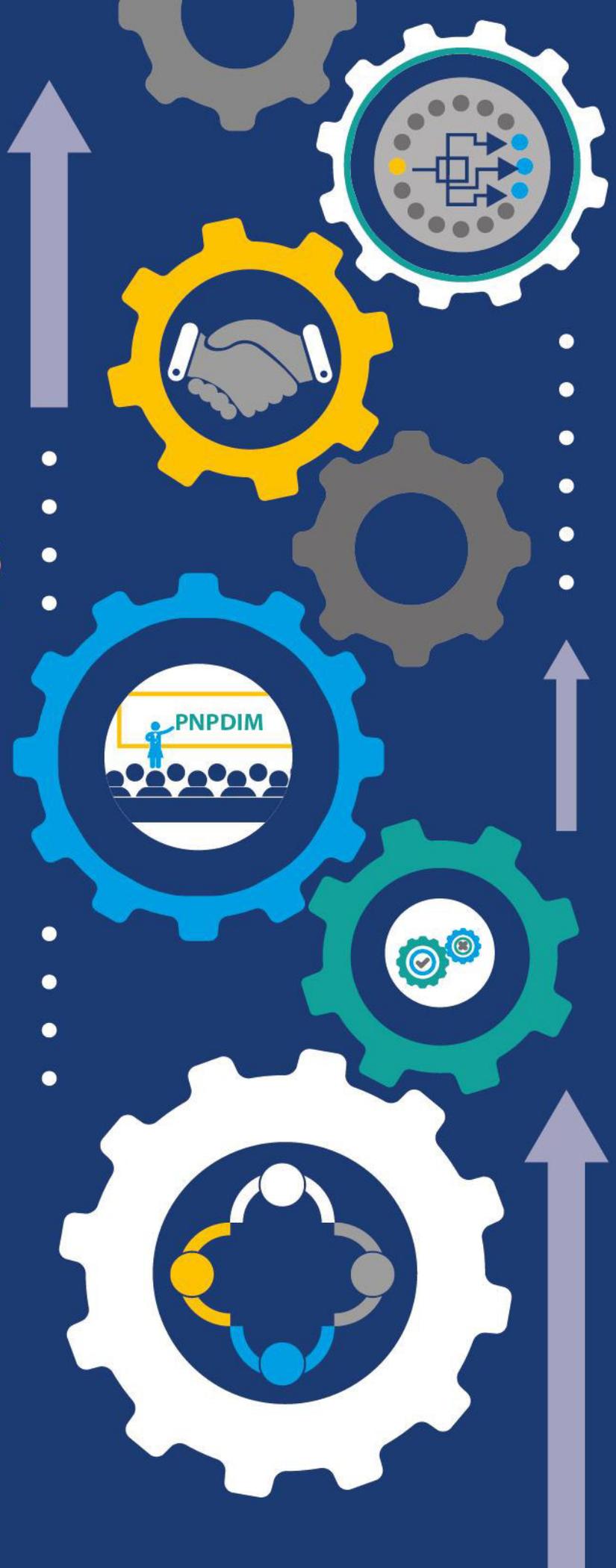




Manual de normas y procedimientos

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA
MUJER





ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-001-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que el órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;





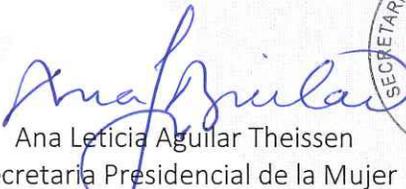
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la oficina de la Secretaria Presidencial de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad de la Secretaria Presidencial de la Mujer, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la oficina de la Secretaria Presidencial de la Mujer están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la oficina de la Secretaria Presidencial de la Mujer, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 2/25</i>

Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	4
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
VI.	MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	7
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	8
IX.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	9
X.	FUNCIONES DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	10
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	11
XII.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	11
XIII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	12
XIV.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA OFICINA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.	13
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	25

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 3/25</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaria Presidencial de la Mujer, es un instrumento que brinda al personal información pertinente para el buen desempeño de sus actividades en forma eficaz y eficiente.

Las normas mínimas del trabajo que debe desempeñar el personal sujeto a las directrices de la autoridad superior, las cuales se complementan con la legislación vigente aplicable, tanto interna como externa de la Seprem.

Los procedimientos establecen los pasos de forma ordenada, secuencial y detallada que deben seguirse en las actividades propias de la autoridad superior y precisar a los responsables de la ejecución de estos. Así mismo ser de base para orientar al personal de nuevo ingreso, para que se le facilite su incorporación al puesto de trabajo.

II. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de la Secretaria Presidencial de la Mujer, es específico para esta oficina y para los puestos que la integran.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto número 1441, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo gubernativo número 18-98.
- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto número 11-73 del Congreso de la República, y sus reformas.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 4/25</i>

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo número 9-2017.
- Acuerdo Gubernativo número 200-2000, de creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 169-2018, de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 302-2009, que regula la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-, 2008-2023.
- Acuerdo Gubernativo 200-2000, Ley de Creación de la SEPREM.
- Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la SEPREM.
- Memorándum Interno DESP.109-2019.
- Acuerdo Gubernativo 11-2019, Creación del Gabinete Específico de Desarrollo Social
- Disposiciones del GEDS, Versión 2.
- Agenda de Trabajo Anual -ATA- GEDS 2020
- Acta 01-2016 de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de fecha 30 de noviembre de 2016.
- Punto Resolutivo No. 06-2019 que crea la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR)
- Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 5/25</i>

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 6/25</i>

artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

V. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

Visión: Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.

VI. MARCO ESTADÍSTICO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico: Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública.

Objetivos Operativos:

- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 7/25</i>

políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
- e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 8/25</i>

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer

ÓRGANOS TÉCNICOS

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
- c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

- a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

Dirección de Gestión de la Información:

- a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

Dirección Recursos Humanos

- a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- b) Departamento de Gestión de Personal

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 9/25</i>

Dirección de Informática

- a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

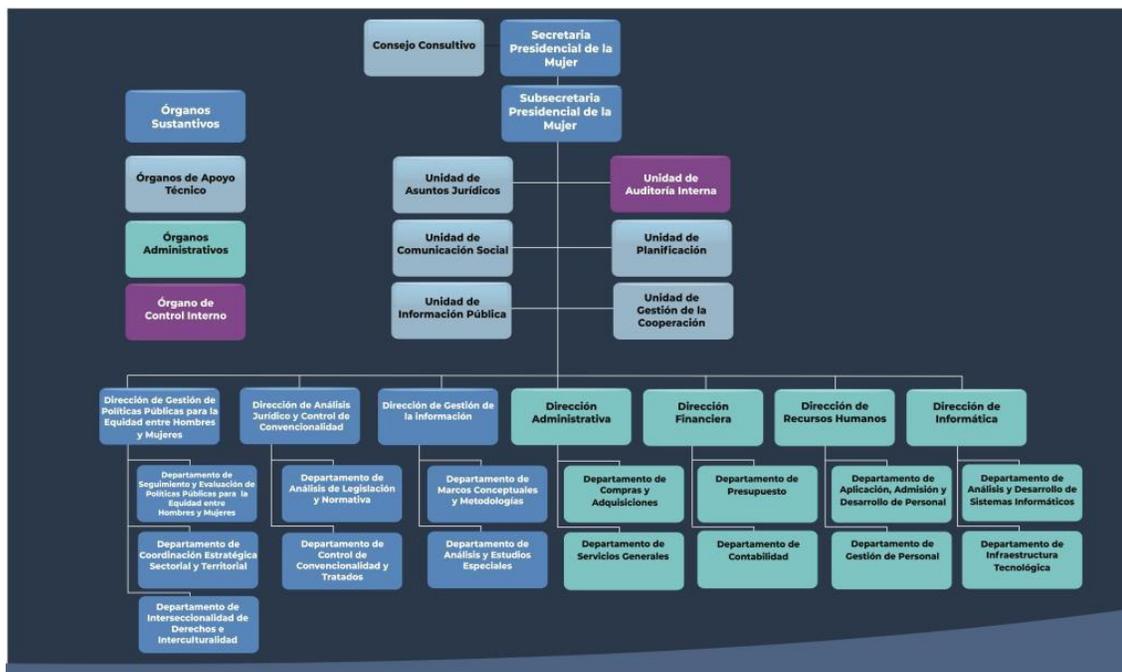
- a) Unidad de Auditoría Interna

IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 10/25</i>

X. FUNCIONES DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

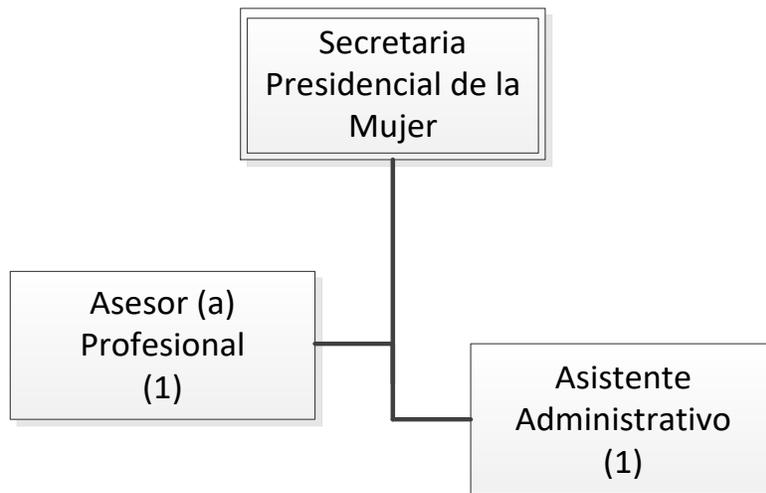
1. Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales relacionadas con los derechos de las mujeres y con su desarrollo.
2. Gestionar a nivel político con los Organismos Legislativo y Judicial, las acciones necesarias a fin de establecer estrategias en conjunto para promover políticas públicas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.
3. Coordinar con otras instituciones la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.
4. Brindar la orientación político-técnica relacionada con la equidad entre hombres y mujeres para que los órganos técnicos de la SEPREM generen instrumentos para la asesoría y acompañamiento a la institucionalidad pública.
5. Aprobar los gastos administrativos de la SEPREM, conforme a los procedimientos y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas u otras regulaciones vigentes en la materia.
6. Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la institución.
7. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la SEPREM, ante las instancias que correspondan.
8. Dirigir y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes, políticas y programas de la SEPREM.
9. Suscribir los contratos de la SEPREM, de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos que para el efecto sean aplicables
10. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 11/25</i>

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

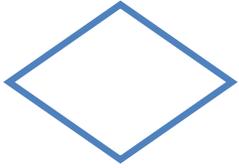
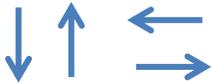
- Secretaria Presidencial de la Mujer
- Asesor Profesional
- Asistente Administrativo

XII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 12/25</i>

XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica actividades realizadas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 13/25</i>

XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA OFICINA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER OFICINA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-SPM-P01
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AGENDA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	
DEFINICIÓN GENERAL		
Llevar el control de horario y disponibilidad de la Secretaria Presidencial de la Mujer, para asistencia a reuniones y atención de audiencias conforme a lo que indica su mandato.		
OBJETIVO		
Efectuar el control exhaustivo de las citas coordinadamente, así como mantener informada a la Secretaria Presidencial de la mujer de las actividades y organización de las mismas.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Sin normas específicas		
RESPONSABLE		
Secretaria Presidencial de la Mujer		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Asistente Administrativo	Recibe de la recepción las invitaciones, nombramientos, convocatorias, solicitudes de audiencia, las cuales fueron ingresan en el sistema de Aplicaciones Administrativas Recepción. Cuando se reciben por medio electrónico se solicita a la recepción que las ingrese al sistema.
2	Asistente Administrativo	Traslada las invitaciones, nombramientos, convocatorias, solicitudes de audiencia.
3	Secretaria Presidencial de la Mujer	Haciendo uso de la herramienta de agenda electrónica, la Secretaria Presidencial de la Mujer, confirma agenda diaria con la asistente y asesor, para que coordinen y agenden en tiempo y espacio las reuniones a las que asistirá y atención de audiencias que sostendrá. Si la Secretaria confirma va al paso 6 y si durante el día se tienen traslapes de reuniones o audiencias la va al paso 4.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 14/25</i>

4	Secretaria Presidencial de la Mujer	Delega en alguna otra persona la participación o solicita a la asistente reagendar o cancelar la cita.
5	Asistente Administrativo	Cancela cita, reprograma o delega. En caso sea necesario, el delegado (a) deberá de entregar un informe que indique lo actuado y los compromisos adquiridos, para que con ello se les dé seguimiento.
6	Secretaria Presidencial de la Mujer	Asiste al evento, actividad o se reúne con el solicitante de la audiencia.
7	Asistente Administrativo	Da seguimiento a los acuerdos, cuando sea necesario.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA
MUJER

No. de documento:
SPM-MNP-001

Edición No. 001

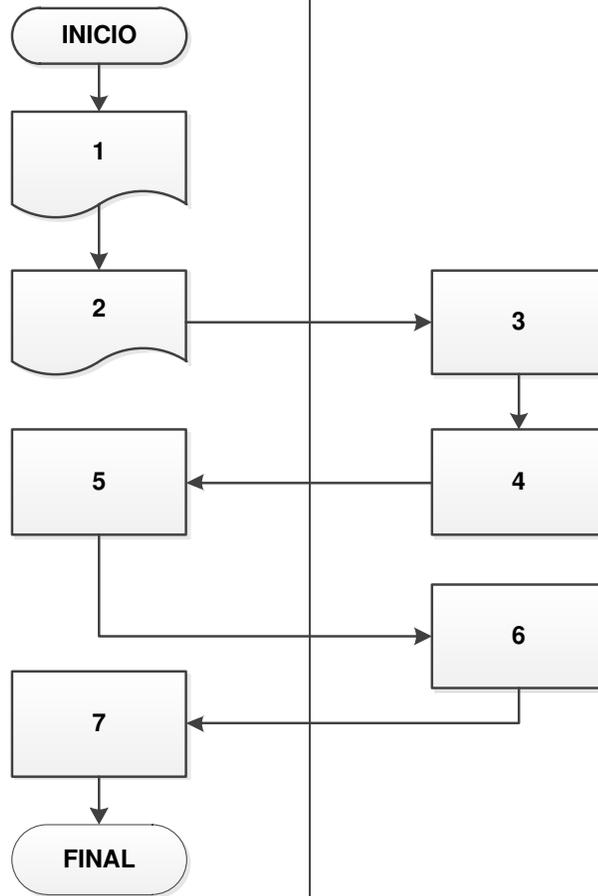
Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 15/25

EJECUCIÓN DE AGENDA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE
LA MUJER



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 16/25</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER OFICINA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- SPM-P02
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE LA MESA TÉMatica DEL GABINETE ESPECÍFICO DE DESARROLLO SOCIAL	

DEFINICIÓN GENERAL

El Gabinete Específico de Desarrollo Social es un espacio de coordinación interinstitucional referente al desarrollo social para brindar atención integral a las carencias de los Sectores de Especial Atención, identificados en la Ley de Desarrollo Social. Las mesas temáticas que conforman el GEDS están integradas por instituciones que tienen intervenciones dirigidas a la atención de la población específica. En el 2019, el Gabinete creó la Mesa Temática de Mujeres y nombró a la Secretaría Presidencial de la Mujer como rectora.

OBJETIVO

Conocer y aprobar las prioridades propuestas por la Mesa Temática de Mujeres, relacionadas con las Metas Estratégicas de Desarrollo de país, al mismo tiempo que coordinar la implementación de estrategias y acciones dirigidas a reducir las brechas de desigualdad.

NORMAS ESPECÍFICAS

Política General de Gobierno 2020-2024

RESPONSABLE

Secretaria Presidencial de la Mujer

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Secretaria Presidencial de la Mujer	Desarrolla el Plan de Trabajo dentro del Marco de la PNPDIM, el cual debe enmarcar los temas de interinstitucionalidad pública para generar condiciones de Equidad entre Hombres y Mujeres, para la priorización y desarrollo de las Políticas Públicas dentro del Plan General de Gobierno.
2	Secretaria Presidencial de la Mujer	Asiste a las reuniones estratégicas y de coordinación del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-, para recibir lineamientos para la conducción de la Mesa. Convoca a los integrantes de la Mesa Temática de Mujeres, designados por el GEDS. Coordina y dirige la Mesa.
3	Asistente Administrativo	Revisa la agenda de la Secretaria Presidencial de la Mujer y en conjunto asignan la fecha para desarrollar la reunión.
4	Asistente Administrativo	Solicita la cuota para la realización de la reunión.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 17/25</i>

5	Asistente Administrativo	Elabora la convocatoria para los integrantes de la mesa.
6	Asistente Administrativo	Envía la convocatoria y confirma participación.
7	Asistente Administrativo	Prepara las carpetas con los documentos que respaldan las acciones a exponer en la mesa temática, y lo confirma con la Secretaria Presidencial de la Mujer.
8	Asistente Administrativo	Conforma el expediente de liquidación de pago, de cada una de las reuniones.
9	Asesor (a) Profesional	Por instrucción y con lineamiento de la Secretaria Presidencial de la Mujer, emanados del GEDS, elabora junto con insumos de la Mesa, el plan de trabajo anual alineado con las Prioridades Nacionales de Desarrollo, la Política General de Gobierno y la PNPDIM, a ser presentado ante el Gabinete para su aprobación.
10	Asesor (a) Profesional	Elabora con aportes de la mesa el cronograma de reunión anual, misma que debe ser aprobado por el Gabinete.
11	Secretaria Presidencial de la Mujer	Aprueba el Plan y el Cronograma, solicita aprobación al Gabinete. Recibe aprobación.
12	Asesor (a) Profesional	Elabora la agenda de cada una de las reuniones y realiza los procesos necesarios para que los expositores presenten los temas a tratar
13	Asesor (a) Profesional	Da seguimiento y cumplimiento a dicho plan durante todo el año, realizando cada una de las reuniones
14	Asesor (a) Profesional	Da seguimiento a los acuerdos y compromisos que surjan durante cada reunión (realizando las acciones tanto a nivel institucional como interinstitucional).
15	Asesor (a) Profesional	Realiza y rinde los informes de avance para el GEDS, cada vez este sea solicitado.
16	Asesor (a) Profesional	Acompaña a la Secretaria Presidencial de la Mujer al Gabinete, cada vez que su presencia sea requerida.
17	Secretaria Presidencial de la Mujer	Asiste y rinde informes ante el Gabinete Específico de Desarrollo Social Propone estrategias que emanen de la Mesa Temática de Mujeres para ser aprobadas por el Gabinete y de ser posible implementadas. Realiza las acciones que sean solicitadas por el Gabinete.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

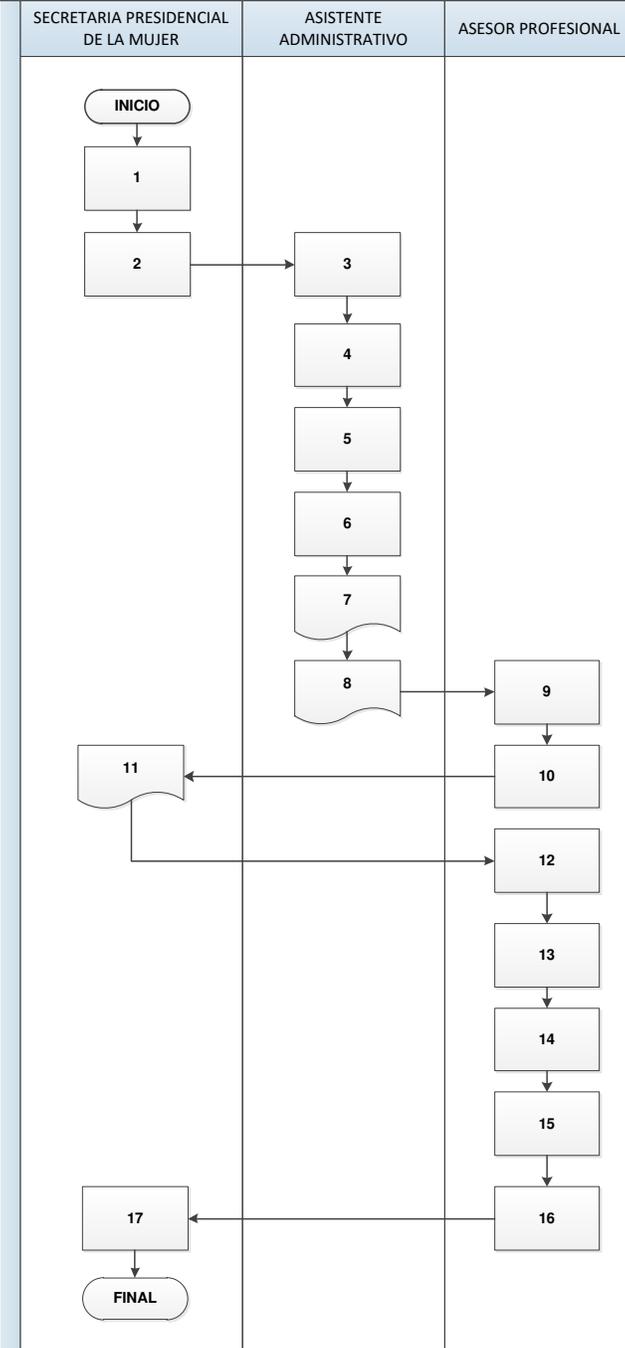
No. de documento:
SPM-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 18/25

ORGANIZACIÓN DE LA MESA TÉMÁTICA DEL GABINETE ESPECÍFICO DE DESARROLLO SOCIAL



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 19/25</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER OFICINA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- SPM-P03
	PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE LA MESA INTERINSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	

DEFINICIÓN GENERAL

Liderar reuniones de trabajo de alto nivel para el seguimiento de presupuestos para la equidad entre hombres y mujeres a nivel nacional.

OBJETIVO

Generar una coordinación interinstitucional entre los rectores de la planificación, presupuesto y del mecanismo para el avance de las mujeres a fin de generar consensos y lineamientos técnicos para la gestión de acciones tomando en consideración el ciclo de planificación, programación y presupuesto y de cara a la implementación de políticas públicas orientadas al desarrollo integral de las mujeres y a la equidad. Espacio conformado por Ministerio de Finanzas Públicas (Minfin), la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplán) y la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem). Además, se consideró la incorporación de la Colectiva para la Defensa de los Derechos de las Mujeres en Guatemala (Codefem).

NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas

RESPONSABLE

Secretaria Presidencial de la Mujer

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Secretaria Presidencial de la Mujer	Dirige y coordina la Mesa Interinstitucional del Presupuesto para la Equidad entre hombres y Mujeres.
2	Secretaria Presidencial de la Mujer	Instruye a la Asistente para realizar la convocatoria a los integrantes de la Mesa.
3	Secretaria Presidencial de la Mujer	Brinda los lineamientos y estrategias en relación a la formulación de presupuestos anual y multianual la cual se sitúa a la socialización conjunta de las orientaciones metodológicas para la inclusión del enfoque de equidad en la gestión pública y las consideraciones técnicas para el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-, el cual representa una herramienta para transparentar el gasto público e identificar cuáles son los

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 20/25</i>

		vacíos en términos de la inversión pública, de tal forma, que la actualización de los criterios y la vinculación del etiquetado del gasto coadyuva a fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia por parte del Estado para dar a conocer la inversión enfocada en mujeres.
4	Secretaria Presidencial de la Mujer	Brinda insumos a la mesa para la identificación de las acciones a las que debe dársele el seguimiento a través de los integrantes, para el seguimiento de políticas públicas para el bienestar de las mujeres.
5	Asesor (a) Profesional	Coordina a nivel interno, con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, quien tiene a cargo la Mesa interinstitucional del presupuesto para la equidad entre hombres y mujeres a nivel técnico, la elaboración de la hoja de ruta anual a seguir para afianzar procesos para el avance de las mujeres.
6	Asesor (a) Profesional	Elabora la agenda de trabajo de cada una de las reuniones.
7	Asesor (a) Profesional	Coordina a nivel institucional e interinstitucional para contar con los expositores de cada temática.
8	Asesor (a) Profesional	Da seguimiento a los acuerdos y compromisos que surjan durante cada reunión.
9	Asesor (a) Profesional	Rinde informes a la Secretaria Presidencial de la Mujer cada vez que le sean requeridos.
10	Asesor (a) Profesional	Acompaña a la Secretaria durante la realización de las reuniones.
11	Secretaria Presidencial de la Mujer	Brinda los avances de la hoja de ruta en cada reunión de la Mesa.
12	Secretaria Presidencial de la Mujer	Solicita a los integrantes de la Mesa, los resultados de los compromisos adquiridos durante cada reunión, para generar estrategias para el avance de las mujeres guatemaltecas en el marco de la inversión pública.
		Fin del procedimiento.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

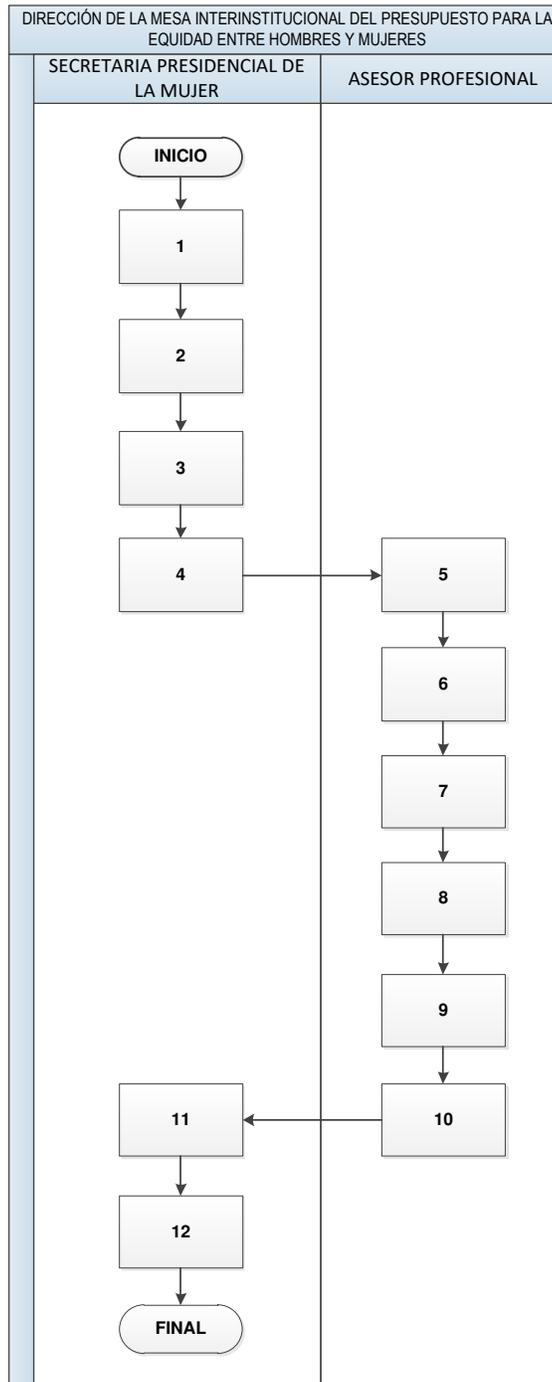
ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA
MUJER

No. de documento:
SPM-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 21/25



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		Página 22/25

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER OFICINA DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM-SPM-P04
	PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE LA COMISIÓN DE LA MUJER DEL CONSEJO DE DESARROLLO URBANO Y RURAL (CONADUR)	

DEFINICIÓN GENERAL

El Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (SCDUR) es el medio principal de participación de la Población Maya, Xinka, Garifuna y no indígena en la gestión pública, para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo. La Ley del Sistema de Consejos regula la creación y puesta en marcha de Comisiones de Trabajo que se consideren necesarias para el abordaje de temas específicos, creando la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR), que designa a la Seprem como coordinadora.

OBJETIVO

Organizar y coordinar la administración pública por medio de propuestas de planes y programas nacidos desde la misma población a través de la participación ciudadana.

NORMAS ESPECÍFICAS

Sin normas específicas

RESPONSABLE

Secretaria Presidencial de la Mujer

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Secretaria Presidencial de la Mujer	Asesora técnicamente la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, articulado con el Plan Nacional de Desarrollo -PND-, la Política General de Gobierno -PGG- y los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-.
2	Secretaria Presidencial de la Mujer	Articula acciones con el nivel nacional, regional y departamental del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
3	Secretaria Presidencial de la Mujer	Propone estrategias para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- en las entidades de gobierno central, local y consejos de desarrollo, en conjunto con los integrantes de la Comisión de la Mujer.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 23/25</i>

4	Asesor (a) Profesional	Por instrucción y con lineamiento de la Secretaria Presidencial de la Mujer, elabora el plan de trabajo, con insumos de la Comisión.
5	Asesor (a) Profesional	Elabora con aportes de la comisión el cronograma de reuniones anual.
6	Asesor (a) Profesional	Procede a dar marcha a las acciones indicadas en el plan, cuando ya fue aprobado junto al Cronograma por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
7	Asesor (a) Profesional	Elabora la agenda de cada una de las reuniones y realiza los procesos necesarios para que los expositores presenten los temas a tratar.
8	Asesor (a) Profesional	Da seguimiento y cumplimiento a dicho plan durante todo el año, realizando cada una de las reuniones.
9	Asesor (a) Profesional	Elabora los informes por cada reunión, el cual formará parte de la liquidación del evento para el pago correspondiente (documento interno).
10	Asesor (a) Profesional	Da seguimiento a los acuerdos y compromisos que surjan durante cada reunión.
11	Asesor (a) Profesional	Realiza y rinde los informes en el marco de la rendición de cuentas. Acompaña a la Secretaria Presidencial de la Mujer a las reuniones del Conadur, cada vez que su presencia sea requerida.
12	Secretaria Presidencial de la Mujer	Presenta ante el Conadur, las propuestas, estrategias y otras que se generen en la Comisión de la Mujer, para que estas sean evaluadas, aprobadas e implementadas a nivel nacional para el avance de las mujeres guatemaltecas
13	Secretaria Presidencial de la Mujer	Rinde informes en el marco de la rendición de cuentas ante el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, a través de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
		Fin del procedimiento.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

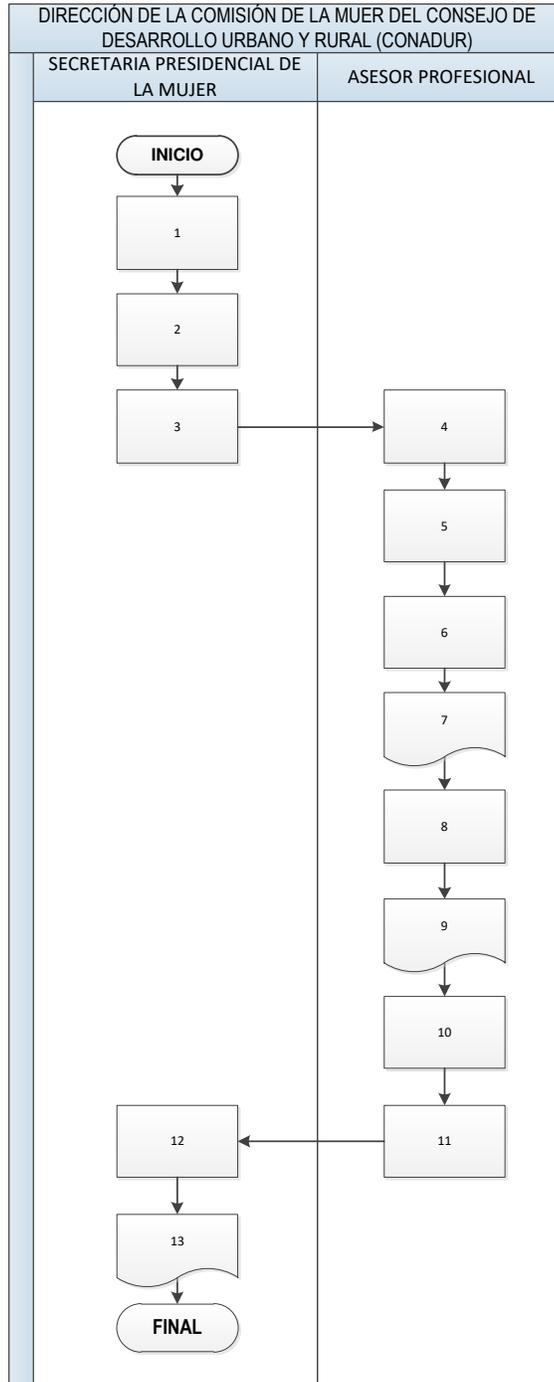
ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA
MUJER

No. de documento:
SPM-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 24/25



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 25/25</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ATA	Agenda de Trabajo Anual
CODEFEM	Colectiva para la Defensa de los Derechos de las Mujeres en Guatemala
CONADUR	Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural
GEDS	Gabinete Específico de Desarrollo Social
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
PEO	Plan de Equidad de Oportunidades
PGG	Política General de Gobierno
PND	Plan Nacional de Desarrollo
PNPDIM	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres
SEGEPLÁN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer