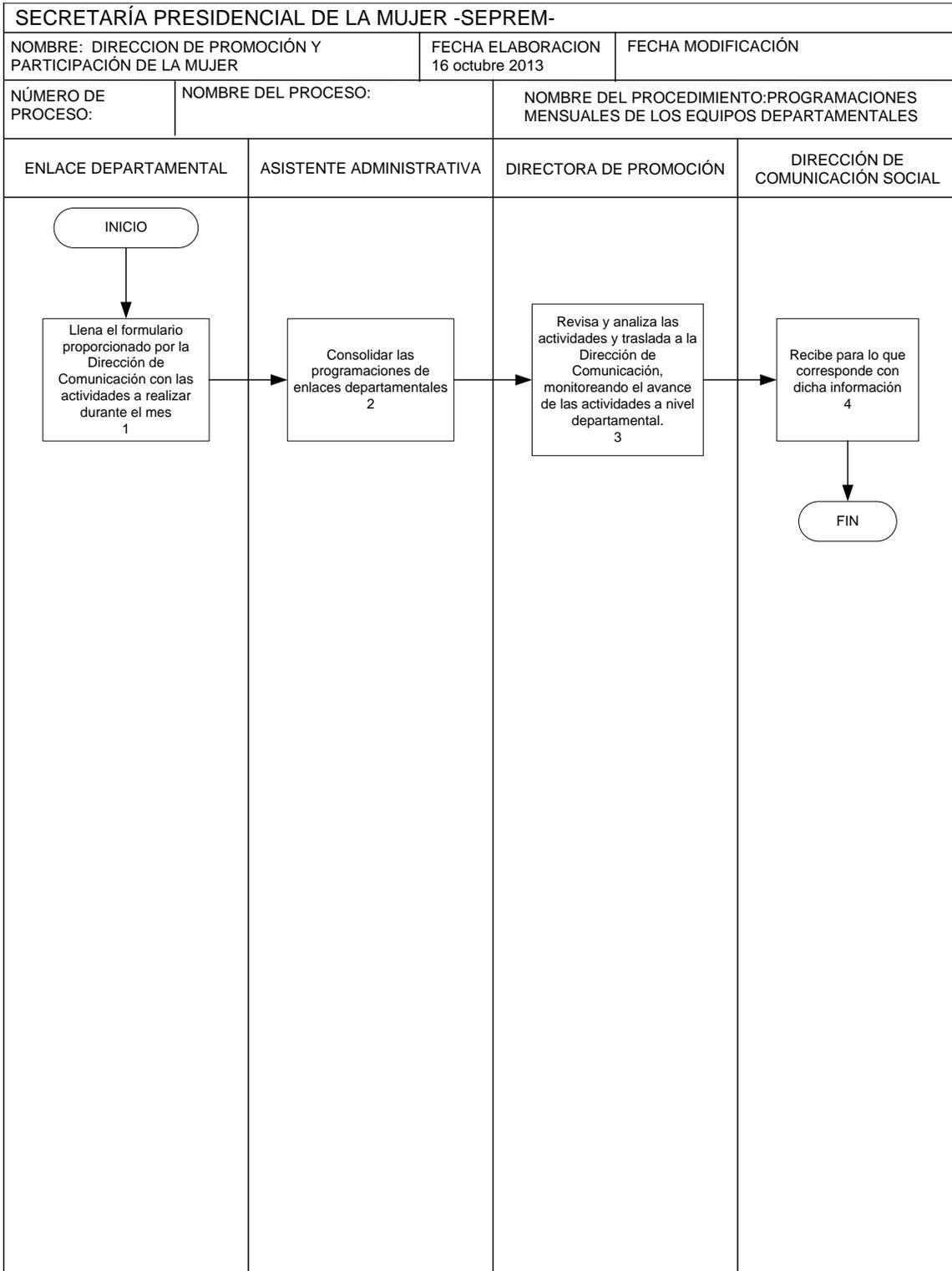
NORMAS:

Se llena el formulario Proporciona la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional

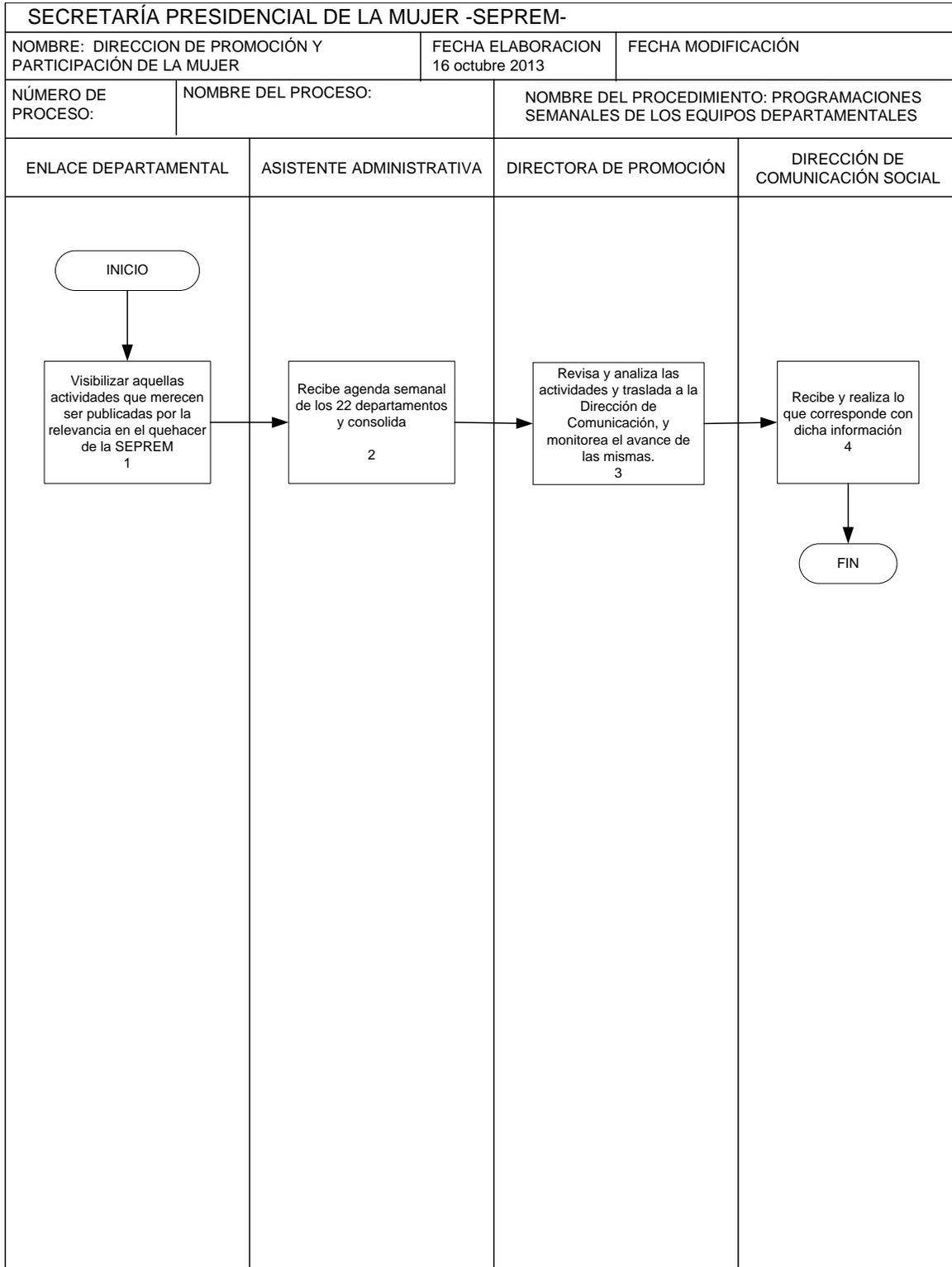
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
|--|----------------------|--|
| Directora y Subdirectora | 1 | Se define una calendarización anual de entrega de los REPORTES DE AVANCE DEL POA en el mes de enero, para ello se debe considerar 7 días antes de la fecha definida por la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional de SEPREM, para tener un tiempo razonable para la recepción, revisión y redacción del informe descriptivo de Monitoreo del POA de la dirección. |
| Enlace Departamental | 2 | Llena y traslada los formatos con toda la información requerida a la Sistematizadora. |
| Sistematizadora | 3 | Debe de garantizar la recepción de 22 departamentos del Reporte de Avance del POA para construir una propuesta de informe descriptivo. Es importante verificar que cada informe tenga los medios de verificación que respalden las acciones reportadas (minutas, agendas, presentaciones, fotografías, documentos elaborados, etc.). Si encuentra incongruencias en los informes se procede a trasladarlos a las Enlaces Departamentales para su corrección. |
| Enlace Departamental | 4 | Realiza las correcciones necesarias y traslada de nuevo la información a la Sistematizadora. |
| Encargada Técnica | 5 | Recibe la propuesta de Informe de Monitoreo Mensual del POA para su revisión, depuración y redacción del documento final, garantizando el análisis político y revisión técnica. Se traslada vía correo electrónico a la Directora y subdirectora para su revisión y envío vía electrónica a la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional |
| Sistematizadora | 6 | Si esta correcto traslada el informe impreso por medio de un memorándum a la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional |
| Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional | 7 | Lo recibe y proceda a lo que corresponda. |



| | | |
|--|----------------------|---|
| DIRECCIÓN DE: PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER | | |
| PROCEDIMIENTO: Programaciones Mensuales de los equipos departamentales | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO Para esta administración la SEPREM cuenta con formatos institucionales diseñados por la Dirección de Comunicación para el reporte de las programaciones mensuales y semanales. | | |
| NORMAS: Se llena el formulario que proporciono la Dirección de Comunicación Social | | |
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
| Enlace Departamental | 1 | Llena el formulario proporcionado por la Dirección de Comunicación con las actividades a realizar durante el mes. |
| Asistente Administrativa | 2 | Le envían todas las programaciones de los enlaces Departamentales para agruparlas en un solo cuadro. |
| Subdirectora | 3 | Revisa y analiza las actividades, para trasladar a jueves último del mes la Dirección de Comunicación garantizando que las actividades respondan a los procesos impulsados en los departamentos y monitoreando el avance de los mismos. |
| Dirección de Comunicación Social | 4 | Recibe para lo que corresponde con dicha información. |



| SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | | |
|--|----------------------|---|
| DIRECCIÓN DE: PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER | | |
| PROCEDIMIENTO: Programaciones semanales de los equipos departamentales | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO Para esta administración la SEPREM cuenta con formatos institucionales diseñados por la Dirección de Comunicación para el reporte de las programaciones semanales. | | |
| NORMAS: Se llena el formulario que proporcione la Dirección de Comunicación Social | | |
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
| Enlace Departamental | 1 | Esta agenda se deriva de la Programación Mensual y visibiliza aquellas actividades que merecen ser publicadas por la relevancia en el quehacer de la SEPREM |
| Asistente Administrativa | 2 | Enlace departamental traslada la Agenda Semanal a la Asistente Administrativa de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, quien es la responsable de solicitar y consolidar la información de los 22 departamentos. |
| Enlace Departamental | 3 | Si alguna actividad se cancela deben de reportarlo en el momento que sea notificado adjuntando el medio de verificación. |
| Subdirectora | 4 | Revisa y analiza las actividades, para trasladar cada jueves a la Dirección de Comunicación garantizando que las actividades respondan a los procesos impulsados en los departamentos y monitoreando el avance de los mismos. |
| Dirección de Comunicación Social | 5 | Recibe y realiza lo que corresponde con dicha información. |



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE: PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER

PROCEDIMIENTO:

Manejo y control de hojas de Contraloría General de Cuentas para pago de transporte

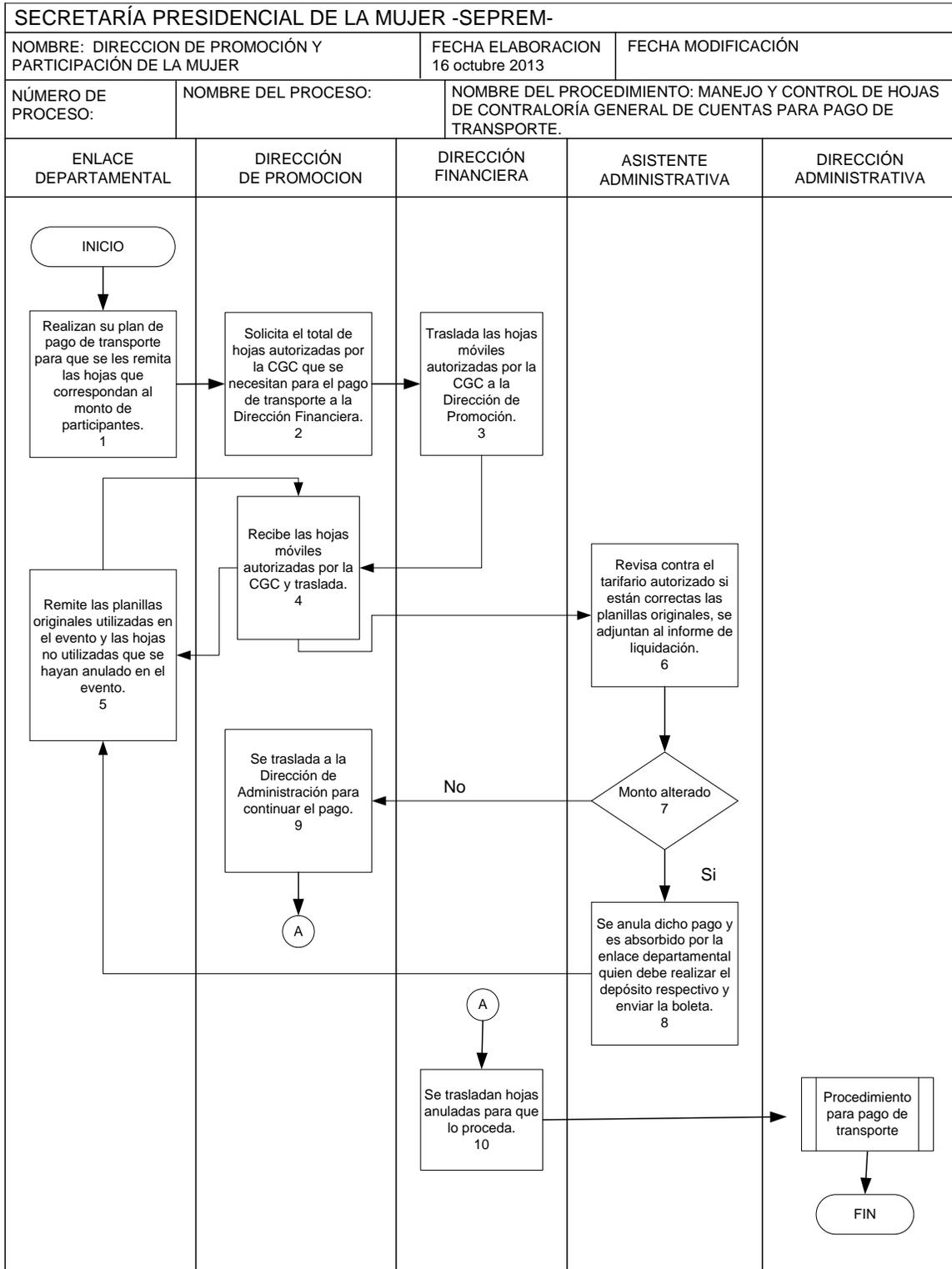
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Cuando se realizan eventos en los cuales se cancela el transporte de las participantes se proporcionan hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

NORMAS:

Llenar las hojas Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
|--------------------------|----------------------|---|
| Enlace Departamental | 1 | Realizan su plan de pago de transporte para poder remitirles las hojas que correspondan al monto de participantes. |
| Subdirección | 2 | Solicita por medio del memorándum el total de hojas que se necesitan para el pago de transporte a la Dirección Financiera (manejan las hojas autorizadas por la CGC) |
| Dirección Financiera | 3 | Traslada las hojas móviles autorizadas por la CGC a la Dirección de Promoción. |
| Enlace Departamental | 4 | Cuando se liquida un evento de transporte, deberán remitir las planillas originales utilizada en el evento y las hojas que no utilizaron o que se hayan anulado en el evento. Remitiendo a Oficinas Centrales para lo procedente. |
| Asistente Administrativa | 5 | Revisa contra el tarifario autorizado si están correctas las planillas originales, se adjuntan al informe de liquidación. Si hay alguna alteración o el monto que se canceló no es según el tarifario se anula dicho pago y se resta. Dicho monto lo tendrá que absorber el o la enlace departamental por lo cual debe de realizar el depósito respectivo y enviar la boleta. |
| Subdirección | 6 | Se revisa si esta correcta el las hojas de pago, el informe se traslada a la Dirección de Administración para continuar su pago. En el caso de las hojas anuladas, por alguna razón, se le coloca el sello de anulado, |
| Dirección Financiera | 7 | Se trasladan hojas anuladas para lo que proceda. |
| Dirección Administrativa | 8 | Se traslada para continuar su trámite si todo esta correcto. |

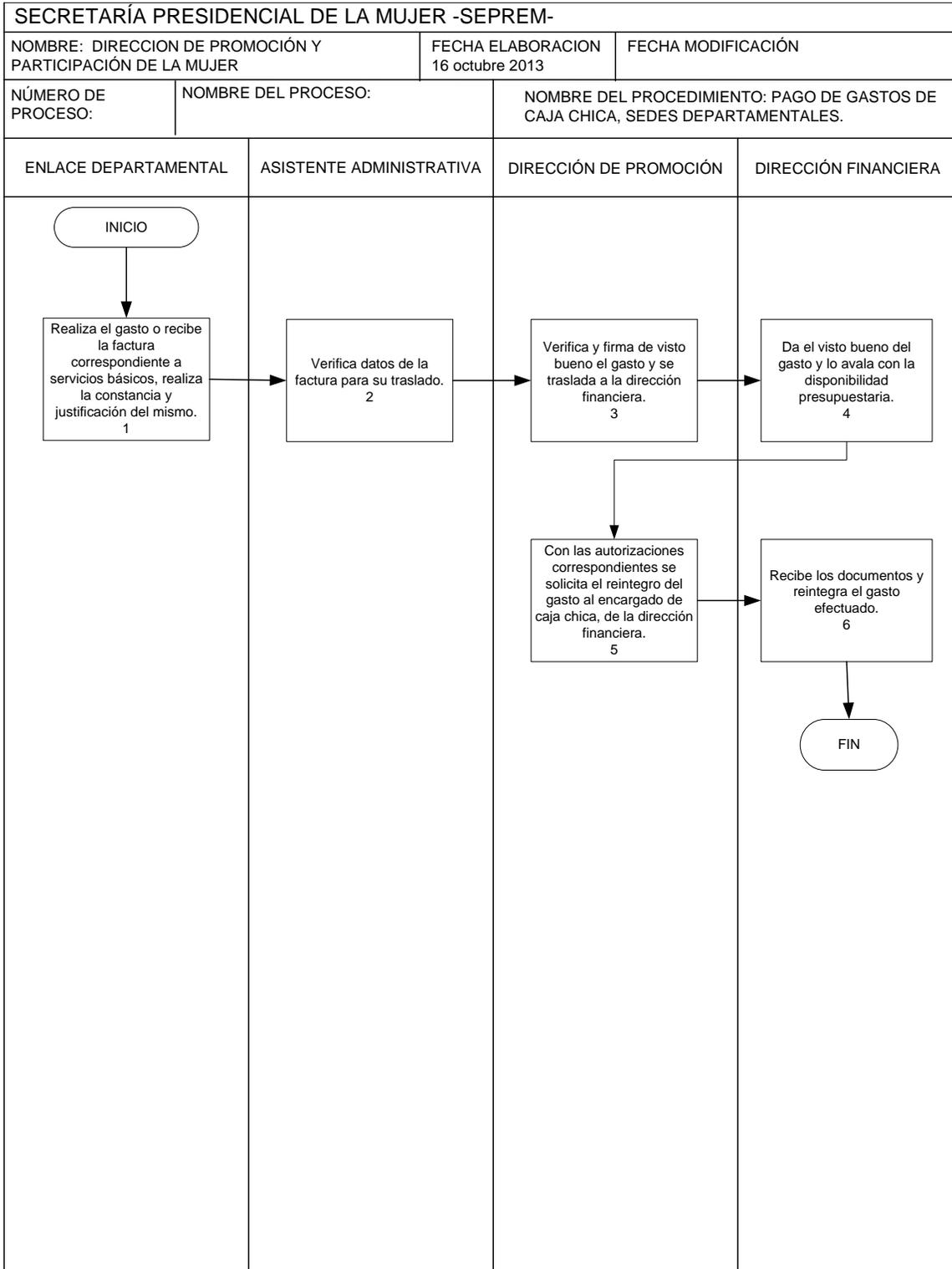


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**DIRECCIÓN DE:** PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER**PROCEDIMIENTO:****para pago de gastos de caja Chica, sedes departamentales****PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO**

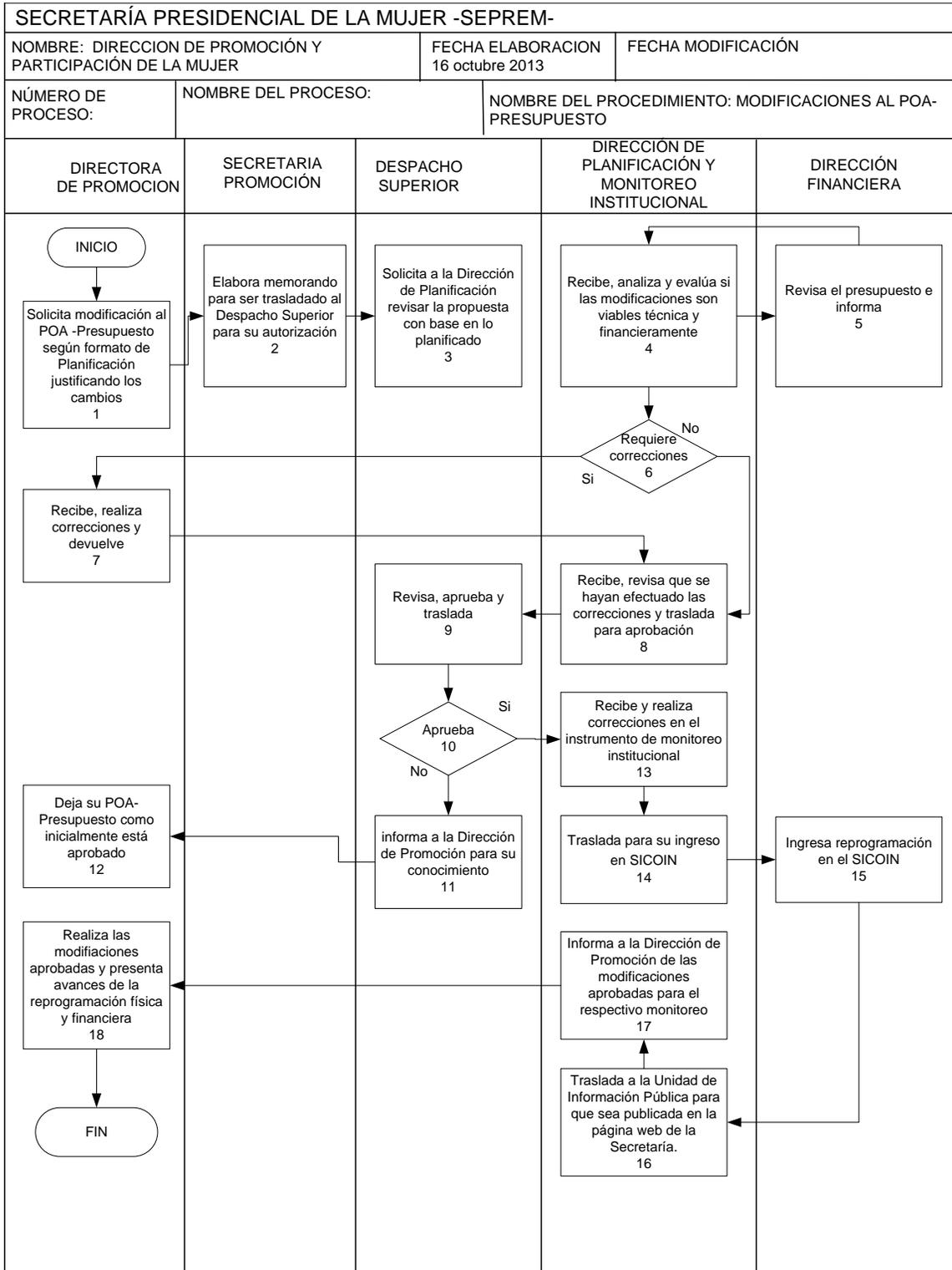
Las enlaces departamentales realizan gastos menores como envío de correspondencia por medio de correo expreso o por camionetas por cancelación de agua, luz, teléfono u otros gastos.

NORMAS:

| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
|--------------------------|----------------------|--|
| Enlace Departamental | 1 | Realizan el gasto o reciben la factura correspondiente a luz, agua, teléfono u otro a nombre de la Secretaría Presidencial de la Mujer, realiza la constancia y justificación del gasto. |
| Asistente Administrativa | 2 | Verifica datos de la factura para su traslado. |
| Subdirección | 3 | Verifica y firma de Visto Bueno el gasto y se traslada a la Dirección Financiera. |
| Dirección Financiera | 4 | Da el Visto Bueno del gasto y lo avala con la disponibilidad presupuestaria. |
| Subdirección | 5 | Con las autorizaciones correspondientes se solicita el reintegro del gasto al encargado de caja chica, de la Dirección Financiera. |
| Dirección Financiera | 6 | Recibe los documentos para lo que proceda. |



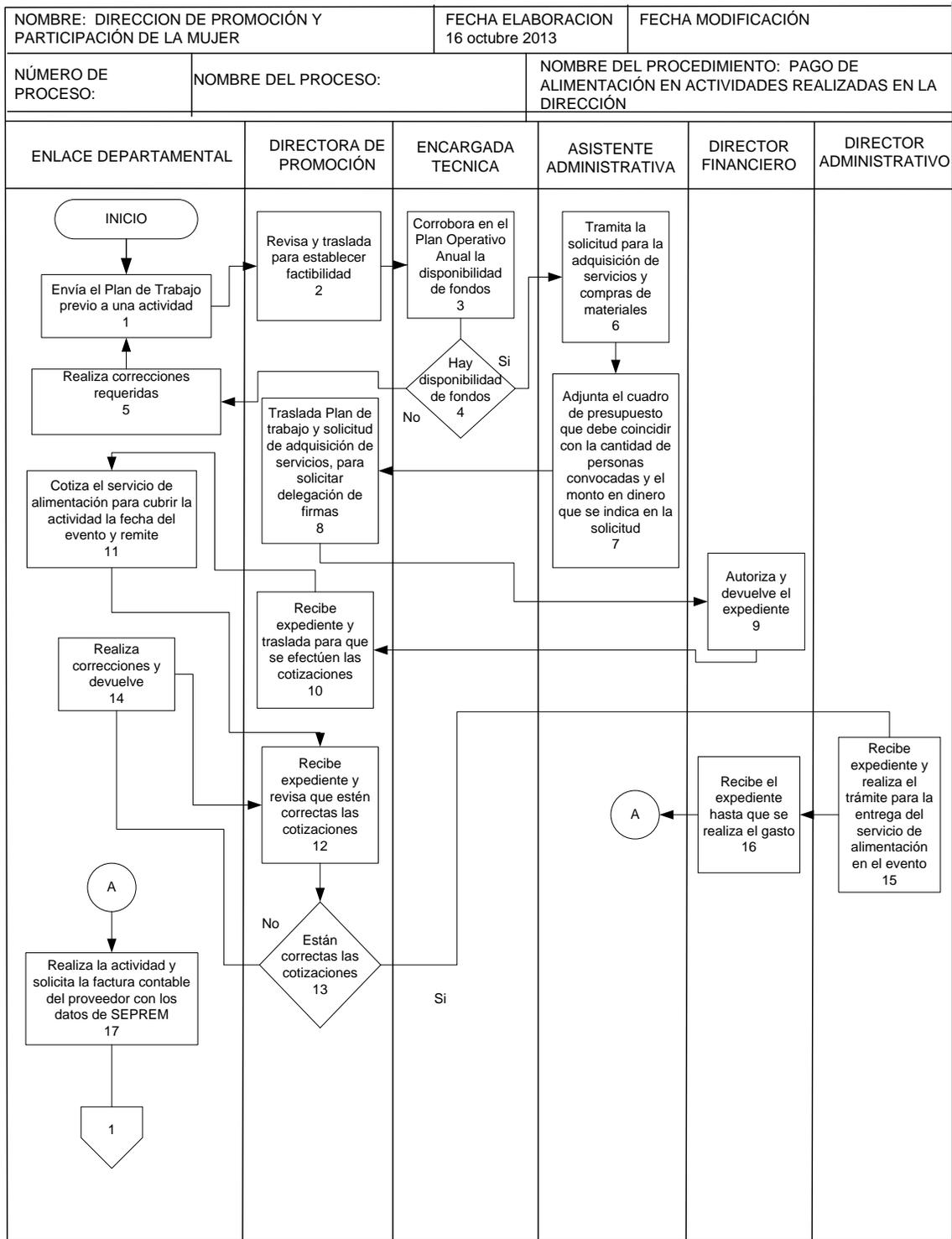
| SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | | |
|--|----------------------|---|
| DIRECCIÓN DE: PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER | | |
| PROCEDIMIENTO: Modificaciones presupuestarias | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO Cuando es necesario se realizan las modificaciones presupuestaria en base Plan Operativo Anual | | |
| NORMAS: | | |
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
| Subdirección | 1 | Debe de manejar el POA actualizado para solicitar las modificaciones necesarias, según formato establecido por la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional. |
| Secretaría | 2 | Realiza memorándum para ser trasladada a la Dirección de Planificación. |
| Dirección de Planificación y Monitoreo | 3 | Autoriza y es trasladado al Departamento Financiero para su actualización. Para lo que proceda. |



| SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | | |
|--|----------------------|---|
| DIRECCIÓN DE: PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER | | |
| PROCEDIMIENTO: Pago de Alimentación en actividades realizadas en la Dirección. | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO Cuando se realiza un evento en la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer sea en la ciudad capital como en los departamentos se realizar el proceso de autorización de la actividad, ejecución y liquidación del mismo. | | |
| NORMAS: Se inicia con la presentación del plan para su autorización especificando el total de personas a asistir, se ejecuta para posteriormente liquidar contra factura y planillas respectivas. | | |
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
| Enlace Departamental | 1 | Envía el Plan de Trabajo a la Sub-Directora de Promoción y Participación de la Mujer, considerando un mes de anticipación para ingresar un Plan de Trabajo, previo a una actividad. |
| Encargada de Técnica | 2 | Corroborar en el Plan Operativo Anual la disponibilidad de fondos para realizar determinada actividad. Si no está correcto se le regresa a la o el enlace Departamental para su corrección. |
| Asistente Administrativa | 3 | Tramita la solicitud para la Adquisición de Servicios y Compras de Materiales en Original a la Encargada de Compras |
| Asistente Administrativa | 4 | Adjunta el cuadro de presupuesto (debe coincidir con la cantidad de personas convocadas y el monto en dinero que se indica en la Solicitud), éste debe contener: Nombre de la actividad, responsable, lugar, fecha, horario, objetivo, participantes, agenda, presupuesto solicitado, resultados esperados, como contribuye esta actividad al logro de los Objetivos Estratégicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, firma de quien elabora y Visto Bueno de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer. |
| Subdirección | 5 | El Plan de Trabajo del Evento, se traslada a la Dirección Financiera, contemplando el plan y la solicitud de adquisición de servicios, para solicitar delegación de firmas (Sub-directora de Presupuesto y autoridad de SEPREM). Expediente foliado. |
| Dirección Financiera | 6 | Autoriza y devuelve el expediente a la Dirección. |
| Enlace Departamental | 7 | Cotiza el servicio de alimentación para cubrir la actividad la fecha del evento, esta debe de ser posterior a la fecha de la solicitud de servicios y compra de materiales y un día antes del evento, las cuales son propuestas de los proveedores. Enviando las cotizaciones a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer. Si la o las cotizaciones están incorrectas se le indica a la o a el enlace Departamental para |

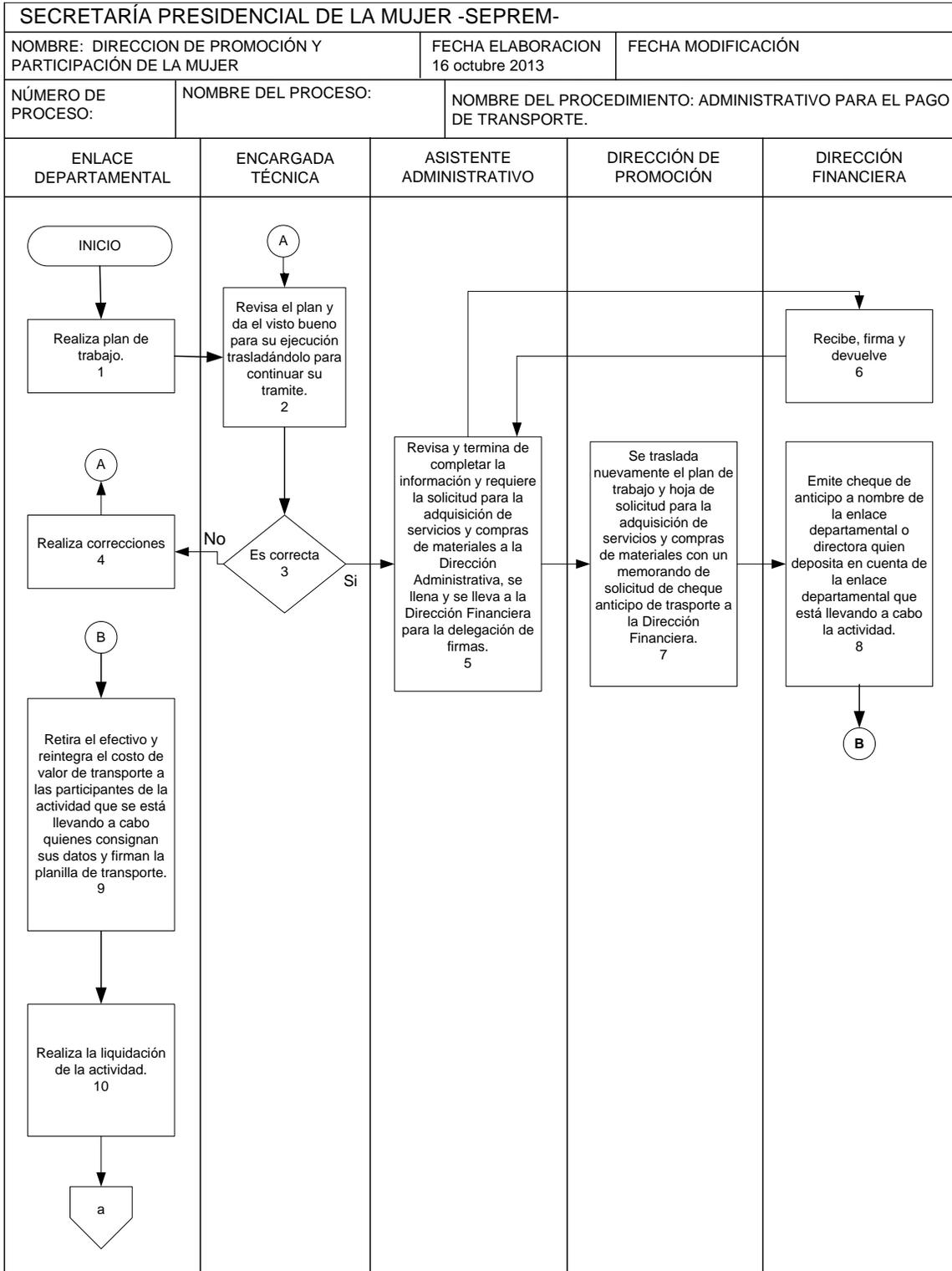
| | | |
|--------------------------|----|--|
| | | su corrección. |
| Dirección Administrativa | 8 | Se traslada a la Dirección Administrativa para lo que corresponda |
| Dirección Financiera | 9 | Tiene el expediente hasta que se realiza el gasto. |
| Enlace Departamental | 10 | Realiza la actividad y solicita la factura contable del proveedor con los datos de la Secretaria Presidencial de la Mujer. Si no viene incorrecta se devuelve para su corrección. |
| Enlace Departamental | 11 | Razona la factura que recibió el servicio a entera satisfacción en calidad y cantidad y justifica el gasto. |
| Enlace Departamental | 12 | Prepara el expediente de liquidación agregando la convocatoria realizada, incluye factura contable con la justificación respectiva en el dorso, realiza la constancia de servicio, en planillas en el dorso anota los resultados según el plan sea manual o digital y firma. Realiza informe donde incluye nombre y fecha de la actividad, total de participantes, desarrollo de la actividad, agenda e información relevante, resultados obtenidos, acuerdos, presupuesto ejecutado y como contribuyo la actividad al logro de los objetivos estratégicos de SEPREM. Trasladándolo a Oficinas Centrales |
| Asistente Administrativo | 13 | Recibe, revisa y analiza la información y documentación proporcionada por la Enlace Departamental, foliándolo. |
| Subdirección | 14 | Revisa, analiza y da el Visto Bueno al expediente para trasladarlo a la Dirección Administrativa para su trámite siguiente. Si tiene algún error se remite al Enlace Departamental para su corrección. |
| Dirección Administrativa | 15 | Se traslada para lo que corresponda. |
| Enlace Departamental | 16 | Da seguimiento al pago para el proveedor. |

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-

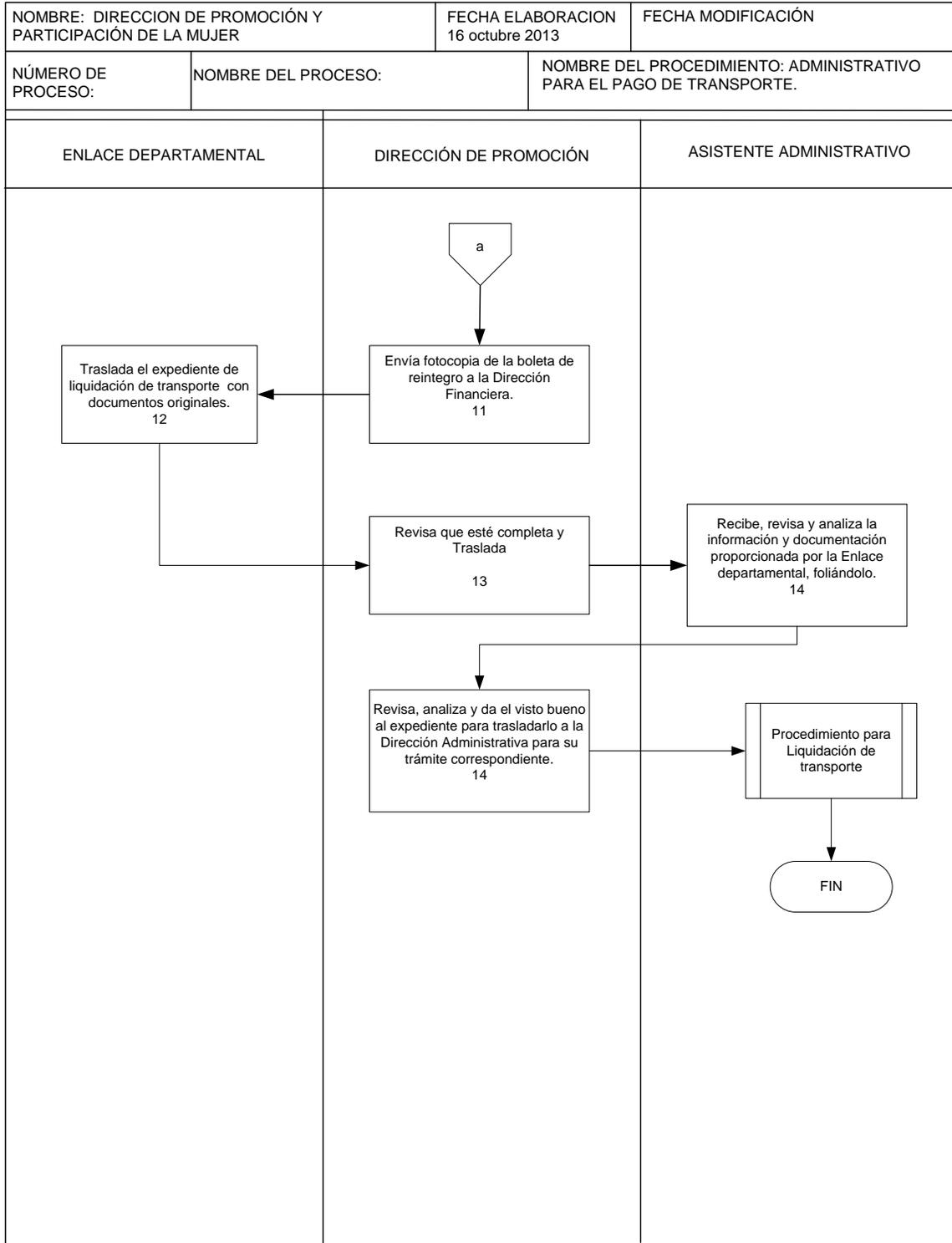


| SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | | |
|--|----------------------|---|
| DIRECCIÓN DE: PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER | | |
| PROCEDIMIENTO: Administrativo para el Pago de Transporte | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO Cuando es necesario se realizan las modificaciones presupuestaria en base Plan Operativo Anual | | |
| NORMAS: Los listados deben de ser llenados de conformidad con la Normativa Interna y sus reformas | | |
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
| Enlace Departamental | 1 | Realiza Plan de Trabajo el cual es enviado por correo electrónico a Encargada Técnica de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer. |
| Encargada Técnica | 2 | Revisa el plan y da el Visto Bueno para su ejecución, trasladándolo a la Asistente Administrativo para continuar su trámite. Si hay errores se remite para su corrección. |
| Asistente Administrativo | 3 | Revisa y termina de completa la información y solicita la solicitud para la Adquisición de Servicios y Compras de Materiales a la Dirección Administrativa, se llena y se lleva a la Dirección Financiera para la delegación de firmas. |
| Subdirección | 4 | Se traslada nuevamente el Plan de Trabajo y Hoja de Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compras de Materiales con un memorando de solicitud de Cheque Anticipo de Transporte a la Dirección de Financiero. |
| Dirección Financiera | 5 | Emite cheque de anticipo a nombre de la Enlace Departamental o Sub Directora quien a su vez, lo recepciona y deposita en cuenta de la Enlace Departamental que está llevando a cabo la actividad. |
| Enlace Departamental | 6 | Retira el efectivo y reintegra el costo de valor de transporte a las participantes de la actividad que se está llevando a cabo, quienes consignan sus datos y firman la Planilla de Transporte, planilla la cual va impresa en hojas habilitadas por la Contraloría General de Cuentas. |
| Enlace Departamental | 7 | Realiza la liquidación de la actividad, en donde, debe totalizar el monto ejecutado en la actividad a través de las planillas de transporte e incluirlas dentro del expediente, si hay excedente lo debe de ingresar a la cuenta de depósitos monetarios de fondos rotativos de la Secretaría el mismo día del evento y escanear la boleta a la Dirección de Promoción. o si el mayor debe de realizar una justificación y requerir el reintegro del monto cubierto así como, el informe de la actividad, convocatoria y carátula del expediente. |
| Subdirección | 8 | Envía fotocopia de la boleta de reintegro a la Dirección |

| | | |
|--------------------------|----|--|
| | | Financiera. |
| Enlace Departamental | 9 | Traslada el expediente de liquidación de transporte a la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer con documentos originales. |
| Asistente Administrativo | 10 | Recibe, revisa y analiza la información y documentación proporcionada por la Enlace Departamental, foliándolo. |
| Subdirección | 11 | Revisa, analiza y da el Visto Bueno al expediente para trasladarlo a la Dirección Administrativa para su trámite siguiente. |

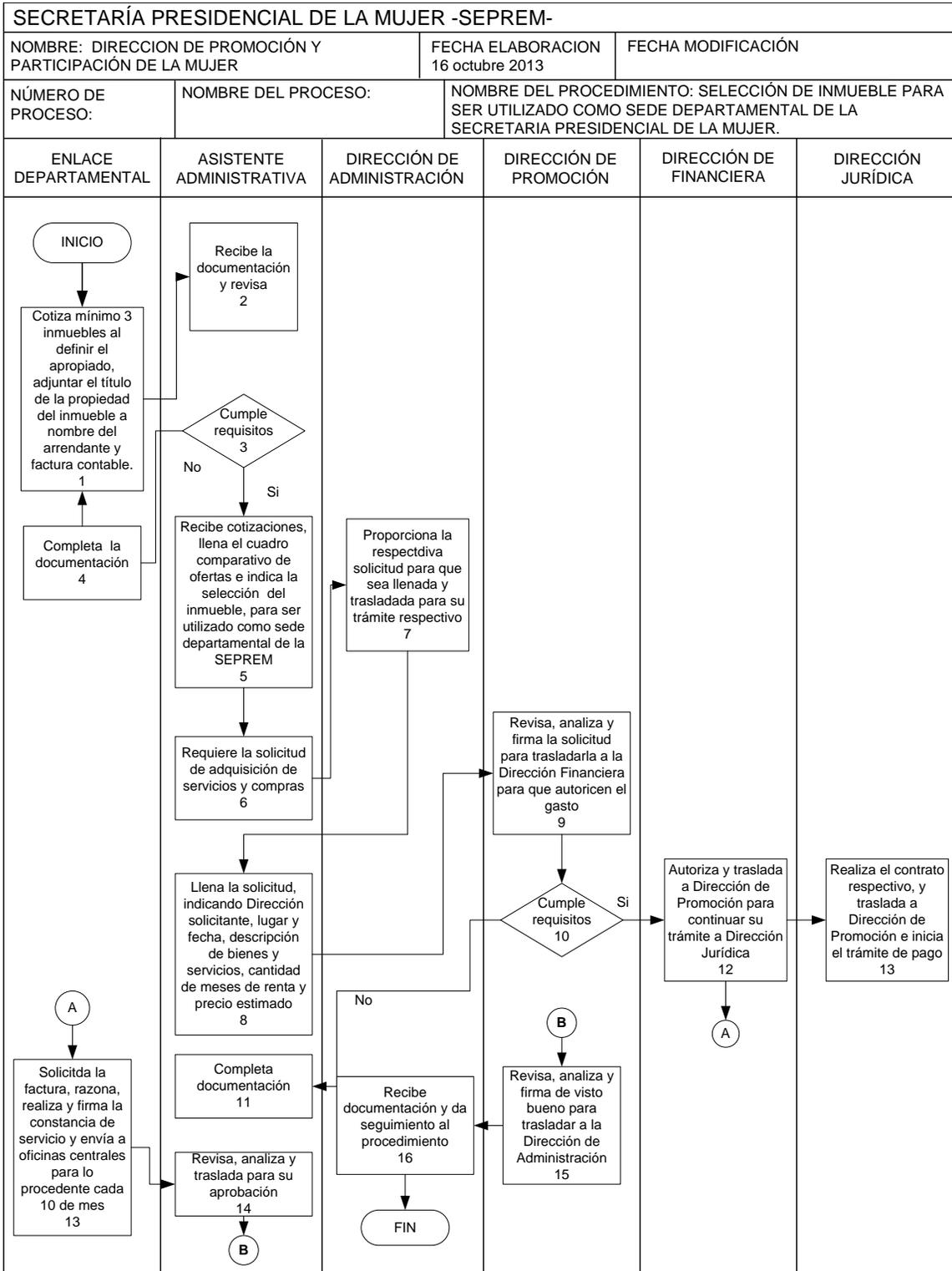


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-



| SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | | |
|---|----------------------|--|
| DIRECCIÓN DE: PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER | | |
| PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE INMUEBLE PARA SER UTILIZADO COMO SEDE DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER. | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO Cuando es necesario cancelar arrendamiento para ubicación de sedes departamentales | | |
| NORMAS: accesibles céntricos, que cuente con servicios básicos (agua, luz, teléfono, entre otros), seguro | | |
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
| Enlace Departamental | 1 | Cotiza mínimo 3 inmuebles con las siguientes características entre otras: accesibles céntricos, que cuente con servicios básicos (agua, luz, teléfono, entre otros), seguro. Cuando se defina cuál es el apropiado para la sede, se debe de adjuntar el título de la propiedad del inmueble a nombre del arrendante, factura contable. Deben de ser cotizaciones originales. Si no vienen las cotizaciones con los requisitos mínimos se les remite de nuevo para completarlos. |
| Asistente Administrativa | 2 | Recibe cotizaciones, llena el cuadro comparativo de Ofertas y se indica la selección de inmueble para ser utilizado como sede departamental de la secretaría presidencial de la mujer. Debiendo llenar los requisitos: Certificación del Registro de la propiedad inmueble en original con nomas de seis meses de extendida, carne del NIT, fotocopia de cédula del propietario, recibos originales a nombre del propietario del inmueble, registro de cuenta ante la Tesorería Nacional, Acta notarial de declaración jurada. Y solicita a la Dirección de Administración la para solicitud la adquisición de Servicios y Compras. |
| Dirección de Administración | 3 | Proporciona la respectiva solicitud para que sea llenada y trasladada para su trámite respectivo |
| Asistente Administrativo | 4 | Llena la solicitud con los siguientes datos: Dirección que solicita: Se escribe el nombre Dirección de Promoción de la Mujer. Lugar y fecha: Debe escribirse el lugar y la fecha, ésta debe concordar con la fecha en que se recibe la solicitud en la dirección de Promoción. Descripción de los bienes y servicios: Debe anotarse el nombre del servicio. Cantidad: Se debe anotar el número de meses de renta. Finalidad o motivo, según programación: Debe anotarse el objetivo. Precio estimado: Debe anotarse el símbolo de moneda nacional, si la cantidad es mayor a tres dígitos debe llevar coma, punto y dos decimales (Q 1,000.00). Indicar la fuente de los fondos y firmar la solicitud los responsables |
| Subdirección | 5 | Revisa, analiza y firma la solicitud para trasladarla al Dirección Financiero para que autoricen el gasto. Si tiene error se devuelve para completar la documentación. |
| Dirección Financiera | 6 | Autoriza y traslada a Dirección de Promoción para continuar su trámite a Dirección Jurídica. |
| Dirección Jurídica | 7 | Realiza el contrato respectivo, para luego trasladarlo a la |

| | | |
|--------------------------|----|--|
| | | Dirección de Promoción e iniciar el trámite de pago. |
| Enlace Departamental | 8 | Solicita la factura, razona, realiza y firma la constancia de servicio y envía a Oficinas Centrales para lo procedente cada 10 de mes. |
| Asistente Administrativa | 9 | Revisa, analiza y para a Subdirección para su aprobación. |
| Subdirección | 10 | Revisa, analiza y firma de Visto Bueno para trasladar a la Dirección de Administración para lo que proceda. |



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**DIRECCIÓN DE:** PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER**PROCEDIMIENTO:****SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL****PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Que el pago de viáticos del personal que tenga que viajar al interior de la republica con un recorrido mayor de 35 kilómetros según e al reglamento de viáticos.

NORMAS:

En base al Reglamento establecido por el Gobierno de Guatemala y Normativa Interna

| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
|----------------------|----------------------|--|
| Enlace Departamental | 1 | Solicitud de nombramiento a la Secretaria de la Dirección para elaboración de nombramiento |
| Secretaria | 2 | Emite nombramiento y solicita autorización a la Dirección o Subdirección. |
| Dirección Financiera | 3 | Autoriza si hay presupuesto asignado y proporciona formularios de Viático Constancia, Viatico Liquidación y cuando corresponde Viatico anticipo. |
| Enlace Departamental | 4 | Se le remite los formularios para que realice la comisión en los lugares asignados según nombramiento y así le impongan los sellos de en el Viatico constancia de las autoridades locales como Municipalidad, Policía Nacional y/o Gobernación para luego llenar los demás formularios según corresponda y si tiene gastos conexos realizar la planilla de transporte adjuntando facturas debidamente razonadas y el informe respectivo. |
| Subdirección | 5 | Revisa, analiza y autoriza dichos formularios así como da Visto Bueno a los gastos conexos e informe. Posteriormente se trasladan a Dirección Financiera. Si tienen errores o mal llenados o alterados se anulan y se trasladan a Dirección Financiera. |
| Dirección Financiera | 6 | Recibe y da trámite para la liquidación y pago de los respectivos viáticos y gastos conexos. Si corresponden a Enlaces Departamentales les deposita en la cuenta personal de cada una y si son de la central les emite cheque para entregárselos. |

