

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE  
HOMBRES Y MUJERES



Secretaría  
**Presidencial  
de la Mujer**





SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-053-2024  
Guatemala, 26 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 la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres 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 Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, 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 de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres 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 Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, 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-068-2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.

  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaría Presidencial de la Mujer



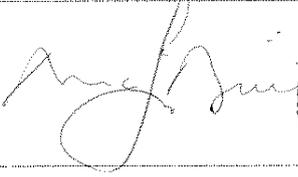
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 2 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

<b>Elaborado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Lcda. Johana Jazmín Escobar Arévalo Subdirectora Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	11/12/2024	  Lcda. Johana Jazmín Escobar Arévalo Subdirectora de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre Hombres y Mujeres SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer

<b>Revisado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Lcda. Delfina Morataya Martínez Directora Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	11/12/2024	  Lcda. Delfina Morataya Martínez Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer

<b>Aprobado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Ana Leticia Aguilar Theissen Secretaria Presidencial de la Mujer	26/12/2024	  SECRETARIA

Tercera edición  
Guatemala, diciembre 2024

El presente documento contiene 89 páginas

 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>		Página	Página 3 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>		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 de adecuadamente los pasos necesarios para cumplir con las asignaciones en el tiempo establecido. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

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



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 4 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

## INDICE

<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>6</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>7</b>
<b>7. Marco Estratégico e Institucional.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Organigrama de la Institución.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Estructura organizacional de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>11. Simbología.....</b>	<b>15</b>
<b>12. Red de procesos y procedimientos .....</b>	<b>16</b>
<b>13. Registro de manuales aprobados .....</b>	<b>86</b>
<b>14. Glosario .....</b>	<b>87</b>



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 5 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	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 DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-68-2023, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.

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. Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto;
6. Acuerdo Gubernativo No.540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto;
7. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para el ejercicio fiscal vigente;



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>		Página	Página 6 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>		Fecha	Diciembre 2024

8. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para el ejercicio fiscal vigente.
9. Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia;
10. Normas para la Formulación Presupuestaria, del Ministerio de Finanzas Públicas;
11. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas;
12. Ley y Reglamento del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural y sus reformas y Punto Resolutivo Número 07-2022 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural; y
13. 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 Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres; 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 de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres 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-068-2023, 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.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 7 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

## 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 futura.

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

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.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 8 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

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; 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.



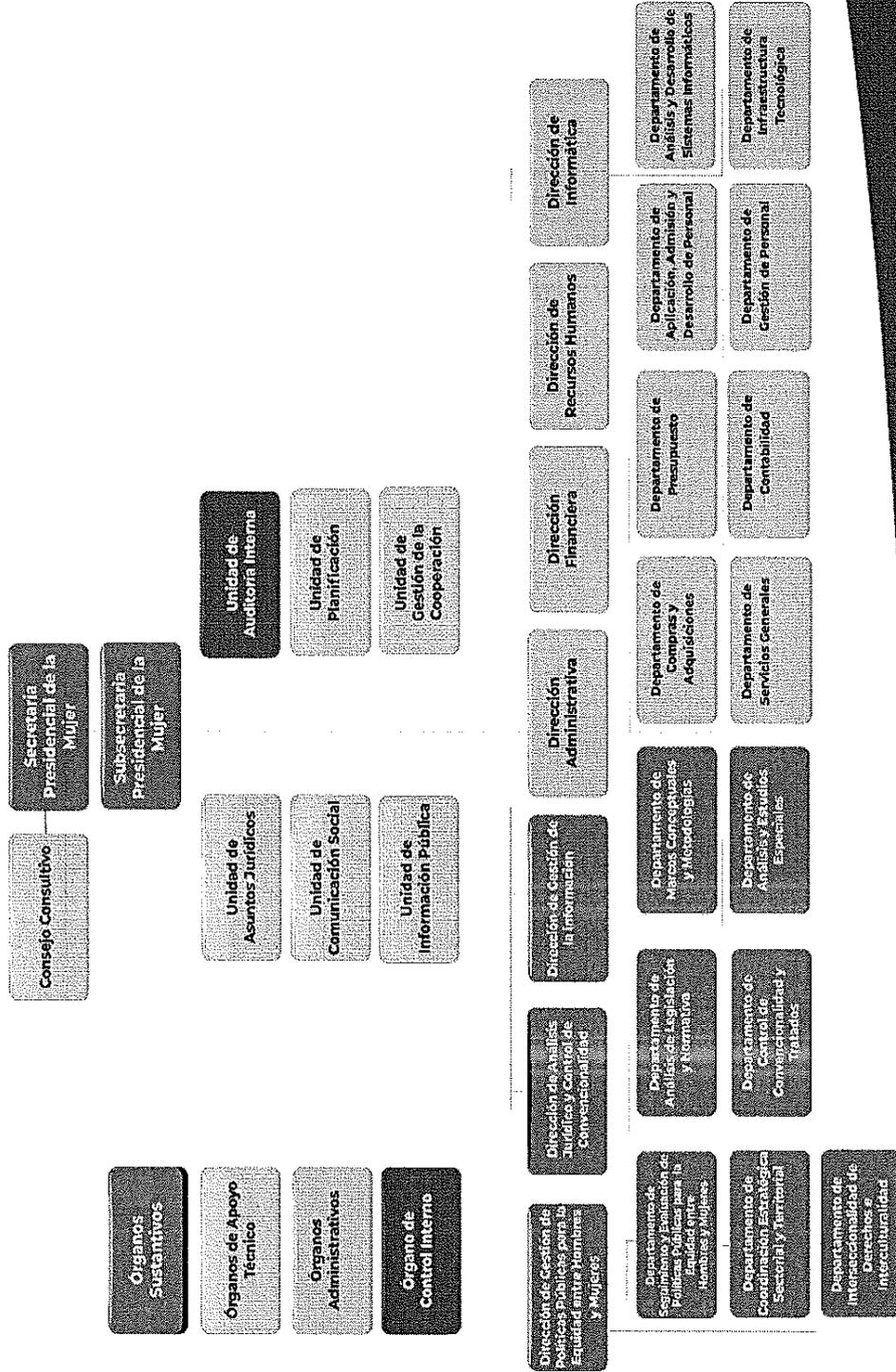
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>		Página	Página 9 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>		Fecha	Diciembre 2024

No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
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>	<h1>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</h1> <h2>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</h2>	<p>Página</p> <p>Fecha</p>	<p>Página 10 de 89</p> <p>Diciembre 2024</p>
--	---	----------------------------	--

### 8. Organigrama de la Institución



 <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 11 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

## 9. Estructura organizacional de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, tiene estructuralmente asignado los siguientes puestos.

- Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- Profesional Administrativo
- Asistente Administrativo
- Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- Jefe (a) de Seguimiento y Evaluación para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- Asesor (a) de Seguimiento y Evaluación para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- Técnico de Seguimiento y Evaluación para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
- Asesora Sectorial (4 puestos)
- Gestora Sectorial (3 puestos)
- Asistente Administrativa Sectorial
- Delegada Departamental (14 puestos)
- Gestora Departamental (4 puestos)
- Asistente Administrativa Territorial
- Jefe de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
- Profesional de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
- Técnico de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 13 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

## 10. Funciones de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

La Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres es responsable de asesorar y acompañar a las instituciones del sector público para la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de política pública dirigidas a transformar y fortalecer la situación y condición de las mujeres.

### a) Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 35, le corresponde realizar:

1. Asesorar a las instituciones gubernamentales en la aplicación de los marcos de política pública, legales, normativos y técnicos, relacionados con la situación y condición de las mujeres, en coordinación con los órganos técnicos;
2. Dar seguimiento y evaluar en las instituciones del sector público, la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y al conjunto de políticas inherentes a la equidad entre hombres y mujeres;
3. Coordinar acciones con instituciones del sector público a fin de lograr espacios interinstitucionales para la implementación de estrategias en el marco de las prioridades contenidas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres (PNPDIM);
4. Establecer estrategias de sectorialización y territorialización para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y las políticas vinculadas a la situación y condición de las mujeres;
5. Brindar asesoría y asistencia a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-, organizaciones de mujeres y cooperación internacional en el territorio, a fin de incorporar estrategias para la implementación de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM);
6. Asesorar, acompañar y promover las acciones institucionales de política pública, para crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad; y
7. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>		Página	Página 14 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>		Fecha	Diciembre 2024

## b) Departamentos

La Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres tiene a su cargo los siguientes Departamentos:

- b.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.
- b.2 Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
- b.3 Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

### b.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres:

Es responsable de diseñar, implementar y consolidar el Sistema de Seguimiento y Evaluación relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, para el debido seguimiento del cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su interrelación con los compromisos nacionales e internacionales en la materia, en coordinación con los órganos correspondientes.

### b.2 Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial:

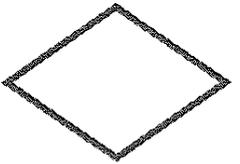
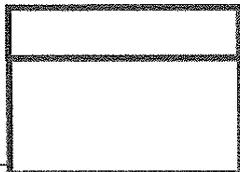
Es responsable de diseñar la estrategia de coordinación interinstitucional, sectorial y territorial, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su interrelación con los compromisos nacionales en materia, en coordinación con los órganos correspondiente.

### b.3 Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad:

Es responsable de asesorar y promover las acciones institucionales de política pública, para crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.



## 11. Simbología

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

 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 16 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

## 12. Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
<b>GESTIÓN SECTORIAL Y TERRITORIAL</b>	<b>SEPREM- DGPP-001</b>	Asesoría para brindar lineamientos en la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres a nivel central y territorial	SEPREM-DGPP-001.1
		Asistencia técnica para la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres a nivel central y territorial	SEPREM-DGPP-001.2
		Solicitud asistencia técnica (simplificada)	SEPREM-DGPP-001.3
		Análisis de estructuras programáticas institucionales vinculadas al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (Recomendación y/o aprobación)	SEPREM-DGPP-001.4
		Asesorar y coordinar a la Red de Direcciones Municipales de la Mujer, para incorporar el enfoque de equidad entre hombres y mujeres	SEPREM-DGPP-001.5
		Elaborar y/o actualizar lineamientos y recomendaciones para la implementación del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad	SEPREM-DGPP-001.6
		Elaborar el Informe del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género	SEPREM-DGPP-001.7
<b>GESTIÓN EN EL SISTEMA DE CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	<b>SEPREM- DGPP-002</b>	Asesorar y participar en el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel Regional y Departamental	SEPREM-DGPP-002.1
		Coordinar y/o apoyar la Comisión de la Mujer a nivel de Consejo, Nacional, Regional y Departamental de Desarrollo Urbano y Rural	SEPREM-DGPP-002.2
		Proceso de convocatoria para las Asambleas Departamentales de elección de Representantes de organizaciones de mujeres	SEPREM-DGPP-002.3
		Elaboración del Plan Operativo Anual - POA- y anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	SEPREM-DGPP-003.1
		Elaboración de matriz de monitoreo mensual de avance de Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección	SEPREM-DGPP-003.2



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 17 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>SEPREM- DGPP-003</b>	Resguardo de medios de verificación en plataforma institucional	SEPREM-DGPP-003.3
		Elaboración y control de correspondencia enviada	SEPREM-DGPP-003.4
		Recepción y control de correspondencia recibida	SEPREM-DGPP-003.5
		Manejo y actualización de archivo físico y digital de correspondencia	SEPREM-DGPP-003.6
		Elaboración de plan de trabajo de evento para ejecutar actividades con cargo a la fuente 11 y 61.	SEPREM-DGPP-003.7
		Liquidar expedientes de actividades realizadas.	SEPREM-DGPP-003.8



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 18 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión Sectorial y Territorial	Código:	SEPREM-DGPP-001
Procedimiento: Asesoría para brindar lineamientos en la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres a nivel central y territorial	Código:	SEPREM-DGPP-001.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar lineamientos generales para el seguimiento al proceso de asesoría y acompañamiento técnico a la institucionalidad pública, sobre la priorización de las intervenciones institucionales vinculadas a la PNPDIM para cerrar las brechas de inequidad entre hombres y mujeres.		
<b>Alcance:</b> Desde la recepción de la instrucción por parte del Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, hasta el traslado de lineamientos.		
<b>Documentos relacionados:</b> Lineamientos Generales de Planificación y Programación emitidos para el ejercicio fiscal vigente. 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-2021-2029. Plan Estratégico Institucional -PEI- vigente. Plan Operativo Multianual -POM- vigente. Plan Operativo Anual -POA- vigente. Estrategia de asistencia sectorial y territorial Seprem 2022-2027. Presentación. Informe mensual (Sectorial y/o departamental).		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

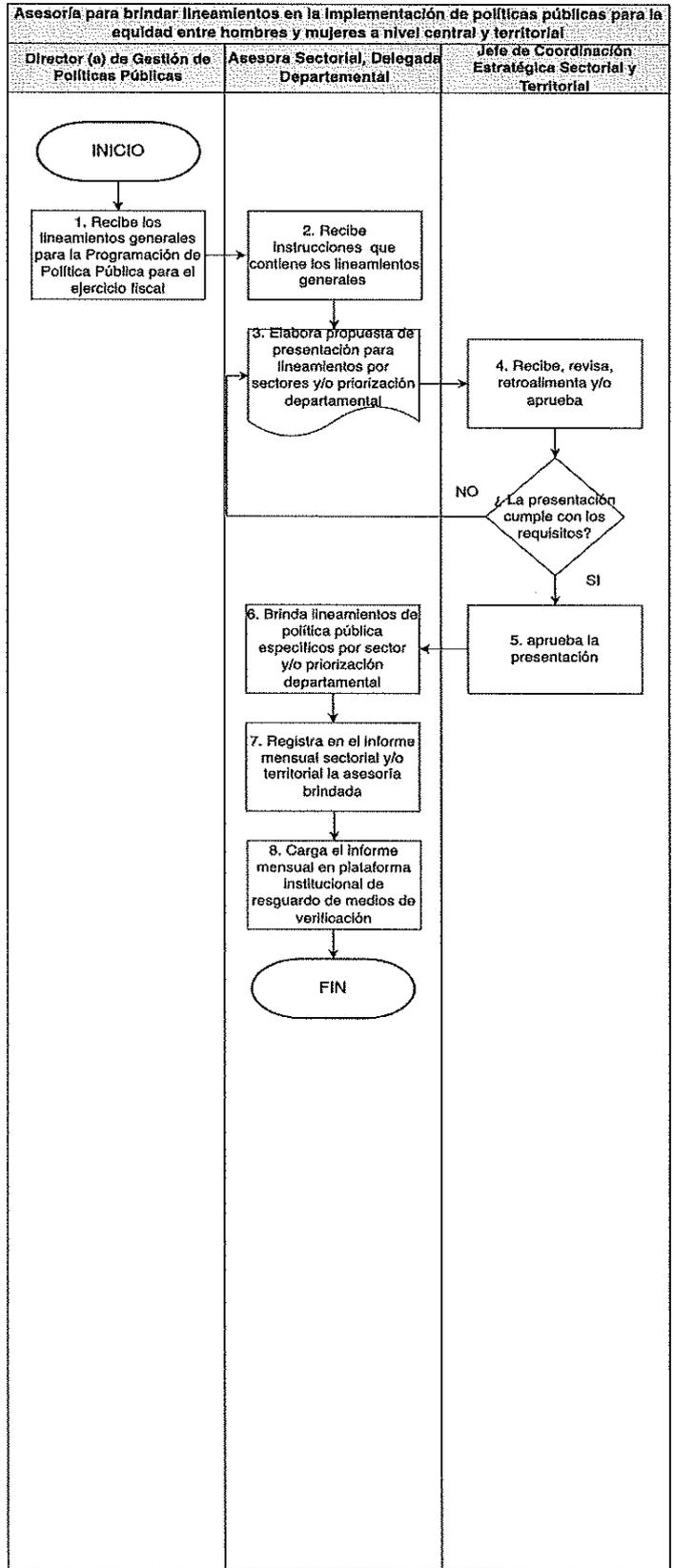
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1	Recibe del ente rector, los lineamientos generales de Planificación y Programación de Política Pública para el ejercicio fiscal que corresponda	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas
2	Recibe instrucción del Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres que contiene los lineamientos generales de Planificación y Programación de política pública emitidos por el ente rector	Asesora Sectorial, Delegada Departamental
3	Elabora propuesta de presentación para lineamientos por sectores y/o priorización departamental	Asesora Sectorial, Delegada Departamental



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 19 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

4	Recibe, revisa, retroalimenta y/o aprueba, presentación de lineamientos por sectores y/o priorización departamental	Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
	¿La presentación cumple con requisitos?	
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios de la propuesta de presentación y regresa a paso 3	Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
5	Si cumple con contenido, aprueba la presentación y procede a realizar paso 6	Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
6	Brinda lineamientos de política pública específicos por sector y/o priorización departamental (reuniones por sector y/o departamental)	Asesora Sectorial, Delegada Departamental
7	Registra en el informe mensual sectorial y/o territorial la asesoría brindada	Asesora Sectorial, Delegada Departamental
8	Carga el informe mensual con visto bueno Jefe(a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial en plataforma institucional de resguardo de medios de verificación	Asesora Sectorial, Delegada Departamental
	<b>Final del procedimiento</b>	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 21 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

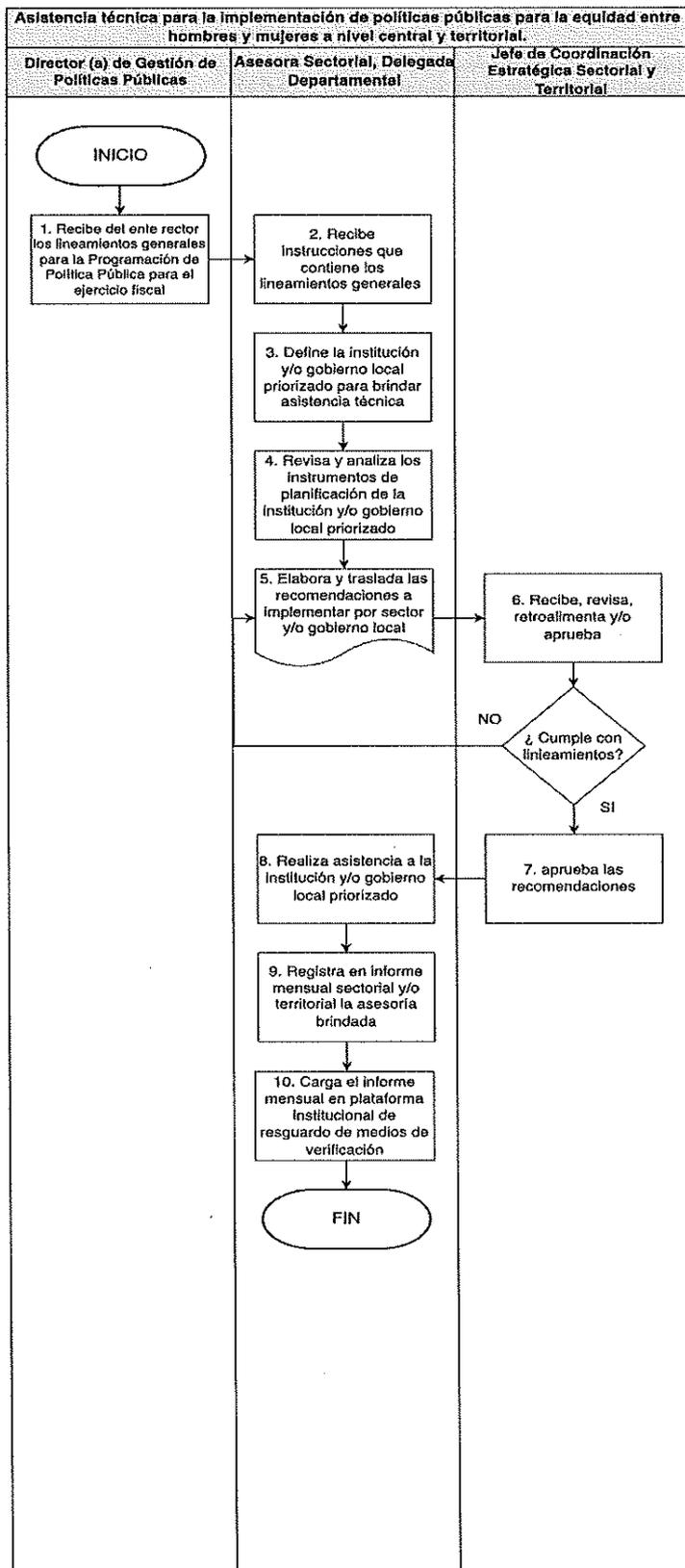
Proceso: Gestión Sectorial y Territorial	Código:	SEPREM-DGPP-001
Procedimiento: Asistencia técnica para la implementación de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres a nivel central y territorial.	Código:	SEPREM-DGPP-001.2
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar la asistencia técnica, a las instituciones públicas en el seguimiento a lineamientos de planificación y programación para la priorización de las intervenciones institucionales vinculadas a la PNPDIM para cerrar las brechas de inequidad entre hombres y mujeres		
<b>Alcance:</b> Desde que se prioriza la asistencia hasta la emisión de nuevos lineamientos de políticas públicas.		
<b>Documentos relacionados:</b> Lineamientos Generales de Planificación y Programación emitidos para el ejercicio fiscal vigente. 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-2021-2029. Plan Estratégico Institucional -PEI- vigente y/o Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial -PDM-OT- (institución pública que se asiste). Plan Operativo Multianual -POM- vigente (institución pública que se asiste). Plan Operativo Anual -POA- vigente (institución pública que se asiste). Presentación (individualizada por institución pública). Informe mensual (Sectorial y/o departamental). Listado de participantes.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1	Recibe del ente rector, los lineamientos generales de Planificación y Programación de Política Pública para el ejercicio fiscal que corresponda	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas
2	Recibe instrucción del Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres que contiene los lineamientos generales de Planificación y Programación de política pública emitidos por el ente rector	Asesora Sectorial, Delegada Departamental
3	Define la institución y/o gobierno local priorizado para brindar asistencia técnica, en base a las prioridades de	Asesora Sectorial, Delegada Departamental



	planificación y programación vigente para el ejercicio fiscal	
4	Revisa y analiza los instrumentos de planificación de la institución y/o gobierno local priorizado	Asesora Sectorial, Delegada Departamental
5	Elabora y traslada las recomendaciones a implementar por sector y/o gobierno local, para el cierre de brechas entre hombres y mujeres	Asesora Sectorial, Delegada Departamental
6	Recibe, revisa, retroalimenta y/o aprueba, recomendaciones a implementar por sectores y/o priorización municipal	Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
	¿Las recomendaciones a implementar cumple con los lineamientos de priorización?	
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios de la propuesta de presentación y regresa a paso 5	Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
7	Si cumple con contenido, aprueba las recomendaciones y procede a realizar paso 8	Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
8	Realiza asistencia a la institución y/o gobierno local priorizado.	Asesora Sectorial, Delegada Departamental
9	Registra en informe mensual sectorial y/o territorial la asesoría brindada	Asesora Sectorial, Delegada Departamental
10	Carga el informe mensual con visto bueno Jefe(a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial en plataforma institucional de resguardo de medios de verificación	Asesora Sectorial, Delegada Departamental
	<b>Final del procedimiento</b>	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 24 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión Sectorial y Territorial	Código:	SEPREM-DGPP-001
Procedimiento: Solicitud asistencia técnica (simplificada)	Código:	SEPREM-DGPP-001.3
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Coordinar y desarrollar la asistencia técnica; ingresando solicitudes mediante una página web.		
<b>Alcance:</b> Desde que se recibe el formulario de solicitud en la página Web Institucional, hasta la respuesta que se le brinda al solicitante.		
<b>Documentos relacionados:</b> Formulario de solicitud de Asistencia Técnica, Presentación relacionada a la Solicitud, Informe mensual de la asesoría solicitada.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Decreto Ley 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

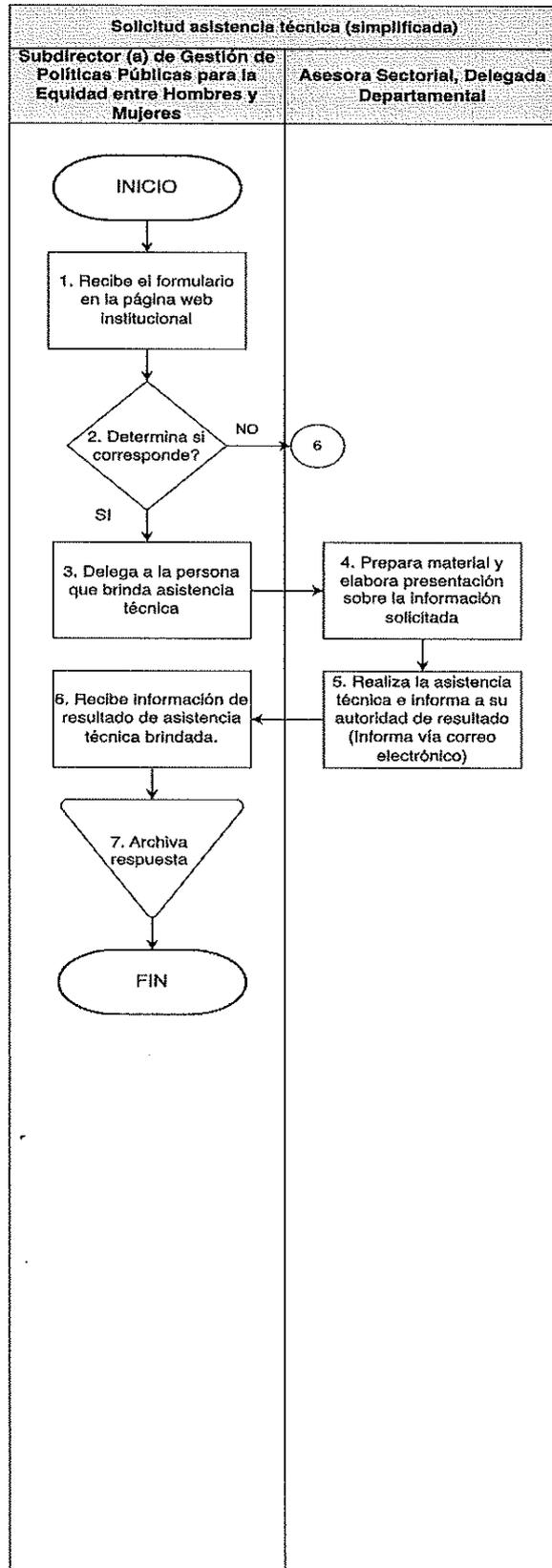
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1	Recibe el formulario en la página web institucional.	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
2	Determina si corresponde aceptar o rechazar la solicitud. En caso positivo paso 3. En caso negativo paso 6.	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	En caso positivo continúa paso 3. En caso negativo sigue al paso 8.	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
3	Delega a la persona que brinda asistencia técnica	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
4	Prepara material y elabora presentación sobre la información solicitada.	Asesora Sectorial y/o Delegada Departamental



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 25 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
5	Realiza la asistencia técnica e informa a su autoridad de resultado (Informa vía correo electrónico)	Asesora Sectorial y/o Delegada Departamental
6	Recibe información de resultado de asistencia técnica brindada.	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7	Responde al solicitante que no es posible atender el requerimiento y archiva respuesta.	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	<b>Final del procedimiento</b>	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 27 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión Sectorial y Territorial	Código:	SEPREM-DGPP-001
Procedimiento: Análisis de estructuras programáticas institucionales vinculadas al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (Recomendación y/o aprobación)	Código:	SEPREM-DGPP-001.4
Objetivo del procedimiento: Brindar asesoría y asistencia técnica para el uso y aplicación de la herramienta técnica del Clasificador Presupuestario con Enfoque y Género.		
Alcance: Ejercicio fiscal vigente		
Documentos relacionados: Ley Orgánica del Presupuesto LOP y su Reglamento Ley de Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1	Emite instrucción para elaboración de oficio circular solicitando identificación de estructura presupuestarias a las instituciones a nivel central	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
2	Recibe instrucción y realiza oficio circular donde se solicita a las instituciones que confirmen las estructuras presupuestarias o identifiquen nuevas estructuras que serán vinculadas en el ejercicio fiscal vigente al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
3	Revisa y aprueba oficio circular donde se solicita a las instituciones que confirmen las estructuras presupuestarias o identifiquen nuevas estructuras que serán vinculadas en el ejercicio fiscal vigente al CPEG. Y devuelve oficio para traslado a Autoridad Superior.	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	¿El oficio circular cumple con el contenido requerido?	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 28 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

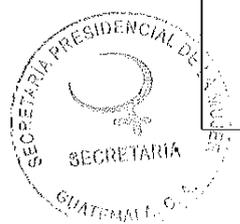
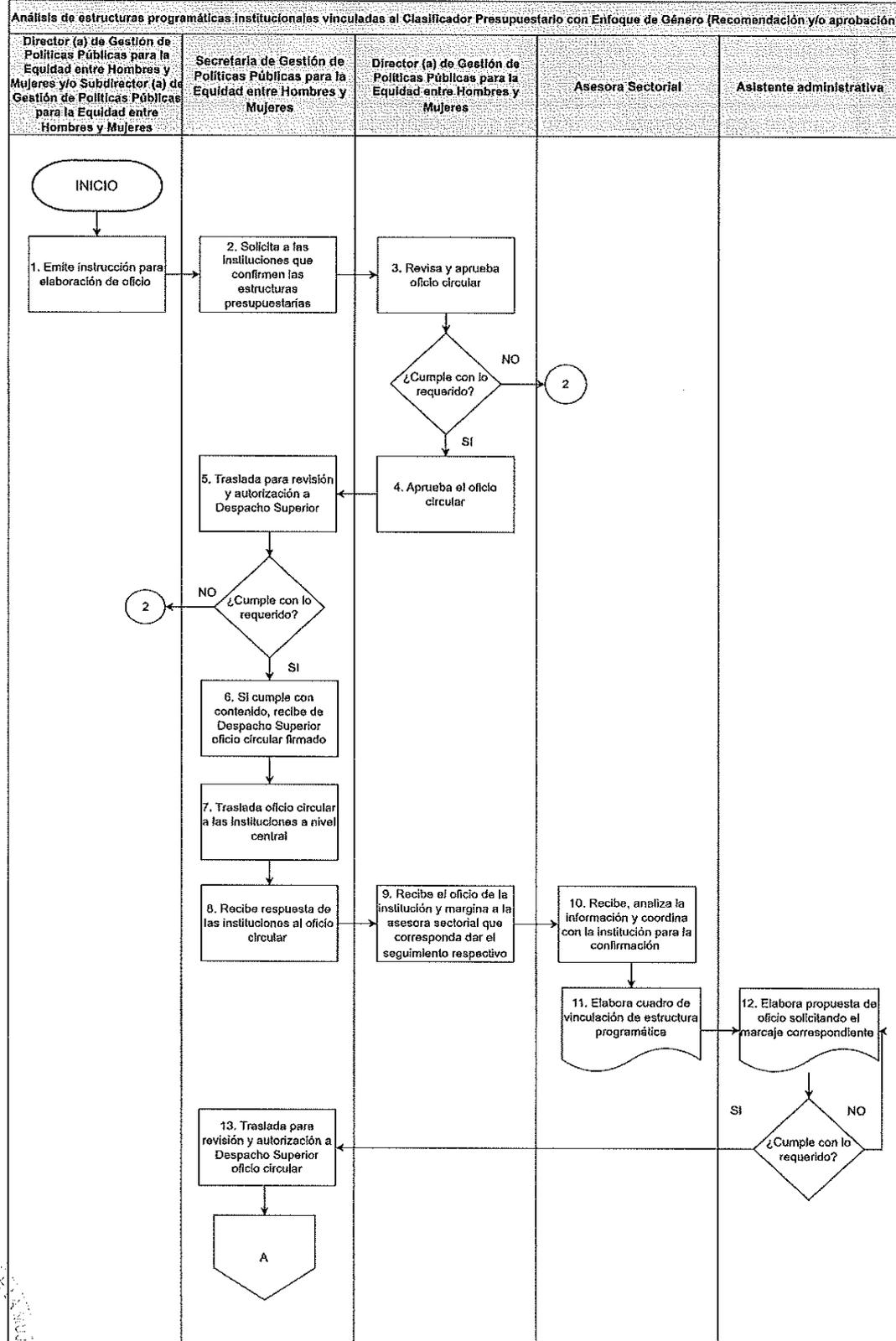
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios de la propuesta de oficio circular y regresa a paso 2	
4	Si cumple con contenido, aprueba el oficio circular y continua con paso 5	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
5	Traslada para revisión y autorización a Despacho Superior oficio circular donde se solicita a las instituciones que confirmen las estructuras presupuestarias o identifiquen nuevas estructuras que serán vinculadas en el ejercicio fiscal vigente al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Y devuelve a la Dirección.	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	¿El oficio circular cumple con el contenido requerido?	
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios de la propuesta de oficio circular y regresa a paso 2	
6	Si cumple con contenido, recibe de Despacho Superior oficio circular firmado y continua con paso 7	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7	Traslada oficio circular a las instituciones a nivel central	Secretaria Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
8	Recibe respuesta de las instituciones al oficio circular y traslada a Director(a) y/o Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
9	Recibe el oficio de la institución y margina a la asesora sectorial que corresponda dar el seguimiento respectivo	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
10	Recibe, analiza la información y coordina con la institución para la confirmación y/o validación de estructuras presupuestarias	Asesora Sectorial
11	Elabora cuadro de vinculación de estructura programática, para dar respuesta a institución solicitante	Asesora Sectorial
12	Elabora propuesta de oficio solicitando el marcaje correspondiente de las estructuras presupuestarias a vincular	Asistente administrativa



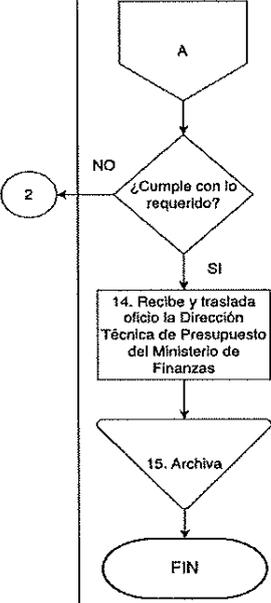
 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 29 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

	y traslada para su aprobación a Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas	
	¿El oficio circular cumple con el contenido requerido?	
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios de la propuesta de oficio circular y regresa a paso 12	
	Si cumple con contenido, aprueba el oficio y continua con paso 13	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
13	Traslada para revisión y autorización a Despacho Superior oficio circular donde se solicita a las instituciones que confirmen las estructuras presupuestarias o identifiquen nuevas estructuras que serán vinculadas en el ejercicio fiscal vigente al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. Y devuelve a la Dirección.	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	¿El oficio circular cumple con el contenido requerido?	
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios de la propuesta de oficio circular y regresa a paso 2	
	Si cumple con contenido, recibe de Despacho Superior oficio circular firmado y continua con paso 14	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
14	Recibe y traslada oficio la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
15	Archiva.	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	<b>Final del procedimiento</b>	





**Análisis de estructuras programáticas institucionales vinculadas al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (Recomendación y/o aprobación)**

Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Secretaría de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Asesora Sectorial	Asistente administrativa
	 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B{¿Cumple con lo requerido?}     B -- NO --&gt; C((2))     B -- SI --&gt; D[14. Recibe y traslada oficio a Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas]     D --&gt; E[/15. Archiva/]     E --&gt; F([FIN])           </pre>			



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 32 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión Sectorial y Territorial	Código:	SEPREM- DGPP-001
Procedimiento: Asesorar y coordinar la Red de Direcciones Municipales de la Mujer –DMM-, para incorporar el enfoque de equidad entre hombres y mujeres en la planificación municipal.	Código:	SEPREM- DGPP-001.5
Objetivo del procedimiento: Fortalecer las competencias técnico-político de las Directoras Municipales de la Mujer, para la incidencia en la implementación de políticas públicas, en la planificación y presupuesto municipal, para la reducción de brechas de inequidad entre hombres y mujeres		
Alcance: Desde la identificación de temas requeridos por la Red de DMM hasta la socialización de este.		
Documentos relacionados: Políticas Públicas (según el tema identificado) Plan de Desarrollo Municipal con Ordenamiento Territorial –PDM-OT- Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres 2020-2029 Presentación Informe mensual de la asesoría.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas Código Municipal Decreto 39-2016 Reformas al Código Municipal, funciones DMM		

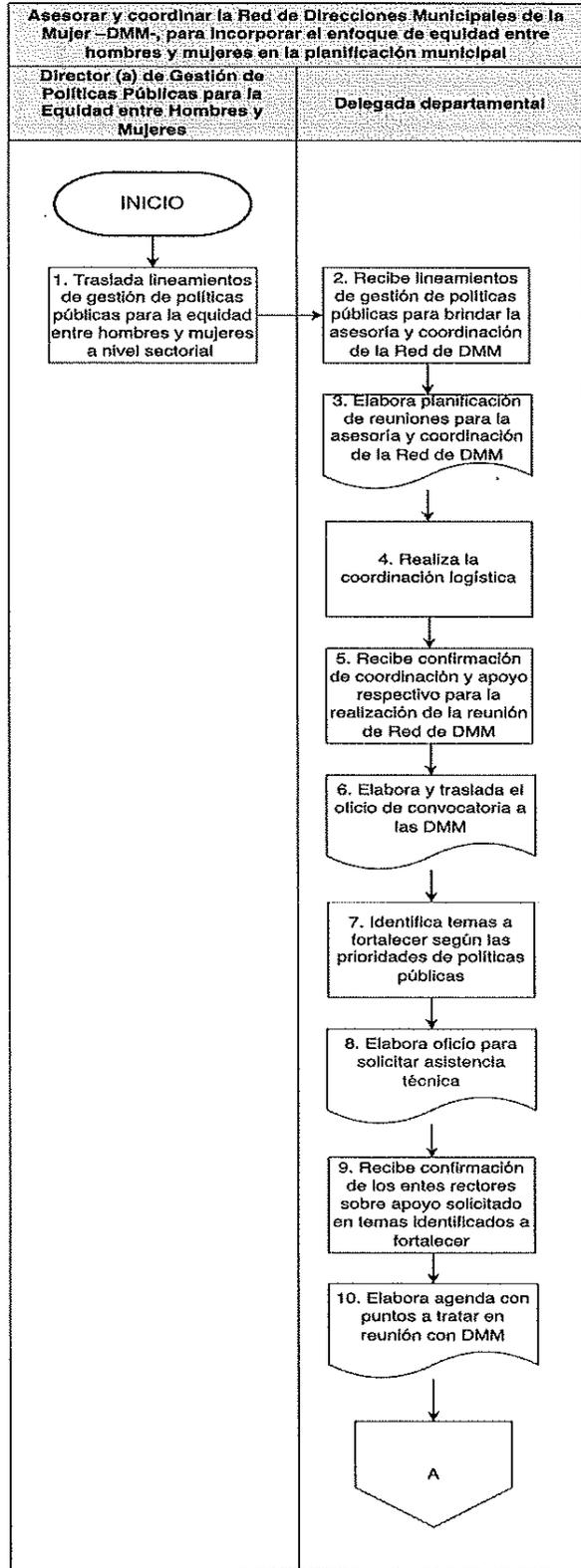
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1	Traslada lineamientos de gestión de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres a nivel sectorial y territorial	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
2	Recibe lineamientos de gestión de políticas públicas para brindar la asesoría y coordinación de la Red de DMM	Delegada departamental
3	Elabora planificación de reuniones para la asesoría y coordinación de la Red de DMM	Delegada departamental
4	Realiza la coordinación logística (identificación de lugar y dotación de alimentos si corresponde) a través de solicitud verbal y/o correo electrónico con Dirección Municipal de la Mujer de los municipios del departamento o coordinaciones interinstitucionales	Delegada departamental

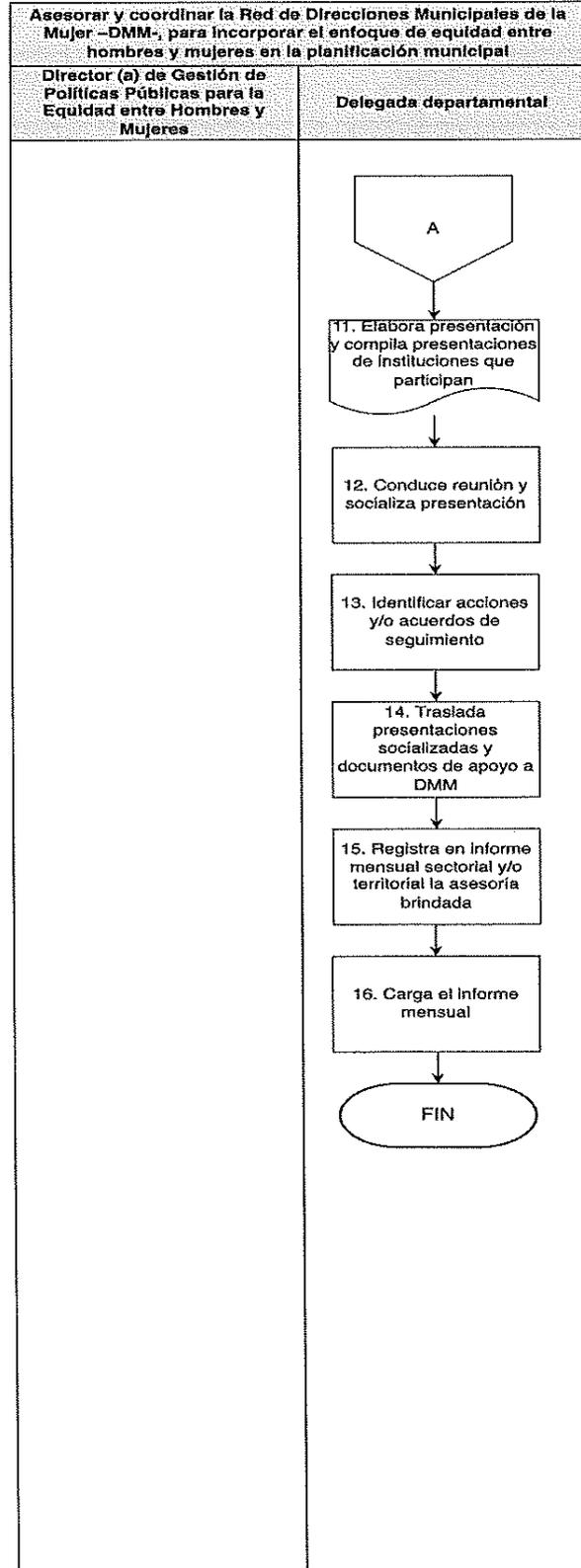


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 33 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

5	Recibe confirmación de coordinación y apoyo respectivo para la realización de la reunión de Red de DMM	Delegada departamental
6	Elabora y traslada el oficio de convocatoria a las DMM	Delegada departamental
7	Identifica temas a fortalecer según las prioridades de políticas públicas	Delegada departamental
8	Elabora oficio para solicitar asistencia técnica a entes rectores en temas identificados y coordinaciones con organizaciones de mujeres	Delegada departamental
9	Recibe confirmación de los entes rectores sobre apoyo solicitado en temas identificados a fortalecer	Delegada departamental
10	Elabora agenda con puntos a tratar en reunión con DMM	Delegada departamental
11	Elabora presentación y compila presentaciones de instituciones que participan	Delegada departamental
12	Conduce reunión y socializa presentación	Delegada Departamental
13	Identificar acciones y/o acuerdos de seguimiento	Delegada departamental
14	Traslada presentaciones socializadas y documentos de apoyo a DMM (vía correo electrónico o grupo de red de WhatsApp)	Delegada departamental
15	Registra en informe mensual sectorial y/o territorial la asesoría brindada	Delegada departamental
16	Carga el informe mensual con visto bueno Jefe(a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial en plataforma institucional de resguardo de medios de verificación	Delegada departamental
	<b>Final del procedimiento</b>	



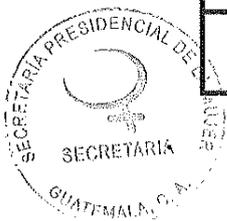




 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 36 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión Sectorial y Territorial	Código:	SEPREM-DGPP-001
Procedimiento: Elaborar y/o actualizar lineamientos y recomendaciones para la implementación del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad	Código:	SEPREM-DGPP-001.6
Objetivo del procedimiento: Brindar al equipo técnico sectorial y territorial, recomendaciones y lineamientos actualizados para la asesoría institucional, en la implementación del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.		
Alcance: Desde recepción de lineamientos generales de política públicas hasta		
Documentos relacionados: Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032. Prioridades Nacionales de Desarrollo Guatemala. Control de Convencionalidad (Recomendación específica según población objetivo). Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-. Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer -PLANOVI- 2020-2029. Política General de Gobierno (vigente). Políticas Institucionales y/o sectoriales (según población objetivo). Agendas Estratégicas específicas (según población objetivo).		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1	Recibe instrucción del Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres para realizar análisis e identificación de prioridades en temas de interseccionalidad de derechos e interculturalidad para elaborar recomendaciones y/o lineamientos específicos por sector o población objetivo.	Jefe de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
2	Traslada instrucciones para realizar análisis e identificación de prioridades en temas de interseccionalidad de derechos e interculturalidad para elaborar recomendaciones y/o lineamientos específicos por sector o población objetivo.	Jefe de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
3	Identifica, revisa y analiza el marco jurídico normativo nacional e internacional, que aborda de manera	Técnico de Interseccionalidad de



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 37 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

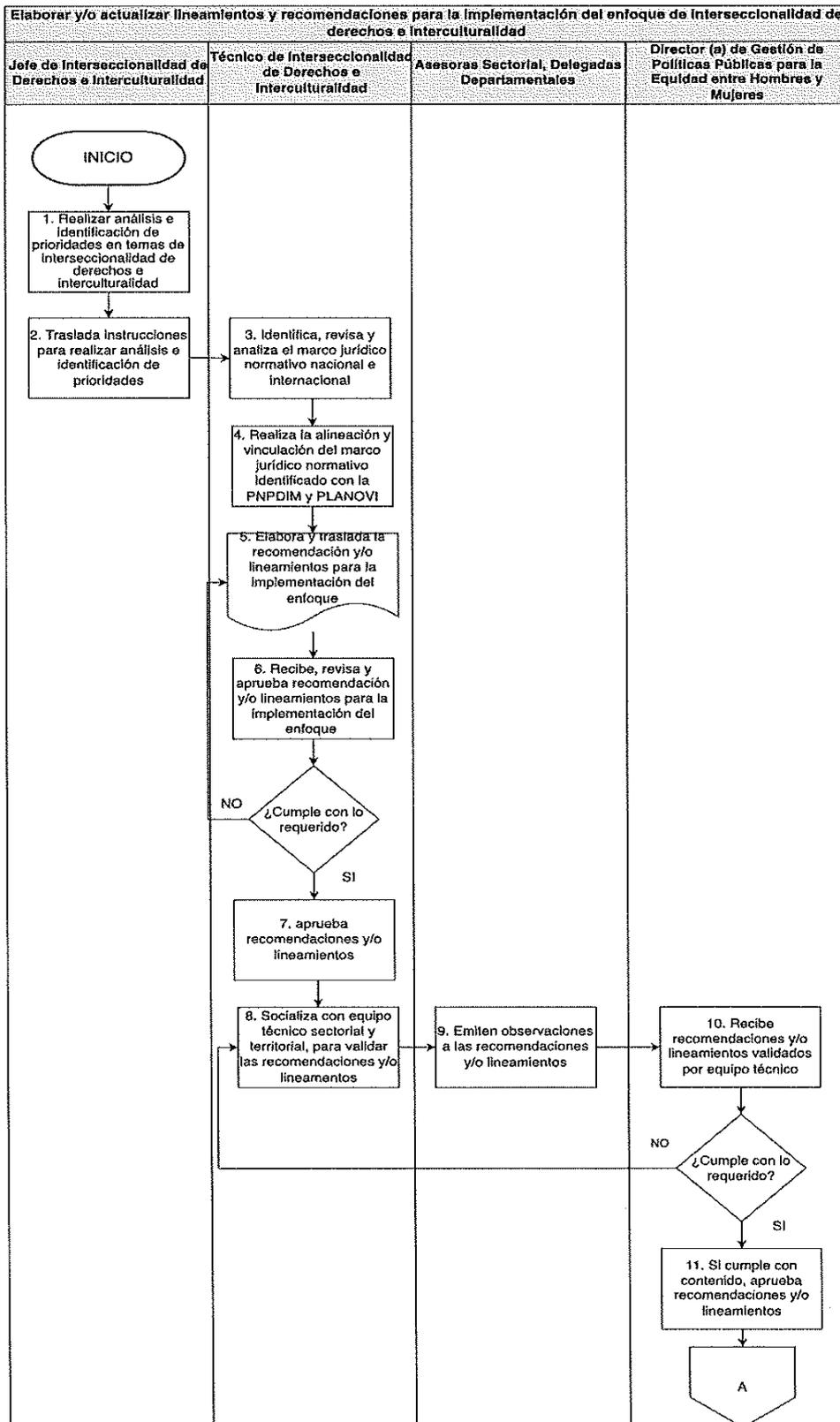
	diferenciada las prioridades de atención a mujeres según el sector y/o población objetivo	Derechos e Interculturalidad
4	Realiza la alineación y vinculación del marco jurídico normativo identificado con la PNPDIM y PLANNOVI para emitir recomendación y/o lineamientos para la implementación del enfoque de interseccionalidad de derecho e interculturalidad	Técnico de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
5	Elabora y traslada la recomendación y/o lineamientos para la implementación del enfoque de interseccionalidad de derecho e interculturalidad en el sector y/o población objetivo solicitado	Técnico de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
6	Recibe, revisa y aprueba recomendación y/o lineamientos para la implementación del enfoque de interseccionalidad de derecho e interculturalidad en el sector y/o población objetivo solicitado	Jefe de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
	¿La recomendación y/o lineamientos cumplen con el contenido requerido?	
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios de la propuesta y regresa a paso 5	
7	Si cumple con contenido, aprueba recomendaciones y/o lineamientos y continua con paso 8	Jefe de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
8	Socializa con equipo técnico sectorial y territorial, para validar las recomendaciones y/o lineamientos y que estas cumplan con criterios, viabilidad de su implementación en las instituciones públicas, considerando el sector y/o población objetivo	Técnico de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
9	Emiten observaciones a las recomendaciones y/o lineamientos, se actualiza en el momento el documento y se valida	Asesoras Sectorial, Delegadas Departamentales
10	Recibe recomendaciones y/o lineamientos validados por equipo técnico	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	¿La recomendación y/o lineamientos cumplen con el contenido requerido?	
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios de la propuesta y regresa a paso 8	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la

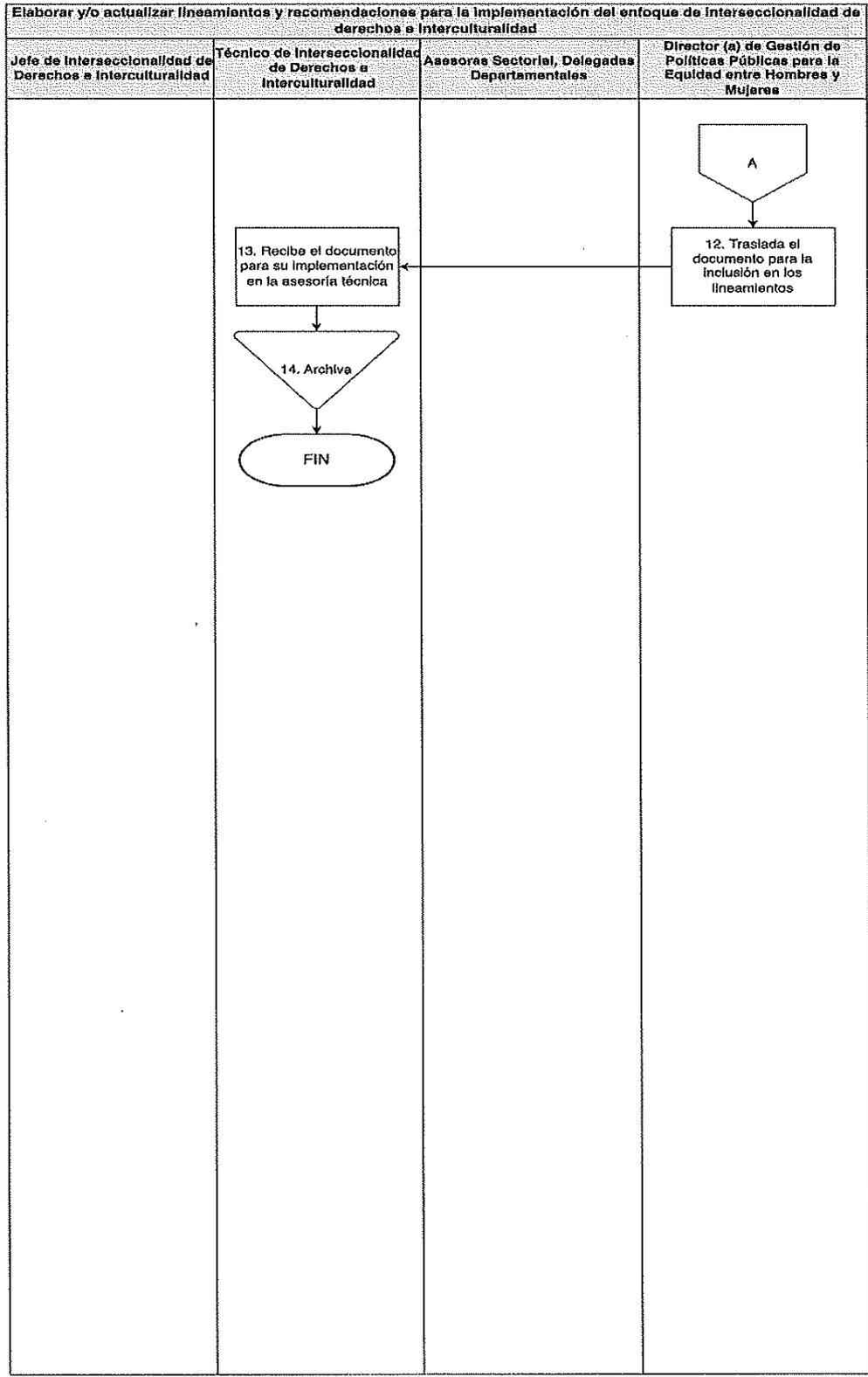


 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 38 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

		Equidad entre Hombres y Mujeres
11	Si cumple con contenido, aprueba recomendaciones y/o lineamientos y continua con paso 12	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
12	Traslada el documento para la inclusión en los lineamientos de políticas públicas para la equidad entre hombres y mujeres a nivel central y territorial, para el enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
13	Recibe el documento para su implementación en la asesoría técnica.	Técnico(a) de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
14	Archiva	Técnico de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
	<b>Final del procedimiento</b>	







 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 41 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión Sectorial y Territorial	Código:	SEPREM-DGPP-001
Procedimiento: Elaboración de Informe Semestral del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género –CPEG-.	Código:	SEPREM-DGPP-001.7
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Seguimiento del presupuesto vinculado y ejecutado que las instituciones públicas, los Gobiernos Locales y Sistema de Consejos, implementen en cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, desde el proceso de planificación y programación presupuestaria, en los planes, programas, proyectos y presupuesto público.		
<b>Alcance:</b> Desde la información que fue descargada del módulo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) hasta el Informe Semestral del Avance del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG) aprobado, diseñado y diagramado por la Unidad de Comunicación Social.		
<b>Documentos relacionados:</b> Información que fue descargada del módulo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) Informe Semestral del Avance del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (aprobado, diseñado y diagramado)		
<b>Disposiciones específicas:</b> Plan Operativo Anual vigente Herramientas técnicas aplicables para la implementación de PNPDIM vigente Decreto 11-2002 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Artículos 2, 5, 6, 7, 9 y 11) Acuerdo Gubernativo 461-2002 Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Artículos 8, 9 y 26) Decreto 12-2002 Código Municipal (Artículos 36, 94 quáter, 96 Bis, 96 Ter) Decreto vigente que ampara la Ley del Presupuesto General de Ingreso y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal vigente. Decreto, 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17, Quáter, indica que las entidades centralizadas y descentralizadas, son responsables de cumplir con la información de los clasificadores temáticos para lo cual deben utilizar el módulo disponible en el Sistema de Contabilidad Integrada. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

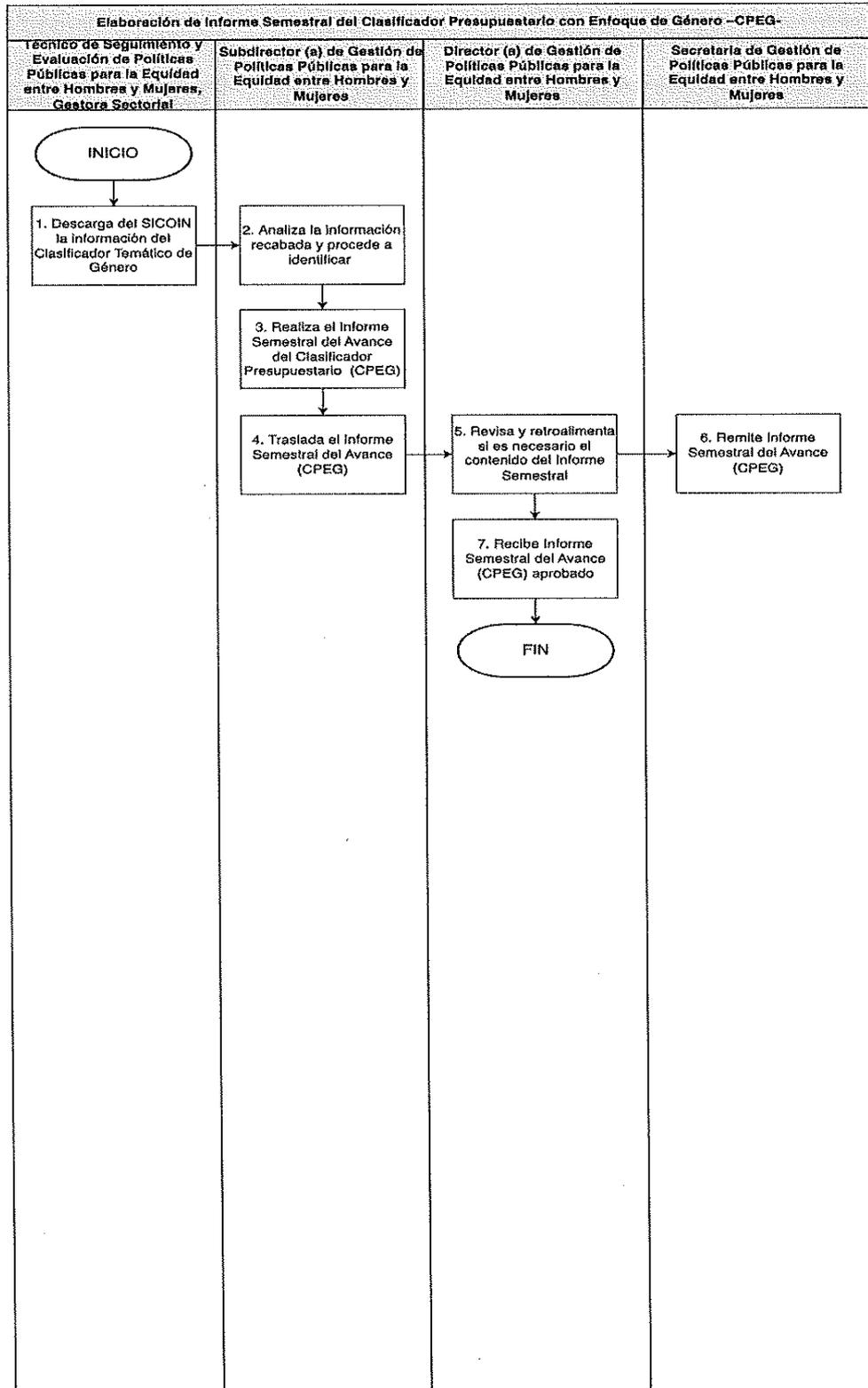
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Procede a descargar del módulo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), específicamente la información del Clasificador Temático de Género información que ha sido alimentada por las instituciones que vincularon sus estructuras programáticas la ejecución de las acciones establecidas en dicho clasificador.	Técnico de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Gestora Sectorial



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 42 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Traslada a Subdirector (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial para el respectivo análisis.	
2.	Analiza la información recabada y procede a identificar acorde a los Ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, el gasto invertido en los programas y proyectos que implementa políticas públicas en materia de derechos humanos de las mujeres, para la reducción de brechas de inequidad entre hombres y mujeres	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
3.	Realiza el Informe Semestral del Avance del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG)	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
4.	Traslada el Informe Semestral del Avance del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG) para su revisión y aprobación del contenido del mismo a Director (a) de Gestión Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
5.	Revisa y retroalimenta si es necesario el contenido del Informe Semestral del Avance del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG). Traslada a la Secretaria de la Dirección para su envío al Despacho Superior para su revisión y/o aprobación	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
6.	Remite Informe Semestral del Avance del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG) para su revisión y/o aprobación	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7.	Recibe Informe Semestral del Avance del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género (CPEG) aprobado y traslada a la Dirección de la Unidad de Comunicación Social para su diseño, diagramación y posterior publicación en la página oficial de la institución	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	<b>Final del procedimiento.</b>	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 44 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	Código:	SEPREM-DGPP-002
Procedimiento: Asesorar y participar en el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel Regional y Departamental	Código:	SEPREM-DGPP-002.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley y Reglamento de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural a nivel Regional y Departamental.		
<b>Alcance:</b> Desde la designación de Representantes ante Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural - COREDUR- y Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural -CODEDE-, hasta finalización del ejercicio fiscal vigente		
<b>Documentos relacionados:</b> Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Plan Estratégico Institucional –PEI- vigente. Plan Operativo Multianual –POM- vigente, de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Plan Operativo Anual –POA- vigente, de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Acuerdo Interno de Nombramiento de Representación en el Consejo Regional y Departamental de Desarrollo Urbano y Rural. Oficio de Designación de Representación en el Consejo Regional y Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1	Recibe de la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el Acuerdo Interno de Nombramiento u Oficio de Designación para la representación ante el Consejo Regional y/o Departamental de Desarrollo Urbano y Rural	Director (a) de Gestión de Política Pública
2	Recibe del Director(a) de Gestión de Política Pública para la Equidad entre Hombres y Mujeres, el Acuerdo Interno de Nombramiento u Oficio de Designación a la Representación ante el Consejo Regional y/o Departamental de Desarrollo Urbano y Rural	Delegada Departamental
3	Presenta el Acuerdo Interno de Nombramiento u Oficio de Designación a la representación ante el Consejo Regional	Delegada Departamental

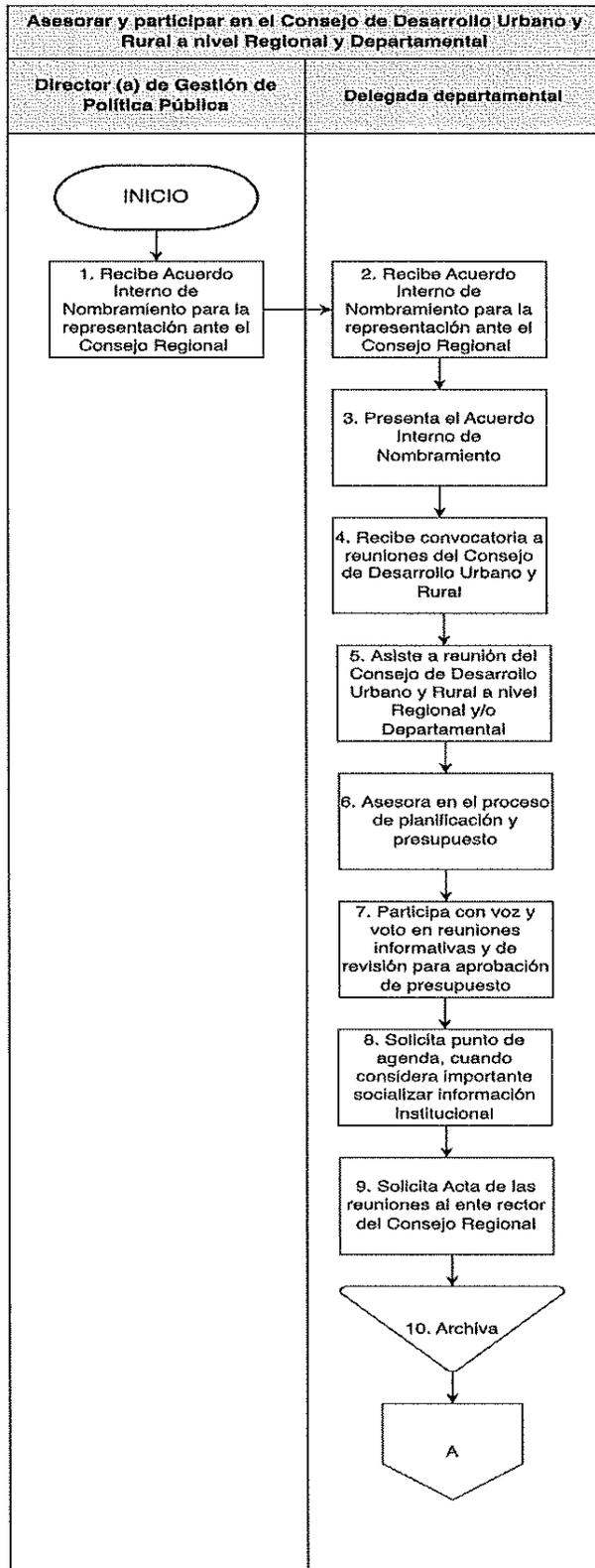


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 45 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

	y/o Departamental de Desarrollo Urbano y Rural; ante ente rector del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel Regional y/o Departamental (una sola vez)	
4	Recibe convocatoria a reuniones del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel Regional y/o Departamental (mensual y/o bimensual según programación del Consejo respectivo)	Delegada Departamental
5	Asiste a reunión del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel Regional y/o Departamental	Delegada Departamental
6	Asesora en el proceso de planificación y presupuesto, para la implementación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel Regional y/o Departamental	Delegada Departamental
7	Participa con voz y voto en reuniones informativas y de revisión para aprobación de presupuesto de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural a nivel Regional y/o Departamental	Delegado Departamental
8	Solicita punto de agenda, cuando considera importante socializar información institucional	Delegada Departamental
9	Solicita Acta de las reuniones al ente rector del Consejo Regional y/o Departamental de Desarrollo Urbano y Rural en que participa	Delegada Departamental
10	Resguarda en archivo físico y digital copia de Acta de reuniones	Delegada Departamental
11	Registra en informe mensual sectorial y/o territorial la asesoría brindada	Delegada Departamental
12	Carga el informe mensual con visto bueno Jefe(a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial en plataforma institucional de resguardo de medios de verificación	Delegada Departamental
	<b>Final del procedimiento</b>	

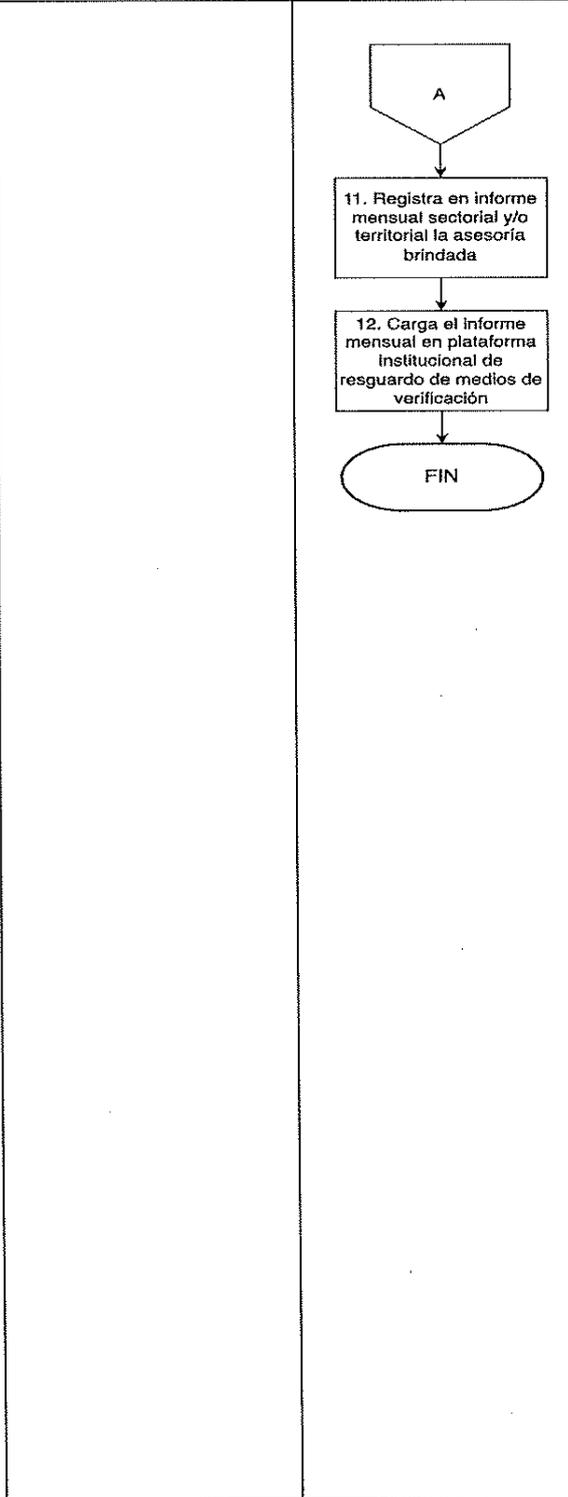


**Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres**



**Asesorar y participar en el Consejo de Desarrollo Urbano y Rural a nivel Regional y Departamental**

Director (a) de Gestión de Política Pública	Delegada departamental
---	------------------------



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 48 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

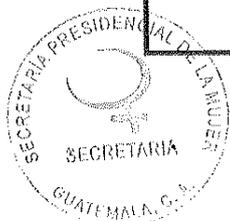
Proceso: Gestión en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	Código:	SEPREM-DGPP-002
Procedimiento: Coordinar y/o apoyar la Comisión de la Mujer a nivel de Consejo, Nacional, Regional y Departamental de Desarrollo Urbano y Rural	Código:	SEPREM-DGPP-002.2
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley y Reglamento de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural a nivel Regional y Departamental.		
Alcance: Desde las directrices que se emiten en el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural hasta el término del ejercicio fiscal.		
Documentos relacionados: Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Plan Estratégico Institucional –PEI- vigente. Plan Operativo Multianual –POM- vigente, de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Plan Operativo Anual –POA- vigente, de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Acuerdo Interno de Nombramiento de Representación en el Consejo Regional y Departamental de Desarrollo Urbano y Rural. Oficio de Designación de Representación en el Consejo Regional y Departamental de Desarrollo Urbano y Rural.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. Puntos Resolutivos emitidos por el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural vigente.		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1	Recibe de la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, la instrucción para la coordinación de las Comisión de la Mujer ante los Consejos Regional y Departamental de Desarrollo Urbano y Rural y el Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer ante el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural - CONADUR- del ejercicio fiscal vigente (según la dinámica de cada Consejo Regional y Departamental)	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
2	Recibe del Director (a) de Gestión de Política Pública para la Equidad entre Hombres y Mujeres, la instrucción para la coordinación de las Comisión de la Mujer ante los	Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 49 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

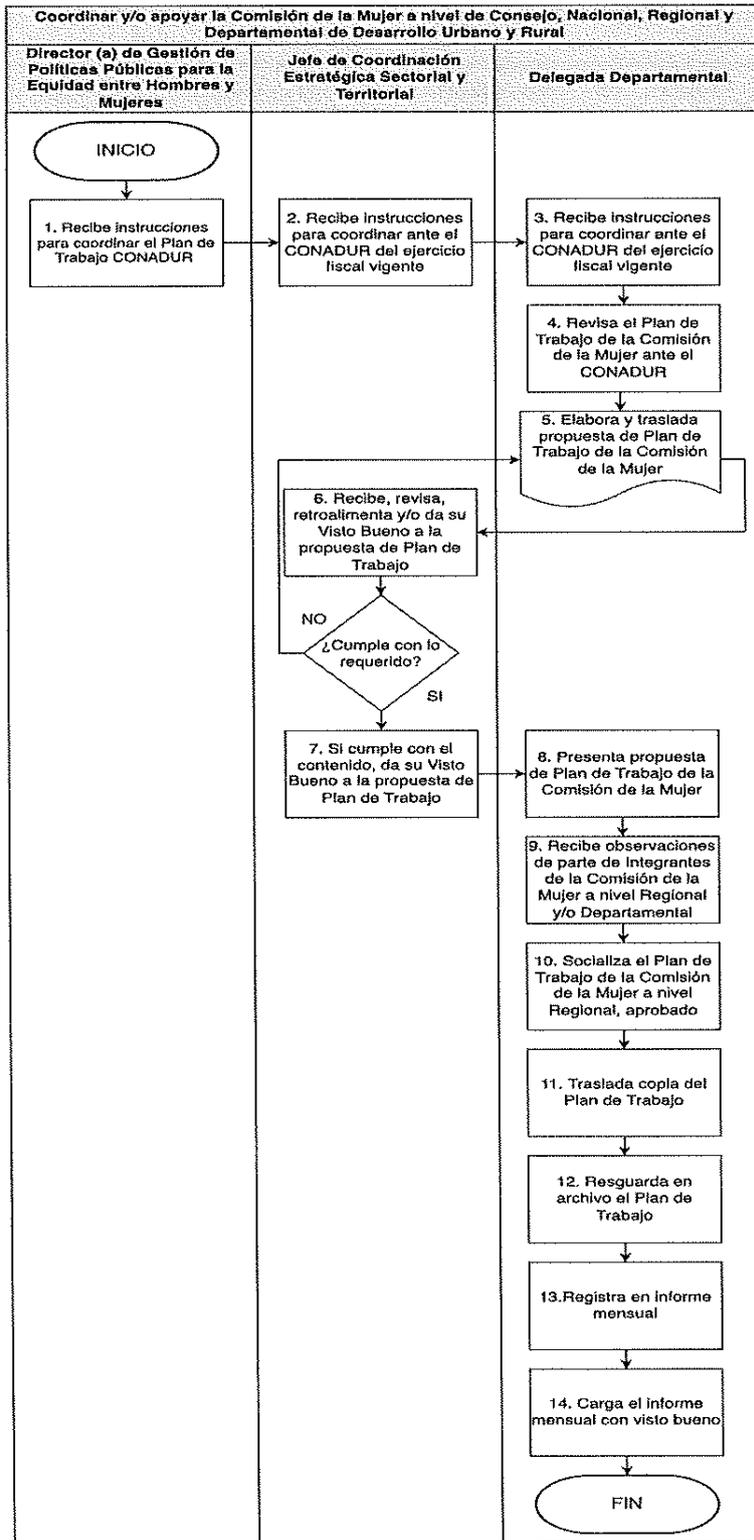
	Consejos Regional y Departamental de Desarrollo Urbano y Rural y el Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer ante el CONADUR del ejercicio fiscal vigente (según la dinámica de cada Consejo Regional y Departamental)	
3	Recibe del Jefe (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial las instrucciones para la coordinación de la Comisión de la Mujer ante el Consejo Regional y Departamental de Desarrollo Urbano y Rural y el Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer ante el CONADUR del ejercicio fiscal vigente (según la dinámica de cada Consejo Regional y Departamental)	Delegada Departamental
4	Revisa el Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer ante el CONADUR, para identificar acciones estratégicas y alinear el Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer a nivel Regional y/o departamental que responda a las prioridades de los Consejos respectivos.	Delegada Departamental
5	Elabora y traslada propuesta de Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer ante el Consejo Regional y/o Departamental de Desarrollo Urbano y Rural, alineado al Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer ante el CONADUR	Delegada Departamental
6	Recibe, revisa, retroalimenta y/o da su Visto Bueno a la propuesta de Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer a nivel Regional y/o Departamental	Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
	¿La propuesta de Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer a nivel Regional y/o Departamental cumple con el contenido requerido?	
	No cumple con el contenido, instruye sobre cambios de la propuesta del Plan de Trabajo y regresa a paso 5	
7	Si cumple con el contenido, da su Visto Bueno a la propuesta de Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer y continua con paso 8	Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
8	Presenta propuesta de Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer, a integrantes de la Comisión de la Mujer a nivel Regional y/o Departamental, en primera reunión de la Comisión de la Mujer, para retroalimentación y/o aprobación	Delegada Departamental
9	Recibe observaciones de parte de Integrantes de la Comisión de la Mujer a nivel Regional y/o Departamental y actualiza Propuesta de Plan de Trabajo, y se aprueba	Delegada Departamental



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 50 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

10	Socializa el Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer a nivel Regional y/o Departamental, aprobado por los integrantes de la Comisión de la Mujer, en reunión del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural respectivo	Delegada Departamental
11	Traslada copia del Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer a nivel Regional y/o Departamental al ente rector del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural respectivo	Delegada Departamental
12	Resguarda en archivo el Plan de Trabajo de la Comisión de la Mujer a nivel Regional y/o Departamental, para seguimiento de cronograma y cumplimiento de actividades	Delegada Departamental
13	Registra en informe mensual territorial la coordinación de la Comisión de la Mujer a nivel Regional y/o Departamental brindada	Delegada Departamental
14	Carga el informe mensual con visto bueno Jefe (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial en plataforma institucional de resguardo de medios de verificación	Delegada Departamental
	<b>Final del procedimiento</b>	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 52 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión en el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	Código:	SEPREM-DGPP-002
Procedimiento: Proceso de convocatoria para las Asambleas Departamentales de elección de Representantes de organizaciones de mujeres	Código:	SEPREM-DGPP-002.3
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Facilitar mediante el acompañamiento técnico a las Representantes Titulares y Suplentes de Organizaciones de Mujeres, en el proceso de Elección de Representante ante el Consejo Departamental de Desarrollo.		
<b>Alcance:</b> Desde que se recibe la notificación por parte del ente rector del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural de designar a titular y suplente para el proceso de coordinación se establece la Coordinación entre la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, hasta la notificación de Representantes Titulares y Suplentes Electos en Asambleas de Organizaciones de Mujeres, ante los entes rectores de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural elaboración del informe de la Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo.		
<b>Documentos relacionados:</b> Lineamientos generales del proceso de Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres ante el Consejo Departamental de Desarrollo. Plan de actividad (fondos nacionales) Plan de actividad (fondos de cooperación, si aplica) Diseño oficial para la convocatoria a la Unidad de Comunicación Social Convocatoria oficial Acta de la Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres ante el Codede del departamento y Certificación de esta. Factura, Informe, Listado de Participantes que amparan la realización de la Elección.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Ley y Reglamento de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural Puntos Resolutivos emitidos por Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural Punto Resolutivo Número 07-2022 del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Plan Estratégico Institucional vigente Plan Operativo Multianual vigente Plan Operativo Anual vigente Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 53 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
1.	Recibe de la Secretaria Presidencial de la Mujer oficio de designación de Enlace Coordinador para la coordinación del proceso de elección de representantes de Organizaciones de Mujer ante Codede	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas
2.	Coordina en conjunto con Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia para obtener lineamientos generales para la realización de la convocatoria.	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
3.	Traslada lineamientos generales para la coordinación de logística y activa la coordinación logística y de apoyo con las Direcciones para la realización de las asambleas a nivel nacional con la aprobación del Despacho Superior.	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
4.	Recibe los lineamientos generales del proceso del Director (a) de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para posteriormente instruir a Delegadas Departamentales.	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
5.	Traslada lineamientos generales de proceso e instruye a Delegadas Departamentales iniciar el proceso a nivel territorial.	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
6.	Coordina con las representantes de Organizaciones de Mujeres de turno, la forma de realizar las Asambleas de Elección y con instituciones que se definan para conformar las comisiones para realizar el proceso de Asamblea y su seguimiento.	Delegada Departamental
7.	Traslada a la Gestora Departamental la fecha de Asamblea de Elección, para que se inicie proceso administrativo que garantice el lugar y presupuesto para la actividad.	Delegada Departamental
8.	Elabora Plan de actividad modelo, que contempla la reunión de Asambleas de elección de representantes de Organizaciones de Mujeres ante Codede y traslada a la Subdirector (a) de la Dirección	Gestora Departamental



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 54 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	
9.	Revisa y retroalimenta el Plan de actividad modelo y verifica que la actividad este contemplada dentro del POA de la Dirección y que el presupuesto asignado este dentro de lo estipulado.	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	¿Cumple con los requisitos establecidos el Plan de la actividad modelo?	
	No, regresa a Gestora Departamental para modificaciones en el paso 8	
10.	Si cumple con los requisitos, autoriza el Plan de actividad y pasa a paso 11.	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
11.	Recibe el Plan de actividad y lo ajusta en coordinación con la Gestora Departamental de acuerdo con el contexto de cada departamento, la Delegada Departamental lo traslada para firma y autorización del Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres. (en el Plan se especifica fuente de financiamiento)	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres /
	¿La actividad o actividades se financiarán con recursos de nacionales?	
12.	No, traslada el o los planes mediante documento para revisión de la Unidad de Gestión de la Cooperación, quien verificará que el plan se circunscribe al convenio o carta de entendimiento de la fuente cooperante	Gestora Departamental
13.	En caso afirmativo, traslada el o los planes de la actividad a Dirección Administrativa (procedimiento de Plan de Trabajo de Actividad)	Gestora Departamental
14.	Recibe el plan o los planes autorizados y con la aprobación presupuestaria respectiva, procede a: - Solicitar el diseño oficial para la convocatoria a la Unidad de Comunicación Social. - Al momento de contar con el diseño de convocatoria oficial se traslada para autorización del Director (a) de Gestión de Políticas	Gestora Departamental



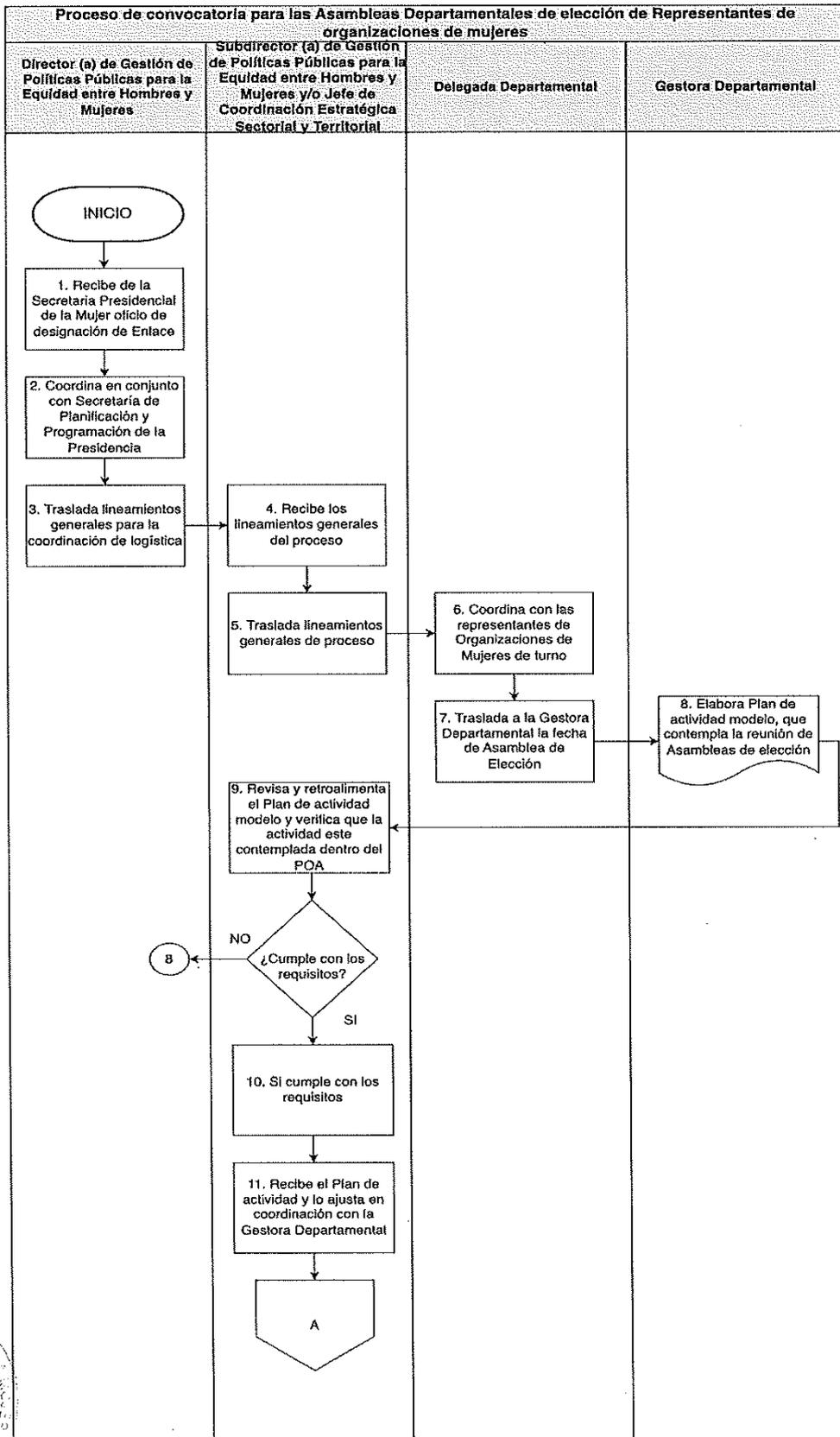
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres para proceso respectivo.	
15.	Revisa y autoriza convocatoria oficial y la traslada a Gestora Departamental para que sea remitida a Delegadas Departamentales	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
16.	Recibe Convocatoria oficial y traslada a Delegadas Departamentales.	Gestora Departamental
17.	<p>Recibe información de lugar garantizado y convocatoria oficial para la realización de la actividad y recibe convocatoria enviada por Gestora Departamental y la traslada a las Organizaciones de Mujeres del Departamento.</p> <p>Coordina con Gobernación Departamental conferencia de Prensa para informar sobre el proceso de Asambleas de Elección en cumplimiento a la Ley y Reglamento de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Puntos Resolutivos, velando porque se cumplan los plazos estipulados en ley.</p> <p>Confirma asistencia vía telefónica con las organizaciones de mujeres del departamento que participarán en el proceso de Asamblea.</p> <p>Participa en asamblea de elección con el levantado del Acta de la Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres ante el Codede del departamento.</p> <p>Elabora la Certificación del Acta y hace entrega a oficina de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia la misma, posterior a ello procede a hacer el envío a oficinas centrales para resguardo de la misma.</p> <p>Así mismo, se encarga de elaborar el informe para el proceso de liquidación del servicio contratado con los listados de participantes respectivo.</p> <p>Solicita factura al proveedor, según lineamientos de normativa interna vigente.</p> <p>Al contar con el expediente completo de liquidación traslada a oficinas centrales de SEPREM para que se concrete el proceso de liquidación y pago a proveedores.</p>	Delegada Departamental
18.	Recibe expediente y realiza el proceso respectivo para su liquidación (procedimiento de Liquidación de Expediente)	Gestora Departamental
19.	Recibe, revisa y autoriza el expediente de liquidación.	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

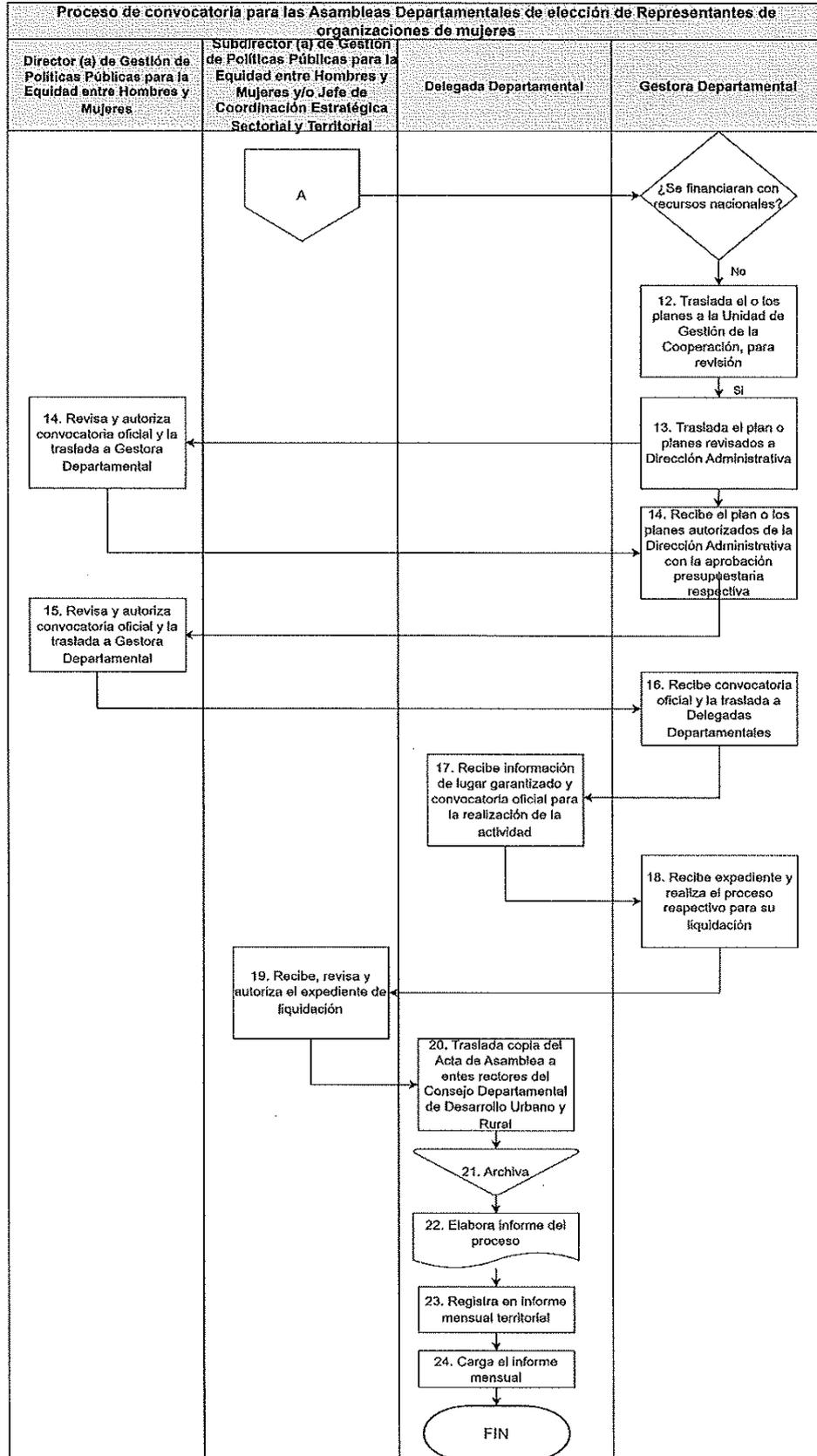


 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 56 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
20.	Traslada copia del Acta de Asamblea a entes rectores del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural	Delegada Departamental
21.	Archiva copia del Acta de Asamblea de Elección de Representantes de Organizaciones de Mujeres ante el CODEDE respectivo	Delega Departamental
22.	Elabora informe del proceso.	Delegada Departamental
23.	Registra en informe mensual territorial la coordinación de la Comisión de la Mujer a nivel Regional y/o Departamental brindada	Delegada Departamental
24.	Carga el informe mensual con visto bueno Jefe (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial en plataforma institucional de resguardo de medios de verificación	Delegada Departamental
	<b>Final del procedimiento.</b>	







 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 59 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

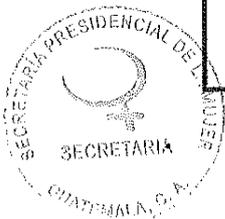
<b>Proceso:</b> Gestión administrativa	<b>Código:</b>	SEPREM- DGPPEHM-003
<b>Procedimiento:</b> Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	<b>Código:</b>	SEPREM- DGPPEHM-003.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Definir los criterios y actividades para realizar la programación, reprogramación y ejecución de metas, en el marco de la normativa aplicable, a fin de establecer oportunamente las acciones, necesidades de recursos financieros y el nivel de cumplimiento de los resultados.		
<b>Alcance:</b> Desde las directrices que traslada la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer hasta cumplir con el ejercicio fiscal vigente.		
<b>Documentos relacionados:</b> Plan Estratégico Institucional -PEI- Plan Operativo Multianual -POM-		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto del año fiscal vigente. Directrices para la formulación del plan presupuesto anual, en el marco de la gestión por resultados emitidos por la Segeplan y otras disposiciones aplicables. Lineamientos Generales de Planificación y Presupuesto del ejercicio fiscal vigente. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Instruye al Subdirector (a) para la coordinación de la elaboración de Anteproyecto Multianual y Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección según los lineamientos generales de planificación y presupuesto, emitidos por el ente rector	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
2.	Recibe la instrucción y coordina la elaboración del anteproyecto multianual y Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
3.	Elabora propuesta de Plan Operativo Anual -POA, Anteproyecto de Presupuesto y realiza indicativa anual	Profesional Administrativo, Jefe de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres,



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 60 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

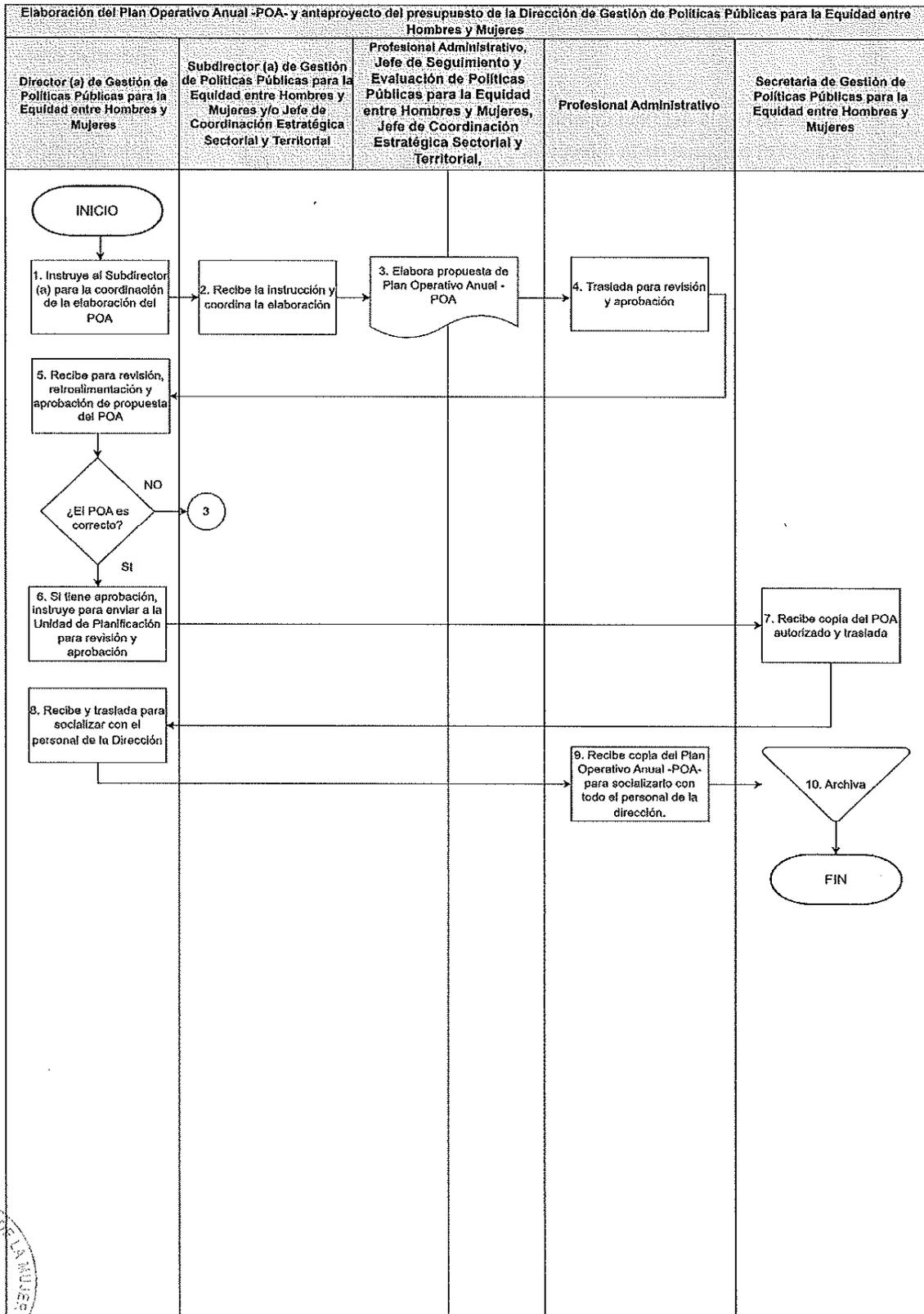
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial, Jefe de Interseccional de Derechos e Interculturalidad, Asesora Sectorial, Delegada Departamental
4.	Traslada para revisión y aprobación	Profesional Administrativo
5.	Recibe para revisión, retroalimentación y aprobación de propuesta del Pla Operativo Anual -POA- y Anteproyecto de Presupuesto	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	¿EL POA y Anteproyecto de Presupuesto tiene una correcta distribución de presupuesto y actividades?	
	No tiene una correcta distribución de presupuesto y actividades, regresa al paso 3.	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
6.	Si tiene aprobación, instruye a Profesional Administrativo para enviar a la Unidad de Planificación para revisión y aprobación final.	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7.	Recibe copia de Plan Operativo Anual -POA- autorizado y traslada al Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
8.	Recibe y traslada para socializar con el personal de la Dirección.	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la



 <b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 61 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Equidad entre Hombres y Mujeres
9.	Recibe copia del Plan Operativo Anual -POA- para socializarlo con todo el personal de la dirección.	Profesional Administrativo
10.	Archiva copia del Plan Operativo Anual -POA-.	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	<b>Final del procedimiento.</b>	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 63 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

<b>Proceso:</b> Gestión administrativa	<b>Código:</b> SEPREM-DGPPEHM-003
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de matriz de monitoreo mensual de avance de Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección	<b>Código:</b> SEPREM-DGPPEHM-003.2
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Identificar el avance de la ejecución de metas, en el marco de la normativa aplicable	
<b>Alcance:</b> Desde la elaboración del informe de monitoreo mensual, hasta su traslado a la Unidad de Planificación.	
<b>Documentos relacionados:</b> Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto del año fiscal vigente Directrices para la formulación del plan presupuesto anual, en el marco de la gestión por resultados emitidas por la Segeplan y otras disposiciones aplicables. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas	

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Instruye al Profesional Administrativo que en base a la programación del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección, elabore matriz de monitoreo mensual correspondiente	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
2.	Elabora con base a lo programado en el POA aprobado de la Dirección, y con las herramientas de monitoreo proporcionadas, la matriz de monitoreo de avance del POA, con insumos proporcionados por el personal de la Dirección.	Profesional Administrativo
3.	Traslada matriz de monitoreo de avance del Plan Operativo Anual para revisión al Director (a) y/o Subdirector (a).	Profesional Administrativo
4.	Recibe la matriz de monitoreo de avance del POA para revisión, retroalimentación y/o aprobación.	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
5.	Revisa matriz de monitoreo de avance del POA.	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 64 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

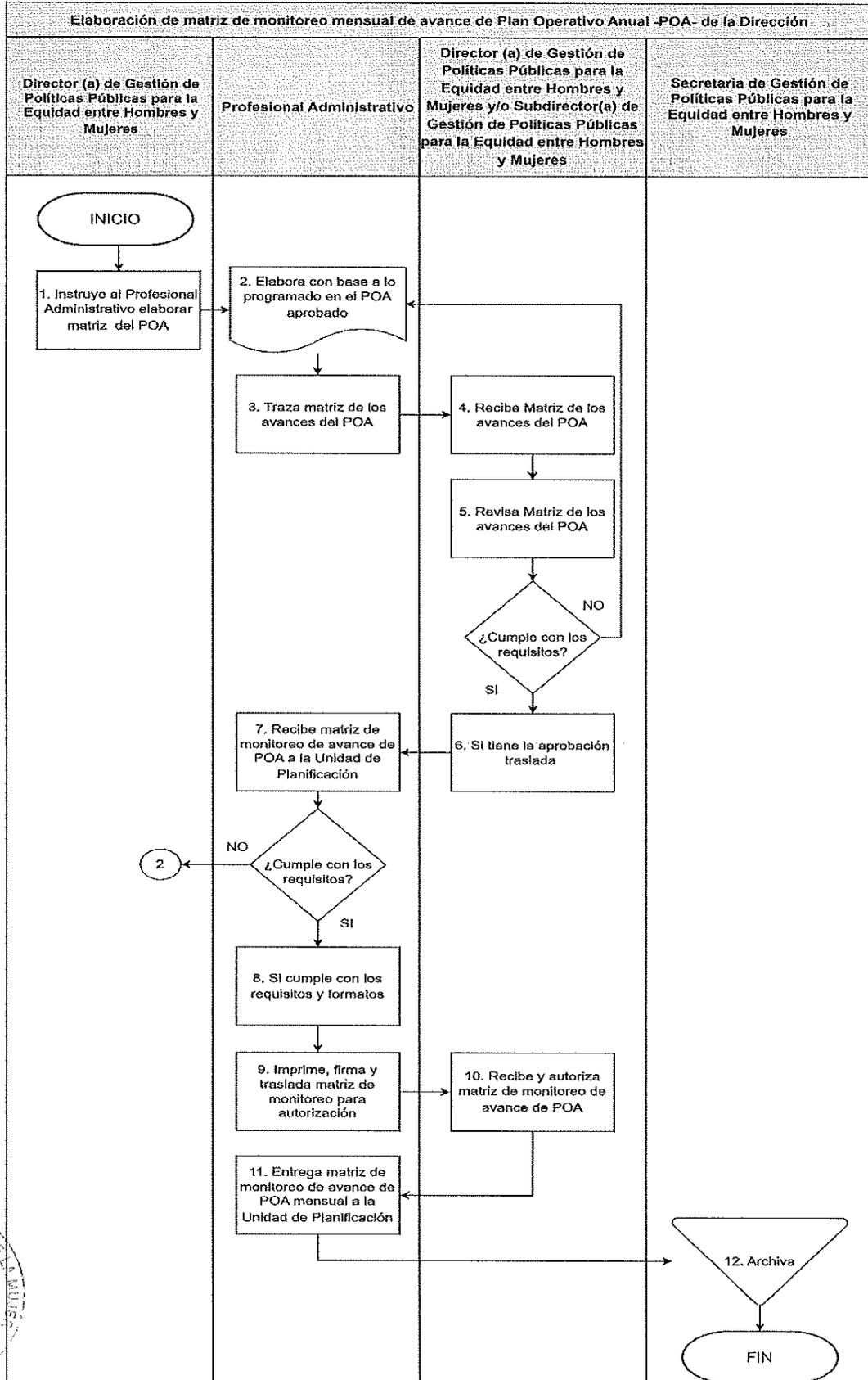
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Hombres y Mujeres y/o Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	¿La matriz de monitoreo de avance del POA cumple con los requisitos establecidos y contiene la información correcta?	
	No cumple con los requisitos establecidos, regresa al paso 2.	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
6.	Si tiene aprobación, traslada al Profesional Administrativo	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7.	Recibe y traslada matriz de monitoreo de avance de POA, para revisión de la Unidad de Planificación	Profesional Administrativo
	¿La matriz de monitoreo de avance del POA cumple con los requisitos establecidos y contiene la información correcta?	
	No cumple con los requisitos establecidos, regresa al paso 2	
8.	Si cumple con los requisitos y formatos proporcionados por la Unidad de Planificación, continuo paso 9	Profesional Administrativo
9.	Imprime, firma y traslada matriz de monitoreo de avance de POA para autorización de Director (a) y/o Subdirector (a)	Profesional Administrativo
10.	Recibe y autoriza matriz de monitoreo de avance de POA	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 65 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
11.	Entrega matriz de monitoreo de avance de POA mensual a la Unidad de Planificación	Profesional Administrativo
12.	Archiva	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	<b>Final del procedimiento.</b>	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 67 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión Administrativa	Código:	SEPREM-DGPP-003
Procedimiento: Resguardo de medios de verificación en plataforma institucional (SharePoint)	Código:	SEPREM-DGPP-003.3
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dejar respaldo de los documentos implementados en las actividades que respalden la línea de implementación para la Equidad entre Hombres y Mujeres, definidos en Plan Operativo Anual vigente.		
<b>Alcance:</b> Desde la propuesta de lineamientos para el resguardo de los documentos y medios de verificación hasta el resguardo de estos.		
<b>Documentos relacionados:</b> Plan Estratégico Institucional –PEI- vigente. Plan Operativo Multianual –POM- vigente, de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Plan Operativo Anual –POA- vigente, de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. Propuesta de lineamientos de resguardo de los documentos y medios de verificación. Documentos generados por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Elabora y traslada propuestas directrices para el resguardo de los documentos y medios de verificación relacionado al cumplimiento Plan Operativo Anual vigente a Director (a) y/o Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para su Visto bueno	Profesional Administrativo
2.	Revisa, analiza, retroalimenta y autoriza los lineamientos para que sean socializados con el personal para su cumplimiento.	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

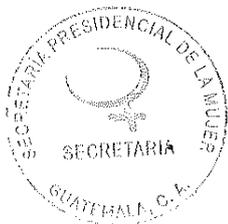


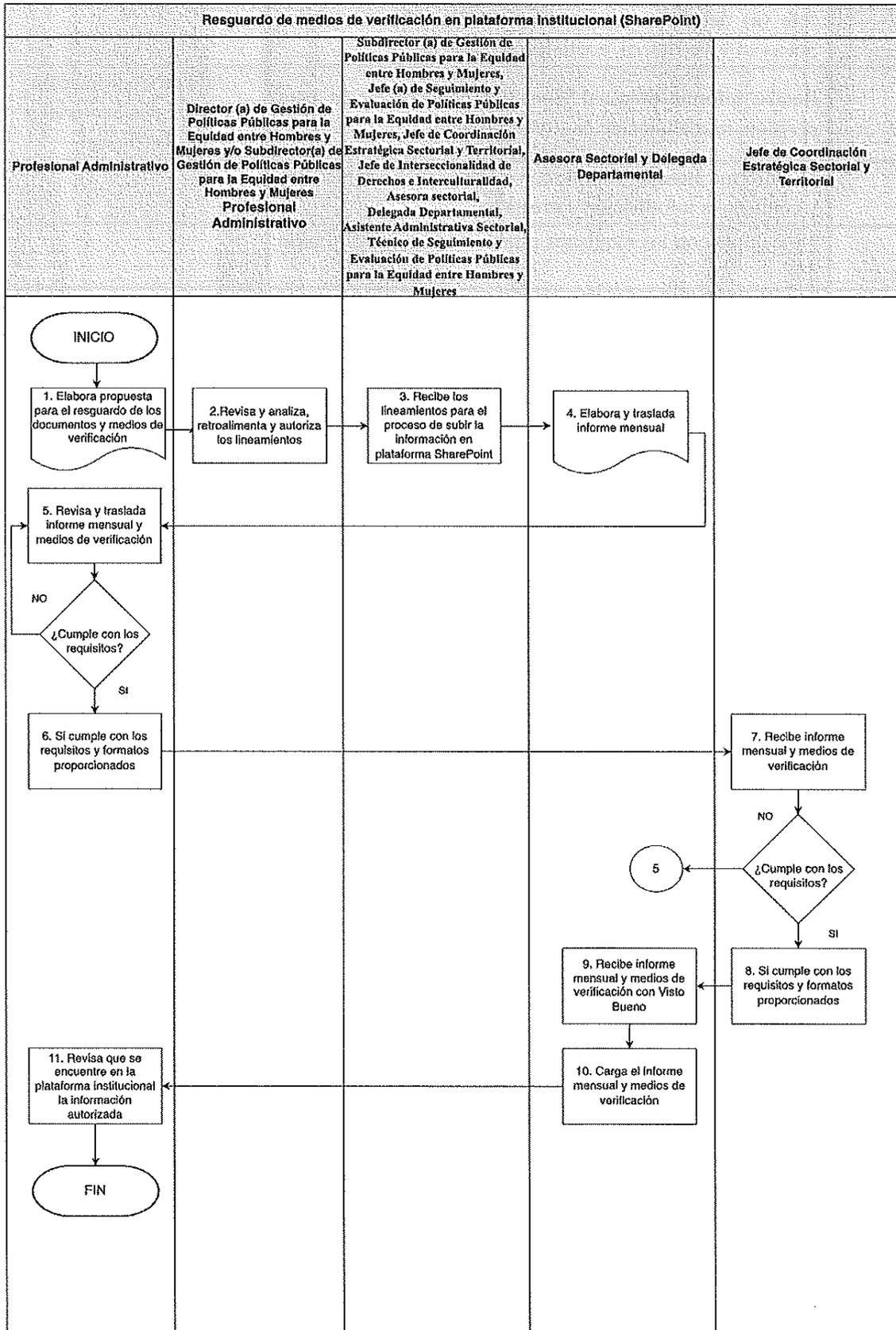
	Recibe y traslada las directrices autorizados y los socializa con el personal de la Dirección para el efectivo proceso del resguardo de los documentos.	Profesional Administrativo
3.	Recibe los lineamientos para el proceso de subir la información en plataforma SharePoint y resguardo de los medios de verificación y documentos mensualmente de la Dirección.	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Jefe (a) de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial, Jefe de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad, Asesora sectorial, Delegada Departamental, Asistente Administrativa Sectorial, Técnico de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
4.	Elabora y traslada informe mensual y medios de verificación, para revisión y Visto Bueno del Jefe (a) de Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	Asesora Sectorial y Delegada Departamental
5.	Revisa y traslada informe mensual y medios de verificación según formato establecido por dirección y verifica el cumplimiento de las acciones que aportan al Plan Operativo Anual	Profesional Administrativo
	¿El informe mensual y medios de verificación cumple con los requisitos establecidos y contiene la información correcta?	
	No cumple con los requisitos establecidos, regresa al paso 5.	
6.	Si cumple con los requisitos y formatos proporcionados, traslada para revisión, retroalimentación y Visto Bueno a	Profesional Administrativo



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 69 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

	Jefe (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial, continua con paso 8	
7.	Recibe informe mensual y medios de verificación para revisión, retroalimentación y Visto Bueno	Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
	¿El informe mensual cumple con los requisitos establecidos y contiene la información correcta?	
	No cumple con los requisitos establecidos, regresa al paso 5.	
8.	Si cumple con los requisitos y formatos proporcionados, firma de Visto Bueno y traslada	Jefa de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
9.	Recibe informe mensual y medios de verificación con Visto Bueno	Asesora Sectorial y Delegada Departamental
10	Carga el informe mensual y medios de verificación con visto bueno en plataforma institucional de resguardo de medios de verificación y archiva	Asesora Sectorial y Delegada Departamental
11	Revisa que se encuentre en la plataforma institucional la información autorizada de la Asesora Sectorial y Delegada Departamental, en cumplimiento al Plan Operativo Anual	Profesional Administrativo
	<b>Final del procedimiento.</b>	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 71 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión Administrativa	Código:	SEPREM-DGPP-003
Procedimiento: Elaborar y control de correspondencia enviada	Código:	SEPREM-DGPP-003.4
Objetivo del procedimiento: Tener un control y facilitar la consulta de la correspondencia que se elabora desde la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres		
Alcance: Desde enero hasta diciembre del año vigente.		
Documentos relacionados: Memorandos elaborados Oficios elaborados Opiniones Técnicas elaboradas Oficios de Convocatoria elaborados		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

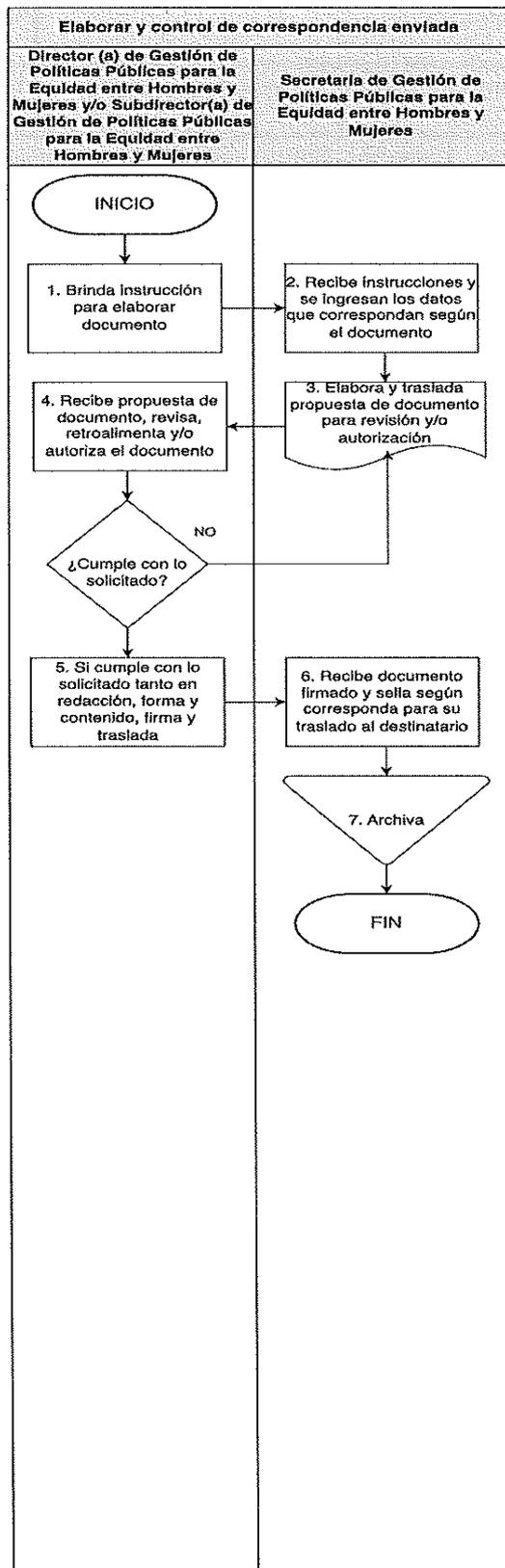
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1	Brinda instrucción para elaborar documento, (memorando, oficio, oficio circular, convocatoria y otros)	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
2	Recibe instrucción y determina el número de correlativo que corresponde en el control de correlativo, se ingresan los datos que correspondan según el documento a elaborar (Memorando, Oficio, Convocatoria, Dictamen, Opinión)	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
3	Elabora y traslada propuesta de documento para revisión y/o autorización	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
4	Recibe propuesta de documento, revisa, retroalimenta y/o autoriza el documento	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 72 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

		Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	¿El documento a elaborar (Memorando, Oficio, Convocatoria, Dictamen, Opinión) cumple con lo solicitado en redacción, forma y contenido correcto?	
	No cumple con los requisitos establecidos, regresa al paso 3.	
5	Si cumple con lo solicitado tanto en redacción, forma y contenido, firma y traslada, continua a paso 6	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
6	Recibe documento firmado y sella según corresponda para su traslado al destinatario	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
7	Archiva documento con sello de recibido en forma digital y física	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	<b>Final del procedimiento</b>	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 74 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión Administrativa	Código:	SEPREM- DGPP-003
Procedimiento: Recepción y control de correspondencia recibida	Código:	SEPREM- DGPP-003.5
Objetivo del procedimiento: Tener un control y facilitar la consulta de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres		
Alcance: Desde enero hasta diciembre del año vigente		
Documentos relacionados: Memorandos Oficios Circulares Convocatorias Marginados Informes		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

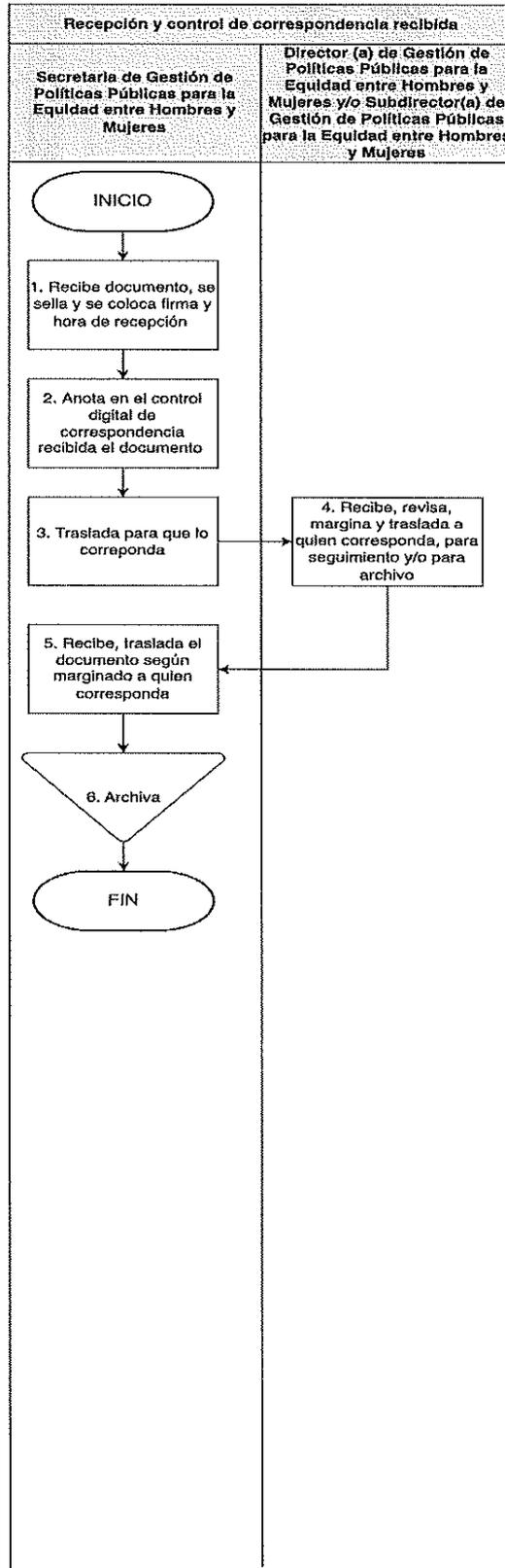
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1	Recibe documento, se sella y se coloca firma y hora de recepción	Secretaría de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
2	Anota en el control digital de correspondencia recibida el documento recibido con los datos que corresponda	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
3	Traslada a Director (a) y/o Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, para lo que corresponda	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
4	Recibe, revisa, margina y traslada a quien corresponda, para seguimiento y/o para archivo	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -          SEPREM-</b>	Página	Página 75 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para          la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

		la Equidad entre Hombres y Mujeres
5	Recibe, traslada el documento según marginado a quien corresponda	Secretaría de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
6	Archiva documento digital y físico en donde corresponde	Secretaría de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	<b>Final del procedimiento</b>	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 77 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión Administrativa	Código:	SEPREM-DGPP-003
Procedimiento: Manejo y actualización de archivo físico y digital de correspondencia	Código:	SEPREM-DGPP-003.6
Objetivo del procedimiento: Garantizar el resguardo, protección y fácil ubicación de los documentos que se elaboran dentro de la dirección, para consultas y/o resguardo de procesos históricos de la Dirección.		
Alcance: Desde el inicio de ejercicio fiscal, hasta el cierre de ejercicio fiscal		
Documentos relacionados: Correlativos de correspondencia enviada Correlativos de correspondencia recibida Documentos elaborados resguardados según su definición Documentos recibidos resguardados según su definición Carpeta y Subcarpeta de resguardo de archivos digitales, homologados según el archivo físico en Drive y/o plataforma		
Disposiciones específicas: Decreto número 57-2009, Ley de Acceso a la Información Pública Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Interno DI-SEPREM-038-2022 Política de Archivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1	Recibe el documento final procede a escanear	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
2	Ingresa a carpeta compartida de drive y/o plataforma institucional habilitada para el resguardo de documentos	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
3	Identifica carpeta que corresponde según tipo de documento (correspondencia enviada o correspondencia recibida)	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
4	Identifica y resguarda en subcarpeta digital que corresponde respectivamente	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>		Página	Página 78 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>		Fecha	Diciembre 2024

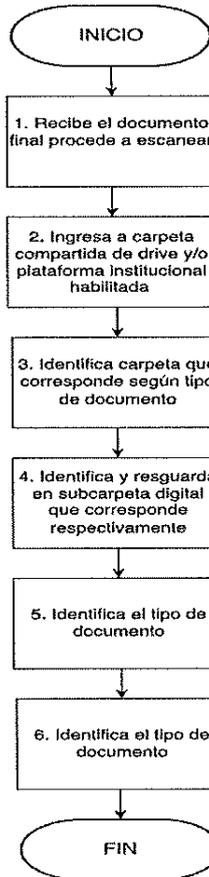
5	Identifica el tipo de documento (correspondencia enviada) y archiva en leitz según número de correlativo ascendente	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
6	Identifica el tipo de documento (correspondencia recibida) y archiva según remitente en leitz que corresponda en orden cronológico	Secretaria de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	<b>Final del procedimiento</b>	





Manejo y actualización de  
archivo físico y digital de  
correspondencia

Secretaría de Gestión de  
Políticas Públicas para la  
Equidad entre Hombres y  
Mujeres



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 80 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

<b>Proceso:</b> Procesos administrativos	<b>Código:</b> SEPREM-DGPPEHM-003
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de plan de trabajo de evento para ejecutar actividades con cargo a la fuente 11 y 61.	<b>Código:</b> SEPREM-DGPPEHM-003.7
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Efectuar la solicitud de servicios para las actividades realizadas por esta Unidad, según fuente de financiamiento (11 y/o 61) cumpliendo con normativa específica.	
<b>Alcance:</b> Desde lograr la implementación de las acciones planificadas dentro de la Dirección hasta su ejecución.	
<b>Documentos relacionados:</b> Plan Operativo Anual de la Dirección	
<b>Disposiciones específicas:</b> Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas Normativa Interna vigente de la institución	

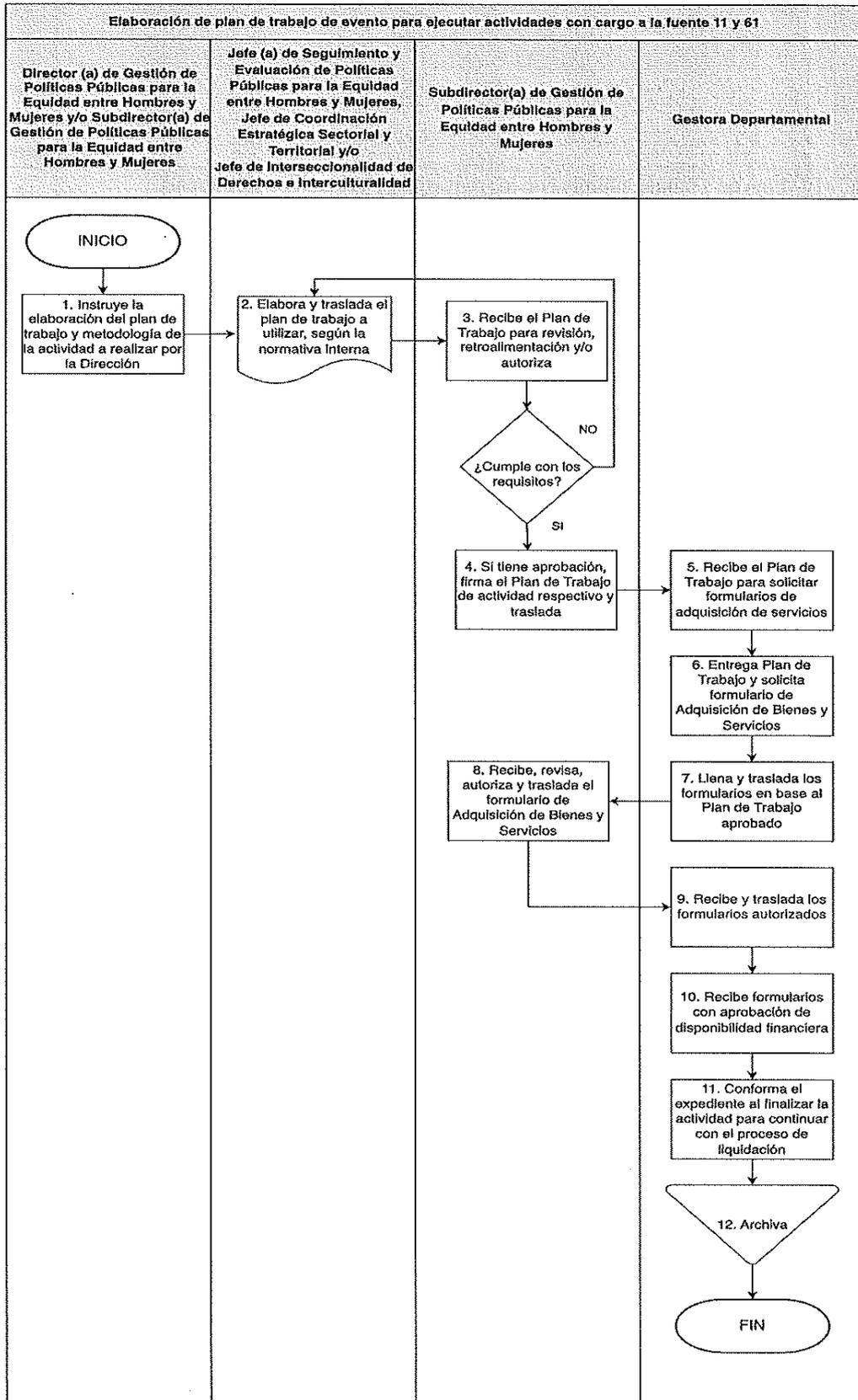
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Instruye al Jefe(a) de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Jefe (a) de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial y/o Jefe (a) del Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad, la elaboración del plan de trabajo y metodología de la actividad a realizar por la Dirección, y que será cubierta con fondos de la fuente 11 y/o 61 en base al POA de la Unidad.	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y/o Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
2.	Elabora y traslada el plan de trabajo a utilizar, según la normativa interna y acorde a lo planificado en el Plan Operativo de la Dirección, al finalizar traslada al Director(a) y/o Subdirector de la Dirección	Jefe (a) de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Jefe de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial y/o Jefe de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
3.	Recibe el Plan de Trabajo para revisión, retroalimentación y/o autoriza.	Subdirector(a) de Gestión de Políticas



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 81 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
	¿EL Plan de Trabajo cumple con los requisitos establecidos y contiene la información correcta?	
	No cumple con los requisitos establecidos, regresa al paso 2.	
4.	Si tiene aprobación, firma el Plan de Trabajo de actividad respectivo y traslada.	Subdirector(a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
5.	Recibe el Plan de Trabajo para solicitar formularios de adquisición de servicios.	Gestora Departamental
6.	Entrega Plan de Trabajo y solicita formulario de Adquisición de Bienes y Servicios a la Dirección Administrativa.	Gestora Departamental
7.	Llena y traslada los formularios en base al Plan de Trabajo aprobado el cual está contemplado en el Plan Operativo Anual de la Dirección.	Gestora Departamental
8.	Recibe, revisa, autoriza y traslada el formulario de Adquisición de Bienes y Servicios	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
9.	Recibe y traslada los formularios autorizados a Encargado del Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.	Gestora Departamental
10.	Recibe formularios con aprobación de disponibilidad financiera, y otros documentos para conformar el expediente y posterior liquidación	Gestora Departamental
11.	Conforma el expediente al finalizar la actividad para continuar con el proceso de liquidación	Gestora Departamental
12.	Archivo de expediente.	Gestora Departamental
	<b>Final del procedimiento.</b>	





 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 83 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Gestión Administrativa	Código:	SEPREM-DGPP-003
Procedimiento: Liquidar expedientes de actividades realizadas.	Código:	SEPREM-DGPP-003.8
Objetivo del procedimiento: Cumplir con proceso de liquidación de actividades de la DGPPEHM		
<b>Alcance:</b> Desde que la Autoridad de la dirección solicite la realización de la actividad, hasta que se haga efectivo el pago al proveedor.		
<b>Documentos relacionados:</b> Plan Operativo Anual de la dirección. Plan de Trabajo. Solicitud de adquisición de servicio y compra de materiales Convocatoria Confirmación de convocatoria Listado de participantes Informe Ejecutivo Constancia de servicio		
<b>Disposiciones específicas:</b> Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo interno No. DI-SEPREM-043-2022 (30 de diciembre 2022) Acuerdo interno No. DI-SEPREM-042-2023 (25 de septiembre de 2023) Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas		

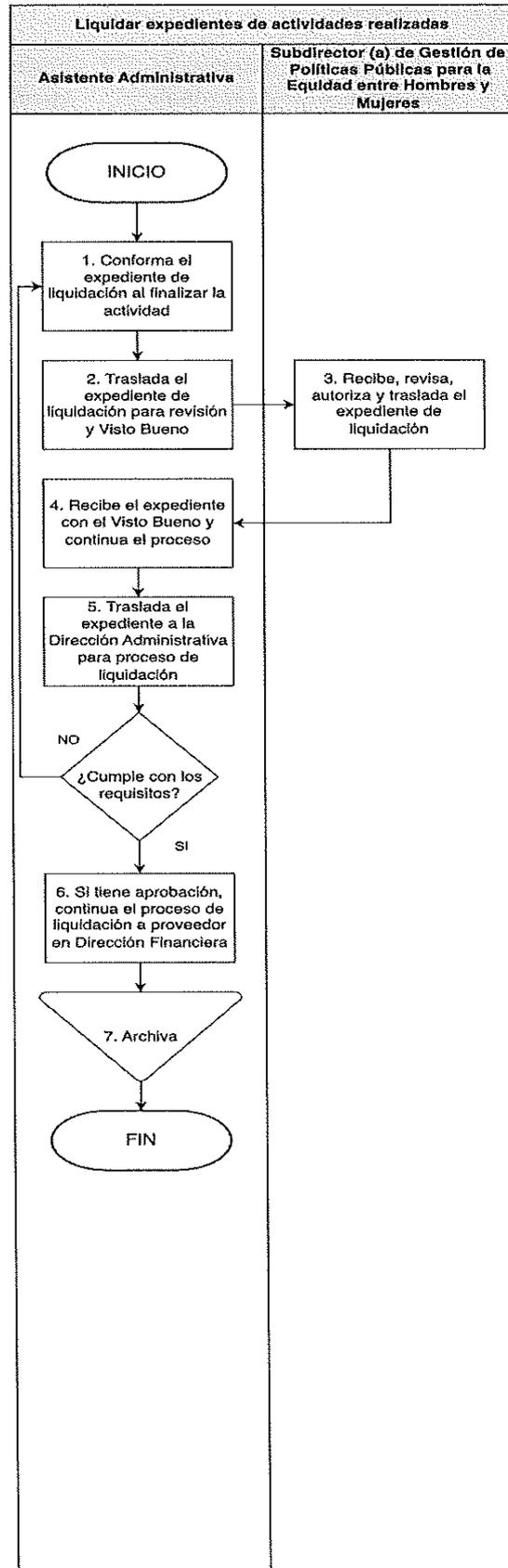
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Conforma el expediente de liquidación al finalizar la actividad con la siguiente documentación: Constancia de servicio, Informe Ejecutivo, listados de participantes, confirmación de asistencia, Solicitud de adquisición de servicio y compra de materiales, Plan de Trabajo.	Asistente Administrativa
2.	Traslada el expediente de liquidación para revisión y Visto Bueno a Directora y/o subdirectora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Asistente Administrativa
3.	Recibe, revisa, autoriza y traslada el expediente de liquidación	Subdirector (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
4.	Recibe el expediente con el Visto Bueno y continua el proceso.	Asistente Administrativa



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>		Página	Página 84 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>		Fecha	Diciembre 2024

5.	Traslada el expediente a la Dirección Administrativa para proceso de liquidación	Asistente Administrativa
	¿El expediente de liquidación cumple con los requisitos establecidos y contiene la información correcta?	
	No cumple con los requisitos establecidos, se realiza alguna justificación de ser necesario y a solicitud de la Dirección Financiera regresa al paso 1.	
6.	Si tiene aprobación, continua el proceso de liquidación a proveedor en Dirección Financiera	Asistente Administrativa
7.	Archiva copia del expediente.	Asistente Administrativa
	<b>Final del procedimiento</b>	





 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>		Página	Página 86 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>		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
Manual de Normas y Procedimientos	001	SPM-RRHH-MNP-016-2022	15 de diciembre 2022	30
Manual de Normas y Procedimientos	002	DI-SEPREM-068-2023	28/12/2023	37



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>	Página	Página 87 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>	Fecha	Diciembre 2024

## 14. Glosario

### **ASESORIA**

Servicio profesional que orienta a las instituciones del sector público en aspectos generales e introductorios de la gestión.

### **ASISTENCIA**

Implica la utilización de conocimientos especializados para dar recomendaciones, sugerencias e instrucciones relacionadas al proceso productivo.

### **BRECHAS DE GÉNERO**

Son las diferencias que exhiben los sexos en cuanto a oportunidades, acceso, control y uso de los recursos que les permiten garantizar su bienestar y desarrollo humano

### **CODEDE**

Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano

### **CULTURA**

Cosmovisión enriquecida por los nuevos tiempos que nutre la nación actual, profundamente humana y humanística y ofrece un cimiento sólido para forjar y reformar nuestra nación. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 196)

### **DERECHOS DE LAS MUJERES**

La plena participación en condiciones de igualdad, de la mujer en la vida política, civil, económica, social y cultural en los planes nacional, regional e internacional y la erradicación de formas de discriminación basadas en el sexo, son objetivos prioritarios de la comunidad internacional. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 196)

### **EQUIDAD**

Significa justicia, es dar a cada cual lo que le pertenece, reconociendo las condiciones o características específicas de cada persona o grupo. Es aceptar que todas y todos tenemos derechos y lo ideal es buscar un equilibrio en el que ninguna de las partes se beneficie de manera injusta en perjuicio del otro. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 197)

### **FLUJOGRAMA**

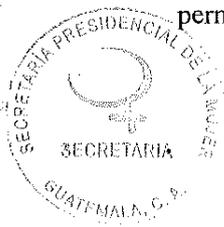
Es una representación gráfica de un proceso, ya sea para su aplicación en una empresa, en economía, programación o sistemas industriales.

### **PARTICIPACIÓN**

Mecanismo donde los seres humanos, hombres y mujeres toman parte activa de una situación dada, a través de análisis, reflexiones, propuesta y toma de decisiones que afectan sus vidas. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 198)

### **POLÍTICAS PÚBLICAS**

Son instrumentos que utiliza el Gobierno para atender las necesidades de mujeres y hombres, que permitan su desarrollo, crecimiento y competitividad, en respuesta a una demanda ciudadana y



 Secretaría Presidencial de la Mujer	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-</b>		Página	Página 88 de 89
	<b>Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres</b>		Fecha	Diciembre 2024

auditoria social, para fortalecer el Estado de Derecho en una democracia Participativa. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 198.

**PNPDIM**

Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.

**PRIORIZACIÓN**

Se entiende por el proceso de la unidad ejecutora y/o beneficiaria de recursos externos no reembolsables que complementan los esfuerzos del país para entregar resultados de desarrollo a través de la vinculación de acciones con las planificadas en los planes operativos anuales, multianuales y planes estratégicos institucionales (Segeplan, 2016, página 14)

**PROCEDIMIENTO**

Es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

**SCEP**

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.

**SEGEPLAN**

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

**SICOIN**

Sistema de Contabilidad Integrada.





Secretaría  
**Presidencial  
de la Mujer**

# ***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS***



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

