

Manual de normas y procedimientos

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SUBSECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA
MUJER





ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-002-2022
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 Subsecretaria 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 del órgano de dirección superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del órgano de dirección superior Subsecretaría 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 del órgano de dirección superior Subsecretaría 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 al órgano de dirección superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 2/19</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	7
IX.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	9
X.	FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	10
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	11
XII.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	11
XIII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
XIV.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL DESPACHO DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	13
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	19

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR	Fecha de aprobación: 31/01/2022
	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<i>Página 3/19</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaria 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 Subsecretaria, 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 del Subsecretaria 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 Subsecretaria 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: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 4/19</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 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 número 169-2018, de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo 1168-87, de fecha 22 de diciembre de 1987, que aprueba el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y sus modificaciones.
- Acuerdo Gubernativo 9-91, y 682-92 de fecha 10 de enero de 1991 y 19 de agosto de 1992, respectivamente, Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-, tercera Edición y Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo Res.D-97-89.
- Acuerdo Interno DI-SEPTEM-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.

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR	Fecha de aprobación: 31/01/2022
	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<i>Página 5/19</i>

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 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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR	Fecha de aprobación: 31/01/2022
	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<i>Página 6/19</i>

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR	Fecha de aprobación: 31/01/2022
	SUBSECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<i>Página 7/19</i>

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.

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR	Fecha de aprobación: 31/01/2022
	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<i>Página 8/19</i>

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

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 9/19</i>

- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

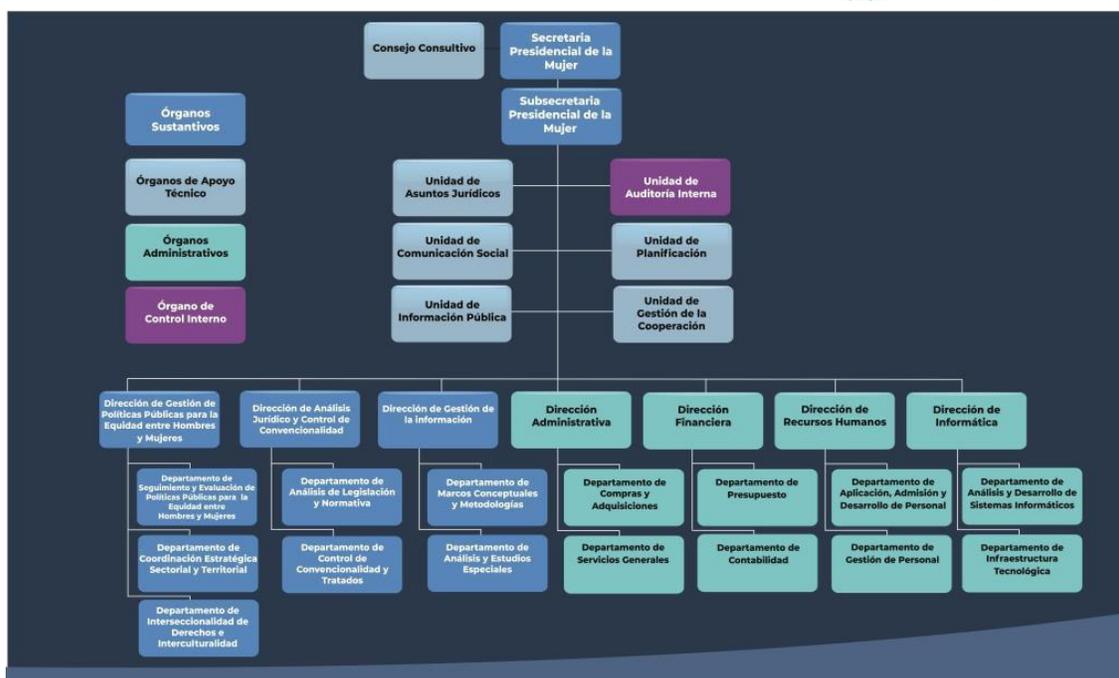
- a) Unidad de Auditoría Interna

IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR	Fecha de aprobación: 31/01/2022
	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<i>Página 10/19</i>

X. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Subsecretaria Presidencial de la Mujer, es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas por la Secretaria Presidencial de la Mujer y también asumirá de forma temporal las funciones de ésta, en caso de ausencia, conforme a la ley de la materia.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

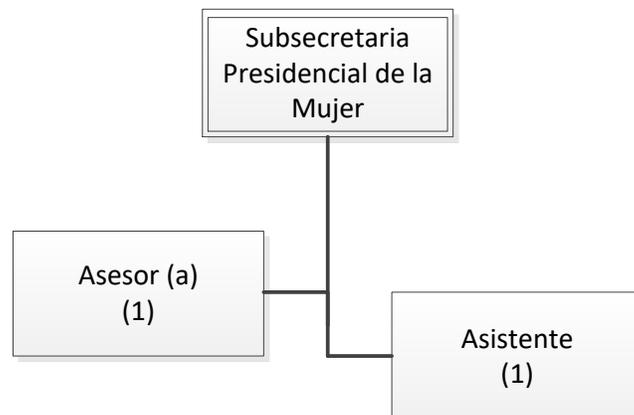
1. Sustituir temporalmente a la Secretaria Presidencial de la Mujer en caso de ausencia.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que regulan el trabajo que desarrolla la SEPREM.
3. Ejecutar en coordinación con el Despacho Superior, las acciones relativas a la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las funciones administrativas y técnicas, así como, el cumplimiento de los planes, políticas y programas de la SEPREM.
4. Conocer y resolver los asuntos inherentes a la institución, que por delegación de la Secretaria le sean encomendados.
5. Velar en coordinación con el Despacho Superior, porque los recursos de la Institución sean utilizados para los fines y acciones que sean necesarias para su efectivo cumplimiento.
6. Proponer al Despacho Superior, los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos correspondientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPREM.
7. Informar al Despacho Superior, sobre el desempeño, avances, acciones y otros eventos inherentes al Despacho de la Subsecretaría, con el fin de coordinar y retroalimentar los procesos, responsabilidades y funciones asignadas.
8. Coordinar y participar en reuniones de trabajo propias del Despacho de la Subsecretaría o por designación del Despacho Superior.
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR	Fecha de aprobación: 31/01/2022
	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<i>Página 11/19</i>

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

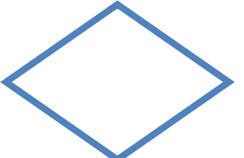
- Subsecretaria Presidencial de la Mujer
- Asesor (a) de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer
- Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer

XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR	Fecha de aprobación: 31/01/2022
	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<i>Página 12/19</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.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 13/19</i>

XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL DESPACHO DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER OFICINA DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- SBSPM-P01
	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE AGENDA DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	
DEFINICIÓN GENERAL		
Llevar el control de horario y disponibilidad de la Subsecretaria 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 la organización de las mismas.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Acuerdo Interno DI SEPREM 009-2018.		
RESPONSABLE		
Subsecretaria Presidencial de la Mujer		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Recibe invitaciones, nombramientos, convocatorias, solicitudes de audiencia, ya ingresadas en el sistema de Aplicaciones Administrativas por parte de la Recepción y las registra.
2	Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Informa a la Subsecretaria sobre las citas a atender.
3	Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Decide si desea o necesita delegar la representación en cualquier actividad. En caso positivo, traslada a su asistente y va al paso 4. En caso negativo pasa al numeral 5.
4	Asistente de la Subsecretaria	Remite información a la persona delegada y solicita informe, cuando aplique que este sea presentado.

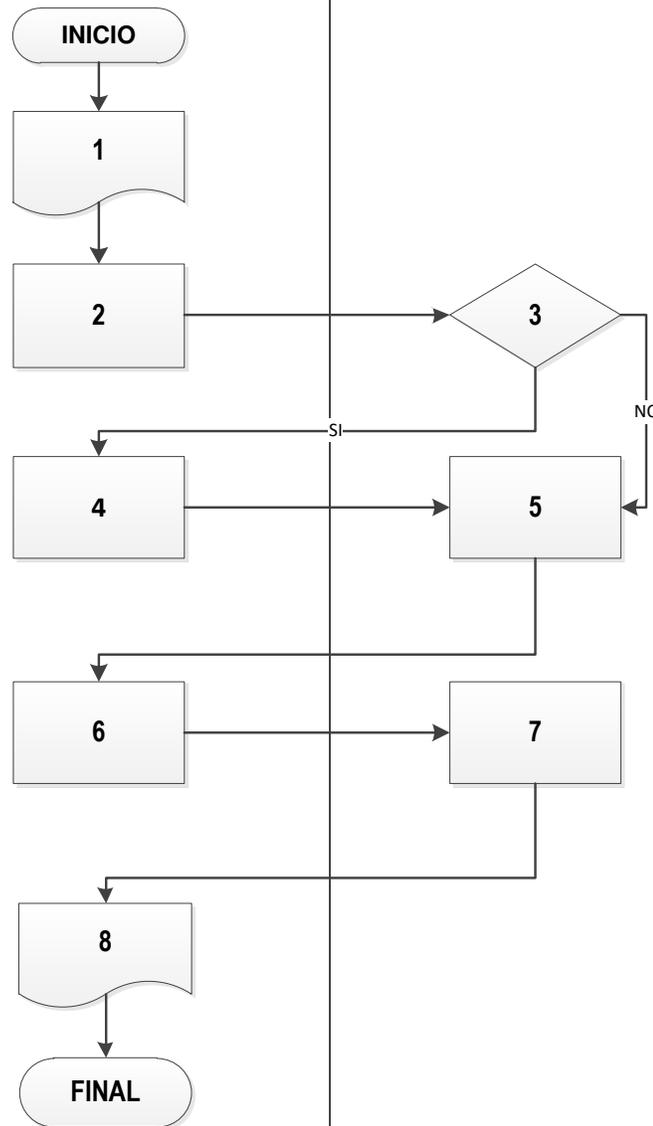
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR	Fecha de aprobación: 31/01/2022
	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<i>Página 14/19</i>

	Presidencial de la Mujer	
5	Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Confirma agenda con la Asistente y con el Asesor (a) de la Subsecretaria, para que coordinen y agenden en tiempo y espacio las reuniones a las que asistirá y atención de audiencias que sostendrá.
6	Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Cuando sea necesario, coordina eventos con la Unidad de Comunicación Social, para que cubran las actividades que sean necesarias evidenciar.
7	Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Asiste al evento, actividad o se reúne con el solicitante de la audiencia.
8	Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer	En caso la Subsecretaria lo requiera, levantará minuta o guía de seguimiento a acuerdos.
		Fin del procedimiento

EJECUCIÓN DE AGENDA DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ASISTENTE DE LA SUBSECRETARIA
PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL
DE LA MUJER



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 16/19</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER OFICINA DE LA SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- SBSPM-P02
		PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A ASIGNACIONES Y/O COMISIONES FUERA DEL PAÍS	

DEFINICIÓN GENERAL

Como parte de los compromisos adquiridos y la responsabilidad de dar seguimiento a los temas relacionados con el que hacer de la Seprem, en las diferentes instancias de nivel internacional se hace factible la representación y participación en las asambleas, reuniones y talleres.

OBJETIVO

Generar la presencia institucional en las diferentes instancias internacionales.

NORMAS ESPECÍFICAS

Acuerdo Interno DI SEPREM 024-2019.

RESPONSABLE

Subsecretaria Presidencial de la Mujer

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Recibe invitación y/o asignación de la Comisión Oficial al Exterior, y la traslada a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.
2	Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Realiza la consulta de autorización a la Secretaria Presidencial de la Mujer para asistir a la asignación, reunión, taller, o representación.
3	Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Recibe la aprobación o improbación para su participación. En caso sea aprobado recibe el nombramiento correspondiente y continúa en paso 4. En caso sea negativo, finaliza el procedimiento.
4	Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Recibe el nombramiento correspondiente y confirma la asistencia de la Subsecretaria al evento.
5	Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Envía oficio al Ministerio de Relaciones Exteriores, para dar aviso de la salida del país de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.
6	Asistente de la Subsecretaria	Si la asistencia al evento tiene cobertura de gastos, únicamente se generará comunicación con los organizadores para contar con los detalles de los insumos

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: SDSPM-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR	Fecha de aprobación: 31/01/2022
	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<i>Página 17/19</i>

	Presidencial de la Mujer	necesarios. Si el evento no tiene cobertura de gastos, será necesario realizar los procedimientos administrativos y financieros para sufragar los gastos que correspondan.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

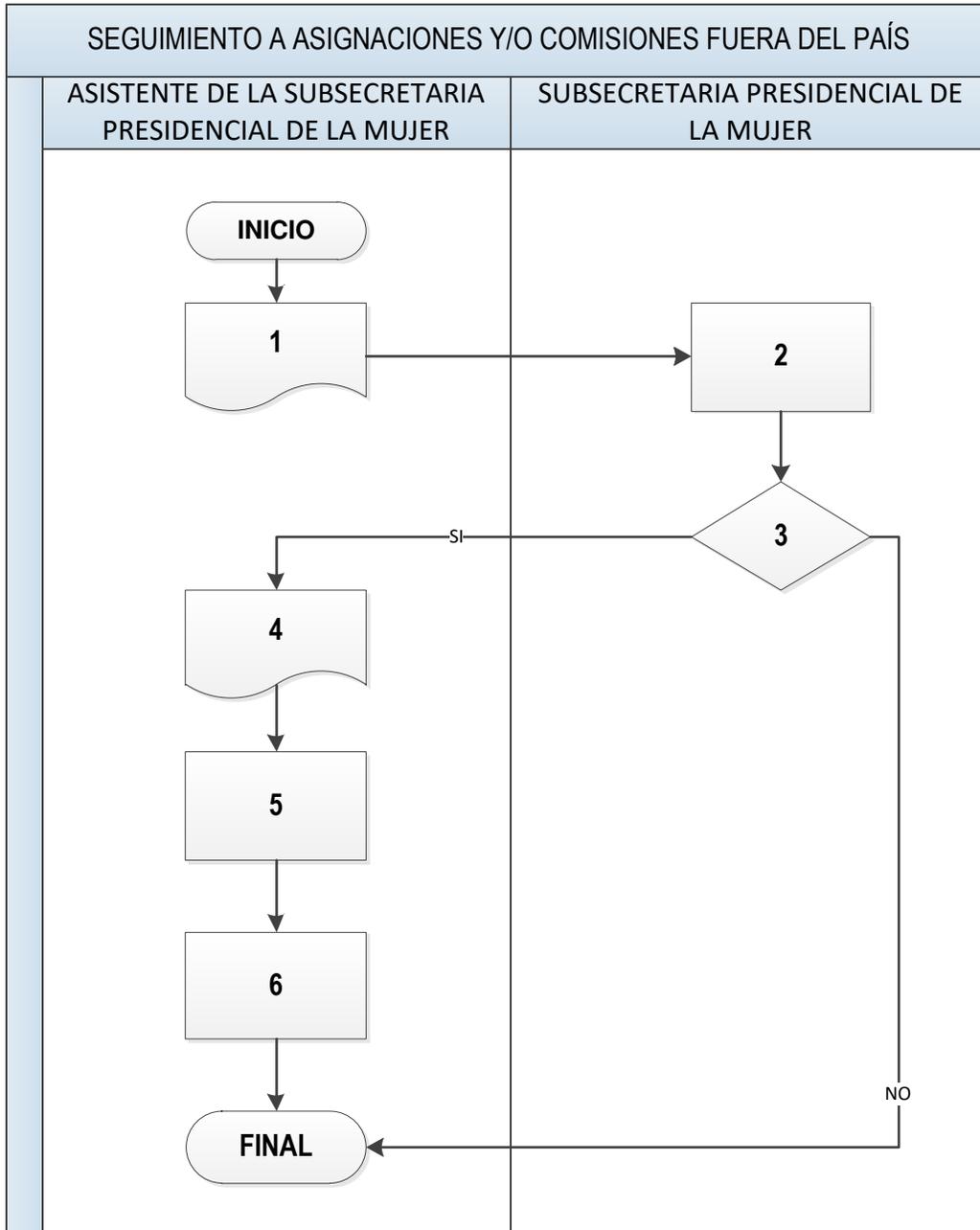
ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA
MUJER

No. de documento:
SDSPM-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
31/01/2022

Página 18/19



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

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SEPREM

Secretaría Presidencial de la Mujer.