

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 130-2001

Guatemala, 6 de abril de 2001

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 200-2000, se creó la Secretaría Presidencial de la Mujer bajo la dirección inmediata del presidente de la República, como una entidad asesora y coordinadora de las políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecos y el fomento de una cultura democrática.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 5º. Del acuerdo Gubernativo citado en el considerando anterior, se ordenó la emisión del Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la mujer, en el que se han de establecer su estructura interna, funciones, mecanismos de coordinación y otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de los fines de la Secretaría, por lo que es indispensable emitir las disposiciones normativas pertinentes.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los artículos 15 y 50 de la Ley del Organismo Ejecutivo,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DE LA SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER,

CAPITULO I

NATURALEZA, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA

ARTICULO 1. Naturaleza.

La Secretaría Presidencial de la Mujer, actuará bajo la dirección inmediata del Presidente de la República y la misma se rige en cuanto a su estructura, organización y atribuciones por la Ley del Organismo Ejecutivo, el Acuerdo Gubernativo número 200-2000 y este Reglamento.

ARTICULO 2. Objeto.

La Secretaría Presidencial de la Mujer tiene como objeto esencial asesorar y apoyar al Presidente de la República en los programas y proyectos para la promoción y adopción de las políticas públicas inherentes al

desarrollo integral de las mujeres, propiciando para tal efecto, condiciones de equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a la diversidad sociocultural del país.

ARTICULO 3. Coordinación.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Presidencial de la Mujer podrá requerir la colaboración que sea necesaria de todas las autoridades e instituciones del Organismo Ejecutivo, debiendo estas proporcionar el apoyo que les sea solicitado.

ARTICULO 4.* Funciones.

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer las siguientes:

- a) Informar y asesorar al Presidente de la República en materia de políticas públicas para la promoción del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a las mujeres del país;
- b) Coordinar todas las acciones y tareas administrativas que le sean asignadas;
- c) Promover la coordinación de las instituciones del sector público y privado que impulsen políticas públicas o privadas a favor de las mujeres adoptando mecanismos de interlocución y diálogo;
- d) Promover la negociación de tratados y convenios internacionales ad referendum en materia de la mujer, para ser considerados por el Presidente de la República, y ejercer sus buenos oficios para la suscripción, aceptación y ratificación correspondientes;
- e) Tomar la iniciativa para alcanzar el cumplimiento de los Acuerdos internacionales ya ratificados por Guatemala en materia de la mujer;
- f) Coordinar la planificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos, planes, programas, acciones y tareas que faciliten que los beneficios de las políticas públicas alcancen a la mayoría de mujeres guatemaltecas;
- g) Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales que se deriven de la institucionalidad de la descentralización y modernización del estado;
- h) Promover el diálogo entre autoridades gubernamentales con las ciudadanas o con organizaciones de mujeres, o entre organizaciones de mujeres a efecto de fortalecer el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas en los ámbitos económicos, políticos y sociales;
- i) Promover la mediación y/o cualquiera otra forma alternativa de resolución de conflictos entre las partes interesadas, en asuntos en los que se vean involucradas autoridades gubernamentales y las mujeres en su calidad de habitantes o ciudadanas o con las organizaciones de mujeres;
- j) Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación, para facilitar a las mujeres el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual; y,

k) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Secretaría y las otras que le fijen las leyes de la República.

l) Proponer, formular, monitorear, evaluar y actualizar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer.

[*Adicionada la literal l\) por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

ARTICULO 5. Participación de la sociedad Civil en la Secretaría Presidencial de la Mujer.

La Secretaría Presidencial de la Mujer tendrá relación directa con las organizaciones de la Sociedad Civil en la siguiente forma:

- a) Como interlocutor entre el Estado y los grupos de mujeres de la Sociedad Civil;
- b) En la interrelación a todo nivel del Estado con los grupos de mujeres de la Sociedad Civil;
- c) En la canalización de las demandas y propuestas que los grupos de las mujeres guatemaltecas presenten como alternativas de solución a problemas;
- d) Como institución garante de la existencia de mecanismos para promover y fortalecer la organización de las mujeres guatemaltecas;
- e) En el procedimiento de la elección de Mujeres para optar a cargos de representatividad de las mujeres a nivel nacional e internacional; y,
- f) En los procesos de concertación entre estado y organizaciones de mujeres guatemaltecas.

ARTICULO 6. Coordinación de Acciones.

En razón de la sensibilización de las mujeres guatemaltecas que atenderá la Secretaría Presidencial de la Mujer, la Secretaria o Subsecretaria Presidencial deberán coordinar acciones con la Policía Nacional civil a manera de que esta institución les brinde servicio de seguridad de los bienes y las personas en las instalaciones de la Secretaría tanto en la región metropolitana como en las demás sedes de la Secretaría que sean ubicadas en las regiones del interior del país.

CAPITULO II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 7.* Estructura organizacional.

Para la realización de sus funciones la Secretaría Presidencial de la Mujer se organiza de la siguiente manera:

I. Dirección Superior:

- a) Despacho de la Secretaría Presidencial de la Mujer; y
- b) Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.

II. Asesoría:

- a) Consejo Consultivo;
- b) Asesoría Jurídica; y
- c) Asesoría Técnica.

III. Control Interno:

- a) Unidad de Auditoría Interna.

IV. Direcciones:

1. Funciones Administrativas

- a) Dirección Administrativa;
- b) Dirección Financiera; y
- c) Dirección de Recursos Humanos.

2. Funciones Técnicas

- a) Dirección de Políticas Públicas;
- b) Dirección de Promoción y Participación de la Mujer; y
- c) Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.

3. Funciones de Apoyo

- a) Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional;
- d) Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales;
- c) Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y
- d) Dirección de Sistemas de información y Estadística.

[*Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

[*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 27-2011 el 01-02-2011](#)

ARTICULO 8. Departamentos y Secciones.

La Secretaría Presidencial de la Mujer se podrá integrar con las Direcciones, departamentos y secciones que se estimen indispensables para el mejor cumplimiento de sus fines.

ARTICULO 9. De la Secretaria Presidencial de la Mujer.

La Secretaria Presidencial de la Mujer es el funcionario de superior jerarquía en la Secretaría. Tiene autoridad y competencia en toda la República. Será nombrada o removida por el Presidente de la República y gozará de iguales prerrogativas e inmunidades que los Ministros de Estado.

Para ejercer el cargo de Secretaria presidencial de la Mujer se requiere, los mismos requisitos para ser Ministro de Estado.

La Secretaría Presidencial de la Mujer, es responsable de sus actos de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes correspondientes.

No podrá ser Secretaria Presidencial de la Mujer, quien se encuentre comprendida dentro de las prohibiciones establecidas por el artículo 197 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

En ausencia de la Secretaria, cuando se encuentre fuera del territorio de la República o imposibilitada por enfermedad u otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones, la sustituirá la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.

ARTICULO 10.* Derogado.

[*Derogado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 34-2012 el 03-02-2012](#)

ARTICULO 11. Atribuciones Específicas de la Secretaria Presidencial de la Mujer.

Son funciones de la Secretaria Presidencial de la Mujer las siguientes:

- a) Representar a la Secretaría en su actuación administrativa;
- b) Representar al gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo;
- c) Ser el vinculo de comunicación entre la Secretaría y la Presidencia de la República
- d) Cumplir y hacer cumplir el Régimen jurídico de la Secretaría;

- e) Presentar a la presidencia de la República el anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Secretaría;
- f) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría;
- g) Proponer el nombramiento del personal de la Secretaría ante el Presidente de la República;
- h) Dirigir y supervisar la correcta ejecución presupuestaria;
- i) Velar porque el patrimonio de la Secretaría se utilice exclusivamente en la ejecución de sus programas y acciones;
- j) Suscribir los contratos en los que tenga interés la Secretaria, referidos a la administración que le corresponde, de acuerdo con la ley y reglamento que para el efecto sean aplicable, contando previamente, en cada caso, con la delegación del secretario general de la Presidencia;
- k) Emitir opinión y dictámenes en los asuntos de su competencia.
- l) Participar en las reuniones de trabajo de los distintos gabinetes e instancias superiores de Gobierno.
- m) Realizar reuniones de coordinación de trabajo con las Secretarías de la Presidencia de la República, la Coordinadora nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la mujer, instituciones de gobierno, organismos de cooperación internacional y otras entidades que demanden su participación; y,
- n) Las demás funciones que el Presidente de la República le asigne y cualquier otra función inherente a la Secretaría, dentro de los límites de su competencia.

ARTICULO 12. De la Subsecretaria Presidencial de la mujer de la Presidencia.

La Subsecretaria Presidencial de la Mujer ocupa la jerarquía inmediata inferior de la Secretaría en el despacho y dirección de los asuntos del ramo y tendrá como atribución principal asistir a la Secretaria Presidencial de la Mujer, así como sustituir a la Secretaria en caso de ausencia de conformidad con lo establecido en este Acuerdo, y asumirá las funciones del Despacho.

Para ejercer el cargo de Subsecretaria deberá reunir los mismos requisitos y procedimientos establecidos que para la Secretaria Presidencial de la Mujer.

ARTICULO 12 Bis.* Atribuciones de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.

Son atribuciones de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- a) Ejercer las atribuciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en forma temporal en caso de ausencia de la titular del Despacho y de conformidad con la ley;
- b) Asistir a la Secretaría Presidencial de la Mujer en la coordinación, organización, supervisión y evaluación de las actividades que este reglamento asigna a las direcciones de la Secretaría;

c) Informar periódicamente a la Secretaría sobre el desempeño de las atribuciones de la Subsecretaría a su cargo; y

d) Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que la Secretaría Presidencial de la Mujer le asigne, para realizar eficientemente las atribuciones de la institución.

[*Adicionado por el Artículo 3, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

ARTICULO 13. Integración del Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo se integra con una delegada o delegado de cada uno de los Ministerios de Estado y de aquellas instituciones o dependencias que dentro del gobierno sean responsables de ejecutar políticas públicas para el desarrollo de la equidad entre hombres y mujeres o que tengan planes de acción en beneficio de las mujeres guatemaltecas.

El Consejo Consultivo es un órgano de apoyo y asesoría de la Secretaría Presidencial de la Mujer y dentro de sus atribuciones está la de estudiar y proponer las estrategias para el desarrollo de las políticas públicas en materia de la mujer en las diferentes instancias gubernamentales.

El Consejo Consultivo atenderá los asuntos que le requieran las autoridades de la Secretaría, las propuestas que presenten organizaciones interesadas, y también tomará decisiones y aportará sugerencias a la Secretaría para el desarrollo de las mujeres guatemaltecas, emitiendo dictámenes, opiniones y recomendaciones, así como elaborará los informes que le sean requeridos.

ARTICULO 14.* Unidad de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna es la unidad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Secretaría. Su ámbito de acción comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión, así como de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo implantados. Sus atribuciones son las siguientes:

a) Asesorar a las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer sobre la correcta utilización de recursos financieros asignados a la Institución;

b) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, productos y beneficios planificados con relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica;

c) Comprobar que los ingresos percibidos corresponden a los niveles proyectados y si están registrados adecuadamente;

d) Verificar si la Secretaría, en sus operaciones administrativas y financieras ha cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios;

e) Evaluar si el ambiente y la estructura de control interno ofrece la seguridad necesaria para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones;

f) Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, normas internacionales de contabilidad, leyes aplicables al sector gubernamental y otros;

g) Comprobar que el proceso presupuestario cumpla con. todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas de la Secretaría;

h) Asegurar que las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles;

i) Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de la Secretaría, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental;

j) Presentar mensualmente a la Secretaría y Subsecretaría Presidencial, el informe de las verificaciones realizadas; y

k) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

Para conservar su relación técnica y profesional permanente con la Contraloría General de Cuentas, actuará en forma independiente en todas las operaciones de la Secretaría.

Su actuación tendrá una visión preventiva, que coadyuve a la eliminación de riesgos de control interno e inherentes.

[*Reformado por el Artículo 4, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

ARTICULO 15.* Asesoría Jurídica.

Es el órgano administrativo constituido como apoyo a la Dirección Superior, con el propósito de proporcionar la asesoría jurídica que requiera la Dirección Superior y la institución; y tiene las siguientes atribuciones.

a) Asesorar en las consultas legales que se formulen en la Secretaría Presidencial de la Mujer;

b) Emitir opiniones y dictámenes en los asuntos que se le requiera;

c) Tramitar los expedientes judiciales que le sean asignados dentro de los plazos legales correspondientes;

d) Formular anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones y encuadrar jurídicamente los proyectos que hubieren presentado otras dependencias;

e) Elaborar los contratos y convenios que la Secretaría Presidencial de la Mujer establezca y de los cuales forme parte;

f) Proveer el apoyo legal que la Secretaría Presidencial de la Mujer requiera; y

g) Las demás que le señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

[*Reformado por el Artículo 5, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

ARTICULO 16.* Asesoría Técnica.

La Dirección Superior podrá contar con los servicios "técnicos o profesionales que requiera, según las circunstancias y sus necesidades para atender casos individuales, específicos o los asuntos que sean competencia de la Secretaría.

[*Reformado por el Artículo 6, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

ARTICULO 17.* Atribuciones generales de las y los titulares de las Direcciones.

Los titulares de las Direcciones son responsables, cada uno en su área específica, de cumplir con lo siguiente:

- a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las atribuciones y actividades que señala este reglamento, en la dirección a su cargo;
- b) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño del personal de la dirección a su cargo;
- c) Desarrollar, mediante los mecanismos más viables y ágiles, una actividad permanente de comunicación entre direcciones u otras unidades dentro de la institución, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- d) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación, Programación, Monitoreo y Evaluación el Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Multianual;
- e) Elaborar y presentar para su aprobación y ejecución el plan operativo anual, el presupuesto anual y la programación de ejecución presupuestaria de la dirección a su cargo, en coherencia con los lineamientos de la Dirección Superior y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas;
- f) Elaborar y enviar los informes mensuales y trimestrales del cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección a su cargo y los que sean requeridos por la Dirección Superior; y
- g) Coordinar y proveer apoyo técnico en el marco de su competencia a las representaciones departamentales de la Secretaría.

[*Reformado por el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

ARTICULO 17. Bis.* Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa es la responsable de la administración armonizada, objetiva y eficiente de los recursos financieros, físicos y tecnológicos a nivel institucional, tanto central, como territorial, que debe coordinar el desarrollo del proceso administrativo con la Dirección Financiera, Planificación y Monitoreo Institucional, Cooperación y Relaciones Internacionales y de Recursos Humanos, siendo estas áreas las responsables de la ejecución de las acciones en sus ámbitos de competencia, y tiene las atribuciones siguientes:

- a) Velar por que la administración de los recursos financieros, físicos y tecnológicos, en cada área o sección que conforma la Secretaría, se realice en concordancia con la planificación estratégica y operativa y de acuerdo a la disponibilidad financiera institucional;

- b) Verificar que los procesos administrativos sean eficaces y eficientes, observando la transparencia y calidad del gasto público;
- c) Asesorar a la Secretaría Presidencial de la Mujer, en temas relacionados con la administración pública, presentando propuestas sobre casos específicos o emitiendo opinión para la resolución de problemas;
- d) Atender diligentemente los requerimientos de las autoridades de la Secretaría, en materia relacionada con la administración de los recursos propios de la Secretaría Presidencial de la Mujer;
- e) Informar al Despacho Superior en forma mensual, sobre el avance de la ejecución presupuestaria y financiera, así como cumplimiento de metas físicas institucionales;
- f) Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica y Operativa a nivel institucional, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional, para presentar las propuestas al Despacho;
- g) Coordinar con las Direcciones responsables de la formulación, integración, análisis y elaboración del Presupuesto Anual de ingresos y Egresos de la Secretaría;
- h) Velar porque las Direcciones apliquen las recomendaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización del sector público;
- i) Ejecutar las actividades de compras y proveeduría de suministros de la Secretaría, así como coordinar y velar por el adecuado manejo de los procesos relacionados con el sistema de guatecompras; y
- j) Las demás que le señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

[*Adicionado por el Artículo 8, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

[*Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 27-2011 el 01-02-2011](#)

ARTICULO 17. Ter.* Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de velar por un sistema de administración de personal óptimo y acorde a las necesidades de la Secretaría, y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Administrar en forma desconcentrada el sistema de recursos humanos de la Institución conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
- b) Aplicar las normas y procedimientos técnicos y legales establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil en el proceso de aplicación y desarrollo de las competencias transferidas;
- c) Facilitar información y prestar asistencia a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para los procesos de auditoría y fiscalización de procesos generados como producto del traslado de competencias;
- d) Administrar los recursos humanos de la institución en materia de análisis de puestos y salarios, admisión de personal, reclutamiento y selección, gestión de personal, acciones de personal, monitoreo, manejo de nóminas y prestaciones laborales, desarrollo y formación de personal;
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de personal;

- f) Aplicar las disposiciones disciplinarias en materia de recursos humanos:
- g) Asesorar al Despacho Superior en materia de administración del recurso humano; y
- h) Las demás que le señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

[*Adicionado por el Artículo 3, del Acuerdo Gubernativo Número 27-2011 el 01-02-2011](#)

ARTICULO 18. *Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional.

La Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional, es la responsable de cumplir las funciones de planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de conformidad con las políticas públicas globales y transversales del gobierno y normas gubernamentales de planificación y programación, los planes estratégicos y operativos de la institución para la ejecución de sus actividades. así mismo es la Dirección encargada de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y las metas contenidas en dichos planes, informando oportunamente sobre los avances alcanzados en la ejecución de los mismos, y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer los planes estratégicos y operativos para su ejecución, realizando el monitoreo y evaluación de los mismos para lo cual será la Dirección responsable de elaborar los indicadores correspondientes;
- b) Preparar cada año junto con la Dirección Financiera el anteproyecto de Presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente;
- c) En coordinación con la Dirección Financiera, rendir los informes de ejecución física y presupuestaria de la institución, informando mensualmente al Despacho Superior y Direcciones de la Institución acerca del proceso de avance del Plan Operativo Anual;
- d) Presentar el resultado de las evaluaciones de cumplimiento de las metas y los objetivos contenidos en los planes institucionales de la Secretaría y socializar los resultados para efecto de retroalimentación de los procesos;
- e) Elaborar y presentar conjuntamente con las demás Direcciones, el informe presidencial, la memoria de labores de la Institución y el informe de rendición de cuentas, oportunamente de conformidad con los requerimientos correspondientes;
- f) Coordinar con las entidades públicas responsables la construcción de los indicadores económicos, políticos y sociales sobre la situación, condición y posición de las mujeres en el país;
- g) Monitorear la implementación y evaluar los resultado e impacto de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de la Mujer y su respectivo Plan de Equidad de Oportunidades, en coordinación con las Unidades Ejecutoras de gobierno y realizar su actualización periódica;
- h) Ser el enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y las instancias de planificación y programación del sector público;
- i) Monitorear el cumplimiento de compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en leyes, Acuerdos de Paz e instrumentos internacionales relativos a las mujeres;
- j) Elaborar los informes que se deriven de leyes o de compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala en convenios internacionales ratificados por Guatemala;

k) Monitorear y analizar los informes relativos al tema de las mujeres realizados por sociedad civil guatemalteca y entidades de derechos humanos;

l) Elaborar propuestas para la realización de estudios e investigaciones sobre la situación, condición y posición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, en los ámbitos económicos, social, político y cultural; y

m) Las demás que le señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

[*Reformado por el Artículo 9, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

[*Reformado por el Artículo 4, del Acuerdo Gubernativo Número 27-2011 el 01-02-2011](#)

ARTICULO 19.* Dirección Financiera.

La Dirección Financiera es la Dirección responsable de facilitar el desempeño eficiente y ágil de la Secretaría Presidencia de la Mujer por medio de la administración Óptima y transparente de sus recursos financieros. Así mismo es el órgano responsable de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución; y tiene las atribuciones siguientes:

a) Preparar conjuntamente con la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional, el anteproyecto de presupuesto de la Institución, para que la Secretaría Presidencial de la Mujer lo proponga oportunamente a donde corresponda;

b) Ejercer el control de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución en cumplimiento con los planes y programas acorde a los objetivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer;

c) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINWEB) y la aplicación adecuada de sus componentes;

d) Operar el registro de los gastos correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINWEB), tomando en consideración las normas presupuestarias generales, específicamente las vinculadas con las órdenes de compra y la administración del Fondo Rotativo Institucional;

e) Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINWEB) la ejecución de Metas de Producción Terminal de Bienes y Servicios;

f) Informar mensualmente al Despacho Superior y a las Direcciones de la Secretaría, sobre la asignación, ejecución y disponibilidad presupuestaria;

g) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Tesorería de la Secretaría Presidencial de la Mujer, velando por el uso correcto y transparente de los recursos, en cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;

h) Velar porque los registros de inventario de bienes de la Secretaría Presidencial de la Mujer se efectúen en forma oportuna, tanto en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOINWEB), como en los libros autorizados para el efecto;

i) Administrar el registro, control y ejecución de los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento exterior;

j) Administrar y llevar el control de la Caja de Ingresos y Egresos de la Institución y cumplir con los plazos establecidos para la rendición de cuentas; y

k) Las demás que señale la Dirección Superior, relativas al área de su competencia.

[*Reformado por el Artículo 10, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

[*Reformado por el Artículo 5, del Acuerdo Gubernativo Número 27-2011 el 01-02-2011](#)

ARTICULO 20. Derogado.

[*Derogado por el Artículo 6, del Acuerdo Gubernativo Número 27-2011 el 01-02-2011](#)

ARTICULO 21.* Cuentadantes.

Las cuentadancias de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se rigen por la ley de la materia.

[*Reformado por el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo Número 27-2011 el 01-02-2011](#)

ARTICULO 22.* Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales es la dirección responsable de promover y coordinar la gestión de recursos técnicos y financieros con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el logro de objetivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, tanto a nivel nacional como internacional; y tiene las siguientes atribuciones:

a) Proponer a la Dirección Superior las líneas estratégicas de acción en temas de cooperación, en armonía con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y los compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, ratificados por Guatemala;

b) Promover a nivel nacional e internacional las relaciones y vinculación de la Secretaría Presidencial de la Mujer con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y con agencias de cooperación internacional que velen por el desarrollo integral de las mujeres;

c) Coordinar la cooperación técnica y financiera de conformidad con los lineamientos estratégicos de la Secretaría;

d) Servir de enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y los organismos y mecanismos de la comunidad internacional acreditados en Guatemala, en los asuntos de su competencia;

e) Presentar los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de la Secretaría;

- f) Presentar los informes periódicos de programas y proyectos de la Secretaría Presidencial de la Mujer que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional; y
- g) Las demás que señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

[*Reformado por el Artículo 11, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

ARTICULO 23.* Dirección de promoción y Participación de la Mujer.

La Dirección de Promoción y Participación de la Mujer, es la dirección responsable de la elaboración e implementación de las estrategias institucionales que promuevan el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer en el ámbito territorial y descentralizado, en un marco de coordinación interinstitucional, de interlocución con las organizaciones de mujeres y de fortalecimiento a su participación. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Impulsar la institucionalización y la aplicación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, su Plan de Equidad de Oportunidades y el enfoque de equidad de género en el sistema de Consejos de Desarrollo;
- b) Facilitar y propiciar la interlocución entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y las organizaciones de mujeres de la sociedad civil;
- c) Promover y fortalecer la participación ciudadana de las mujeres guatemaltecas en los espacios que brinda el marco jurídico y político de la descentralización;
- d) Brindar acompañamiento a las organizaciones de mujeres en el proceso de elaboración de propuestas y proyectos;
- e) Canalizar a las instancias correspondientes las demandas y propuestas de las organizaciones de mujeres representantes de la diversidad cultural guatemalteca;
- f) Establecer los mecanismos de interlocución y rereconocimiento con las organizaciones de mujeres;
- g) Impulsar programas de fomento a la participación cívica y política de las mujeres;
- h) Cumplir con las atribuciones que estipula la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento en lo relativo a la Secretaría Presidencial de la Mujer;
- i) Articular con la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la aplicación de las estrategias y políticas institucionales de la Secretaría en el ámbito nacional y territorial; y
- j) Las demás que señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

[*Reformado por el Artículo 12, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

ARTICULO 24.* Dirección de Políticas Públicas.

La Dirección de Políticas Públicas es la encargada de coordinar con las diferentes direcciones que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, la puesta en marcha de estrategias institucionales que contribuyan al cumplimiento de sus funciones de asesoría y acompañamiento a las diferentes instituciones públicas, responsables de la ejecución de la "Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023" y a la vez llevar a cabo procesos de incorporación del enfoque de equidad de género en la políticas públicas globales, sectoriales, transversales y territoriales, y tiene las atribuciones siguientes:

a) Coordinar, asesorar y dar seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 en la propia Secretaría y en las instituciones gubernamentales;

b) Promover y participar en espacios de coordinación con Ministerios, Secretarías y demás entidades de gobierno para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la Secretaría Presidencial de la Mujer;

c) Coordinar, asesorar y acompañar procesos de incorporación del enfoque de equidad de género en las políticas públicas globales, sectoriales, transversales y territoriales;

d) Estudiar la coyuntura económica, política y social y su incidencia en la situación, condición y posición de las mujeres en el país en el marco de la diversidad cultural;

e) Proponer estrategias especializadas y temáticas para alcanzar los objetivos de la Secretaría que permitan institucionalizar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023;

f) Elaborar planes y mecanismos para la coordinación interinstitucional;

g) Apoyar y dar seguimiento permanente a las acciones del Consejo Consultivo;

h) Impulsar y fortalecer los proceso de formación y capacitación a funcionarias y funcionarios públicos, sobre los derechos humanos de las mujeres y la teoría de género;

i) Planificar y coordinar las políticas y estrategias institucionales de la Secretaría en el ámbito nacional y territorial;

j) Dar seguimiento a proceso de reforma y creación de leyes impulsadas por otras instancias;

k) Realizar las acciones pertinentes para la institucionalización del enfoque de equidad de género en políticas globales y sectoriales, planes, programas y proyectos de las entidades gubernamentales;

l) Las demás que le señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

[*Reformado por el Artículo 13, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

[*Reformado por el Artículo 8, del Acuerdo Gubernativo Número 27-2011 el 01-02-2011](#)

ARTICULO 25.* Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas es la dirección responsable de posicionar a la Secretaría ante el Estado, la sociedad civil, población en general y organismos internacionales, como la

Institución encargada de promover, coordinar y asesorar políticas públicas para el desarrollo integral de las mujeres y los derechos humanos de las mujeres; y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar diagnósticos de comunicación, que le permitan planear, dirigir y ejecutar efectivamente estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Secretaría a nivel nacional y territorial;
- b) Informar y divulgar los compromisos y avances relativos a la situación y condición de las mujeres guatemaltecas;
- c) Coordinar acciones de comunicación con otras instancias de gobierno, entidades de cooperación externa y sociedad civil;
- d) Realizar acciones de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una relación fluida con los medios de comunicación;
- e) Crear mecanismos de comunicación interna;
- f) Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las estrategias de comunicación;
- g) Brindar apoyo y asesoría a las demás direcciones en el ámbito de su competencia;
- h) Administrar el centro de documentación de la Secretaría; y
- i) Las demás que señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

[*Reformado por el Artículo 14, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

ARTICULO 25. BIS. Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres.

La Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, es la responsable de brindar asesoría jurídica en materia de derechos humanos de las mujeres en los diversos espacios de coordinación interinstitucional, elaborar propuestas técnicas, propuestas legales y otras acciones a favor de las mujeres, y tiene las atribuciones siguientes:

- a) Brindar asesoría jurídica en lo relativo a Derechos Humanos de las Mujeres, cuando sea requerida por entidades gubernamentales, grupos de mujeres y personas individuales;
- b) Ser el enlace entre el Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer y las coordinaciones institucionales que requieran su participación en el marco de los derechos humanos de las mujeres;
- c) Dar seguimiento a la agenda legislativa del Organismo Legislativo en materia de derechos de las mujeres;
- d) Brindar apoyo en los procesos de capacitación y sensibilización de leyes que surjan a favor de las mujeres, cuando sea requerido por entidades gubernamentales, grupos de mujeres y personas individuales;
- e) Efectuar las coordinaciones interinstitucionales sobre temas de paternidad y maternidad responsable, trata de personas, migrantes, explotación sexual comercial y otras que le designe el despacho superior;
- f) Elaborar propuestas legales en el marco de los derechos humanos de las mujeres;

g) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones, de los comités de expertas de los derechos humanos de las mujeres;

h) Realizar los análisis que solicite la Dirección Superior sobre acciones necesarias que aseguren el cumplimiento de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos;

i) Las demás que le señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

[*Adicionado por el Artículo 9, del Acuerdo Gubernativo Número 27-2011 el 01-02-2011](#)

ARTICULO 25. TER. Dirección de Sistemas de Información y Estadística.

La Dirección de Sistemas de Información y Estadística, es la responsable de proveer la información generada a través de herramientas diseñadas para realizar monitoreo, tanto interno como externo, evaluación y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a efecto de obtener la disponibilidad de insumos para la elaboración de Informes Nacionales e Internacionales, así como evidenciar la situación, condición y posición de las mujeres en Guatemala, asimismo le corresponde fungir como Unidad de Información y tiene las atribuciones siguientes.

a) Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que son de la competencia de la Dirección;

b) Desarrollar, implementar y mantener en óptimo funcionamiento, los sistemas que permiten la información pertinente, competente y oportuna relacionada a: Impacto de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, según los indicadores contenidos en el Plan de Equidad y Oportunidades, indicadores globales e indicadores para análisis estadístico;

c) Crear indicadores de seguimiento y evaluación que permitan analizar todo el que hacer de la Secretaría, y que den respuesta a los Convenios internacionales firmados y ratificados por el Estado de Guatemala;

d) Dar seguimiento y actualizar los indicadores para el análisis de género dos mil siete (2007) entre el Instituto Nacional de Estadística y la Secretaría Presidencial de la Mujer y los que a futuro correspondan;

e) Coordinar la clasificación, ordenamiento y publicación de la información institucional, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;

f) Promover e implementar mecanismos y procedimientos que garanticen la inclusión del enfoque de género y pueblos en las estadísticas oficiales que genera el Instituto Nacional de Estadística y otras instituciones que generen información estadística, que permitan visualizar la situación, condición y posición de las mujeres en Guatemala;

g) Gestionar interinstitucionalmente la investigación de datos, recopilación, ordenamiento y actualización de la información estadística, evidenciando la desigualdad, pobreza e impacto de las políticas sociales sobre la situación de las mujeres en Guatemala;

h) Realizar análisis estadísticos, con base a la información obtenida;

i) Coordinar con las demás direcciones para organizar y desarrollar talleres y capacitaciones sobre el área de Estadística a nivel institucional;

j) Investigar y definir las necesidades de información estadística que requiera el Despacho Superior en materia de los derechos de las mujeres en Guatemala;

- k) Manejar la base de datos de estadísticas de la Institución;
- l) Velar por la continuidad de los servicios de Internet, correo electrónico y página web;
- m) Optimizar los procesos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información;
- n) Proveer el soporte técnico a todas las direcciones y unidades técnicas y administrativas, tanto en la sede central, como al equipo de las sedes departamentales; y
- o) Las demás que le señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

[*Adicionado por el Artículo 10, del Acuerdo Gubernativo Número 27-2011 el 01-02-2011](#)

ARTICULO 26. Requerimientos para puestos.

Los requerimientos para cada puesto de trabajo se describirán en el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios que en su oportunidad proponga la Secretaría en el plan Nacional que fije la Oficina Nacional de Servicio Civil y que le sea aplicable de conformidad con las disponibilidades presupuestarias que apruebe la Dirección técnica del Presupuesto.

CAPITULO III DEL PERSONAL

ARTICULO 27. Autoridad Nominadora.

Los nombramientos del personal para los cargos dentro de la Secretaría Presidencial de la Mujer, corresponde hacerlos a la Secretaria Presidencial de la Mujer.

ARTICULO 28. Relaciones laborales del Personal.

El Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer se cataloga dentro del servicio exento el que rige sus relaciones laborales por la constitución política de la República, la Ley de Servicio Civil y este Reglamento

ARTICULO 29. Remoción.

El personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, únicamente podrá ser removido por causa debidamente justificada o aquellas causas o circunstancias que las leyes o disposiciones de gobierno lo permitan.

CAPITULO IV

RÉGIMEN FINANCIERO

ARTICULO 30. Presupuesto.

El Ministerio de Finanzas Públicas queda encargado de realizar los ajustes presupuestarios correspondientes para proveer de los recursos financieros a la Secretaría Presidencial de la Mujer.

El Ministerio de Finanzas Públicas deberá asignar a favor de la Secretaría Presidencial de la Mujer dentro del presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, los recursos que sean necesarios para la realización de los planes y programas anuales de la Secretaría.

ARTICULO 31. Transferencias Presupuestarias.

La Secretaría Presidencial de la Mujer podrá efectuar las transferencias corrientes que le permitan y obliguen las normas presupuestarias y las demás leyes del país.

Salvo los proyectos específicos que le sean autorizados; los usuarios o destinatarios finales de tales recursos deberán de ser las personas y organizaciones de mujeres de las regiones o departamentos de mayor pobreza en el país, con el fin de que los beneficios lleguen al mayor número de mujeres y habitantes del interior de la República.

Para su cumplimiento la Dirección Técnica del Presupuesto deberá efectuar las operaciones presupuestarias que sean necesarias.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 32. Bienes de la Secretaría.

Al entrar en vigencia este Reglamento, los bienes muebles e inmuebles que estén al servicio o uso de la Secretaría Presidencial de la Mujer y que actualmente estén registrados a nombre de otras instituciones o entidades del estado, deben adscribirse a favor de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como los que adquiera durante sus funciones pasarán del inmediato a formar parte del inventario de la Secretaría Presidencial de la Mujer, debiéndose proceder oportunamente a efectuar los registros y traspasos respectivos en el Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTICULO 33.* Manuales operativos.

La Secretaria Presidencial de la Mujer deberá promover la elaboración y/o actualización de los manuales de administración, organización, operaciones, normas y procedimientos que ameriten las funciones relativas a su estructura orgánica y administración, los cuales deberán estar implementados en un término de ciento ochenta días después de su publicación.

[*Reformado por el Artículo 15, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

ARTICULO 34. Clasificación de puestos y Salarios.

La Secretaria Presidencial de la Mujer elaborará y proporcionará ante la Presidencia de la República y la Oficina Nacional de Servicio Civil, su respectivo proyecto de Plan de Clasificación de Puestos y Salarios, en donde se desarrollen los perfiles para los puestos y las retribuciones que correspondan a cada puesto de trabajo permanente dentro de su estructura orgánica.

ARTICULO 34.Bis.* De la Creación de Puestos.rnrn

Para la implementación del presente Reglamento Orgánico, la Secretaría Presidencial de la Mujer deberá gestionar ante las autoridades correspondientes los puestos que las necesidades de servicios requieran en las áreas de trabajo, ajustándose al procedimiento que para el efecto establezca la Ley de Servicio Civil y otras leyes aplicables.

[*Adicionado por el Artículo 16, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

ARTICULO 35.* De las sedes departamentales.

Para la implementación del presente Reglamento Orgánico, la Secretaría Presidencial de la Mujer funcionará con las sedes departamentales existentes y según las necesidades de servicio lo requieran deberá crear las que considere necesarias, las cuales dependerán de la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer.

[*Reformado por el Artículo 17, del Acuerdo Gubernativo Número 471-2007 el 18-10-2007](#)

ARTICULO 36. Vigencia.

El presente reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE,

ALFONSO PORTILLO

**DRA. VILMA LYLI C. T.
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**LIC. LUIS MIJANGOS C.
SECRETARIO GENERAL
PRESIDENCIAL DE LA REPUBLICA**