

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN
SUPERIOR
SUBSECRETARÍA
PRESIDENCIAL DE LA
MUJER



Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-043-2024
Guatemala, 6 de diciembre 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, Subsecretaría 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, Subsecretaría Presidencial de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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



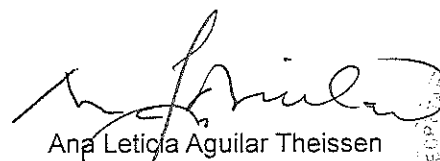


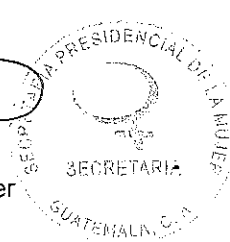
Secretaría Presidencial de la Mujer

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

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan al Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría 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 Número DI-SEPREM-57-2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría Presidencial de la Mujer, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.




Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

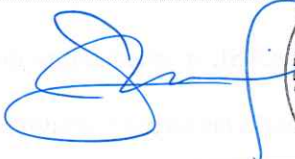





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 2 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Subsecretaría Presidencial de la Mujer


Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Claudia Corina Estrada Fuentes Asistente Profesional IV Subsecretaría Presidencial de la Mujer	14/11/2024	 

Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Diana Nichte Sagastume Paiz Subsecretaría Presidencial de la Mujer	14/11/2024	 

Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Ana Leticia Aguilar Theissen Secretaria Presidencial de la Mujer	06/12/2024	 

Tercera edición
Guatemala, diciembre 2024

El presente documento contiene 51 páginas

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 3 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 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 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	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 4 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

INDICE

Introducción	3
1. Objetivos del Manual	5
2. Base Legal.....	5
3. Ámbito de Aplicación	6
4. Distribución del Manual	6
5. Temporalidad de la Vigencia del Manual	6
6. Reproducción del Manual.....	6
7. Marco Estratégico e Institucional	7
8. Organigrama de la Institución	9
9. Estructura organizacional del Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría Presidencial de la Mujer	10
10. Funciones de la Subsecretaría	10
11. Simbología	12
12. Red de procesos y procedimientos.....	13
13. Registro de manuales aprobados.....	49
14. Glosario.....	50



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 5 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 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 Número DI-SEPREM-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
5. Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-036-2019, aprueba implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
6. Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
8. Acuerdo Interno Número DI-SEPREM-57-2023, aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría 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 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
5. Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 6 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

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 Subsecretaría 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 Acceso 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 Subsecretaría, 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 Número DI-SEPREM-57-2023, 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.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 7 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

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

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



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 8 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

		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.
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.

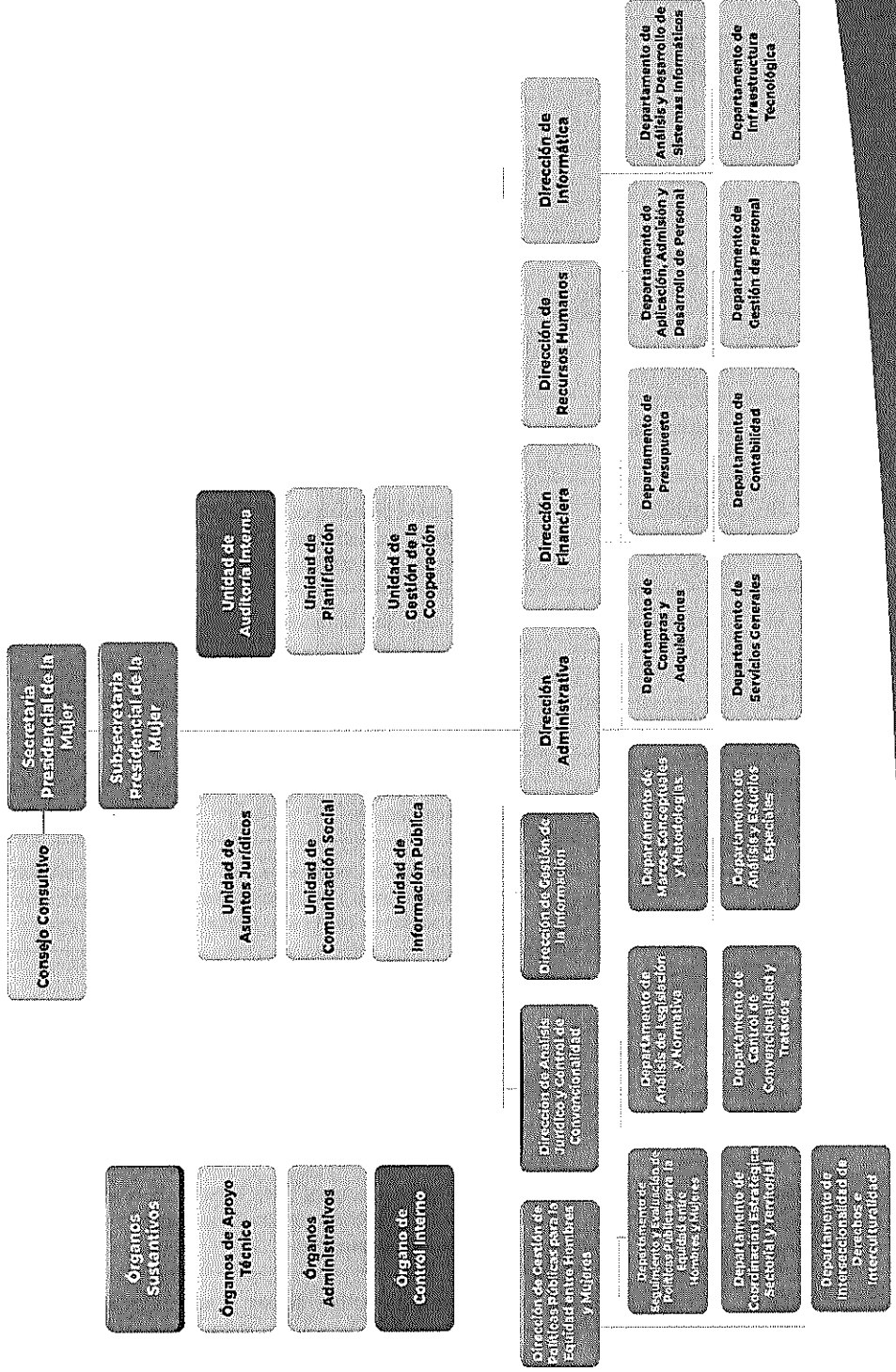



 <p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</p> <p>Órgano de Dirección Superior</p> <p>Subsecretaría Presidencial de la Mujer</p>	<p>Página</p> <p>Página 9 de 51</p>
		<p>Fecha</p> <p>Diciembre 2024</p>

8. Organigrama de la Institución



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



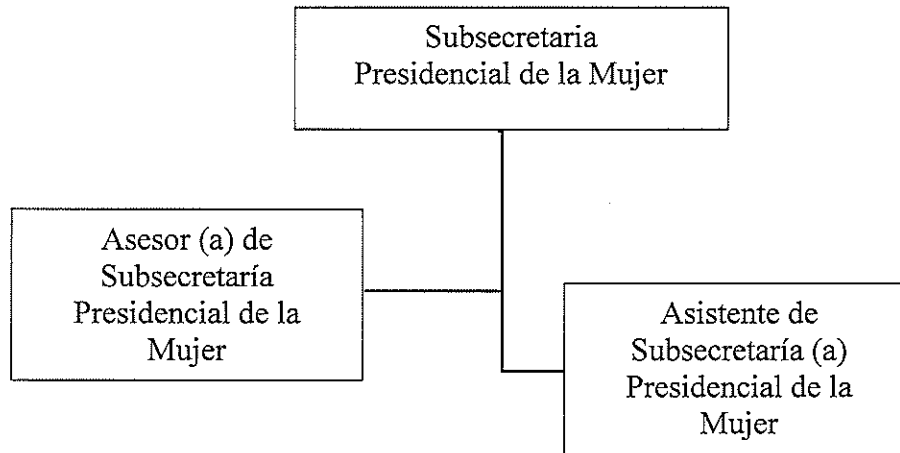
 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 10 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

9. Estructura organizacional del Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría Presidencial de la Mujer

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, tiene estructuralmente asignado los siguientes puestos:

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

SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS



10. Funciones de la Subsecretaría


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

Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 9, le corresponde:

1. Sustituir temporalmente a la Secretaria Presidencial de la Mujer en caso de ausencia.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que regulan el trabajo que desarrolla la SEPREM.



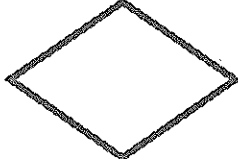









 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 11 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

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



11. Simbología


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

 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 13 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

12. Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Asignaciones a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer	SEPREM-SSPM-001	Agenda de compromisos de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	SEPREM-SSPM-001.1
		Comisiones al exterior.	SEPREM-SSPM-001.2
Reglamentos, normas y otras disposiciones	SEPREM-SSPM-002	Emisión y/o actualización de reglamentos, normas y otras disposiciones.	SEPREM-SSPM-002.1
Informes de actividades y avances	SEPREM-SSPM-003	Informe mensual de actividades, avances y otros asuntos a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	SEPREM-SSPM-003.1
Seguimiento y evaluación de las actividades que se desarrollan desde el Comité Administrativo Financiero -CAF-	SEPREM-SSPM-004	Seguimiento y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Comité Administrativo Financiero -CAF-.	SEPREM-SSPM-004.1
Seguimiento a recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas	SEPREM-SSPM-005	Seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría y de la Contraloría General de Cuentas, de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer	SEPREM-SSPM-005.1
Elaboración, seguimiento y modificación de metas del Plan Operativo Anual	SEPREM-SSPM-006	Elaboración del Plan Operativo Anual de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	SEPREM-SSPM-006.1
		Seguimiento al cumplimiento de metas físicas de la Subsecretaría.	SEPREM-SSPM-006.2
		Elaborar las modificaciones a metas físicas y/o presupuestarias del Plan Operativo Anual.	SEPREM-SSPM-006.3
Memoria de Labores	SEPREM-SSPM-007	Elaborar la Memoria de Labores de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	SEPREM-SSPM-007.1
Recepción, archivo, digitalización y resguardo de la documentación	SEPREM-SSPM-008	Realizar el archivo, digitalización y resguardo de la documentación.	SEPREM-SSPM-008.1




 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 14 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Asignaciones a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Código:	SEPREM-SSPM-001
Procedimiento: Agenda de compromisos de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Código:	SEPREM-SSPM-001.1
Objetivo del procedimiento: Mantener una agenda coordinada y controlada, de las reuniones internas y externas de la señora Subsecretaria.		
Alcance: Desde que ingresan los requerimientos hasta su archivo.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 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.	Recibe las convocatorias a reuniones y traslada para su conocimiento y atención.	Asistente de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
2.	Recibe y revisa la convocatoria y margina sobre las reuniones por atender.	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
	¿Atenderá la convocatoria a reuniones?	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
	No atenderá la actividad, sigue el paso 2.	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
	Si atenderá la actividad, continúa en el numeral 3.	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
3.	Informa a su Asistente que delegará a otro servidor público para que atienda la actividad.	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
4.	Elabora documento para delegar a servidor público que participe en la actividad.	Asistente de Subsecretaria Presidencial de la Mujer



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 15 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

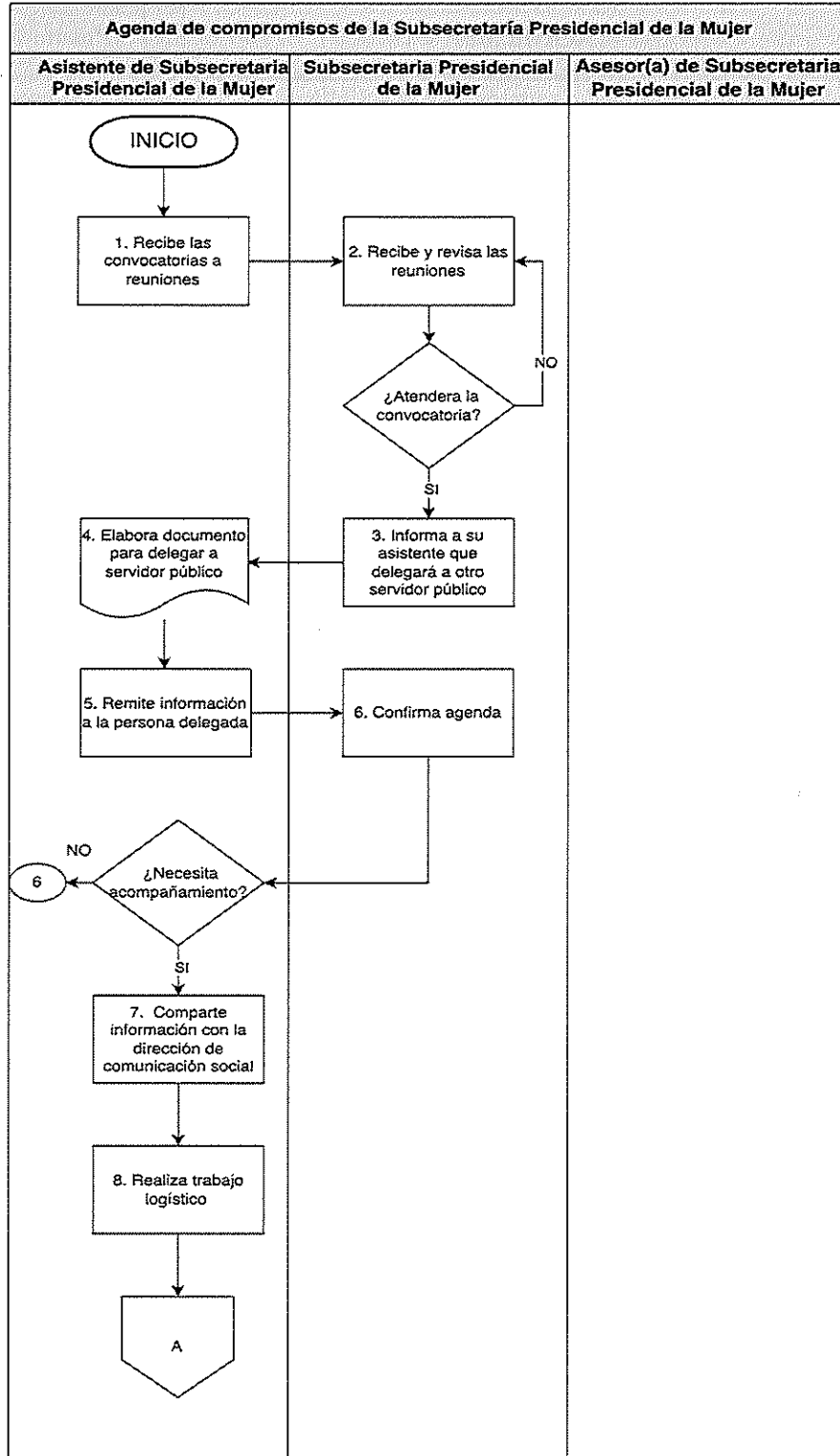
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
5	Remite información a la persona delegada y solicita elaborar informe de la actividad atendida.	Asistente de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
6.	Confirma agenda con la Asistente de la Subsecretaría.	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
	¿Necesita acompañamiento de la Unidad de Comunicación Social?	Asistente de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
	No es necesario que acompañe la Unidad de Comunicación Social, continúa en el numeral 6.	Asistente de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
	Sí, es necesario que acompañe la Unidad de Comunicación Social, se traslada al numeral 7.	Asistente de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
7.	Comparte la información con la Dirección de Comunicación Social para acompañe en el evento.	Asistente de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
8.	Realiza trabajo logístico cuando la Subsecretaria Presidencial de la Mujer realiza reuniones en las instalaciones de Seprem.	Asistente de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
9.	Solicita al Asesor (a) que verifique si es necesario requerir información sobre el tema a tratar en la reunión y asiste a la reunión.	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
10.	Recopila y presenta la información necesaria sobre el tema a tratar por la Subsecretaria en la reunión que atenderá.	Asesor(a) de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
11.	Recibe la información requerida, la analiza y verifica que esté completa.	Subsecretaria Presidencial de la Mujer

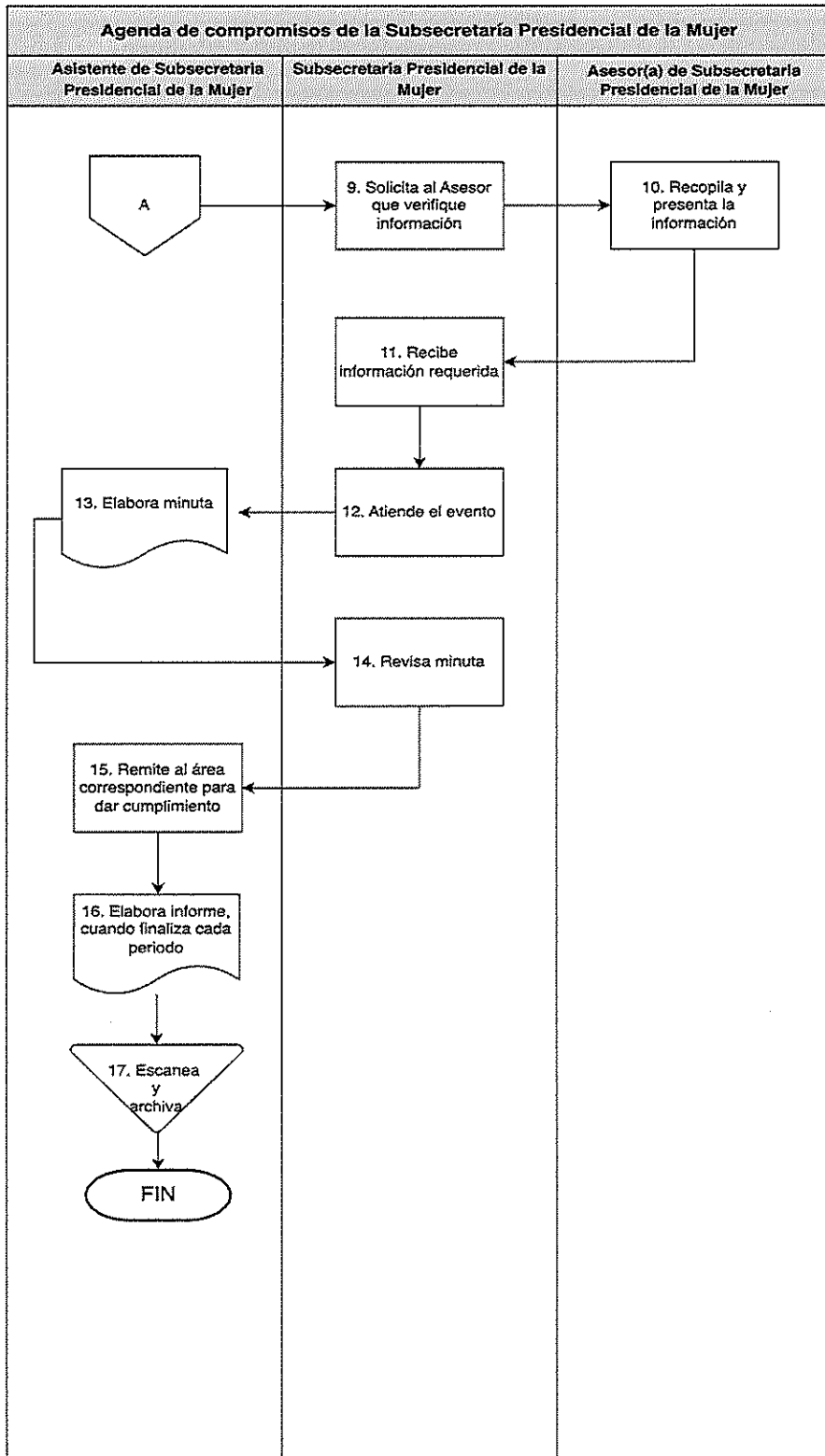



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 16 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
12.	Atiende el evento, actividad o reunión con el solicitante.	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
13.	Elabora minuta o guía de seguimiento a acuerdos, cuando por la naturaleza de la actividad la Subsecretaria lo requiera.	Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer
14.	Revisa minuta o guía de seguimiento a acuerdos, de la reunión atendida y traslada a la Asistente.	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
15.	Remite al área correspondiente para dar cumplimiento a lo solicitado y remite copia a la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer
16.	Elabora informe, cuando finaliza cada período que la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, estuvo como Secretaria Presidencial de la Mujer en Funciones..	Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer
17.	Escanea, registra en el sistema de correspondencia y archiva.	Asistente de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



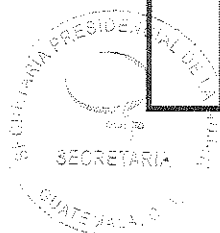





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 19 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Asignaciones a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Código:	SEPREM-SSPM-001
Procedimiento: Comisiones al exterior	Código:	SEPREM-SSPM-001.2
Objetivo del procedimiento: Representación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en las comisiones de las instancias internacionales.		
Alcance: Desde que se recibe una invitación en la Subsecretaría para asistir a una comisión oficial al exterior, hasta el archivo del expediente.		
Documentos relacionados: Nombramiento de comisión al exterior Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría, aprobado mediante Acuerdo Interno No. SEPREM-054-2023. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-016-2023, Normativa Interna para el Manejo de Viáticos y Gastos Conexos, de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

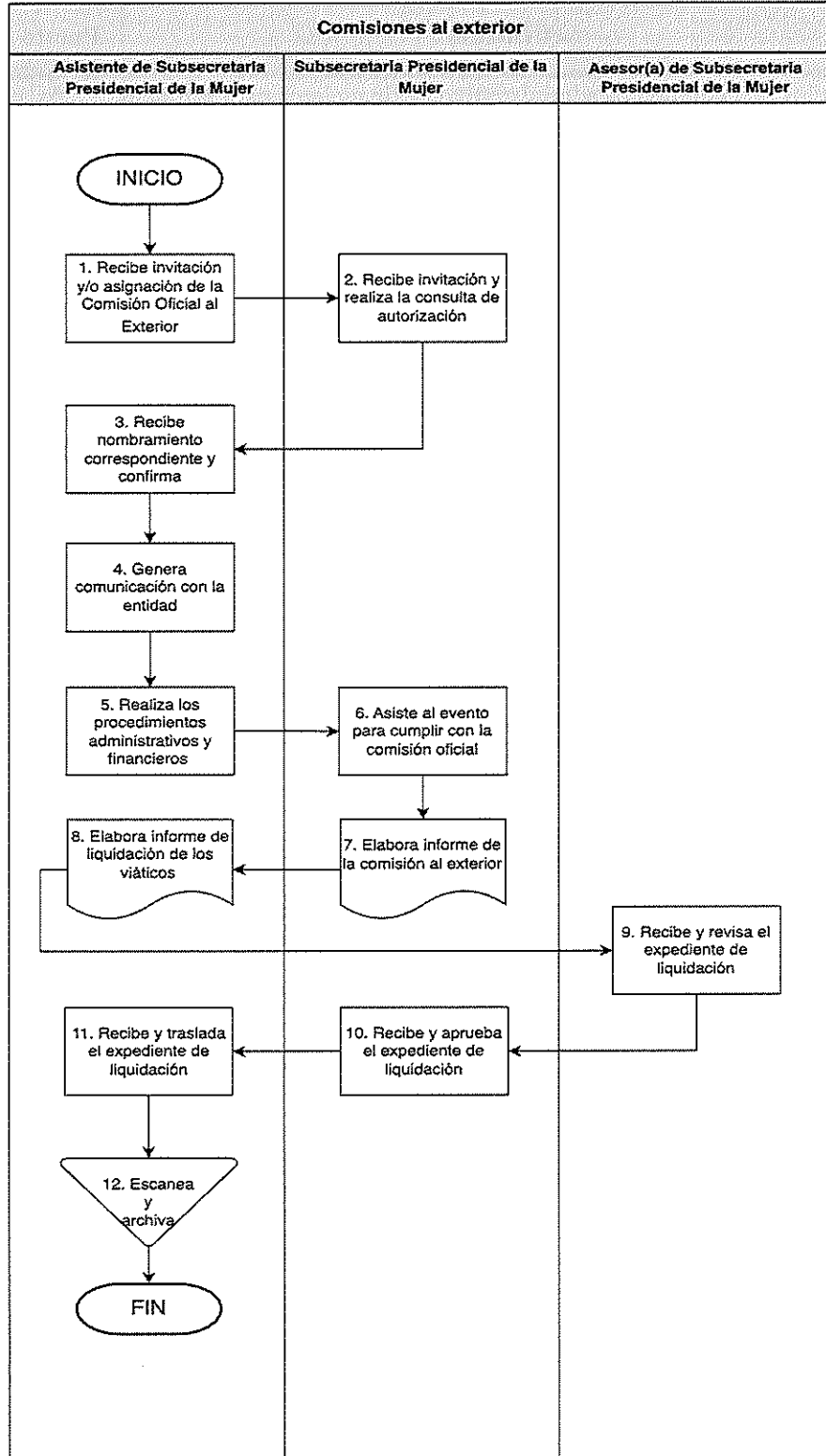
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe invitación y/o asignación de la Comisión Oficial al Exterior marginada por la Secretaría Presidencial de la Mujer y la traslada a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
2.	Recibe invitación y realiza la consulta de autorización a la Secretaría Presidencial de la Mujer, si la invitación fue recibida en la Subsecretaría para asistir a la asignación, reunión, taller, o representación.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
3.	Recibe el nombramiento correspondiente y confirma la asistencia de la Subsecretaría al evento.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
4.	Genera comunicación con la entidad que giró la invitación, para contar con los detalles de los insumos necesarios.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer




 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 20 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
5.	Realiza los procedimientos administrativos y financieros para sufragar los gastos que corresponden al cumplimiento de la comisión, a través de los procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
6.	Asiste al evento para cumplir con la comisión oficial.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
7.	Elabora informe de la comisión al exterior y traslada a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
8.	Elabora informe de liquidación de los viáticos al exterior y traslada al Asesor para revisión.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
9.	Recibe y revisa el expediente de liquidación.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
10.	Recibe y aprueba el expediente de liquidación.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
11.	Recibe y traslada el expediente de liquidación a la Dirección Financiera.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
12.	Escanea y archiva el expediente de liquidación.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	






 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 22 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

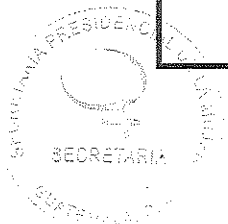
Proceso: Reglamentos, normas y otras disposiciones	Código:	SEPREM-SSPM-002
Procedimiento: Emisión y/o actualización de reglamentos, normas y otras disposiciones.	Código:	SEPREM-SSPM-002.1
Objetivo del procedimiento: Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en los procesos y procedimientos de la institución.		
Alcance: Desde la solicitud de evaluar la necesidad de actualizar o crear normativas hasta trasladar la información actualizada, hasta su archivo.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría, aprobado mediante Acuerdo Interno No. SEPREM-054-2023. Acuerdo Interno DI-SEPREM 024-2024, Delegación de funciones Administrativas, Financieras y sustantivas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 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.	Solicita se instruya de manera periódica a las dependencias de la institución informar si es necesario emitir o actualizar reglamentos, normas u otra disposición a fin.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
2.	Elabora documento para las dependencias por medio de la cual se traslada las instrucciones de informar, si es necesario emitir o actualizar reglamentos, normas u otra disposición a fin.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
3.	Revisa y aprueba el documento para dar las instrucciones correspondientes para emitir o actualizar reglamentos, normas u otra disposición a fin.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
4.	Traslada el documento a las dependencias para su cumplimiento.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
5.	Recibe la respuestas de cada dependencia de la SEPREM.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 23 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

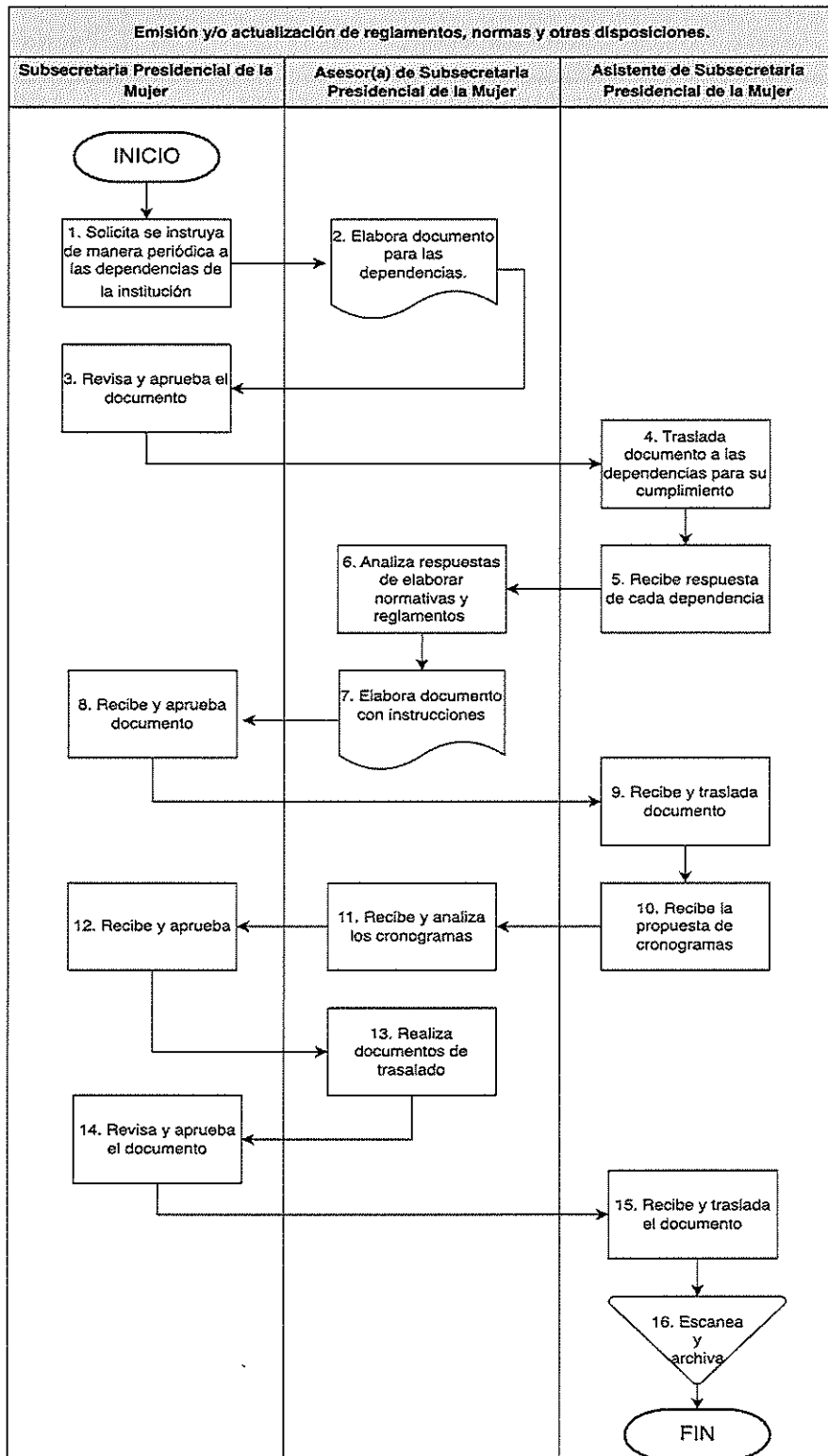
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
6.	Analiza las respuestas de elaborar normativas, reglamentos y normas nuevas o modificar las actuales.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
7.	Elabora documento con instrucciones de la Subsecretaría, y solicita el cronograma de actividades.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
8.	Recibe y aprueba documento.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
9.	Recibe y traslada documento con instrucciones a las dependencias para su cumplimiento.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
10.	Recibe las propuestas de cronogramas de actividades para elaborar normativas, reglamentos y normas nuevas o modificar las actuales.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
11.	Recibe, analiza y revisa los cronogramas de actividades para elaborar normativas, reglamentos y normas nuevas o modificar las actuales.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
12.	Recibe y aprueba cronogramas de actividades para elaborar normativas, reglamentos y normas nuevas o modificar las actuales.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
13.	Realiza documento para el traslado de los cronogramas de actividades para elaborar normativas, reglamentos y normas nuevas o modificar las actuales y solicita el informe de avances de las acciones realizadas.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
14.	Recibe y aprueba el documento para las dependencias.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
15.	Recibe y traslada el documento con instrucciones para las dependencias.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 24 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
16.	Escanea, registra en el sistema de correspondencia y archiva.	Asistente de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	






 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 26 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Informes de actividades y avances	Código:	SEPREM-SSPM-003
Procedimiento: Informe mensual de actividades, avances y otros asuntos a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Código:	SEPREM-SSPM-003.1
Objetivo del procedimiento: Informar mensualmente a la Secretaria Presidencial de la Mujer, sobre las actividades, avances y otros asuntos, con el fin de coordinar y retroalimentar los procesos y funciones asignadas.		
Alcance: Desde la recopilación de información de actividades y avances hasta la entrega del informe.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría, aprobado mediante Acuerdo Interno No. SEPREM-054-2023. Acuerdo Interno DI-SEPREM 024-2024, Delegación de funciones Administrativas, Financieras y sustantivas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

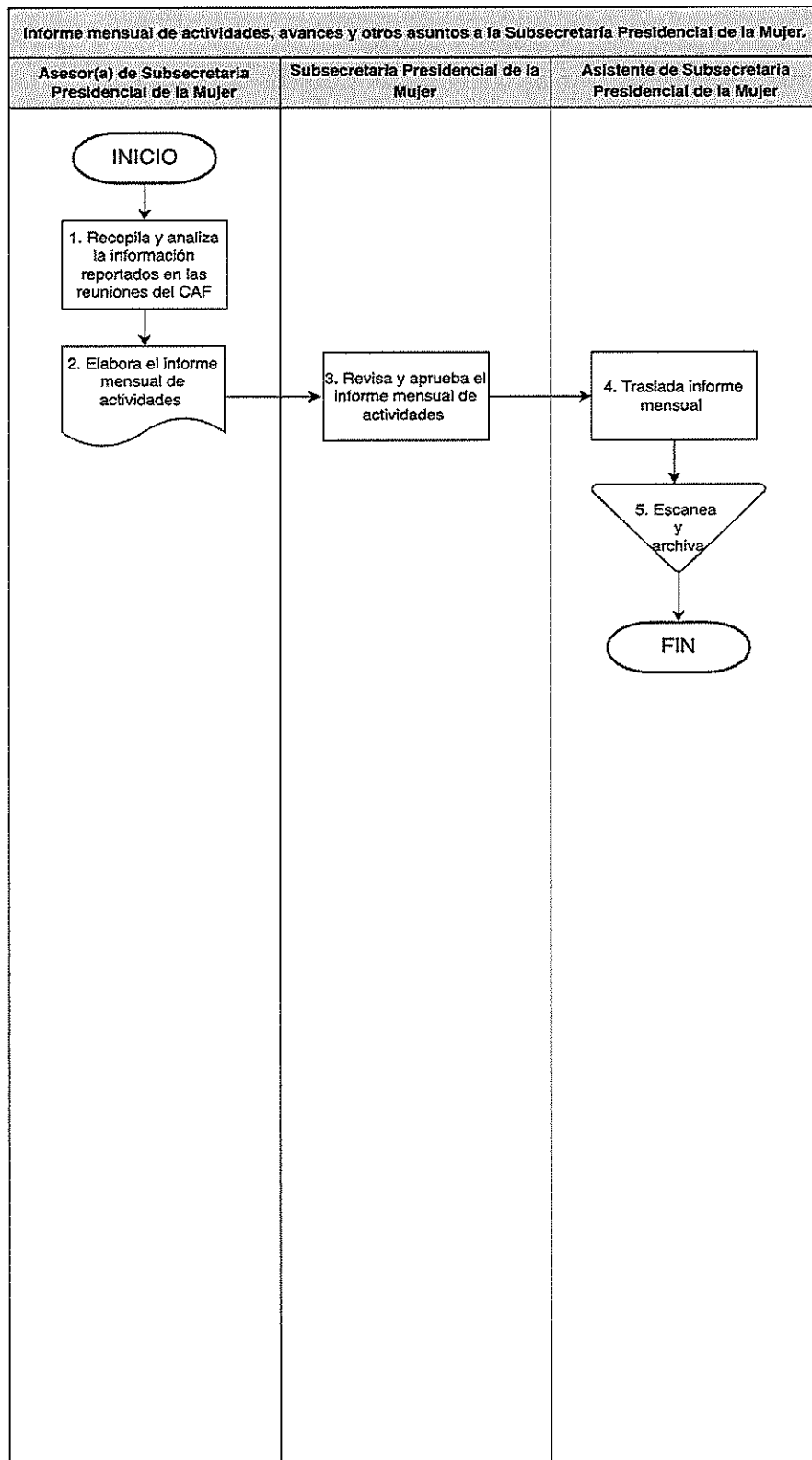
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recopila y analiza información de los procesos administrativos y financieros, reportados en las reuniones del CAF.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
2.	Elabora el informe mensual de actividades y/o avances sobre los procesos administrativos y financieros.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
3.	Revisa y aprueba el informe mensual de actividades y/o avances de los procesos administrativos y financieros.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
4.	Traslada el informe mensual de actividades y/o avances sobre los procesos administrativos y financieros a la Secretaria Presidencial de la Mujer.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer




 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 27 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
5.	Escanea, registra en el sistema de correspondencia y archiva.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	

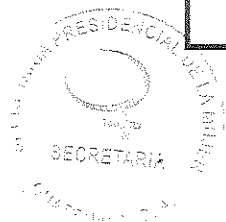




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 29 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Seguimiento y evaluación de las actividades que se desarrollan desde el Comité Administrativo Financiero -CAF-	Código:	SEPREM-SSPM-004
Procedimiento: Seguimiento y evaluación de las actividades que se desarrollan en Comité Administrativo Financiero -CAF-	Código:	SEPREM-SSPM-004.1
Objetivo del procedimiento: Dar seguimiento a los procesos Administrativos Financieros de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
Alcance: Desde la recepción de instrucciones para la convocatoria hasta su archivo.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría, aprobado mediante Acuerdo Interno No. SEPREM-054-2023. Acuerdo Interno DI-SEPREM-012-2022, Creación del Comité Administrativo Financiero -CAF- de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

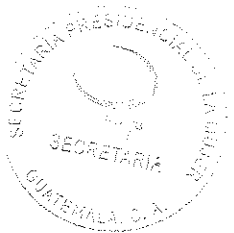
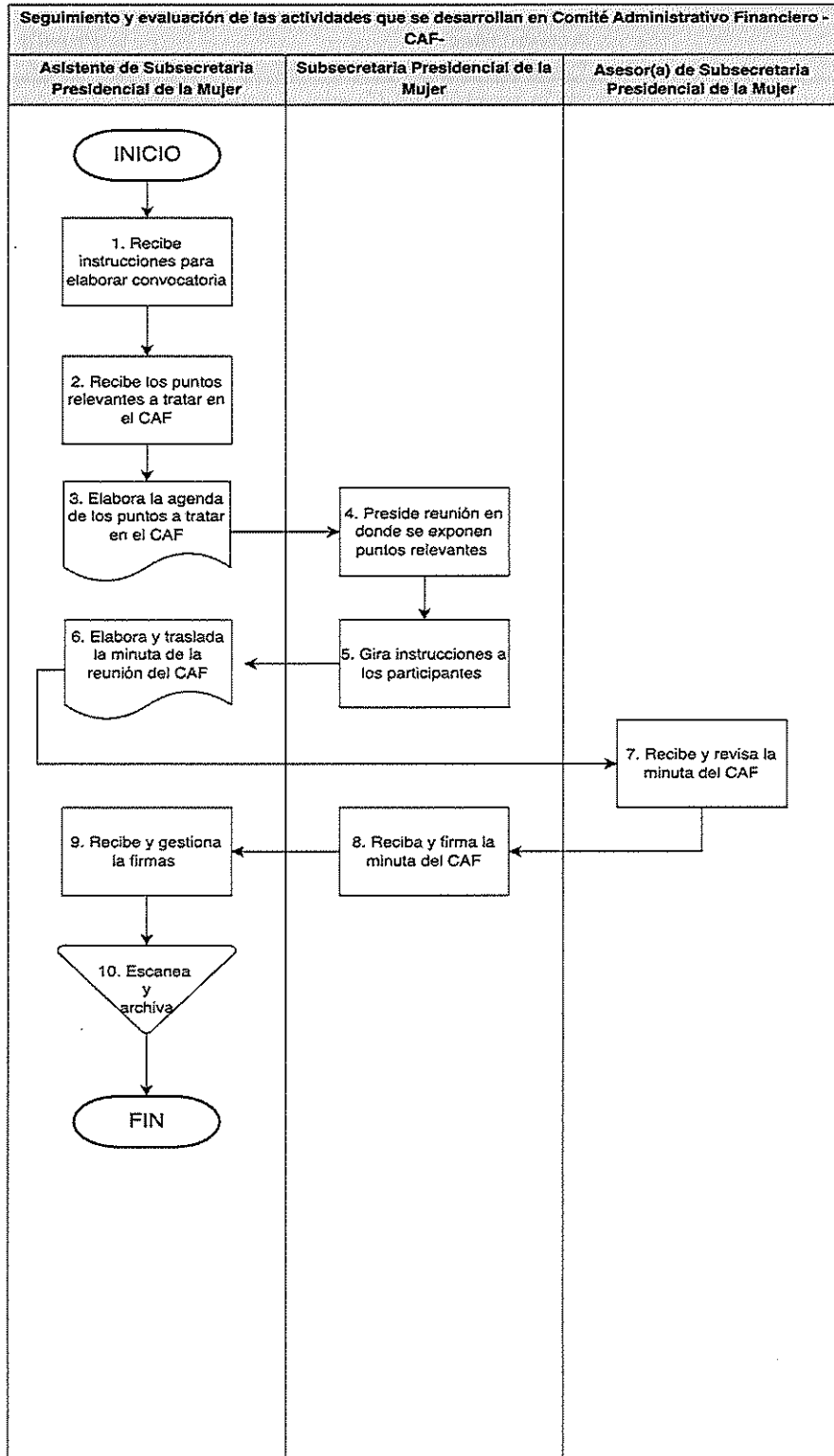
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe instrucciones de la Subsecretaría, para elaborar convocatoria a las dependencias participantes, solicita los puntos relevantes a tratar en el Comité Administrativo Financiero -CAF- y las respectivas presentaciones.	Asistente Subsecretaría Presidencial de la Mujer
2.	Recibe los puntos relevantes a tratar en el Comité Administrativo Financiero -CAF- por parte de los participantes al Comité y las presentaciones.	Asistente Subsecretaría Presidencial de la Mujer
3.	Elabora la agenda de los puntos a tratar en el Comité Administrativo Financiero -CAF- por parte de los participantes al Comité y consolida las presentaciones.	Asistente Subsecretaría Presidencial de la Mujer
4.	Preside reunión en donde se exponen puntos relevantes y da espacio a los participantes para realizar sus respectivas presentaciones, con el acompañamiento del Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
5.	Gira instrucciones a los participantes para el seguimiento de los procesos administrativos y financieros de la Seprem.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 30 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
6.	Elabora y traslada la minuta de la reunión del Comité Administrativo Financiero -CAF-	Asistente Subsecretaría Presidencial de la Mujer
7.	Recibe y revisa la minuta de la reunión del Comité Administrativo Financiero -CAF-.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
8.	Recibe y firma la minuta de la reunión del Comité Administrativo Financiero -CAF-.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
9.	Recibe y gestiona las firmas respectivas de la minuta de la reunión del Comité Administrativo Financiero -CAF- de los participantes de la reunión.	Asistente Subsecretaría Presidencial de la Mujer
10.	Escaneo y archivo del documento.	Asistente Subsecretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	






 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 32 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Seguimiento de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.	Código:	SEPREM-SSPM-005
Procedimiento: Seguimiento a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Código:	SEPREM-SSPM-005.1
Objetivo del procedimiento: Atender las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna de las auditorías practicadas y/o Contraloría General de Cuentas de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.		
Alcance: Desde la recepción de las recomendaciones hasta su cumplimiento.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría, aprobado mediante Acuerdo Interno No. SEPREM-054-2023.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

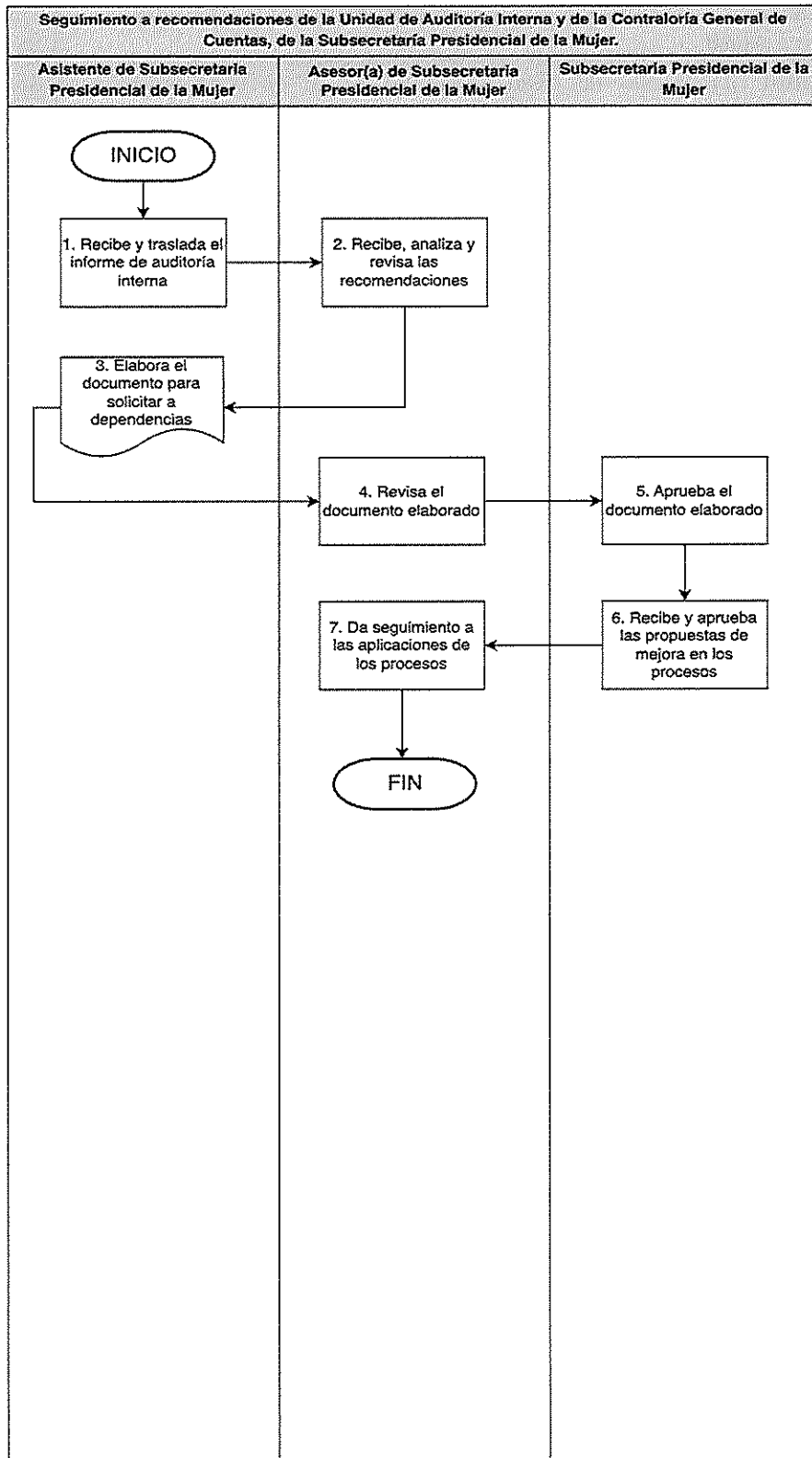
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe y traslada el Informe de Auditoría Interna de las auditorías practicadas y/o Contraloría General de Cuentas.	Asistente Subsecretaría Presidencial de la Mujer
2.	Recibe, analiza, revisa las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas y elabora documento para solicitar a las dependencias indicar las acciones a realizar para atender las oportunidades de mejoras.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
3.	Elabora documento para solicitar a las dependencias indicar las acciones a realizar para atender las oportunidades de mejoras.	Asistente Subsecretaría Presidencial de la Mujer
4.	Revisa el documento elaborado para solicitar a las dependencias las acciones a realizar para atender las oportunidades de mejoras.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
5.	Aprueba el documento elaborado para solicitar a las dependencias las acciones a realizar para atender las oportunidades de mejora.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer




 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 33 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
6.	Recibe, aprueba las propuestas de mejora en los procesos de las dependencias, derivado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas y gira instrucciones para su cumplimiento.	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
7.	Da seguimiento a la aplicación de los procesos, con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas.	Asesor (a) de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	

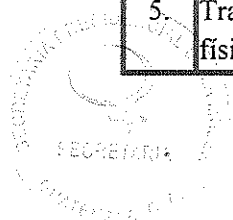





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 35 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Elaboración, seguimiento y modificación de metas del Plan Operativo Anual	Código:	SEPREM-SSPM-006
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Código:	SEPREM-SSPM-006.1
Objetivo del procedimiento: Contar con las orientaciones técnicas para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.		
Alcance: Desde la recepción de lineamientos de la Unidad de Planificación hasta su archivo.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría, aprobado mediante Acuerdo Interno No. SEPREM-054-2023.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

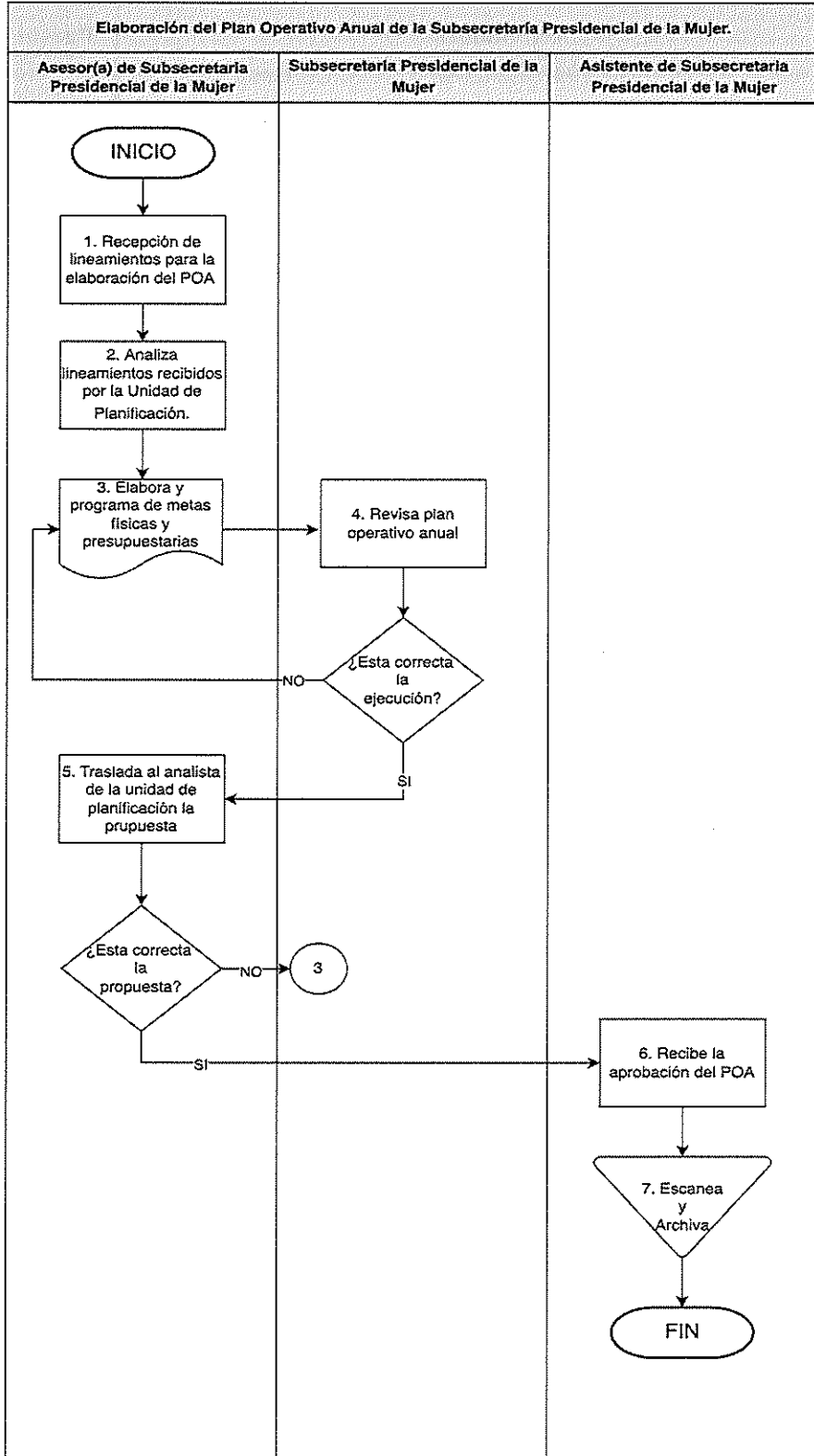
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recepción de lineamientos por parte de la Unidad de Planificación para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
2.	Analiza lineamientos recibidos por la Unidad de Planificación.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
3.	Elabora y programa de metas físicas y presupuestarias.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
4.	Revisa el Plan Operativo Anual.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
	Si esta correcta la ejecución, pasar al punto 5.	
	Si no se encuentra correcta la ejecución, pasar al paso 3.	
5.	Traslada al analista de la Unidad de Planificación la propuesta de metas físicas y las presupuestarias a la Dirección Financiera.	Asesor (a) de Subsecretaría




 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 36 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Presidencial de la Mujer
	Si la propuesta está correcta, pasar al paso 6	
	Si no está correcta la propuesta, regresar al paso 3.	
6.	Recibe aprobación del Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera y Unidad de Planificación.	Asistente de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer
7.	Escanea y archiva la documentación	Asistente de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 38 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Elaboración, seguimiento y modificación de metas del Plan Operativo Anual	Código:	SEPREM-SSPM-006
Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de metas físicas de la Subsecretaría	Código:	SEPREM-SSPM-006.2
Objetivo del procedimiento: Contar con la herramienta que oriente para la ejecución de metas físicas.		
Alcance: Desde la recepción de matrices de monitoreo hasta el archivo.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría, aprobado mediante Acuerdo Interno No. SEPREM-054-2023.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

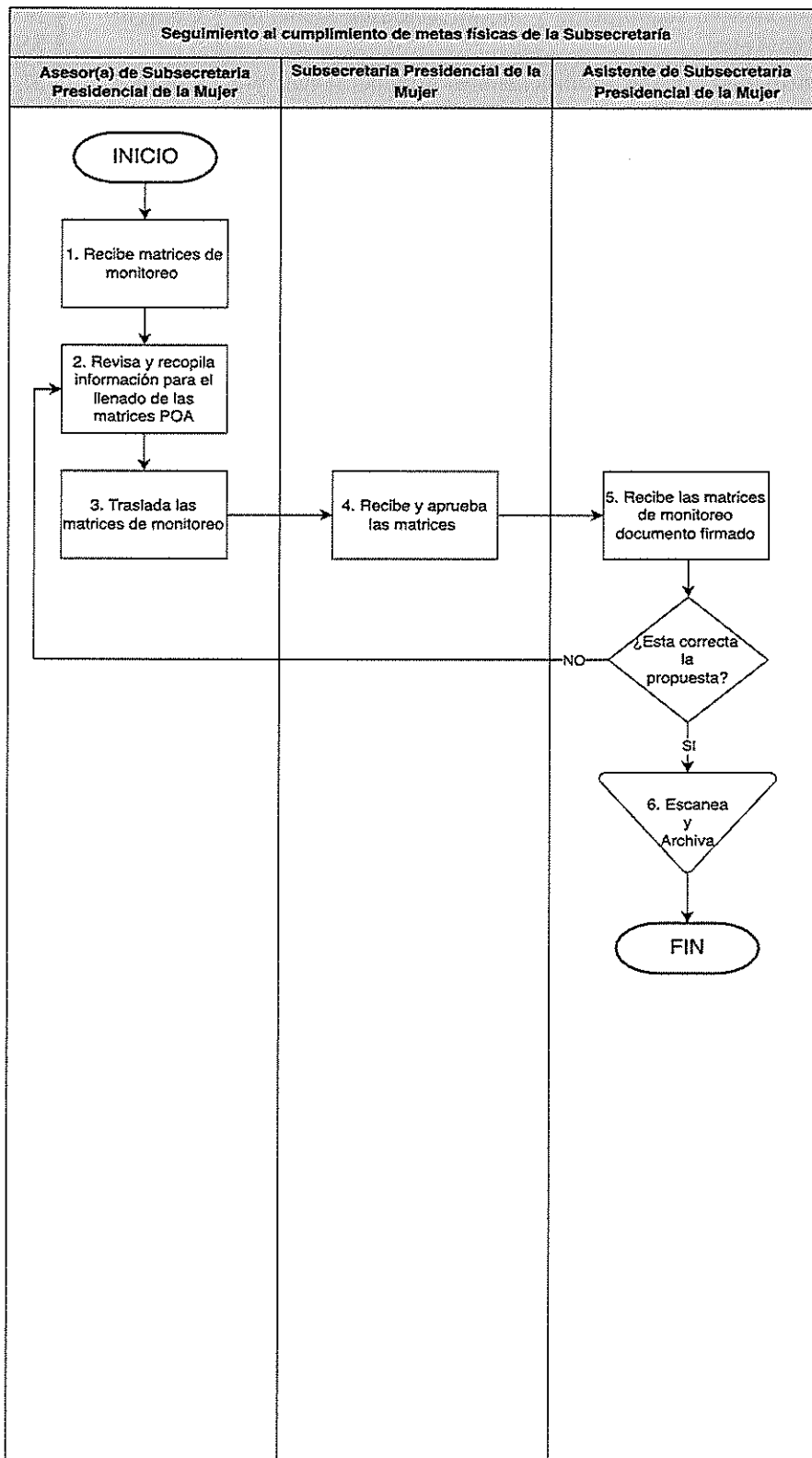
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe las matrices de monitoreo en formato digital por parte de la Unidad de Planificación para el respectivo llenado.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
2.	Revisa, recopila información para el llenado de las matrices de monitoreo para reportar la ejecución de metas físicas programadas en el POA y registra los medios de verificación en el SharePoint.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
3.	Traslada las matrices de monitoreo a la Subsecretaría para su aprobación con el respectivo documento para su entrega para firma.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
4.	Recibe y aprueba las matrices de monitoreo y el documento para su entrega.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
5.	Recibe las matrices de monitoreo, documento firmado y traslada a la Unidad de Planificación.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
	Si la propuesta está correcta, pasar al paso 6	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 39 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Si no está correcta la propuesta, regresar al paso 2.	
6.	Escanea, registra en el sistema de correspondencia y archiva la documentación.	Asistente de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	

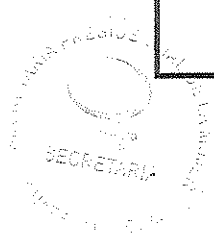





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 41 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Elaboración, seguimiento y modificación de metas del Plan Operativo Anual	Código:	SEPREM-SSPM-006
Procedimiento: Elaborar las modificaciones a metas físicas y/o presupuestarias del Plan Operativo Anual.	Código:	SEPREM-SSPM-006.3
Objetivo del procedimiento: Contar con lineamientos específicos para solicitud de reprogramación de metas físicas y presupuestarias POA.		
Alcance: Desde la recepción de los lineamientos hasta la actualización del Plan Operativo Anual de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría, aprobado mediante Acuerdo Interno No. SEPREM-054-2023. Lineamientos de modificaciones de metas físicas y presupuestarias, según memorando DF-SPM-136-2023.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

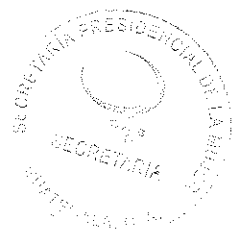
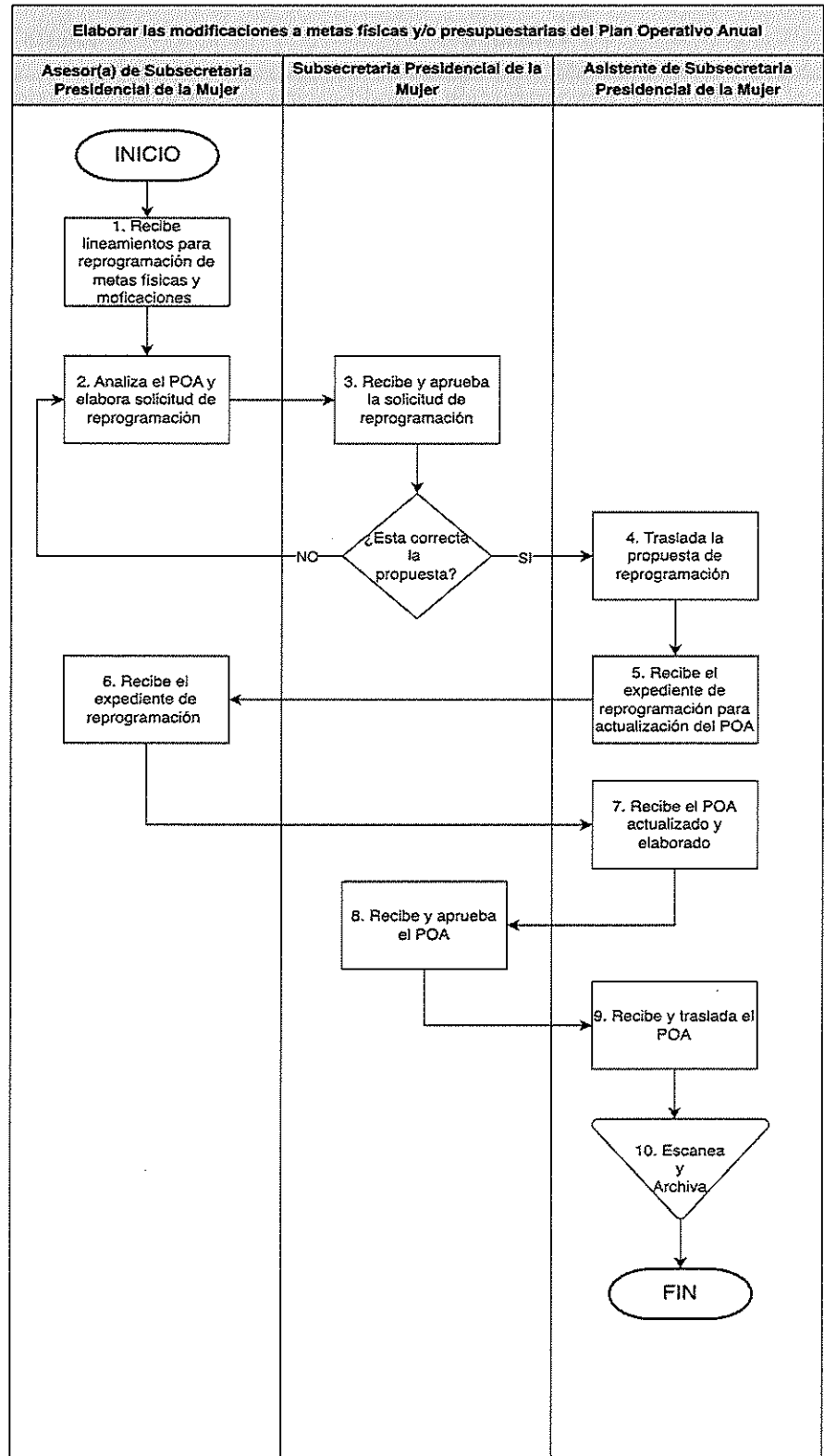
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe lineamientos por parte de la Unidad de Planificación para la reprogramación de metas físicas y modificaciones presupuestarias.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
2.	Analiza el Plan Operativo Anual de la Subsecretaría y elabora solicitud de reprogramación de metas físicas y modificaciones presupuestarias con la respectiva justificación.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
3.	Recibe y aprueba la solicitud de reprogramación de metas físicas y modificación presupuestarias con la respectiva justificación.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
	Si esta correcta la propuesta de modificación sigue el paso 4.	
	Si no se encuentra correcta propuesta de modificación, regresa al paso 2.	
4.	Traslada a la Unidad de Planificación la propuesta de reprogramación de metas físicas y las modificaciones presupuestarias a la Dirección Financiera.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer




 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 42 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaria Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
5.	Recibe el expediente de reprogramación o modificación aprobado de la Dirección Financiera y Unidad de Planificación para actualización del POA en el plazo establecido.	Asistente de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
6.	Recibe el expediente de reprogramación o modificación aprobado y actualiza POA en el plazo establecido.	Asesor (a) de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
7.	Recibe el POA actualizado y elabora documento de traslado a la Unidad de Planificación.	Asistente de Subsecretaria Presidencial de la Mujer
8.	Recibe y aprueba el POA actualizado y elabora documento de traslado a la Unidad de Planificación.	Subsecretaria Presidencial de la Mujer
9.	Recibe y traslada el POA actualizado y documento firmado a la Unidad de Planificación.	Asistente Subsecretaria Presidencial de la Mujer
10.	Escanea, registra en los sistemas de correspondencia y archiva el POA.	Asistente Subsecretaria Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 44 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Memoria de Labores.	Código:	SEPREM-SSPM-007
Procedimiento: Elaborar la Memoria de Labores de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Código:	SEPREM-SSPM-007.1
Objetivo del procedimiento: Contar con los principales logros de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer durante el ejercicio fiscal.		
Alcance: Desde la recepción de los lineamientos hasta la entrega de la Memoria de Labores.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría, aprobado mediante Acuerdo Interno No. SEPREM-054-2023.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023.		

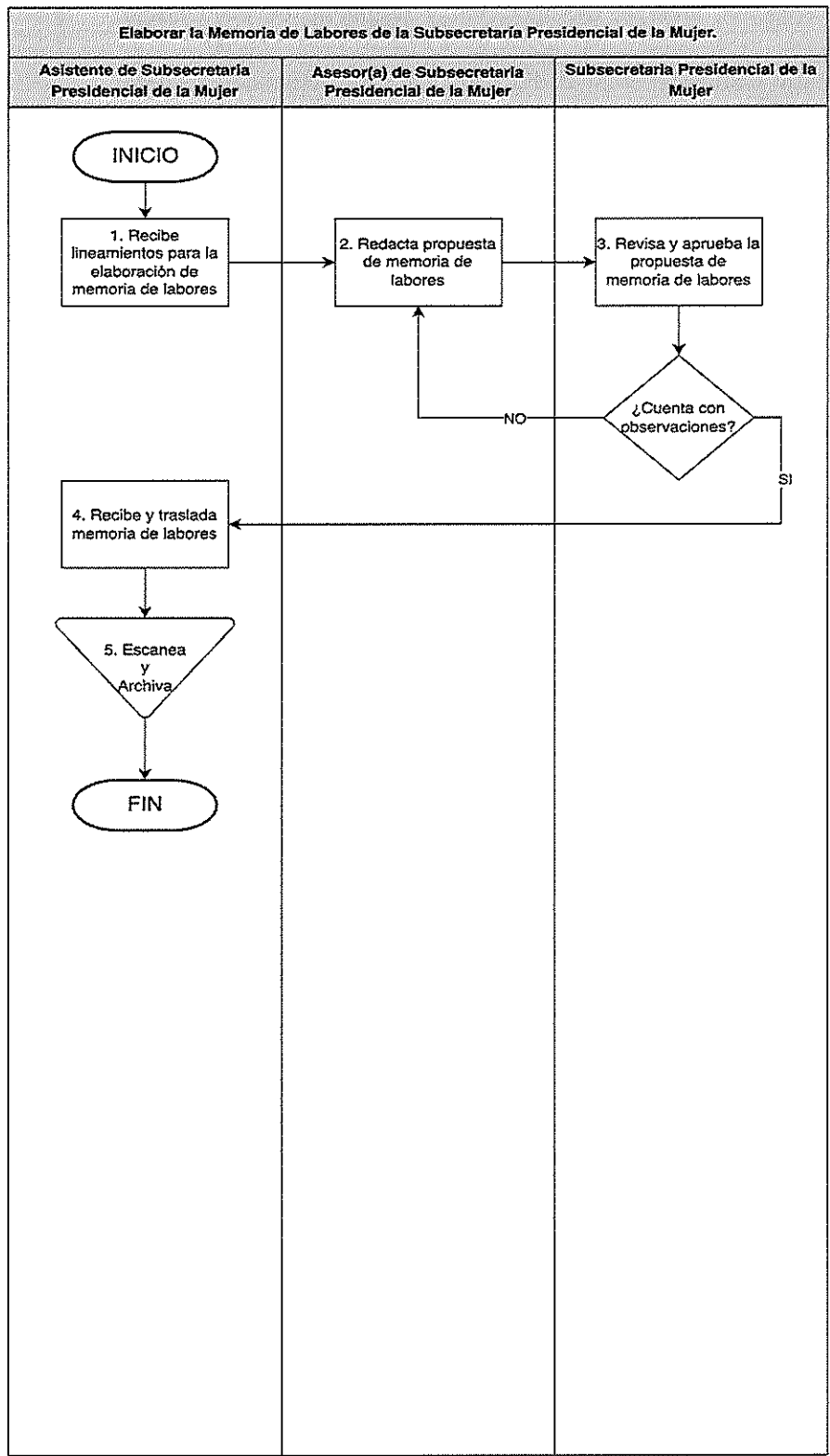
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe lineamientos de la Unidad de Planificación para la elaboración de Memoria de Labores.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
2.	Redacta la propuesta de Memoria de Labores de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer y el respectivo documento de traslado.	Asesor (a) de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
3.	Revisa y aprueba la propuesta de Memoria de Labores de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer y el respectivo documento de traslado.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
	Si cuenta con observaciones regresar al paso 2.	
	Si no cuenta con observaciones, pasar al paso 4.	
4.	Recibe y traslada la Memoria de Labores de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer y el respectivo documento firmado, para su entrega a la Unidad de Planificación.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 45 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
5.	Escanea, registra en los sistemas de correspondencia y archiva.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



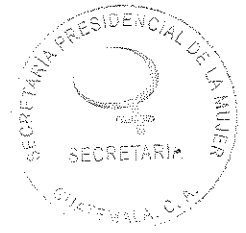
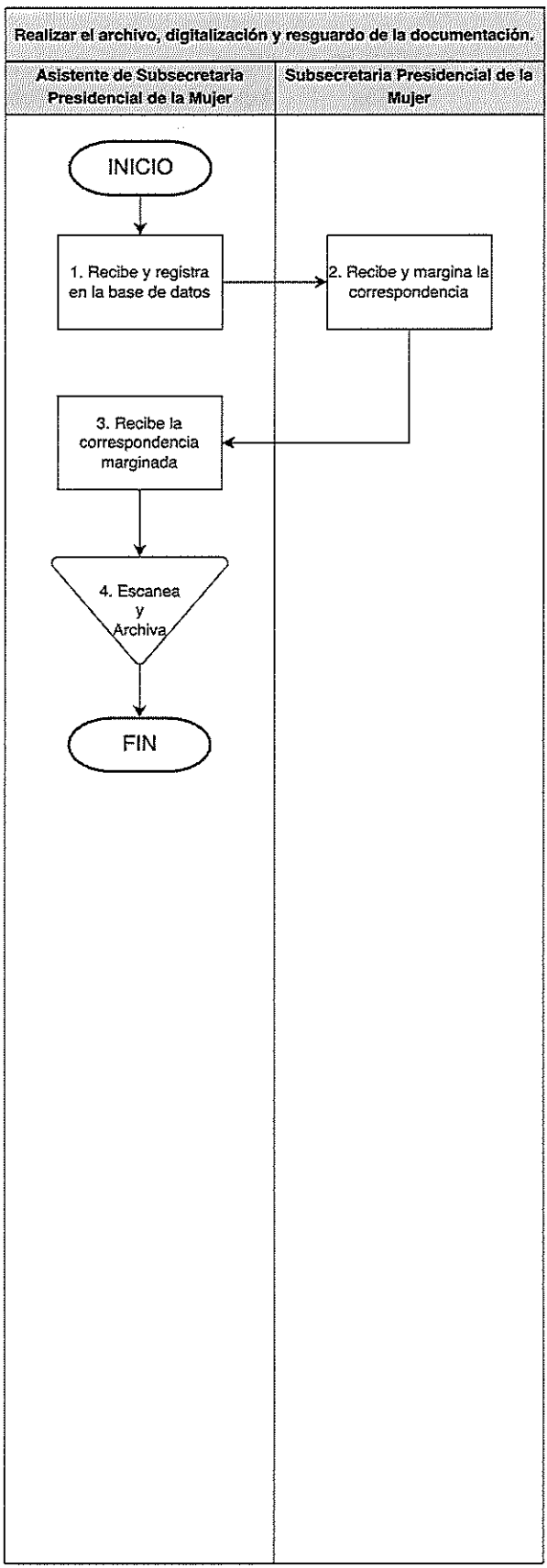


 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 47 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Recepción, archivo, digitalización y resguardo de la documentación.	Código:	SEPREM-SSPM-008
Procedimiento: Realizar el archivo, digitalización y resguardo de la documentación.	Código:	SEPREM-SSPM-008.1
Objetivo del procedimiento: Contar con la orientación para el registro de la correspondencia que ingresa a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.		
Alcance: Desde la recepción hasta el archivo de la documentación.		
Documentos relacionados: Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría, aprobado mediante Acuerdo Interno No. SEPREM-054-2023.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 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.	Recibe, registra en la base de datos y traslada la correspondencia recibida.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
2.	Recibe y margina la correspondencia para su respuesta.	Subsecretaría Presidencial de la Mujer
3.	Recibe la correspondencia marginada y traslada al área correspondiente para su respuesta.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
4.	Escanea, identifica el documento, registra en el sistema SharePoint el expediente digital y resguarda el expediente físico en el archivo general.	Asistente de Subsecretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	






 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 49 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

13. Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría Presidencial de la Mujer	001	SPM-RRHH-MNP-002-2022	31/01/2021	19
Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría Presidencial de la Mujer	002	DI-SEPREM-57-2023	28/12/2023	19



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 50 de 51
	Órgano de Dirección Superior Subsecretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	Diciembre 2024

14. Glosario

Audiencia

Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

Comisión oficial

Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Convocatorias

Acto en virtud del cual se cita o llama, por escrito personal o público anuncio, a una o varias personas, para que concurran a determinado lugar, en día y hora fijados en antemano.

Nombramientos

Efecto de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.

Servidor público

Persona individual que ocupa un puesto en la Administración Pública en virtud de un nombramiento, contrato cualquier otro vinculo legalmente establecido mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.





Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



www.seprem.gob.gt