

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE  
GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN



Secretaría  
**Presidencial  
de la Mujer**



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-038-2024

Guatemala, 19 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 la Dirección de Gestión de la Información debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

**POR TANTO**

La 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 de la Dirección de Gestión de la Información de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

**Artículo 2.** Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Dirección de Gestión de la Información, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Órgano de Dirección Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.







**Artículo 3.** Todos los servidores de la Dirección de Gestión de la Información están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Gestión de la Información, y se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios que considere pertinentes.

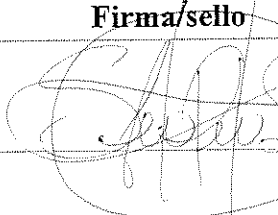

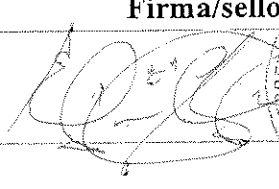

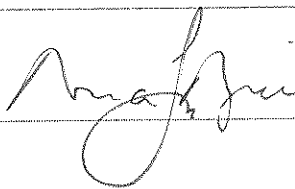
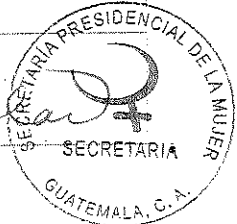
**Artículo 5.** Se deroga el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-070-2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Información, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.

  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Gestión de la Información

Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Dependencia	Fecha	Firma/sello
Sharon S. Pinzón Sagastume / Subdirectora Dirección de Gestión de la Información	26/10/2024	 
Revisado por:		
Nombre/Puesto/Dependencia	Fecha	Firma/sello
Edwin W. Cabnal Hernández / Director de Gestión de la Información	26/10/2024	 
Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Ana Leticia Aguilar Theissen/ Secretaria Presidencial de la Mujer	19/11/2024	 

Tercera edición  
Guatemala, noviembre 2024

El presente documento contiene 52 páginas

 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 3 de 52
	Dirección de Gestión de la Información	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.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la          Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 4 de 52
		Dirección de Gestión de la Información	Fecha	Noviembre 2024

## ÍNDICE

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Objetivos del Manual</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Base Legal</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Ámbito de Aplicación</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Distribución del Manual</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Temporalidad de la Vigencia del Manual</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Reproducción del Manual</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Marco Estratégico e Institucional</b> .....	<b>6</b>
<b>8. Organigrama de la Institución</b> .....	<b>9</b>
<b>9. Estructura organizacional de la Dirección o Unidad</b> .....	<b>10</b>
<b>10. Funciones de Dirección de Gestión de la Información</b> .....	<b>12</b>
<b>11. Simbología</b> .....	<b>13</b>
<b>12. Red de procesos y procedimientos</b> .....	<b>14</b>
<b>14. Registro de manuales aprobados</b> .....	<b>51</b>
<b>15. Glosario</b> .....	<b>51</b>

 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 5 de 52
	<b>Dirección de Gestión de la Información</b>	Fecha	Noviembre 2024

## 1. Objetivos del Manual

- Establecer los procesos y procedimientos de manera concatenada que contribuyan al cumplimiento del alcance de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas para que guíen 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 DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría 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 Número 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 para todos los que conforman la Dirección de Gestión de la Información; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 6 de 52
	<b>Dirección de Gestión de la Información</b>		Fecha	Noviembre 2024

#### 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 de la Dirección, 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 última edición del Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno DI-SEPREM-070-2023, 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 cualquier 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.

##### Misión



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 7 de 52
	<b>Dirección de Gestión de la Información</b>	Fecha	Noviembre 2024

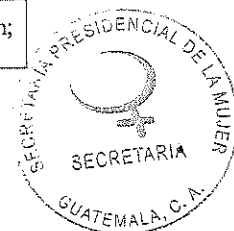
Somos la institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a los principios de ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia.

#### 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.

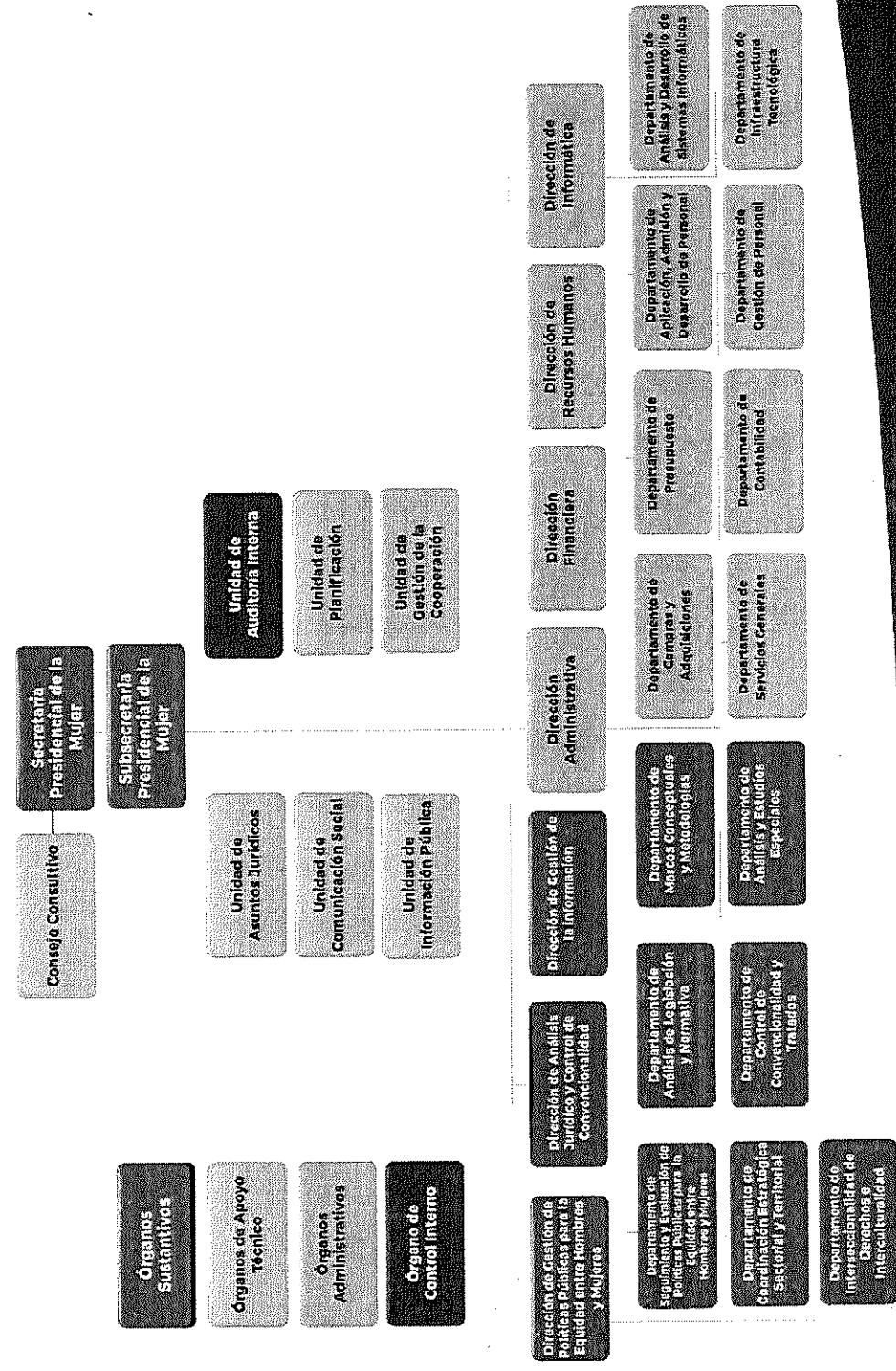
En ese sentido, a continuación, se detallan y describen los principios y valores que esta entidad acoge. Asimismo, se adhieren los principios identificados en la Ley del Organismo Ejecutivo y el Código de Ética del Organismo Ejecutivo para complementar y uniformar lo establecido en el marco jurídico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



No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
		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.

### 8. Organigrama de la Institución




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA	Secretaría <b>Presidencial          de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la          Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 10 de 52
		<b>Dirección de Gestión de la          Información</b>	Fecha	Noviembre 2024

## 9. Estructura organizacional de la Dirección o Unidad

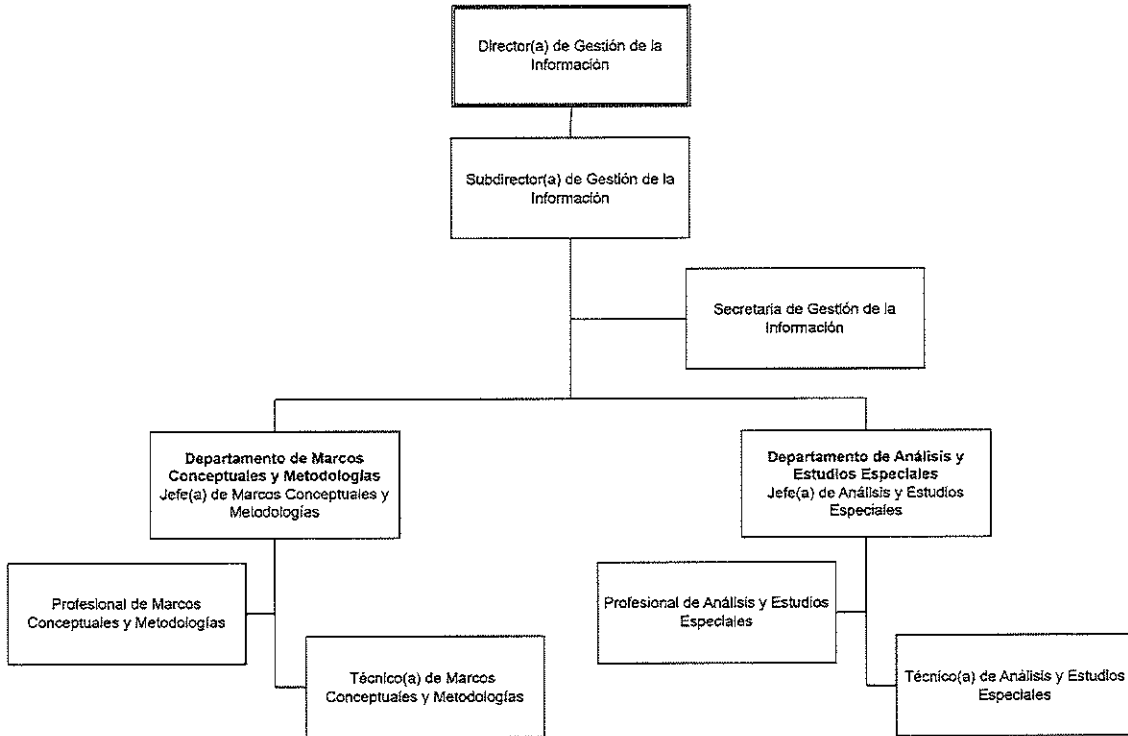
La Dirección de Gestión de la Información está compuesta por:


- Director(a) de Gestión de la Información
- Subdirector(a) de Gestión de la Información
- Secretaria de Gestión de la Información
- Departamentos:
  - **Marcos Conceptuales y Metodologías**
    - Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
    - Profesional de Marcos Conceptuales y Metodologías
    - Técnico(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
  - **Análisis y Estudios Especiales**
    - Jefe(a) de Análisis y Estudios Especiales
    - Profesional de Análisis y Estudios Especiales
    - Técnico(a) de Análisis y Estudios Especiales

 <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 11 de 52
	<b>Dirección de Gestión de la Información</b>	Fecha	Noviembre 2024

### Organigrama de la Dirección De Gestión de la Información

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS**



 <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 12 de 52
	<b>Dirección de Gestión de la Información</b>	Fecha	Noviembre 2024

## 10. Funciones de Dirección de Gestión de la Información



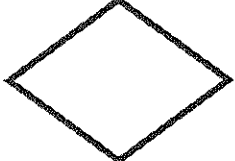



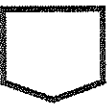


La Dirección de Gestión de la Información. La Dirección de Gestión de la Información es responsable de definir criterios y realizar acciones para el acopio, uso, desarrollo, distribución y resguardo de la información respecto de la equidad entre hombres y mujeres para el avance de las políticas públicas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


### Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 17, le corresponde realizar:

1. Recopilar información cualitativa y cuantitativa sobre la situación y condición de las mujeres en el país, con el objeto de retroalimentar el quehacer de la Institución;
2. Realizar y/o coordinar estudios especiales, análisis de coyuntura y estudios de prospectiva, sobre las principales temáticas que condicionan e inciden en la búsqueda de equidad entre hombres y mujeres;
3. Elaborar y actualizar marcos conceptuales, en coordinación con las demás direcciones técnicas, para orientar el accionar interno y el de las instituciones públicas, respecto a la equidad entre hombres y mujeres;
4. Clasificar, sistematizar, interpretar y analizar información estratégica para el avance de las políticas públicas respecto a la equidad entre hombres y mujeres,
5. Definir criterios técnicos para la gestión de políticas públicas a partir de los resultados obtenidos en los estudios elaborados en la Dirección;
6. Coordinar con la Dirección que corresponda, la definición de criterios técnicos para la producción de información estadística relacionada con la equidad entre hombres y mujeres; y.
7. Realizar otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia.

## 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 actividad sea.
	<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.

 <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 14 de 52
	<b>Dirección de Gestión de la Información</b>	Fecha	Noviembre 2024

## 12. Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Elaboración de Análisis y Estudios Especiales	SEPREM-DGI-001	Elaboración de análisis de datos sobre la condición y situación de las mujeres en Guatemala	SEPREM-DGI-001.1
		Elaboración de estudios vinculados a los Derechos Humanos de las mujeres en Guatemala	SEPREM-DGI-001.2
Elaboración de Metodologías y Marcos Conceptuales	SEPREM-DGI-002	Elaboración de metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres	SEPREM-DGI-002.1
		Elaboración de marcos conceptuales relacionados con la equidad entre hombres y mujeres	SEPREM-DGI-002.2
Asesoría y Asistencia Técnica	SEPREM-DGI-003	Asesoría y asistencia técnica para la producción de información estadística con enfoque de equidad entre hombres y mujeres	SEPREM-DGI-003.1
Documentación administrativa	SEPREM-DGI-004	Elaboración de correspondencia	SEPREM-DGI-004.1
		Seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dirección	SEPREM-DGI-004.2
		Ejecución de actividades	SEPREM-DGI-004.3
		Ingreso de documentos al archivo de la Dirección	SEPREM-DGI-004.4




 <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 15 de 52
	<b>Dirección de Gestión de la Información</b>	Fecha	Noviembre 2024

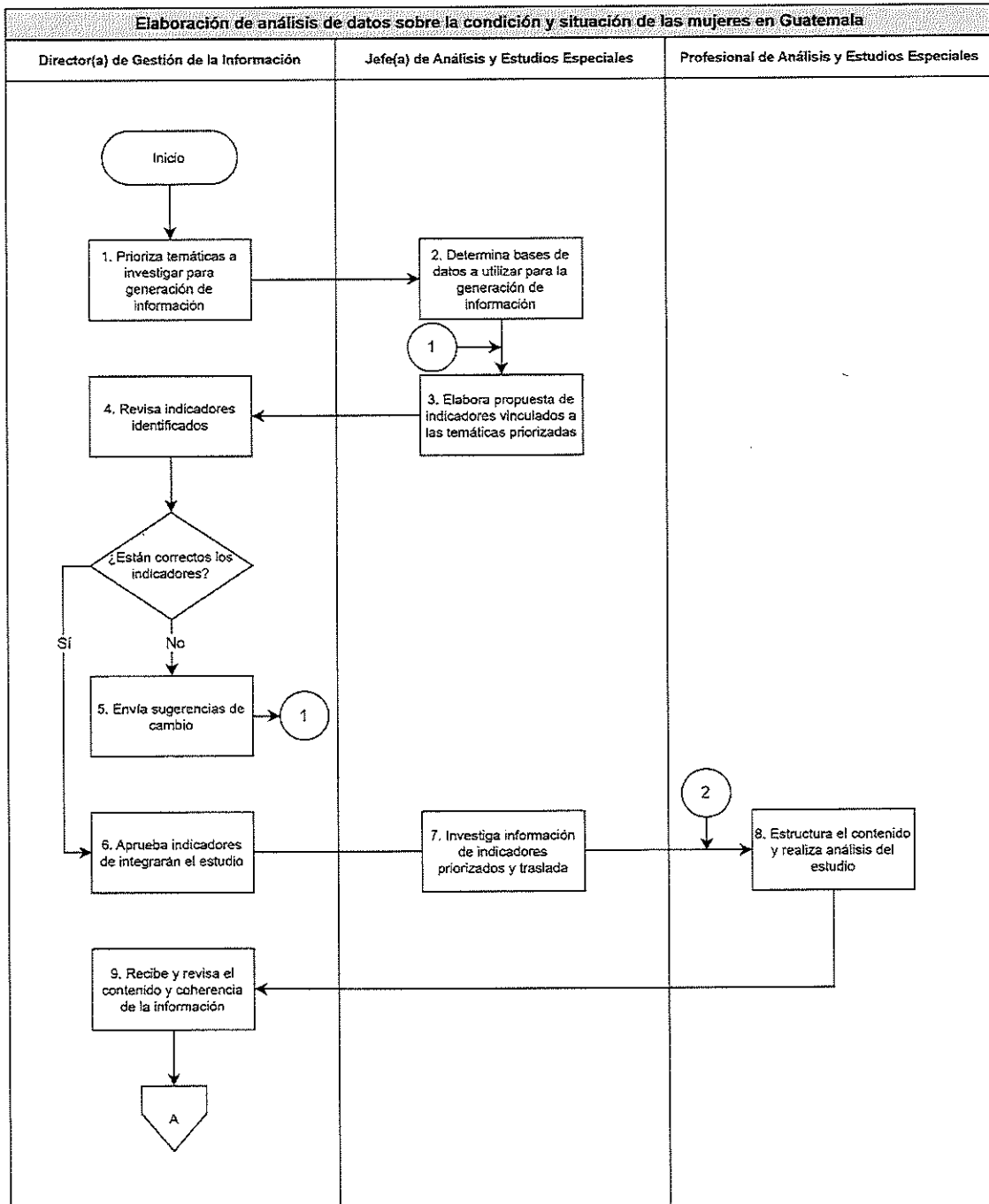
Proceso: Elaboración de Análisis y Estudios Especiales	Código:	SEPREM-DGI-001
Procedimiento: Elaboración de análisis de datos sobre la condición y situación de las mujeres en Guatemala.	Código:	SEPREM-DGI-001.1
Objetivo del procedimiento: Contar con información actualizada sobre la situación y condición de las mujeres en Guatemala.		
Alcance: Se priorizarán los indicadores que evidencien la situación y condición de las mujeres de acuerdo con las prioridades que establezcan las autoridades superiores de la institución.		
Documentos relacionados: Encuestas nacionales, Censo de Población, registros administrativos, documentos complementarios relacionados a la temática.		
Disposiciones específicas: Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). Recomendaciones Generales de CEDAW. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. 8 y 9 Informe Comparado del Comité de Expertas de CEDAW Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém do Pará) 3ra Ronda Nacional, Informe de País. Mesecvi. Decreto 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística Decreto 22-2008, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer Decreto 22-2008, Sistema Nacional de Información sobre Violencia en contra de la Mujer (SNIVCM). Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social. Decreto No. 07-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI 2020-2029). Política de Desarrollo Social y Población. Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

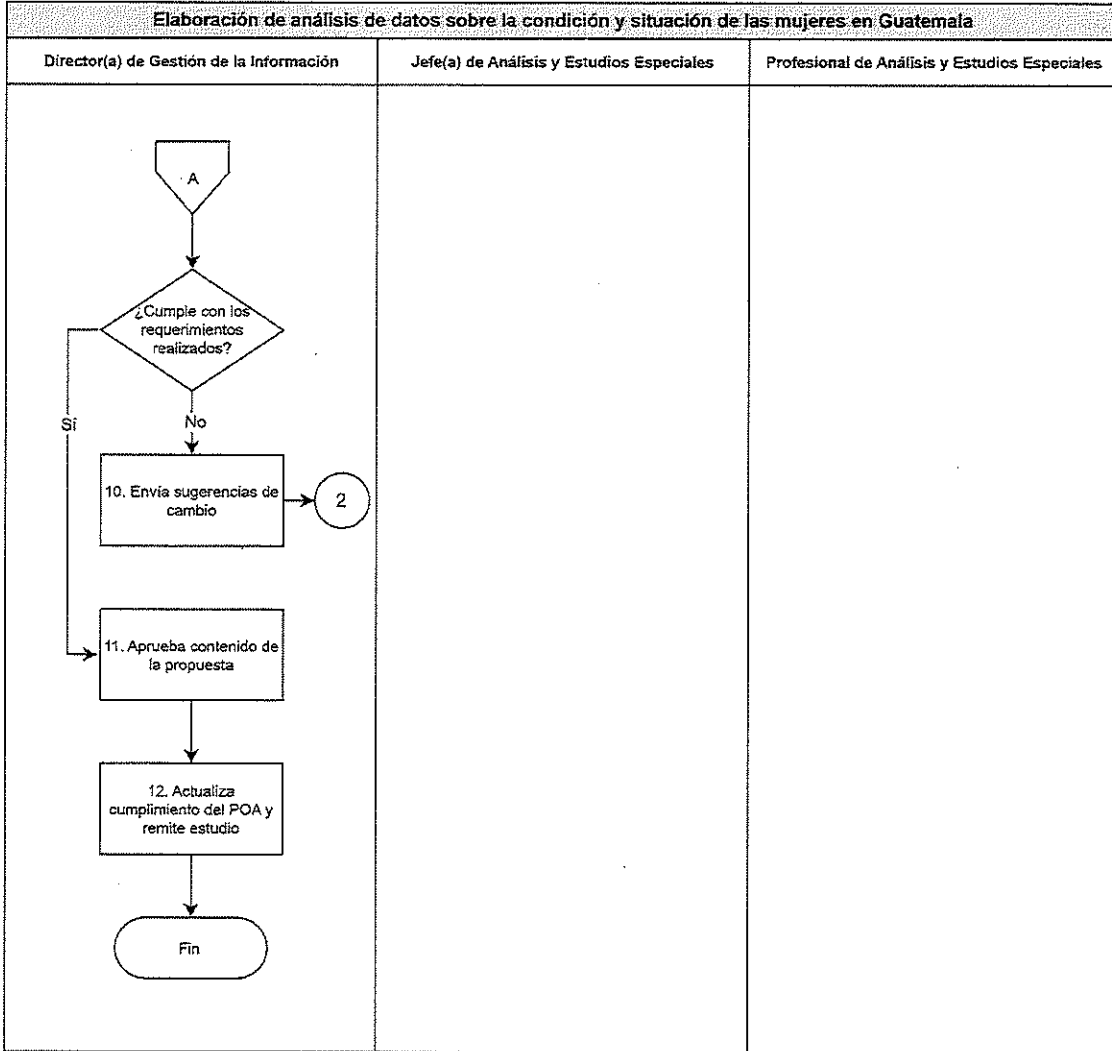
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Prioriza las temáticas a investigar para la generación de información.	Director(a) de Gestión de la Información



 <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 16 de 52
	<b>Dirección de Gestión de la Información</b>	Fecha	Noviembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
2.	Determina las bases de datos a utilizar para la generación de información que evidencien la situación y condición de las mujeres de acuerdo con las temáticas priorizadas.	Jefe(a) de Análisis y Estudios Especiales
3.	Elabora propuesta de indicadores vinculados a las temáticas priorizadas y las presenta al Director(a) para su aprobación.	Jefe(a) de Análisis y Estudios Especiales
4.	Revisa los indicadores identificados en las bases de datos. ¿Están correctos los indicadores? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Continúa con el paso 5.</li> <li>• Sí: Continúa con el paso 6.</li> </ul>	Director(a) de Gestión de la Información
5.	Envía sugerencias de cambio al Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales. Regresa al paso 3.	Director(a) de Gestión de la Información
6.	Aprueba los indicadores que integrarán el estudio.	Director(a) de Gestión de la Información
7.	Investiga la información de los indicadores priorizados y traslada al Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales.	Profesional de Análisis y Estudios Especiales
8.	Estructura el contenido y realiza el análisis del estudio con la información recopilada. Traslada propuesta al Director(a) para su revisión.	Jefe(a) de Análisis y Estudios Especiales
9.	Recibe y revisa el contenido y la coherencia de la información contenida en la propuesta. ¿Cumple con los requerimientos realizados para elaborar el estudio? <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Continúa con el paso 10.</li> <li>• Sí: Continúa con el paso 11.</li> </ul>	Director(a) de Gestión de la Información
10.	Envía sugerencias de cambio al Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales. Regresa al paso 8.	Director(a) de Gestión de la Información
11.	Aprueba el contenido de la propuesta.	Director(a) de Gestión de la Información
12.	Actualiza el cumplimiento del POA de la Dirección y remite estudio a la Dirección de Planificación.	Director(a) de Gestión de la Información
	<b>Final del procedimiento.</b>	







Secretaría  
Presidencial  
de la Mujer

**Secretaría Presidencial de la  
Mujer -SEPREM-  
Dirección de Gestión de la  
Información**

Página

Página 19 de 52

Fecha

28/11/2024

Proceso: Elaboración de Análisis y Estudios Especiales	Código:	SEPREM-DGI-001
Procedimiento: Elaboración de estudios vinculados a los Derechos Humanos de las mujeres en Guatemala	Código:	SEPREM-DGI-001.2
Objetivo del procedimiento: Contar con información que permita la elaboración de lineamientos de Política Pública para el abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres.		
Alcance: Se priorizarán las temáticas a estudiar para el abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres de acuerdo con las prioridades que establezcan las autoridades superiores de la institución.		
Documentos relacionados: Políticas Públicas, estudios técnicos realizados por instancias que trabajan las problemáticas que afectan a las mujeres, documentos complementarios relacionados a la temática.		
Disposiciones específicas: Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). Recomendaciones Generales de CEDAW. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. 8 y 9 Informe Comparado del Comité de Expertas de CEDAW Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém do Pará) 3ra Ronda Nacional, Informe de País. Mesecevi. Decreto 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística Decreto 22-2008, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer Decreto 22-2008, Sistema Nacional de Información sobre Violencia en contra de la Mujer (SNIVCM). Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social. Decreto No. 07-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Decreto 49-82, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI 2020-2029). Política de Desarrollo Social y Población. Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		





Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Define temática a estudiar.	Director(a) de Gestión de la Información
2.	Elabora metodología que se usará para el desarrollo del estudio y la envía al Director(a) para su aprobación.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
3.	Revisa la metodología propuesta para el estudio que se realizará. ¿La metodología está acorde a la temática abordada? <ul style="list-style-type: none"><li>No: Continúa con el paso 4.</li><li>Sí: Continúa con el paso 5.</li></ul>	Director(a) de Gestión de la Información
4.	Envía correcciones al Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales. Regresa al paso 2.	Director(a) de Gestión de la Información
5.	Aprueba metodología a utilizar en el estudio y notifica al Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales.	Director(a) de Gestión de la Información
6.	Desarrolla la metodología para contar con el estudio de la temática priorizada con el apoyo del equipo a su cargo.	Jefe(a) de Análisis y Estudios Especiales
7.	Sistematiza los resultados del estudio y envía al Director(a) para su retroalimentación y/o aprobación.	Jefe(a) de Análisis y Estudios Especiales
8.	Recibe y revisa el contenido y la coherencia de la información contenida en la propuesta. ¿Cumple con los requerimientos realizados para elaborar el estudio? <ul style="list-style-type: none"><li>No: Continúa con el paso 9.</li><li>Sí: Continúa con el paso 10.</li></ul>	Director(a) de Gestión de la Información
9.	Envía retroalimentación al Jefe (a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales. Regresa al paso 7.	Director (a) de Gestión de la Información
10.	Aprueba propuesta y la presenta al Despacho Superior.	Director (a) de Gestión de la Información
11.	Revisa la propuesta e identifica si se integran los requerimientos para el estudio de acuerdo con las temáticas priorizadas. ¿Cumple con los requerimientos? <ul style="list-style-type: none"><li>No: Continúa con el paso 12.</li><li>Sí: Continúa con el paso 13.</li></ul>	Despacho Superior
12.	Envía retroalimentación al Director(a). Regresa al paso 9.	Despacho Superior



Secretaría  
Presidencial  
de la Mujer

**Secretaría Presidencial de la  
Mujer -SEPREM-  
Dirección de Gestión de la  
Información**

Página

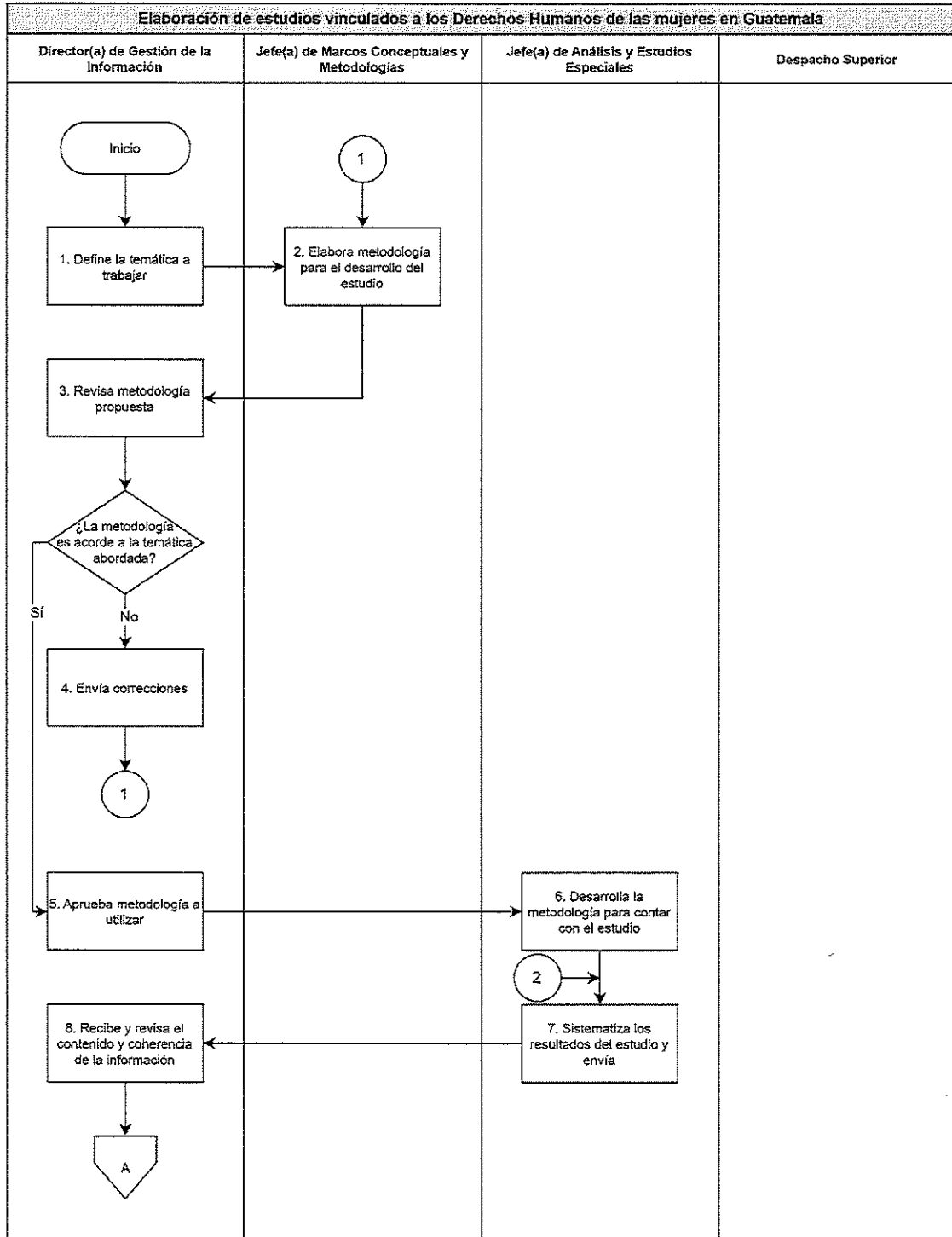
Página 21 de 52

Fecha

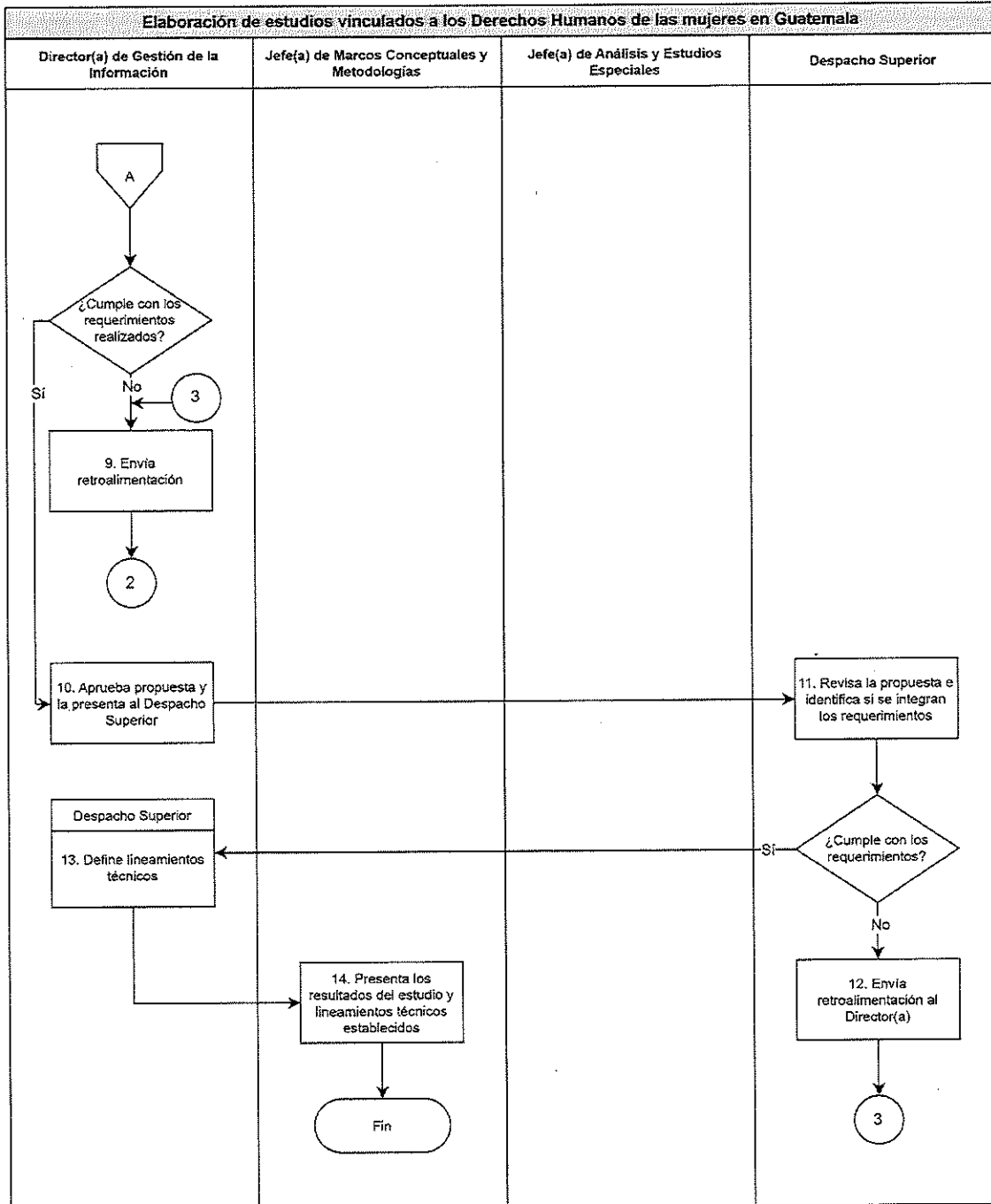
28/11/2024


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
13.	Define lineamientos técnicos para la gestión de Políticas Públicas y abordaje de la asesoría técnica que se brinda a la institucionalidad pública en coordinación con el Despacho Superior y equipo técnico de la Dirección.	Director (a) de Gestión de la Información
14.	Presenta los resultados del estudio y los lineamientos técnicos establecidos a los equipos técnicos de la Seprem.	Jefe(a) de Análisis y Estudios Especiales
	<b>Final del procedimiento.</b>	









 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 24 de 52
	<b>Dirección de Gestión de la Información</b>	Fecha	28/11/2024

<b>Proceso:</b> Elaboración de metodologías y marcos conceptuales	Código:	SEPREM-DGI-002
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.	Código:	SEPREM-DGI-002.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Orientar el desarrollo de metodologías para coadyuvar a la institucionalización de la equidad entre hombres y mujeres en el sector público		
<b>Alcance:</b> Se determinarán las metodologías a desarrollar acordes a las prioridades que establezcan las autoridades superiores de la institución para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en la institucionalidad pública a nivel sectorial y territorial.		
<b>Documentos relacionados:</b> Políticas Públicas, investigaciones, leyes, convenciones internacionales y documentos complementarios relacionados a la temática.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). Recomendaciones Generales de CEDAW. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. 8 y 9 Informe Comparado del Comité de Expertas de CEDAW. Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém do Pará). 3ra Ronda Nacional, Informe de País. Mesecvi. Decreto 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística Decreto 22-2008, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer Decreto 22-2008, Sistema Nacional de Información sobre Violencia en contra de la Mujer (SNIVCM). Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social. Decreto No. 07-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Decreto 49-82, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANOMI 2020-2029). Política de Desarrollo Social y Población. Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Proporciona lineamientos para elaboración de metodologías al Subdirector(a).	Director(a) de Gestión de la Información

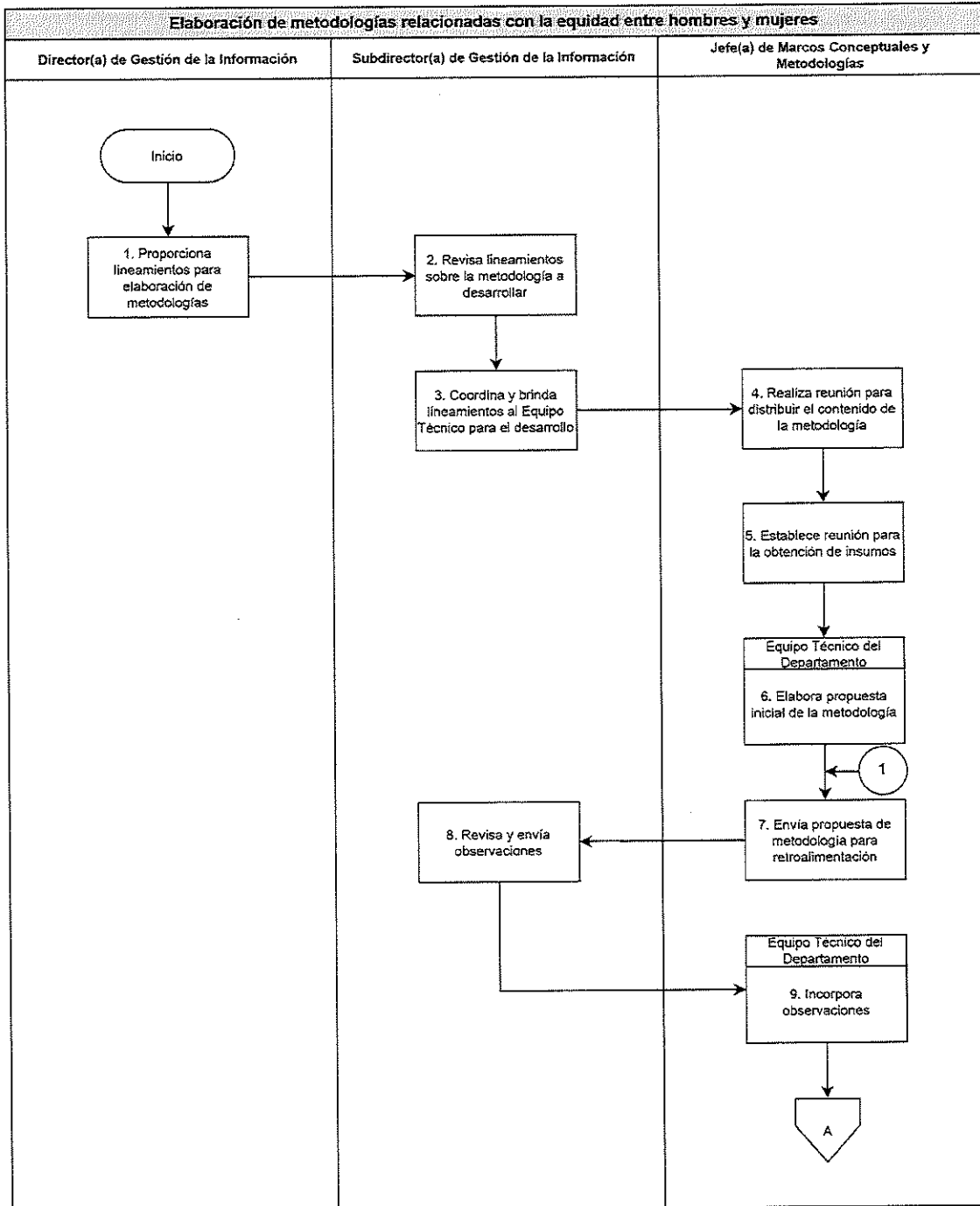


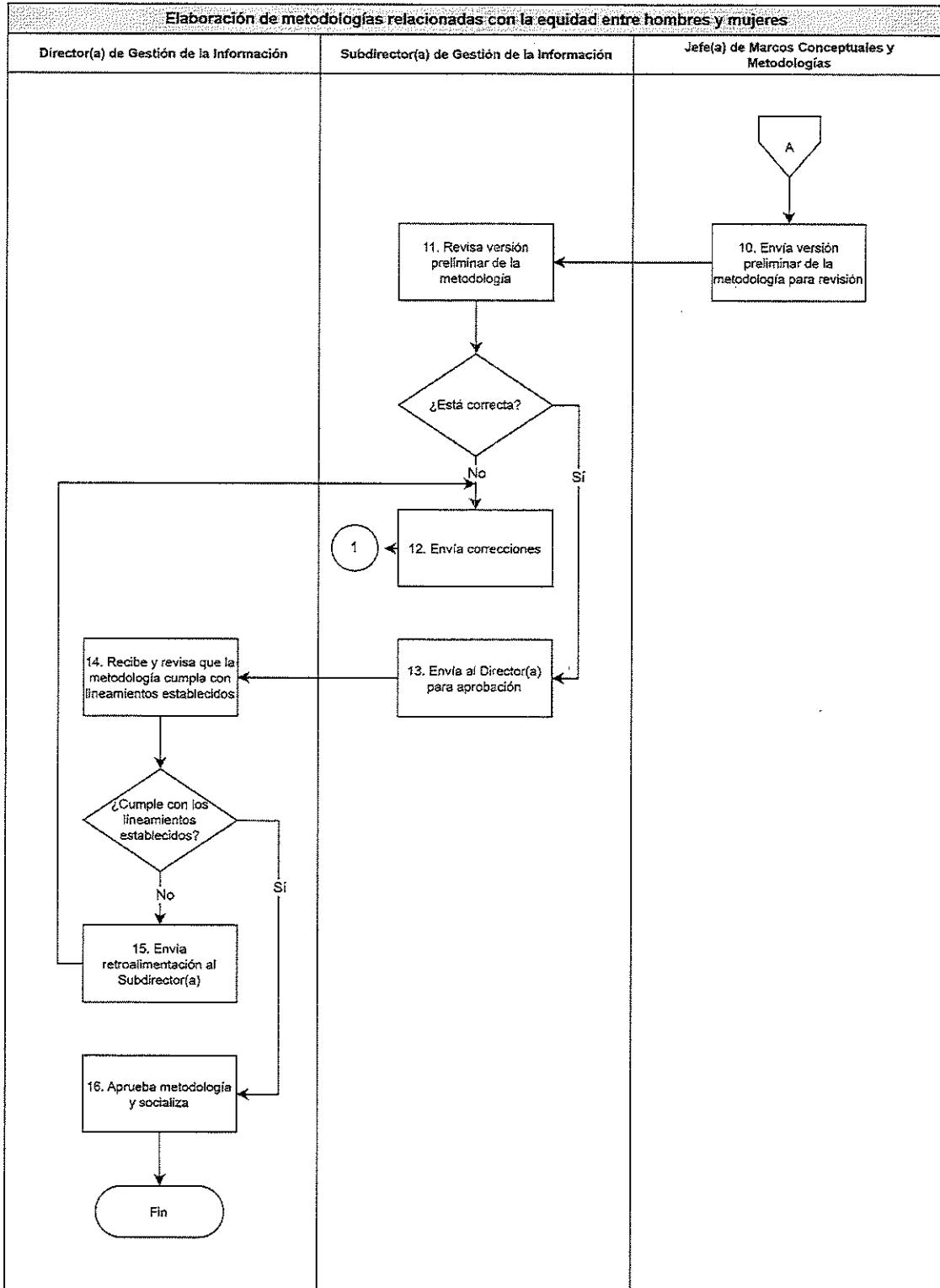
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
2.	Revisa lineamientos proporcionados por el Director (a) sobre la metodología a desarrollar.	Subdirector (a) de Gestión de la Información
3.	Coordina y brinda lineamientos al Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para el desarrollo de la metodología.	Subdirector (a) de Gestión de la Información
4.	Realiza reunión con el Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para distribuir el contenido de la metodología priorizada.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
5.	Establece reunión con Equipos Técnicos de la Seprem vinculados a la temática a trabajar para la obtención de insumos.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
6.	Elabora la propuesta inicial de la metodología basada en los lineamientos proporcionados en conjunto con el Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
7.	Envía propuesta de metodología al Subdirector(a) para la retroalimentación correspondiente.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
8.	Revisa y envía observaciones al Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	Subdirector (a) de Gestión de la Información
9.	Incorpora observaciones a la metodología en conjunto con el Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
10.	Envía versión preliminar de la metodología al Subdirector(a) para su revisión.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
11.	Revisa versión preliminar de la metodología. ¿Está correcta? <ul style="list-style-type: none"><li>• No: Continúa con el paso 12.</li><li>• Sí: Continúa con el paso 13.</li></ul>	Subdirector (a) de Gestión de la Información
12.	Envía correcciones al Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías. Regresa al paso 7.	Subdirector (a) de Gestión de la Información
13.	Envía al Director(a) para aprobación.	Subdirector (a) de Gestión de la Información





Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
14.	Recibe y revisa que la metodología cumpla con los lineamientos establecidos. ¿Cumple con los lineamientos establecidos? <ul style="list-style-type: none"><li>• No: Continúa con el paso 13.</li><li>• Sí: Continúa con el paso 14.</li></ul>	Director(a) de Gestión de la Información
15.	Envía retroalimentación al Subdirector. Regresa al paso 12.	Director(a) de Gestión de la Información
16.	Aprueba metodología y la socializa con el Equipo Técnico encargado de su implementación.	Director(a) de Gestión de la Información
	<b>Final del procedimiento.</b>	







Secretaría  
Presidencial  
de la Mujer

**Secretaría Presidencial de la  
Mujer -SEPREM-  
Dirección de Gestión de la  
Información**

Página

Página 29 de 52

Fecha

28/11/2024

Proceso: Elaboración de metodologías y marcos conceptuales	Código:	SEPREM-DGI-002
Procedimiento: Elaboración de marcos conceptuales relacionados con la equidad entre hombres y mujeres	Código:	SEPREM-DGI-002.2
Objetivo del procedimiento: Orientar el desarrollo de marcos conceptuales para coadyuvar a la institucionalización de la equidad entre hombres y mujeres en el sector público		
Alcance: Se determinarán los marcos conceptuales a desarrollar acordes a las prioridades que establezcan las autoridades superiores de la institución para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en la institucionalidad pública a nivel sectorial y territorial.		
Documentos relacionados: Políticas Públicas, investigaciones, leyes, convenciones internacionales y documentos complementarios relacionados a la temática.		
<p>Disposiciones específicas:</p> <p>Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).</p> <p>Recomendaciones Generales de CEDAW.</p> <p>Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.</p> <p>8 y 9 Informe Comparado del Comité de Expertas de CEDAW.</p> <p>Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém do Pará).</p> <p>3ra Ronda Nacional, Informe de País. Mesecevi.</p> <p>Decreto 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Decreto 22-2008, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer</p> <p>Decreto 22-2008, Sistema Nacional de Información sobre Violencia en contra de la Mujer (SNIVCM).</p> <p>Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social.</p> <p>Decreto No. 07-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.</p> <p>Decreto 49-82, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.</p> <p>Acuerdo Gubernativo 200-2000.</p> <p>Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI).</p> <p>Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).</p> <p>Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI 2020-2029).</p> <p>Política de Desarrollo Social y Población.</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032.</p> <p>Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032.</p> <p>Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.</p>		





Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Proporciona lineamientos para elaboración de marco conceptual al Subdirector(a).	Director(a) de Gestión de la Información
2.	Revisa lineamientos proporcionados por el Director (a) sobre el marco conceptual a desarrollar.	Subdirector (a) de Gestión de la Información
3.	Coordina y brinda lineamientos al Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para el desarrollo del marco conceptual.	Subdirector (a) de Gestión de la Información
4.	Realiza reunión con el Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para distribuir los temas a investigar para la construcción del marco conceptual.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
5.	Elabora la propuesta inicial del marco conceptual en los lineamientos proporcionados en conjunto con el Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
6.	Envía propuesta del marco conceptual al Subdirector(a) para la retroalimentación correspondiente.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
7.	Envía observaciones al Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	Subdirector (a) de Gestión de la Información
8.	Incorpora observaciones al marco conceptual en conjunto con el Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
9.	Presenta propuesta de marco conceptual a los Equipos Técnicos de las Direcciones de Seprem vinculados a la temática a trabajar.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
10.	Incorpora retroalimentación recibida por los Equipos Técnicos de las Direcciones de Seprem vinculados a la temática a trabajar.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
11.	Envía versión preliminar del marco conceptual al Subdirector(a) para su revisión.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías

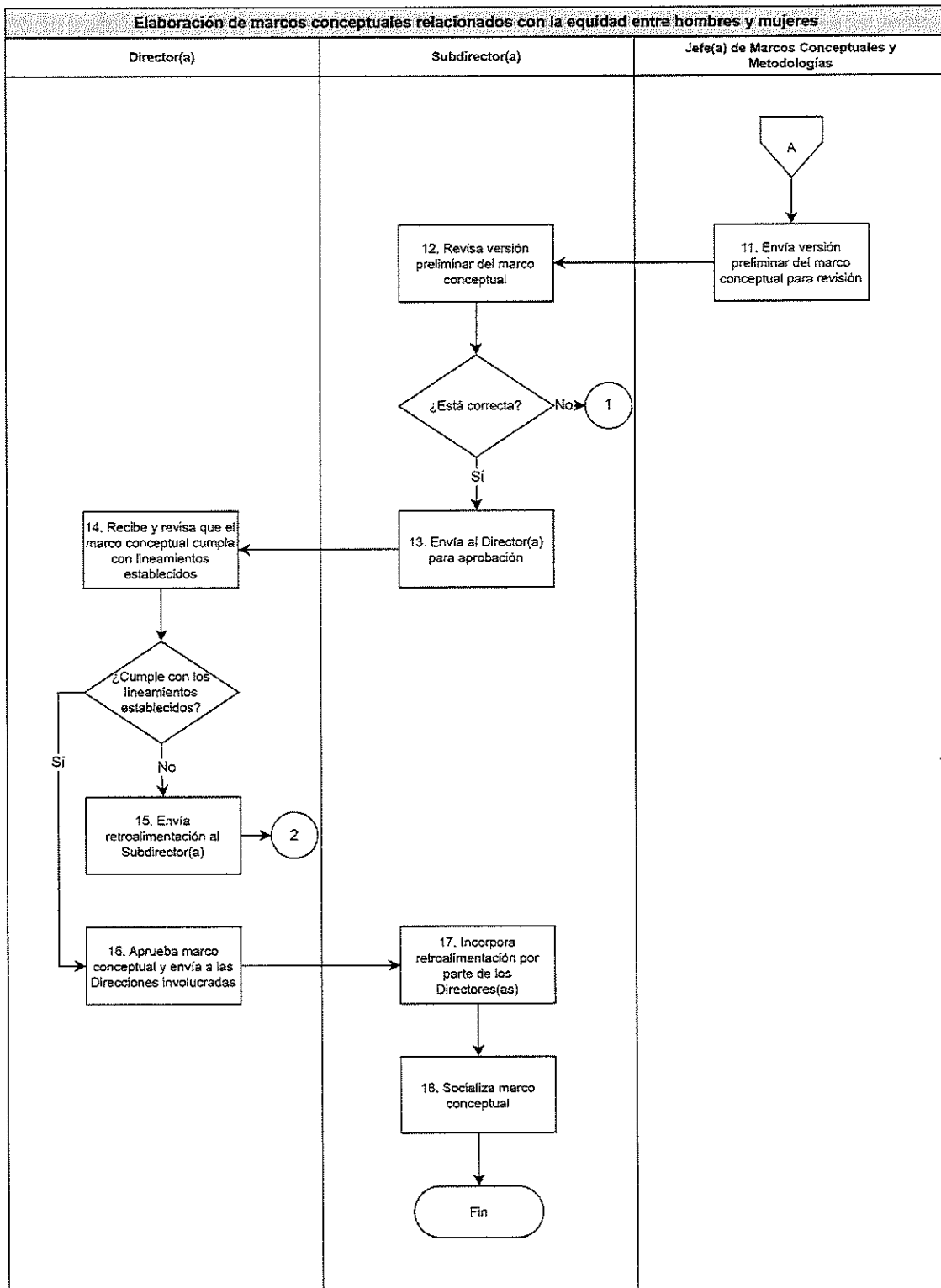




Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
12.	Revisa versión preliminar del marco conceptual. ¿Está correcta? <ul style="list-style-type: none"><li>No: Regresa al paso 7.</li><li>Sí: Continúa con el paso 13.</li></ul>	Subdirector (a) de Gestión de la Información
13.	Envía al Director(a) para aprobación.	Subdirector (a) de Gestión de la Información
14.	Recibe y revisa que el marco conceptual cumpla con los lineamientos establecidos. ¿Cumple con los lineamientos establecidos? <ul style="list-style-type: none"><li>No: Continúa con el paso 15.</li><li>Sí: Continúa con el paso 16.</li></ul>	Director(a) de Gestión de la Información
15.	Envía retroalimentación al Subdirector(a). Regresa al paso 10.	Director(a) de Gestión de la Información
16.	Aprueba marco conceptual y envía a los Directores(as) de las Direcciones involucradas en la temática abordada en el marco conceptual.	Director(a) de Gestión de la Información
17.	Incorpora retroalimentación por parte de los Directores(as) de las Direcciones involucradas.	Subdirector (a) de Gestión de la Información
18.	Socializa marco conceptual con Equipo Técnico para orientar las intervenciones que se realizan en el marco de la asesoría para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres.	Subdirector (a) de Gestión de la Información
	<b>Final del procedimiento.</b>	









Secretaría  
Presidencial  
de la Mujer

**Secretaría Presidencial de la  
Mujer -SEPREM-  
Dirección de Gestión de la  
Información**

Página

Página 34 de 52

Fecha

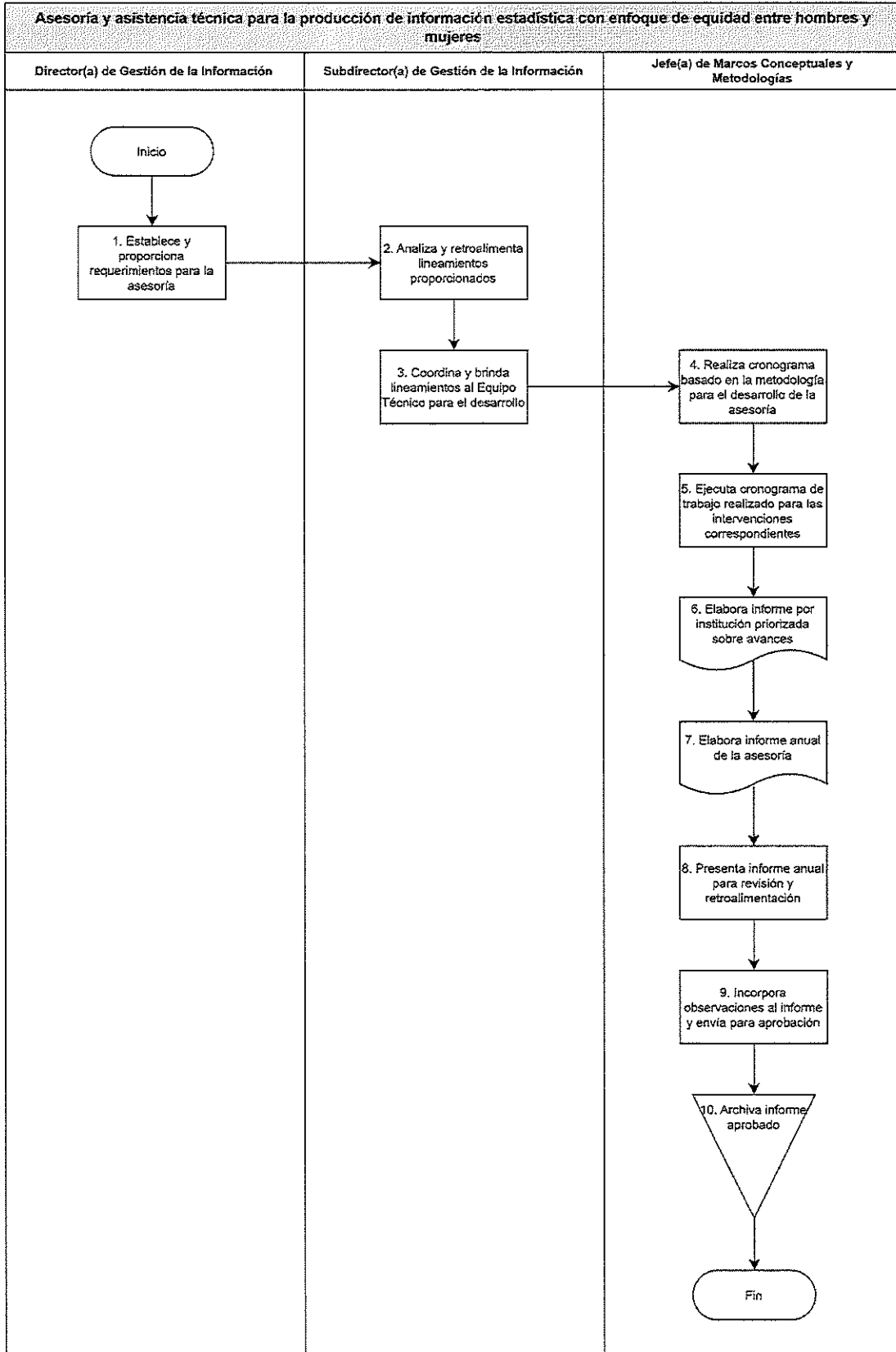
28/11/2024

Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica	Código:	SEPREM-DGI-003
Procedimiento: Asesoría y asistencia técnica para la producción de información estadística con enfoque de equidad entre hombres y mujeres	Código:	SEPREM-DGI-003.1
Objetivo del procedimiento: Definir y diseñar mecanismos, estrategias y herramientas con el fin de brindar orientación técnica a instituciones para el desarrollo de producción de información estadística que permita visibilizar las condiciones de las mujeres guatemaltecas.		
Alcance: Brindar asistencia técnica a las instituciones priorizadas que producen datos estadísticos.		
Documentos relacionados: Encuestas nacionales, Censo de Población, registros administrativos, documentos complementarios relacionados a la temática.		
Disposiciones específicas: Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). Recomendaciones Generales de CEDAW. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. 8 y 9 Informe Comparado del Comité de Expertas de CEDAW. Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém do Pará). 3ra Ronda Nacional, Informe de País. Mesecevi. Decreto 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística Decreto 22-2008, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer Decreto 22-2008, Sistema Nacional de Información sobre Violencia en contra de la Mujer (SNIVCM). Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social. Decreto No. 07-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Decreto 49-82, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Decreto No. 07-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANNOVI 2020-2029). Política de Desarrollo Social y Población. Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		



Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Establece y proporciona requerimientos para la asesoría que se brindará a las instituciones priorizadas al Subdirector(a).	Director(a) de Gestión de la Información
2.	Analiza y retroalimenta lineamientos proporcionados por el Director(a) sobre la asesoría.	Subdirector (a) de Gestión de la Información
3.	Coordina y brinda lineamientos al Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para el desarrollo de la asistencia con las instituciones priorizadas.	Subdirector (a) de Gestión de la Información
4.	Realiza cronograma basado en la "Metodología para la Producción de Datos Estadísticos con Enfoque de Equidad Entre Hombres y Mujeres" para el desarrollo de la asesoría con las instituciones priorizadas.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
5.	Ejecuta cronograma de trabajo realizado para las intervenciones correspondientes a las instituciones priorizadas para el año en curso.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
6.	Elabora informe por institución priorizada sobre los avances de la asesoría brindada basado en la "Metodología para la Producción de Datos Estadísticos con Enfoque de Equidad Entre Hombres y Mujeres".	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
7.	Elabora informe anual de la asesoría para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en la producción de datos estadísticos de las instituciones priorizadas.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
8.	Presenta informe anual al Director(a) para revisión y retroalimentación.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
9.	Incorpora observaciones al informe y lo envía al Director(a) para aprobación.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
10.	Archiva informe aprobado.	Jefe(a) de Marcos Conceptuales y Metodologías
	<b>Final del procedimiento.</b>	







<b>Proceso:</b> Documentación administrativa	<b>Código:</b>	SEPREM-DGI-004
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de correspondencia	<b>Código:</b>	SEPREM-DGI-004.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Elaborar la correspondencia para el traslado de información en cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección.		
<b>Alcance:</b> Hacer uso de los correlativos correspondientes de la Dirección para establecer un control que identifique las diferentes correspondencias realizadas.		
<b>Documentos relacionados:</b> Oficios, oficios circulares, memorandos, acuerdos internos, acuerdos gubernativos, resoluciones, actas y cartas de entidades.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

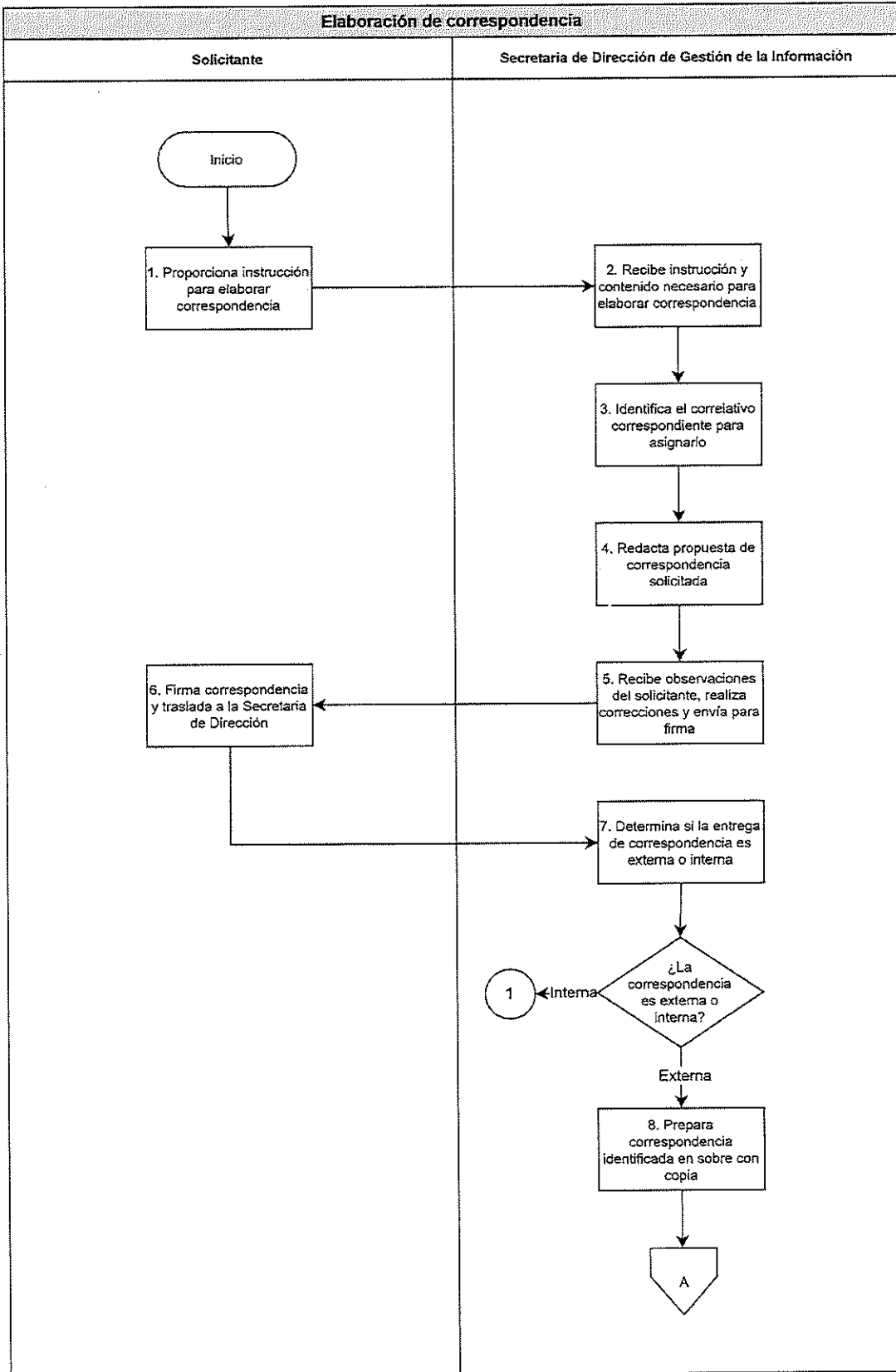
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Proporciona instrucción para elaborar correspondencia para determinada información.	Solicitante
2.	Recibe instrucción y contenido necesario para elaborar correspondencia.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
3.	Identifica el correlativo correspondiente para asignarlo a la correspondencia.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
4.	Redacta la propuesta de correspondencia solicitada y la traslada al solicitante para revisión.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
5.	Recibe observaciones del solicitante, realiza correcciones y envía al solicitante para firma.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
6.	Firma correspondencia y traslada a la Secretaria de Dirección	Solicitante





Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Determina si la entrega de la correspondencia es externa o interna. ¿La correspondencia es externa o interna? <ul style="list-style-type: none"><li>• Externa: Continúa con el paso 8.</li><li>• Interna: Continúa con el paso 10.</li></ul>	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
8.	Prepara correspondencia identificada con destinatario en sobre con copia correspondiente.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
9.	Remite al Área de Mensajería de la Dirección Administrativa constatando en el formato establecido para el envío de correspondencia externa. Continúa con el paso 11.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
10.	Reproduce copia y entrega la correspondencia a la Dirección o Unidad de la institución correspondiente.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
11.	Escanea correspondencia enviada con archivos de soporte e identifica según correlativo.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
12.	Carga escáner de correspondencia en la aplicación "SharePoint".	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
13.	Archiva copia con sello de recibido del destinatario.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
	<b>Final del procedimiento.</b>	



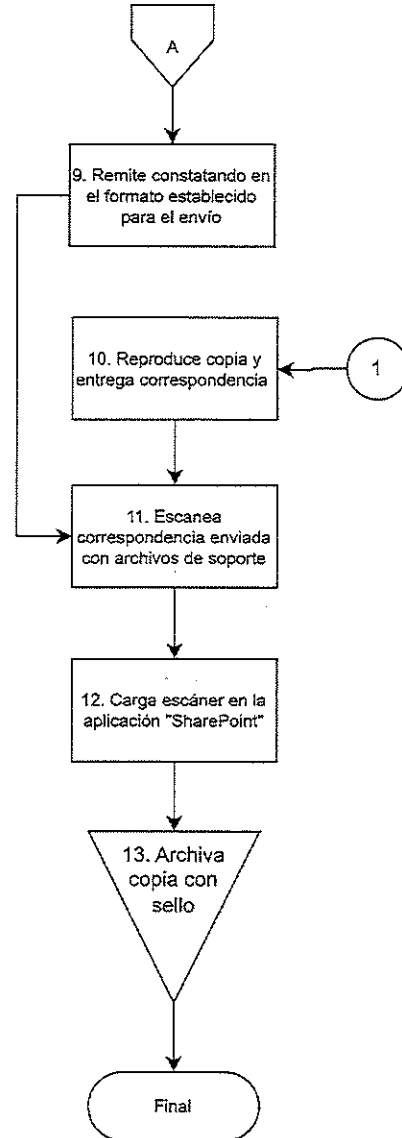




Elaboración de correspondencia

Solicitante

Secretaria de Dirección de Gestión de la Información





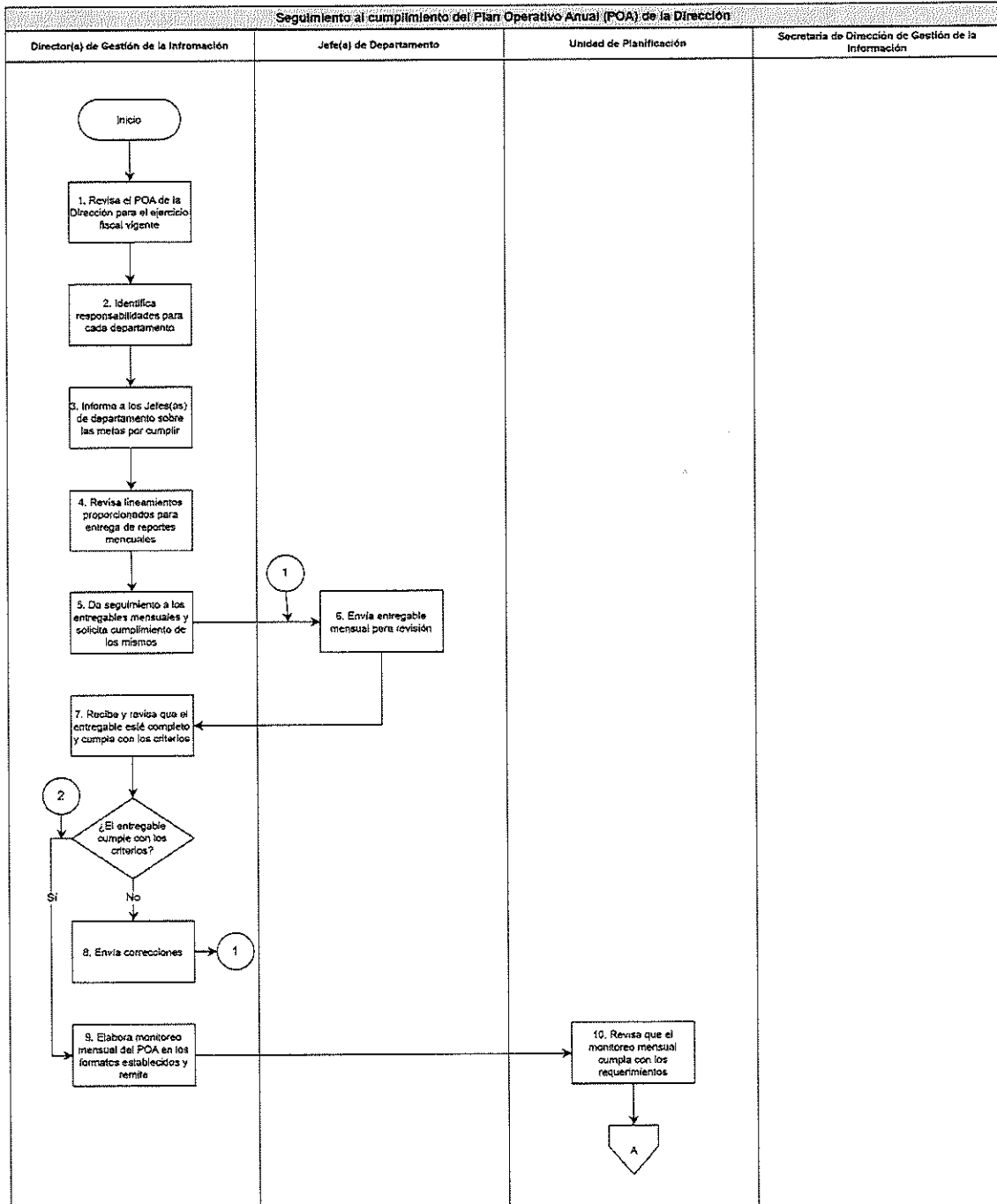
Proceso: Documentación administrativa	Código:	SEPREM-DGI-004
Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección	Código:	SEPREM-DGI-004.2
Objetivo del procedimiento: Llevar control de los procesos que están plasmados en el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.		
Alcance: Seguimiento mensual de las actividades programadas por la Dirección.		
Documentos relacionados: Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Revisa el POA de la Dirección para el ejercicio fiscal vigente.	Director(a) de Gestión de la Información
2.	Identifica las responsabilidades para cada departamento que están incluidas dentro de POA.	Director(a) de Gestión de la Información
3.	Informa a los Jefes(as) de los departamentos sobre las metas por cumplir de forma mensual.	Director(a) de Gestión de la Información
4.	Revisa lineamientos proporcionados por la Unidad de Planificación para entrega de reportes mensuales del POA.	Director(a) de Gestión de la Información
5.	Da seguimiento a los entregables mensuales de cada departamento y solicita el cumplimiento de los mismos.	Director(a) de Gestión de la Información
6.	Envía entregable mensual al Director(a) para su revisión.	Jefe(a) de Departamento





Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Recibe y revisa que el entregable este completo y que cumpla con los criterios establecidos dentro del POA ¿El entregable cumple con los criterios? <ul style="list-style-type: none"><li>No: Continúa con el paso 8.</li><li>Sí: Continúa con el paso 9.</li></ul>	Director(a) de Gestión de la Información
8.	Envía correcciones al Jefe(a) del Departamento. Regresa al paso 6.	Director(a) de Gestión de la Información
9.	Elabora monitoreo mensual del POA de la Dirección en los formatos establecidos y remite de forma electrónica a la Unidad de Planificación para su revisión.	Director(a) de Gestión de la Información
10.	Revisa que el monitoreo mensual del POA de la Dirección cumpla con los requerimientos establecidos ¿El monitoreo cumple con los requerimientos? <ul style="list-style-type: none"><li>No: Continúa con el paso 11.</li><li>Sí: Continúa con el paso 12.</li></ul>	Unidad de Planificación
11.	Envía retroalimentación al Director(a). Regresa al paso 9.	Unidad de Planificación
12.	Entrega de forma física mediante memorándum a la Unidad de Planificación.	Secretaría de Dirección de Gestión de la Información
13.	Escanea monitoreo de POA mensual con sello de recibido y lo carga a la aplicación "SharePoint".	Secretaría de Dirección de Gestión de la Información
14.	Archiva copia de recibido.	Secretaría de Dirección de Gestión de la Información
	<b>Final del procedimiento.</b>	





Secretaría  
Presidencial  
de la Mujer

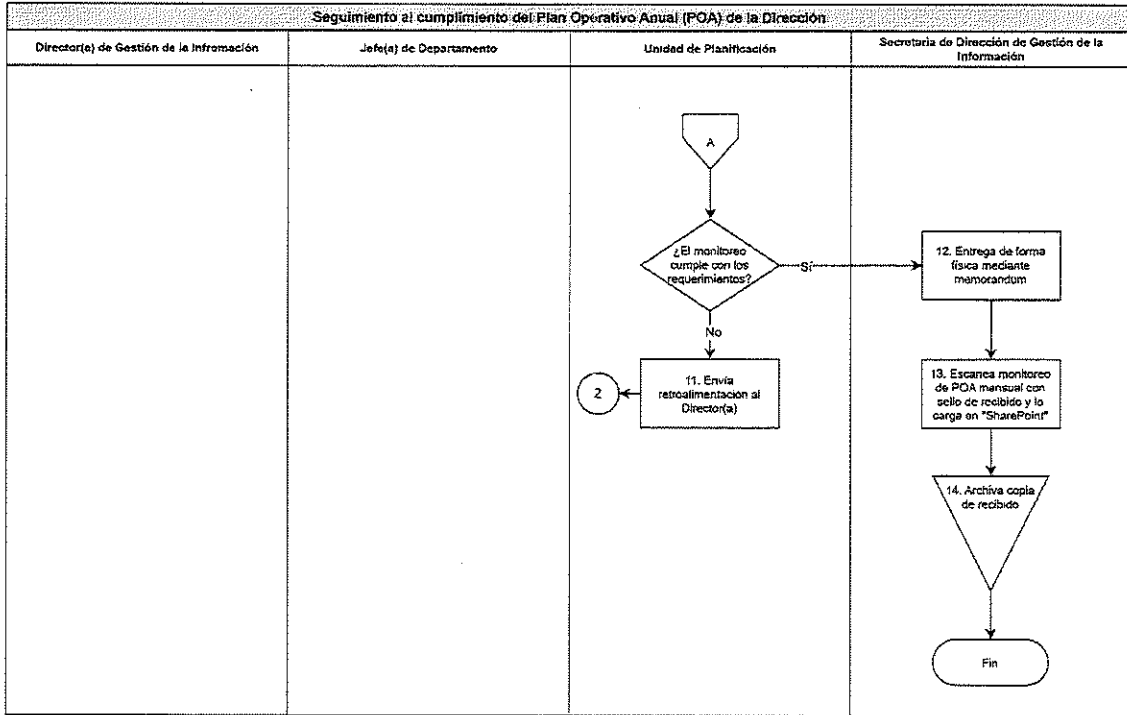
Secretaría Presidencial de la  
Mujer -SEPREM-  
Dirección de Gestión de la  
Información

Página

Página 44 de 52

Fecha

28/11/2024





<b>Proceso:</b> Documentación administrativa	<b>Código:</b>	SEPREM-DGI-004
<b>Procedimiento:</b> Ejecución de actividades	<b>Código:</b>	SEPREM-DGI-004.3
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Realizar actividades en cumplimiento de las funciones de la Dirección.		
<b>Alcance:</b> Desarrollo de actividades programas de forma anual.		
<b>Documentos relacionados:</b> Oficios, memorandos, cartas de entidades.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

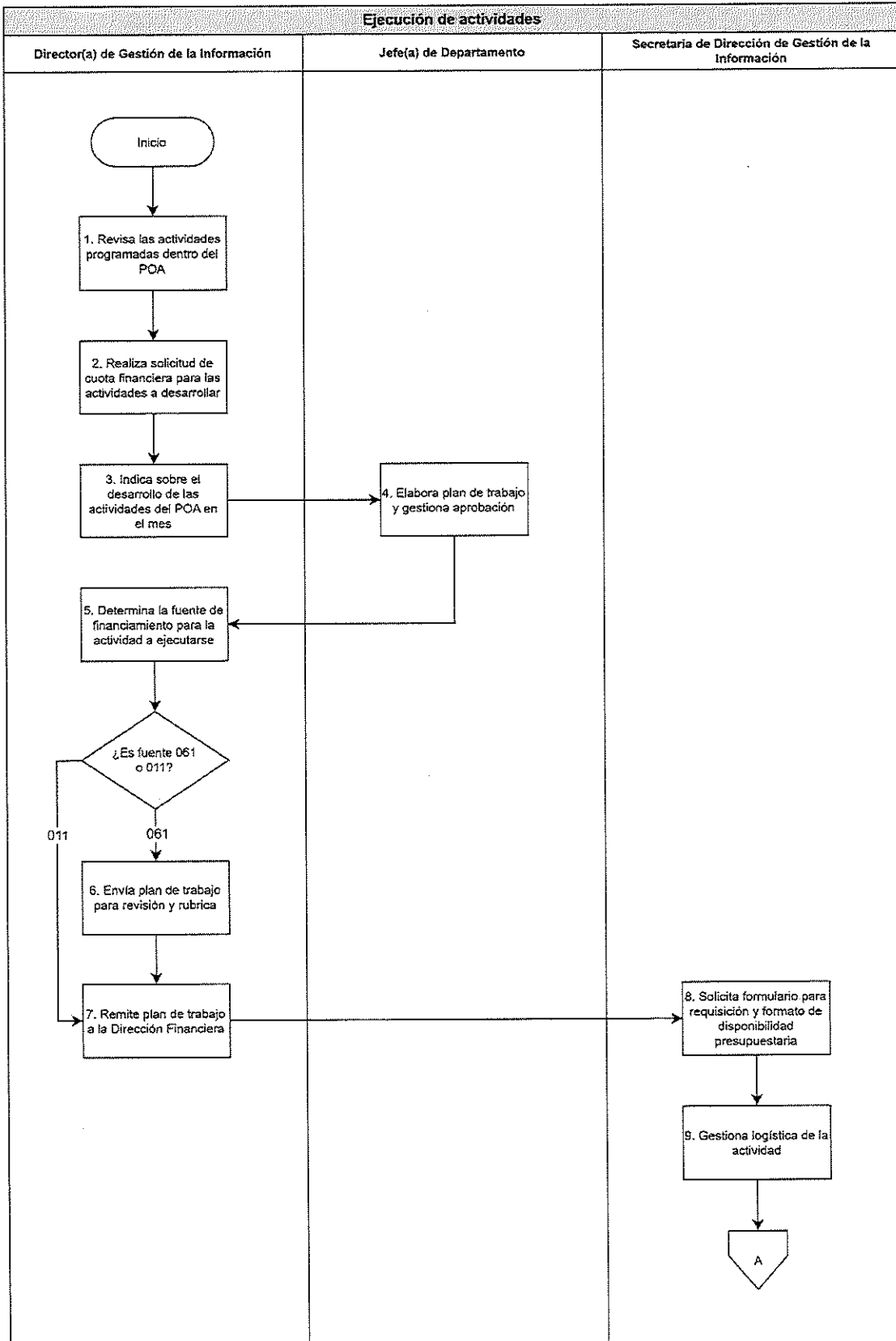
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Revisa las actividades programadas dentro del Plan Operativo Anual (POA).	Director(a) de Gestión de la Información
2.	Realiza la solicitud de cuota financiera para las actividades a desarrollar de forma mensual.	Director(a) de Gestión de la Información
3.	Indica a los Jefes(as) de Departamento sobre el desarrollo de las actividades del POA en el mes en curso.	Director(a) de Gestión de la Información
4.	Elabora plan de trabajo y gestiona aprobación de la autoridad de la Dirección.	Jefe(a) de Departamento
5.	Determina la fuente de financiamiento para la actividad a ejecutarse ¿Es fuente 061 o 011? <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fuente 061: Continúa con el paso 6.</li> <li>● Fuente 011: Continúa con el paso 7.</li> </ul>	Director(a) de Gestión de la Información
6.	Envía plan de trabajo a la Unidad de Gestión de la Cooperación para su revisión y rubrica.	Director(a) de Gestión de la Información

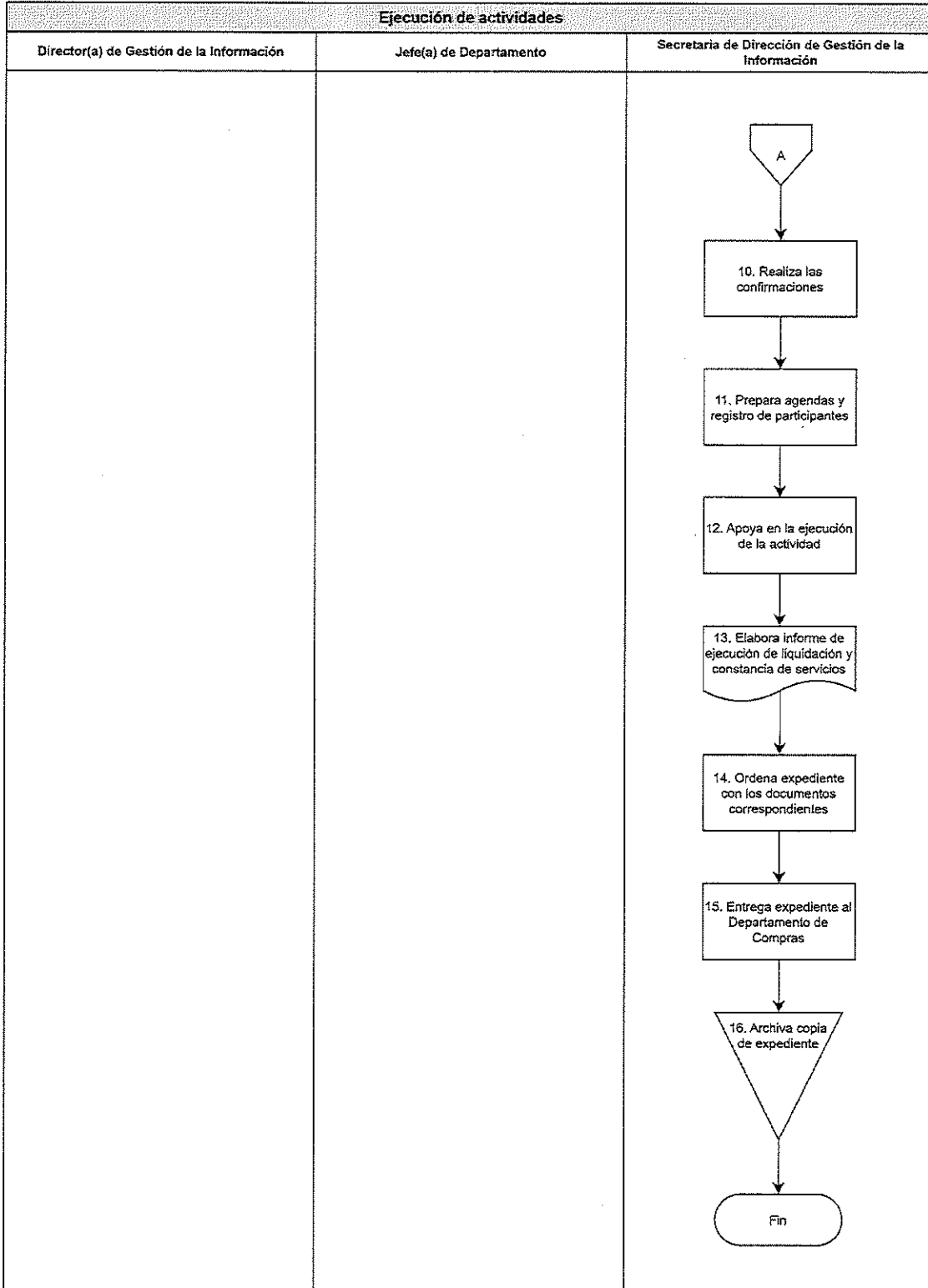




Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
7.	Remite plan de trabajo a la Dirección Financiera.	Director(a) de Gestión de la Información
8.	Solicita formulario "Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales" de la CGC a la Dirección Administrativa para realizar la requisición de servicios y el formato "Asignación de Disponibilidad Presupuestaria" de acuerdo con la normativa vigente.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
9.	Gestiona la logística de la actividad (Cotización de evento, transporte, lugar del evento, mobiliario y equipo, materiales, convocatoria, otros).	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
10.	Realiza las confirmaciones con los/las personas que participarán en la actividad.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
11.	Prepara agendas y registro de participantes.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
12.	Apoya en la ejecución de la actividad.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
13.	Elabora informe ejecutivo de liquidación y constancia de servicios utilizando el formato establecido de acuerdo con la normativa vigente.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
14.	Ordena expediente con los documentos correspondientes (Plan de trabajo, cotización, solicitud de servicios, formato de disponibilidad presupuestaria, factura, convocatoria, listado de confirmaciones, listado de asistencia, constancia de servicios).	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
15.	Entrega expediente al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
16.	Archiva copia de expediente entregado.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
	<b>Final del procedimiento.</b>	





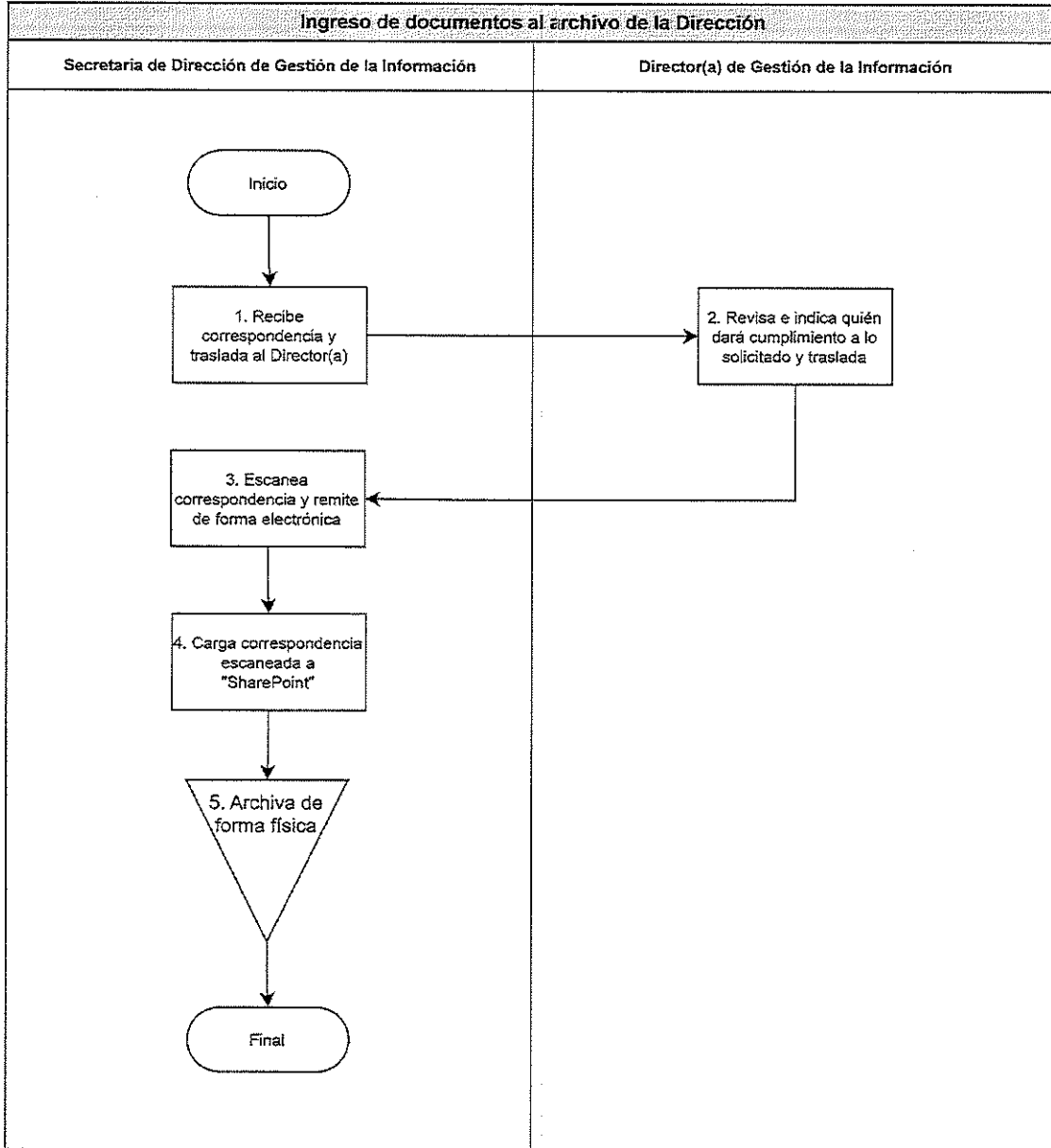




<b>Proceso:</b> Documentación administrativa	<b>Código:</b> SEPREM-DGI-004
<b>Procedimiento:</b> Ingreso de documentos al archivo de la Dirección	<b>Código:</b> SEPREM-DGI-004.4
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Gestionar un manejo adecuado de la correspondencia recibida en la Dirección.	
<b>Alcance:</b> Custodiar la información recibida e identificada por Dirección o Unidad.	
<b>Documentos relacionados:</b> Oficios, oficios circulares, memorandos, acuerdos internos, acuerdos gubernativos, resoluciones, actas y cartas de entidades.	
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.	

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe correspondencia y traslada al Director(a).	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
2.	Revisa la correspondencia recibida e indica quién dará cumplimiento a lo solicitado y traslada a la Secretaria de Dirección.	Director(a) de Gestión de la Información
3.	Escanea la correspondencia y remite de forma electrónica al responsable indicado por el Director(a).	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
4.	Carga la correspondencia escaneada a la aplicación "SharePoint"	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
5.	Archiva de forma física en el apartado de la Dirección o Unidad remitente.	Secretaria de Dirección de Gestión de la Información
	<b>Final del procedimiento.</b>	





### 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 Dirección de Gestión de la información	001	SPM-DGI-MNP-001-2023	31/01/2022	46
Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Gestión de la información	002	Acuerdo Interno No.DI-SEPREM-070-2023	28/12/2023	46

### 14. Glosario

<b>Desagregación</b>	Separar dos cosas que estaban unidas.
<b>Gestión</b>	Administrar recursos para alcanzar los objetivos de una entidad.
<b>Metodología</b>	Conjunto de procedimientos, técnicas o herramientas que se usan para llevar a cabo una investigación o proyecto.
<b>Página Web</b>	Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.
<b>SEPREM</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer.





Secretaría  
**Presidencial  
de la Mujer**

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**



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