

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE  
DIRECCIÓN SUPERIOR



Secretaría  
**Presidencial  
de la Mujer**



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-039-2024  
Guatemala, 29 de noviembre de 2024

**CONSIDERANDO**

Que las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas aplicables a las actividades de control, definir procedimientos que expresen con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento de la ejecución de los 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, Secretaría 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 Secretaría Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

**Artículo 2.** Es responsabilidad del Órgano de Dirección Superior, Secretaría 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 del Órgano de Dirección Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.








## Secretaría Presidencial de la Mujer


**Artículo 3.** Todos los servidores del Órgano de Dirección Superior, Secretaría 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, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a Órgano de Dirección Superior, Secretaría Presidencial de la Mujer, y se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios que considere pertinentes.

**Artículo 5.** Se deroga el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-066-2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior, Secretaría Presidencial de la Mujer, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.

  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 2 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## Órgano de Dirección Superior

### Secretaria Presidencial de la Mujer

<b>Elaborado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Laura Maholy Valenzuela Prado Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer	20/09/2024	


<b>Revisado:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Ingrid Tzay Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer	20/09/2024	

<b>Aprobado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Ana Leticia Aguilar Theissen Secretaria Presidencial de la Mujer	29/11/2024	 

Tercera Edición  
Guatemala, noviembre 2024

El presente documento contiene 78 páginas



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 3 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

### Introducción


El presente manual de normas y procedimientos es una herramienta de gestión importante que compila las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem-; contiene las directrices y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la institución.

Su objetivo es orientar y facilitar el trabajo de los colaboradores, permitiendo que realicen sus funciones de manera ordenada y precisa, optimizando el tiempo dedicado a los procesos y procedimientos al guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias.

Los procedimientos están elaborados de manera lógica y coherente, para que todos los colaboradores aprovechen eficientemente los recursos disponibles, para ello, se detallan con exactitud cada uno de los pasos necesarios para implementar un procedimiento, en donde para simplificar su análisis y comprensión, se incluyeron diagramas de flujo utilizando símbolos de la norma ANSI, lo que facilita una representación gráfica y secuencial de los procesos de trabajo, destacando las tareas y actividades principales requeridas para concretar una tarea. Esto permitirá al personal identificar claramente su función y aplicar de adecuadamente los pasos necesarios para cumplir con las asignaciones en el tiempo establecido. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

Es importante señalar que el presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.




 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 4 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

## INDICE

<b>Introducción</b> .....	3
<b>1. Objetivos del Manual</b> .....	5
<b>2. Base Legal</b> .....	5
<b>3. Ámbito de Aplicación</b> .....	5
<b>4. Distribución del Manual</b> .....	6
<b>5. Temporalidad de la Vigencia del Manual</b> .....	6
<b>6. Reproducción del Manual</b> .....	6
<b>7. Marco Estratégico e Institucional</b> .....	6
<b>8. Organigrama de la Institución</b> .....	9
<b>9. Organigrama con integración de puestos de Secretaria Presidencial de la Mujer.</b> .....	10
<b>10. Funciones del Órgano de Dirección Superior de la Secretaria Presidencial de la Mujer.</b> .....	11
<b>11. Simbología</b> .....	12
<b>12. Red de procesos y procedimientos</b> .....	13
<b>13. Registro de manuales aprobados</b> .....	71
<b>14. Glosario</b> .....	72





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 5 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

## 1. Objetivos del Manual

- Establecer, de forma concatenada, los procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas que guían las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la SEPREM.

## 2. Base Legal

Leyes de la Secretaría Presidencial de la Mujer:

1. Acuerdo Gubernativo Número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
5. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-066-2023, Aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer.


Leyes de aplicación general en la administración pública:

1. Decreto Número 1748, Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
2. Decreto Número 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y Acuerdo Gubernativo 135-2009, Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas;
3. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Decreto Número 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
5. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas; y
6. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

## 3. Ámbito de Aplicación

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 6 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

para todos los que conforman el Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

#### 4. Distribución del Manual

Después de ser aprobado el Manual por el Órgano de Dirección Superior, la Unidad de Planificación deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada dependencia responsable, así como a la Unidad de Información Pública.

El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos deberá de socializar con los integrantes del Órgano de Dirección Superior, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

#### 5. Temporalidad de la Vigencia del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos es resultado de la revisión de la versión de la última edición del Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno DI-SEPREM-066-2023, y deberá ser actualizado periódicamente, siendo aprobado por el Órgano de Dirección Superior.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los responsables de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante el Órgano de Dirección Superior.

#### 6. Reproducción del Manual

Cada director(a), subdirector(a), jefe y/o encargado(a), es responsable de la reproducción y resguardo del documento, tanto en formato físico como en digital, y el personal deberá contar con una copia electrónica para su consulta.

Asimismo, la autoridad de cada dependencia debe de enviar a la Unidad de Planificación y a la Dirección de Informática en formato digital el documento final en Word y los flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos que fueron elaborados o actualizados.


#### 7. Marco Estratégico e Institucional

Visión

Para el año 2032, 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.





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 7 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

### Misión

Somos la institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a los principios de ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia.


### Principios y valores

La Secretaría Presidencial de la Mujer, en concordancia con la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, adhiere principios y valores orientados a asegurar derechos laborales, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres, medidas para eliminar la discriminación contra la mujer en ámbito laboral, y promover la buena gobernanza.

En ese sentido, a continuación, se detallan y describen los principios y valores que esta entidad acoge. Asimismo, se adhieren los principios identificados en la Ley del Organismo Ejecutivo y el Código de Ética del Organismo Ejecutivo para complementar y uniformar lo establecido en el marco jurídico gubernamental.

No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
1	Compromiso.	Toda persona que en cualquier forma establecida en la ley sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Seprem, se debe comprometer a contribuir en el fortalecimiento cultural de actuar bajo valores y principios institucionales que conduzcan a un comportamiento ético, en el ámbito personal y laboral.
2	Ética.	Actuar con rectitud, lealtad y honestidad; promover la misión de servicio, la probidad, la honradez, la integridad, la imparcialidad, la buena fe, la confianza mutua, la solidaridad, la corresponsabilidad social, la dedicación al trabajo, el respeto a la ciudadanía, la diligencia, la austeridad en el manejo de los fondos y recursos públicos, así como la primacía del interés general sobre el particular.
3	Honestidad.	Manifiestar un comportamiento coherente y sincero en todas sus acciones, poseer moralidad e integridad y actuar en función de la verdad, para generar un ambiente confiable.
4	Inclusión.	Reconocer la heterogeneidad y diversidad cultural que coexiste en la sociedad y la inclusión como parte sustantiva de la misma, que se interrelacionan y se expresan mediante las distintas formas de complementariedad cultural.
5	Justicia.	Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, sus superiores, personas subordinadas y con la ciudadanía.
6	Lealtad.	Desarrollar las actividades inherentes a su cargo, en el marco del compromiso con el bienestar de las mujeres y el beneficio de la institución.




 <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 8 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

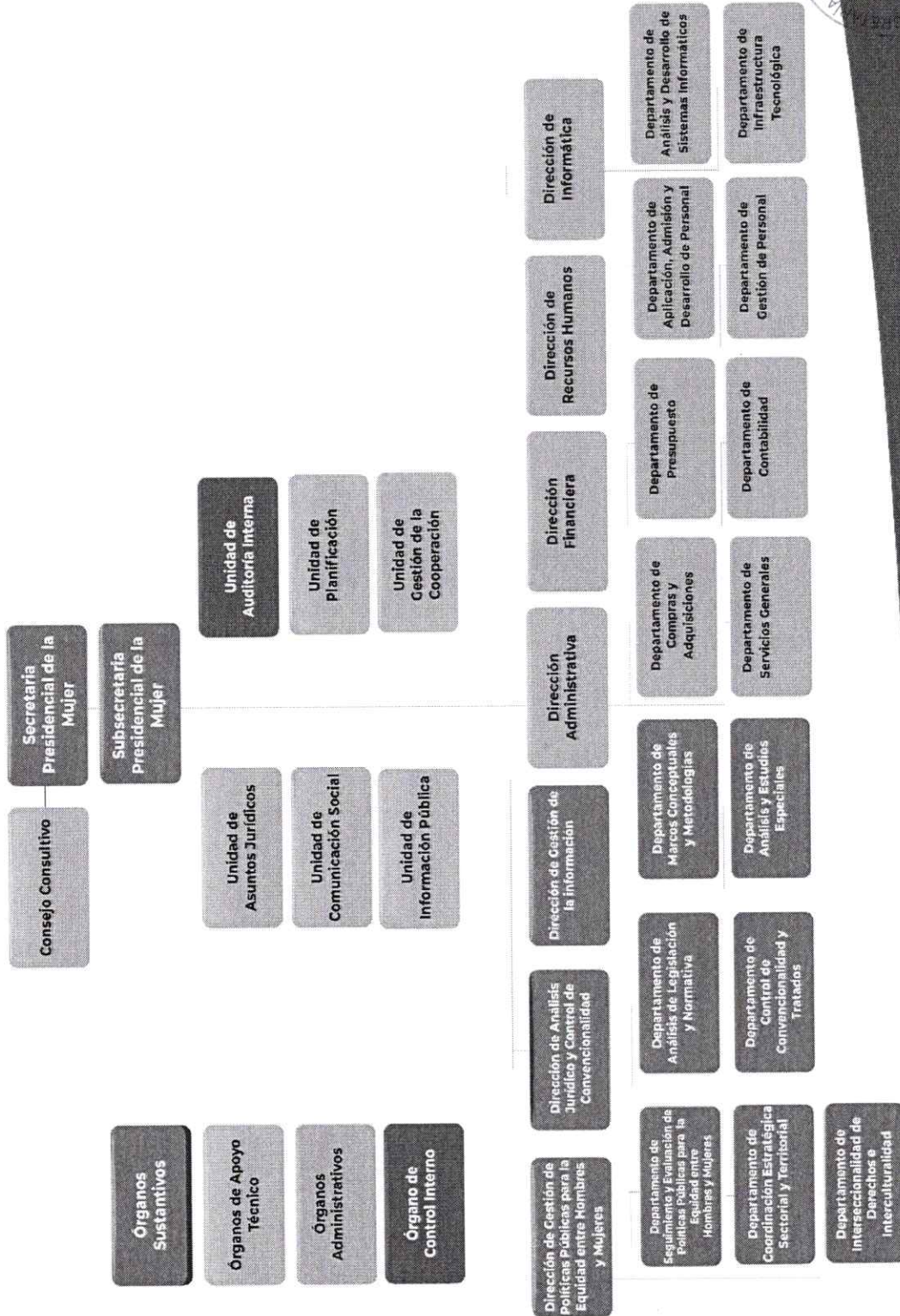
7	Respeto.	Reconocer el valor humano, comprendiendo que todas las personas merecen ser tratadas con amabilidad, comprensión y cortesía.
8	Solidaridad.	Estar dispuesto a brindar apoyo y mostrar interés en resolver o alcanzar determinado fin; demostrar empatía en todo momento.
9	Tolerancia.	Respetar las opiniones, ideas y comentarios; aunque no coincidan con su punto de vista.
10	Integridad.	Se refleja en el proceder del personal al cumplir con elevadas normas de conducta. Toda persona actuará con total convicción, sabiendo que tiene un compromiso consigo mismo, su familia, su trabajo, su comunidad y su país.
11	Puntualidad.	Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral, como en las actividades o compromisos adquiridos.
12	Responsabilidad.	Tomar decisiones y asumir las consecuencias de estas, así como responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento.
13	Trabajo en equipo.	Capacidad de realizar acciones en conjunto para facilitar el cumplimiento de los objetivos en común.
14	Transparencia.	Todos los actos emanados de las y los trabajadores de la institución pueden estar sujetos a evaluación por parte de entes fiscalizadores y sociedad civil, ya que su actuar es correcto y prudente en todo momento.
15	Probidad	Moralidad, integridad y honradez en las acciones.
16	Eficacia	Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
17	Eficiencia	Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
18	Descentralización	Principio organizacional que tiene por objeto distribuir funciones entre la administración central y los territorios, o entre la primera y entidades que cumplen con labores especializadas
19	Participación ciudadana	Involucramiento activo de las y los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas.






	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página 9 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha Noviembre 2024

### 8. Organigrama de la Institución



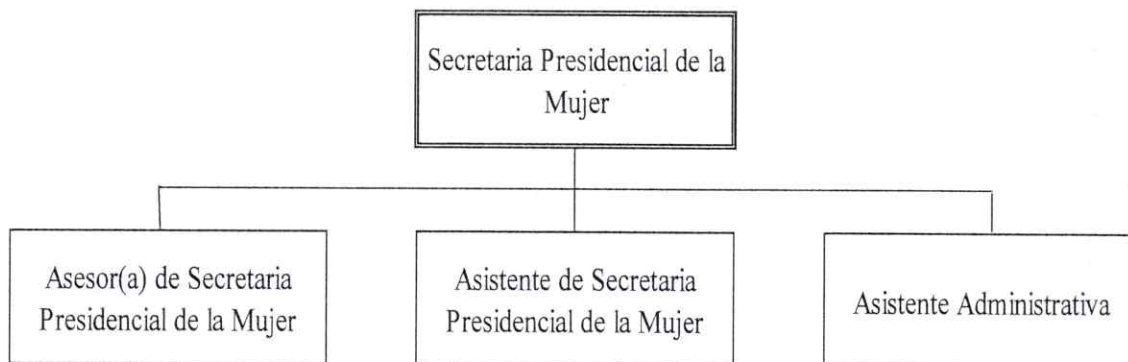
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 10 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


**9. Organigrama con integración de puestos de Secretaria Presidencial de la Mujer.**

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, el Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer, tiene estructuralmente asignado los siguientes puestos.

- Secretaria Presidencial de la Mujer
- Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
- Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
- Asistente Administrativa

**SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**  
**ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS**



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 11 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

## 10. Funciones del Órgano de Dirección Superior 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.

### Funciones



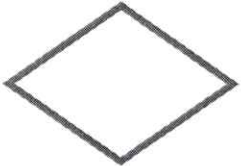
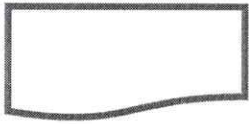
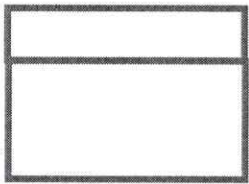
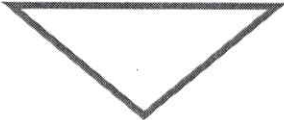



Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 8, le corresponde:


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.





## 11. Simbología


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>Proceso dividido:</b> se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que la actividad sea de “documento” o “almacenamiento o archivo”
	<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.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 13 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

## 12. Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Coordinación y seguimiento de reuniones de la Secretaria Presidencial de la Mujer	SEPREM-SPM-001	Organización y gestión de agenda de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	SEPREM-SPM-001.1
Gestión de documentación institucional	SEPREM-SPM-002	Gestión de la correspondencia de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	SEPREM-SPM-002.1
		Gestión de documentos para conocimiento y/o autorización de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	SEPREM-SPM-002.2
Coordinación de Direcciones y Unidades sustantivas y de apoyo	SEPREM-SPM-003	Coordinación y seguimiento de las actividades y los resultados de las direcciones sustantivas y de apoyo.	SEPREM-SPM-003.1
		Coordinación del Comité Técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	SEPREM-SPM-003.2
		Coordinación y seguimiento de la Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres.	SEPREM-SPM-003.3
Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	SEPREM-SPM-004	Participación en el Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS).	SEPREM-SPM-004.1
		Participación en el Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GABECO-.	SEPREM-SPM-004.2
		Coordinación de la Mesa Interinstitucional del Presupuesto para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	SEPREM-SPM-004.3
		Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).	SEPREM-SPM-004.4
		Coordinación de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).	SEPREM-SPM-004.5
		Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Cambio Climático -CNCC-.	SEPREM-SPM-004.6
		Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-.	SEPREM-SPM-004.7
		Participación en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la CONAPREVI para contribuir con la coordinación interinstitucional en materia de violencia contra las mujeres.	SEPREM-SPM-004.8




 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 14 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	SEPREM-SPM-005	Participación en el Consejo de la Condición Social y Jurídica de las Mujeres (órgano del ECOSOC) CSW.	SEPREM-SPM-005.1
		Participación y seguimiento del Diálogo Constructivo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).	SEPREM-SPM-005.2
		Participación y seguimiento a la Comisión Regional de la Mujer de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe CEPAL.	SEPREM-SPM-005.3
		Participación y seguimiento a la Comisión Regional de Migración de la CEPAL.	SEPREM-SPM-005.4
		Participación en la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos CIM-OEA.	SEPREM-SPM-005.5
		Participación y seguimiento en los espacios relacionados con la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, Belem Do Pará.	SEPREM-SPM-005.6
		Participación en el Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana COMMCA-SICA.	SEPREM-SPM-005.7
		Participación y seguimiento de Red de Mujeres Mediadoras.	SEPREM-SPM-005.8
		Participación y seguimiento de Red Alianza Global por los Cuidados.	SEPREM-SPM-005.9






 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 15 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Coordinación y seguimiento de reuniones de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Código:	SEPREM-SPM-001
Procedimiento: Organización y gestión de agenda de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Código:	SEPREM-SPM-001.1
Objetivo del procedimiento: Organizar la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en las diversas reuniones y actividades tanto internas como externas que le corresponden de conformidad con su mandato.		
Alcance: Desde recibir invitaciones o requerimientos para agendar reuniones en las que sea necesaria la participación de la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, hasta la finalización de la actividad.		
Documentos relacionados: Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Gubernativo número 169-2018.		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas; y Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir instrucción directa de la Secretaría o solicitudes por medio de la recepción, correo electrónico institucional, las invitaciones, nombramientos, convocatorias, solicitudes de audiencia. Cuando se reciben por medio electrónico directamente, se solicita a la recepción que las ingrese al sistema.	Asistente Administrativa
2.	Validar la disponibilidad de espacio por medio de la herramienta de agenda electrónica y registra las solicitudes de reuniones.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Verificar las actividades programadas y establece, o no, la viabilidad de su participación.	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Confirmar la participación, se rechaza o se delega, procediendo a registrarla en la agenda electrónica.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Confirmar la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la actividad, o bien de la persona delegada; o notifica que no será posible participar.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
6.	Solicitar a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer

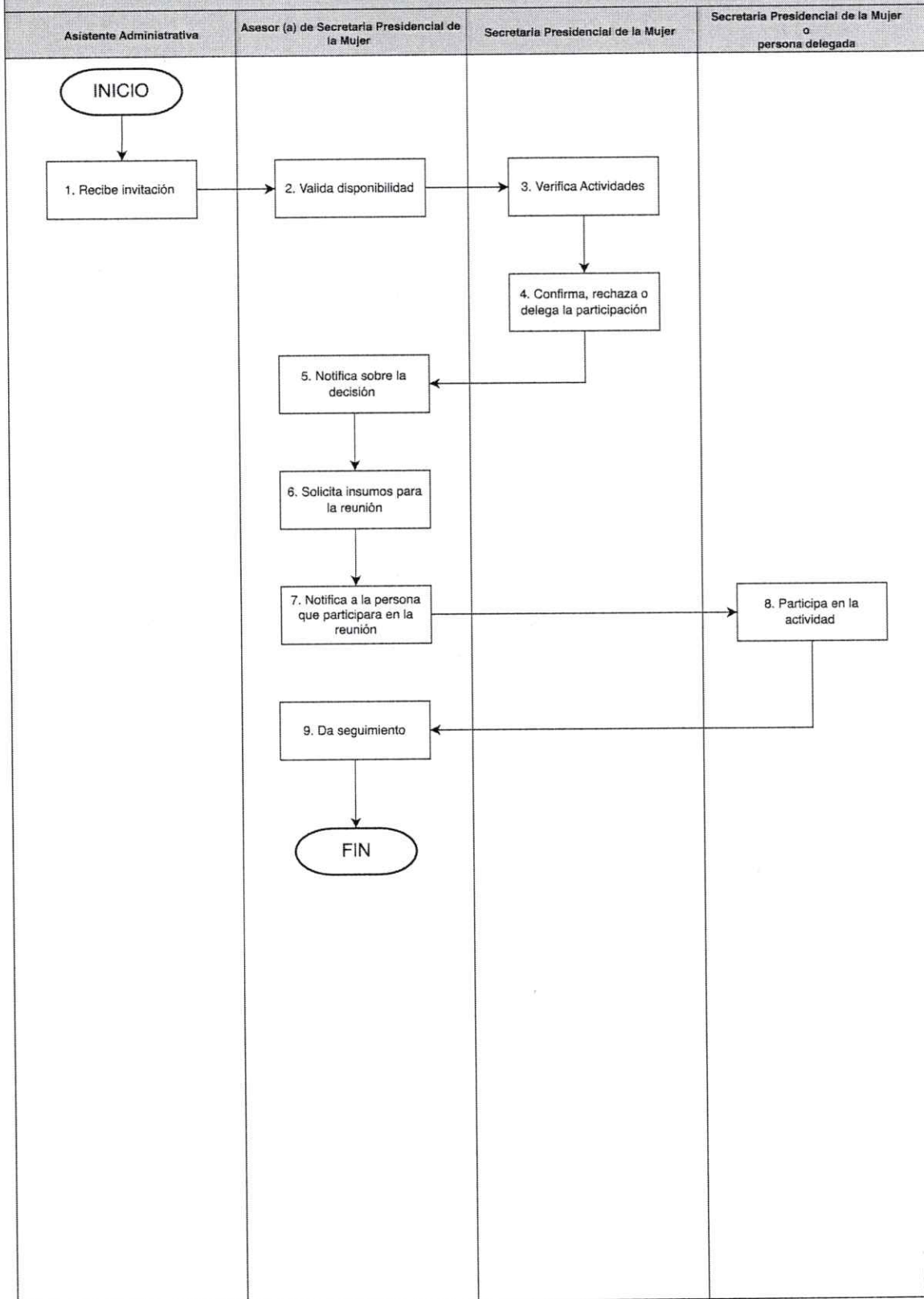


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 16 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Notificar a la persona designada la participación en la actividad y solicita un informe sobre los resultados o compromisos adquiridos para su seguimiento.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
8.	Participar en la actividad.	Secretaria Presidencial de la Mujer o persona delegada
9.	Brindar seguimiento a los acuerdos o compromisos adquiridos, cuando sea necesario.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	



Organización y gestión de agenda de la Secretaría Presidencial de la Mujer



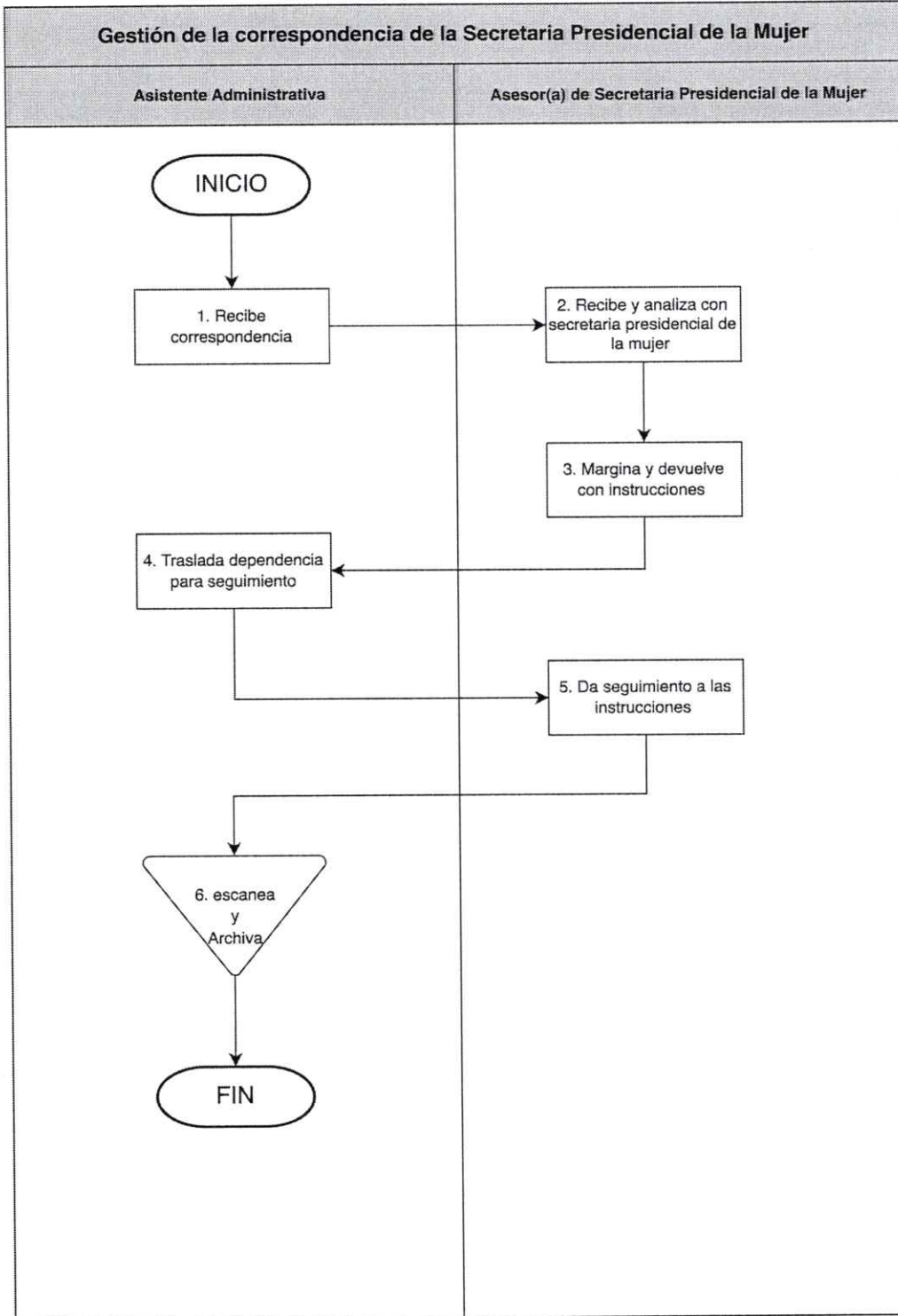


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 18 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Gestión de documentación institucional	Código:	SEPREM-SPM-002
Procedimiento: Gestión de la correspondencia de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Código:	SEPREM-SPM-002.1
Objetivo del procedimiento: Coordinación de la correspondencia que ingresa y egresa, tanto interna como externa para su control y debido seguimiento.		
Alcance: Desde la recepción de documentos hasta su atención y archivo.		
Documentos relacionados: Normas generales y técnicas de control interno gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.		
Disposiciones específicas: Toda correspondencia externa debe ingresar por la recepción y trasladarse a la Secretaria Presidencial de la Mujer para marginarse a donde corresponda. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir de la recepción o por medio del correo electrónico la correspondencia dirigida a la Secretaría Presidencial de la Mujer y escanea para llevar el control en el sistema Share Point de correspondencia.	Asistente Administrativa
2.	Revisar y analiza con la Secretaria Presidencial de la Mujer la documentación recibida.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Marginar y devuelve con instrucciones para la gestión de las dependencias de la SEPREM.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Trasladar a las dependencias para el seguimiento de los temas competentes de la SEPREM y registra en el sistema de Share Point el traslado de la documentación.	Asistente Administrativa
5.	Brindar seguimiento a las instrucciones enviadas a las dependencias con la finalidad que hayan sido atendidas e informa a la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Escanear y archivar la documentación.	Asistente Administrativa
	<b>Final del procedimiento.</b>	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 20 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Gestión de documentación institucional	Código:	SEPREM-SPM-002
Procedimiento: Gestión de documentos para conocimiento y/o autorización de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Código:	SEPREM-SPM-002.2
Objetivo del procedimiento: Conocimiento y revisión de la documentación emanada de las distintas dependencias de la SEPREM y que requiere autorización de la máxima autoridad, para su control.		
Alcance: Desde la elaboración de la documentación por parte de los responsables de las dependencias internas de la SEPREM, hasta su devolución, gestión y archivo.		
Documentos relacionados: Normas generales y técnicas de control interno gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.		
Disposiciones específicas: Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Elaborar y preparar la documentación que requiere autorización (firma o visto bueno) de la máxima autoridad de la SEPREM, garantizando que la misma cumpla con los requisitos legales, técnicos, plazos, de forma y fondo, en cumplimiento de la normativa vigente.	Director (a) o solicitante
2.	Recibir la documentación y registra el ingreso por medio del sistema Share Point de correspondencia.	Recepcionista
3.	Recibir de la recepción la documentación y registra el ingreso en el sistema Share Point de correspondencia.	Asistente Administrativa
4.	Revisar y analizar con la Secretaria Presidencial de la Mujer la documentación recibida para firma o correcciones.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Revisar y autorizar (firma y/o visto bueno) la documentación.	Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Registrar y trasladar la documentación firmada a la dependencia solicitante, así también la documentación que requiere correcciones.	Asistente Administrativa
7.	Entrega al destinatario, resguardar los documentos las copias con firma de recibido. En el caso de acuerdos internos, resoluciones o similares, el original se resguarda en la dirección/unidad que lo generó.	Director (a) o solicitante

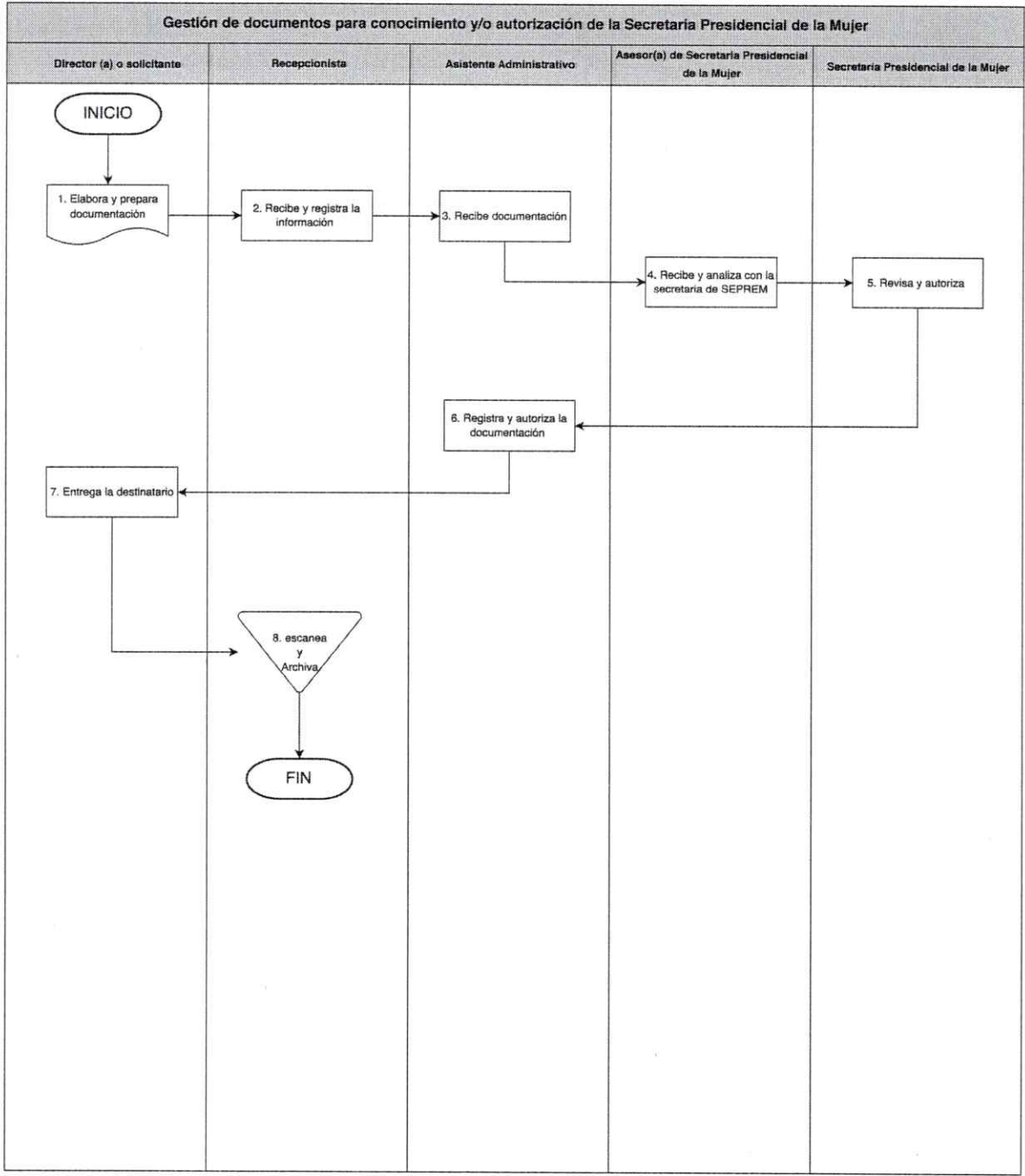





 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 21 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
8.	Archivar en digital y físico los documentos autorizados por la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Asistente Administrativa
	<b>Final del procedimiento.</b>	





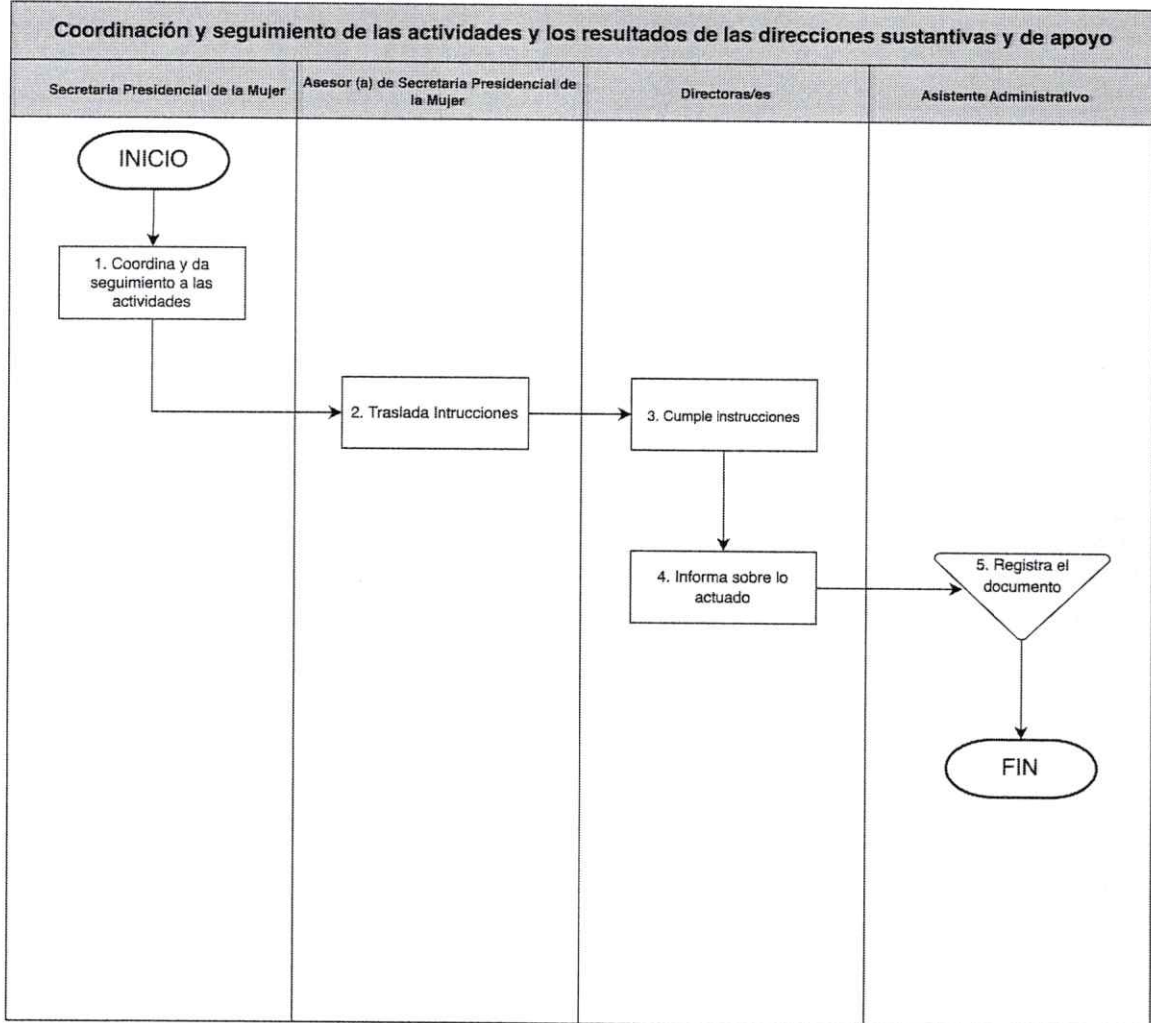


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 23 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Coordinación de Direcciones y Unidades sustantivas y de apoyo	Código:	SEPREM-SPM-003
Procedimiento: Coordinación y seguimiento de las actividades y los resultados de las direcciones sustantivas y de apoyo.	Código:	SEPREM-SPM-003.1
Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento de la misión institucional.		
Alcance: Resultados establecidos en el Plan Estratégico Institucional.		
Documentos relacionados: Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo 169-2018 Plan Estratégico Institucional vigente		
Disposiciones específicas: Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Coordinar y brindar seguimiento a las actividades y resultados de las direcciones sustantivas y de apoyo.	Secretaria Presidencial de la Mujer
2.	Trasladar a las direcciones sustantivas y de apoyo las instrucciones correspondientes para cumplimiento del Plan Estratégico Institucional vigente.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Cumplir y dar seguimiento a lo emanado desde Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer.	Directoras/es
4.	Informar de lo actuado al Órgano de Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el seguimiento o conclusión según sea el caso.	Directoras/es
5.	Registrar documentación	Asistente Administrativa
	<b>Final del procedimiento.</b>	





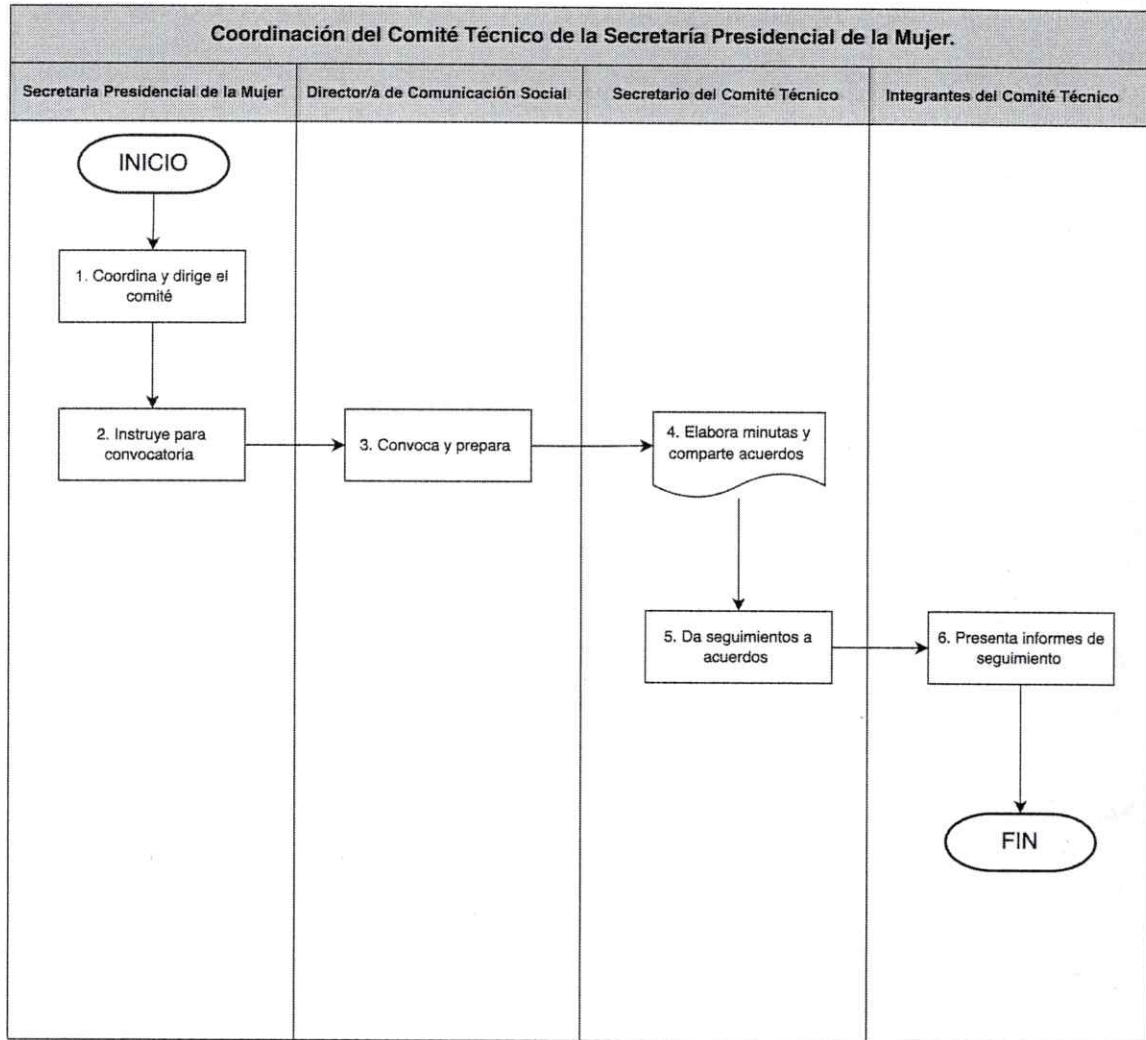


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 25 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Coordinación de Direcciones y Unidades sustantivas y de apoyo	Código:	SEPREM-SPM-003
Procedimiento: Coordinación del Comité Técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Código:	SEPREM-SPM-003.2
<p>Objetivo del procedimiento: Integrar y apoyar diversos procesos técnicos de las dependencias de la Secretaría en cuanto a su campo de acción y responsabilidad que a cada una le compete, con el fin de reforzar el apoyo entre las dependencias de la SEPREM para lograr resultados eficientes en el desempeño de las atribuciones conferidas a la Secretaría, así también generar un espacio de rendición de cuentas del equipo de dirección.</p>		
<p>Alcance: Crear un espacio para la adecuada rendición de cuentas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el desempeño del Plan Operativo Anual, ejecución presupuestaria y el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional vigente.</p>		
<p>Documentos relacionados: Plan Estratégico Institucional vigente, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.</p>		
<p>Disposiciones específicas: Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-002-2023 / Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-002-2024 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.</p>		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Coordinar y dirigir el Comité Técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Secretaria Presidencial de la Mujer
2.	Instruir para la convocatoria según lo indicado en el Acuerdo Interno de creación del Comité Técnico.	Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Convocar y prepara la agenda de conformidad con los puntos establecidos por la Autoridad Superior.	Director/a de Comunicación Social
4.	Elaborar las minutas de la reunión y comparte los acuerdos y compromisos establecidos a todos los integrantes, así como cualquier información relevante.	Secretario del Comité Técnico
5.	Brindar seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos.	Secretario del Comité Técnico
6.	Presentar informes de seguimiento de avances.	Integrantes del Comité Técnico
	<b>Final del procedimiento.</b>	







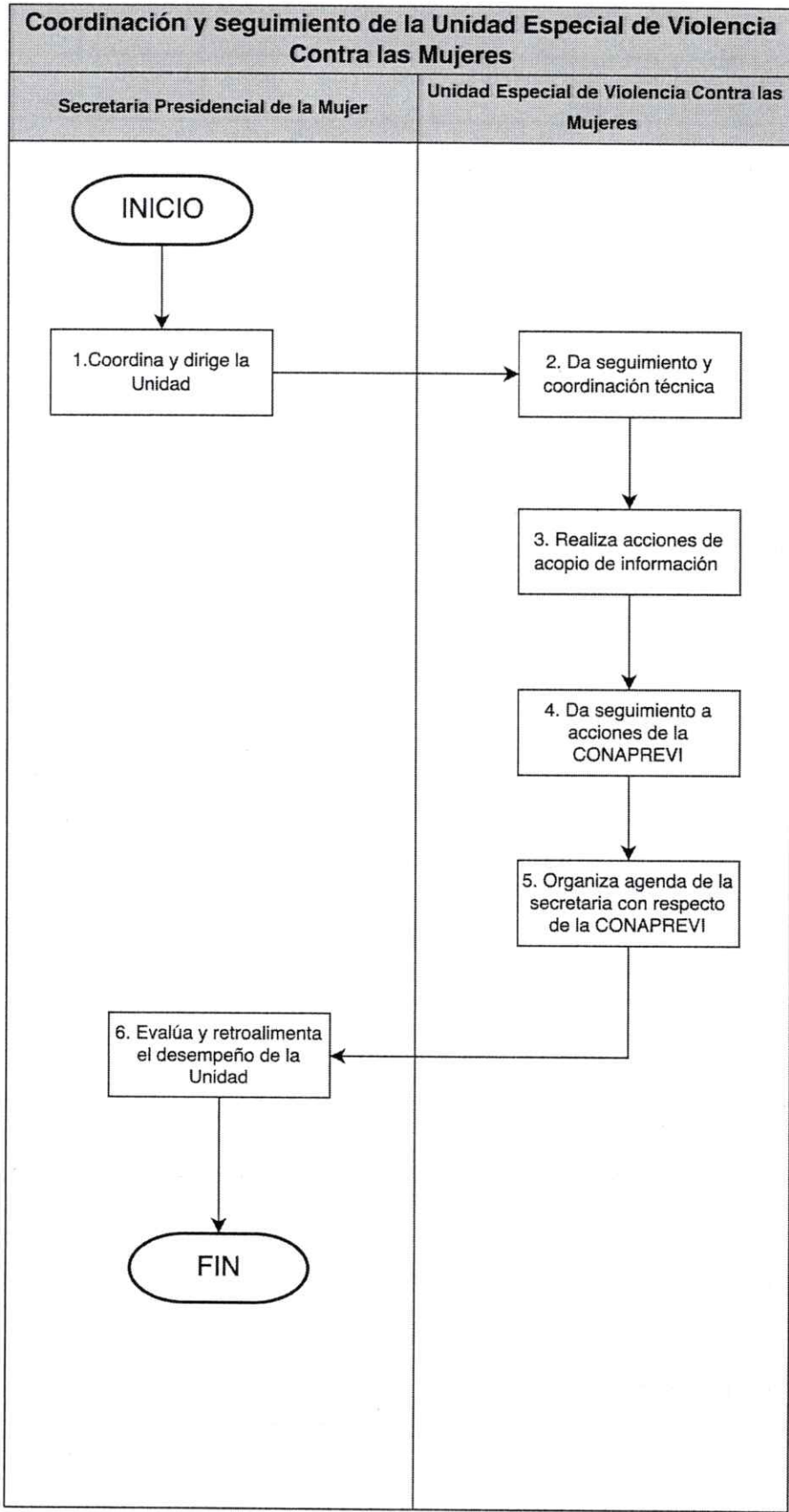
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 27 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Coordinación de Direcciones y Unidades sustantivas y de apoyo	Código:	SEPREM-SPM-003
Procedimiento: Coordinación y seguimiento de la Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres.	Código:	SEPREM-SPM-003.3
Objetivo del procedimiento: Garantizar las funciones de representación y coordinación de -SEPREM- en los mecanismos previstos a nivel nacional para abordar la problemática de violencia contra las mujeres y coordinar con las direcciones sustantivas de SEPREM y las direcciones de apoyo, las acciones que deriven de la CONAPREVI y de las instrucciones del Presidente de la República.		
Alcance: Brindar seguimiento y acompañamiento técnico a las orientaciones emanadas de la CONAPREVI.		
Documentos relacionados: Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANOVI-: vigente.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-006-2023, Acuerdo Gubernativo No. 169-2018, Acuerdo Gubernativo No. 200-2000 y Acuerdo Gubernativo No. 831-2000. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Coordinar y dirigir la Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres para fortalecer las acciones referidas a la violencia contra de las mujeres.	Secretaria Presidencial de la Mujer
2.	Brindar seguimiento y coordinación técnica de las orientaciones emanadas de la CONAPREVI.	Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres
3.	Realizar acciones de acopio, uso, desarrollo, distribución y resguardo de información necesaria para el seguimiento de las orientaciones emanadas de la CONAPREVI.	Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres
4.	Brindar seguimiento a las acciones de CONAPREVI y a las responsabilidades de SEPREM dentro de la misma.	Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres
5.	Organizar, gestionar y brindar seguimiento a la agenda del Órgano de Dirección Superior de la Secretaria Presidencial de la Mujer respecto de la CONAPREVI.	Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres
6.	Evaluar y retroalimentar el desempeño de la Unidad.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	





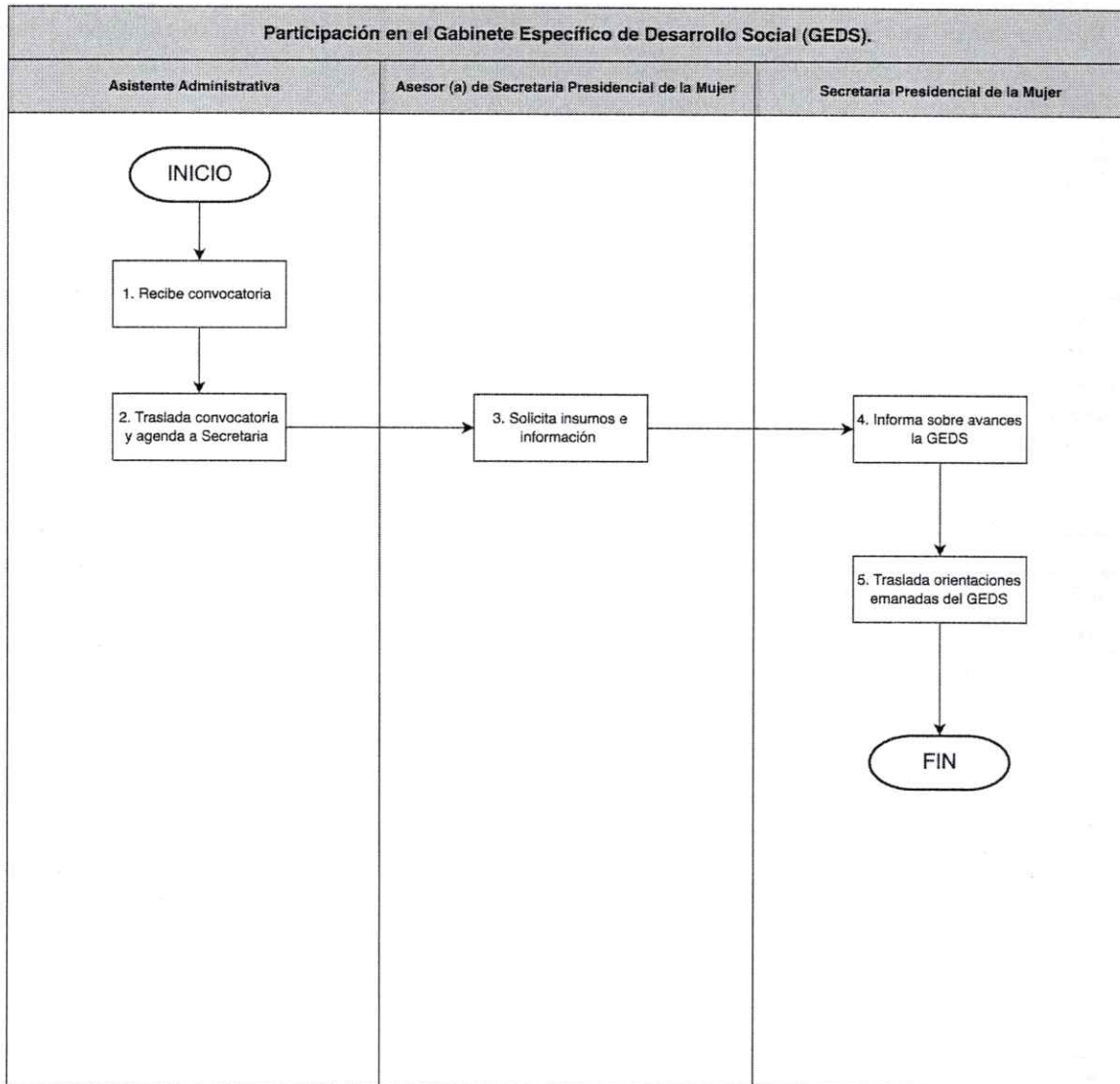


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 29 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Participación en el Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS).	Código:	SEPREM-SPM-004.1
Objetivo del procedimiento: Posicionar en la agenda del GEDS las prioridades referidas a los compromisos nacionales e internacionales en materia de desarrollo y derechos humanos de las mujeres.		
Alcance: A partir de los acuerdos emanados del GEDS hasta su concreción.		
Documentos relacionados: Política General de Gobierno -PGG- (vigente). Política de Desarrollo Social. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- vigente.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 11-2019, Creación del Gabinete Específico de Desarrollo Social Disposiciones del GEDS, Versión 2. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir la convocatoria para participar en reunión del GEDS.	Asistente Administrativa
2.	Trasladar la convocatoria y agenda a la Secretaria Presidencial de la Mujer para su conocimiento.	Asistente Administrativa
3.	Solicitar a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Informar en el GEDS cuando sea requerido, sobre los avances en materia de desarrollo y derechos humanos de las mujeres.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Trasladar a las direcciones sustantivas, las orientaciones emanadas del GEDS.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	





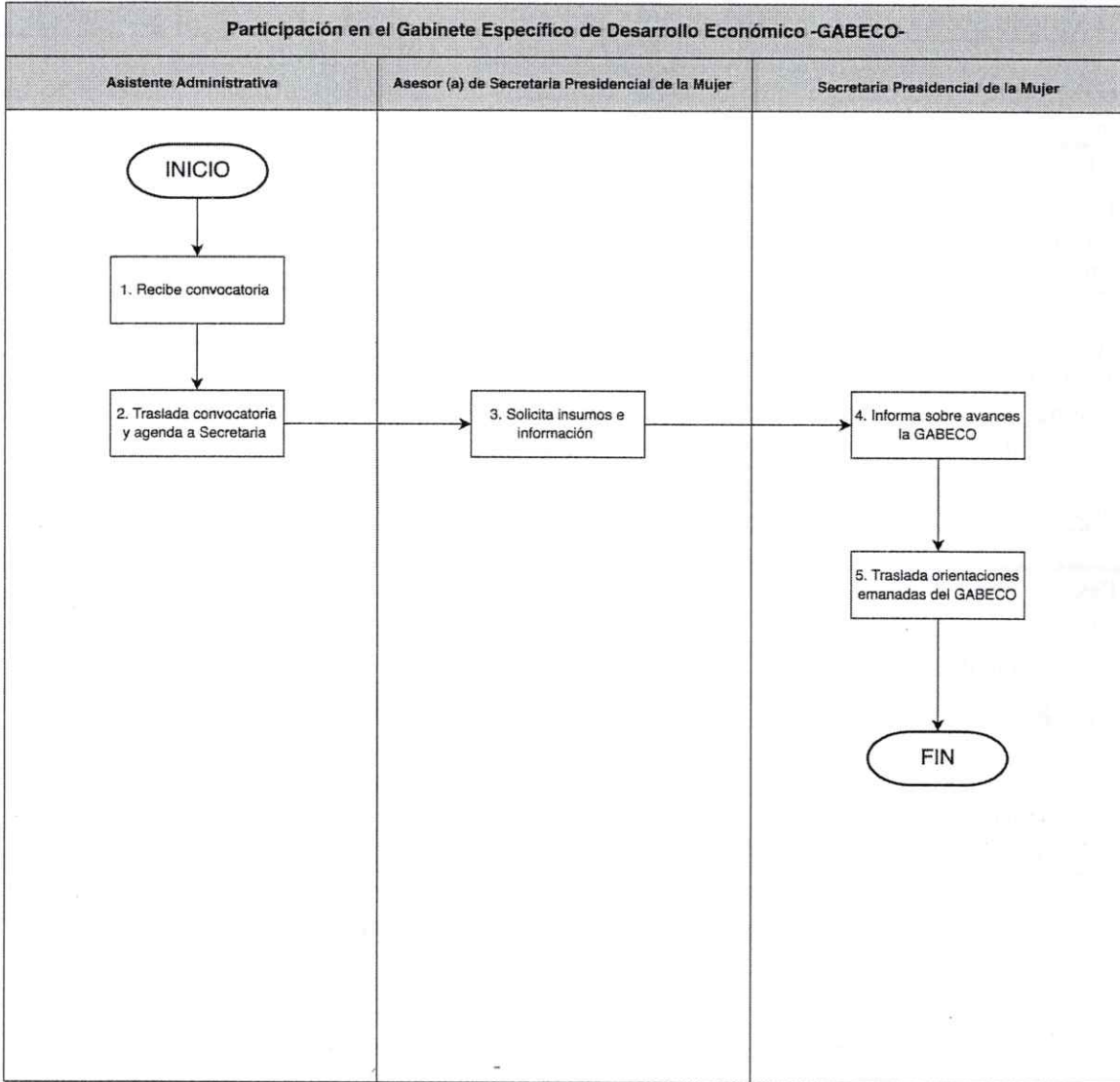


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 31 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Participación en el Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GABECO-	Código:	SEPREM-SPM-004.2
Objetivo del procedimiento: Posicionar en la agenda del GABECO las prioridades referidas a los compromisos nacionales e internacionales en materia de desarrollo y derechos humanos de las mujeres.		
Alcance: A partir de los acuerdos emanados del GABECO hasta su concreción.		
Documentos relacionados: Política General de Gobierno, Agenda Temática para el Empoderamiento Económico de las Mujeres, Hoja de Ruta de Empoderamiento Económico de las Mujeres.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 12-2019, Creación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico. (Segunda Versión 15-01-2019). Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir convocatoria para participar en reunión del GABECO.	Asistente Administrativa
2.	Trasladar la convocatoria y agenda a la Secretaria Presidencial de la Mujer para su conocimiento.	Asistente Administrativa
3.	Solicitar a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Informar en el GABECO cuando sea requerido, sobre los avances en materia de desarrollo y derechos humanos de las mujeres.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Trasladar a las direcciones sustantivas, las orientaciones emanadas del GABECO.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	








 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 33 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Coordinación de la Mesa Interinstitucional del Presupuesto para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Código:	SEPREM-SPM-004.3
Objetivo del procedimiento: 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.		
Alcance: Desde programar las reuniones hasta dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la mesa interinstitucional del presupuesto para la equidad entre hombres y mujeres.		
Documentos relacionados: Decreto N° 7/1999. Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Política General de Gobierno. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- vigente.		
Disposiciones específicas: Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Programar la fecha y temas a tratar en la próxima reunión e instruye para realizar la convocatoria.	Secretaría Presidencial de la Mujer
2.	Realizar la convocatoria a los integrantes de la Mesa de Alto Nivel (Máximas autoridades).	Asistente de Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Brindar los lineamientos y estrategias en relación con la formulación de presupuestos anual y multianual y 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-.	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Brindar insumos para la identificación de las acciones en materia de políticas públicas para el bienestar de las mujeres, a las que debe dársele el seguimiento a través de los integrantes de la mesa.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Coordinar 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	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer

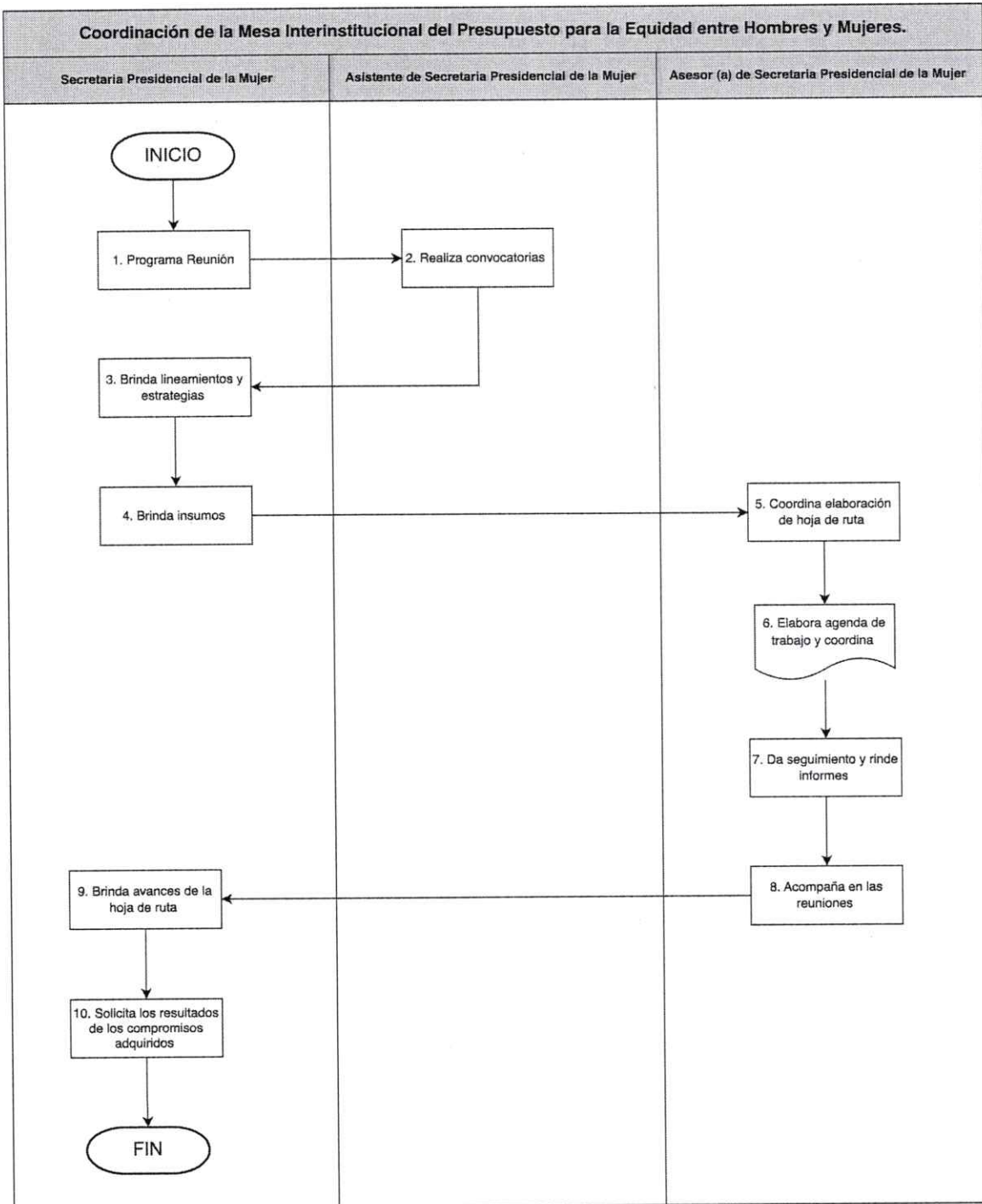





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 34 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	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.	Elaborar la agenda de trabajo de cada una de las reuniones y coordinar a nivel institucional e interinstitucional para contar con los expositores de cada temática.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
7.	Brindar seguimiento a los acuerdos y compromisos que surjan durante cada reunión y rinde informes a la Secretaria Presidencial de la Mujer cada vez que le sean requeridos.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
8.	Acompañar a la Secretaria durante la realización de las reuniones.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
9.	Brindar los avances de la hoja de ruta en cada reunión de la Mesa.	Secretaria Presidencial de la Mujer
10.	Solicitar 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.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	





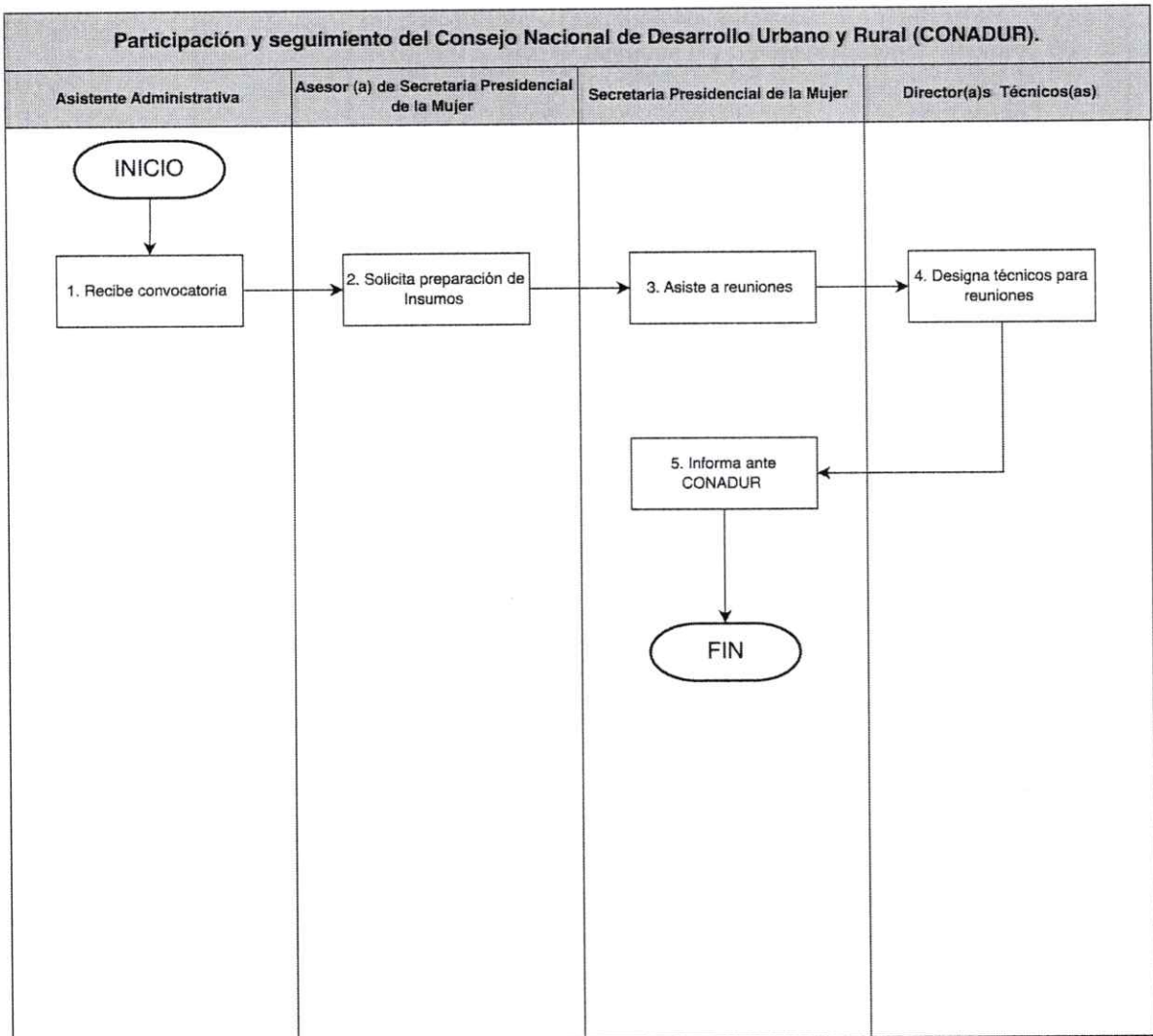
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 36 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).	Código:	SEPREM-SPM-004.4
Objetivo del procedimiento: Participar en las reuniones preparatorias y ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).		
Alcance: Desde la participación en las reuniones ordinarias y extraordinarias del CONADUR, hasta el cumplimiento de las orientaciones emanadas del mismo, que le competen a la SEPREM.		
Documentos relacionados: Política General de Gobierno, Decreto 11-2002 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.		
Disposiciones específicas: Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Acuerdo Gubernativo Número 461-2002). Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir la convocatoria de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva -SCEP- y de Secretaría de General de Planificación de la Presidencia de la Republica -SEGEPLAN-.	Asistente Administrativa
2.	Solicitar a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Asistir a las reuniones de las Comisiones de trabajo donde la SEPREM participa, así como a las preparatorias de las ordinarias y extraordinarias del CONADUR. En casos necesarios designa a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.	Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Designar a técnica/o para el seguimiento de los compromisos correspondientes a la SEPREM.	Director(a)s Técnicos(as)
5.	Informar ante el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural las acciones, acuerdos y compromisos realizados en el marco de las competencias de la SEPREM.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 38 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Coordinación de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).	Código:	SEPREM-SPM-004.5
Objetivo del procedimiento: Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).		
Alcance: Desde coordinar el diseño del plan de trabajo de la comisión, hasta la promoción de la participación de todos los actores que intervienen en dicha comisión.		
Documentos relacionados: Política General de Gobierno, Decreto 11-2002 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.		
Disposiciones específicas: Punto Resolutivo No. 06-2015 que crea la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR) Puntos Resolutivos 02-2017 y 07-2022 del CONADUR, (Plan de Trabajo). Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Establecer las directrices para la coordinación de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR) según las directrices recibidas desde dicho Consejo.	Secretaria Presidencial de la Mujer
2.	Instruir al equipo técnico de apoyo a la conducción de la Comisión de la Mujer, para realizar las convocatorias.	Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Designar al equipo técnico responsable de la coordinación y diseño del plan de trabajo de la Comisión.	Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Presidir y coordinar las reuniones de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR) con base en el plan de trabajo. En casos necesarios, designa a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer para presidir y coordinar las reuniones.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Solicitar al equipo técnico de apoyo, revisar y actualizar la temática a abordar en la agenda de la Comisión de la Mujer del CONADUR con base a los insumos propuestos por las y los integrantes de dicha Comisión.	Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Aprobar la Agenda.	Secretaria Presidencial de la Mujer
7.	Solicitar a las/los integrantes de la Comisión y equipo técnico de SEPREM elaborar el informe de seguimiento para presentar el informe al pleno de la Comisión.	Secretaria Presidencial de la Mujer

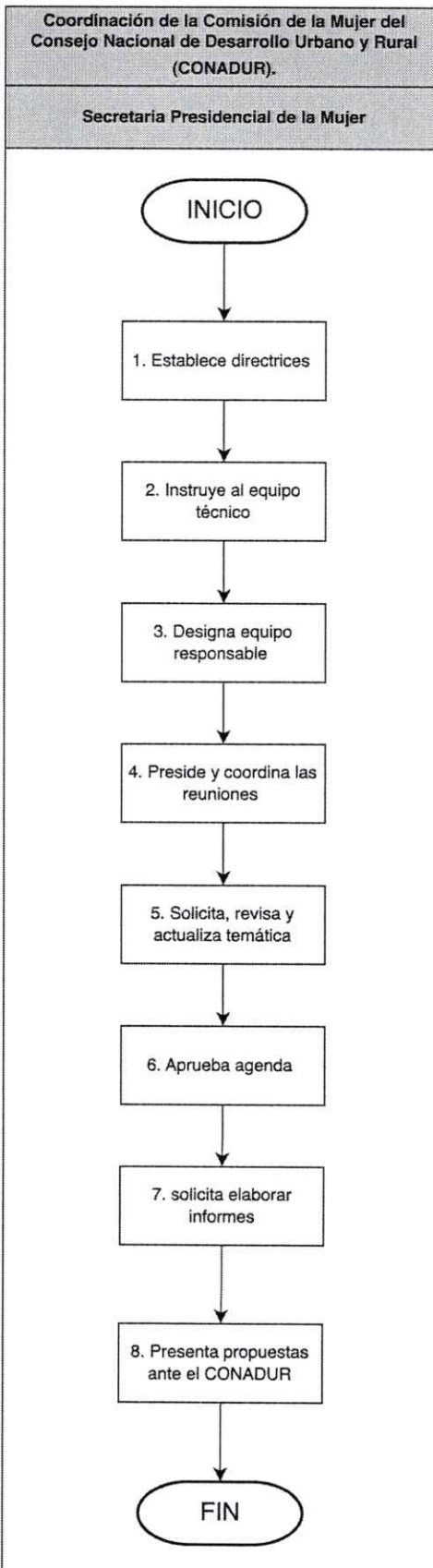



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 39 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
8.	Presentar 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 y 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.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	





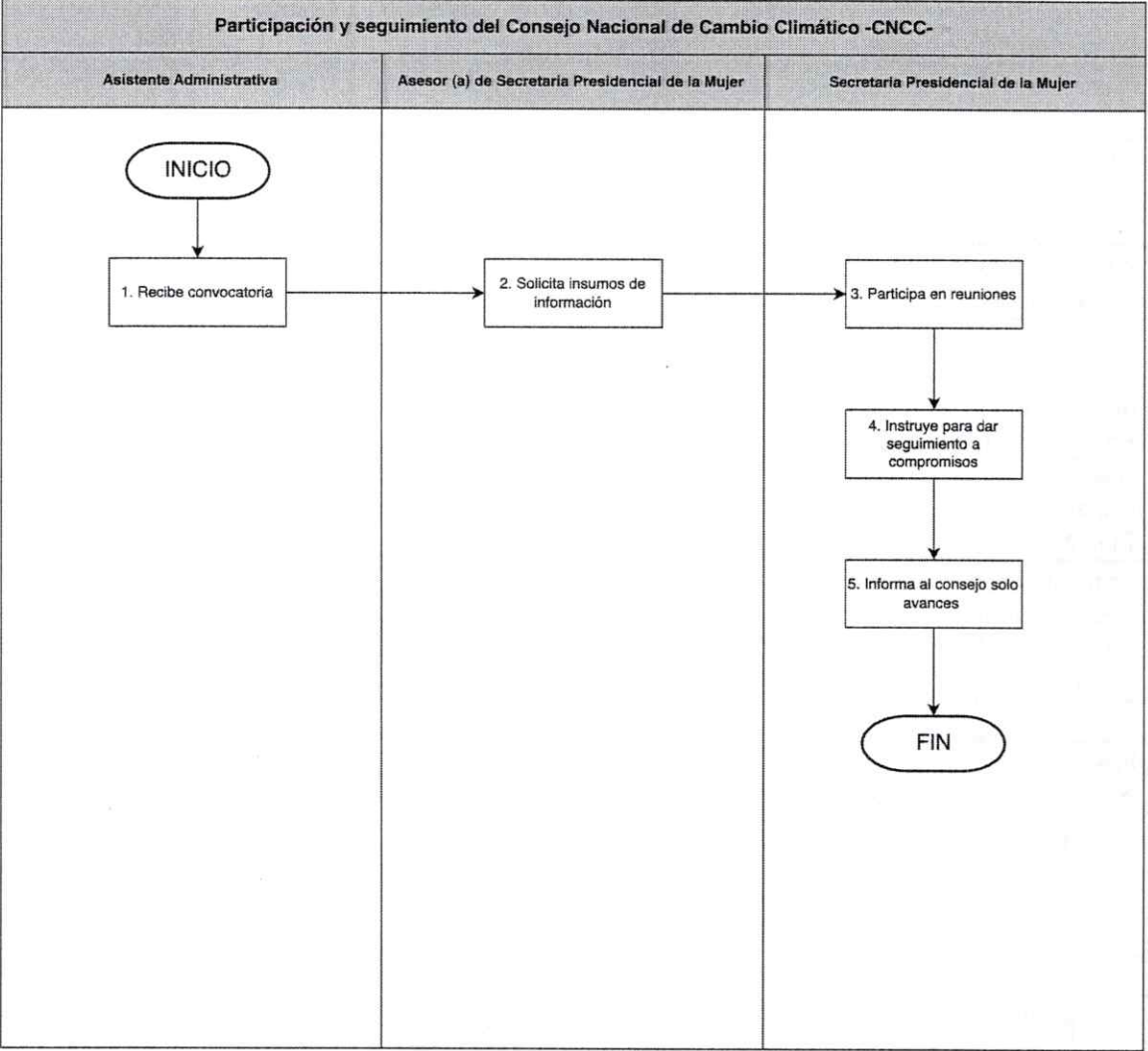


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 41 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Cambio Climático -CNCC-	Código:	SEPREM-SPM-004.6
Objetivo del procedimiento: Participar como invitada y promover acciones dirigidas a garantizar a las mujeres, igual oportunidad, el acceso, uso, manejo y control de bienes y servicios ambientales con enfoque de gestión integral del riesgo y adaptación al cambio climático.		
Alcance: Desde plantear los impactos diferenciados del cambio climático en hombres y mujeres, hasta proponer la asignación social de roles y responsabilidades diferenciados por sexo.		
Documentos relacionados: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Política Nacional de Cambio Climático. Agenda para la Gestión de Cambio Climático y Gestión Integral del Riesgo y Construcción de Capacidades con enfoque de Igualdad y Equidad entre Hombres y Mujeres. Plan Nacional de Género y Cambio Climático vigente.		
Disposiciones específicas: Decreto Número 7-2013. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir Convocatoria para reunión del Consejo de Cambio Climático/MARN.	Asistente Administrativa
2.	Solicitar a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Participar en la reunión de Consejo, si su agenda lo permite (en caso extraordinario designa representación de SEPREM).	Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Instruir a los equipos técnicos para dar seguimiento a los compromisos que corresponden a SEPREM.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Informar al Consejo sobre los avances en la implementación y coordinación de los temas de cambio climático inherentes a SEPREM.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	





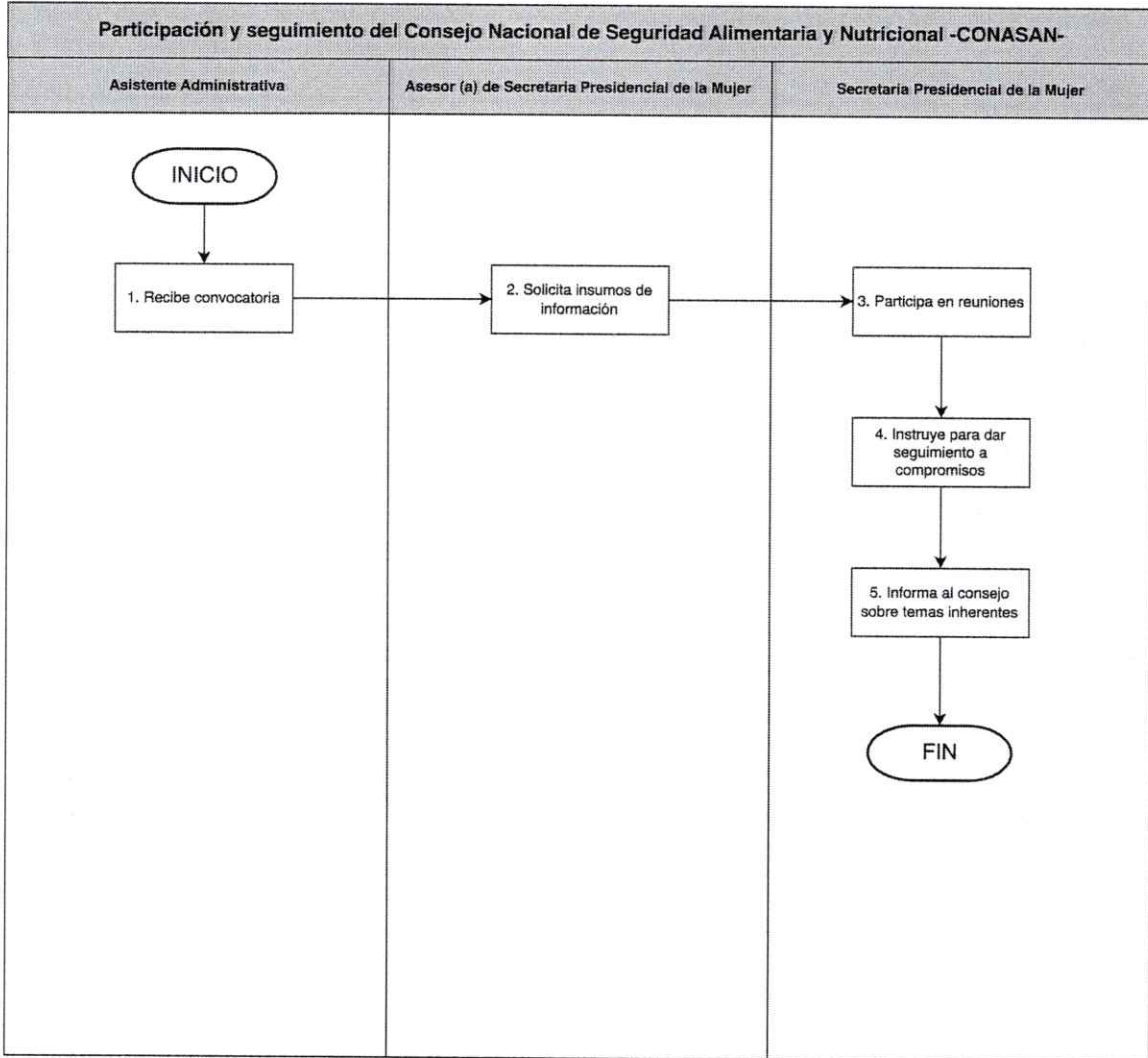


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 43 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-	Código:	SEPREM-SPM-004.7
Objetivo del procedimiento: Participar como invitada en las reuniones del CONASAN para impulsar acciones de equidad entre hombres y mujeres que promuevan la seguridad alimentaria y nutricional.		
Alcance: Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASAN) e instituciones gubernamentales para incluir el enfoque de equidad e igualdad entre hombres y mujeres en los temas relacionados a la seguridad alimentaria.		
Documentos relacionados: Política General de Gobierno, Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POLSAN) y Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN) 2023-2032		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número Decreto Legislativo No. 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como el Acuerdo Gubernativo No. 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir la Convocatoria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-/ Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.	Asistente Administrativa
2.	Solicitar a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Participar en la Reunión de CONASAN, si su agenda lo permite (en caso extraordinario designa representación de SEPREM).	Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Instruir a los equipos técnicos para dar seguimiento a los compromisos que corresponden a SEPREM.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Informar al Consejo sobre temas de seguridad alimentaria inherentes a SEPREM.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 45 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Participación en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la CONAPREVI para contribuir y dar seguimiento a la coordinación interinstitucional en materia de violencia contra las mujeres.	Código:	SEPREM-SPM-004.8
Objetivo del procedimiento: Asesorar, coordinar y dar seguimiento a las acciones, así como fortalecer los vínculos con las instituciones y sectores que forman parte de la CONAPREVI para contribuir a erradicar y prevenir la violencia contra las mujeres.		
Alcance: Apoyar desde la coordinación interinstitucional hasta la asistencia técnica a las instituciones para orientar las acciones que reduzcan la violencia contra las mujeres.		
Documentos relacionados: Convención de Belém Do Pará, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Ley contra el Femicidio (preguntar el número de decreto a Mónica y si hubiera otras leyes relacionadas) Plan Nacional para la Prevención y la Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y Contra la Mujer -PLANOVI- vigente.		
Disposiciones específicas: Reglamento de la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar La Violencia Intrafamiliar, Acuerdo Gubernativo Número 831-2000, Acuerdo Gubernativo 463-2013 y sus Reformas. Decreto 97-96. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir convocatoria de parte del Ministerio de Gobernación para participar en reunión ordinaria o extraordinaria de la CONAPREVI.	Asistente Administrativa
2.	Solicitar a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Participar en las reuniones convocadas por el Tercer Viceministerio de Prevención de la Violencia y el Delito del Ministerio de Gobernación.	Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Asesorar al Presidente y orienta en temas relacionados a los Derechos Humanos de la Mujeres enfocados en la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Designar a técnicos(as) de la institución para participar en las Comisiones de la CONAPREVI.	Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Designar a técnicos(as) de la institución para el seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados desde la CONAPREVI.	Secretaria Presidencial de la Mujer

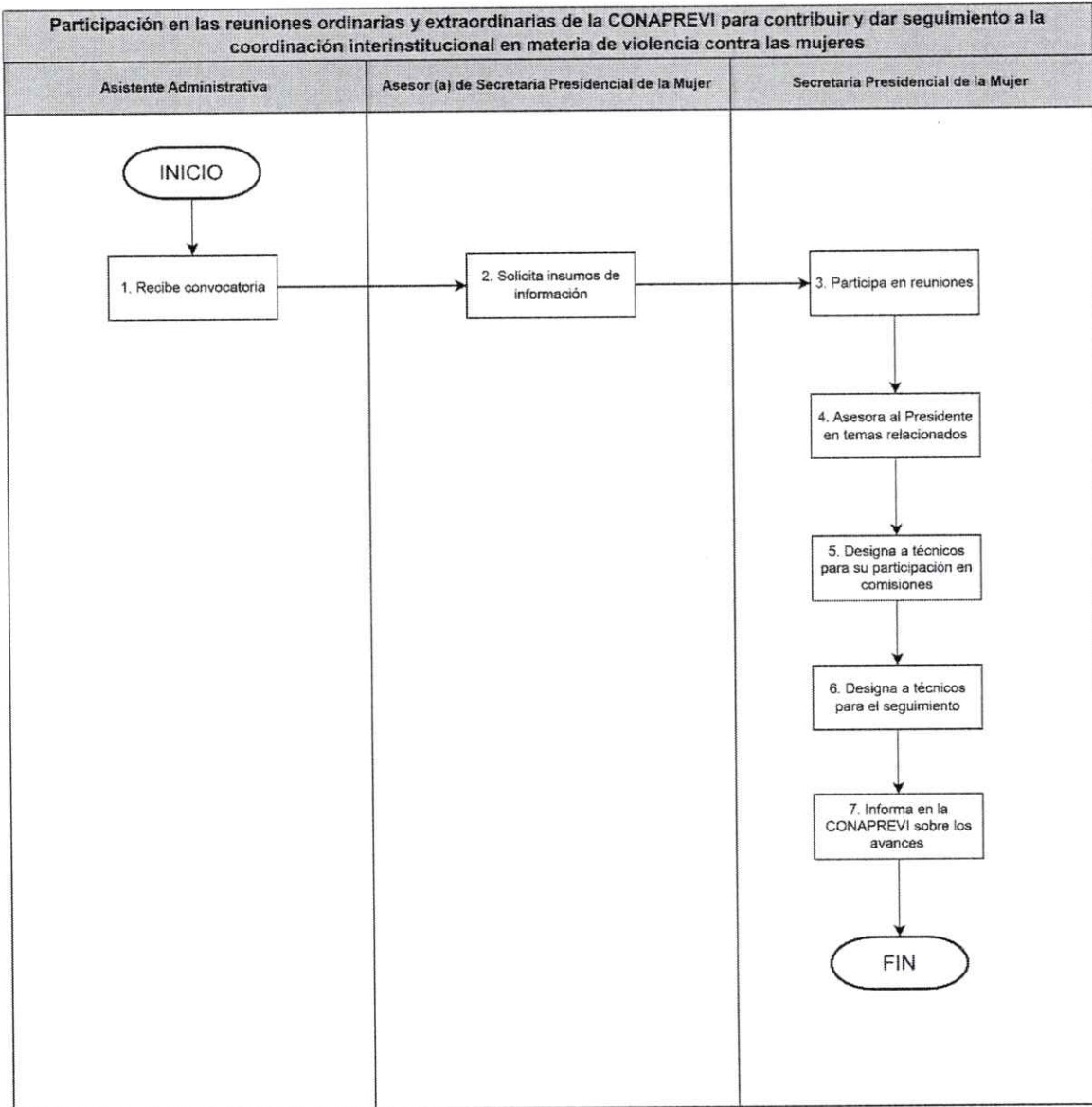





 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 46 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Informar en la CONAPREVI sobre los avances en la implementación de los acuerdos y compromisos desde la competencia de la SEPREM	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	






 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 48 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación en el Consejo de la Condición Social y Jurídica de las Mujeres (órgano del ECOSOC) CSW	Código:	SEPREM-SPM-005.1
Objetivo del procedimiento: Informar sobre los avances en materia de la condición social y jurídica de las mujeres y obtener insumos para su abordaje e implementación a nivel nacional.		
Alcance: Desde el intercambio de criterios, obtener insumos, hasta realizar acciones orientadas a mejorar la condición social y jurídica de las mujeres.		
Documentos relacionados: Declaración y Plataforma de Acción de Beijing de 1995 y 23° Sesión Especial de la Asamblea General, celebrada en 2000 (Beijing +5). Agenda 2030.		
Disposiciones específicas: Resolución 11 (II) del Consejo 21 de junio 1946. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores para hacer de su conocimiento sobre los preparativos para el Período de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW).	Asistente Administrativa
2.	Trasladar la comunicación a los equipos técnicos designados para coordinar con las instituciones y preparar la documentación e insumos correspondientes.	Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Revisar y valida la propuesta de documento de intervención de país en la Asamblea General y en las Sesiones de la CSW.	Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Trasladar al Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones correspondientes, los insumos correspondientes a la participación de país en la CSW para su conocimiento y coordina con ellos todos los aspectos organizativos y logísticos.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Preparar de tema logístico interno para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer y la técnica designada.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Participar en el Periodo de Sesiones de la CSW en la Organización de las Naciones Unidas -ONU-.	Secretaria Presidencial de la Mujer

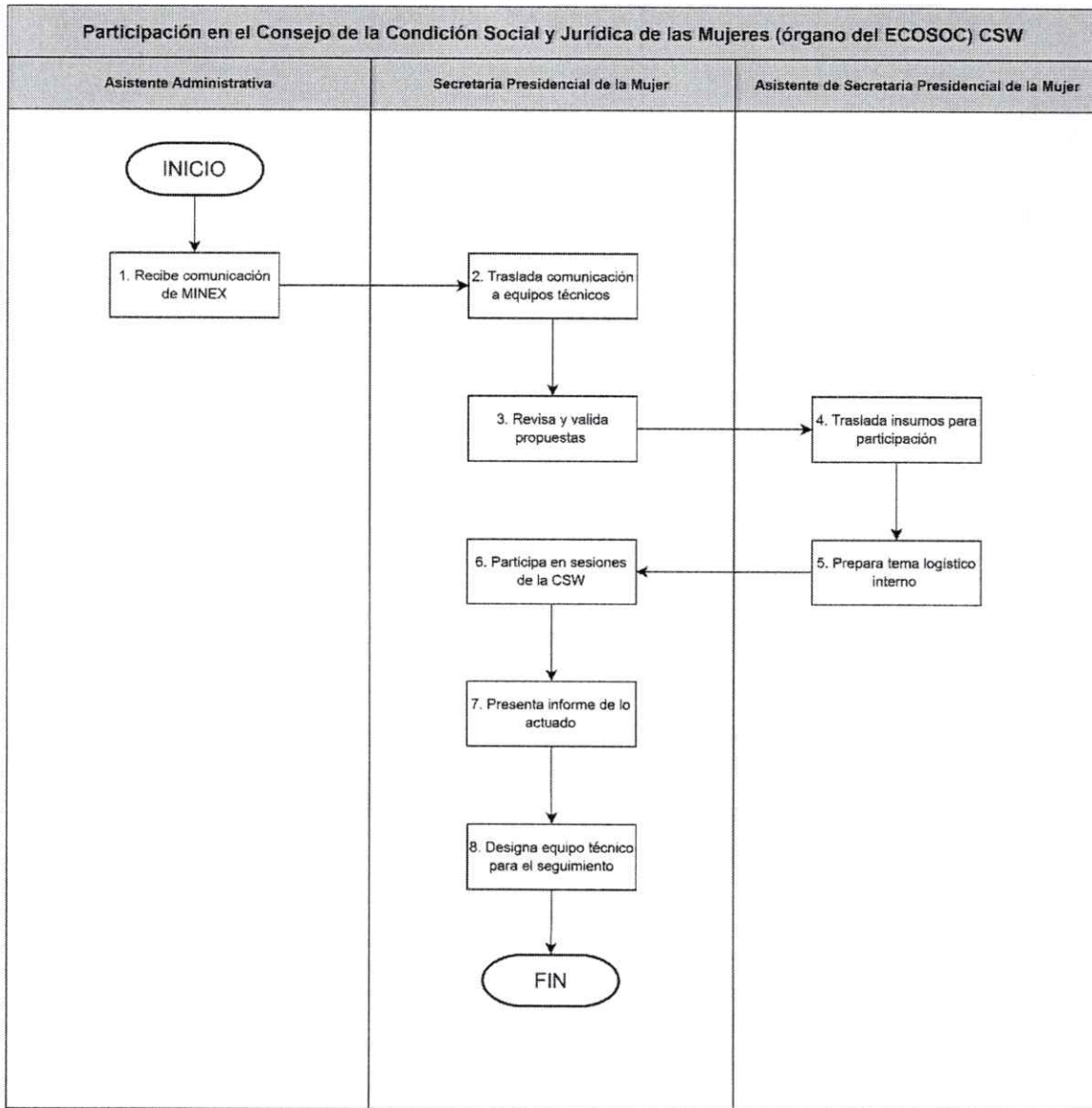





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 49 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Presentar Informe de lo actuado en la CSW.	Secretaria Presidencial de la Mujer
8.	Designar al equipo técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Estado en relación con los acuerdos de la CSW.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	






 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 51 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación y seguimiento del Diálogo Constructivo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).	Código:	SEPREM-SPM-005.2
Objetivo del procedimiento: Informar sobre los avances en materia de desarrollo y derechos humanos de las mujeres, que contribuyan a erradicar todas las formas de discriminación contra las mujeres y obtener las recomendaciones de las Expertas del Comité CEDAW para el país.		
Alcance: Rendir informes periódicos sobre los avances de las acciones para garantizar el pleno goce de los derechos humanos de las mujeres.		
Documentos relacionados: Protocolo Facultativo con 39 Recomendaciones Generales complementario a lo vertido en la Convención.		
Disposiciones específicas: Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer de las Organización de la Naciones Unidas de 1967. Acuerdo interno de creación del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a CEDAW. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores para hacer de su conocimiento sobre los preparativos para presentar el Informe al Diálogo Constructivo de CEDAW.	Asistente Administrativa
2.	Trasladar la comunicación recibida del Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- al equipo técnico designado para la preparación de los informes correspondientes a nivel interinstitucional.	Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Proponer la conformación de la delegación oficial para participar en el Diálogo Constructivo del Informe a presentar en la CEDAW	Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Conformar, preside y coordina la Delegación oficial que representará a Guatemala ante la CEDAW.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, todo lo relativo a la organización y logística para la participación en el Diálogo Constructivo de la CEDAW.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Revisar y validar la información a presentar en el Informe del Estado de Guatemala ante la CEDAW.	Secretaria Presidencial de la Mujer

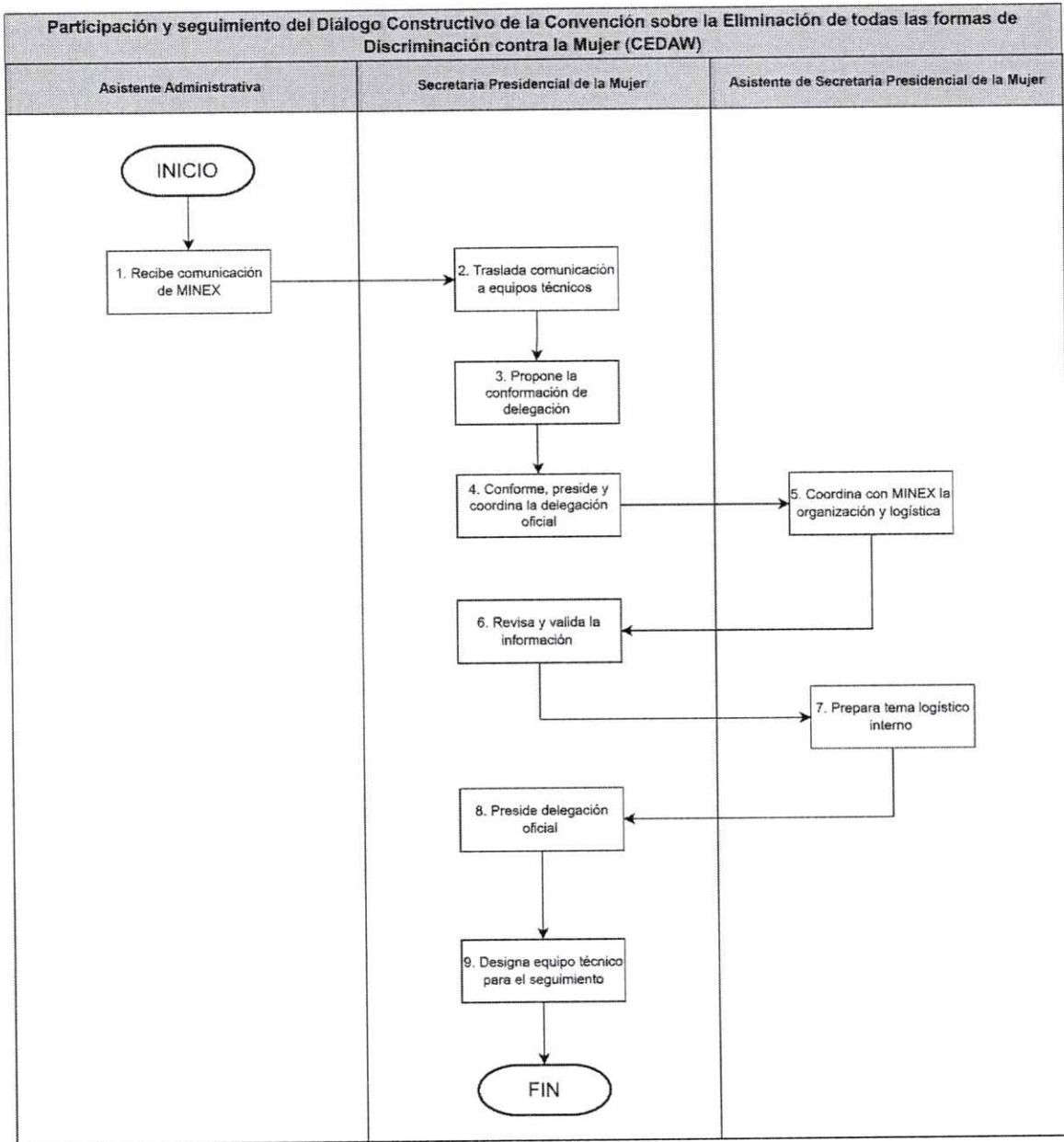





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 52 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Preparar de tema logístico interno para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer y el equipo técnico designado para rendir el informe de Estado ante la CEDAW.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
8.	Presidir la Delegación Oficial y presenta el Informe Combinado del Estado de Guatemala ante el Comité de Expertas de la CEDAW, en la sede de la Organización de las Naciones Unidas -ONU-, en Ginebra, Suiza.	Secretaria Presidencial de la Mujer
9.	Designar al equipo técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos nacionales, derivados de las recomendaciones de las Expertas del Comité CEDAW.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	






 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 54 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación y seguimiento a la Comisión Regional de la Mujer de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).	Código:	SEPREM-SPM-005.3
Objetivo del procedimiento: Informar de los avances nacionales y dar seguimiento a la agenda regional de género en materia del desarrollo y los derechos humanos de las mujeres.		
Alcance: Analizar la situación subregional y regional respecto de la autonomía y los derechos de las mujeres, en cumplimiento de la agenda regional de género.		
Documentos relacionados: Agenda 2023 y Agenda 2030. Estrategia de Montevideo 2016.		
Disposiciones específicas: Ira. Conferencia Regional sobre la Integración de la Mujer al Desarrollo Económico y Social de América Latina, La Habana, 1977. Aprobación del Plan de Acción Regional sobre la Integración de la Mujer en el Desarrollo Económico y Social de América Latina. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la convocatoria de participación a la Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y Caribe de la CEPAL.	Asistente Administrativa
2.	Trasladar la comunicación recibida del MINEX al equipo técnico designado para la preparación del informe relativo a la Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y Caribe de la CEPAL relacionada al accionar del Estado de Guatemala.	Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, todo lo relativo a la organización y logística para la participación en la Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe de la CEPAL.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Proponer la conformación de la delegación oficial para participar en la Conferencia Regional de la Mujer de América Latina y el Caribe de la CEPAL.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Revisar y validar el informe elaborado por el equipo técnico, así como los insumos correspondientes a la participación en la Conferencia Regional.	Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Conformar, presidir y coordinar la Delegación oficial que representará a Guatemala ante la Conferencia Regional de la Mujer de América Latina y el Caribe de la CEPAL	Secretaria Presidencial de la Mujer

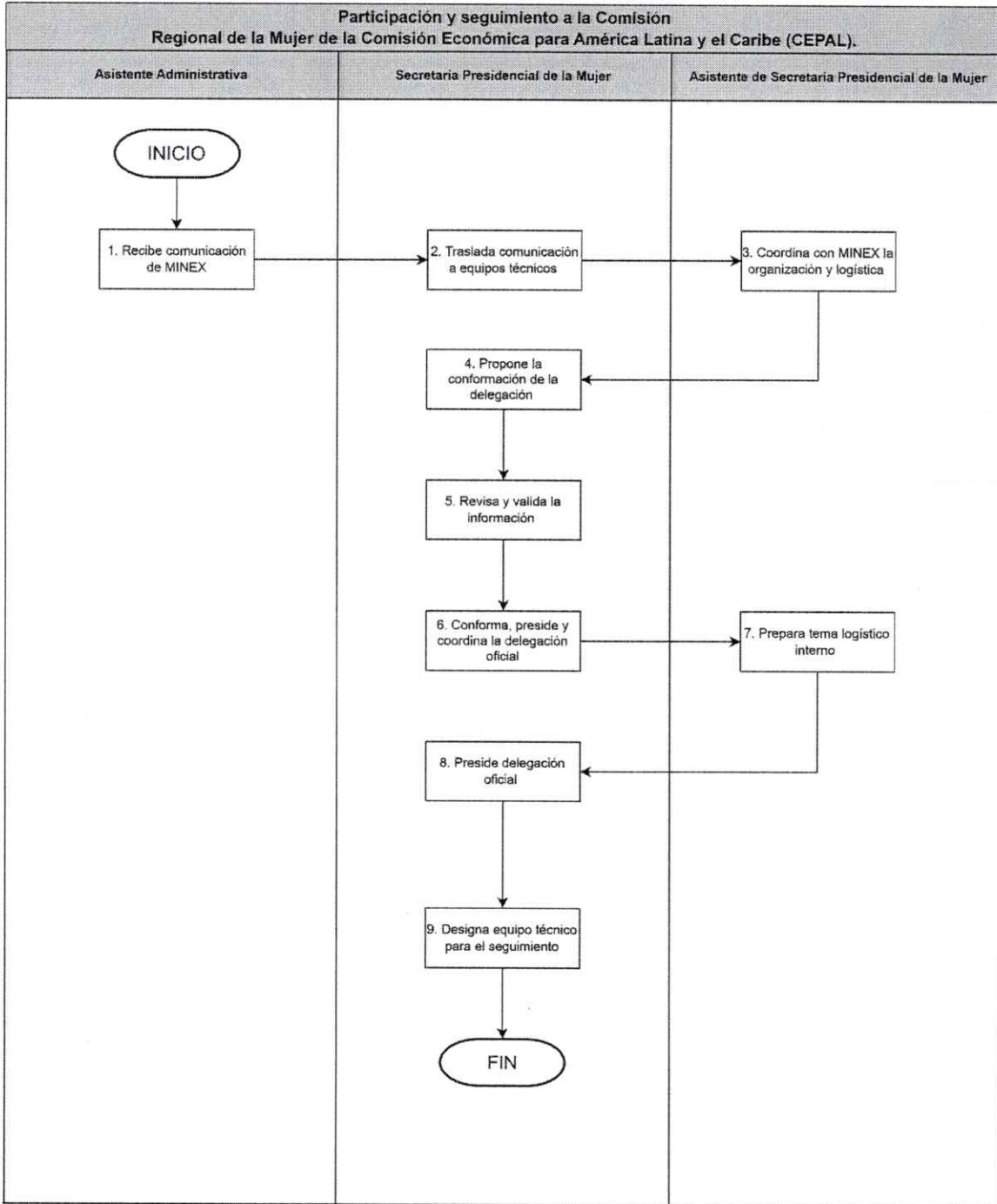





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 55 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Preparar internamente el tema logístico para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en la Conferencia sobre la Mujer de América Latina y Caribe de la CEPAL.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
8.	Presidir y coordinar la participación de la Delegación Oficial en la Conferencia de sobre la Mujer de América Latina y Caribe de la CEPAL.	Secretaria Presidencial de la Mujer
9.	Designar al equipo técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Estado, respecto de la Agenda Regional de Género.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	





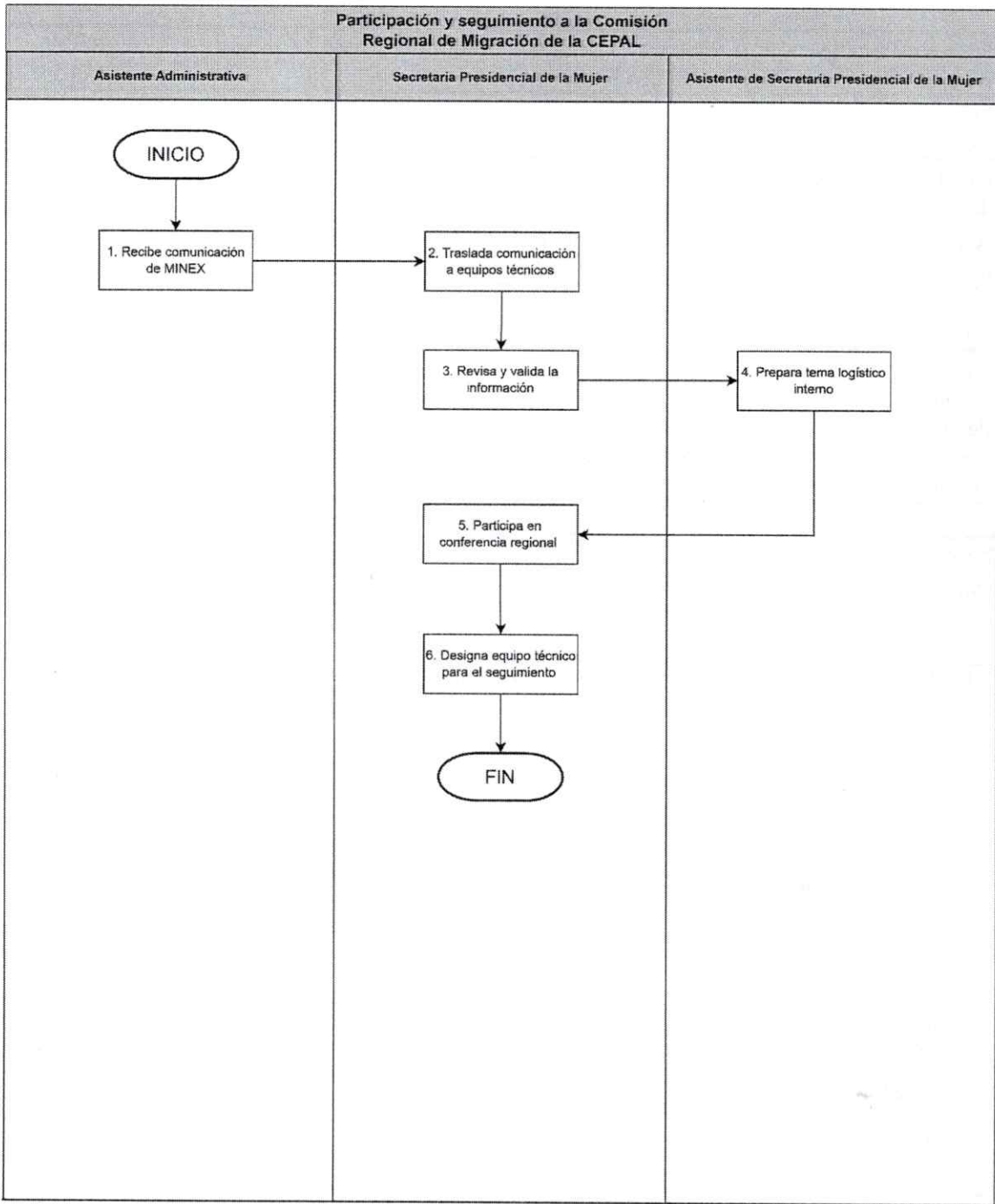
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 57 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación y seguimiento a la Comisión Regional de Migración de la CEPAL.	Código:	SEPREM-SPM-005.4
Objetivo del procedimiento: Asesorar y promover estrategias para proteger los derechos humanos de las mujeres migrantes en la región.		
Alcance: Desde identificar las brechas de inequidad y desigualdad de las mujeres migrantes hasta promover estrategias interinstitucionales que apoyen las condiciones de migración de las mujeres.		
Documentos relacionados: La Conferencia Regional sobre Migración (CRM) Puebla, febrero de 1996		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la convocatoria de participación a la Conferencia Regional de Migración de la CEPAL.	Asistente Administrativa
2.	Trasladar la comunicación recibida del MINEX al equipo técnico designado para la preparación del informe sobre los derechos humanos de las mujeres migrantes, relativo a la Conferencia Regional de Migración de la CEPAL, relacionado con el accionar del Estado de Guatemala.	Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Revisar y validar el informe elaborado por el equipo técnico.	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Preparar a los aspectos logísticos para la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la Conferencia Regional de Migración de la CEPAL.	Asistente de Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Participar en la Conferencia Regional de Migración de la CEPAL.	Secretaría Presidencial de la Mujer
6.	Designar al equipo técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Estado en materia de derechos humanos de las mujeres migrantes.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 59 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación en la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos CIM-OEA	Código:	SEPREM-SPM-005.5
Objetivo del procedimiento: Disponer de información y experiencias internacionales en materia de equidad e igualdad entre hombres y mujeres a partir de un enfoque de derechos.		
Alcance: Promover desde la asistencia técnica el cumplimiento de los compromisos adquiridos a nivel interamericano sobre los derechos humanos de las mujeres.		
Documentos relacionados: Documentación de la Asociación Panamericana para la Promoción de la Mujer.		
Disposiciones específicas: Conferencia de 1923, en la cual se adoptó una resolución, propuesta por Máximo Soto Hall de Guatemala, que las futuras Conferencias tenían que estudiar formas de eliminar las discriminaciones constitucionales y otras contra las mujeres. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la convocatoria de participación y asistencia a reuniones de la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos CIM-OEA.	Asistente Administrativa
2.	Trasladar la comunicación recibida del MINEX al equipo técnico designado para la preparación del informe relativo a la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos CIM-OEA.	Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Coordinar con el MINEX, los aspectos organizativos y logísticos de la participación en la CIM-OEA.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Revisar y validar el informe y los insumos elaborados por el equipo técnico.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Preparar los aspectos logísticos para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos CIM-OEA.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Participar en la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos CIM-OEA.	Secretaria Presidencial de la Mujer

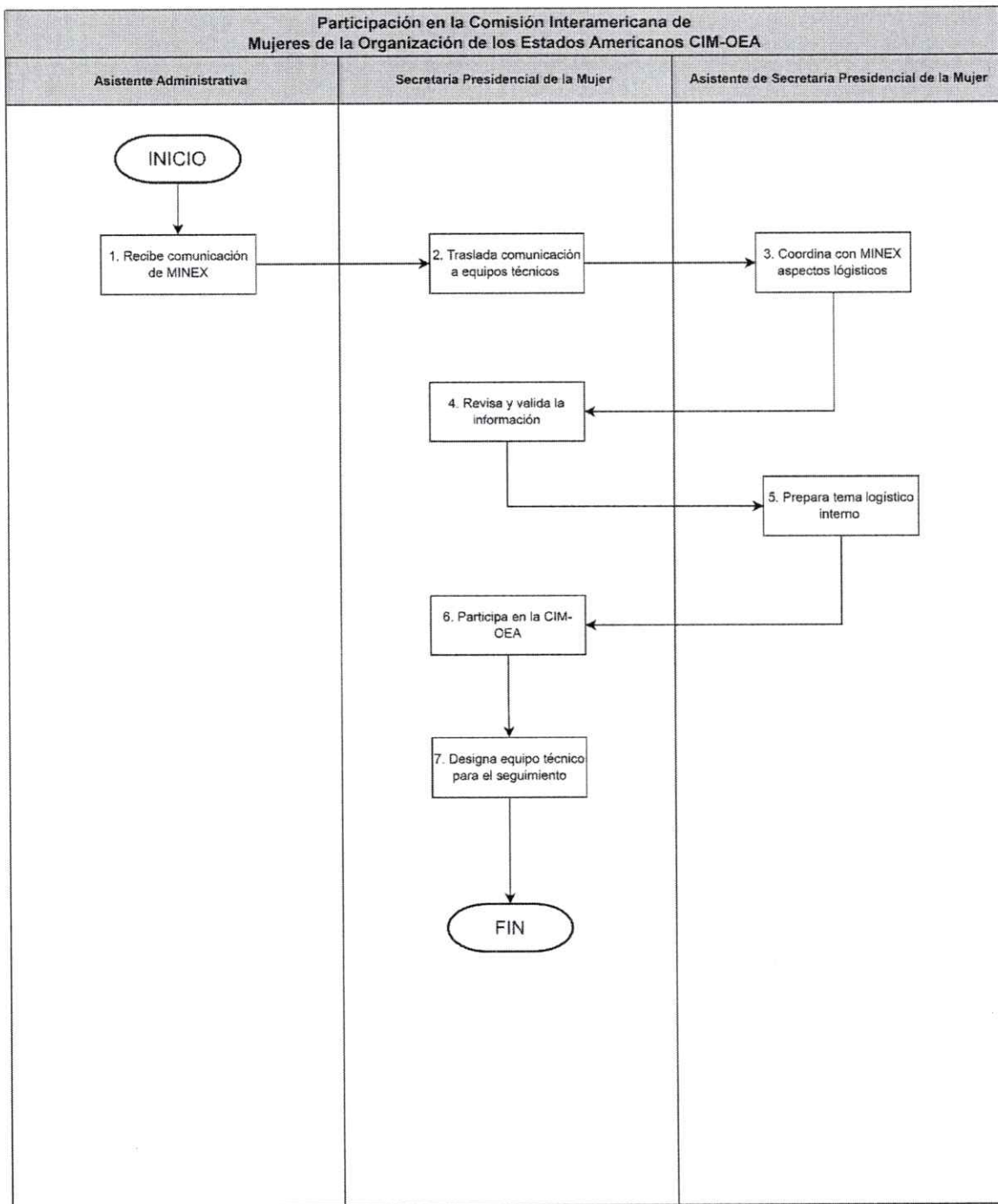



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 60 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Designar al equipo técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en la CIM-OEA.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	





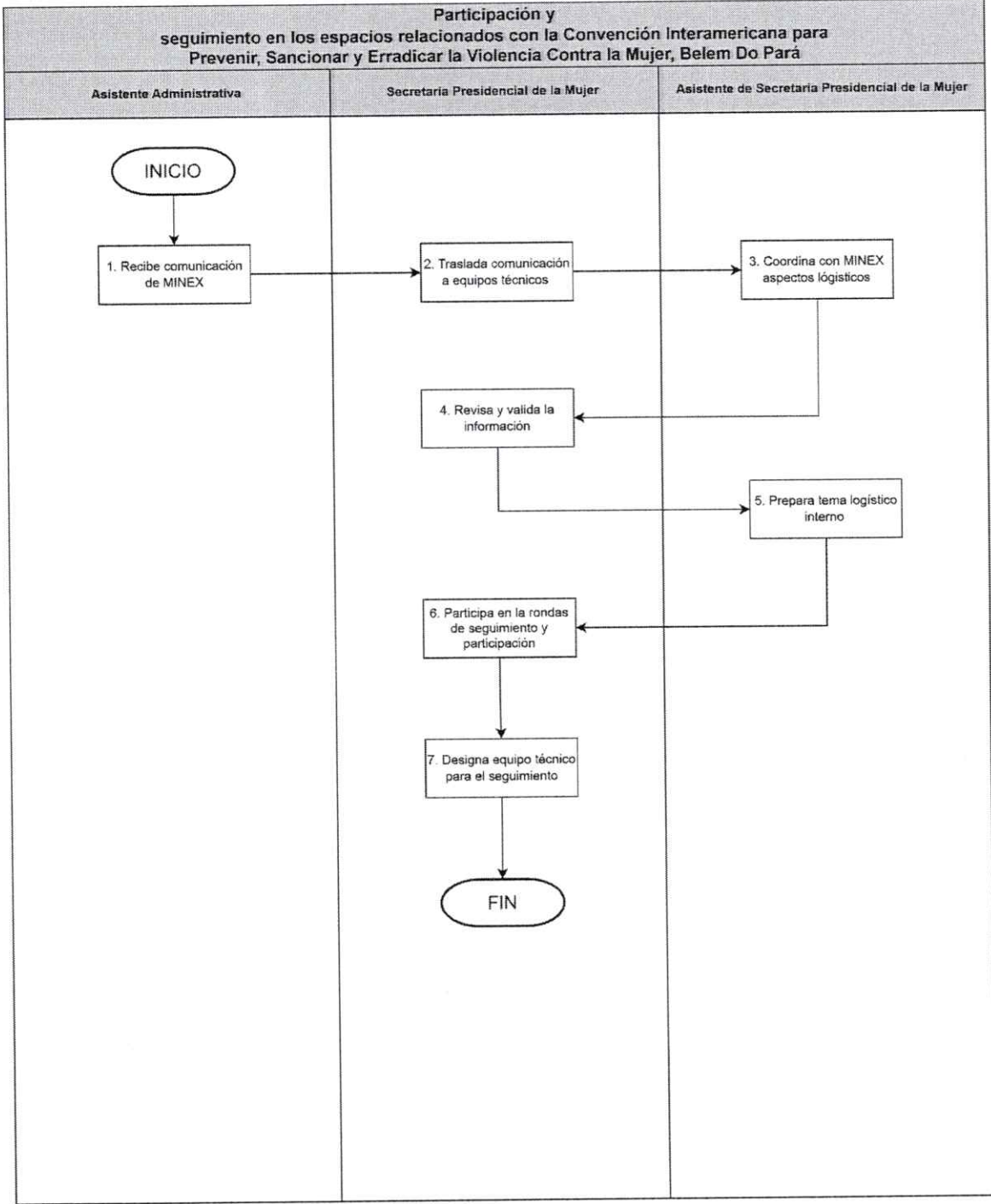


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 62 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación y seguimiento en los espacios relacionados con la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, Belem Do Pará.	Código:	SEPREM-SPM-005.6
Objetivo del procedimiento: Coadyuvar el establecimiento de los mecanismos judiciales y administrativos necesarios para asegurar que la mujer objeto de violencia tenga acceso efectivo a resarcimiento, reparación del daño u otros medios de compensación justos y eficaces.		
Alcance: Desde la identificación de brechas institucionales hasta el apoyo y promoción de acciones para la reducción de la violencia contra las mujeres.		
Documentos relacionados: Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Pará"		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la convocatoria para participación y asistencia a las Rondas de Seguimiento y aplicación de la Convención de Belem Do Pará.	Asistente Administrativa
2.	Trasladar la comunicación recibida del MINEX al equipo técnico designado para la preparación del informe relativo a las Rondas de Seguimiento y aplicación de la Convención de Belem Do Pará.	Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Coordinar con el MINEX los aspectos organizativos y logísticos de la participación en las Rondas de Seguimiento y Aplicación de la Convención de Belem Do Pará.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Revisar y validar el informe y los insumos elaborados por el equipo técnico.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Preparar los aspectos logísticos para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en las Rondas de Seguimiento y aplicación de la Convención de Belem Do Pará.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Participar en las Rondas de Seguimiento y aplicación de la Convención de Belem Do Pará.	Secretaria Presidencial de la Mujer
7.	Designar al equipo técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Estado de Guatemala, en las Rondas de Seguimiento y aplicación de la Convención de Belem Do Pará.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	








 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 64 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación en el Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana (COMMCA-SICA.)	Código:	SEPREM-SPM-005.7
Objetivo del procedimiento: Dar seguimiento a los compromisos subregionales en materia de derechos humanos y el desarrollo integral de las mujeres, así como apoyar a la promoción y la transformación de la situación, posición y condición de las mujeres en los países que conforman el Sistema de Integración Centroamericana (SICA).		
Alcance: Impulsar la institucionalización de la equidad para el logro de la igualdad para las mujeres de la región SICA.		
Documentos relacionados: Protocolo de Tegucigalpa a la Carta de la Organización de los Estados Centroamericanos (ODECA). Convenio Constitutivo del COMMCA Política Regional de Igualdad y Equidad de Género -PRIEG- vigente.		
Disposiciones específicas: Le corresponde, según la ronda de países, asumir la Presidencia Pro-Tempore del COMMCA, así como proponer, cuando sea preciso, las candidatas a Secretaria Técnica del Consejo de Ministras de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

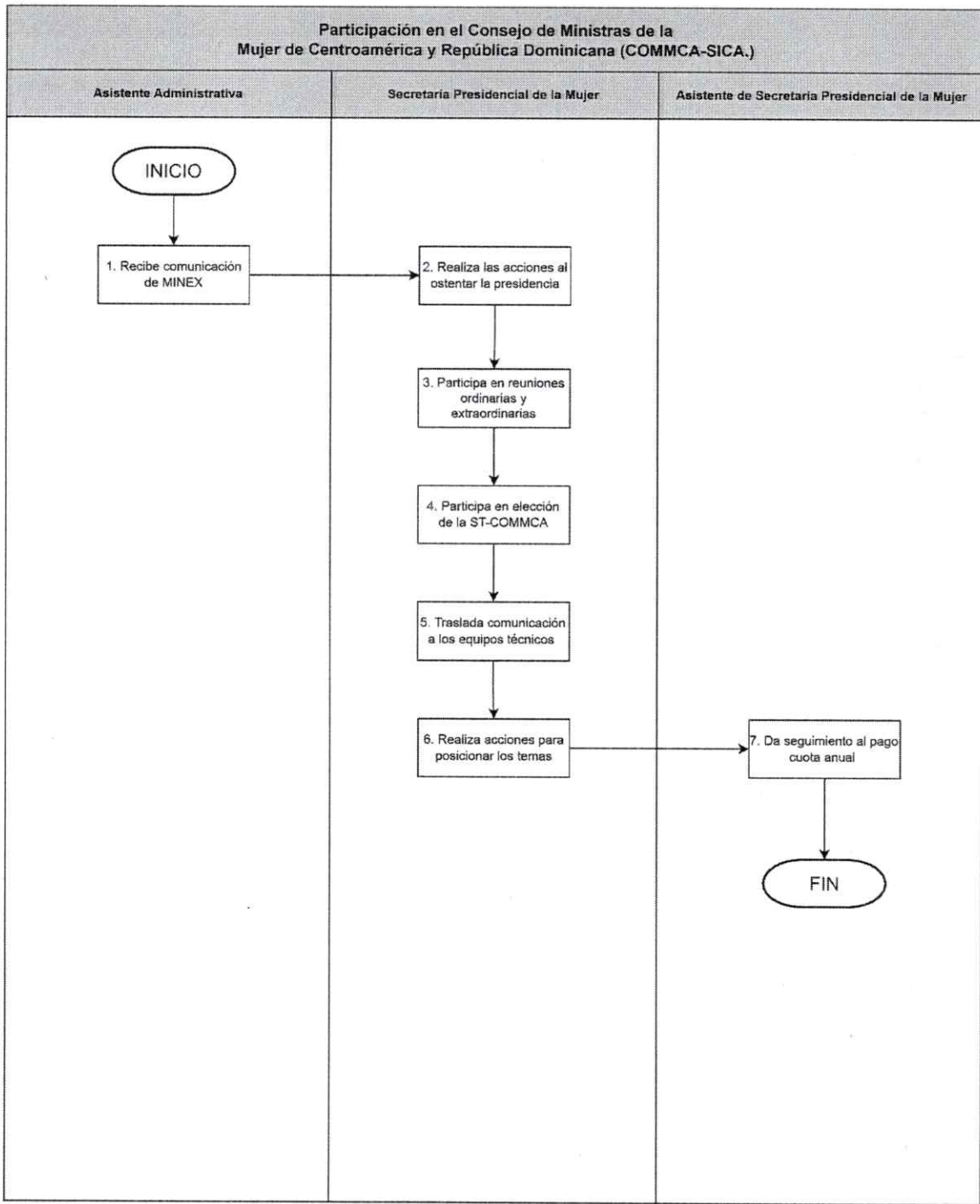
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir Convocatorias de la Presidencia Pro Tempore para reuniones del COMMCA.	Asistente Administrativa
2.	Coordinar la Presidencia Pro-Tempore le corresponde: 1. Los pronunciamientos ante los espacios regionales e internacionales, 2. Realizar reuniones con diferentes órganos de la integración regional (otros Consejos) así como de apoyo del SICA (Secretaría General y sus instancias), cooperantes y otras entidades, con la finalidad de dar continuidad a los procesos políticos regionales y subregionales 3. Proponer la agenda y convocar, por medio de la Secretaria Técnica del COMMCA, a las ministras integrantes del Consejo a reuniones ordinarias o extraordinarias, presenciales o virtuales, 4. Seguimiento a las estrategias implementadas en favor de las mujeres de la región, de acuerdo con los lineamientos de la PRIEG-SICA. 5. Realizar el Plan de Trabajo de la PPT-COMMCA y 6. Rendir Informe de la PPT-COMMCA al concluir su periodo.	Secretaria Presidencial de la Mujer




 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 65 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
3.	Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMMCA.	Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Participar en la elección de la ST-COMMCA.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Trasladar la comunicación a los equipos técnicos designados para el seguimiento correspondiente relacionado a los temas del COMMCA.	Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Realizar acciones y estrategias interinstitucionales para posicionar los temas del COMMCA a nivel nacional.	Secretaria Presidencial de la Mujer
7.	Brindar el seguimiento al pago de la cuota financiera anual del Estado de Guatemala ante el COMMCA.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	





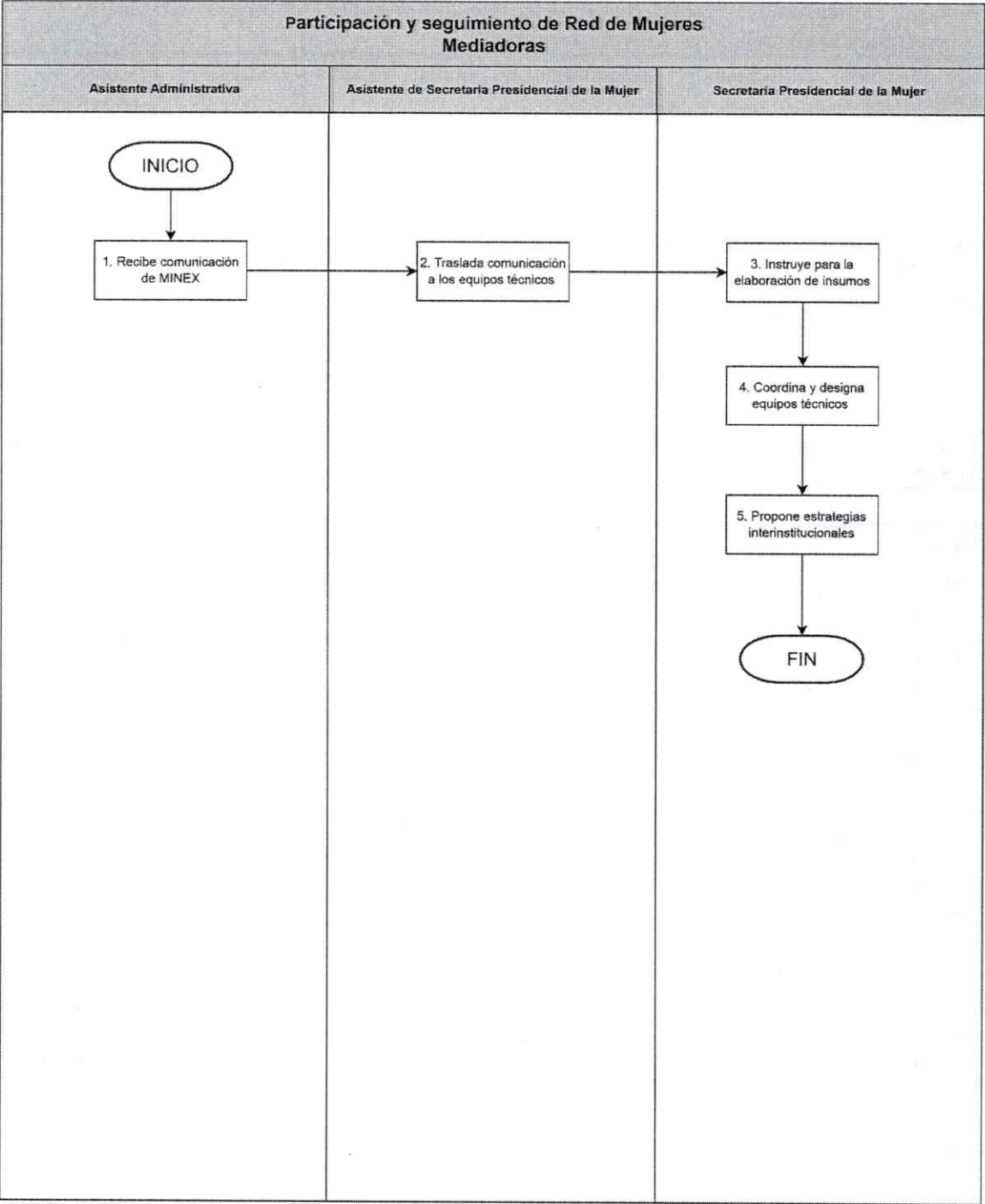


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 67 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación y seguimiento de Red de Mujeres Mediadoras	Código:	SEPREM-SPM-005.8
Objetivo del procedimiento: Seguimiento a los compromisos de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de ONU.		
Alcance: Desde la convocatoria a participar en las reuniones, hasta la implementación de acciones a nivel nacional, en el marco de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ)		
Documentos relacionados: Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas		
Disposiciones específicas: El acuerdo interno de creación de la Mimpaz. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir Convocatorias para reuniones de la Red de Mujeres Mediadoras.	Asistente Administrativa
2.	Trasladar la comunicación a los equipos técnicos designados para el seguimiento correspondiente.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Instruir para la elaboración de informes o insumos para el seguimiento e implementación de los temas que corresponden a la Red de Mujeres Mediadoras.	Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Coordinar y designar a los equipos técnicos para conducir las reuniones con la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz) en el marco de la Resolución 1325.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Proponer estrategias interinstitucionales para posicionar los temas de la Red de Mujeres Mediadoras.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	







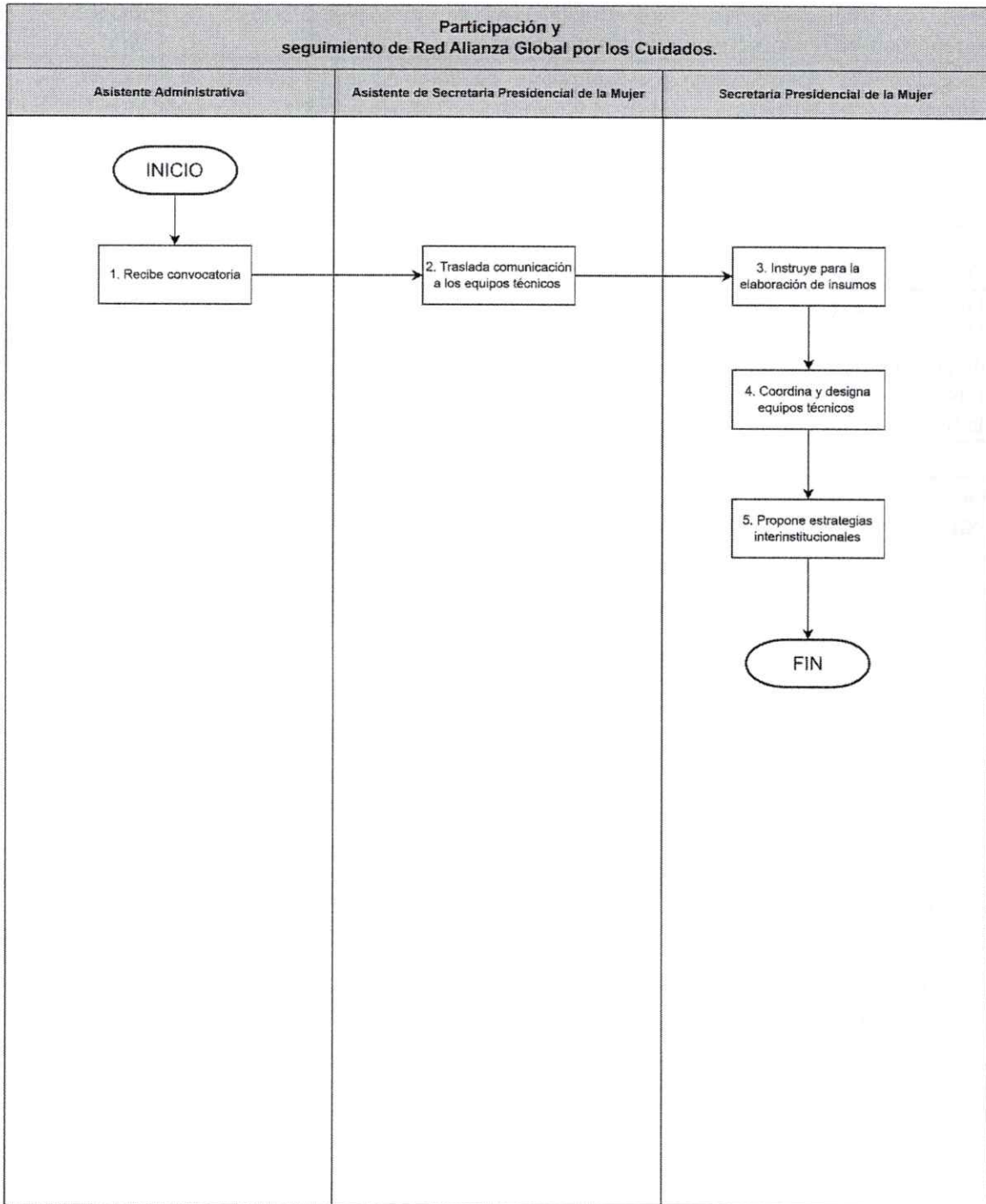
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 69 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación y seguimiento de Red Alianza Global por los Cuidados.	Código:	SEPREM-SPM-005.9
Objetivo del procedimiento: Compartir experiencias y obtener insumos sobre el ámbito de los cuidados y su impacto en la vida de las mujeres.		
Alcance: Desde la convocatoria, hasta la implementación de acciones a nivel nacional.		
Documentos relacionados: Objetivos Desarrollo Sostenible (ODS 5)		
Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibir Convocatorias para reuniones de la Red Alianza Global por los Cuidados	Secretaria Presidencial de la Mujer
2.	Trasladar la comunicación a los equipos técnicos designados para el seguimiento correspondiente.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Instruir para la elaboración de informes o insumos para el seguimiento e implementación de los temas que corresponden a la Red Alianza Global por los Cuidados.	Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Designar a los equipos técnicos para participar en reuniones y el seguimiento.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Proponer estrategias interinstitucionales para posicionar los temas de la Red Alianza Global por los Cuidados.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	<b>Final del procedimiento.</b>	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 71 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

### 13. Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
Manual de Normas y Procedimientos	001	SPM-RRHH-MNP-001-2022	31/01/2022	25
Manual de Normas y Procedimientos	002	DI-SEPREM-066-2023	28/12/2022	68



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 72 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

#### 14. Glosario

##### **Carta de la Organización de los Estados Centroamericanos (ODECA):**

Es un organismo regional creada en 1951 por Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua para promover la cooperación e integración. Conocida como “Carta de San Salvador”, suscrita por Costa Rica, Guatemala, El Salvador, Honduras y Nicaragua, fijando la nueva Organización como sede la ciudad de San Salvador.

##### **Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL):**

Fue creada en febrero de 1948 para colaborar con los Gobiernos latinoamericanos en el desarrollo económico de sus países, en el mejoramiento del nivel de vida de sus pueblos y en la ampliación y el fortalecimiento de las relaciones comerciales, tanto dentro como fuera de la región. La CEPAL realiza su trabajo de colaboración mediante dos actividades esenciales: la investigación en profundidad y con rigurosidad de la economía y el desarrollo social y ambiental; y la cooperación y asistencia técnica que responda a las necesidades identificadas por los Gobiernos.

##### **Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos (CIM-OEA):**

Fue establecida en 1928, fue el primer órgano intergubernamental creado para asegurar el reconocimiento de los derechos humanos de las mujeres y es el único foro político hemisférico para los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género.

##### **Consejo de Ministras de la Mujer y Republica (COMMCA-SICA-):**

Es el Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana y órgano de planteamiento, análisis y recomendaciones sobre asuntos políticos, económicos, sociales, ambientales y culturales de interés común de los países centroamericanos, que promueve la transformación de la situación, posición y condición de las mujeres en los países que conforman el Sistema de Integración Centroamericana (SICA).

##### **Consejo Nacional de Cambio Climático (CNCC):**


Es una instancia creada como ente regulador para supervisar la implementación de acciones y resolución de conflictos para dar seguimiento a la ejecución de decisiones derivadas de la Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Política Nacional de Cambio Climático, estrategias, planes y programas de mitigación y adaptación a los impactos del cambio climático.

##### **Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria (CONASAN):**

El CONASAN es el ente rector del SINASAN y responsable de impulsar las acciones que promuevan la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito político, económico, cultural, operativo y





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 73 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

financiero del país. Es presidido por el Vicepresidente de la República y la Secretaría del Consejo la ostenta la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Por otro lado, la Política General de Gobierno 2020-2024, en su segundo pilar “Desarrollo Social”, propone alcanzar el objetivo de atender de manera directa y efectiva a los más pobres, impulsando compensadores sociales efectivos y focalizados.

**Convención Belém do Pará:**

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Establece por primera vez el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia. Este tratado interamericano de derechos humanos ha dado pauta para la adopción de leyes y políticas sobre prevención, erradicación y sanción de la violencia contra las mujeres en los Estados Parte de la Convención, formulación de planes nacionales, organización de campañas e implementación de protocolos y de servicios de atención, entre otras iniciativas; y ha sido un aporte significativo.

**Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR)**

Es el ente coordinador a nivel nacional encargado de formular políticas de desarrollo urbano y rural, y de ordenamiento territorial y pertenece al "Sistema Nacional de Consejos del Desarrollo". Es el medio principal de participación de la población maya, garífuna, xinka y mestiza en la gestión pública y en el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca.


**Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la Mujer (CONAPREVI)**

Fue instaurada en el 2000, tomando como referente los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala a nivel internacional en materia de erradicación de la violencia contra la mujer, y en el marco de la responsabilidad por asegurar una vida libre de violencia. Se constituyó como una instancia con carácter coordinador, asesor e impulsor de las políticas públicas relativas a reducir la violencia intrafamiliar y la violencia en contra de las mujeres. La misma se conformó por representantes del sector público y de sociedad civil.

**Conferencia Regional sobre Migración (CRM):**

También conocida como Proceso Puebla, se creó en febrero de 1996 en ocasión de la Cumbre Presidencial Tuxtla II. Por lo tanto, en 2016, la CRM cumple 20 años de coordinar políticas y promover la cooperación sobre migración entre sus once Países Miembros: Belice, Canadá, Costa Rica, El Salvador, Estados Unidos, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá y República Dominicana.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 74 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

**Consejo Económico Social de las Naciones Unidas (ECOSOC) / Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW):**

Órgano que coordina la labor económica y social de las Naciones Unidas y de las instituciones y organismos especializados que conforman el sistema de las Naciones Unidas y de la Condición Jurídica y Social de las Mujeres.

**Gabinete Específico de Desarrollo Económico (GABECO)**

Tiene por objeto coordinar, articular y gestionar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, las políticas que orienten una eficiente utilización de los recursos de la economía nacional, para incrementar la riqueza, el empleo y lograr una equitativa distribución del ingreso nacional.

**Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS)**

Tiene por objeto coordinar, articular y gestionar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, las políticas relativas al desarrollo, la protección social, y prevención de la violencia, para reducir brechas de inequidad y desigualdad de la población en condiciones de vulnerabilidad, tales como niñez, juventud, mujeres, pueblos indígenas, adultos mayores, personas con discapacidad y del área rural.

**Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN):**


Es la entidad del sector público especializada en materia ambiental y de bienes y servicios naturales del Sector Público, al cual le corresponde proteger los sistemas naturales que desarrollen y dan sustento a la vida en todas sus manifestaciones y expresiones, fomentando una cultura de respeto y armonía con la naturaleza y protegiendo, preservando y utilizando racionalmente los recursos naturales, con el fin de lograr un desarrollo transgeneracional, articulando el quehacer institucional, económico, social y ambiental, con el propósito de forjar una Guatemala competitiva, solidaria, equitativa, inclusiva y participativa.

**Mecanismo Interinstitucional de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)**

Es un espacio de interlocución y diálogo político permanente entre organizaciones de mujeres, mujeres indígenas, garífunas y afrodescendientes y mujeres en su diversidad, Organizaciones del Sistema de Naciones Unidas e instituciones gubernamentales para el seguimiento a la implementación de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer - CEDAW-, en el Estado de Guatemala, está coordinado técnicamente por la Secretaría Presidencial de la Mujer.





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 75 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaria Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

### **Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ)**

Tiene como principal objetivo, garantizar la aplicación de la Resolución 1325 y resoluciones conexas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, así mismo, garantizar una vida libre de todo tipo de violencia contra las mujeres, el ejercicio pleno de sus derechos humanos, su representatividad política y el empoderamiento económico y social para alcanzar la igualdad de género.

### **Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX):**

Dependencia del Organismo Ejecutivo, es el ente encargado de la formulación de las políticas y aplicación del régimen jurídico a las relaciones internacionales del Estado de Guatemala con otros Estados, puede otorgar también la nacionalidad guatemalteca, vela por que se cumpla la Ley de Migración, demarca y preserva los límites del territorio nacional, negocia y resguarda los tratados y convenios internaciones, defiende los intereses del país, entre otras funciones que tiene y se le es asignado por la Ley del Organismo Ejecutivo y otras leyes del país; actualmente forma parte del Sistema Nacional de Seguridad.

### **Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)**

Es el Ministerio encargado de dirigir las finanzas de Guatemala, por lo cual le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.

### **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**


Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), también conocidos como Objetivos Globales, fueron adoptados por las Naciones Unidas en 2015 como un llamamiento universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que para el 2030 todas las personas disfruten de paz y prosperidad.

### **Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN 2023-2032):**

Es el encargado de operativizar la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POLSAN), que fue actualizada en 2022, bajo el liderazgo de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN). El PESAN constituye una oportunidad para fortalecer la planificación estratégica y operativa de las principales instituciones responsables y corresponsables de ejecutar intervenciones que aporten a los resultados definidos en la política, y abordar aspectos clave que permitan generar procesos integrales y coherentes para mejorar la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) de toda la población, especialmente aquellos grupos de población priorizados.





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 76 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

**Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI-2020-2029):**  
Es el instrumento de política pública diseñado por el Estado guatemalteco para dar cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, con el objeto de garantizar a las mujeres el derecho a una vida libre de violencia.

**Política General de Gobierno (PGG) 2024-2028**

Documento consensuado que recoge las orientaciones estratégicas que permitirán avanzar hacia una sociedad digna y un futuro lleno de oportunidades. Esta política está orientada a sentar las bases de un contrato social, reconociendo que para lograrlo no puede haber democracia sin justicia social y la justicia social no puede prevalecer sin la democracia. Define los lineamientos con el objetivo de establecer la ruta a seguir por las instituciones del Sector Público durante un período de gestión.

**Plan Nacional de Desarrollo "K'atun, Nuestra Guatemala 2032" (PND),**

Constituye la política nacional de desarrollo de largo plazo, que articula las políticas, planes, programas, proyectos e inversiones en el país. El Plan se formuló en el seno del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (Conadur), entidad que asume, de esta manera, el rol que le corresponde en cumplimiento del mandato constitucional de organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios, y mediante el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada.

**Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)**

Es un instrumento de Estado y que cuenta con legitimidad por la diversidad de sectores del movimiento de mujeres en el país. Es un documento robusto cuyos lineamientos deben internalizarse dentro de las entidades públicas para su implementación, mediante el proceso de planificación y de presupuesto multianual y anual. Mediante este, estos lineamientos deben traducirse en bienes y servicios públicos focalizados a atender las necesidades y demandas de las guatemaltecas.


**Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POLSAN):**

Se encarga de fomentar la promoción de sistemas de producción agropecuaria sostenibles, fortaleciendo las diversas formas productivas –en el marco de la interculturalidad– fortaleciendo las cadenas productivas, y disminuyendo los niveles de intermediación comercial entre productores y consumidores.

**Política Regional de Igualdad y Equidad de Género del Sistema de la Integración Centroamericana (PRIEG-SICA) 2014-2025:**

La PRIEG/SICA, es un instrumento público regional que posiciona la igualdad de género y la no discriminación contra las mujeres, resultado de un proceso técnico y político que ha contado con la participación de actores regionales y nacionales de los países SICA.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 77 de 78
	<b>Órgano de Dirección Superior</b> <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	Fecha	Noviembre 2024

### **Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de NNUU**

Fue aprobada por unanimidad el 31 de octubre de 2000, abogando por la adopción de una perspectiva de género que incluye las necesidades especiales de las mujeres y las niñas durante la repatriación y reasentamiento, la rehabilitación, la reintegración y la reconstrucción postconflicto.

### **Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP):**

Es la entidad pública comprometida con el desarrollo nacional, responsable de colaborar con el Presidente de la República en la coordinación, dirección y fortalecimiento del Sistema de Consejos de Desarrollo; y de la Descentralización del Organismo Ejecutivo, por medio de estrategias y métodos de trabajo para el cumplimiento de sus objetivos.1 Para ejercer el cargo de Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia se requieren los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro.

### **Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)**

Es el ente de Planificación del Estado, que asesora y asiste técnicamente a las instituciones públicas y al Sistema de Consejos de Desarrollo, para vincular los procesos de políticas públicas, planificación y programación con el Plan y la Política Nacional de Desarrollo, así como para su debido seguimiento y evaluación.

### **Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM)**

La Secretaría Presidencial de la Mujer es el mecanismo al más alto nivel del Organismo Ejecutivo para el avance de las mujeres. Es la entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. Es una institución de asesoría técnica y funciona bajo la conducción inmediata de la Presidencia de la República. Brinda acompañamiento técnico y metodológico a la institucionalidad pública, tanto a instancias centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas y gobiernos locales, para la gestión de instrumentos de política pública vinculados con la equidad entre hombres y mujeres, con el desarrollo integral de las mujeres y con el cumplimiento de sus derechos humanos.

### **Sistema de la Integración Centroamericana (SICA):**

Es el marco institucional de la Integración Regional Centroamericana, creado por los Estados de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Panamá. Posteriormente se adhirieron como miembros plenos Belice en el año 2000 y, a partir de 2013, la República Dominicana. Tiene por objetivo fundamental la realización de la integración de Centroamérica, para constituir la como Región de Paz, Libertad, Democracia y Desarrollo. El SICA fue constituido el 13 de diciembre de 1991, mediante la suscripción del Protocolo a la Carta de la Organización de Estados Centroamericanos (ODECA) o Protocolo de Tegucigalpa.







Secretaría  
**Presidencial  
de la Mujer**

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**



[www.seprem.gob.gt](http://www.seprem.gob.gt)

