

# Manual de normas y procedimientos

---

Dirección de Gestión de la  
Información





**ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-012-2022**  
**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 la Dirección de Gestión de la Información 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;





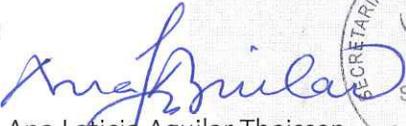
## ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Información de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

**Artículo 2.** Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Dirección de Gestión de la Información, 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 Dirección de Gestión de la Información 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 Dirección de Gestión de la Información, 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: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 2/32</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
VI.	MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL .....	6
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	7
IX.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	9
X.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTION DE LA INFORMACIÓN.....	9
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	10
XII.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	11
XIII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO .....	12
XIV.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	13
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	32

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 3/32</i>

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de la Dirección de Gestión de la Información de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se ha descrito con elementos mínimos y con información necesaria, para el cumplimiento de las actividades por medio de procesos y acciones asignando ejecutores responsables de dependencia y coordinación, así como los requisitos para cumplir con la normativa establecida.

## II. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de la Dirección de Gestión de la Información de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Dirección y para los puestos que la integran.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- 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 Interno DI-SEPTEM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 4/32</i>

#### **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.

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 5/32</i>

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 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. VISIÓN Y MISIÓN 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.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 6/32</i>

## 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 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.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 7/32</i>

- 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.

## 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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 8/32</i>

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

### Dirección de Informática

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

## ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

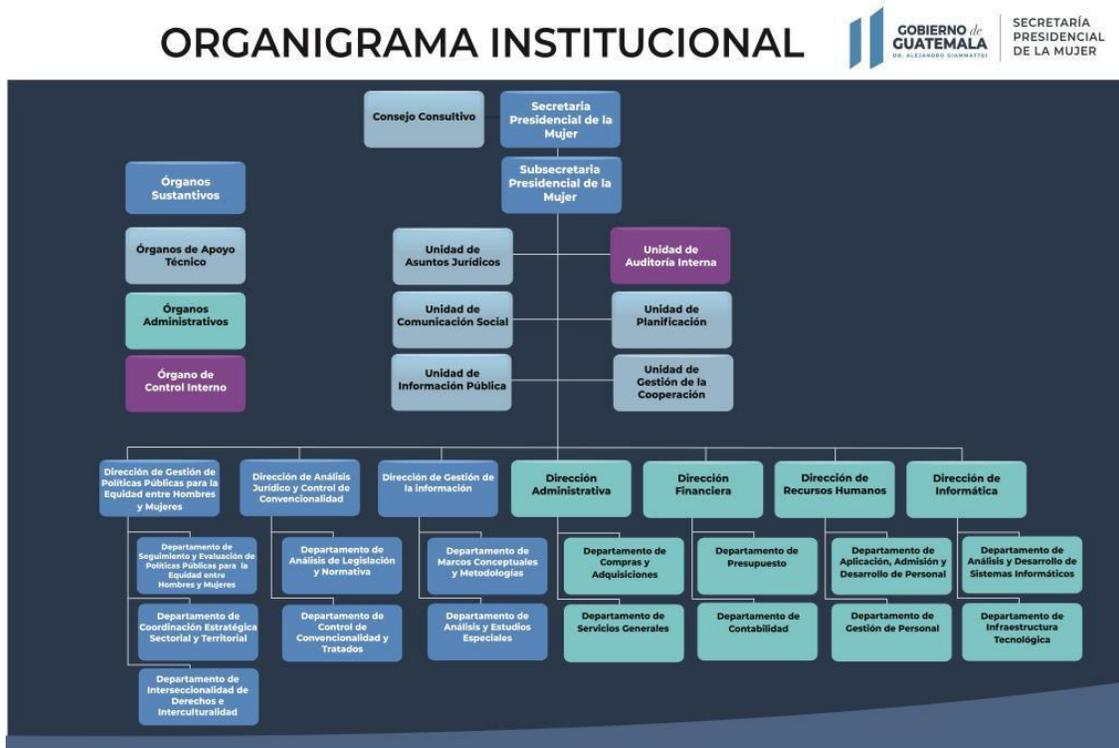
- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

## ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	No. de documento: DGI-MNP-001
		Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 9/32</i>

## IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



## X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Dirección de Gestión de la Información es responsable de definir criterios y realizar acciones para el acopio, uso, desarrollo, distribución y resguardo de la información respecto de la equidad entre hombres y mujeres para el avance de las políticas públicas en dicha materia.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

1. Recopilar información cualitativa y cuantitativa sobre la situación y condición de las mujeres en el país, con el objeto de retroalimentar el quehacer de la Institución;
2. Realizar y/o coordinar estudios especiales, análisis de coyuntura y estudios de prospectiva, sobre las principales temáticas que condicionan e inciden en la búsqueda de equidad entre hombres y mujeres;

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 10/32</i>

3. Elaborar y actualizar marcos conceptuales, en coordinación con las demás direcciones técnicas, para orientar el accionar interno y el de las instituciones públicas, respecto a la equidad entre hombres y mujeres;
4. Clasificar, sistematizar, interpretar y analizar información estratégica para el avance de las políticas públicas respecto a la equidad entre hombres y mujeres;
5. Definir criterios técnicos para la gestión de políticas públicas a partir de los resultados obtenidos en los estudios elaborados en la Dirección;
6. Coordinar con la Dirección que corresponda, la definición de criterios técnicos para la producción de información estadística relacionada con la equidad entre hombres y mujeres; y,
7. Realizar otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia.

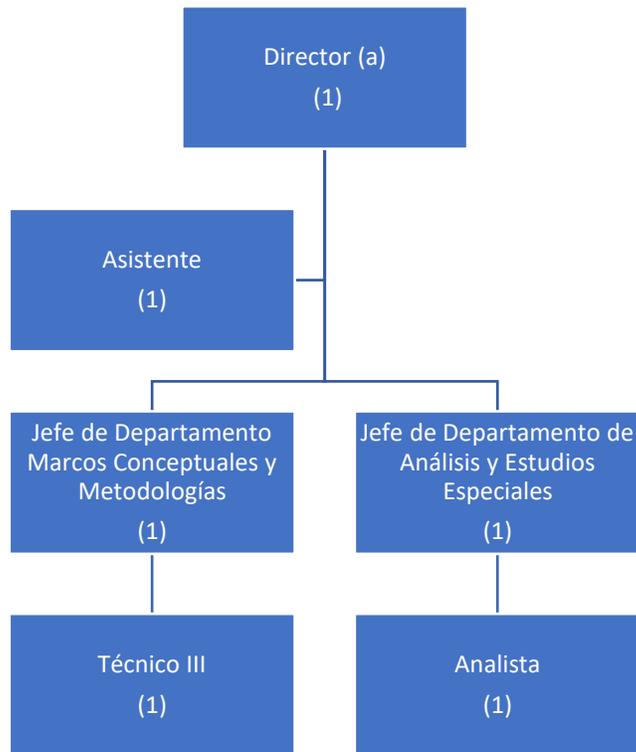
## **XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Gestión de la Información, tiene a su cargo los Departamentos siguientes:

- a) **Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.** El Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías es responsable de investigar para establecer marcos conceptuales, criterios y orientaciones técnicas en la gestión de la información y el conocimiento, relacionados con la equidad entre hombres y mujeres para el avance de las políticas públicas.
- b) **Departamento de Análisis y Estudios Especiales.** El Departamento de Análisis y Estudios Especiales es responsable de recopilar, organizar y analizar información considerada de relevancia para orientar acciones que coadyuven a la equidad entre hombres y mujeres, así como, realizar los estudios y análisis de situaciones específicas por las que éstas atraviesan, para generar insumos orientados a la toma de decisiones.

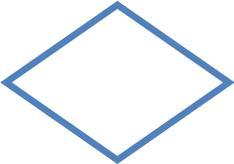
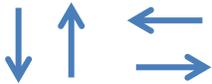
 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DGI-MNP-001
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 11/32</i>

## XII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 12/32</i>

### XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

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

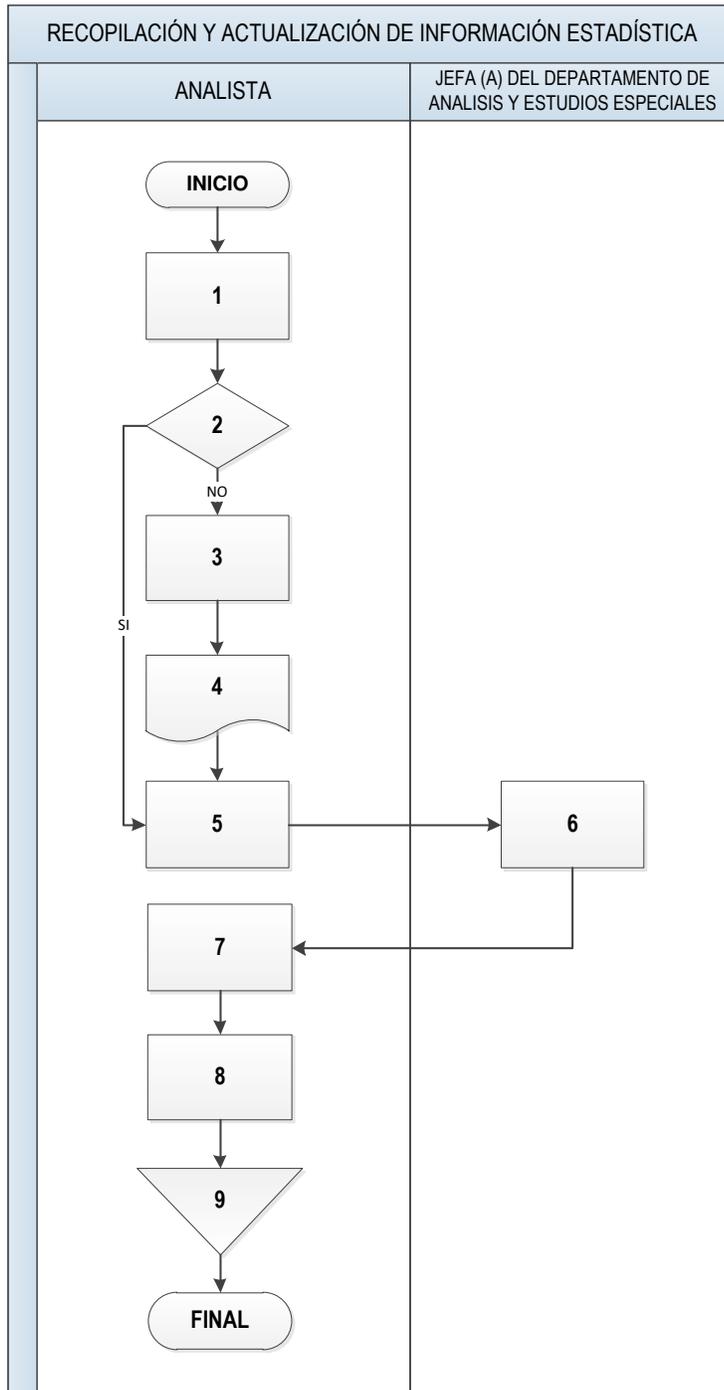
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 13/32</i>

#### XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SEPREM- DGI-001
		PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>			
Búsqueda, análisis, recopilación y actualización de información estadística a través de fuentes de información oficial.			
<b>OBJETIVO</b>			
Contar con información estadística actualizada y confiable para generar análisis de la condición de las mujeres guatemaltecas.			
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>			
Decreto Ley 3-85 Ley Orgánico del Instituto Nacional de Estadística			
<b>RESPONSABLE</b>			
Jefe (a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		<b>Inicio del procedimiento</b>	
1	Analista	Revisa si la información con la que se cuenta esta actualizada.	
2	Analista	Si está actualizada pasa al paso 5, si no está actualizada, pasa al paso 3	
3	Analista	Identifica y realiza la solicitud de actualización de información a la fuente oficial (página web oficial, solicitud de información pública, bases de datos disponibles para descarga, otros medios).	
4	Analista	Recibe y revisa la información según haya sido solicitada.	
5	Analista	Se crean formatos propios para tener la información disponible, según sea requerida.	
6	Jefe (a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Si lo recopilado son bases de datos, se procede a la consistencia de esta.	
7	Analista	Calcula los indicadores con las bases de datos para actualizar los indicadores correspondientes.	

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 14/32</i>

8	Analista	Elaborar análisis, gráficas y/o tablas para presentar la información de manera práctica y oportuna.
9	Analista	Archivar de manera electrónica el documento actualizado.
		<b>Fin del Procedimiento</b>



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 16/32</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SEPREM- DGI-002
		PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN	

### DEFINICIÓN GENERAL

Dar respuesta a solicitudes de información de personas externas a la institución como unidades internas en temas específicos sobre la situación de las mujeres guatemaltecas.

### OBJETIVO

Dar respuesta a las solicitudes de la Unidad de Información Pública y dependencias de la Secretaría.

### NORMAS ESPECÍFICAS

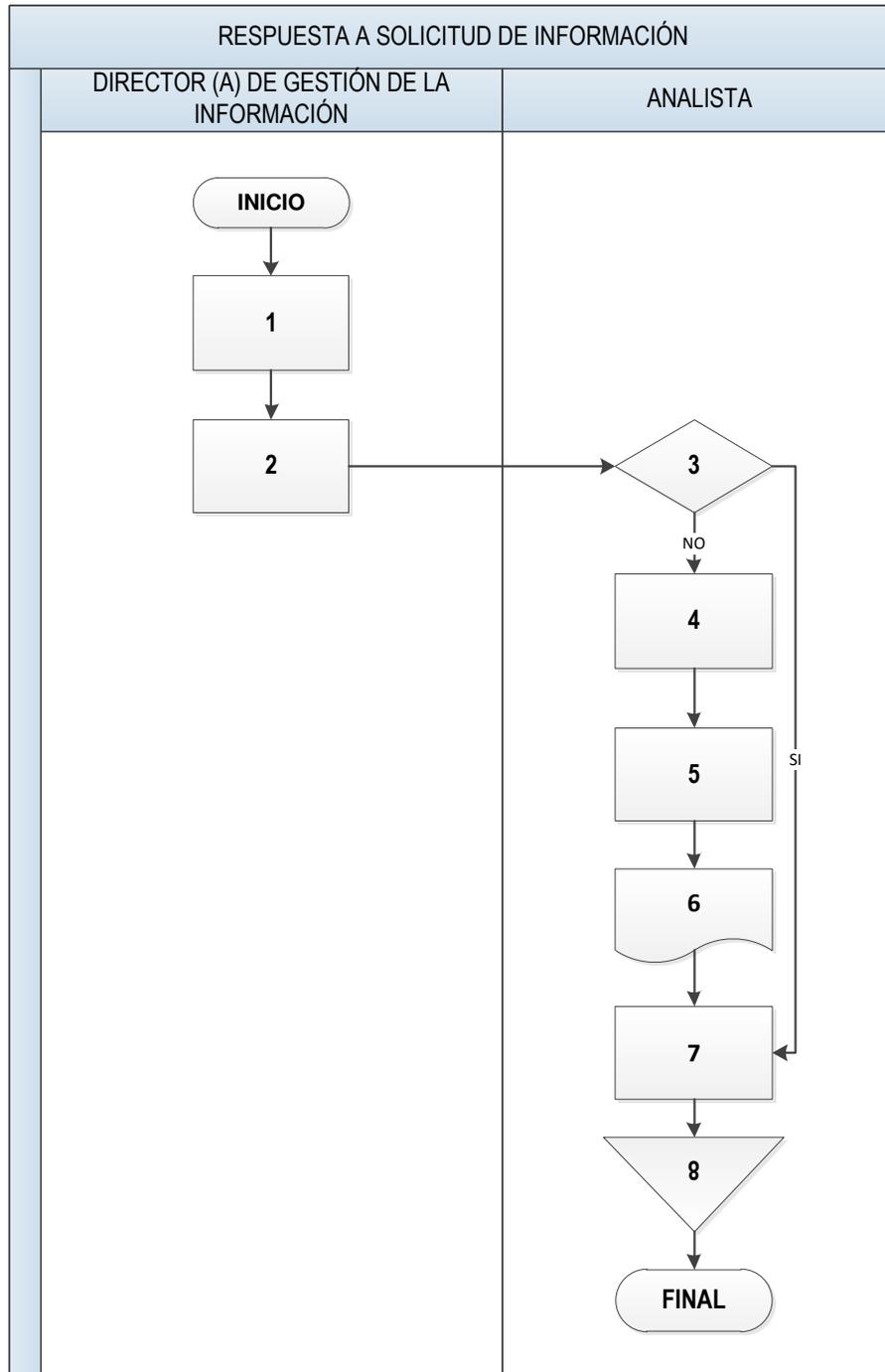
Decreto Ley 3-85 Ley Orgánico del Instituto Nacional de Estadística

### RESPONSABLE

Director (a) de Gestión de la Información

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de Gestión de la Información	Instruye el procedimiento.
2	Director (a) de Gestión de la Información	Analiza y asigna la solicitud de acompañamiento técnico a la institución.
3	Analista	Recibe solicitud de información, si se cuenta con la información pasa al paso 7, si no se cuenta con la información pasa al paso 4.
4	Analista	Solicita actualización de información a la fuente oficial (página web oficial, solicitud de información pública, bases de datos disponibles para descarga, otros medios).
5	Analista	Recibe y verifica la información recibida que sea coherente y presente las desagregaciones solicitadas. Si esta correcta pasar al paso 6, si no regresar al paso 4.
6	Analista	Elabora análisis, gráficas y/o tablas para presentar la información de manera práctica y oportuna.
7	Analista	Remite respuesta a la unidad que solicito la información.
8	Analista	Archiva de manera electrónica y física el documento realizado.
		<b>Fin del procedimiento</b>



 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 18/32</i>

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</p>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> <b>PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO A INSTITUCIONES</b>	<b>SEPREM-DGI-003</b>

### DEFINICIÓN GENERAL

Brindar el apoyo técnico para incorporar el enfoque de género en la producción estadística.

### OBJETIVO

Orientar a las instituciones para generar información estadística que sea útil para visibilizar las condiciones de las mujeres guatemaltecas.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Decreto Ley 3-85 Ley Orgánico del Instituto Nacional de Estadística

### RESPONSABLE

Jefe (a) de Departamento de Análisis y Estudios Especiales

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Recibe solicitud de acompañamiento técnico a institución pública o privada.
2	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Revisa la solicitud y/o documentos enviados.
3	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Establece contacto con la institución solicitante.
4	Analista	Realiza reuniones de trabajo con la institución solicitante para coordinar el proceso.
5	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Realiza observación y recomendaciones del documento.
6	Jefe(a) del Departamento de	Envía documento analizado a la Directora de Gestión de la Información, para revisión de propuesta.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 19/32</i>

	Análisis y Estudios Especiales	
<b>7</b>	Director (a)	Revisa y aprueba propuesta. Si requiere modificaciones se regresa al paso 5. Si se aprueba envía a la Institución solicitante.
		<b>Fin del Procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

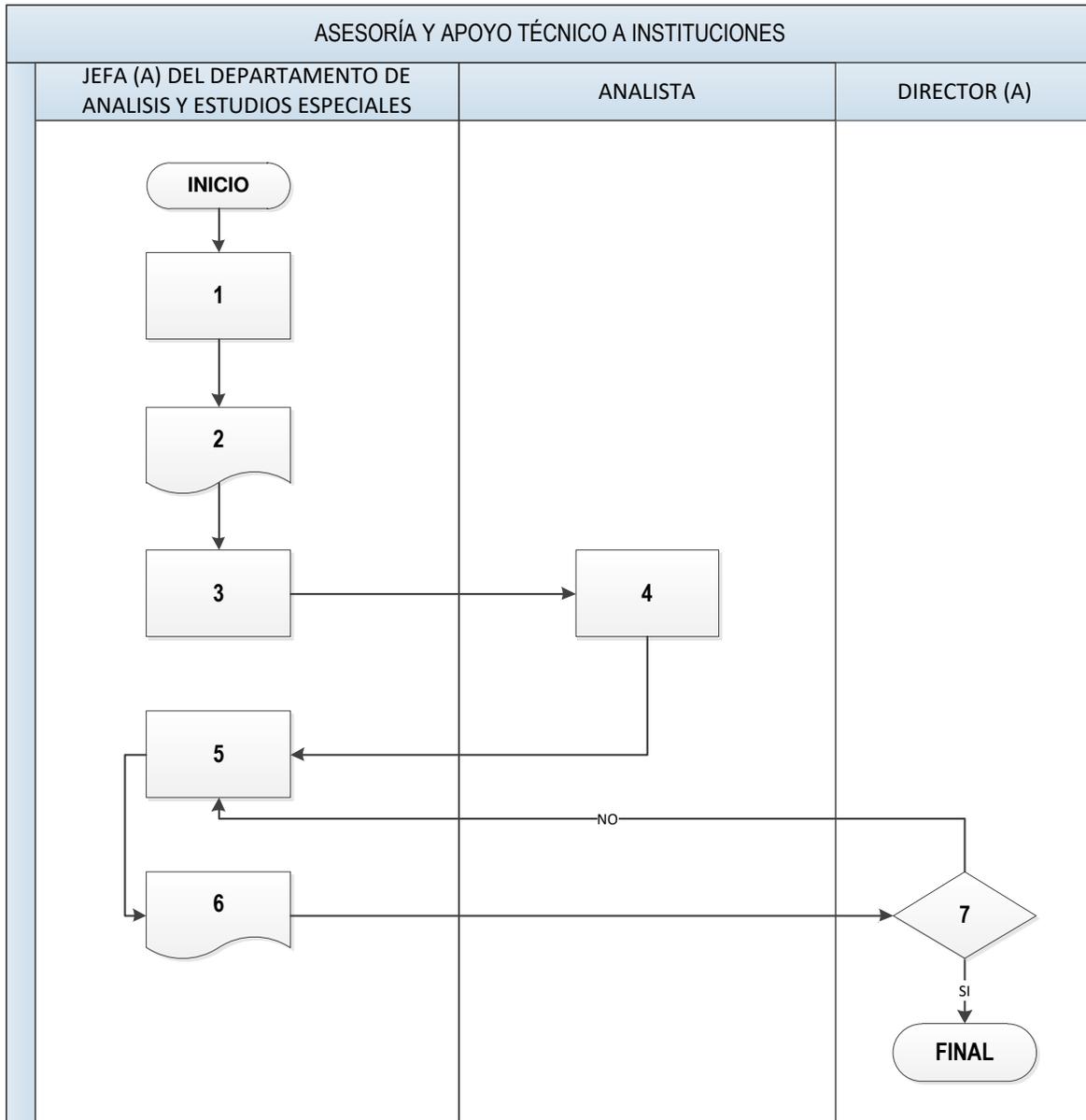
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN

No. de documento:  
DGI-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 20/32*



 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 21/32</i>

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SEPREM-DGI-004
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	

### DEFINICIÓN GENERAL

Elaboración de documento de situación de las mujeres guatemaltecas.

### OBJETIVO

Contar con información actualizada sobre situación de las mujeres y las brechas existentes a las que se enfrentan.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Decreto Ley 3-85 Ley Orgánico del Instituto Nacional de Estadística

### RESPONSABLE

Director (a) de Gestión de la Información

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Revisa planificación anual.
2	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Identifica vacíos de información estadística.
3	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Presenta un bosquejo preliminar de propuesta.
4	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Investiga, revisa información publicada en páginas web de las instituciones.
5	Jefe(a) de Departamento de	Envía documento al director(a) de Gestión de la Información para revisión de propuesta.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 22/32</i>

	Análisis y Estudios Especiales	
6	Director (a) de Gestión de la Información	Revisa y aprueba documento. Si requiere modificaciones se regresa al paso 4. Si se aprueba presenta documento a la autoridad superior.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

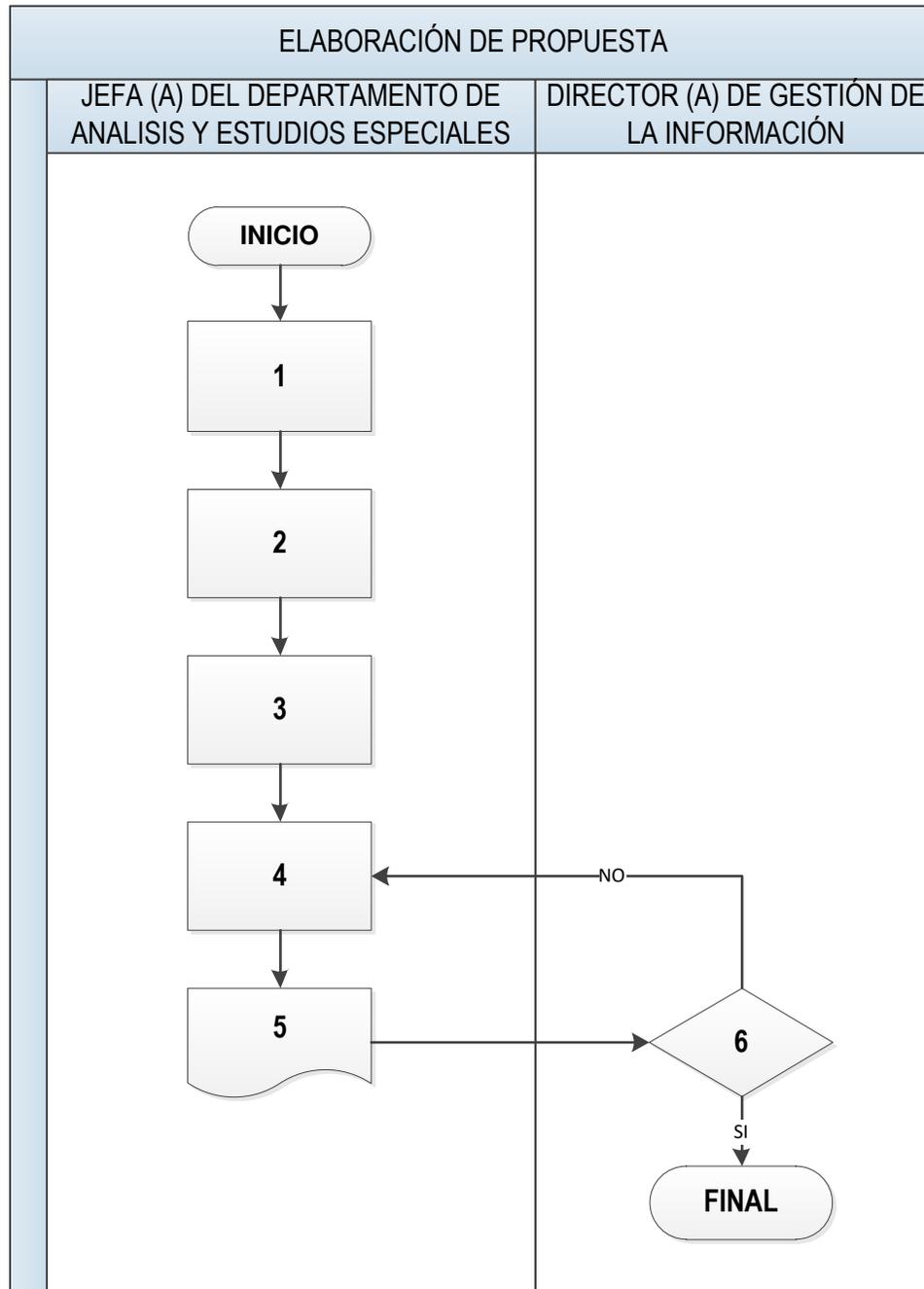
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN

No. de documento:  
DGI-MNP-001

Edición No. 001

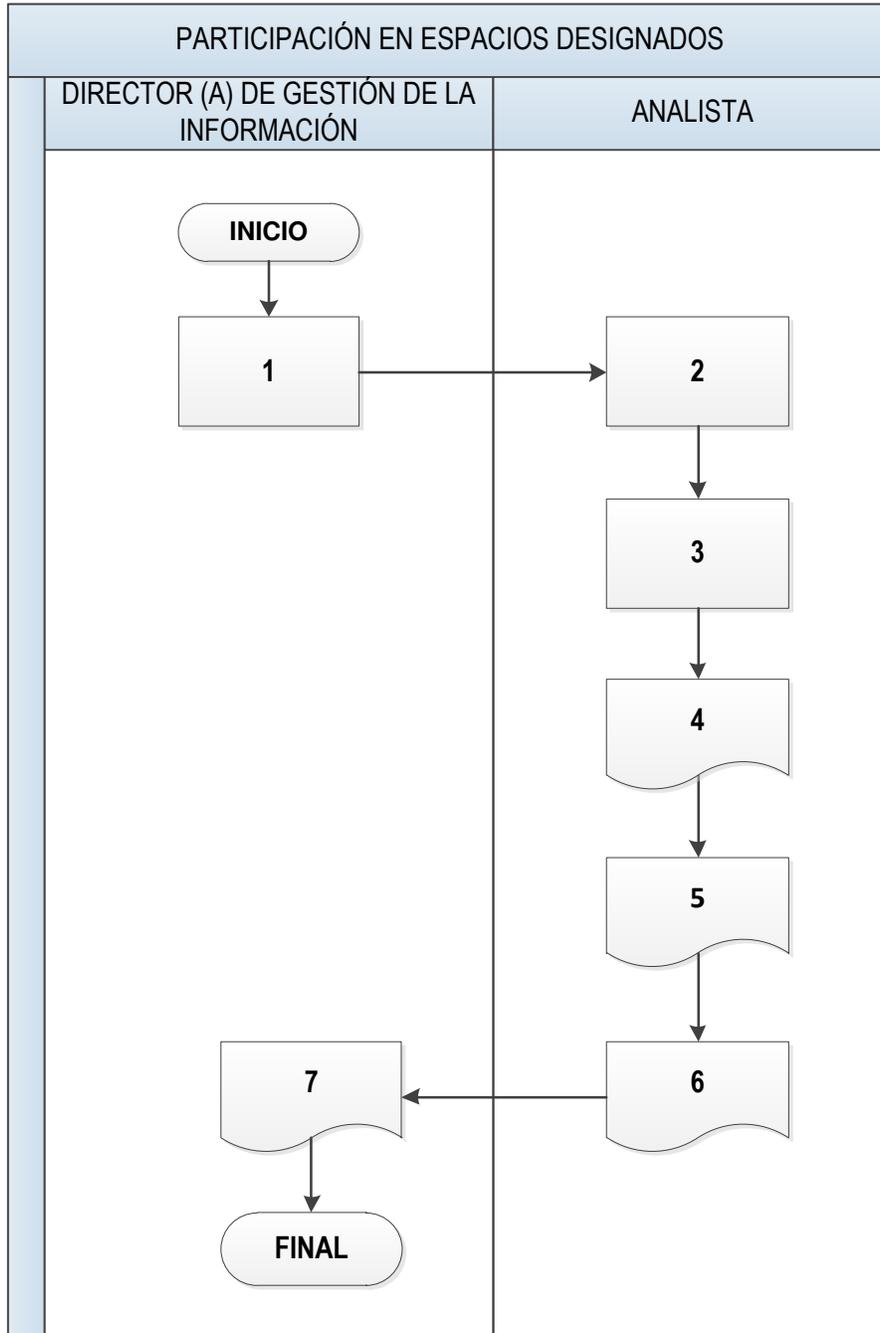
Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 23/32*



 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 24/32</i>

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SEPREM-DGI-005
		PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DESIGNADOS	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>			
Intervención en espacios de discusión, propuesta, análisis designados por el despacho superior.			
<b>OBJETIVO</b>			
Aportar criterios para incorporar el enfoque de género en los espacios designados.			
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>			
Decreto Ley 3-85 Ley Orgánico del Instituto Nacional de Estadística			
<b>RESPONSABLE</b>			
Director(a) de Gestión de la Información			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		<b>Inicio del procedimiento</b>	
1	Director (a) de Gestión de la Información	Revisa y traslada a la persona designada	
2	Analista	Revisa y agenda la actividad.	
3	Analista	Asiste a la actividad.	
4	Analista	Elabora requerimientos en cumplimiento a lo establecido en el espacio designado.	
5	Analista	Elabora informe de participación.	
6	Analista	Traslada informe al Director(a) de Gestión de la Información.	
7	Director (a) de Gestión de la Información	Revisa informe y lo traslada a la Asistente de la Dirección.	
		<b>Fin del procedimiento</b>	



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 26/32</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SEPREM- DGI-006
		PROCEDIMIENTO: APOYO TÉCNICO PARA INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>			
Apoyo en brindar información estadística para elaborar documentos como CEDAW, BELÉM DO PARÁ, MESECVI, ODS, entre otros.			
<b>OBJETIVO</b>			
Contar con información estadística oficial y actualizada.			
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>			
Decreto Ley 3-85 Ley Orgánico del Instituto Nacional de Estadística			
<b>RESPONSABLE</b>			
Jefe(a) de Departamento de Análisis y Estudios Especiales			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		<b>Inicio del procedimiento</b>	
1	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Revisa en conjunto con la persona analista para verificar la información solicitada para determinar que fuentes se consultaran.	
2	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Recopila de datos estadísticos.	
3	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Presenta un bosquejo preliminar de los resultados y presentación de los datos.	
4	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Elabora documento de análisis y/o cuadros estadísticos.	

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 27/32</i>

5	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Envía documento analizado al Director(a) para su aprobación.
6	Director (a) de Gestión de la Información	Revisa y aprueba documento. Si requiere modificaciones se regresa al paso 2. Si se aprueba pasa al paso 7.
7	Jefa del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Realiza ajustes finales de forma para entrega final. Traslada documento al Director(a).
8	Director (a) de Gestión de la Información	Revisa, aprueba.
9	Asistente de la Dirección	Envía a la Dirección que solicitó la información.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

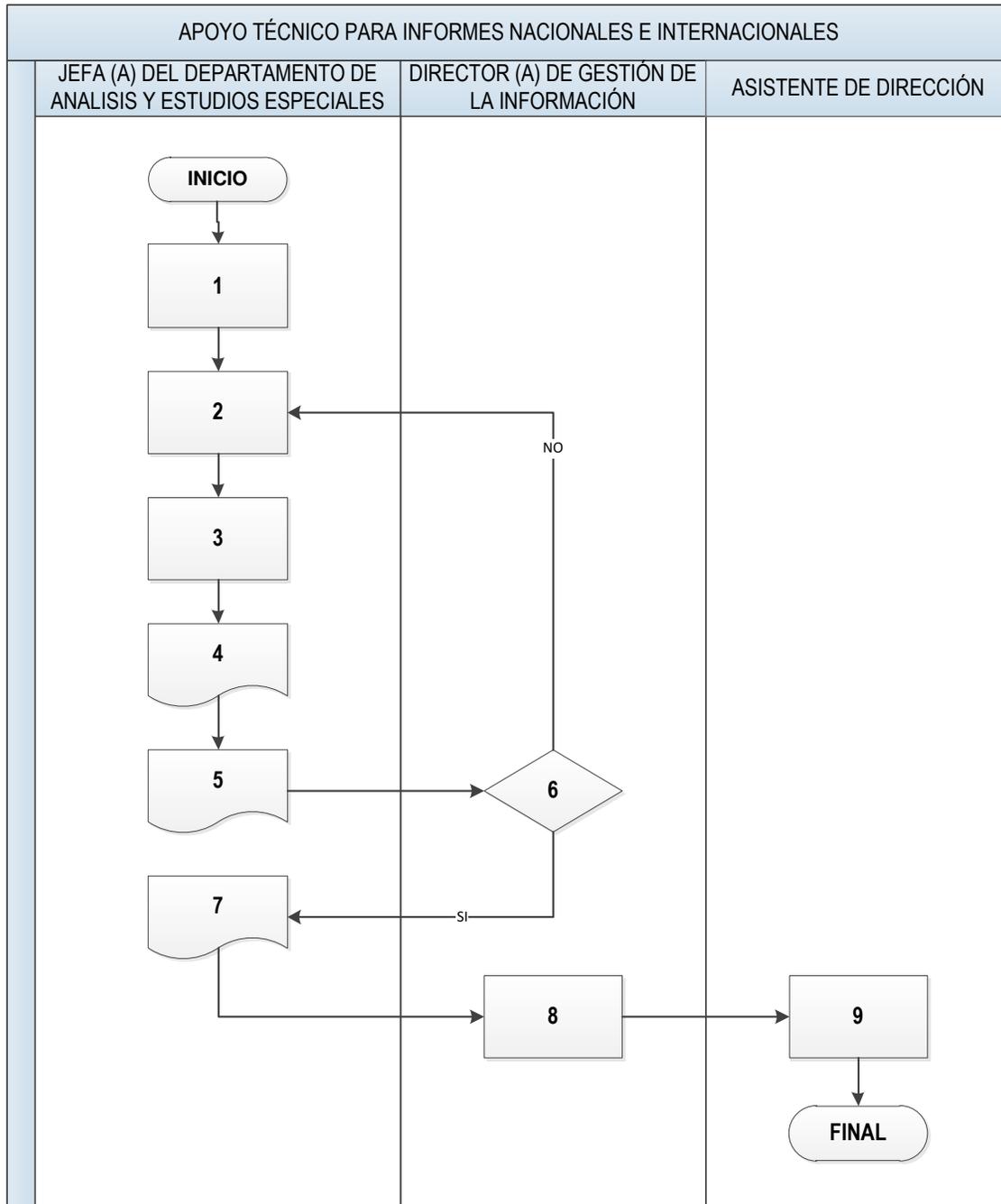
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN

No. de documento:  
DGI-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 28/32*



 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 29/32</i>

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> <b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CUENTA SATÉLITE DEL TRABAJO NO REMUNERADO</b>	<b>SEPREM-DGI-007</b>

### DEFINICIÓN GENERAL

Cálculo de la Cuenta Satélite del Trabajo no Remunerado con datos del módulo de uso del tiempo de la Encuesta de Empleo e Ingresos ENEI.

### OBJETIVO

Contar con información estadística oficial y actualizada

### NORMAS ESPECÍFICAS

Decreto Ley 3-85 Ley Orgánico del Instituto Nacional de Estadística

### RESPONSABLE

Director (a) de Gestión de la Información

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Revisa del resultado de la ENEI en general.
2	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Revisa del resultado del módulo de uso del tiempo de la encuesta.
3	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Calcula de las horas invertidas en el trabajo no remunerado de las preguntas del módulo.
4	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Calcula de los ingresos de las actividades que son compatibles con las actividades del módulo de uso del tiempo.
5	Jefe(a) del Departamento de	Realiza la consistencia del módulo de uso del tiempo.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 30/32</i>

	Análisis y Estudios Especiales	
6	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Calcula de horas promedio anuales de las actividades de uso del tiempo.
7	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales	Calcula la Cuenta Satélite del Trabajo no Remunerado.
8	Director (a) de Gestión de la Información	Revisa, aprueba.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

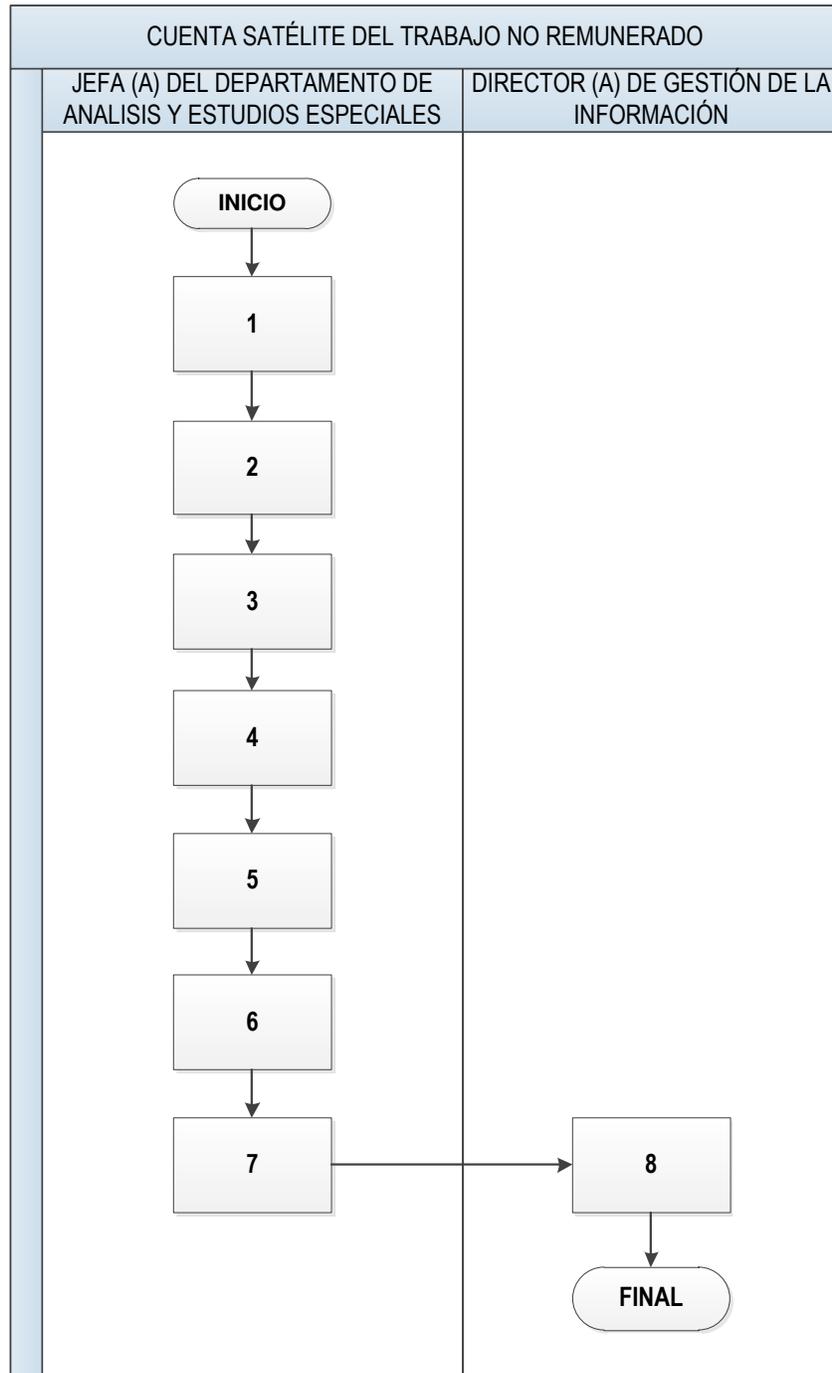
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN

No. de documento:  
DGI-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
31/01/2022

*Página 31/32*



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGI-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 32/32</i>

## XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Bosquejo</b>	Exposición de una idea o plan en sus líneas generales.
<b>Desagregación</b>	Separar dos cosas que estaban unidas.
<b>ENEI</b>	Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos.
<b>Página Web</b>	Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.
<b>SEPREM</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer.