Oficio DESP-SEPREM 055-2022

Guatemala, 29 de abril 2022

Asunto: Aprobación Informe Anual de Control Interno de la Seprem.

Señoras y Señores
Comité Especializado en Riesgos
Secretaria Presidencial de la Mujer
Presente

Estimados integrantes del Comité Especializado en Riesgos:

Reciban un atento saludo, deseándole éxitos en sus actividades.

Me dirijo a ustedes en referencia al Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, con aplicación y ejecución a partir del 01 de enero 2022 y en atención al Oficio: UP-SEPREM-023-2022, remitido por el Comité.

En ese sentido se informa que este Despacho ***APRUEBA el Informe Anual de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer por el período del 01 de enero 2021 al 30 de abril 2022; y a) Matriz Evaluación de Riesgos; b) Mapa de Riesgos; y, c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos****, y autoriza la publicación en el portal electrónico institucional a más tardar el 30 de abril de 2022.*

Expreso mi agradecimiento al Comité y demás personal de la Secretaría que participó en este proceso.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes, atentamente,

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

C.c. Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Archivo

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

INFORME ANUAL
DE CONTROL INTERNO

ABRIL 2022

Índice

Introducción 4
Fundamento Legal 5
Objetivos 6
Alcance 6
Resultados de los Componentes del Control Interno 7
1. Entorno de control y gobernanza 7
1.1. Integridad, principios y valores éticos 7
1.2. Fortalecimiento y supervisión de la efectividad del control interno 8
1.3. Estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad 9
1.4. Administración de personal 10
1.5. Rendición de Cuentas 12
2. Evaluación de riesgos 13
2.1. Filosofía de administración general 13
2.2. Gestión por resultados 13
2.3. Identificar los objetivos de la entidad 13
2.4. Alineación de objetivos 14
2.5. Evaluación de riesgos 14
2.6. Consideración de la exposición a riesgos de fraude y corrupción 16
3. Actividades de Control 17
3.1. Selección y desarrollo de actividades de control 17
3.2. Directrices generales para actividades de control 22
3.3. Normas aplicables al Sistema Presupuestario Público 23
3.4. Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada 26
3.5. Normas aplicables al Sistema de Tesorería 26
3.6. Normas aplicables a la administración de bienes inmuebles y muebles 28
4. Información y comunicación 30
4.1 Generar información relevante y de calidad 30
4.2 Archivo 30
4.3 Documentación de respaldo 30
4.4 Control y uso de formularios 31

4.5 Líneas internas de comunicación 31
4.6 Políticas de comunicación con grupos de interés externos 32
5. Normas relativas de las actividades de supervisión 33
5.1 Supervisión continua y evaluaciones independientes 33
6. Conclusión sobre el control interno 34
7. Anexos 35

Introducción

Tanto en las instituciones públicas como en las privadas, es muy importante un adecuado control interno, ya que este contribuye al cumplimiento de objetivos, y a tener una certeza razonable de que las operaciones y la gestión pública es correcta y ejecutada con criterios de transparencia, eficiencia, efectividad, economía, equidad y dentro del marco legal correspondiente.

La Contraloría General de Cuentas, como ente rector del control gubernamental, para los efectos de una eficaz y eficiente fiscalización y control gubernamental, orientado a la transparencia en la administración y ejecución de los fondos públicos y otros recursos del Estado, dentro del Reglamento de su Ley Orgánica tiene contemplado los siguientes controles: a) Control Interno Institucional, b) Control Interno Concurrente o Concomitante, c) Control Interno Previo y d) Control Interno Posterior. No obstante, con el Acuerdo A-028-2021, la Contraloría implementó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- con el propósito de que todas las instituciones públicas puedan cumplir sus objetivos eficazmente y brindar servicios de óptima calidad a la población guatemalteca, así como el fortalecimiento de sus controles internos en las operaciones financieras y operativas.

En concordancia con lo requerido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, la Secretaría Presidencial de la Mujer presenta por este medio su Informe Anual de Control Interno 2021-2022, el cual básicamente es un diagnóstico de la situación actual de esta Secretaría, y se convierte en la línea basal para la Evaluación de Riesgos y la implementación de los controles adecuados para mitigar estos riesgos y evitar su concurrencia.

Es importante mencionar que dentro del presente informe se reportan, de manera concreta, las acciones que ha llevado a cabo esta Secretaría descritas en cada componente, así como los eventos o riesgos detectados que pueden obstaculizar la consecución de los Objetivos Estratégicos, Operativos, de Información y de Cumplimiento Normativo y los controles que se deben implementar para que estos eventos se puedan controlar, reducir o evitar.

Fundamento Legal

- *Constitución Política de la República de Guatemala 1985.*
- *Decreto número 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.*
- *Decreto número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.*
- *Decreto número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.*
- *Decreto número 57-2008, "Ley de Acceso a la Información Pública", de fecha 22 de octubre de 2008.*
- *Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.*
- *Acuerdo Gubernativo número 200-2000, de creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.*
- *Acuerdo Gubernativo número 197-2004, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, de fecha 13 de julio de 2004.*
- *Acuerdo Gubernativo número 169-2018, de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.*
- *Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-034-2018 de fecha 15 de noviembre de 2018 Proceso de implementación del ROI de la Secretaría Presidencial de la Mujer.*
- *Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019 Implementación de la Estructura Organizacional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.*
- *Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-009-2020, Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.*
- *Acuerdo Número A-028-2021 que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).*
- *Convención Interamericana Contra la Corrupción, firmada por el Gobierno de Guatemala en Mérida el 9 de diciembre de 2003.*

Objetivos

• *General*

Coadyuvar al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría Presidencial de la Mujer y al alcance de los objetivos estratégicos y operativos establecidos en los planes institucionales.

• *Específicos*

- *Dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-*
- *Identificar y evaluar los eventos o riesgos que pueden obstaculizar la consecución de los objetivos estratégicos y operativos planteados en la planificación institucional e implementar las acciones de mejora para gestionar los mismos.*
- *Iniciar una cultura sobre la administración y control de los riesgos, que permita cumplir con los objetivos institucionales.*

Alcance

El presente informe comprende el período del 01 de enero 2021 al 30 de abril 2022.

Resultados de los Componentes del Control Interno

1. Entorno de control y gobernanza

Las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer con el firme compromiso de impulsar la buena gobernanza y buenas prácticas, ha establecido la misión y visión institucional en el Plan Estratégico Institucional -PEI-, y ha impulsado la implementación de controles internos, políticas, procedimientos, normativas y lineamientos internos, con el fin de orientar la gestión institucional y el accionar del personal que la integra, transparentar el gasto público y rendir cuentas a la ciudadanía y entes fiscalizadores.

1.1. Integridad, principios y valores éticos

La Seprem con el fin de promover una filosofía de control interno, en el Plan Estratégico Institucional 2022-2026 aprobado mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-001-2022 (Anexo 1), en el marco estratégico contempla la misión y visión institucional, así como principios y valores que orientan el accionar de los servidores públicos que integran esta Secretaría. Es importante indicar que está en proceso de elaboración la propuesta de actualización del Plan Estratégico Institucional para el período 2023-2032, en la que se incluye en la declaración de misión los principios de: ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia (Anexo 2).

De igual forma, el Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Acuerdo DI-SEPREM-009-2020 de fecha 08 de septiembre de 2020 (Anexo 3) contempla las condiciones laborales precisas y obligatorias a que se deben sujetar los servidores públicos durante la prestación de sus servicios, las cuales tienen como propósito dar a conocer reglas de orden técnico, administrativo y de conducta que regirán su desempeño.

Asimismo, a partir de noviembre 2021 mediante Oficio-DESP-SEPREM-123-2021 de fecha 30 de noviembre 2021 se integró la Mesa de Trabajo para la elaboración de la Política de Prevención de la Corrupción (Anexo 4). Como resultado, la referida mesa elaboró la Política de Prevención de la Corrupción de la Seprem, misma que fue aprobada mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-003-2022 del 17 de febrero 2022. (Anexo 5)

La política contempla los siguientes componentes: Fortalecimiento institucional; Responsabilidad y obligaciones de los servidores públicos que trabajan en la Secretaría Presidencial de la Mujer; Transparencia institucional y rendición de cuentas. Esta política fue socializada a todos los servidores públicos de la Secretaría por medio de correo electrónico el 17 de febrero 2022. (Anexo 6).

Mediante Oficio-DESP-SEPREM-124-2021 de fecha 30 de noviembre 2021 (Anexo 7), las autoridades de la Seprem nombraron a los integrantes de la Mesa de trabajo responsable de la elaboración del Código de Ética. En atención al nombramiento realizado, mediante el correo electrónico de fecha 17 de enero de 2022 (Anexo 8), los integrantes del Comité

presentaron la primera propuesta de Código de Ética a las autoridades. Derivado de la revisión realizada a la misma, fue necesario considerar otros aspectos en su contenido, por lo que mediante Ref. Ofício-RRHH-112-2022 de fecha 31 de marzo 2022 (Anexo 9), la Mesa presentó la segunda versión del Código a las autoridades para su revisión, aprobación, publicación y socialización.

A partir de la aprobación del Código de Ética se estará conformando el Comité respectivo, para dar seguimiento al mismo.

1.2. Fortalecimiento y supervisión de la efectividad del control interno

La Secretaría Presidencial de la Mujer ha establecido controles internos, los cuales se han fortalecido para garantizar la transparencia en el gasto público, establecer niveles de supervisión y una adecuada segregación de funciones.

Actualmente, los controles internos se han establecido a través del Manual de Organización y Funciones, Manual de Normas y Procedimientos de las diferentes Direcciones y Unidades de la institución, normativas internas, reglamentos, circulares, manuales específicos para procedimientos administrativos y lineamientos autorizados por la Máxima Autoridad, que permiten realizar los procesos y funciones adecuadamente, de acuerdo con las leyes aplicables.

En el mes de diciembre 2021 fueron aprobados los Manuales de Organización y Funciones mediante Acuerdos Internos SPM-DRRHH-AM- del 001 al 013 -2021(Anexos 10) y en el mes de enero 2022 los Manuales de Normas y Procedimientos por medio de los Acuerdos Internos SPM-RRHH-MNP- del 001 al 013 -2022 (Anexos 11), estos de cada una de las dependencias de la Secretaría, dentro de los cuales se encuentran establecidos los niveles de supervisión de labores, la cual recae en los Directores de cada una de las dependencias, asegurando una adecuada segregación de funciones.

Con relación a las políticas para el fortalecimiento de competencias de control interno de las colaboradoras y los colaboradores de Seprem, actualmente no se cuenta con una política institucional que desarrolle este tema, sin embargo, se cuenta con el Plan Anual de Capacitación de personal, en el cual se desarrollan varios temas relacionados al quehacer institucional para el fortalecimiento de conocimientos. Este plan de capacitación se encuentra a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

En el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, fue creada como órgano de control interno la Unidad de Auditoría Interna, quien tiene a su cargo evaluar el ambiente y la estructura de control interno de la Institución. Esta Unidad cuenta con asignación presupuestaria para la realización de sus actividades, se le ha proveído de mobiliario y equipo, capacitaciones y actualmente se está fortaleciendo con la contratación de personal, para que pueda cumplir con su planificación anual.

La Autoridad Superior está comprometida en asegurar que la Unidad de Auditoría Interna tenga independencia, por lo que dentro de sus funciones no se establecieron actividades operativas, administrativas, financieras u otras que comprometan su objetividad e independencia; así también, se asegura que tenga acceso irrestricto a información, instalaciones y recursos de las diferentes áreas de la Secretaría. Cuando es requerida la función de asesoría de la Unidad de Auditoría Interna, esta se realiza tomando en cuenta lo estipulado en la NAIGUB-1, que indica: "Los auditores deben declarar su independencia y objetividad por cada una de las auditorías y/o consejos o consultorías en las que actúen".

Se tiene establecida una línea de comunicación directa entre el Director de Auditoría Interna y la Máxima Autoridad que garantiza la comunicación de los resultados de las evaluaciones practicadas y se le da seguimiento con los Directores de las dependencias, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por ella.

1.3. Estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad

A través del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018 de fecha 05 de octubre de 2018, publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, fue aprobado el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual contiene la estructura organizacional adecuada para que esta institución pueda cumplir con su mandato legal.

Mediante el Acuerdo Interno DI-SEPREM-034-2018 de fecha 15 de noviembre de 2018 fue aprobado el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de manera gradual y ordenado conforme a la disponibilidad presupuestaria, y en el artículo 3 indica que en tanto se concluye con el proceso de transición a la nueva estructura organizacional, la Secretaría continuará cumpliendo con su mandato legal con las unidades administrativas que actualmente se encuentran registradas en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recursos Humano (GUATENÓMINAS); sin embargo, es importante indicar que por motivos de financiamiento presupuestario no se ha podido implementar nominalmente el mismo.

Asimismo, mediante el Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, se implementa de manera oficial, a nivel funcional, la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018, derivado de que no fue posible obtener los recursos financieros que permitieran la implementación de la nueva estructura a nivel de puestos, de conformidad con dicho Acuerdo.

Y por medio del Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020 de fecha 3 de febrero de 2020, (Anexo 12) se acordó estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer en todos los procesos que realicen

Se necesita reestructurar de manera objetiva y congruente los puestos nominales y funcionales, estableciendo un plan de carrera en función de las necesidades de las direcciones y unidades de la institución.

Dentro de los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos se establecen las líneas de reporte que permiten un adecuado proceso de delegación de autoridad y definición de responsabilidad, para que se pueda realizar una adecuada rendición de cuentas del uso de los recursos asignados a esta Secretaría.

1.4. Administración de personal

En cuanto al tema de administración de personal, la Secretaría cuenta con un Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-009-2020 de fecha 08 de septiembre 2020 y su reforma según Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-007-2021 de fecha 07 de abril 2021, el cual contempla las condiciones laborales a que se deben sujetar los servidores públicos durante la prestación de sus servicios.

Así también, se cuenta con Manuales de Organización y Funciones actualizados y aprobados, los cuales contienen el perfil, descripción, funciones y nivel jerárquico de cada uno de los puestos que conforman la estructura organizacional de la institución.

En los Manuales de Normas y Procedimientos se tiene contemplados los procesos de cada una de las áreas administrativas y sustantivas de la Secretaría, que apoyan la ejecución del Plan Operativo Anual y el alcance de los objetivos institucionales.

La limitación de la asignación presupuestaria ha restringido el implementar en su totalidad la estructura organizacional establecida en el Reglamento Orgánico Interno, centralizando funciones y responsabilidades en un mismo puesto de trabajo, específicamente en las áreas sustantivas; esta situación se ha mitigado con la contratación de servicios técnicos y profesionales temporales.

La Dirección de Recursos Humanos tiene bajo su responsabilidad las políticas y procedimientos de acuerdo con los lineamientos de los entes rectores. Existen a nivel interno controles de personal en la aplicación administrativa de control de marcaje, permisos, vacaciones y gestión de documentos.

Derivado de la Pandemia de Covid-19, la Seprem implementó la modalidad de teletrabajo para cumplir con el aforo permitido dentro de las oficinas, normando esta modalidad de trabajo mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-012-2021 de fecha 05 de julio de 2021 (Anexo 13) en el cual establece las Disposiciones Reglamentarias Temporales para la continuidad de las actividades laborales de forma presencial y teletrabajo, de conformidad con la Guía de Teletrabajo, la cual establece los mecanismos de control del personal y de supervisión de las labores realizadas bajo esta modalidad. Dicho Acuerdo fue socializado al personal de la Seprem a través de correo electrónico el 05 de julio 2021 y la Guía de Teletrabajo fue socializada mediante correo electrónico el 16 de octubre de 2020.

En cuanto a los procedimientos para la contratación y clasificación de personal, estos se realizan con base a lo normado en la Ley de Servicio Civil, su reglamento, procesos y normativas emitidas por ONSEC, Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a Puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo Resolución D-97-89 de la ONSEC y Guía para la Ponderación de los Factores de Formación académica y experiencia laboral.

Los perfiles requeridos para la contratación de personal en cada puesto están descritos en los Manuales de Organización y Funciones aprobados, los cuales se encuentran actualizados a la fecha. Estos manuales fueron socializados con todo el personal, a efecto de que cada uno conozca las funciones y responsabilidades que deben cumplir de acuerdo con los niveles de autoridad que les corresponden. En las convocatorias internas y externas de las plazas vacantes, se definen los requisitos que deben cumplir para poder desempeñar las funciones en los puestos de trabajo.

Para el personal de nuevo ingreso, se tiene establecido el proceso de inducción, el cual está normado en el Manual de Inducción 2019-2020, aprobado mediante el Acuerdo Interno DI-SEPREM-033-2019 del 28 de noviembre de 2019, (Anexo 14) mismo que debe ser revisado y actualizado. Para los ascensos de personal, no se tiene establecida una inducción al puesto al que se le traslada.

En cuanto a los procesos de capacitación, anualmente la Dirección de Recursos Humanos realiza un requerimiento a las dependencias para analizar y determinar las necesidades de estas y con base a los resultados se desarrolla el Plan de Capacitación que se realiza durante el año, sin embargo, dicho Plan no se basa en competencias laborales. Actualmente no se toman en consideración los resultados de las evaluaciones de desempeño de los empleados, lo cual se podrá implementar dentro del Plan de Capacitación para el cierre de brechas de conocimientos.

Es importante indicar que dentro de la Secretaría se estará elaborando la Política de Recursos Humanos, incluyendo los procesos para la contratación, desarrollo y retención de los servidores públicos, así como el control de personal, vacaciones, rotación de personal y prestaciones laborales. Actualmente estos procesos se ejecutan de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente emitida por los entes rectores.

Anualmente se realiza una evaluación del desempeño al personal, la que permite medir su rendimiento y otros aspectos importantes para el desempeño de sus funciones. Adicionalmente se realiza otra evaluación al personal de nuevo ingreso que permite, de acuerdo con su desempeño durante el periodo de prueba, confirmarlo como empleado regular, y posteriormente gestionar el complemento personal al salario, esto aplica también para el personal sujeto de ascensos.

1.5. Rendición de Cuentas

A lo interno de la Seprem se han instituido canales apropiados de rendición de cuentas que permiten que los servidores públicos generen información respecto al uso de los recursos asignados en cada dependencia.

La Unidad de Planificación ha emitido lineamientos para la elaboración de informes de avances de metas físicas al cumplimiento del Plan Operativo Anual y elabora el Informe Consolidado de Gestión Institucional, el cual se remite a la autoridad máxima. La Dirección Financiera, elabora y remite informes mensuales para dar a conocer el avance de ejecución presupuestaria y financiera de la institución. Esta información se registra en los sistemas correspondientes para ser trasladada posteriormente al Ministerio de Finanzas Públicas, así también se publican en la página web de la Seprem en el apartado de acceso a la Información Pública.

Otro mecanismo que se tiene para rendir cuentas es la presentación de la Memoria de labores institucional, la cual es construida con la información proporcionada por las dependencias que integran la Seprem y que presenta a la población los logros obtenidos durante la gestión anual.

A lo externo, la Secretaría cumple con la entrega de los Informes Cuatrimestrales de Gestión y Rendición de Cuentas contemplados en el artículo 4 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y en los artículos 20 y 38 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, estos son entregados al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y a la Contraloría General de Cuentas. Así también estos informes son publicados en la página web de la Secretaría para que la población en general pueda tener acceso a los mismos.

A partir del año 2021 se presentan informes de rendición de cuentas cuatrimestrales a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, los cuales se elaboran conforme a la guía trasladada por dicha comisión y son publicados en la página web institucional.

2. Evaluación de riesgos

2.1. Filosofía de administración general

La Secretaría Presidencial de la Mujer tiene implementado controles internos institucionales de las diferentes actividades administrativas, financieras, operativas, y de cumplimiento, los cuales permiten que las gestiones se realicen en un marco de transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y equidad. Sin embargo, a raíz de la entrada en vigencia del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado en Acuerdo Interno A-028-2021 por la Contraloría General de Cuentas, ha iniciado varias acciones encaminadas a fortalecer estos controles.

2.2. Gestión por resultados

Esta Secretaría formula el Plan Operativo Anual -POA- en el contexto de la Gestión por Resultados, según lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y de la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

No obstante, SEGEPLAN emitió opinión técnica a la SEPREM con recomendaciones de mejoras en la presentación del PEI, POM y POA para los años 2023, 2024, 2025, 2026 y 2027, las cuales fueron tomadas en consideración para la formulación de estos.

2.3. Identificar los objetivos de la entidad

Actualmente en la Seprem se tienen contemplados en el Plan Estratégico Institucional -PEI- Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-, los siguientes objetivos:

- *Objetivo Estratégico: Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la Administración Pública, Gobiernos locales y Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural al 2026, en acciones de política pública.*
- *Objetivos operativos:*

  Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer

  Asistir técnicamente a las instituciones de la Administración Pública, Gobiernos locales y al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

Estos objetivos se tomaron en cuenta para la elaboración de las Matrices de Evaluación de Riesgos, considerando así mismo los de información y cumplimiento normativo, indicados en el SINACIG.

2.4. Alineación de objetivos

La Unidad de Planificación verifica que el PEI-POM-POA estén alineados con los objetivos institucionales de acuerdo con el mandato legal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asimismo que estos contengan temas prioritarios para el cumplimiento de las políticas públicas del Estado, tal como lo requiere SEGEPLAN y el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.5. Evaluación de riesgos

Actualmente no existe un Plan de Actividades para la identificación, análisis, valoración, manejo o respuesta a los riesgos de cada dependencia, pero anteriormente a la entrada en vigencia del SINACIG, la Unidad de Auditoría Interna dentro de la elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-, ha llevado a cabo una Evaluación de Riesgos, en la cual ha identificado los riesgos que se han presentado en las diferentes actividades que realizan las dependencias de la Seprem, mismos que han sido subsanados o controlados de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normativas, reglamentos, circulares, entre otros y a recomendaciones de Auditoría Interna.

La Autoridad máxima, en cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- optó en iniciar varias acciones con el fin de implementar este sistema a nivel institucional.

La Secretaria Presidencial de la Mujer a partir del 18 de enero 2022 nombró el Comité Especializado en Riesgos de la Seprem, teniendo como responsabilidad la consolidación de los productos que cada dependencia de la Seprem debe elaborar, de acuerdo a lo requerido por SINACIG, para la presentación del Informe Anual de Control Interno de la Institución. Este Comité ha sostenido reuniones virtuales y presenciales con las dependencias de la Seprem, con el fin de dar a conocer los lineamientos del llenado de las matrices para que cada dirección o unidad de la Institución proceda a elaborarlas e identificar los riesgos en las diferentes actividades administrativas financieras y operativas, la recurrencia de los mismos y las acciones a realizar para poder controlarlo; lo cual contribuirá eficientemente para que la dirección y administración de la entidad, pueda detectar anticipadamente y corregir los errores cometidos. Esto implica, que se debe identificar, las causas de cada uno de los riesgos que puedan afectar los objetivos y metas de la SEPREM, analizando la procedencia de los mismos con el apoyo de los informes y exámenes que realiza la Unidad de Auditoría Interna, en la evaluación del ambiente y estructura de control interno de la Institución.

A partir de su integración el Comité realizó las siguientes actividades:

1. *Se sostuvieron reuniones con el representante de la Contraloría General de Cuentas, con el fin de recibir asesoría sobre el proceso de implementación del SINACIG.*

2. *Se socializó la integración del Comité Especializado en Riesgos a las dependencias de la Seprem.*
3. *Se elaboró y presentó el Plan de Trabajo del Comité.*
4. *Se realizó la revisión y mapeo de Componentes de Control Interno según el -SINACIG-.*
5. *Se elaboró el cuestionario de Componentes de Control Interno.*
6. *Se gestionó la propuesta para el establecimiento de la Matriz de Tolerancia al Riesgo emitido por la Secretaria Presidencial de la Mujer, la cual tuvo como referencia el informe de madurez de control interno elaborado por la Unidad de Auditoría Interna.*
7. *Se socializó con las dependencias los lineamientos para el llenado de los Componentes de Control Interno y las Matrices de Identificación de Objetivos y de Inventario de Riesgos.*
8. *Se realizó el llenado del Cuestionario de Componentes de Control Interno por las dependencias de la Seprem.*
9. *Las dependencias de la Seprem completaron las Matrices de Identificación de Objetivos y de Inventario de Riesgos por cada una de estas.*
10. *Se definieron y socializaron los lineamientos para realizar el proceso de evaluación de riesgos.*
11. *Las dependencias realizaron el llenado de las Matrices de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos, contando con el acompañamiento de los integrantes del Comité.*
12. *El Comité realizó la revisión de las matrices de las dependencias, y solicitó ajustes cuando fue necesario.*
13. *Se realizó la revisión e integración del Cuestionario de Componentes de Control Interno enviado por las dependencias.*
14. *Se realizó el análisis y consolidación de las Matrices de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos de la institución.*
15. *Finalmente se elaboró el presente Informe de Control Interno.*

A través de estas acciones realizadas por la Autoridad Superior, se está avanzando para identificar y administrar los riesgos que amenazan el funcionamiento de la Seprem, por medio del conocimiento previo y entendimiento de estos, identificando los recursos financieros, económicos y de personal necesarios, para obtener los resultados esperados, en congruencia con los objetivos institucionales y las metas establecidas.

La administración de riesgos permite a la Institución tener una visión clara sobre ellos y como pueden afectar los objetivos institucionales, para tener un mejor control sobre los mismos, y con esto prevenir cualquier situación que se presente.

2.6. Consideración de la exposición a riesgos de fraude y corrupción

En este contexto, la Máxima Autoridad conformó una mesa técnica integrada por Directores de la Institución, mediante Oficio DES-SEPREM-123-2021 de fecha 30 de noviembre de 2021, con el fin de analizar y elaborar la Política de Prevención de la Corrupción, manteniendo el compromiso de realizar sus gestiones de una manera eficiente y transparente, buscando cumplir con el mandato institucional, y de esa forma ha aprobado la Política para Prevención de la Corrupción mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-003-2022 del 17 de febrero de 2022, definiendo los indicadores que son objeto de monitoreo periódico que deberán ser evaluados por el Comité de Evaluación y Seguimiento de esta Política, siendo los siguientes:

a) Número de denuncias presentadas cuatrimestralmente.

b) Porcentaje de personal de la Seprem capacitado en temas de corrupción.

c) Porcentaje de personal de la Seprem con compromiso anticorrupción.

3. Actividades de Control

3.1. Selección y desarrollo de actividades de control

a) Establecer políticas y procedimientos

La máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem-, en coordinación con las distintas direcciones y unidades, han elaborado y autorizado las Políticas, Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Normas y Procedimientos (MNP), para cada puesto o cargo de las diferentes dependencias, con su respectivo acuerdo y autorización las cuales se detallan a continuación:

Manual de Organización y Funciones

- *Secretaria Presidencial de la Mujer Acuerdo Interno No. SPM-DRRHH-AM-001-2021*
- *Subsecretaria Presidencial de la Mujer No. SPM-DRRHH-AM-002-2021*
- *Dirección de Recursos Humanos No. SPM-DRRHH-AM-003-2021*
- *Unidad de Planificación No. SPM-DRRHH-AM-004-2021*
- *Unidad de Auditoría interna No. SPM-DRRHH-AM-005-2021*
- *Unidad de Gestión de la Cooperación No. SPM-DRRHH-AM-006-2021*
- *Unidad de Información Pública No. SPM-DRRHH-AM-007-2021*
- *Dirección de Informática No. SPM-DRRHH-AM-008-2021*
- *Unidad de Comunicación Social No. SPM-DRRHH-AM-009-2021*
- *Dirección Administrativa No. SPM-DRRHH-AM-010-2021*
- *Unidad de Asuntos Jurídicos No. SPM-DRRHH-AM-011-2021*
- *Dirección de Gestión de la Información No. SPM-DRRHH-AM-012-2021*
- *Dirección Financiera No. SPM-DRRHH-AM-013-2021*

Manual de Normas y Procedimientos

- *Secretaria Presidencial de la Mujer Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-001-2022*
- *Subsecretaria Presidencial de la Mujer No. SPM-RRHH-MNP-002-2022*
- *Dirección de Recursos Humanos No. SPM-RRHH-MNP-003-2022*
- *Unidad de Planificación No. SPM-RRHH-MNP-004-2022*
- *Unidad de Auditoría interna No. SPM-RRHH-MNP-005-2022*
- *Unidad de Gestión de la Cooperación No. SPM-RRHH-MNP-006-2022*
- *Unidad de Información Pública No. SPM-RRHH-MNP-007-2022*
- *Dirección de Informática No. SPM-RRHH-MNP-008-2022*
- *Unidad de Comunicación Social No. SPM-RRHH-MNP-009-2022*

- *Dirección Administrativa No. SPM-RRHH-MNP-010-2022*
- *Unidad de Asuntos Jurídicos No. SPM-RRHH-MNP-011-2022*
- *Dirección de Gestión de la Información No. SPM-RRHH-MNP-012-2022*
- *Dirección Financiera No. SPM-RRHH-MNP-013-2022*

b) Controles eficientes en las políticas y procedimientos

Toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos se realiza a través de los medios de comunicación institucionales establecidos y legalmente aceptados.

Almacenamiento de documentos oficiales (Archivo General)

Se han emitido lineamientos y procedimientos aprobados por la Máxima Autoridad, según Acuerdos Internos No. DI-SEPREM-020-2021 y 021-2021 (Anexo 15), para el debido manejo y resguardo del archivo de documentos de años recientes en las dependencias de Seprem, asimismo cada una utiliza la aplicación SharePoint para el control de documentos que se emiten, adicionalmente se lleva un archivo digital de la correspondencia enviada y recibida. La utilización de la herramienta SharePoint, permite el resguardo de la información tanto física como electrónica, además, que se maneja otra herramienta denominada Drive, para contar con la documentación en formatos editable y pdf para fácil almacenamiento y acceso.

Asimismo, se cuenta con el Archivo General donde se almacena la documentación histórica de la dependencia, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa. Actualmente se encuentra en proceso de ordenamiento y clasificación de la documentación a nivel institucional.

Para el resguardo de valores y documentos importantes, se utilizan Cajas de Seguridad, que ha permitido mitigar el riesgo de pérdida o robo. Para el efecto, se realizan arqueos a las dependencias, que, dentro de sus funciones, les compete el manejo de valores o bienes.

Almacén de Materiales y Suministros

Se arrenda una bodega ubicada en la Zona 18 de la ciudad de Guatemala, para resguardar los insumos y suministros del Almacén, el Archivo General, bienes de inventario, y otras que considere convenientes la Institución. Cada dependencia de la Seprem solicita los insumos y suministros a utilizar, los cuales tiene en resguardo en sus oficinas.

Mobiliario y equipo

Para los bienes muebles, se tienen controles establecidos por medio de Tarjetas de Responsabilidad de activos y de bienes fungibles, cuyo registro y control lo realiza la Sección de Inventarios de la Dirección Financiera.

En lo referente a los vehículos de la institución, además de los registros en las Tarjetas de Responsabilidad, se contrata seguro con cobertura de robo, accidente y daños a terceros; otros daños que incluyen terremoto, explosiones, motín y huelga, daño malicioso, temblores, erupciones volcánicas, alborotos populares, inundaciones o tormentas, impacto de proyectiles, derrumbes en carreteras, caída de naves aéreas o parte de las mismas, incendio y/o rayo, viento tempestuoso, tornado, ciclón, tifón, granizo e inundación.

El control y revisión de los vehículos está a cargo del Departamento de Servicios Generales, quien lleva un control de mantenimiento preventivo de los mismos, con el fin de mantenerlos en buenas condiciones para cubrir las diferentes actividades que realiza la institución. Asimismo, se cuenta con otros controles internos administrativos, como el abastecimiento de combustible, el control de los cupones de combustible y control de kilometraje, entre otros. Los vehículos son resguardados en el parqueo de la institución y están debidamente equipados, con toda la papelería al día. El personal asignado a la conducción de los vehículos de la institución está debidamente uniformado, con el carné de identificación de la Seprem y la licencia respectiva.

Inventarios

La Dirección Financiera es la responsable de los activos físicos y de su control, para el efecto se realizan inventarios periódicos y anualmente se lleva a cabo una verificación de los activos bajo responsabilidad del personal de la Sección de Inventarios, los cuales se confrontan con el correspondiente resguardo registrado en el SICOIN.

Compras

La Dirección Administrativa solicita a cada dependencia, de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA) realizado, presentar las necesidades de insumos y servicios para el funcionamiento respectivo, procediendo a elaborar un Plan Anual de Compras (PAC), que atienda eficientemente sus necesidades.

Este Plan se actualiza de acuerdo a las modificaciones que se realicen durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Procedimientos de autorización y aprobación

La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, cuenta con manuales y/o lineamientos que describen los procesos de autorización y aprobación de las actividades inherentes a la entidad, sin embargo, en este momento se realizan las actualizaciones de las normativas internas vigentes, basadas en las últimas disposiciones legales generales y específicas, concernientes a cada actividad individual, así como, al proceso de digitalización que conlleva

la sistematización y automatización de las diferentes gestiones internas y externas, las cuales están relacionadas con entidades rectoras de procesos y/o actividades específicas del Sector Público, que inciden en las operaciones de la entidad.

La comunicación y socialización de los diversos manuales, normativas, reglamentos, circulares, y disposiciones legales, se ha desarrollado de manera eficiente incluyendo reuniones de trabajo y coordinación, siendo la Unidad de Comunicación Social la responsable de la socialización.

Segregación de funciones

Derivado del diagnóstico realizado, se logra establecer que, en la institución, existe segregación de funciones, las cuales están definidas en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas y Procedimientos, no obstante, debido a las restricciones presupuestarias del Gobierno Central, la Seprem no cuenta con suficiente personal, que le permita cumplir a cabalidad la segregación de funciones. Las limitaciones presupuestarias para la contratación de personal en cantidad y calidad necesarias para el óptimo funcionamiento de la entidad, conlleva que el proceso de segregación de funciones tenga que adaptarse a las circunstancias institucionales e implica que madure con el tiempo. Por consiguiente, como resultado del diagnóstico, se procederá a revisar y ajustar los procedimientos, actualizando los Manuales de Organización y Funciones, y los de Normas y Procedimientos.

c) Relación entre actividades de control y las tecnologías de información y comunicaciones.

El tema de informática es un área muy específica y técnica, que requiere de personal especializado y calificado para el desarrollo de sus funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- y en el Manual de Organización y Funciones -MOF-.

En la institución es fundamental el establecimiento de controles que regulen el ingreso a las computadoras, acceso a servicios de red, como lo son impresoras, extensiones telefónicas, cámaras de vigilancia y acceso a internet; actualmente la Dirección de Informática tiene determinados los controles necesarios, para los sistemas administrativos utilizados por el personal. Así mismo se tiene implementado un Firewall con el que se administran los accesos de los equipos de la red y controles de transacciones de accesos a páginas web y registro de conexiones.

En el caso de los controles para el uso de sistemas de información de los entes rectores de Planificación y Finanzas Públicas del Estado, existe un usuario administrador del Sistema

de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-, asimismo, se gestionan los usuarios por la vía oficial para el Sistema de Planificación -SIPLAN-, Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de Información del Sistema Nacional de Cooperación para el Desarrollo -SIGEACI-, Guatenóminas y Guatecompras.

El software comercial que se utiliza en los equipos de cómputo de la Seprem cuenta con su respectivo licenciamiento, y para los sistemas de control interno se utiliza un software de código libre, por lo que no es necesario licenciamiento o autorización.

Otro aspecto importante del control interno es la existencia de manuales que permiten establecer procedimientos para los procesos realizados en la Dirección de Informática. Dentro de estos se han implementado manuales de usuarios de las aplicaciones administrativas.

La Dirección de Informática, en seguimiento a recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, realizó un Plan de Estrategia de Desarrollo Informático Institucional en el año 2019, de acuerdo a la Matriz de Áreas de Mejora y el control interno informático, la cual fue aprobada por la Máxima Autoridad, sin embargo ha sido objeto de análisis y revisión en el seguimiento de las recomendaciones que Auditoría Interna realiza, la cual debe ser nuevamente evaluada y revisada por la Dirección Informática, para que esté acorde a lo establecido por SINACIG.

El área de Informática actualmente se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio y dentro de las instalaciones se cuenta con un cuarto frio para los servidores y equipo de telecomunicaciones, lo que permite tener un área restringida para el ingreso del personal. Así mismo se tiene establecido un plan de back-up semanal de respaldo de aplicaciones y bases de datos que se almacenan en una caja de seguridad.

d) Plan de capacitación

El plan de capacitación dentro de la institución es coordinado por la Dirección de Recursos Humanos, quien lo elabora de acuerdo con los insumos obtenidos a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y a los requerimientos particulares de las Direcciones y Unidades de la Seprem. Con base a esta información se determinan las oportunidades de fortalecimiento, a través de capacitaciones para adquisición de nuevos conocimientos, cierre de brechas y actualización constante; lo que permite un mejor desempeño laboral, mejora del clima organizacional y contribuir al logro de los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

Durante el año 2021 el Plan Anual de Capacitación se dividió en 4 grandes áreas de trabajo:

1. *El fortalecimiento de recursos humanos*

2. *Formación en plataformas sistemáticas específicas (internas y externas)*
3. *Sensibilización en derechos humanos de las mujeres y equidad de género*
4. *Control de convencionalidad aplicada a las leyes nacionales.*

En lo que se refiere a capacitaciones en temas propiamente de actividades de control, y como se puede evidenciar en lo anteriormente expuesto, durante el año 2021 no se realizó ninguna actividad relacionada con el tema, al igual que campañas de sensibilización que promuevan una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de áreas de mejora, pero es importante acotar que derivado de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- durante el año 2022, el tema de actividades de control e identificación de áreas de mejora, será incorporado y calendarizado a partir del segundo semestre del año indicado.

3.2. Directrices generales para actividades de control

Una de las grandes fortalezas de la Seprem se centra en las instrucciones y lineamientos que se encuentran establecidos, de manera escrita, en las diferentes normativas emitidas, cada una con un fin particular.

Se cita inicialmente el Manual de Organización y Funciones -MOF-, que establece las principales funciones que tiene que desarrollar cada puesto de trabajo, y esto se complementa con el "cómo realizar dichas funciones", los niveles de autorización y revisión, que se define en cada uno de los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de la Seprem.

Adicionalmente la Seprem ha emitido Normativa relacionada con el Control Interno, Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministro y Control de Cupones de Combustible, Reglamento de Uso de Telefonía Móvil, Normativa Interna para el manejo de Caja Chica, Manual de Normas y Procedimientos para el control y pago de horas extras, Reglamento Interno de Personal, Manual de Inducción, Circulares y otros lineamientos emitidos para los procesos administrativos y financieros.

Todos los documentos se han socializado con el personal de la Seprem para que tengan claridad de las actividades a ejecutar, así como de los responsables de las gestiones administrativas y financieras, y de los procesos que realizan los órganos técnicos.

Para algunas actividades que no se encuentren contempladas en los Manuales de Normas y Procedimientos, por ser actividades muy específicas, se emiten autorizaciones por escrito del órgano superior que corresponda.

En el caso de los Manuales de Normas y Procedimientos, estos tienen definidos a los responsables de verificar el cumplimiento de los controles, y adicionalmente se implementa la mejora continua, a través de la revisión y actualización de lineamientos para la ejecución

de los procedimientos. También es importante considerar las acciones de mejora que emite la Auditoría Interna, a través de las recomendaciones que plasma en cada uno de sus informes, lo que permite tener un control eficiente y actualizado, de manera constante, de las actividades propias de cada dependencia de la Seprem.

Para el caso específico de la Política de Prevención de la Corrupción, aprobada mediante Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-003-2022, refiriéndonos a la definición de los responsables de su ejecución, esto se encuentra especificado dentro de la misma.

El personal que integra la Seprem, cumple con los requisitos definidos en el perfil del puesto, lo que permite establecer y confirmar que es personal con capacidades y competencias para desarrollar la actividad para la que fue contratado. Dicho personal es retroalimentado con relación al desempeño de sus actividades, a través de los resultados de la evaluación del desempeño que anualmente se realiza en la Seprem y que permite establecer las medidas a implementar para mejorar la eficiencia.

3.3. Normas aplicables al Sistema Presupuestario Público

Función Normativa

La autoridad máxima de la Seprem y las dependencias involucradas, velan por el adecuado cumplimiento de las normativas relacionadas con el presupuesto público, emitidas por los entes rectores y por las políticas y procedimientos dictadas por la Seprem, en la elaboración de las diferentes etapas del proceso presupuestario que consiste en la planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición de cuentas del presupuesto de la Secretaría, así como el aseguramiento de la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia, economía y equidad.

Así mismo se vela porque las unidades administrativas cumplan con los objetivos y metas, mediante la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicando los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

A continuación, se describen algunos de los lineamientos con los que se cuenta para la planificación y formulación presupuestaria:

- *Se ha conformado el Grupo de Trabajo Institucional (GTI), mediante el memorando interno Secretaria-007-01-2022 (Anexo 16) para el proceso de formulación del PEI, POM y POA, el cual está conformado por las directoras(es) de las Direcciones y Unidades de la Seprem, así como personal técnico.*

- *En el GTI se tiene normado trabajar por fases, la primera fase de planificación, que consiste en la elaboración de los planes, estratégico, operativos multianuales y anual institucional, es coordinada por la Unidad de Planificación y la segunda fase, que se refiere a la formulación del anteproyecto del presupuesto, la coordina la Dirección Financiera.*

- *El Ministerio de Finanzas Públicas asigna anualmente el techo presupuestario a la Institución, el cual es distribuido a lo interno de Seprem, con base a dicha distribución, cada dependencia elabora su POA, financiando las actividades sustantivas o propias de cada una, tales como alimentos, viáticos, reconocimiento de gastos, talleres o seminarios, derechos de bienes intangibles, entre otros, que permiten determinar los costos de la producción y/o metas.*

Dentro de los lineamientos emitidos, se pueden mencionar los siguientes:

- *Memorando UP-026-2022 (Anexo 17)*
- *Memorando UP-098-2022 (Anexo 18)*

Indicadores de Gestión

La Seprem en el proceso de planificación con enfoque de Gestión por Resultados (GpR), durante varios años ha enfrentado una problemática para implementar a cabalidad esta gestión, derivado de que dentro de su mandato se establece que es un órgano asesor y coordinador de la Presidencia de la República y encargado de gestionar acciones de política pública con instancias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, que coadyuven a lograr la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país, en condiciones de igualdad, equidad y respeto entre hombres y mujeres.

Según los lineamientos generales de política 2020-2024, desde las orientaciones generales hasta las específicas, el tema de equidad de género como tema transversal, se aborda desde la implementación de la PNPDIM como una política transversal que abarca todos los ámbitos del desarrollo y todos los ámbitos de la gestión pública en cada una de las instituciones responsables y corresponsables de las acciones establecidas en dicha política.

De acuerdo a lo indicado la Seprem no aparece como responsable ni corresponsable de los resultados del país, ya que su incidencia en política pública es transversal y se realiza en todos los niveles de la planificación, para que las instituciones puedan identificar su contribución respecto a las acciones de equidad entre hombres y mujeres, por consiguiente, sus productos están dirigidos a las instituciones y no directamente a la población, es decir no tiene beneficiarios directos.

Como parte de las instituciones de la administración pública que participan en el proceso de producción institucional, entrega producción intermedia y brinda el seguimiento de la producción institucional como parte de la cadena de producción a nivel nacional.

No obstante, el Plan Operativo Anual contempla indicadores de producto y subproducto, con los cuales se mide la ejecución de la producción institucional, para el año 2023 se estarán incorporando indicadores para los resultados institucionales.

Registros presupuestarios

La Seprem lleva registro y control de su presupuesto asignado mediante la utilización del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el cual le permite el registro de las transacciones de egresos, tal como el compromiso, devengado y pagado.

Además, lleva un control auxiliar de la ejecución de su presupuesto por cada una de las unidades administrativas, por renglón presupuestario, el cual se actualiza conforme las direcciones y unidades solicitan disponibilidad presupuestaria para ejecutar gastos o cuando se realizan modificaciones presupuestarias, con lo que se logra contar con un registro eficiente, oportuno y real, que permite proporcionar información de calidad para la toma de decisiones.

Modificaciones presupuestarias

Para las modificaciones que resultan necesarias durante la ejecución del presupuesto, la Seprem cumple con todos los requisitos del Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que las modificaciones INTRA 1, INTRA 2 o INTER, se remiten a la Dirección Técnica del Presupuesto de acuerdo con estos.

Se tiene también implementado a nivel interno, lineamientos emitidos por la Dirección Financiera y la Unidad de Planificación que se socializan por medio de memorandos, oficios o circulares, en donde se instruye a las dependencias lo relacionado a plazos para realizar las modificaciones presupuestarias y a amparar estas mediante justificaciones técnicas. Se cuenta también con manuales de normas y procedimientos donde están regulados los procesos relacionados a las modificaciones INTRA 1, INTRA 2 o INTER.

En el proceso de estas modificaciones, existe participación directa de las dependencias que intervienen en la ejecución presupuestaria, se deja evidencia escrita de todas las actividades que se llevaron a cabo para culminarlas, y las dependencias responsables, velan porque cada una de las modificaciones se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal.

En el caso de que sea necesario modificar las metas físicas institucionales, la Unidad de Planificación gestiona la modificación correspondiente ante la Autoridad Superior.

Actualización de programación presupuestaria y metas

Se tiene instituido en la Seprem lineamientos que permiten realizar las reprogramaciones presupuestarias, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas, sin embargo, para los ajustes al Plan Anual de Compras, en los casos que amerita, se hacen las coordinaciones correspondientes con la Dirección Administrativa para que las reprogramaciones se vean reflejadas en dicho plan.

3.4. Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría Presidencial de la Mujer, por ser parte de las instituciones del Estado, cumple con el registro sistemático de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras en el sistema denominado SICOIN, que le permite conocer el destino de sus egresos en términos monetarios, de acuerdo con las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público.

Para el cierre del ejercicio contable, se observan los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas y con base a estos la Dirección Financiera emite un Oficio Circular para todas las direcciones y unidades de la Seprem, el cual se envía de forma física y por correo electrónico, en donde se establecen las "Normas de Cierre Internas para el Ejercicio Fiscal Vigente", en dicha normativa se calendarizan las fechas internas que cada dependencia debe observar de acuerdo a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

3.5. Normas aplicables al Sistema de Tesorería

Normativa interna

Para llevar un adecuado control interno en la administración del efectivo y sus equivalentes, la Seprem cuenta con normativas de carácter interno.

Se cuenta con el Acuerdo Interno DI-SEPREM-024-2019, de fecha 23 de agosto de 2019 que aprueba la Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer (Anexo 19) en cuyo Capítulo III regula el establecimiento de un Fondo de Caja Chica para lo cual se emitió una normativa específica mediante el Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-025-2019 Normativa Interna para el Manejo de Caja Chica (Anexo 20).

Este fondo es creado para cubrir necesidades urgentes que no pueden esperar el trámite de cheque o acreditación por medio de Comprobante Único de Registro -CUR-, para el año 2021 se creó el fondo de Caja Chica por Diez mil quetzales (Q 10,000.00) por medio de la Resolución No. RES-SEPREM-003-2021, de fecha 25 de enero 2021, (Anexo 21), en la cual se establece al responsable de dicho fondo, sin embargo, por movimientos internos de personal, se emitió la Resolución No. RES-SEPREM-024-2021, de fecha 11 de octubre 2021, (Anexo 22), en donde se hizo cambio del responsable del fondo. Para el año 2022, el fondo de Caja Chica y el nombramiento de la persona encargada se realizó por medio de la Resolución No.

RES-SEPREM-006-2022, de fecha 11 de febrero de 2022, (Anexo 23), por el monto de Diez mil quetzales (Q 10,000.00).

Cuota financiera

La Seprem con el objetivo de llevar a cabo una ejecución eficaz, eficiente y oportuna de las asignaciones financiera que le otorga el Ministerio de Finanzas Públicas, elabora año con año a principios del mes de enero, el Cronograma de Gestión de Cuota Financiera, la cual socializa con todas las dependencias de la Secretaría, para que tomen en cuenta la fecha límite en que deben solicitar cuota financiera de cada cuatrimestre, fechas para incrementos o disminuciones, así como reprogramaciones a cuotas financieras aprobadas, instando a dichas dependencias a que se realice una adecuada planificación de gastos a efectuar y al cumplimiento de las fechas estipuladas.

Actualmente la Dirección Financiera da el acompañamiento a las direcciones y unidades para la ejecución de sus cuotas financieras, sin embargo, algunas de estas dependencias no tienen el debido análisis técnico para indicar los motivos por los que no ejecutaron la cuota asignada, por lo que deben fortalecerse en esa área.

Con base a las solicitudes de cuota financiera efectuadas por cada dependencia debidamente firmadas por los director o jefe superior de dicha dependencia, la Dirección Financiera prepara la programación de la cuota en forma técnica y oportuna de acuerdo a los requerimientos del ente rector y ajustándose a las normas y procedimientos previamente elaborados y aprobados por la Autoridad Superior de la Seprem.

Administración de cuentas bancarias

El Departamento de Contabilidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer a través del Área de Tesorería lleva registro y control de la cuenta monetaria 303320302-1 aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S. A., por medio de la cual se maneja el Fondo Rotativo Institucional. La disponibilidad que se tiene en esta cuenta es para los pagos con cheques por anticipo y/o reintegros de viáticos, reconocimiento de gastos y pago a proveedores.

Es importante mencionar que la Seprem mantiene una adecuada administración de esta cuenta bancaria; la responsabilidad de su manejo y control es del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera. Dentro del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera, la Encargada de Tesorería tiene asignadas las funciones de control de los cheques a emitir y registrar diariamente los movimientos bancarios en el libro de bancos, para tener el control del saldo de la cuenta bancaria. La Jefe de Contabilidad, en el mismo manual, tiene la responsabilidad de la elaboración de la conciliación bancaria, lo que permite identificar oportunamente diferencias entre los registros bancarios y contables y tener certeza de los saldos disponibles. En el Manual de Normas y Procedimientos, se encuentran descritos los procesos respectivos.

Constitución y administración de Fondo Rotativo Institucional

A principios de cada año la Seprem hace la gestión ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas a efecto que se le autorice la Constitución del Fondo Rotativo Institucional para el año fiscal que corresponda.

Para el año 2021, la Tesorería Nacional, con fecha 15 de enero de 2021, mediante la Resolución FRI-10-2021 (Anexo 24), autorizó la Constitución del Fondo Rotativo Institucional a favor de la Secretaría Presidencial de la Mujer, por un monto de Ciento veinticinco mil quetzales exactos (Q 125,000.00), con base a esta resolución, la Seprem emitió la Resolución No. RES-SEPREM-001-2021, (Anexo 25), de fecha 19 de enero de 2021, en la cual resuelve autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer por el monto de Ciento veinticinco mil quetzales exactos (Q 125,000.00) para el Ejercicio Fiscal dos mil veintiuno (2021).

Para el año 2022, la Tesorería Nacional autorizó la constitución de dicho fondo, a través de la Resolución FRI-12-2022, de fecha 12 de enero de 2022 (Anexo 26), por un monto de Ciento sesenta y nueve mil doscientos quetzales exactos (Q 169,200.00) y la Seprem emitió la Resolución No. RES-SEPREM-004-2022, de fecha 17 de enero de 2022 (Anexo 27), por este mismo monto.

En las resoluciones de la Seprem se deja la instrucción de que la Dirección Financiera a través de la Sección de Tesorería es la responsable de administrar el Fondo Rotativo Institucional y será quien realizará las operaciones de los gastos afectando el presupuesto aprobado para el año fiscal correspondiente registrando las mismas en el módulo del Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

No está demás indicar que en los Manuales Administrativos (MOF y MNP) están establecidos los responsables de estas funciones y los procedimientos que se realizan para la ejecución, supervisión y liquidación de dicho fondo. No obstante, lo mencionado, se debe elaborar la normativa interna específica para el manejo y ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Institucional.

3.6. Normas aplicables a la administración de bienes inmuebles y muebles

Normativa interna

Es preciso indicar que la Secretaría Presidencial de la Mujer, carece de bienes inmuebles.

Para el registro y control de los bienes muebles, la Seprem acata el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94, sin embargo, dentro de los Manuales Administrativos (MOF y MNP) se tiene claramente establecido que el control, resguardo y administración de estos bienes está a cargo de la

Sección de Inventarios, que está bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.

Dentro del Manual de Normas y Procedimientos, se encuentran descritos los siguientes procedimientos:

- *Alta de Bienes en Inventario Físico*
- *Traslado de Bienes Inventariables entre Direcciones sin Afectación al Libro de Inventarios.*
- *Registro de Bienes Fungibles.*
- *Asignación de Bienes Inventariables y Bienes Fungibles en Tarjetas de Responsabilidad.*
- *Baja de Bienes Inventariables (Incinerables)*
- *Baja de bienes Inventariables (Ferroso)*
- *Baja de Bienes Fungibles*
- *Pérdida, Faltante o Extravío de Bienes Inventariables y Fungibles*
- *Traslado Permanente (Externo) de Bienes Inventariables y Fungibles.*

La Autoridad Superior de la Seprem, realiza las correspondientes solicitudes de baja de los bienes muebles en mal estado, obsoletos o inservibles de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas y le da seguimiento hasta finalizar el proceso administrativo.

4. Información y comunicación

4.1 Generar información relevante y de calidad

La Seprem genera, a través de sus dependencias, información confiable, que le permite tomar decisiones de manera oportuna. Esta información se divulga a todo nivel a través de los diferentes canales de comunicación. Dentro de este contexto es importante mencionar que, aunque no existe una Política General de Manejo y Salvaguarda de la información física y digital, con la implementación del SINACIG la Autoridad Superior de la SEPREM evaluará la emisión de esta Política, no obstante, en el mes de diciembre 2021 fueron aprobados lineamientos y procedimientos para el resguardo, en el Archivo General, de la documentación física que se genera en las diferentes dependencias de la Seprem.

Actualmente, las instrucciones son emitidas por escrito, y las que correspondan, se socializan vía correo electrónico; de tal manera que facilitan el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y rendición de cuentas.

Además, la SEPREM cumple con publicar en su página Web información pública de oficio, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 25-2008 y la Política Nacional de Datos Abiertos, tanto en formato pdf como editable, poniendo a disposición de la población la información relacionada con los objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria.

4.2 Archivo

En la Secretaría Presidencial de la Mujer, se cuenta con lineamientos para el resguardo de la documentación física en el Archivo General y cada dependencia ha implementado un resguardo de esta documentación mediante archivos digitales en formato pdf. Existe una aplicación SharePoint en la cual se lleva control de la correspondencia emitida en cada dirección o unidad, y controles internos en formato Excel de la correspondencia recibida, la cual es escaneada y resguardada en la dependencia respectiva. En algunas dependencias se utiliza la herramienta Drive, en la cual se resguarda documentación que se genera tanto en formato editable como en pdf.

4.3 Documentación de respaldo

Esta institución tiene en resguardo la documentación de respaldo de las operaciones y procedimientos que se generan, de acuerdo con las leyes y normativas específicas de cada materia, con el objetivo de transparentar la gestión de la entidad, en el registro, control, resultados y rendición de cuentas, para asegurar que los expedientes cumplen con las normativas vigentes.

Esta documentación se encuentra físicamente y en formato pdf en las dependencias de la institución según corresponda y años anteriores, se encuentra en resguardo en el Archivo General, el cual está en proceso de ordenamiento y clasificación, de acuerdo con los lineamientos aprobados por la Autoridad Superior.

En cuanto al archivo de información digital, actualmente se realizan copias de respaldo a requerimiento de las dependencias interesadas, sin embargo se está elaborando una política de resguardo de información digital, en la cual se estará incluyendo el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de equipos informáticos dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital, la cual se estará desarrollando en el presente año para que se pueda implementar en el primer semestre del año 2023.

4.4 Control y uso de formularios

Las direcciones y unidades a quienes les aplica cuentan con el control de los formularios numerados, requisiciones, solicitudes para adquisiciones, hojas de kardex, hojas móviles para libros de actas y otros necesarios para las gestiones correspondientes, contando con las copias y firmas de autorización, los cuales han sido autorizados por la Contraloría General de Cuentas y se resguardan adecuadamente.

La custodia de estos documentos de control, son objeto de verificación y revisión por parte de la Unidad de Auditoría Interna, a través de cortes y arqueos de formas, en las diferentes auditorías realizadas, o a requerimiento de la Autoridad Superior. Copia de estos arqueos están en resguardo en cada dependencia que ha sido objeto de revisión.

Es importante hacer mención que se cuenta con formatos de controles internos administrativos implementados, que son autorizados por la Máxima Autoridad a través de Acuerdos Internos, y otros que son utilizados para llevar información importante de procesos que se realizan en cada dependencia, esto con el fin de fortalecer el control interno institucional.

4.5 Líneas internas de comunicación

Actualmente existe la Estrategia de Comunicación la cual fue analizada y elaborada por la Unidad de Comunicación Social de la Institución, siendo aprobada por la Máxima Autoridad, (Anexo 28), sin embargo, deberá ser revisada y actualizada en congruencia con los requerimientos del SINACIG, considerando en este caso, la elaboración de una Política General de Comunicación, que permita que esta sea efectiva a todos los niveles de la Institución.

4.6 Políticas de comunicación con grupos de interés externos

No existen políticas y procedimientos de comunicación para la recepción y atención de requerimientos de información. Sin embargo, la Unidad de Información Pública -UIP- atiende los requerimientos que se realizan a través de los mecanismos establecidos (en forma presencial, vía telefónica, correo electrónico, a través de página Web de la Seprem), en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República y a la Política de Datos Abiertos.

Asimismo, se ha implementado, a través de la página Web de la Secretaría, el procedimiento para solicitar información específica de acuerdo con lo establecido en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República.

5. Normas relativas de las actividades de supervisión

5.1 Supervisión continua y evaluaciones independientes

La Seprem, tiene establecidas las funciones, políticas y procedimientos para la práctica de supervisión continua, por medio de lo indicado en el Manual de Organización y Funciones -MOF- y en el Manual de Normas y Procedimientos -MNP-; además la Unidad de Auditoría Interna, como una unidad independiente, realiza evaluaciones periódicas en operaciones definidas, estas son llevadas a cabo de acuerdo al Plan Anual de Auditoría -PAA- que ha sido aprobado por la Autoridad Máxima y presentado ante la Contraloría General de Cuentas.

Asimismo, dentro de las normativas internas, reglamentos, circulares y otros, autorizados por la Máxima Autoridad, está establecida la supervisión de las actividades que realiza el personal de la Institución con relación a los procedimientos a seguir.

En la actualidad no se incluyen procesos de capacitaciones específicas para los equipos de supervisión y mejora continua, pero se trabajará en la inclusión de estos procesos, así como capacitaciones de inducción para el personal de reciente ingreso y personal que ha sido ascendido.

De acuerdo con los resultados obtenidos en las auditorías realizadas, la Auditoría Interna emite recomendaciones por las deficiencias encontradas o falta de cumplimiento a los controles o leyes aplicables, con el fin de fortalecer el control interno institucional, por medio de memorandos de observaciones o notas de auditorías, a las cuales se les da el debido seguimiento para su implementación. Así mismo, en las auditorías cuando el caso lo amerita, emite recomendaciones sobre áreas de mejora.

Es importante mencionar que, se tiene buena comunicación con los auditados y apertura con la Autoridad Superior, quien ha delegado la autoridad a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- para llevar a cabo exámenes de las operaciones de la Institución de manera independiente, respetando las líneas de jerarquía y comunicación, conforme a las normativas que aplica la gestión de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

6. *Conclusión sobre el control interno*

En cumplimiento al Acuerdo No. A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, se ha realizado el análisis del Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual ha servido para emitir el presente Informe de Control Interno Institucional, este diagnóstico presenta la situación en la que estamos a la presente fecha, y nos permite observar que contamos con controles internos bien cimentados, otros que necesitan ser reforzados y los que se establecieron que deben implementarse se dejaron considerados en las matrices correspondientes, con el compromiso de darles el debido seguimiento a efecto de que se les dé cumplimiento.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

7. *Anexos*

Anexo	Documento de soporte
1	Acuerdo Interno DI-SEPREM-001-2022
2	Ruta de abordaje para la actualización de planes institucionales (PEI, POM, POA)
3	Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020
4	Oficio DESP-SEPREM-123-2021
5	Acuerdo Interno DI-SEPREM-003-2022
6	Correo interno de 17 de febrero de 2022 donde se socializó la Política de Prevención de la Corrupción
7	Oficio DESP-SEPREM-124-2021
8	Correo para aprobación Código de Ética.
9	Oficio RRHH-112-2022
10	Todos los Acuerdos Internos con los que se aprobaron los MOF
11	Todos los Acuerdos Internos con los que se aprobaron los MNP
12	Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020
13	Acuerdo Interno DI-SEPREM-012-2021
14	Acuerdo Interno DI-SEPREM-033-2019
15	Acuerdo Interno DI-SEPREM-020 Y 021-2021
16	Memorando Interno secretaria-007-01-2022
17	Memorando UP-026-2022
18	Memorando UP-098-2022
19	Acuerdo Interno DI-SEPREM-024-2019
20	Acuerdo Interno DI-SEPREM-025-2019
21	Resolución No. RES-SEPREM-003-2021
22	Resolución No. RES-SEPREM-024-2021
23	Resolución No. RES-SEPREM-006-2021
24	Resolución FRI-10-2021
25	Resolución No. RES-SEPREM-001-2021
26	Resolución FRI-12-2021
27	Resolución No. RES-SEPREM-004-2022
28	Memorando Interno secretaria-082-10-2021
29	Matriz de Evaluación de Riesgos
30	Mapa de Riesgos
31	Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos

Se adjuntan en versión digital.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-001-2022
Guatemala, 03 de enero 2022

CONSIDERANDO:

Que con fecha tres de diciembre de dos mil veintiuno, fue publicado en el Diario de Centro América el Decreto número 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós, en el cual se aprueba el presupuesto asignado a la Secretaría Presidencial de la Mujer por un monto de VEINTICINCO MILLONES DE QUETZALES (Q.25,000,000.00).

CONSIDERANDO:

Que el Plan Operativo Anual (POA) para el ejercicio fiscal dos mil veintidós, fue formulado en el contexto de la gestión por resultados, según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

POR TANTO:

La Secretaria 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 la Secretaría Presidencial de la Mujer.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026, el Plan Operativo Multianual (POM) 2022-2026 y el Plan Operativo Anual (POA) para el ejercicio fiscal dos mil veintidós (2022), de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que contiene los productos y subproductos conforme el cuadro siguiente:

Programa, Producto y Subproducto		**Metas Físicas**	**Unidad de Medida**	**Presupuesto vigente**
PROGRAMA 47: Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer				**Q25,000,000.00**
ACTIVIDAD 47-00-000-001-000: Dirección y Coordinación				**Q15,525,541.00**
Producto 003-001	Dirección y Coordinación	12	Documento	Q15,525,541.00
	Dirección y Coordinación	12	Documento	Q15,525,541.00

Programa, Producto y Subproducto		Metas Físicas	Unidad de Medida	Presupuesto vigente
Subproducto 003-001-0003				
ACTIVIDAD 47-00-000-007-000: Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres				**Q9,474,459.00**
Producto 003-008	Entidades de gobierno central, local y consejos de desarrollo con asistencia técnica para institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres	472	Entidad	Q9,474,459.00
Subproducto 003-008-0001	Entidades de Gobierno central, local y consejos de desarrollo con asistencia técnica para institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres	472	Entidad	Q9,474,459.00

Artículo 2. Las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, son responsables de cumplir con las acciones que contienen metas financieras y físicas establecidas en el Plan Operativo Anual, y para el efecto deberán presentar mensualmente los medios de verificación que respalden el cumplimiento de las metas físicas, bajo su responsabilidad.

Artículo 3. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos legales inmediatamente.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

RUTA DE ABORDAJE PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES (PEI, POM y POA)

	Actividades Generales	Subactividades/metodología	Responsable del Equipo / Responsable de la actividad o tareas	2021					2022															
				Diciembre					Enero				Febrero				Marzo				Abril			
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
GESTIÓN INTERNA	Elaboración de la ruta de abordaje para la actualización del documento.	Comunicación entre autoridades para la actualización del PEI.	Unidad de Planificación		9		16																	
	Conformación de grupo de trabajo institucional y grupo de trabajo de apoyo	Gestión adminsitrativa para los nombramientos y validación del cronograma para su oficialización	Unidad de Planificación Seprem / Secretaria Presidencial de la Mujer						7															
	Reunión inicial directrices para la actualización del PEI a través de una actividad institucional	Reunión de Autoridades con integrantes del grupo de trabajo institucional y grupo de trabajo de apoyo, representantes de Segeplan.	Unidad de Planificación / Autoridades							11														
Etapas de la Planificación con enfoque de GpR	Revisión y actualización del documento PEI. Análisis de mandatos, marco normativo, vinculación con las prioridades nacionales y políticas públicas	Análisis por dependencia del contenido del PEI: Análisis de: mandatos, marco normativo, vinculación con las prioridades nacionales y políticas públicas. Análisis y consolidación Unidad de Planificación. Trabajo de Gabinete	Unidad de Planificación / Dependencias: Gestión de Políticas Públicas, Análisis Jurídico, Gestión de la Información, Asuntos Jurídicos, Recursos Humanos. / Acompañamiento de Segeplán							14														
	Planteamiento del problema: Identificación, análisis de la problemática y priorización de problemas o condiciones de interes	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Direcciones Sustantivas, Financiera, Recursos Humanos, Cooperación.								19													
	Construcción del modelo conceptual	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Direcciones Sustantivas, Financiera, Recursos Humanos, Cooperación.							x	20													
	Elaboración del Modelo Explicativo	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Direcciones Sustantivas, Financiera, Recursos Humanos, Cooperación.								21													
	Identificación de los caminos causales criticos según resultados de la jerarquización	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Direcciones Sustantivas, Financiera, Recursos Humanos, Cooperación.									26												
	Elaboración de Modelo Prescriptivo	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Direcciones Sustantivas, Financiera, Recursos Humanos, Cooperación.									26												
	Diseño. Formulación de la cadena de Resultados, intervenciones y modelo lógico	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Direcciones Sustantivas, Financiera, Recursos Humanos, Cooperación.										2											

Actividades Generales		Subactividades/metodología	Responsable del Equipo / Responsable de la actividad o tareas	2021					2022															
				Diciembre					Enero				Febrero				Marzo				Abril			
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Marco Estratégico	Revisión y validación del marco estratégico Institucional (misión, visión, objetivos estratégicos, valores institucionales)	Reunión de trabajo	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Directora, Subdirectora de Políticas, Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.										x	9										
	Elaboración de análisis de actores	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Grupo de Trabajo Institucional y Grupo de Trabajo de Apoyo												16									
	Elaboración de análisis FODA	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Grupo de Trabajo Institucional y Grupo de Trabajo de Apoyo												16									
	Integración de marco estratégico	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Grupo de Trabajo Institucional y Grupo de Trabajo de Apoyo												17									
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Formulación de indicadores (seguimiento a nivel estratégico)	Reuniones de trabajo	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán / Gestión de la Información, Edwin Cabnal.										x	x	x	**23**								
	Formulación de indicadores (segimiento de productos y subproductos)	Reuniones de trabajo	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán / Gestión de la Información, Edwin Cabnal.										x	x	x	**23**								
	Determinar el mecanismo de seguimiento y evaluación con base en el modelo lógico	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplan/ Grupo de Trabajo Institucional														2							
	Herramienta revisada y validada para el mecanismo de seguimiento y evaluación	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Grupo de Trabajo Institucional														2							
Socialización, validación y aprobación del PEI	Sistematización finalizada e integrada.	Integración de la información.	Unidad de Planificación						x	x	x	**x**	x	x	x	**x**	x	9						
	Presentación y aprobación por las autoridades	Documento PEI integrado.	Unidad de Planificación															9						
	Socialización oficial de manera interna y externa a la institución	Reunión informativa y socialización.	Unidad de Planificación / Autoridades / Seprem																16					
POM Y POA	Elaboración de Plan Operativo Multianual -POM-	Trabajo de gabinete.	Dependencias de Seprem																	25				
	Elaboración de ficha de seguimiento multianual.	Trabajo de gabinete.	Unidad de Planificación																		1			
	Elaboración del Plan Operativo Anual	Trabajo de gabinete.	Dependencias de Seprem																	25				
	Elaboración de ficha de seguimiento anual	Trabajo de gabinete.	Unidad de Planificación																		1			
	Integración del POM y POA	Trabajo de gabinete.	Unidad de Planificación																		8			

Actividades Generales		Subactividades/metodología	Responsable del Equipo / Responsable de la actividad o tareas	2021					2022															
				Diciembre					Enero				Febrero				Marzo				Abril			
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
VALIDACIÓN	Presentación de documentos de planificación para aprobación por las máximas autoridades	Trabajo de gabinete.	Unidad de Planificación / Secretaria Presidencial de la Mujer																				20	Entrega 30

1

¿Posee la entidad reglamento interno de trabajo?

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-009-2020

Guatemala, 08 de septiembre de 2020

CONSIDERANDO:

Que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades. Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas autónomas que por ley o por costumbre reciban prestaciones que superen a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato.

CONSIDERANDO:

Que todo reglamento de personal, dentro de cualquier dependencia del Estado afectada por la Ley de Servicio Civil, debe ser sometido al Director de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil para poder ser implantado. Es nula ipso jure toda norma que no llene este requisito.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Presidencial de la Mujer, es responsable de asesorar y apoyar al Presidente de la República en los planes, programas y proyectos para la promoción de las políticas inherentes al desarrollo integral de la mujer, constituyendo la Institución Gubernamental reconocida y aceptada como referente del Estado para la Dignificación de la Mujer Guatemalteca, coordinando e impulsando la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país, promoviendo la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, velando por la observancia y aplicación de los preceptos Constitucionales, Tratados Internacionales, y Leyes Ordinarias, en materia de derechos humanos de las mujeres.

CONSIDERANDO:

Que para fomentar la eficacia, eficiencia y bienestar del personal que labora en la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, es necesario emitir las normas que regulen las condiciones laborales precisas y obligatorias a que se deben sujetar los servidores públicos durante la prestación de sus servicios, las cuales tienen como propósito dar a conocer reglas de orden técnico, administrativo y de

conducta que regirán su desempeño, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 26 numeral 2 y 32 numeral 5 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer; así como dar a conocer Principios y Valores que deben prevalecer en el desarrollo de las tareas y actividades relacionadas con la naturaleza de las funciones que deben realizar las y los trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las normas establecidas en la Ley de Servicio Civil, El Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer fue sometido al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil mediante resolución identificada como Expediente número: 5-2019/jmsr de fecha dos de septiembre del año dos mil veinte.

POR TANTO:

La Subsecretaria Presidencial de la Mujer, para su institucionalización y cumplimiento, con base en lo considerado y en el ejercicio de las facultades que para el efecto le confieren los artículos 2 literal i), 5 y 6 del Acuerdo Gubernativo Número 200-2000 y sus reformas, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, 8 numeral 6 y 9 numeral 1 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

ACUERDA:

APROBAR

El siguiente;

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, tienen por objeto regular las condiciones precisas y obligatorias a que se debe sujetar la SEPREM y sus

servidores públicos, con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo, motivo por el cual se establecen reglas de orden legal, administrativo y técnico que son de cumplimiento obligatorio; y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva contemplada en las normativas disciplinarias dictadas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo supletoriamente y Normativas de Salud y Seguridad Ocupacional, las cuales se aplican en este Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. El presente Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, establece las normas generales a las cuales deben estar sujetos los funcionarios y servidores públicos de la institución, vinculados por una relación laboral.

Artículo 3. El servidor público deberá cumplir con todas aquellas atribuciones y obligaciones que están estipuladas y contenidas en el presente Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como la SEPREM debe velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que respaldan al personal.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4. El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, abarca obligatoriamente a todos los servidores públicos que prestan sus servicios en la SEPREM.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 5. Para la correcta interpretación de este Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer se entenderá por:

a) **"SEPREM",** Secretaría Presidencial de la Mujer.

b) **"Servidor Público",** Se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.

c) **"Autoridad Nominadora",** Aquella que tiene entre sus facultades la de formalizar los nombramientos de los servidores públicos. Se refiere a la máxima autoridad de la SEPREM.

d) **"Autoridades",** Directoras y Directores, Subdirectoras y Subdirectores y todas aquellas personas que se desempeñen dentro de la estructura organizacional de la -SEPREM-

e) **Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer**", Es el conjunto de disposiciones obligatorias que sistematiza las relaciones entre los empleados públicos y la autoridad nominadora, las cuales tienen el objeto de regular de forma clara y precisa, las condiciones en que deben ser realizadas las labores o la presentación concreta del trabajo en la institución.

CAPÍTULO III

VALORES Y PRINCIPIOS

Artículo 6. Los servidores públicos que prestan sus servicios en la SEPREM, al realizar sus funciones deben observar los principios y valores estipulados en Plan Estratégico Institucional 2018-2022 de la Secretaría, o el que se encuentre vigente, así mismo al realizar sus funciones deberán observar los principios y valores de interculturalidad, justicia, verdad, igualdad, equidad, transparencia, licitud de los actos, integridad, protección, puntualidad, y responsabilidad para garantizar un adecuado servicio a la sociedad y velar por una administración pública de calidad.

Artículo 7. Principios:

a) **Compromiso:** Obligación que se ha contraído.[1]

b) **Ética:** Recto conforme a la moral.[2]

c) **Honestidad:** Cualidad de honesto[3], es también la condición humana de ser decente y decoroso.

d) **Inclusión:** Acción o efecto de incluir[4], es la tendencia de integrar a todas las personas a la sociedad sin importar su condición.

e) **Justicia:** Principio moral que lleva a dar a cada uno lo que le corresponde o lo que les pertenece.[5]

f) **Lealtad:** Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor.[6]

g) **Respeto:** Veneración, acatamiento que se hace al alguien.[7] Es un valor que se considera de alto grado ya que es fundamental para lograr una agradable interacción entre las personas.

1 Según el Diccionario de la Real Academia Española
2 Según el Diccionario de la Real Academia Española
3 Según el Diccionario de la Real Academia Española
4 Según el Diccionario de la Real Academia Española
5 Según el Diccionario de la Real Academia Española
6 Según el Diccionario de la Real Academia Española
7 Significados.com

h) **Solidaridad:** Adhesión circunstancial a la causa[8]. Es causal de que las personas se unan para conseguir un fin común.

i) **Tolerancia:** Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias[9].

Artículo 8. Valores:

a) **Integridad**: Hacer que alguien o algo forme parte de un todo[10].

b) **Puntualidad:** Cuidado y diligencia en llegar a un lugar o partir de él a la hora convenida. [11]

c) **Responsabilidad:** Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente[12].

d) **Trabajo en equipo:** Es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto[13]

e) **Transparencia:** Claro, evidente que se comprende sin duda o ambigüedad[14].

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

JORNADA LABORAL

Artículo 9. Las autoridades y servidores públicos de la SEPREM, deberán observar las normas siguientes:

a) Ser puntuales en presentarse a sus labores y registrar personalmente su ingreso y egreso en el sistema de marcaje existente.

8 Según el Diccionario de la Real Academia Española
9 Según el Diccionario de la Real Academia Española
10 Según el Diccionario de la Real Academia Española
12 Según el Diccionario de la Real Academia Española
13 Según el Diccionario de la Real Academia Española
14 Según el Diccionario de la Real Academia Española

Las Directoras y Directores de la SEPREM deben cumplir con el marcaje de ingreso y egreso, sin embargo, por la especial naturaleza de sus cargos no están sometidos a los límites de la jornada única de trabajo.

b) Permanecer en sus puestos de trabajo y prestar sus servicios durante las horas que les correspondan, sin ausentarse, salvo causa justificada, comunicada y previa autorización, utilizando el formato establecido para el efecto.

c) Cuando exista la necesidad, de presentarse a laborar después de la jornada de trabajo, días sábados, domingos, festivos o de asueto el Jefe Inmediato Superior deberá requerirlo a los servidores públicos y coordinar con la Dirección Administrativa para que se les permita el ingreso a las instalaciones de la SEPREM.

d) De conformidad con las actividades de cada Dirección, previo a la autorización de la autoridad nominadora o el jefe inmediato, para laborar la jornada extraordinaria, el servidor público recibirá el nombramiento respectivo, en el cual se indican las actividades que deberán realizarse durante el tiempo extraordinario. Dicho tiempo será pagado de conformidad con la ley.

e) En caso de que no se pueda cumplir con el pago de horas extras de forma monetaria, se establece el concepto de "tiempo de reposición", el cual consistirá en restituir el tiempo laborado en jornada extraordinaria por falta de presupuesto.

Artículo 10. Las Directoras y Directores deben organizar al personal a su cargo. De acuerdo a los horarios establecidos, de tal forma que sus unidades administrativas permanezcan con personal a efecto de que no queden sin atención los servicios ni los usuarios. El período de almuerzo de media hora deberán registrarlo en el sistema de control de ingreso y egreso.

La Dirección de Recursos Humanos, deberá velar porque el personal no permanezca en el área destinada para el almuerzo, después de haber marcado el final de su período de almuerzo, ya que es sujeto de incumplimiento de la jornada laboral, por lo que las sanciones se regirán de conformidad con lo regulado en el artículo 39 literales a) y b) del presente Reglamento.

Artículo 11. Jornada Extraordinaria de Trabajo: Se considera jornada extraordinaria, el tiempo de trabajo ejecutado fuera de la jornada única de trabajo, la cual debe ser previamente autorizada por la Autoridad Nominadora para realizar tareas especiales o urgentes para la SEPREM. Bajo ninguna

circunstancia se considerará trabajo extraordinario el que se realice para subsanar errores, atrasos o descuidos cometidos por los servidores públicos; y no será reconocido económicamente.

Artículo 12. Al finalizar la jornada de trabajo, todos los servidores públicos deben abandonar las oficinas en donde laboran, si por necesidad del servicio el personal debe quedarse a laborar en tiempo extraordinario previa autorización, ya sea para concluir procesos ordinarios o ejecutar procesos establecidos bajo el marco de hora extra, estos deben apegarse a las medidas de seguridad que la SEPREM implemente.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 13. Los servidores públicos y autoridades de la SEPREM, deben coadyuvar con las medidas de seguridad que se implementen con el fin de proteger la integridad física, seguridad y salud del personal durante la prestación de sus servicios. Para el efecto SEPREM, deberá realizar las siguientes acciones sin afectar el servicio.

a) Asegurar que las áreas de trabajo se encuentren limpias al iniciar la jornada de trabajo.

b) Efectuar constantes actividades de capacitación de los servidores públicos sobre higiene y seguridad en el trabajo.

c) Cuidar que las instalaciones destinadas a ingerir alimentos y los depósitos de agua potable para los servidores públicos sean suficientes y se mantengan en condiciones apropiadas de higiene y no se ponga en riesgo la vida y la salud del servidor público.

d) Mantener los botiquines obligatorios provistos de los elementos vigentes indispensables para proporcionar primeros auxilios, según lo indica el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo de –IGSS- dispuesta por el número de servidores públicos activos en la Institución y la cantidad de insumos necesarios.

Asimismo, los servidores públicos deben observar las siguientes medidas:

a) Cumplir las medidas preventivas de seguridad que establece el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y las disposiciones sobre higiene y seguridad y las que emita la Dirección Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos de la SEPREM.

b) Prestar auxilio inmediato a los compañeros de trabajo, en caso de emergencia.

c) Todo servidor público tiene la obligación de prestar el auxilio necesario en caso de emergencia, incendio, terremoto o siniestros de cualquier índole, que pongan en peligro las instalaciones de la SEPREM, tomando la acción indicada en cada caso y dando los avisos que permitan la intervención oportuna de los servidores públicos, así como trabajar el tiempo requerido por la emergencia, todo ello siempre que no se ponga en riesgo la vida del servidor público.

Artículo 14. El servidor público que contraiga una enfermedad que sea contagiosa y que afecte al servicio, debe acudir inmediatamente, previo a dar aviso, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a solicitar la atención médica necesaria para que éste determine si es necesaria la suspensión del servidor público de sus labores y así evitar el contagio de más de sus compañeros.

TÍTULO IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE DERIVAN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN.

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES

Artículo 15. Los servidores públicos de la SEPREM deben mantener en orden y limpias las unidades administrativas de trabajo y sus puestos de trabajo, por lo que no es permitido colocar notas, papeles y carteles ajenas al que hacer de la institución en las paredes de los lugares de trabajo de las instalaciones en donde están ubicadas las oficinas de la SEPREM, a excepción de las unidades administrativas autorizadas, previa consulta a la Dirección de Recursos Humanos. El incumplimiento de esta directriz será sancionado de conformidad con lo establecido en los artículos 40 literal e) y 44 del presente Reglamento.

Artículo 16. Al finalizar las labores del día, deberán guardar los documentos en los archivos o escritorios con llave si tuvieren, o bien si se trata de equipo o vehículos asignados a la SEPREM, en los lugares destinados para el efecto; las llaves de los vehículos de la Institución deben resguardarse en las instalaciones o bajo el resguardo de las personas que designe la Dirección Administrativa para tal efecto.

Artículo 17. Los servidores públicos deben notificar el mismo día a su Jefe Inmediato de cualquier desperfecto en el mobiliario y equipo, vehículos y cualquier bien fungible quedando prohibido proceder a la reparación de tales desperfectos, por lo que deberán de informar a las Direcciones de Sistemas, Financiero y Administrativo lo antes posible para que pueda proceder a las reparaciones que se consideren.

Los vehículos asignados a la SEPREM, son de uso exclusivo para cumplir con las actividades sujetas al mandato institucional, por lo que estos no podrán ser utilizados para uso personal de los servidores públicos. Por el incumplimiento a esta directriz se aplicarán las medidas sancionatorias dictadas en los artículos 41 literal e) y 46 del presente Reglamento.

Por la naturaleza de los trabajos que realizan, se establece que únicamente cuentan con derecho a estacionamiento dentro de las instalaciones de la SEPREM la Secretaria Presidencial de la Mujer, la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, Directoras y Directores y los Asesores del Despacho Superior y Subdespacho que sean designados por la Autoridad Superior.

Artículo 18. No se deberán ingerir alimentos en los lugares de trabajo, especialmente en escritorios, modulares, mesas de conferencias o reuniones.

Es obligación de los servidores públicos y autoridades que después de utilizar las instalaciones del comedor y el equipo para calentar los alimentos, los dejen ordenados y limpios, además colocar la basura en su lugar.

La SEPREM ha dispuesto un espacio dentro de sus instalaciones, el cual está habilitado como comedor para que los servidores públicos cuenten con un área adecuada para ingerir sus alimentos.

Si el área destinada como comedor se encuentra en una zona donde se requiera subir gradas o en un lugar que no sea apto para el personal que por razones de salud no le es posible llegar o permanecer en esta instalación, el servidor público deberá presentar justificación médica extendida por el Instituto de Guatemalteco de Seguridad Social, para respaldar por qué no hace uso del área.

Se prohíbe a los servidores públicos de la SEPREM- permanecer en el área de comedor en horas de trabajo, se exceptúa el horario establecido para el almuerzo, y si se realiza alguna actividad de trabajo en las instalaciones en donde se ingieren los alimentos, debe solicitarse el permiso respectivo a la Dirección Administrativa.

Artículo 19. Bajo el estatuto que indica que está prohibido usar los recursos del Estado para beneficio personal, no está permitido el uso de la energía eléctrica para cargar celulares, baterías de cámaras fotográficas y de video, vehículos, motos, o cualquier aparato eléctrico que no sea propiedad de la SEPREM.

Artículo 20. Queda prohibido que el servidor público haga uso del teléfono celular de su propiedad en horario laboral, para evitar desorden en el trabajo, que se interrumpan reuniones de trabajo, capacitaciones u otro evento por atender llamadas personales y se generen interrupciones en sus actividades y se perjudique el cumplimiento de las mismas.

El uso de los teléfonos de línea fija y teléfonos móviles de la SEPREM, es únicamente para realizar llamadas oficiales, no personales; en este último caso, se pueden realizar únicamente si se trata de una emergencia, por lo que si fuera el caso deberá informarlo a su Jefe Inmediato Superior.

Artículo 21. Todos los servidores públicos de la SEPREM, están obligados a usar adecuadamente las instalaciones sanitarias, es decir, evitar mantener sucios los artefactos que están en las mismas, también utilizar adecuadamente el papel higiénico, jabón, toallas secantes.

La Dirección Administrativa velará por el cumplimiento de esta norma mediante reuniones informativas relacionadas con las medidas de salud e higiene.

Artículo 22. Es responsabilidad del Director de cada Dirección requerir los suministros para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo y demás equipos.

Artículo 23. Los servidores públicos que posean una cuenta de correo electrónico oficial, están obligados a revisar constantemente el contenido de la misma, con el propósito de estar actualizado con la información oficial que se transmite por este medio. El correo electrónico deberá mantenerse activo ya que implica compromiso para recibir notificaciones oficiales de la SEPREM.

El servidor público no debe de reservar la clave del correo institucional y debe considerar que no es permitido compartir o divulgar información que es concerniente a la Secretaría Presidencial de la Mujer, el incumplimiento de esta norma será sancionado de conformidad con lo establecido en los artículos 41 literal j) y artículo 46 del presente Reglamento.

Artículo 24. Los servidores públicos de la SEPREM, están obligados a velar por el buen uso del mobiliario, equipo, vehículos y cualquier bien fungible que se les asigne para realizar específicamente actividades laborales de la institución, debiendo observar las siguientes disposiciones:

a) Se destinará únicamente para realizar actividades relacionadas con el trabajo asignado, asimismo, el responsable del equipo tendrá el resguardo del mismo y sus programas.

b) No instalar programas y archivos en el equipo de cómputo, salvo los que instale la persona designada por la Dirección de Informática.

c) Los servicios de Internet y Correo Electrónico prestados por la SEPREM, serán utilizados para intercambiar información de uso institucional únicamente, por lo tanto no se deben destinar para la inscripción a listas de correo, así como para efectuar compras de bienes, servicios y/o artículos personales. Además el usuario debe verificar que la información de las páginas consultadas, no contengan algún virus informático o similar, a fin de no contaminar y afectar el equipo con programas de cómputo de la SEPREM.

d) El equipo de cómputo que no sea de uso constante y permanente deberá permanecer apagado.

e) Velar porque objetos magnéticos tales como teléfonos celulares e imanes u otros no permanezcan cerca del equipo de cómputo, para evitar daños al mismo.

f) Los servidores públicos están obligados a mantener actualizado el registro digital y físico de los documentos generados en su puesto de trabajo, cada servidor público es responsable de la custodia y actualización de los registros digitales y físicos que sean de su competencia.

Artículo 25. El carné es el documento oficial que emite la SEPREM, para identificar de forma interna y externa a los servidores públicos de la institución, su uso es personal y obligatorio durante la jornada laboral, su custodia y preservación es responsabilidad del empleado. La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de supervisar el uso de los carnés; en caso de pérdida, el empleado presentará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil, para luego solicitar la reposición a la Dirección de Recursos Humanos. El carné será entregado al empleado al finalizar las formalidades de la contratación, y deberá ser destruido al momento de finalizar la relación laboral.

La impresión del carné es responsabilidad de la Unidad de Comunicación Social, por medio de los insumos asignados en el presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer, por lo que no representa un costo para el servidor público.

Artículo 26. La SEPREM fomentará que se sostengan las buenas relaciones laborales entre sus servidores públicos.

Artículo 27. La Dirección de Recursos Humanos tiene entre sus competencias la realización de las diligencias pertinentes a la contratación de personal que demuestre idoneidad y competencia para ocupar las posiciones que surgieran vacantes dentro de la Institución.

Para evitar conflicto de intereses esta Secretaría no permite la contratación de familiares de servidores públicos hasta en un cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, o unión de hecho.

Todas las personas que laboran dentro de la SEPREM son responsables de velar por que se cumplan las disposiciones del presente reglamento y la Dirección de Recursos Humanos será responsable de sancionar el incumplimiento a las disposiciones contenidas.

CAPÍTULO II

PROHIBICIONES

Artículo 28. Durante la jornada de trabajo no es permitido escuchar música con volumen que genere distracciones y perturbe las actividades de los miembros de los equipos de trabajo, ya que obstaculiza la realización de las funciones de los servidores públicos. Asimismo, no es permitido instalar y/o tener programas y archivos de música o cualquier otro contenido que sean ajenos a la institución en el o los equipos proporcionados por la SEPREM para la realización del trabajo asignado según puesto.

En caso fortuito o necesario, cuando el personal requiera la utilización de equipo de cómputo de su propiedad para el desempeño de sus actividades, deberá contar con el visto bueno y autorización de su jefe inmediato superior y deberá ser declarado mediante memorándum dirigido al jefe inmediato superior con copia a las Direcciones Administrativa y Financiera, indicando cuales son las especificaciones del equipo para que este pueda ingresar y egresar de las instalaciones sin inconvenientes.

El personal de la SEPREM que utiliza equipo de cómputo personal (ver párrafo artículo 28, párrafo 2 del presente reglamento) para la realización de actividades inherentes a la SEPREM quedan sujetas y están obligadas a colaborar con las acciones internas dirigidas a auditar y resguardar la información referente a la SEPREM a través de la Dirección de Informática.

Artículo 29 Es prohibido acceder a páginas o sitios de internet en los cuales exista exhibición, explotación o contenido de comercio sexual o que el contenido sea ajeno a las actividades del puesto, utilizar medios de comunicación electrónicos ajenos a la Institución: Estaciones de radio y/o televisión, juegos,

chistes y redes sociales u otros. El incumplimiento de esta directriz será sancionado de conformidad con lo estipulado en el Artículo 39, inciso b).

Artículo 30. Los servidores públicos tendrán además de las prohibiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil, las siguientes.

a) La ejecución de acciones o la violación de normas legales, que constituyan actos o efectos de sabotaje contra el funcionamiento normal de la SEPREM.

b) Realizar actos discriminatorios, de acoso o intimidatorios por razón de raza, género, credo, afiliación política o social, o cualquier otra, que afecte la atención directa, las relaciones humanas y laborales.

c) Presentarse a sus labores con ropa inadecuada, por ejemplo: blusas muy escotadas, bermudas, pants, jeans o jeans cortos, licras, playeras o camisetas deportivas, sandalias, tenis, y similares; u otro tipo de vestimenta que no sea acorde a las atribuciones que corresponde desempeñar.

d) Los días viernes, se autoriza el uso de jeans y zapatos semi-formales.

e) Destruir, borrar o colocar notas en las circulares, boletines o avisos que coloque la SEPREM.

f) Permanecer por tiempo prolongado en los sanitarios u otra área en perjuicio de sus labores, lo cual será considerado como abandono de labores.

g) Participar en juegos de azar o cruzar apuestas dentro de las instalaciones de la SEPREM.

Artículo 31. Permisos y/o Ausencias. Es responsabilidad de la autoridad de cada Dirección informar por cualquier vía a la Dirección de Recursos Humanos, acerca de la ausencia de algún miembro de su equipo de trabajo.

Artículo 32. Vacaciones. Todo servidor público de la institución debe realizar la solicitud de vacaciones, en los meses señalados en la ley (Reglamento de la Ley de Servicio Civil de Guatemala, Capítulo 1, Artículo 51), a través del Sistema Electrónico de Aplicaciones Administrativas, Modulo de Vacaciones, con por lo menos cinco días hábiles previos a la fecha en que inicie el período vacacional. Ninguna persona podrá tomar vacaciones si no cuenta con el formulario respectivo en donde su jefe inmediato autoriza el goce del periodo solicitado. El Jefe inmediato deberá designar a otra persona, miembro del equipo de trabajo para que durante

los períodos vacacionales autorizados, se continúe con normalidad la prestación de los servicios.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Artículo 33. La Dirección de Recursos Humanos en el mes de noviembre de cada año debe, coordinar con cada Director la realización de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos al servicio de la SEPREM, para tal efecto, se distribuirán los formularios correspondientes a las Directoras y los Directores, quienes deberán completarlos y remitir a la mayor brevedad posible a la Dirección de Recursos Humanos, para que analice los resultados y adopte las medidas que el caso amerite y se formulen los planes de acción.

Artículo 34. Durante el mes de septiembre de cada año, las Directoras y Directores de la SEPREM, deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos sus requerimientos de capacitación, para que consolide la información, efectúe la programación y formule el PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN, en concordancia con la disponibilidad financiera que se tiene asignada para el cumplimento de esta acción.

Artículo 35. La Dirección de Recursos Humanos, aplicando criterio técnico y en función de los objetivos del curso a impartir, seleccionará a los instructores e instalaciones para la realización de las capacitaciones programadas.

TÍTULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS

Artículo 36. Constituyen faltas al servicio, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que le correspondan de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el presente Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 197-2004; manuales administrativos; asimismo la infracción de cualquiera de las prohibiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás disposiciones

que emita la Secretaria Presidencial de la Mujer. Corresponde al jefe inmediato del servidor público, calificar la falta e iniciar el procedimiento que corresponda.

Artículo 37. Las faltas en el servicio, se clasifican en:

a) Falta leve.
b) Falta de mediana trascendencia.
c) Falta de cierta gravedad.
d) Falta grave.

Artículo 38. Se consideran faltas leves las infracciones siguientes:

a) Cuando el empleado no cumpla con su obligación de constituirse puntualmente en su puesto de trabajo e iniciar labores en el horario que principia la jornada laboral.

   El servidor público deberá de realizar la justificación correspondiente por medio del sistema de permisos, si ingresa a sus labores después de la hora establecida.

   Si el servidor público ingresa a sus labores 3 veces fuera del horario establecido durante el mismo mes se hará acreedor a lo establecido en el artículo 43 de este Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Si el servidor público presenta reincidencia se tomarán las acciones contenidas de los artículos 44 y 45 de este Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, según sea el caso.

b) Omitir registrar su horario de ingreso y egreso a sus labores en el sistema de control establecido, así mismo obviar el registro de su horario de almuerzo.

   La omisión del registro de ingreso y egreso del horario de almuerzo se permitirá únicamente dos veces al mes, luego de ello el servidor público se hará acreedor a lo establecido en el artículo 43, por la segunda omisión se aplicará lo establecido en el artículo 44, y la tercera omisión se aplicará lo establecido en el artículo 45.

Artículo 39. Se consideran faltas de mediana trascendencia las infracciones siguientes:

a) Reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte de la Autoridad inmediata superior.

b) Realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.

c) Omisión de portar credencial Institucional.

Se aceptará la reincidencia únicamente dos veces de las faltas de mediana trascendencia, luego de ello el servidor público se hará acreedor a lo establecido en el artículo 43, por la segunda vez se aplicará lo establecido en el artículo 43, y la tercera vez se aplicará lo establecido en el artículo 45.

Artículo 40. Se consideran faltas de cierta gravedad las infracciones siguientes:

a) Reincidencia en las faltas que hubieren merecido amonestación escrita por parte de la Autoridad Inmediata Superior.

b) Abandonar injustificadamente y sin aviso el puesto de trabajo sin autorización de la Autoridad Inmediata Superior.

c) Atrasos en el ingreso a sus labores siempre y cuando ya se le hubiere amonestado por escrito.

d) Falta de atención o cortesía con el público que visita las instalaciones de la SEPREM.

e) Desorden en los puestos de trabajo lo cual arriesga la integridad física de los de documentos, materiales y útiles de trabajo, así como el descuido que puede generar extravíos o divulgación de información confidencial que le pertenece a cada Dirección o Unidad de la instución.

f) Comercializar mercaderías dentro de las instalaciones de la SEPREM.

Se aceptará la reincidencia únicamente dos veces de las faltas de cierta gravedad, luego de ello el servidor público se hará acreedor a lo establecido en el artículo 43, por la segunda vez se aplicará lo establecido en el artículo 44, y la tercera vez se aplicará lo establecido en el artículo 45.

Artículo 41. Se consideran faltas graves las infracciones siguientes:

a) Requerir, hostigar, acosar, agredir o intentar agredir psicológicamente, sexualmente y ocasionar maltrato físico a las servidoras y servidores públicos de la Institución en el ejercicio de sus funciones durante la jornada laboral.

Cuando el servidor público cometa las infracciones declaradas en esta literal, se aplicarán los lineamientos y directrices establecidos en el "Protocolo de Interno de Acoso Sexual"

b) Incumplir con el ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la SEPREM.

c) Realizar actos de malversación, robo, defraudación, sustracción y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la SEPREM, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.

d) Coaccionar a personas que tengan alguna gestión en la SEPREM.

e) Recibir directa o indirectamente beneficios otorgados en contratos, concesiones o adjudicaciones de la SEPREM.

f) Adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento para la SEPREM y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.

g) Alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos SEPREM.

j) Sustraer información perteneciente a la SEPREM, de cualquier índole, por medios magnéticos, físicos o a través del correo electrónico.

k) Tener conocimiento de que un familiar dentro de los grados declarados en el artículo 27 de este Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer ingreso a laborar a la SEPREM.

Por las faltas graves cometidas por el servidor público se impondrán las sanciones contempladas en el artículo 46 en este Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, sin dar lugar a las reincidencias

CAPÍTULO II

SANCIONES

Artículo 42. Las sanciones a imponer de conformidad con el tipo de falta incurrida por parte de los servidores públicos de la SEPREM, son las siguientes:

a) Amonestación Verbal.
b) Amonestación Escrita.

c) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo.
d) Despido.

Artículo 43. Amonestación Verbal: Corresponde aplicarla al servidor público que cometa una falta leve, la cual debe hacerse con privacidad guardando el debido respeto al servidor público, exhortándolo a mejorar su conducta, dejando constancia por escrito en el expediente personal.

Artículo 44. Amonestación Escrita: Corresponde aplicarla al servidor público, que incurra en una falta de mediana transcendencia; la cual debe hacerse con privacidad y conservando el debido respeto, instándole a mejorar su conducta, dejando duplicado en su expediente personal.

Artículo 45. Suspensión de Labores sin Goce de Salario: Cuando el servidor público cometa una falta calificada de cierta gravedad se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 46. Despido: Cuando el servidor público cometa una falta calificada como grave debe aplicarse el procedimiento de despido conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47. Las situaciones relacionadas con los demás derechos y obligaciones de los servidores públicos de la SEPREM, se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes laborales vigentes de la República y sus respectivos Reglamentos.

Artículo 48. El presente Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, será socializado en las distintas Direcciones y Unidades de la institución, para que sea conocido por las personas a quienes refiere y obliga.

Artículo 49. Es responsabilidad de las Autoridades Inmediatas Superiores velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Los casos no previstos en el presente Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, serán resueltos por la Autoridad Nominadora de la SEPREM, con base en las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y Código de Trabajo.

Artículo 50. La SEPREM, en su calidad de Autoridad Nominadora, es responsable de la implementación del presente Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 51. Vigencia. El presente Reglamento de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer entrará en vigencia al ser socializado al cien por ciento del personal de la SEPREM. Se hará entrega de un documento electrónico en formato PDF y será enviado a través de los correos institucionales, de la misma manera será socializado con las personas que se vayan incorporando al equipo de trabajo.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SUBSECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Silvia Alejandra Hernández Chinchilla
Subsecretaria Presidencial de la Mujer -SEPREM
Encargada del Despacho Superior

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Referencia: Oficio-DESP-SEPREM-123-2021
Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Asunto: Integración Mesa de Trabajo para Elaboración "Política de Prevención de la Corrupción"

Licda. Silvia Lucrecia Ticum (Coordinadora)
Directora Financiera
Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo (Subcoordinador)
Director Administrativo
Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar
Director de Recursos Humanos
Licda. María Elena Mérida
Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Presente

Estimados profesionales:

Por este medio me dirijo a ustedes para informarles que se les ha designado para que integren la Mesa de Trabajo que tendrá bajo su responsabilidad el diseño y elaboración de la Política de Prevención de la Corrupción, en donde se incluyan acciones específicas de los servidores públicos, en las relaciones con proveedores y terceras personas, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo A-028-2021 que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Se ha tomado la decisión de designarlos a ustedes, con la completa seguridad que tienen la disposición y capacidad de apoyar al Despacho Superior en este sentido, por lo que les agradezco su entrega y compromiso para poder culminarla a más tardar el 20 de diciembre del corriente año y trasladarla a este Despacho para su aprobación respectiva, toda vez que ésta les servirá en cierta medida a la Mesa de Trabajo que tendrá a su cargo la elaboración del Código de Ética.

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme con muestras de mi consideración y estima.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

CC: Archivo

ALAT/ip

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-003-2022
Guatemala, 17 de febrero de 2022

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, promulgó el Acuerdo Número A-028-2021, mediante el cual aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

CONSIDERANDO

Que en dicho Acuerdo se establece que tales normas son de observancia general y obligatoria y deben ser aplicadas por todas las instituciones del Estado, sujetas a fiscalización, para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos; también que la máxima autoridad de dichas entidades deben aprobar y publicar en su portal electrónico, la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos y el informe anual de control interno, por lo que es necesario que la Secretaría Presidencial de la Mujer proceda a lo interno de la institución oficializar la vigencia de tales normas.

CONSIDERANDO

Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental contempla entre los componentes de control interno, normas relativas al entorno de control y gobernanza, políticas de prevención de la corrupción, diseño e implementación de un código de ética y criterios para evaluar el cumplimiento de éste.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la Política de Prevención de la Corrupción elaborada por esta Secretaría en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, la cual debe ser observada y cumplida sin excepción por todos los servidores públicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Artículo 2. Este Acuerdo entre en vigor inmediatamente y debe hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos de la institución a través de la Unidad de Comunicación Social para que efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

Artículo 3. El documento que contiene la Política de Prevención de la Corrupción que se aprueba, constituye parte de este acuerdo.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Política de Prevención de la Corrupción

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. ANTECEDENTES 4
III. MARCO CONCEPTUAL 6
IV. ACCIONES DE PREVENCIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN 10
V. INDICADORES 13
VI. GLOSARIO 14

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

I. INTRODUCCIÓN

La corrupción se ha constituido en un elemento que ha frenado el avance del desarrollo de los países, por lo que, prevenirla y combatirla es importante para alcanzar el desarrollo de la población guatemalteca.

En ese sentido, la Secretaría Presidencial de la Mujer, manteniendo el compromiso de realizar sus gestiones de una manera transparente y buscando cumplir con su mandato institucional, que es el de buscar el desarrollo integral de las mujeres, ha elaborado la presente Política de Prevención de la Corrupción, para minimizar el riesgo de casos de corrupción en la misma.

La presente Política de Prevención de la Corrupción abarca 3 componentes importantes para la gestión de la Secretaría, siendo estos:

- Fortalecimiento Institucional, en el cual se enmarcan las acciones que realizará la Secretaría para prevenir y minimizar el riesgo de que ocurran eventos de corrupción.
- Responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos que trabajan en la Secretaría Presidencial de la Mujer, que establecen las responsabilidades que deben de cumplir los servidores públicos que laboran para esta Secretaría.
- Transparencia Institucional y Rendición de Cuentas, que establece las acciones para dar a conocer a la población guatemalteca la gestión de la Seprem.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

II. ANTECEDENTES

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000.

En 2016 se realizó un proceso de análisis que determinó la necesidad de establecer nuevas estrategias y planes de acción, para cumplir con el mandato y quehacer institucional. A la luz del mismo, se determinó que su estructura organizacional ya no era congruente con el proceso de modernización del Estado y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Es por ello que, con fecha 15 de noviembre de 2018, entró en vigencia el Acuerdo Gubernativo 169-2018, que contiene el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que norma su naturaleza, objetivos y competencias.

El nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer fue realizado con fundamento en el artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala; así también, en los artículos 15, 24 y 50 de la Ley del Organismo Ejecutivo; y en el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo Número 303-2017, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración.

La Secretaría Presidencial de la Mujer, se suma al esfuerzo que se está realizando en la lucha contra la corrupción y a lograr la transparencia de la gestión pública, para así cumplir con los mandatos internacionales que se han ratificado por parte del Estado de Guatemala y con el marco normativo existente a nivel nacional.

Para lograr lo anterior, se ha elaborado la Política de Prevención de la Corrupción, bajo la cual se deben conducir todos los servidores públicos que laboren para la Institución y es aplicable a todo nivel jerárquico, tomando en cuenta el siguiente marco normativo:

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

- La Convención Interamericana contra la Corrupción, aprobada en el año 1996 en Caracas, Venezuela y aprobada por el Congreso de la República de Guatemala mediante Decreto número 15-2001
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción aprobada por el Congreso de la República según Decreto número 91-2005
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No.1748, Ley de Servicio Civil
- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto No.89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Decreto No.31-2012, Ley Contra la Corrupción
- Acuerdo Gubernativo No.613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdo Gubernativo No.18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil
  Acuerdo Gubernativo No.122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-009-2020, Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer
- Acuerdo No. A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-
- Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

III. MARCO CONCEPTUAL

La presente Política Institucional para la Prevención de la Corrupción, está orientada a desarrollar y fortalecer la transparencia en los procesos que realiza la Secretaría Presidencial de la Mujer, para cumplir con su mandato legal como asesora y coordinadora de políticas públicas para el desarrollo de las mujeres. Para esto, la Seprem ha definido la base sobre la cual se rige el actuar de los servidores públicos que prestan sus servicios en ella, siendo estos:

Misión:

Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado la equidad entre hombres y mujeres.

Visión:

Para el año 2025, la SEPREM está posicionada como una 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.

Principios:

Los principios establecidos desde el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer aplicables a la presente Política son:

- Compromiso
- Ética
- Honestidad
- Inclusión
- Justicia
- Lealtad
- Respeto
- Solidaridad

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

- Tolerancia

- Compromiso: todas y todos deciden contribuir en el fortalecimiento cultural de actuar bajo normas y reglas institucionales que conducen a un buen comportamiento personal y laboral.
- Ética: el personal de la Seprem, deberá observar y atender a los valores y actuar con rectitud, lealtad y honestidad, promoviendo 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 en el marco de los más altos estándares profesionales, 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.
- Honestidad: el personal de la Seprem, manifiesta un comportamiento coherente y sincero en todas sus acciones, posee moralidad e integridad y actúa apegado a la realidad y en función de la verdad, para generar un ambiente confiable.
- Inclusión: la Seprem reconoce la heterogeneidad y diversidad cultural que coexiste en la sociedad y de inclusión como parte sustantiva de la misma, que conviven y se expresan a través de diversas dinámicas, realidades y formas de complementariedad cultural.
- Justicia: el personal de la Seprem, debe 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 la ciudadanía.
- Lealtad: el personal de la Seprem desarrolla las actividades inherentes al cargo, en el marco de un compromiso con el bienestar de las mujeres y el beneficio de la institución.
- Respeto: el personal de la Seprem reconoce el valor humano y es garante de los derechos de la ciudadanía, comprendiendo que todas las personas merecen ser tratadas con amabilidad, comprensión y cortesía.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

- Solidaridad: el personal de la Seprem está dispuesto a brindar apoyo y mostrar interés en resolver o alcanzar determinado fin que es importante para todas las personas de la institución, demostrando empatía en todo momento.
- Tolerancia: el personal de la Seprem comprende que todas las personas tienen debilidades y fortalezas, por tal motivo respeta las opiniones, ideas y comentarios de todas y todos, aunque no coincidan con su punto de vista, tolerando todo aquello que está permitido dentro del marco legal.

Valores:

Los valores definidos por esta Secretaría que rigen las relaciones personales entre el personal y de terceras personas son:

- Integridad
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Transparencia

- Integridad: se refleja en el proceder del personal al cumplir con elevadas normas de conducta. Toda persona íntegra actuará con total convicción, sabiendo que tiene un compromiso consigo misma, su familia, su trabajo, su comunidad y su país.
- Puntualidad: todo el personal está comprometido a cumplir con los horarios establecidos en todo momento, como representantes de la imagen institucional.
- Responsabilidad: todo el personal de la Seprem tiene la potestad de tomar decisiones de manera consciente, así como asumir las consecuencias que estas tengan y de responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
8
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

- Trabajo en equipo: las y los servidores públicos de la institución tienen la capacidad de realizar acciones en conjunto para facilitar el cumplimiento de los objetivos en común. De este modo se incrementa la motivación, se estimula la creatividad y se genera sentido de pertenencia hacia el equipo y la Seprem.
- 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
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

IV. ACCIONES DE PREVENCIÓN CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Secretaría Presidencial de la Mujer, considera que el adecuado desarrollo de su función pública contribuye a alcanzar la equidad entre hombres y mujeres y que con tal fin es importante promover la transparencia y la lucha contra la corrupción, estableciendo medidas preventivas acordes con los marcos normativos nacionales e internacionales que regulan estos aspectos.

Por ello la Secretaría Presidencial de la Mujer, por medio de esta política define las acciones bajo las cuales se debe regir el accionar de la misma y de las funcionarias y todo el personal que en ella laboran.

Fortalecimiento Institucional:

La Dirección de Recursos Humanos velará por que la presente Política sea conocida por todo el personal de la Seprem y proporcionará los medios para que presten el juramento y firmen el documento de aceptación de la misma.

a) En el marco del fortalecimiento institucional, la transparencia, rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción, la Seprem a través de la Dirección de Recursos Humanos trabajará en incentivar los principios y valores institucionales definidos en el Reglamento Interno de Personal en cumplimiento con las leyes vigentes.
b) La Dirección de Recursos Humanos incluirá en sus programas de inducción y capacitación a los colaboradores los temas relativos a la presente Política para asegurar que, esta sea de su conocimiento y comprensión, para que se conozcan las responsabilidades, normas éticas, transparencia, integridad y rendición de cuentas con que se deben conducir sus acciones dentro y fuera de la institución.
c) Las autoridades de la Seprem nombrarán un Comité de Seguimiento y Evaluación de esta Política para evaluarla y actualizarla periódicamente y para mejorar los sistemas de rendición de cuentas de acuerdo con la normativa vigente.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER 10 SECRETARIA GUATEMALA, C. A.

d) La Dirección de Informática habilitará en la página web institucional un buzón digital para la presentación de denuncias de corrupción, garantizando la protección de la identidad de las personas servidores públicos y ciudadanía, que de buena fe, formulen tales denuncias.

e) El Comité de Seguimiento y Evaluación de esta Política, deberá elaborar el protocolo de seguimiento a las denuncias que se reciban en el buzón digital.

Responsabilidades y Obligaciones del personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer

a) Todo el personal que labora en la Seprem y que maneje fondos públicos o valores equivalentes a efectivo, deberá estar sujeto a las normas de probidad, responsabilidad y de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de sus funciones.

b) El personal de la Seprem deberá tener pleno conocimiento de esta Política y aceptarla firmando para el efecto un documento interno y participando en un acto de juramentación.

c) Servidores públicos a cargo de los procesos de adquisición de bienes y servicios para esta Secretaría, deberán velar por la correcta aplicación de las normas vigentes, asegurando con ello la transparencia y calidad del gasto público.

d) Servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría Presidencial de la Mujer tienen prohibido prestar sus servicios en otras instituciones u organismos, salvo las excepciones de ley.[1]

e) Las funcionarias públicas y el personal de la Seprem tienen prohibido aceptar cualquier tipo de sobornos, dádivas, regalos o recompensas y realizar negociaciones que menoscaben los intereses de esta Secretaría.

f) Servidores públicos que consideren tener conflictos de interés para la realización de sus funciones, deberán hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato o de la Autoridad Superior, quien evaluará la misma de acuerdo

[1] Excepto quienes presten sus servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que los horarios sean compatibles

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

con el procedimiento correspondiente que haya establecido el Comité de Seguimiento y Evaluación de esta Política.

g) No podrán optar a cargos públicos de acuerdo con la Ley de Probidad (artículo 9, numeral 1) quienes habiendo administrado fondos públicos, no cuenten con el finiquito correspondiente extendido por la Contraloría General de Cuentas.

Transparencia Institucional y Rendición de Cuentas

a) La Secretaría Presidencial de la Mujer establecerá mecanismos, para poner a disposición de la población guatemalteca, la información relevante de su quehacer institucional, promoviendo para ello el gobierno electrónico.

b) La Secretaría Presidencial de la Mujer publicará en su página web los informes de rendición de cuentas que se presentan a otros organismos y toda aquella información que considere relevante para fomentar la transparencia de sus acciones y la confianza de la población guatemalteca.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

V. INDICADORES

Para poder cumplir con un monitoreo periódico de las acciones establecidas en la presente Política, se definen los siguientes indicadores, los cuales deben ser evaluados por el Comité de Seguimiento y Evaluación de la Política.

a) Número de denuncias presentadas cuatrimestralmente.

b) Porcentaje de personal de la Seprem capacitado en temas de corrupción.

   Forma de medición:

   Número de servidores públicos de la Seprem con capacitación /Total de servidores públicos de la Seprem

c) Porcentaje de personal de la Seprem con compromiso anticorrupción.

   Forma de medición:

   Número de servidores públicos de la Seprem con compromiso anticorrupción /Total de servidores públicos de la Seprem

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

VI. GLOSARIO

Política: Actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar los objetivos trazados.

Corrupción: Cualquier acto delictivo cometido por funcionarios/as, autoridades y servidores públicos que, abusando de su poder, influencian o hacen un mal uso de los recursos a los que tienen acceso, para beneficio personal o de allegados.

Prevención: Acción de anticiparse a un hecho negativo y establecer acciones para evitar que este ocurra.

Gasto público: El gasto público es la cuantía monetaria total que desembolsa el sector público para desarrollar sus actividades.

Dádiva: Cosa que se da gratuitamente.

Gobierno electrónico: Es la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) al funcionamiento del sector público, con el objetivo de brindar mejores servicios al ciudadano e incrementar la eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana.

Rendición de cuentas: Es la obligación que se tiene de presentar documentación o información financiera o económica con el objetivo de detallar cómo se han utilizado los recursos públicos asignados.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Adilma Escobar <adilma.escobar@seprem.gob.gt>

Fwd: SOCIALIZACIÓN ACUERDO INTERNO no. DI-SEPREM-003-2022

1 mensaje

Laura Maholy Valenzuela Prado <laura.valenzuela@seprem.gob.gt> 25 de abril de 2022, 12:22
Para: Adilma Escobar <adilma.escobar@seprem.gob.gt>

Adjunto lo solicitado.
Saludos

---------- Forwarded message ---------
De: **Secretaría Presidencial de la Mujer Seprem** <informacion@seprem.gob.gt>
Date: jue, 17 feb 2022 a las 12:20
Subject: SOCIALIZACIÓN ACUERDO INTERNO no. DI-SEPREM-003-2022
To: sepremcentral <sepremcentral@seprem.gob.gt>, Luis Pedro Villatoro Meda <luis.villatoro@seprem.gob.gt>

Estimados compañeros y compañeras: El motivo del presente es socializar el Acuerdo Interno no. DI-SEPREM-003-2022, para su conocimiento.

Se traslada en formato PDF para los fines que sean necesarios.

Saludos

--
Has recibido este mensaje porque estás suscrito al grupo "sepremcentral" de Grupos de Google.
Para cancelar la suscripción a este grupo y dejar de recibir sus mensajes, envía un correo electrónico a sepremcentral+unsubscribe@seprem.gob.gt.
Para ver esta conversación en el sitio web, visita https://groups.google.com/a/seprem.gob.gt/d/msgid/sepremcentral/CADF4BQ2kauyz1O2b4p-n5sOQUTfxEi-C%2B3jmm_o%3DtniSwZ7ipQ%40mail.gmail.com.

--

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Laura Maholy Valenzuela Prado

laura.valenzuela@seprem.gob.gt
4ta. calle 7-37 zona 1, Guatemala
(502) 2207 9400

Acuerdo Interno DI-SEPREM-003-2022 Política anticorrupción.pdf
2800K

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Referencia: Oficio-DESP-SEPREM-124-2021
Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Asunto: Integración Mesa de Trabajo para Elaboración "Código de Ética Institucional"

Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar (Coordinador)
Director de Recursos Humanos
Licda. Mayleen Andrea Peña Klee (Subcoordinadora)
Subdirectora de Recursos Humanos
Licda. Ana Cecilia Andrade de Fuentes
Subdirectora de la Unidad de Planificación
Licda. María Elena Mérida
Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Licda. Jeanie Herrera Nájera
Directora de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
Presente

Estimados profesionales:

Por este medio me dirijo a ustedes para informarles que se les ha designado para que integren la Mesa de Trabajo, que tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y diseño del Código de Ética Institucional y su respectivo reglamento, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo A-028-2021 que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

Se ha tomado la decisión de designarlos a ustedes, con la completa seguridad que tienen la disposición y capacidad de apoyar al Despacho Superior en este sentido, por lo que agradezco su entrega y compromiso para poder concluirlo a más tardar el 17 de enero del año 2022 y trasladarlo a este Despacho para su correspondiente aprobación y, posteriormente deberán de redactar el Reglamento respectivo, en el plazo que se establezca en el citado código.

Se adjunta al presente una Guía para la elaboración de dicho código, la cual únicamente es indicativa más no limitativa, elaborada con el ánimo de contar con una base de la cual partir.

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme con muestras de mi consideración y estima.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

CC: Archivo

ALAT/ip

Adjunto: Guía para la Elaboración del Código de Ética

Andrea Klée <andrea.klee@seprem.gob.gt>

Código de Ética Institucional para aprobación

16 mensajes

Andrea Klée <andrea.klee@seprem.gob.gt> 17 de enero de 2022, 13:50
Para: Ingrid Karina Tzay Cocón <ingrid.tzay@seprem.gob.gt>
Cc: María Mérida <maria.merida@seprem.gob.gt>, Jeanie Maritza Herrera Nájera <jeanie.herrera@seprem.gob.gt>, Ana Cecilia del Rosario Andrade Rosales <ana.andrade@seprem.gob.gt>, Mauro Cameros <mauro.cameros@seprem.gob.gt>

Estimada Ingrid
Excelente tarde!

Con base a lo conversado vía telefónica por este medio trasladamos el Código de Ética trabajado en conjunto con el equipo, en formato PDF y editable.
Quedando pendiente las firmas en el oficio RRHH-21-2022.

Quedamos atentas a las indicaciones.
Saludos,

--

Andrea Klée
Subdirectora
Dirección de Recursos Humanos
andrea.klee@seprem.gob.gt
4 clle 7-37 zona 1, Guatemala
(502) 2207 9400

3 adjuntos

- **Código de Ética Seprem final 170122.pdf** 2992K
- **Código de Ética Seprem final 170122.docx** 4389K
- **Ofício-RRHH-21-2022 Código de ética Institucional.docx** 1260K

Ingrid Karina Tzay Cocón <ingrid.tzay@seprem.gob.gt> 17 de enero de 2022, 14:05
Para: Andrea Klée <andrea.klee@seprem.gob.gt>
Cc: María Mérida <maria.merida@seprem.gob.gt>, Jeanie Maritza Herrera Nájera <jeanie.herrera@seprem.gob.gt>, Ana Cecilia del Rosario Andrade Rosales <ana.andrade@seprem.gob.gt>, Mauro Cameros <mauro.cameros@seprem.gob.gt>

Muy buenas tardes Licda. Andrea, acuso de recibida la información, procedo a trasladarla.
[El texto citado está oculto]

Ivone Pineda <ivone.pineda@seprem.gob.gt> 3 de febrero de 2022, 11:07
Para: Andrea Klée <mayleen.klee@seprem.gob.gt>
Cc: María Mérida <maria.merida@seprem.gob.gt>, Jeanie Maritza Herrera Nájera <jeanie.herrera@seprem.gob.gt>, Ana Cecilia del Rosario Andrade Rosales <ana.andrade@seprem.gob.gt>, Mauro Cameros <mauro.cameros@seprem.gob.gt>, Ingrid Karina Tzay Cocón <ingrid.tzay@seprem.gob.gt>

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Ref. Ofício-RRHH-112-2022
Guatemala, 31 de marzo de 2022

Señora
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer
Su despacho

Estimada Señora Aguilar:

Nos dirigimos con un cordial saludo, deseando éxitos en el desarrollo de sus actividades.

De manera atenta trasladamos el Código de Ética de la Secretaría Presidencial de la Mujer integrando todas las observaciones indicadas.

Al respecto, queda pendiente el traslado del reglamento dos meses después de aprobado este documento.

Atentamente.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Andrea Klee
Directora
Dirección de Recursos Humanos

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad de Asuntos Jurídicos
GUATEMALA, C.A.

María Elena Mérida
Subdirectora
Unidad de Asuntos Jurídicos

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
GUATEMALA, C.A.

Jeanie Herrera
Directora
Dirección Análisis Jurídico y
Control de Convencionalidad

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad de Planificación
GUATEMALA, C.A.

Ana Cecilia Andrade
Subdirectora
Unidad de Planificación

Secretaría Presidencial de la Mujer
DESPACHO SUPERIOR
RECIBIDO
31 MAR 2022
Hora 2:00 Recibió

APK/

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-001-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que el órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, debe realizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que lo conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, según el ordenamiento funcional, en el contexto de la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico vigente.

Artículo 2. Es responsabilidad de la autoridad del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo realizar el proceso correspondiente para aprobar las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado del órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a esta unidad administrativa, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-002-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que el órgano de dirección superior Subsecretaria Presidencial de la Mujer, debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que lo conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones del órgano de dirección superior Subsecretaria Presidencial de la Mujer, según el ordenamiento funcional, en el contexto de la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico vigente

Artículo 2. Es responsabilidad de la autoridad del órgano de dirección superior Subsecretaria Presidencial de la Mujer, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado del órgano de dirección superior Subsecretaria Presidencial de la Mujer, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a esta unidad administrativa, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-003-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, que establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Recursos Humanos debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, según el ordenamiento funcional, en el contexto de la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico vigente

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Dirección de Recursos Humanos, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores públicos involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Recursos Humanos, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-004-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Planificación debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, según el ordenamiento funcional, en el contexto de la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico vigente.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Unidad de Planificación, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Unidad de Planificación, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Planificación, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-005-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Auditoría Interna debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Unidad de Auditoría Interna, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Unidad de Auditoría Interna está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Auditoría Interna, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-006-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, que establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la unidad de Gestión de la Cooperación debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión de la Cooperación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Unidad de Gestión de la Cooperación, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose que, para que llegue a conocimiento de todos los servidores públicos involucrados en su cumplimiento, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Gestión de la Cooperación, y la Unidad de Comunicación Social, efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-007-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Información Pública debe implementar un Manual de Organización y Funciones 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 Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Unidad de Información Pública, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Unidad de Información Pública está obligado 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Información Pública y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-008-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Informática debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección de Informática, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Dirección de Informática está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Informática, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-009-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Comunicación Social debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría Presidencial de la Mujer

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Unidad de Comunicación Social, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Unidad de Comunicación Social, está obligado 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Comunicación Social, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-010-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección Administrativa debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección Administrativa, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Dirección Administrativa está obligado 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección Administrativa, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-011-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Asuntos Jurídicos debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Unidad de Asuntos Jurídicos, está obligado 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-012-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben 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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Gestión de la Información debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Gestión de la Información de la Secretaría Presidencial de la Mujer

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección de Gestión de la Información, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Dirección de Gestión de la Información está obligado 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Gestión de la Información, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-013-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben 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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección Financiera debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección Financiera, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Dirección Financiera está obligado 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección Financiera, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO INTERNO No. SPM- DGPP-AM-014-2021
Guatemala, 23 de enero de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección De Gestión De Políticas Públicas Para La Equidad Entre Hombres Y Mujeres debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Manual de Organización y Funciones de la Dirección De Gestión De Políticas Públicas Para La Equidad Entre Hombres Y Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer, según el ordenamiento funcional, en el contexto de la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico vigente.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección De Gestión De Políticas Públicas Para La Equidad Entre Hombres Y Mujeres, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Dirección De Gestión De Políticas Públicas Para La Equidad Entre Hombres Y Mujeres, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a 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 la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

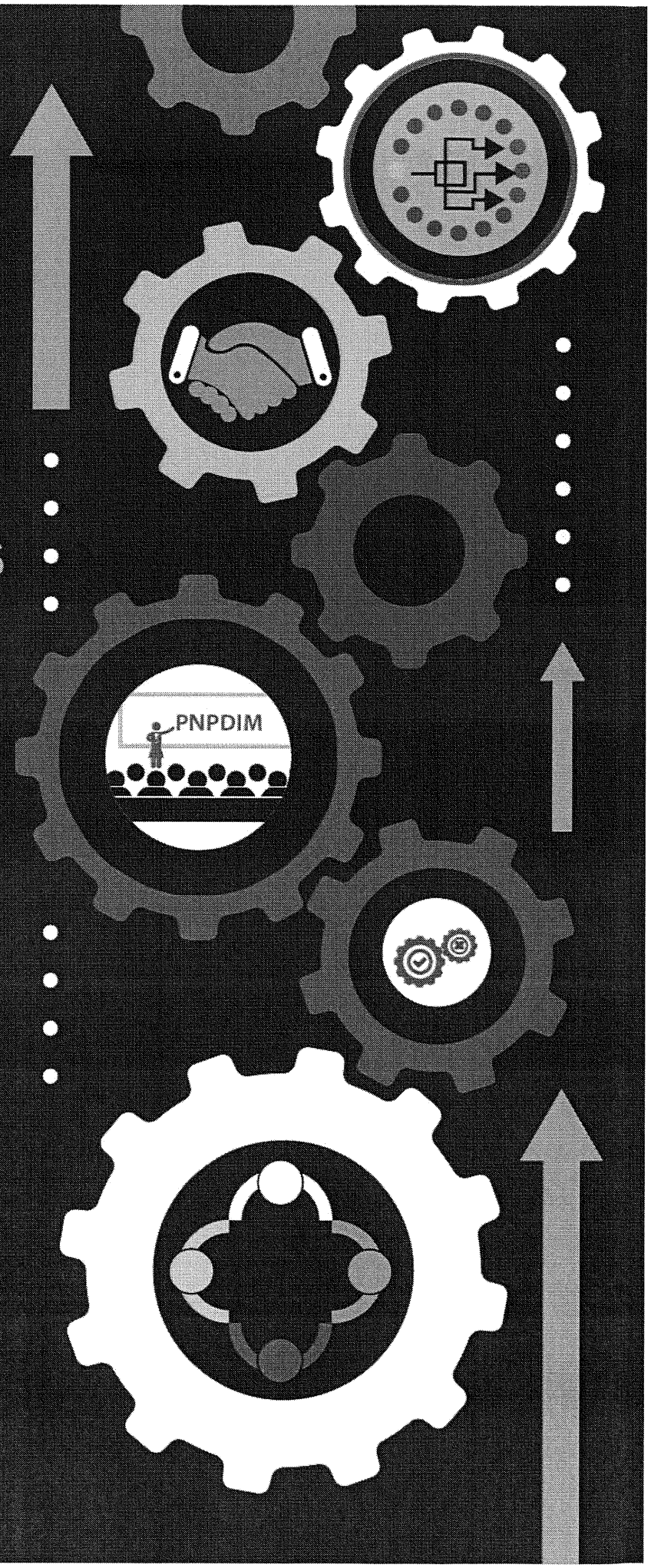
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-001-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que el órgano de dirección superior Secretaria Presidencial de la Mujer, debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la oficina de la Secretaria Presidencial de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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

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

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la oficina de la Secretaria Presidencial de la Mujer, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

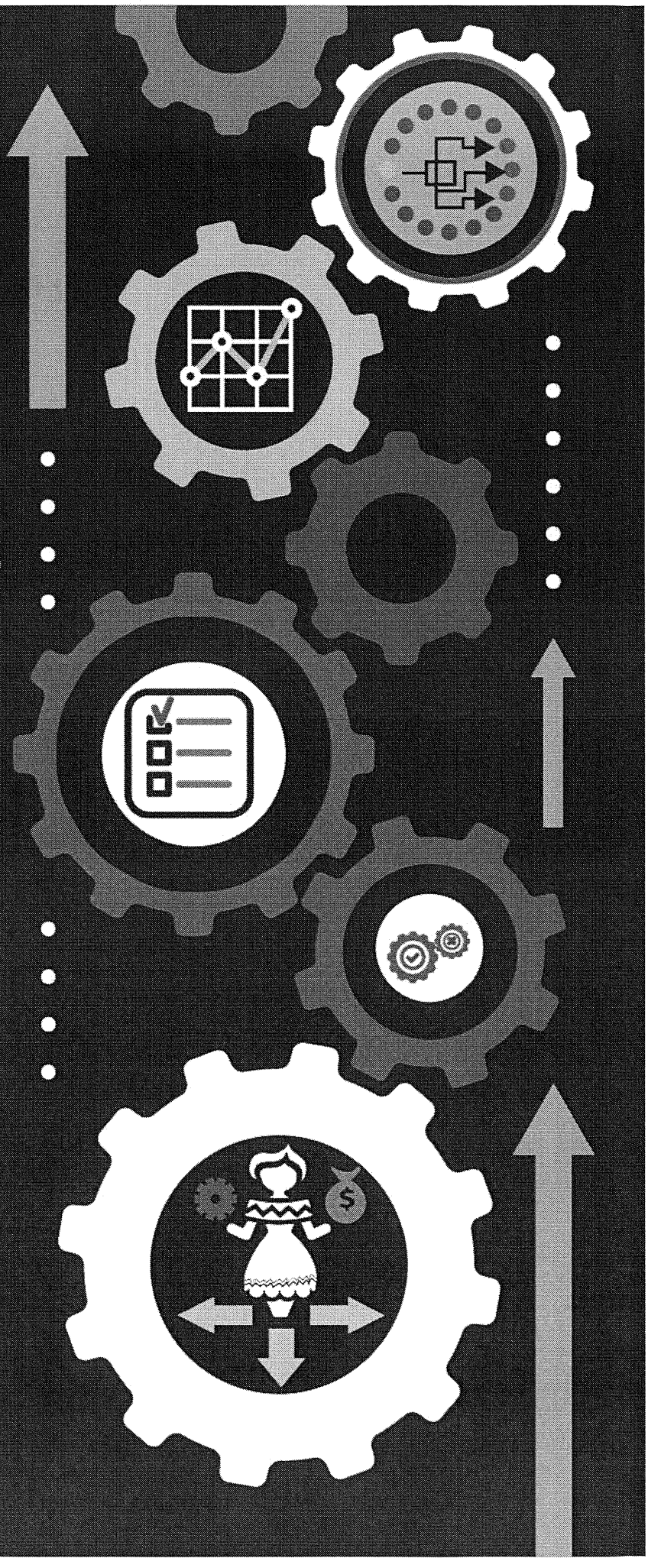
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR
SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-002-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que el órgano de dirección superior Subsecretaria Presidencial de la Mujer debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del órgano de dirección superior Subsecretaria Presidencial de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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

Artículo 3. Todos los servidores de la oficina del órgano de dirección superior Subsecretaria Presidencial de la Mujer están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan al órgano de dirección superior Subsecretaria Presidencial de la Mujer, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

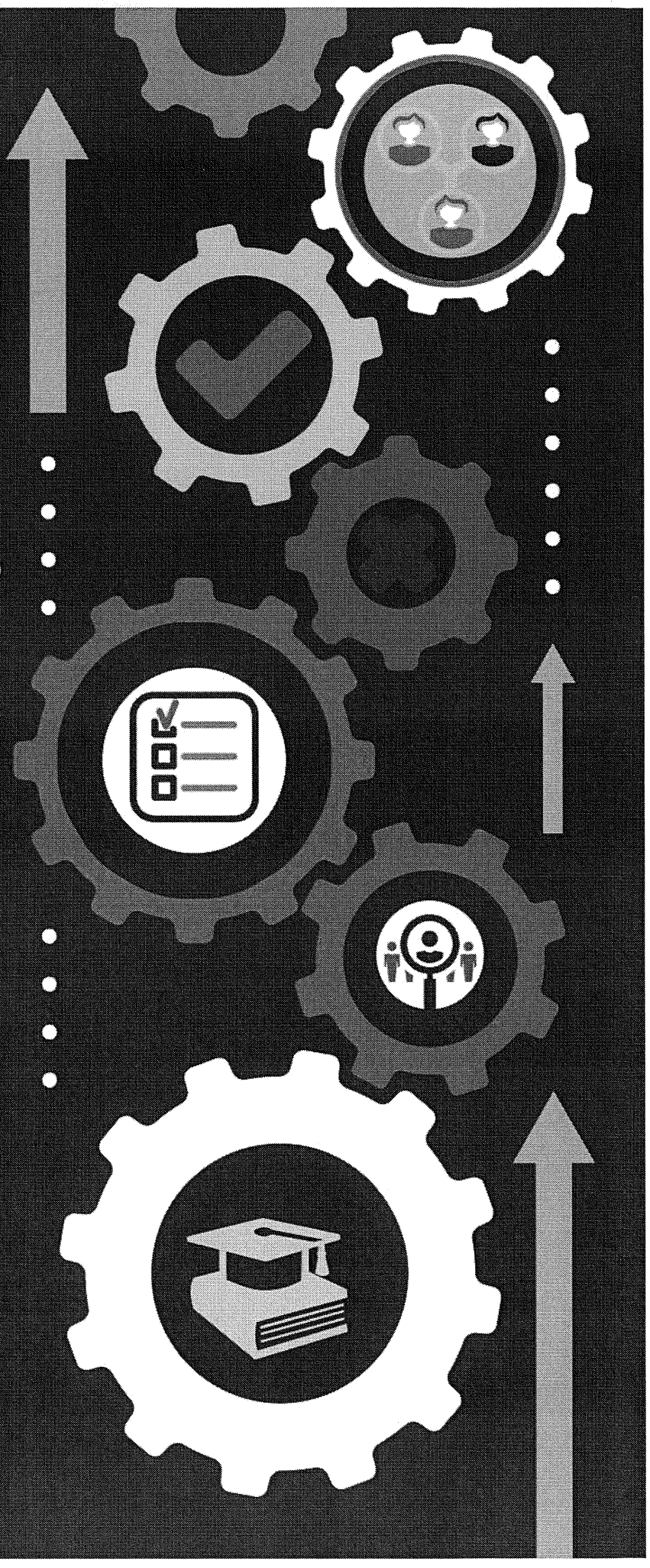
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

Dirección de Recursos Humanos



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-003-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y 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 Recursos Humanos 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 Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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

Artículo 3. Todos los servidores de la Dirección de Recursos Humanos 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Recursos Humanos, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

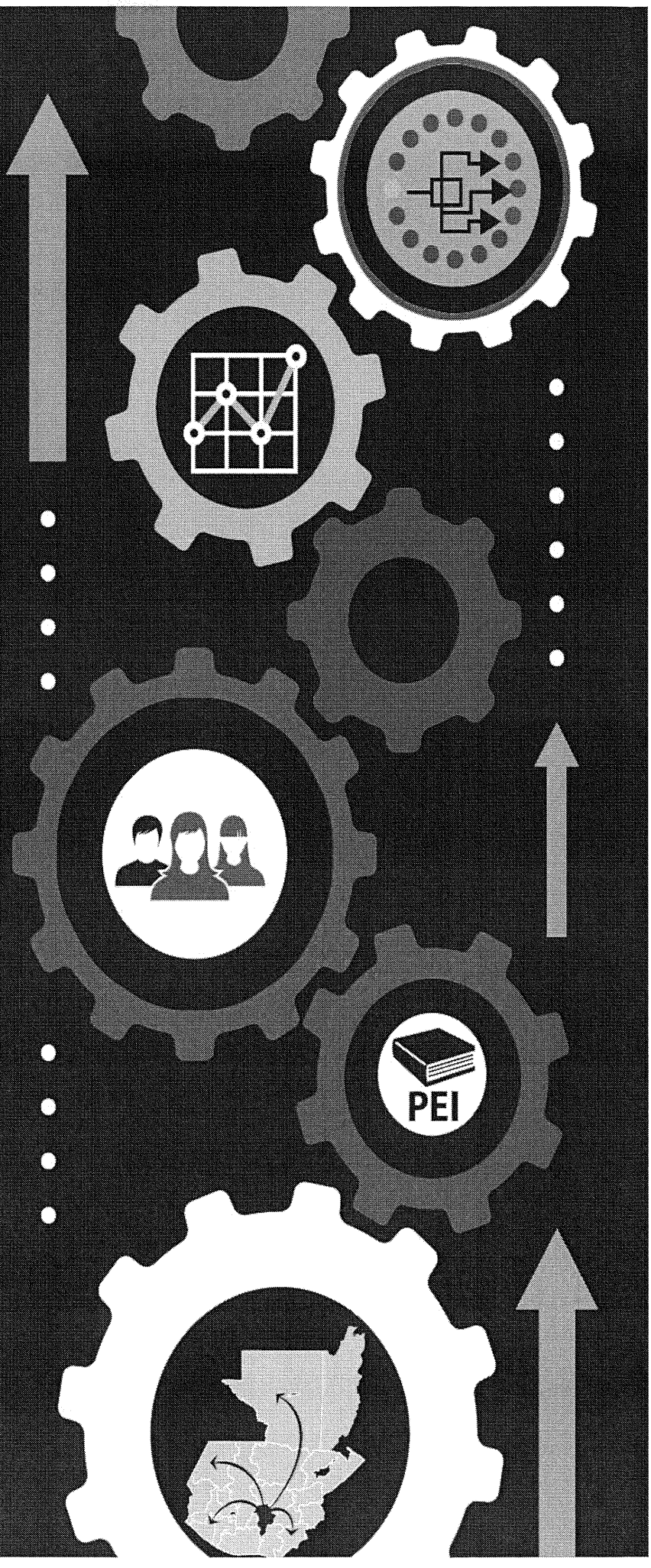
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

Seprem

Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

Unidad de Planificación



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-004-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y 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 Unidad de Planificación 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 Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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

Artículo 3. Todos los servidores de la Unidad de Planificación 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Planificación, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

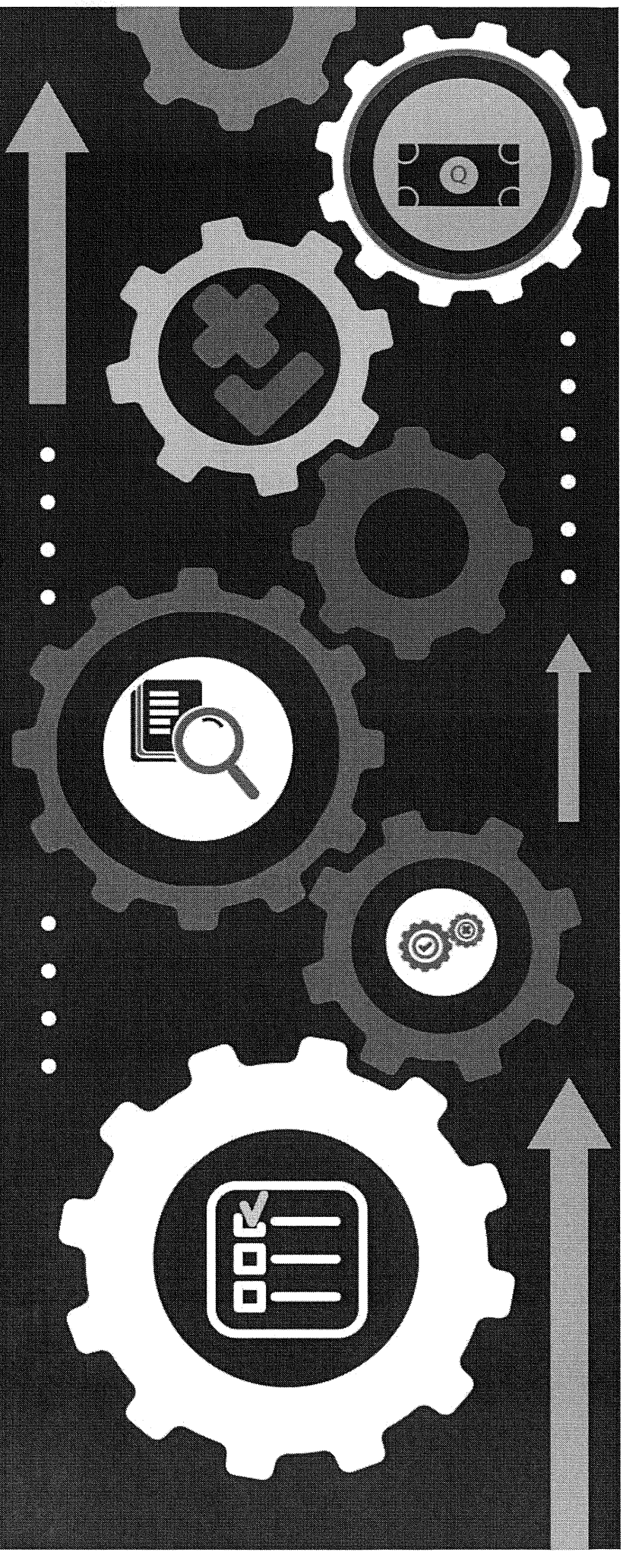
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-005-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y 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 Unidad de Auditoría Interna 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 Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Auditoría Interna, 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 de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la oficina de la Unidad de Auditoría Interna 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Auditoría Interna, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

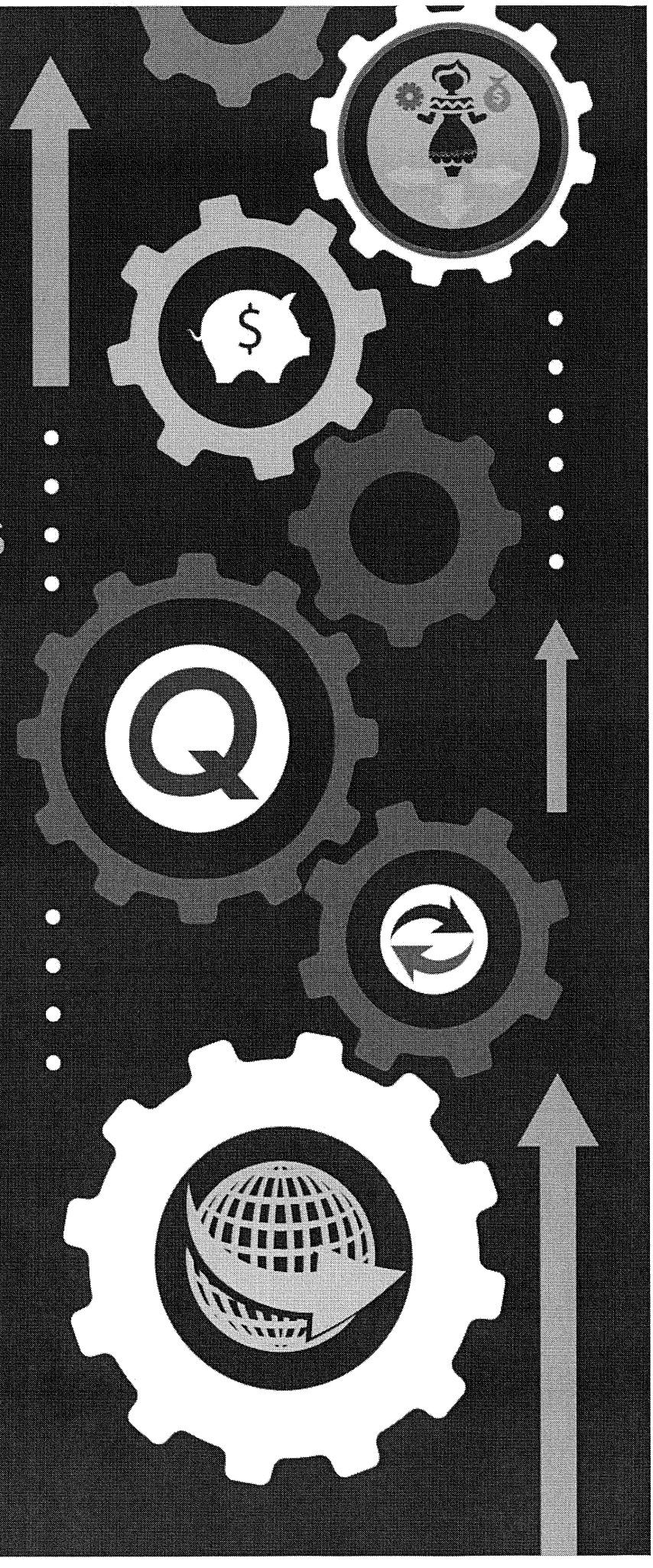
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

Seprem

Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

Unidad de Gestión de la Cooperación



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-006-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y 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 Unidad de Gestión de la Cooperación 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 Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de la Cooperación de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Gestión de la Cooperación, 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 de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la Unidad de Gestión de la Cooperación 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Gestión de la Cooperación, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

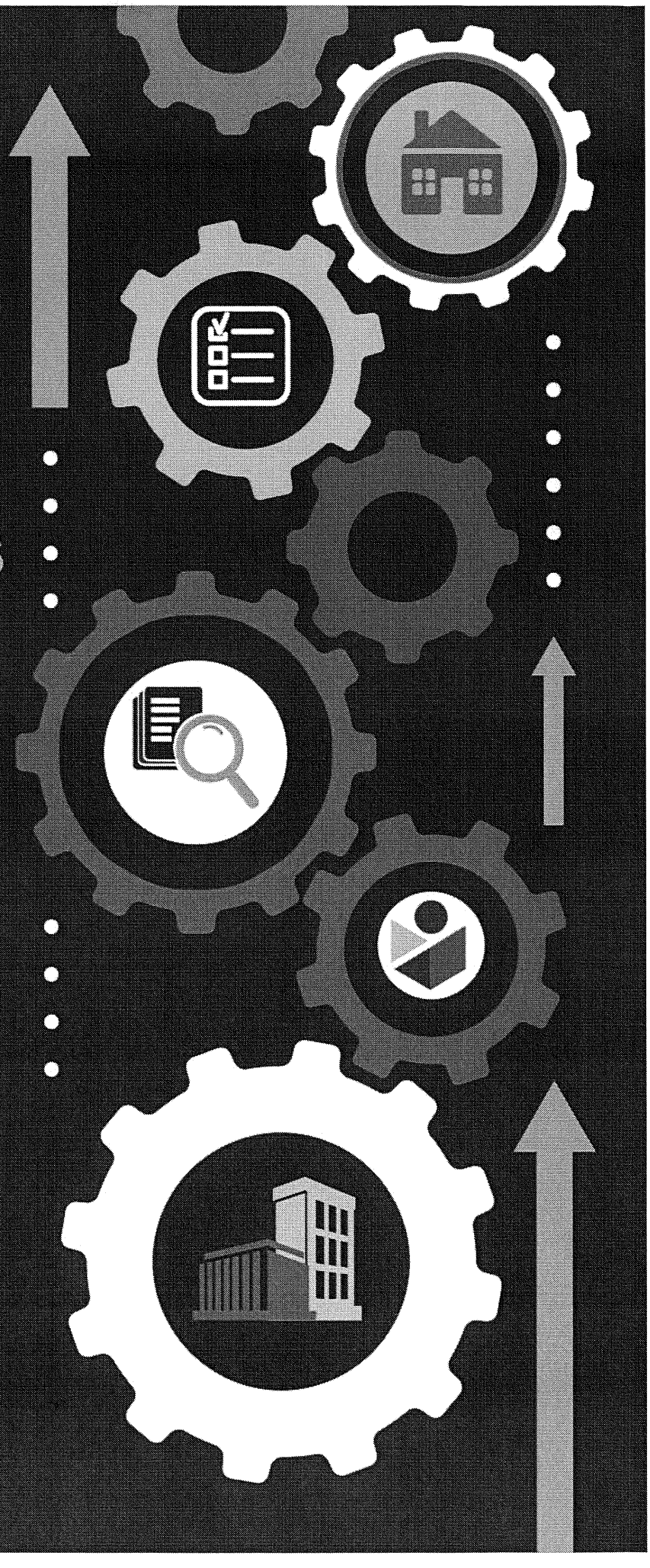
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

Seprem

Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

Unidad de Información Pública



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-007-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y 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 Unidad de Información Pública 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 Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Información Pública, 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 Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la Unidad de Información Pública 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Información Pública, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-008-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y 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 Informática 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 Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Dirección de Informática, 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 Despacho Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la Dirección de Informática 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Informática, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

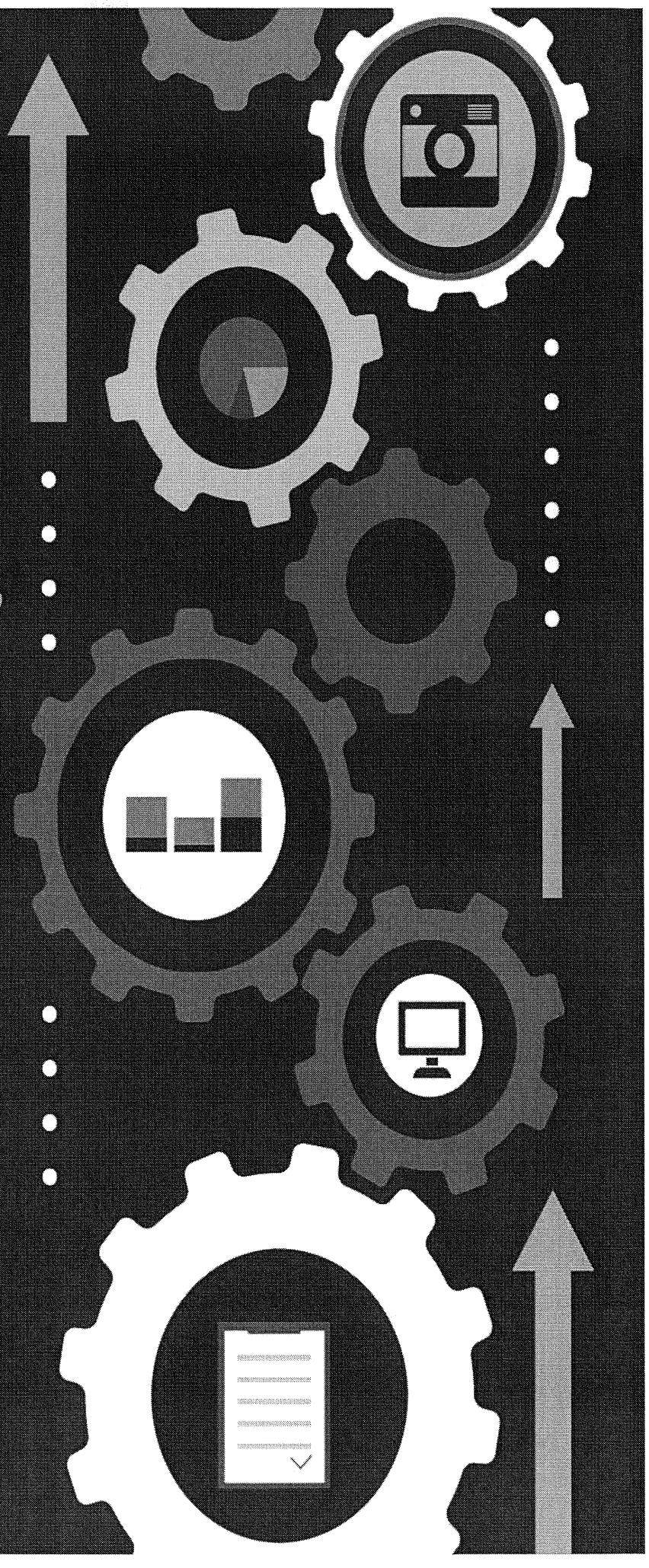
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

Unidad de Comunicación Social



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-009-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y 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 Unidad de Comunicación Social 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 Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Comunicación Social, 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 de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la oficina de la Unidad de Comunicación Social 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

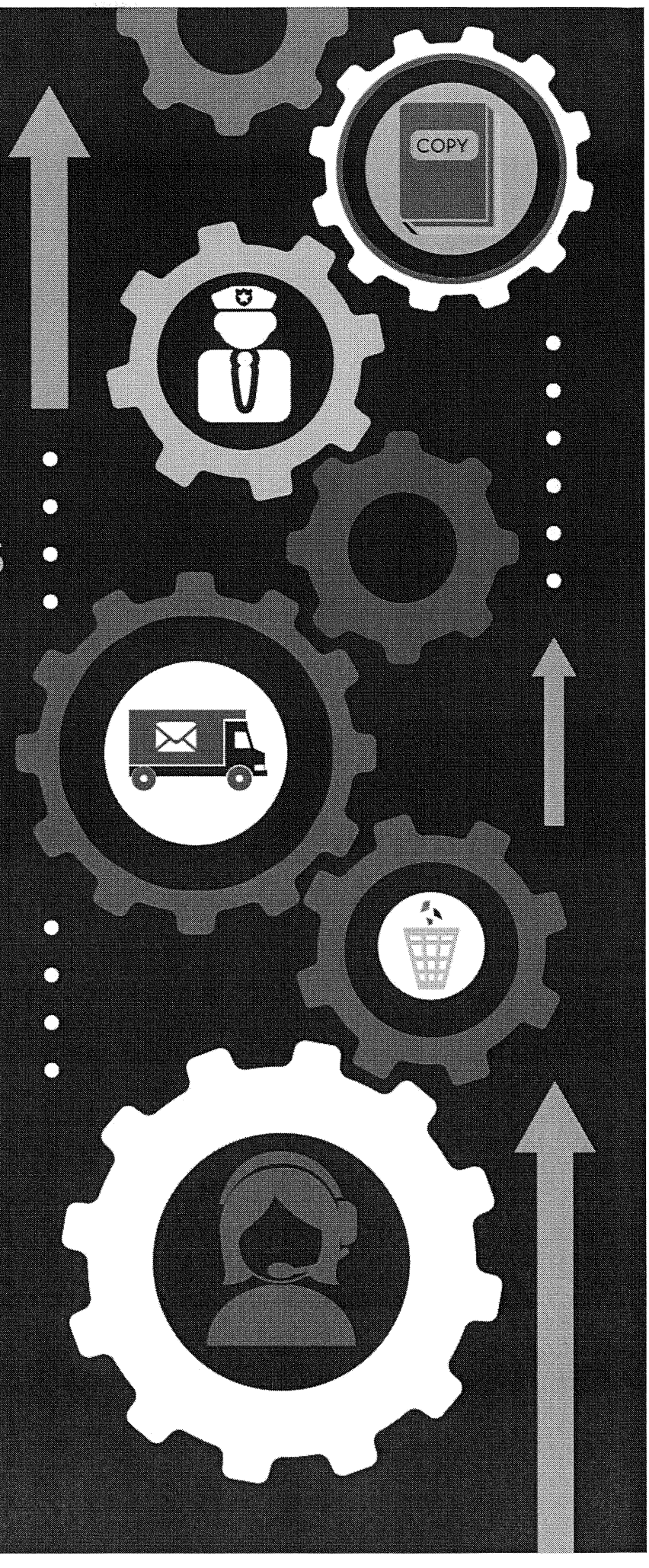
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

Seprem

Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

Dirección Administrativa



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-010-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y 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 Administrativa 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 Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Dirección Administrativa, 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 Despacho Superior de la Institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la Dirección Administrativa 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección Administrativa, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

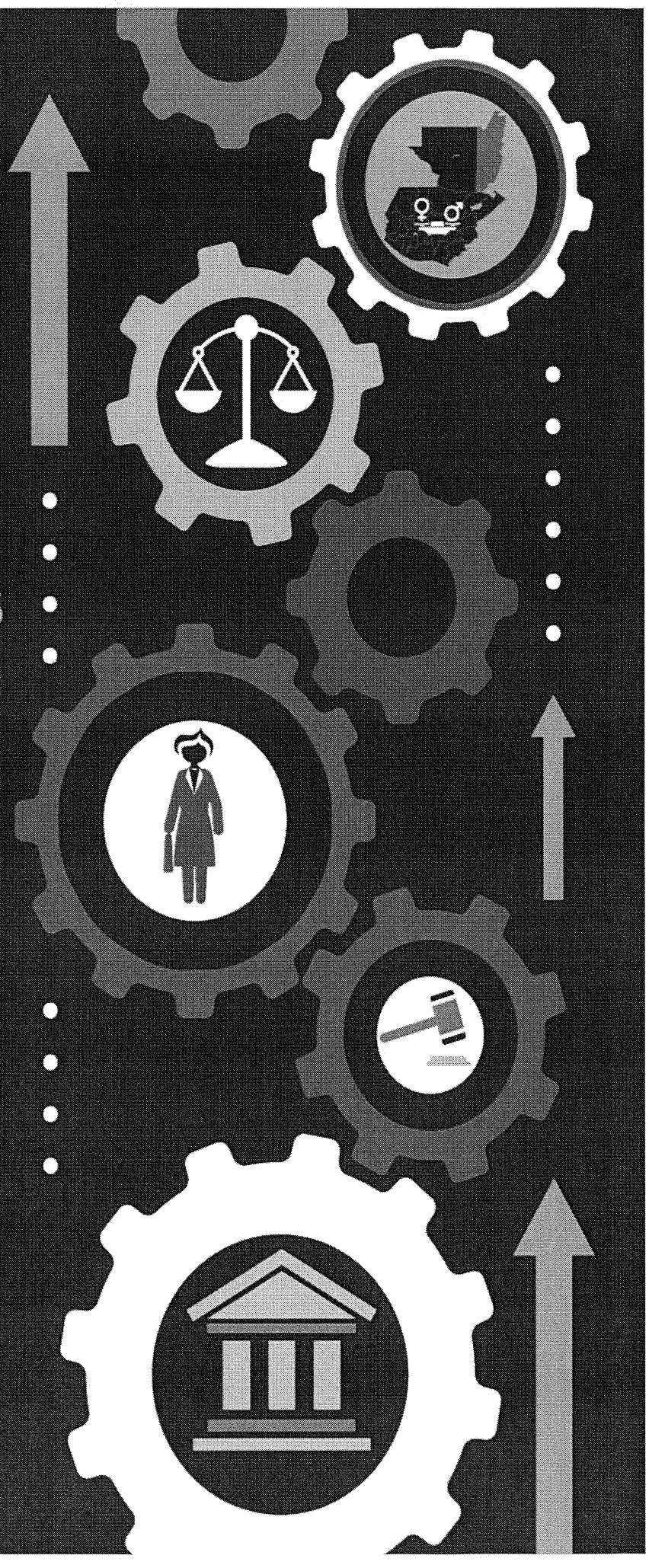
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-011-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y 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 Unidad de Asuntos Jurídicos 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 Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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 de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

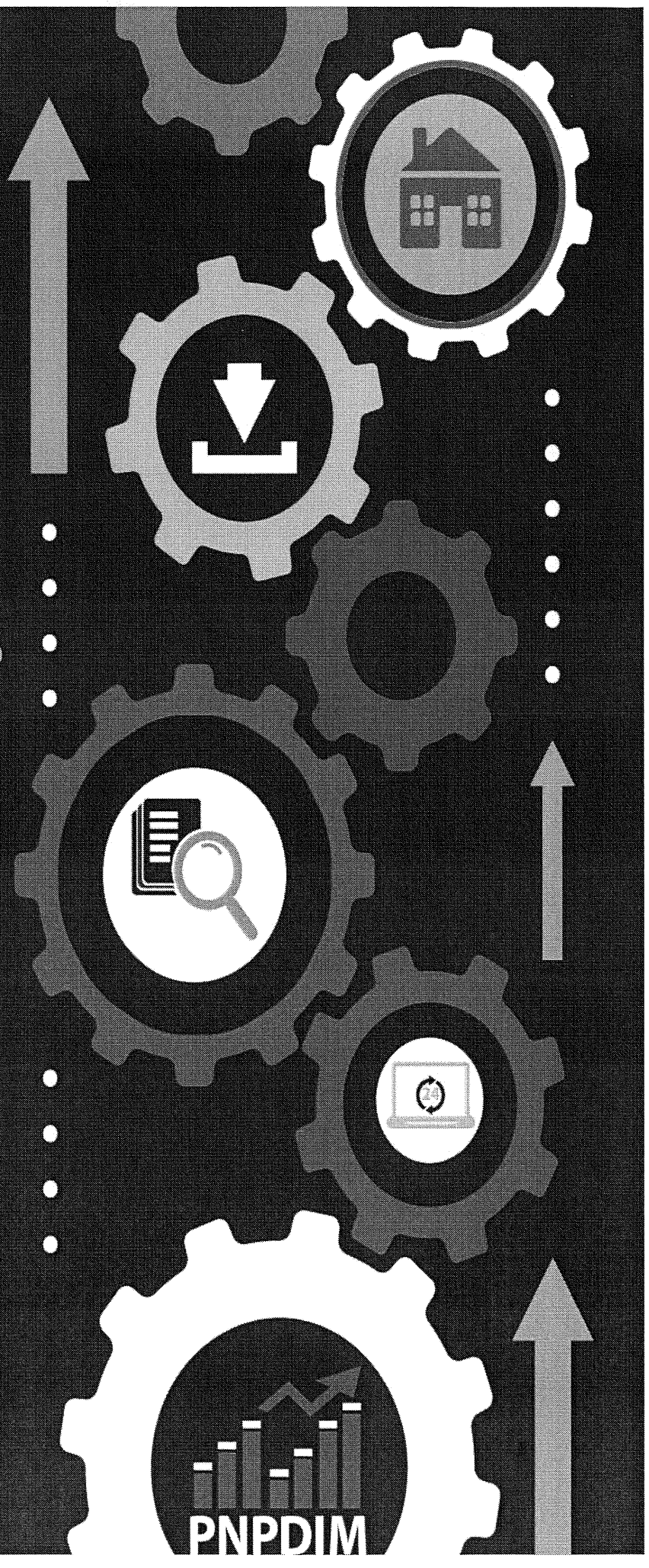
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

Dirección de Gestión de la Información



ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-012-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de la Información de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

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

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

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Gestión de la Información, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

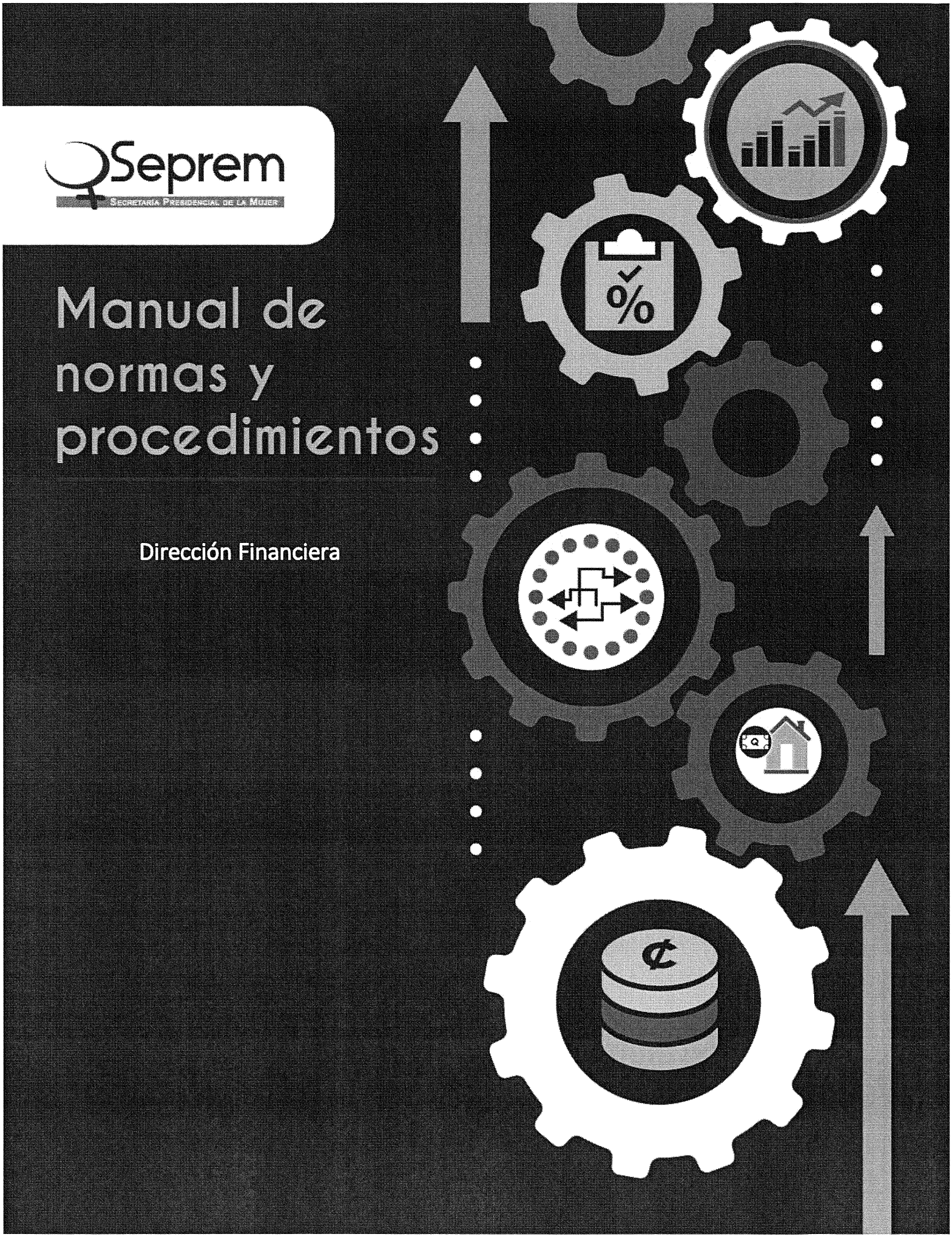
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

Seprem

Secretaría Presidencial de la Mujer

Manual de normas y procedimientos

Dirección Financiera



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-013-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y 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 Financiera 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 Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Dirección Financiera, 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 de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la oficina de la Dirección Financiera 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección Financiera, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO NÚMERO DI-SEPREM-005-2020
Guatemala, 03 de febrero de 2020

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 200-2000, se crea la Secretaría Presidencial de la Mujer, la cual funciona bajo la dirección inmediata del Presidente de la República, como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.

CONSIDERANDO:

Que con fecha 15 de noviembre de 2018, cobró vigencia el Acuerdo Gubernativo número 169-2018, que contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual establece en su artículo 8 que la Secretaria Presidencial de la Mujer, entre otras funciones, es responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento del mandato legal de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-036-2019, de fecha 20 de diciembre de 2019, la Secretaria Presidencial de la Mujer, en el ejercicio de las facultades que la Ley de la materia le confiere, implementó de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a partir del 2 de enero de 2020.

POR TANTO:

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y las funciones que le otorga el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. ESTANDARIZAR EL NOMBRE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER: Las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer deberán estandarizar el nombre de las mismas por **DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD**, en todos sus documentos, tales como: informes, planes, formatos, etc., aprobados en Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos, Manuales, Normas y otras disposiciones internas.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos legales inmediatamente.

COMUNÍQUESE

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

Yolanda del Rosario Sián Ramírez
Secretaria Presidencial de la Mujer

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-012-2021
Guatemala, 05 de julio de 2021

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 1, 93 y 95 establece que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, preceptúa que la salud es un derecho fundamental del ser humano, catalogándolo como bien público.

CONSIDERANDO

Que el 1 de octubre de 2020, cobró vigencia el Acuerdo Gubernativo Número 150-2020 del Presidente de la República de Guatemala en Consejo de Ministros, el cual en su parte considerativa refiere que aún y cuando se decidió no solicitar prórroga del Estado de Calamidad Pública y de las Disposiciones Presidenciales relativas, los efectos de la pandemia y el riesgo latente de contagio continúan, con posibilidad de escaladas en caso de incumplimiento de las regulaciones emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- y otras Entidades relacionadas. Asimismo, se recomienda permitir y propiciar el teletrabajo o trabajo desde casa, proporcionando los elementos para su desarrollo, así como contar con las disposiciones específicas correspondientes que determinen el cumplimiento de los derechos y obligaciones en la prestación de los servicios por vía telemática, para lo cual, en su momento se aprobó la Guía para Teletrabajo de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

ACUERDA

Aprobar las siguientes:

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS TEMPORALES PARA LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES LABORALES DE FORMA PRESENCIAL Y TELETRABAJO

ARTÍCULO 1. OBJETO.

Las presentes disposiciones temporales tienen por objeto establecer normas y procedimientos para prevenir, controlar y mitigar la pandemia producida por el Covid-19 en la Secretaría Presidencial de la Mujer, asegurando el desarrollo de las labores técnicas y administrativas en modalidad presencial y teletrabajo.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ARTÍCULO 2. ALCANCE.

Las presentes disposiciones reglamentarias de carácter temporal son aplicables para todas las trabajadoras, trabajadores y prestadores de servicio de la Secretaría Presidencial de la Mujer, tienen como finalidad regular las medidas sanitarias y de trabajo que permitan continuar de manera controlada las actividades laborales de forma presencial y teletrabajo.

ARTÍCULO 3. MEDIDAS SANITARIAS Y RESPONSABILIDAD

Todas las trabajadoras, trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría Presidencial de la Mujer deben asumir su máxima responsabilidad y cooperación en el cumplimiento de las medidas sanitarias y de salud, en especial en la actual situación provocada por la pandemia Covid-19, siendo necesario que cumplan de forma obligatoria las medidas sanitarias siguientes:

a) Uso permanente y adecuado de Mascarilla.
b) Distanciamiento social o físico, mínimo de 1.5 metros.
c) Higiene constante de manos con agua y jabón o gel con alcohol, con al menos el sesenta por ciento de concentración.
d) Limpieza constante de las áreas de trabajo.
e) Respetar la capacidad máxima de aforo establecido en los espacios de trabajo.

Las medidas sanitarias descritas deberán cumplirse conforme a lo dispuesto en los Acuerdos Gubernativos 79-2020 y 150-2020 y los Acuerdos Ministeriales 146-2020 y 229-2020 emitidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; corresponde a la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con Directoras, Directores, Subdirectoras, Subdirectores, Jefes o Encargados verificar su cumplimiento debiendo informar al Despacho Superior cualquier acción u omisión que contravenga las presentes disposiciones.

ARTÍCULO 4. HORARIO DE TRABAJO.

Durante el tiempo de vigencia del presente Acuerdo Interno, la jornada laboral ordinaria, cualquiera que sea la modalidad de la prestación del servicio personal, continuará en el horario comprendido de las siete a las quince horas de lunes a viernes.

ARTÍCULO 5. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional o contractual con la Secretaría Presidencial de la Mujer, deberán realizar sus actividades en modalidad presencial o teletrabajo. Las Directoras, Directores, Subdirectoras, Subdirectores, Jefes o Encargados, serán los responsables de organizar al personal bajo su cargo de forma preferente en dos grupos de trabajo, para que se presenten a trabajar de manera alterna por períodos semanales.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

ARTÍCULO 6. AFOROS MÁXIMOS PERMITIDOS.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 5 del presente Acuerdo Interno, se establecen aforos máximos permitidos por cada Unidad Administrativa en función del espacio físico del cual dispone cada una y de la cantidad de 50 personas máximo dentro de la Institución el cual queda establecido de la siguiente forma:

ÓRGANO	AFORO MÁXIMO PERMITIDO POR DÍA
Despacho Superior	6 personas
Unidad de Gestión de la Cooperación	2 personas
Dirección Administrativa, personal administrativo	3 personas
Dirección Administrativa, personal operativo (conserjes)	3 personas
Dirección Administrativa, personal operativo (pilotos)	3 personas
Dirección Financiera	3 personas
Unidad de Comunicación Social	2 personas
Unidad de Información Pública	1 persona
Dirección de Recursos Humanos	4 personas
Unidad de Auditoría Interna	2 personas
Unidad de Planificación	2 personas
Unidad de Asuntos Jurídicos	2 personas
Dirección de Informática	2 personas
Dirección de Gestión de la Información	2 personas
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	9 personas
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	2 personas
Delegaciones Departamentales	1 persona por delegación

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ARTÍCULO 7. ASISTENCIA.

Todas las trabajadoras y trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer deberán comprobar su asistencia a laborar por el medio que disponga la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 8. TELETRABAJO.

Para los efectos del presente Acuerdo Interno y de conformidad con la Guía de Teletrabajo de la Secretaría Presidencial de la Mujer aprobada, se entenderá por teletrabajo, aquella modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la Seprem, realizando trabajo desde su vivienda utilizando tecnologías de la información y comunicación, sin afectar el normal desempeño del puesto de trabajo al que fue contratado.

En ningún caso deberá entenderse como un derecho universal de las trabajadoras, trabajadores o prestadores de servicios, sino como una modalidad provisional y alternativa que permita asegurar la continuidad en la realización de sus atribuciones en el marco de su mandato legal.

ARTÍCULO 9. ALCANCE.

El teletrabajo no modifica ni reemplaza los términos y condiciones de la relación laboral, del contrato de trabajo o de los resultados esperados en el caso de los prestadores de servicios técnicos y profesionales.

ARTÍCULO 10. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Las trabajadoras, trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría Presidencial de la Mujer que realicen teletrabajo, deberán respetar las políticas y normativas de tecnologías de la información y comunicación para protección, confidencialidad y seguridad de la información.

ARTÍCULO 11. SERVICIOS POR TELETRABAJO

Para los efectos de la realización de actividades o prestación de servicios por teletrabajo, se establecen los siguientes procedimientos:

a) Las personas que realicen sus actividades en modalidad de teletrabajo, deberán registrar marcaje de ingreso (07:00) y egreso (15:00) de labores en la plataforma de aplicaciones administrativas en los horarios establecidos actualmente como jornada ordinaria laboral, como forma de acreditar la dependencia continuada y la sujeción a la dirección inmediata, quienes no dispongan de dispositivos por medio de los cuales puedan realizar marcaje, deberán reportarse con sus jefas o jefes inmediatos por cualquier medio de comunicación en los mismos horarios.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

b) Las Directoras, Directores, Subdirectoras, Subdirectores, Jefes o Encargados, asignarán al personal bajo su cargo las actividades o tareas a realizar por el medio electrónico más eficiente y adaptable a cada situación; estableciendo plazos para entrega de las mismas.

c) Las trabajadoras, trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría Presidencial de la Mujer, deberán rendir informes de las actividades planificadas y realizadas de forma semanal de conformidad con la Guía de Teletrabajo aprobada.

d) Queda entendido que las trabajadoras, trabajadores y prestadores de servicios que realicen teletrabajo, se mantienen en todo momento a disposición del personal directivo según corresponda y de las autoridades superiores, durante la jornada laboral ordinaria establecida en el numeral 4 del presente Acuerdo Interno, quienes podrán localizarlos o convocarlos por alguna razón a través de correo electrónico institucional, teléfonos celulares, videoconferencia u otro medio electrónico, a fin de resguardar históricamente las comunicaciones, asignaciones y cumplimiento de labores.

ARTÍCULO 12. DERECHOS.

Quedan a salvo todos los derechos de las trabajadoras y trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, no podrán ser disminuidos, restringidos o tergiversados. Las discrepancias que pudieran surgir con motivo de su aplicación serán resueltas de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES.

Todas las trabajadoras y trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer quedan sujetos a las disposiciones del presente Acuerdo Interno. En consecuencia, todas las obligaciones legales que corresponden como servidoras y servidores públicos permanecen con carácter obligatorio, de manera que su incumplimiento o inobservancia dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 14. SANCIONES.

El incumplimiento o inobservancia de las presentes normas, será objeto de sanciones de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 15. CASOS NO PREVISTOS.

Los casos que no se encuentren contemplados en las presentes disposiciones serán resueltos por la Autoridad Superior de esta Institución.

ARTÍCULO 16. IMPLEMENTACIONES.

Se instruye a las direcciones de Informática y Recursos Humanos para que en forma conjunta o separada implementen las herramientas, controles y registros que sean

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

necesarios para el estricto cumplimiento de las normas establecidas por medio del presente instrumento legal. Así mismo a la Unidad de Comunicación Social para que por el medio de comunicación que estime más efectivo y pertinente, proceda a socializar estas disposiciones con todo el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA.

El presente Acuerdo Interno surte efectos inmediatamente.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

Seprem
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
4a calle 7-37, zona 1,
Guatemala
PBX 2207 9400

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-033-2019

Guatemala, 28 de noviembre de 2019

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2, literal i) del Acuerdo Gubernativo número 200-2000, corresponde a la Secretaria Presidencial de la Mujer, realizar las funciones inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo con las directrices del Presidente de la República, por lo que responsabilidad de la titular de ésta Secretaría dictar las disposiciones técnicas necesarias para el correcto ejercicio de las funciones de casa una de las Direcciones que la conforman.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 43 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer", establece que la Secretaría Presidencial de la Mujer procederá a actualizar los Manuales Administrativos de la institución. Por lo que es de vital importancia contar con un instrumento técnico mediante el cual se establezcan las disposiciones que, en materia de administración de recurso humano, deban establecerse para el personal que conforma esta Secretaría.

POR TANTO:

La Secretaria Presidencial de la Mujer con base en lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confiere en el Artículo 2, literal i) del Acuerdo Gubernativo 200-2000, y el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Inducción de Personal 2019-2020.

Artículo 2. El Manual que se aprueba a través del presente Acuerdo Interno, es de observancia y cumplimiento de todo el personal que conforma la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de que todas las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer sean notificadas, debiéndose hacer del conocimiento de todo el personal, para su debida aplicación y cumplimiento.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-025-2017, de fecha 27 de septiembre de 2017

COMUNÍQUESE

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER GUATEMALA, C.A.

Yolanda del Rosario Sián Ramírez
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-020-2021
Guatemala, 12 de noviembre de 2021

CONSIDERANDO:

Que conforme el artículo 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala, todos los actos de la administración son públicos, lo que conlleva la publicidad de los actos y la información en poder de las instituciones de la administración pública, así como el libre acceso a los mismos y a los archivos de estas, sin más excepciones que las previstas en el citado texto constitucional.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, establece que la Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la institución y, como tal responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo anterior, es necesario que la institución cuente con una herramienta que sirva de guía a todos los servidores públicos en la identificación, clasificación, ordenación, descripción, protección y conservación de toda la documentación institucional, para así garantizar también el libre acceso para todos los ciudadanos.

POR TANTO:

La Secretaria Presidencial de la Mujer, de conformidad con lo considerado y en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 8 numerales 6 y 10 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar los lineamientos para envío de la documentación al Archivo General de la institución, para su debida conservación y oportuna consulta.

Artículo 2. Todas las Direcciones y Unidades que conforman esta Secretaría, deberán observar su cumplimiento.

Artículo 3. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

LINEAMIENTOS PARA ENVIO DE DOCUMENTACIÓN DE OFICINAS DE SEPREM A BODEGA ZONA 18.

1. La Dirección que generó la documentación a trasladar al área de Archivo General, deberá hacer depuración previamente (esto para evitar que haya copias de documentación original o duplicados de copias).

2. La rotulación de la caja de cartón corrugado especial para archivo, debe ir pegada a ambos costados de la caja (lados angostos), con un máximo de 12 cms de ancho y de 23 cms de alto, según formato adjunto. (anexo 1)

3. Las Cajas se deben identificar y numerar ya que se adjuntará formulario de Transferencia Documental, el cual será el listado de las cajas que se envíen para resguardo.

4. En cada caja se debe indicar a que año pertenece, pueden ser utilizados varias cajas para un mismo año, dependiendo del volumen de documentación que se resguarde.

5. A cada dirección se le asignó una nomenclatura (código de identificación para archivo) el cual deberá ser agregado en la etiqueta de rotulación para las cajas de cartón (esta nomenclatura se utilizará a partir de la implementación del ROI)

6. Trabajar la papelería en forma de legajos, capacidad máxima de 12cms y mínima lo que contenga el Archivador, según la medida de la caja, el contenido puede variar entre 1 a 2 mínimos y con un máximo de 4 o 5 legajos dependiendo el tamaño.

7. Cada legajo debe de estar limpio de objetos metálicos (clips, grapas, ganchos), así como de tape, post it/banderitas y bandas elásticas (hules).

8. Los legajos deben estar debidamente foliados (no importa el tamaño de la hoja, debe estar incluida en el foliado del legajo).

9. Si el legajo está formado por hojas de distintos tamaños (carta y oficio) no doblar las hojas oficio, al hacerlo esto deteriora el papel y con ello se va perdiendo información que se encuentre en la sección doblada.
   *Se exceptúa las hojas doble carta (estas se pueden doblar a la mitad a medida que forme una hoja carta).

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

10. El legajo debe llevar una carátula donde se indique, tipo de documentación, año o años contenidos, la cantidad total de folios, dependencia que envía o pertenece y debe ir amarrado con cáñamo, la cual se debe realizar en formato word, letra ARIAL, tamaño 12. (esto para proteger el legajo y la documentación), según formato. (anexo 2)

11. Si el legajo no excede las 200 hojas, enviarlo dentro de folder manila, ya que, al amarrar tiende a doblarse y esto daña la información contenida.

12. Todo documento que se encuentre engargolado o encuadernado se podrá enviar como un legajo; se deberá realizar el proceso de limpieza, quitar grapas, clip, ganchos u otro que pueda dañar el papel a futuro, deberá estar debidamente foliado y con caratula de identificación. Así mismo, se deberá enumerar cada documento, esto para tener control de los mismos. (anexo 3) los documentos deben de ir según instrucciones en el numeral 7 de este documento.

13. Si en el legajo se encontraran invitaciones, dejarlas dentro de los sobres (si tuviera) o en hojas protectoras, ya que deben ser incluidas dentro del foliado.

14. Si hay información muy importante en hojas media carta u otro tamaño; no engraparlos, se puede utilizar goma y pegarlo en el documento que corresponda o en una hoja adicional (carta u oficio)

15. Con las facturas en los legajos, incluirlas en el legajo con las hojas protectoras transparentes (facturas que sean de tamaño a media carta y/o inferior tamaño a este), ya que, deben de estar incluidas en el foliado.

16. Si las dependencias envían expedientes, estos deberán ir en folder manila con carátula de identificación de la información que contiene el expediente, la caratula debe contener lo siguiente (imagen 4):
    - Nombre (expedientes de empleados, liquidación de eventos o proyectos) cual fuere el caso.
    - Folios
    - Expedientes (la cantidad de cuantos hay, ya que en los expedientes de empleados se da el caso de 2, 3 o más expedientes de la misma persona)
    - Renglón al que pertenece el expediente (esto para la Dirección de Recursos Humanos, si en las demás Direcciones se diera el caso, se deberá identificar)

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

17. Adjuntar memorando donde indica el traslado de caja(s) con documentación al archivo general, indicando el total de las cajas de cartón corrugado y adjuntar los listados (mismo que se coloca en la caja de cartón) de cada una de las cajas.

18. A las dependencias, al trabajar la papelería y envió de cajas, cada año debe iniciar con caja #1, no importando cuantas cajas sean por año, ya que, en el Archivo General, se llevará un correlativo total, con la documentación antigua.

19. Las cajas de cartón corrugado y el cáñamo deben solicitarlo a la Dirección Administrativa y/o Sección de Almacén, a través de Requisición.

Guatemala, 05 de noviembre de 2021

José Manuel Hernández Salvador
Encargado de Archivo General

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo

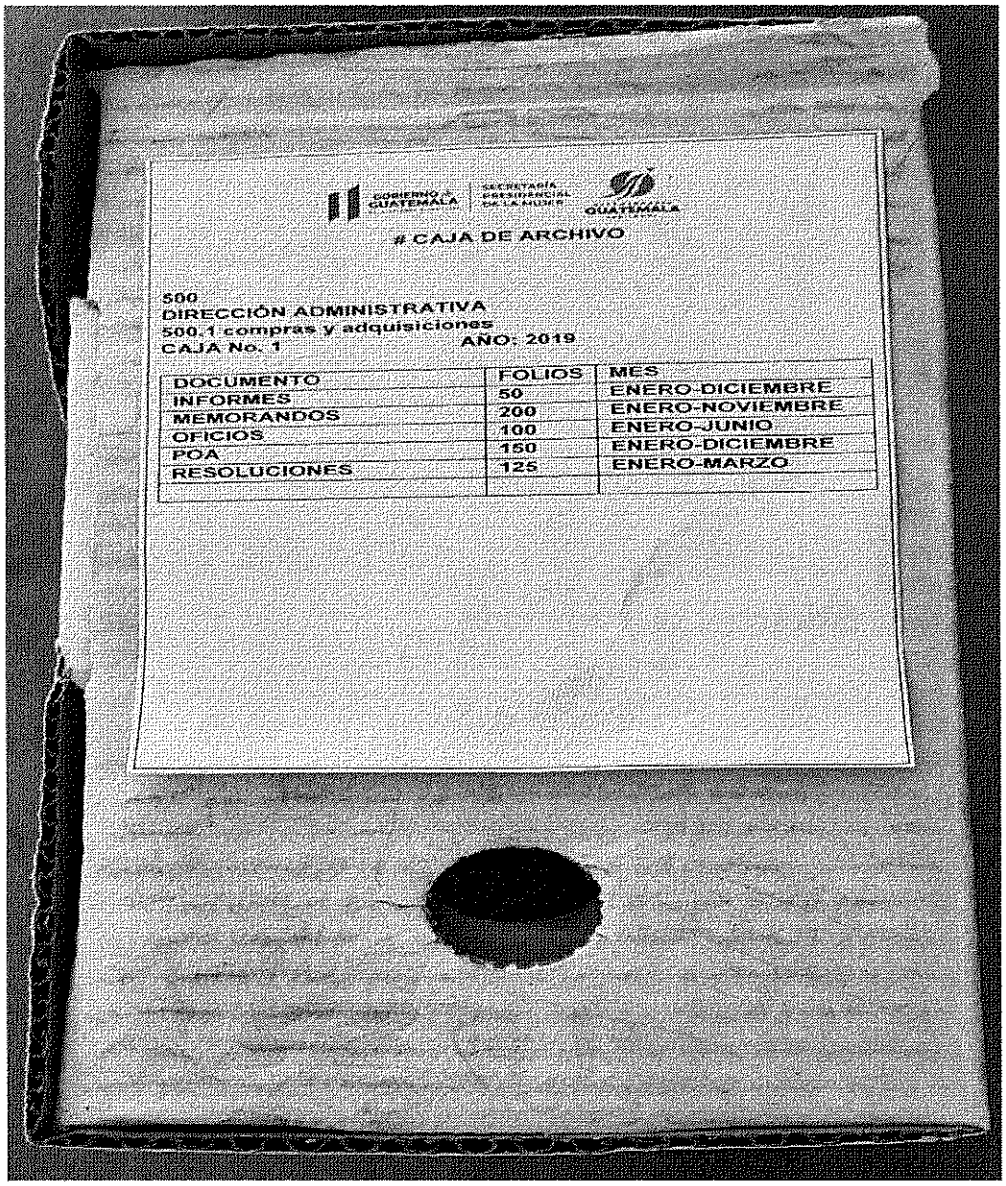
Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

ANEXOS

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

1. Se da referencia a los lineamientos 2 y 5; lineamiento 2, la etiqueta de rotulación para las cajas de cartón corrugado de archivo con las medidas indicada y lado de ubicación de la misma. Lineamiento 5, el código de nomenclatura que se les asigno debe ir en esta etiqueta, Dirección y Unidad.

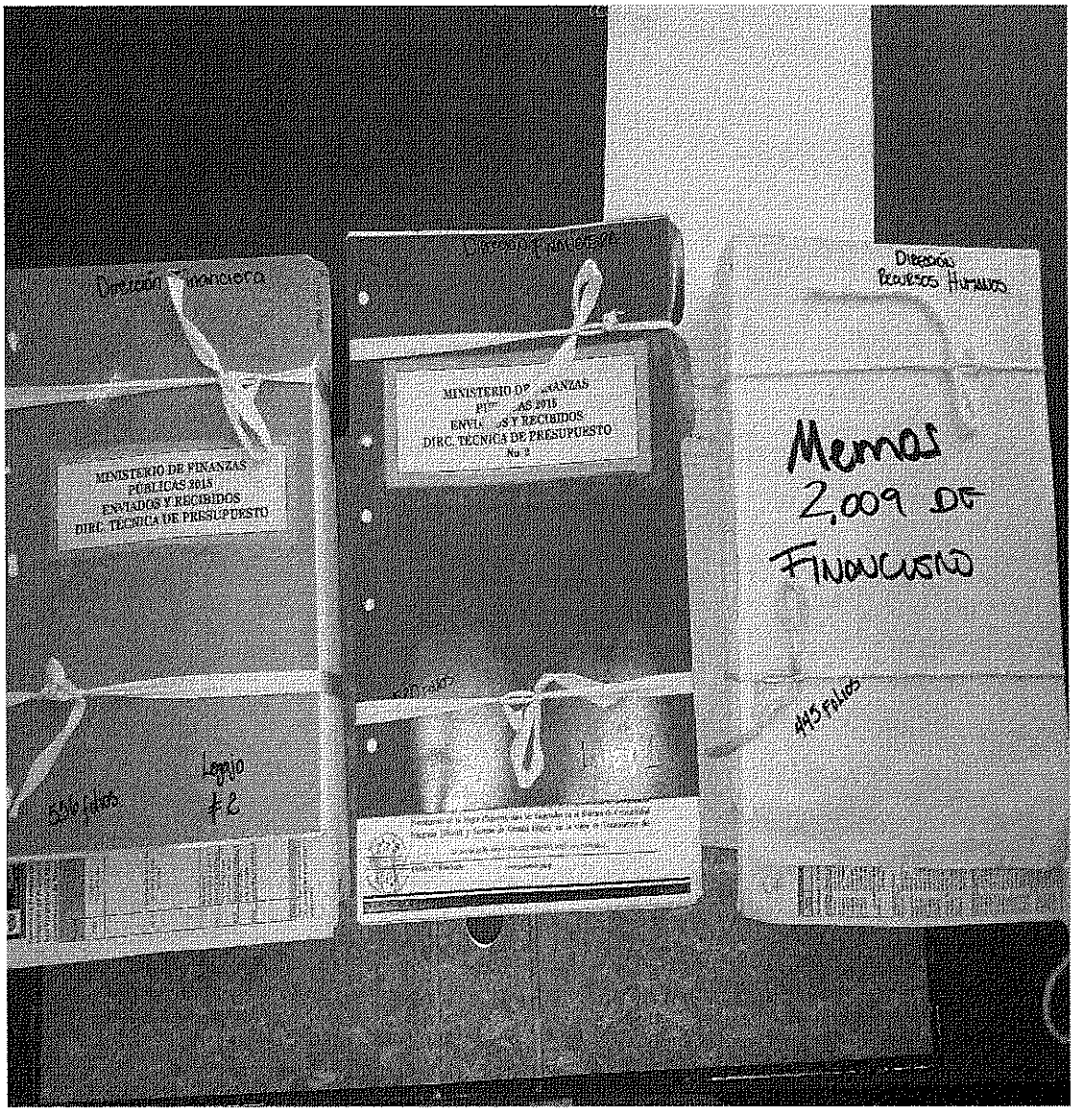


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

2. Se da referencia al lineamiento 6, sobre el tamaño máximo y/o mínima de los legajos, ya que la capacidad de la caja es de un máximo de 12 cms en el interior.

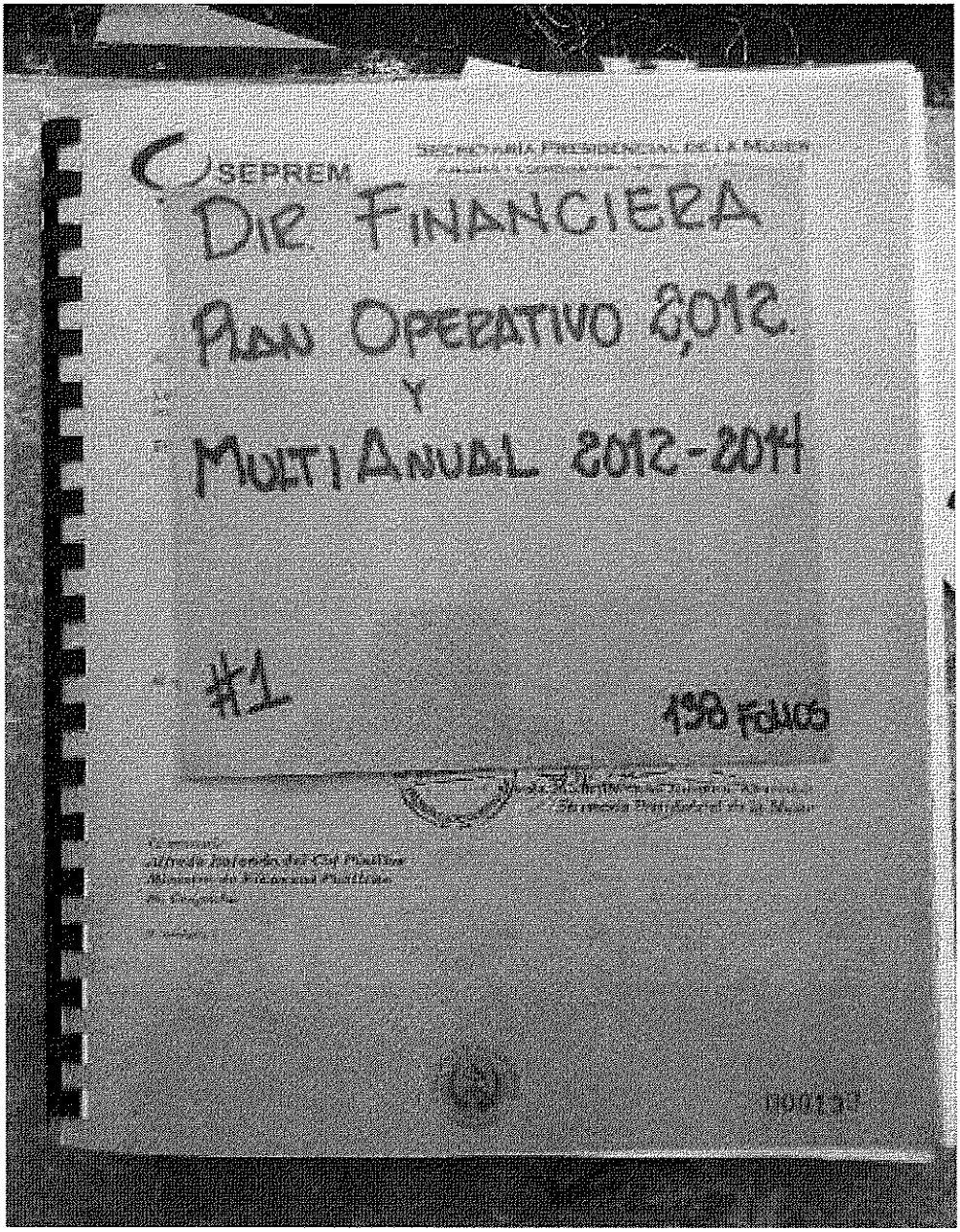
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

3. Este anexo da referencia al lineamiento 10, los legajos deben estar debidamente rotulados (impresa, no a mano) y con el adecuado amarre para evitar que se mezcle con otros.



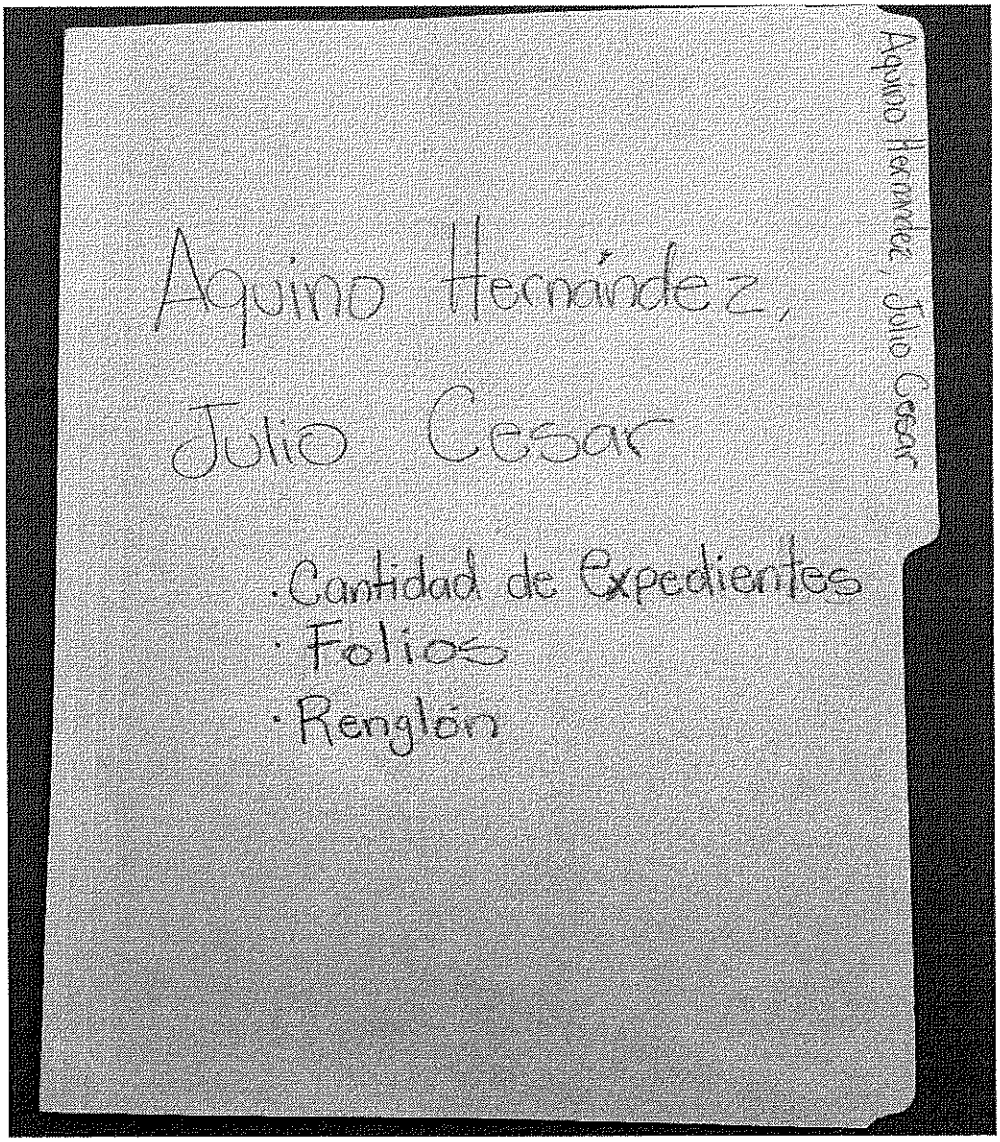
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

4. Referencia al lineamiento 12, donde se observa en el anexo un expediente engargolado, se debe realizar una carátula impresa con nombre de la Dirección que envía, nombre del expediente, año, números de folios y numerado (esto por si hubiese varios).



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

5. Con este anexo se da referencia al lineamiento 16, la rotulación que debe llevar los expedientes de empleados, proyectos y/o liquidación de eventos, el renglón es un campo para la Dirección de Recursos Humanos, si se diera el caso para las demás Direcciones, deberá identificar.



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

NOMENCLATURA

NUMERACIÓN	DIRECCIÓN	SUB-DIRECCIONES O UNIDADES
100	Despacho Presidencial de la mujer	
100.1		Sub-Despacho Presidencial de la mujer
200	Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	
200.1		Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
200.2		Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
200.3		Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad
300	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	
300.1		Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
300.2		Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados
400	Dirección de Gestión de la Información	
400.1		Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
400.2		Departamento de Análisis y Estudios Especiales
500	Dirección Administrativa	
500.1		Departamento de Compras y Adquisiciones
500.2		Departamento de Servicios Generales
600	Dirección Financiera	
600.1		Departamento de Presupuestos
600.2		Departamento de Contabilidad
600.2.1		Tesorería
600.2.2		Inventarios
700	Dirección de Recursos Humanos	
700.1		Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
700.2		Departamento de Gestión de Personal
800	Dirección de Informática	
800.1		Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
800.2		Departamento de Infraestructura Tecnológica
900		Unidad de Asuntos Jurídicos
1000		Unidad de Comunicación Social
1100		Unidad de Información Pública
1200		Unidad de Planificación
1300		Unidad de Gestión de la Cooperación
1400		Unidad de Auditoría Interna
1500		Propevi

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA SEPREM

Dependencia que transfiere:

No. Legajos	DESCRIPCIÓN	Fechas		Cantidad de Folios	No de caja
		Inicio	Finalización		

Observaciones: _____

_____

_____
Nombre, cargo y firma del responsable:

Vo.Bo. _____
Nombre, cargo y firma del jefe inmediato

_____
Nombre y firma del Encargado de Archivo General

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA SEPREM, EN CALIDAD DE PRESTAMO

1. La dependencia de la Seprem que desee solicitar documentación y/o expediente que se encuentran en resguardo en el Archivo General, deberán utilizar el formulario de solicitud de documentación y/o expediente, el cual debe estar firmado por el solicitante, con el Vo.Bo. del jefe inmediato, y entregarlo al Encargado de Archivo General.

2. Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y debe estar adjunto a la documentación que se ha dado en calidad de préstamo, durante su revisión, ya que deberá ser entregado al momento de realizar la devolución.

3. El formulario de solicitud de documentación y/o expediente incluye lo siguiente:
   - ✓ Número de solicitud
   - ✓ Fecha de la solicitud
   - ✓ Nombre del solicitante
   - ✓ Dependencia a la que pertenece
   - ✓ Correo electrónico y teléfono de la dependencia solicitante
   - ✓ Datos de la documentación:
     - Descripción del documento o expediente
     - Año
     - Nomenclatura de la dependencia que corresponde la documentación y/o expediente solicitado
     - Observaciones: cualquier agregado que desee anotar el solicitante con relación a su solicitud (indicar si el documento es urgente o fecha limite)
   - ✓ Fecha de devolución
   - ✓ Fecha de devolución, si solicita prórroga
   - ✓ Firmas, sellos y fecha del proceso administrativo de la solicitud, tanto del solicitante, como el jefe inmediato y del Encargado de Archivo.

4. Al recibir el Encargado de Archivo General el formulario, preparará la documentación solicitada y la remitirá a la dependencia que la solicita, acompañado por el formulario en el cual el Archivo ha consignado los datos del número de solicitud, fecha de devolución, y firma y anota fecha del envío o entrega de la documentación solicitada.

5. El plazo del préstamo de la documentación y/o expediente no podrá exceder de 15 días, la dependencia devolverá la documentación al

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Archivo General, junto con el formulario en donde se ha fechado, firmado y sellado de devolución.

6. Si la dependencia necesita más tiempo para consultar la documentación y/o expediente, deberá de solicitar una prórroga al Archivo General, lo cual se podrá realizar a través de un correo electrónico, dos días antes de que venza la fecha de entrega.

7. La documentación se devolverá al Archivo General tal como fue entregada, sin modificaciones, lo cual será verificado por el Encargado del Archivo.

8. Si la documentación se deteriora o se extravía por parte de la dependencia solicitada, la responsabilidad recaerá en la persona solicitante, lo cual se informará a su jefe inmediato.

9. Ya recibida la documentación por parte del Encargado de Archivo General, procederá a entregar el formulario al solicitante, con la firma de acuse de recibido, firmado, sellado y fecha de recibida.

10. El Encargado de Archivo General procederá a resguardar la documentación y/o expediente que se dio en calidad de préstamo, en la caja correspondiente.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ARCHIVO GENERAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTE

Solicitud No. _____ Fecha:_____

Nombre del solicitante:_____

Dependencia a la que pertenece:_____

Correo electrónico:_____ extensión:_____

Datos de la Documentación y/o expediente:

Descripción:_____

_____

Año:_____ Nomenclatura de la dependencia correspondiente:_____

Observaciones:_____

_____

Fecha de devolución:_____ Prórroga:_____

_____ _____

Firma y sello del solicitante Firma y sello del jefe inmediato

_____

Firma y sello del Encargado de Archivo General

Entregado el:_____ Recibido:_____

_____

Firma y sello del Encargado de Archivo General,
al momento de devolución de la documentación.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Etiqueta para rotulación de cajas de cartón

GOBIERNO de GUATEMALA | SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

 # CAJA DE ARCHIVO

500
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
500.1 compras y adquisiciones
CAJA No. 1 **AÑO: 2019**

DOCUMENTO	FOLIOS	PERIODO
INFORMES	50	ENERO-DICIEMBRE
MEMORANDOS	200	ENERO-NOVIEMBRE
OFICIOS	100	ENERO-JUNIO
POA	150	ENERO-DICIEMBRE
RESOLUCIONES	125	ENERO-MARZO

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-021-2021
Guatemala, 30 de noviembre de 2021

CONSIDERANDO:

Que conforme el artículo 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala, todos los actos de la administración son públicos, lo que conlleva la publicidad de los actos y la información en poder de las instituciones de la administración pública, así como el libre acceso a los mismos y a los archivos de estas, sin más excepciones que las previstas en el citado texto constitucional.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, establece que la Secretaria Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la institución y, como tal responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Interno número DI-SEPREM-020-2021 de fecha doce de noviembre del año dos mil veintiuno, estableció los lineamientos y requisitos para proceder al envío de la documentación respectiva para su guarda y custodia en el Archivo General de esta institución. Pero ello, no obstante, es necesario contemplar las situaciones en que por necesidad o de acuerdo con la ley sea procedente que las distintas dependencias de la institución retiren temporalmente, consulten expedientes y/o documentos que ya estén bajo resguardo de dicho archivo.

POR TANTO:

La Secretaria Presidencial de la Mujer, de conformidad con lo considerado y en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 8 numerales 6 y 10 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el procedimiento para solicitar temporalmente documentación y/o expedientes en resguardo en el Archivo General de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual se describe en el anexo 1 y aprobar el formulario de solicitud de documentación y/o expediente, el cual se describe en el anexo II. Ambos anexos forman parte del presente acuerdo interno y así deben conservarse mismos que serán rubricados por la suscrita Secretaria Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Todas las Direcciones y Unidades que conforman esta Secretaría, deberán observar su cumplimiento.

Artículo 3. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TEMPORALMENTE DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL DE SEPREM

1. Las dependencias de Seprem que soliciten documentación y/o expedientes que se encuentren en resguardo en el Archivo General, deberán utilizar el formulario de solicitud de documentación y/o expediente, el cual debe estar firmado por el solicitante, con el visto bueno del jefe inmediato, y entregarlo al encargado de Archivo General.

2. El formulario de solicitud para entrega temporal de expedientes y/o documentos debe llenarse en dos copias, una se agregará al expediente o documento que se entregue y otra que conservará el encargado del Archivo General, misma que será entregada al momento de realizar la devolución.

3. El formulario de solicitud de documentación y/o expediente incluye lo siguiente:
   - ✓ Número de solicitud
   - ✓ Fecha de la solicitud
   - ✓ Nombre del solicitante
   - ✓ Dependencia a la que pertenece
   - ✓ Correo electrónico y teléfono de la dependencia solicitante
   - ✓ Datos de la documentación:
     - Descripción del documento o expediente
     - Año
     - Nomenclatura de la dependencia que corresponde la documentación y/o expediente solicitado
     - Observaciones: cualquier agregado que desee anotar el solicitante con relación a su solicitud (indicar si el documento es urgente o fecha limite)
   - ✓ Fecha de devolución
   - ✓ Fecha de devolución, si solicita prórroga
   - ✓ Firmas, sellos y fecha del proceso administrativo de la solicitud, tanto del solicitante, como el jefe inmediato y del encargado de Archivo.

4. El encargado de Archivo General preparará la documentación solicitada y la remitirá a la dependencia que la solicita, adjuntando el formulario en el cual el encargado del Archivo General ha consignado número de solicitud, fecha de devolución, firma y fecha del envío o entrega de la documentación solicitada.

5. El plazo para la devolución del expediente y/o documentación no podrá exceder de 15 días, la dependencia devolverá el expediente y/o documentación al Archivo General, junto con el formulario donde ha anotado fecha de devolución, firmado y sellado.

6. Si la dependencia necesita más tiempo para consultar la documentación y/o expediente, deberá solicitar una prórroga de 10 días al Archivo General, lo cual se podrá realizar a través de un correo electrónico, dos días antes de que venza la fecha de entrega.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

7. La documentación se devolverá al Archivo General tal como fue entregada, sin modificaciones, anotaciones o marcas de ninguna especie, lo cual será verificado por el encargado del Archivo.

8. Si la documentación se deteriora o se extravía por parte de la dependencia solicitante, la responsabilidad recaerá en la persona solicitante, lo cual se informará a su jefe inmediato.

9. Recibida la documentación por parte del encargado de Archivo General, procederá a entregar el formulario al solicitante, firmado, sellado y fecha de recepción.

10. El encargado de Archivo General procederá a resguardar la documentación y/o expediente que entregó temporalmente, en la caja correspondiente.

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ANEXO II

ARCHIVO GENERAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTE

Solicitud No. _____ Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

Correo electrónico: _____extensión: _____

Datos de la Documentación y/o expediente:

Descripción:_____

_____

Año: _____ Nomenclatura de la dependencia correspondiente: _____

Observaciones:_____

_____

Fecha de devolución: _____ Prórroga: _____

_____ _____

Firma y sello del solicitante Firma y sello del jefe inmediato

_____

Firma y sello del Encargado de Archivo General

Constancia de Devolución:

Entregado: _____ Recibido:_____

Fecha Fecha

_____ _____

Firma del solicitante Firma y sello
del Encargado de Archivo General

MEMORANDO INTERNO
SECRETARÍA-007-01-2022

PARA: *MSc. Lesbia Magaly Duarte, Subsecretaria Presidencial de la Mujer*
Diana Nicté Sagastume Paiz, Directora de Gestión de Políticas Públicas
Nury Rojas Prado, Subdirectora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres DGPPEHM
Delfina Morataya, Jefa del Departamento de Intencionalidad de Derechos e interculturalidad de la DGPPEHM
Jeanie Herrera, Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
Lorena Rivera, Asesora Técnica Dirección de Gestión de la Información
María Elena Mérida, Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Mauro Cameros, Director de Recursos Humanos
Fabricio Yanes, Director Administrativo
Silvia Ticum, Directora Financiera
Luis Pedro Villatoro, Director de la Unidad de Comunicación Social
Karina Morales, Directora de la Unidad de Auditoría Interna
Sandra Méndez, Encargada de Información Pública
Bertha Falla, Directora de la Unidad de Gestión de la Cooperación
Graciela Fernández, Directora de la Unidad de Planificación
Ana Cecilia Andrade, Subdirectora de la Unidad de Planificación
Andrés Miguel Pascual, Especialista de la Unidad de Planificación
Yesenia Godínez, Especialista de la Unidad de Planificación
Mabel Tunay, Analista de la Unidad de Planificación
Ruth Pérez, Secretaria de la Unidad de Planificación
Débora Grave, Coordinadora Área de Salud, Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres DGPPEHM
Mirza Cumez, Sectorialista de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres DGPPEHM
Miriam Calderón, Analista Técnica del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de la DGPPEHM
Edwin Cabnal, Consultor de la Secretaria Presidencial de la Mujer
Irma Leticia Argueta Cucuch, Delegada Huehuetenango
Mayra Linely Dennise Matul, Delegada Totonicapán
Mercedes Isabel Ramírez Váldez, Delegada Sacatepéquez
Glenda Verónica Fion-Lizama, Delegada Petén
Perla Elizabeth Euler Pacay, Delegada Alta Verapaz
Floridalma Navas, Delegada Guatemala
Etelbina Floridalva Estrada, Delegada San Marcos
Eluvia Ordoñez, Asesora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres DGPPEHM
Ashly Hernández, Analista de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

DE: *Ana Leticia Aguilar Theissen*
Secretaria Presidencial de la Mujer

FECHA: *Guatemala, enero 12 del 2022*

ASUNTO: *Designación para integrar el Grupo de Trabajo Institucional y Grupo de Apoyo para la Actualización de Planes Institucionales de la Secretaría Presidencial de la Mujer*

Con atento saludo me dirijo a ustedes para informales que se iniciará el proceso de actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual 2023-2027 y Plan Operativo Anual 2023, con el objetivo de realizar un proceso detallado que permita alinear la planificación institucional a los diferentes instrumentos de planificación nacional, conforme a las directrices de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplán- y del Ministerio de Finanzas Públicas -Minfin-, y que de esa manera Seprem cuente con instrumentos que orienten el accionar de la institución para el impulso de acciones de política pública que permitan la reducción de brechas de inequidad y desigualdad de las mujeres guatemaltecas.

Por lo anteriormente expuesto, se les designa a formar parte del Grupo de Trabajo Institucional y Grupo de Apoyo para la Actualización de Planes Institucionales de la Secretaría Presidencial de la Mujer, según el listado adjunto.

Asimismo, se adjunta la ruta de abordaje para la actualización de los planes institucionales (PEI, POM, POA), en la cual se especifican las actividades, subactividades/metodología, responsables y fechas en las que se desarrollará el proceso.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes,

Atentamente,

ALAT/grfc/acrar
c.c. archivo

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

RUTA DE ABORDAJE PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES (PEI, POM y POA)

	Actividades Generales	Subactividades/metodología	Responsable del Equipo / Responsable de la actividad o tareas	2021					2022															
				Diciembre					Enero				Febrero				Marzo				Abril			
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
GESTIÓN INTERNA	Elaboración de la ruta de abordaje para la actualización del documento.	Comunicación entre autoridades para la actualización del PEI.	Unidad de Planificación		9		16																	
	Conformación de grupo de trabajo institucional y grupo de trabajo de apoyo	Gestión adminsitrativa para los nombramientos y validación del cronograma para su oficialización	Unidad de Planificación Seprem / Secretaria Presidencial de la Mujer						7															
	Reunión inicial directrices para la actualización del PEI a través de una actividad institucional	Reunión de Autoridades con integrantes del grupo de trabajo institucional y grupo de trabajo de apoyo, representantes de Segeplan.	Unidad de Planificación / Autoridades							11														
Planificación con enfoque de GpR	Revisión y actualización del documento PEI. Análisis de mandatos, marco normativo, vinculación con las prioridades nacionales y políticas públicas	Análisis por dependencia del contenido del PEI: Análisis de: mandatos, marco normativo, vinculación con las prioridades nacionales y políticas públicas. Análisis y consolidación Unidad de Planificación. Trabajo de Gabinete	Unidad de Planificación / Dependencias: Gestión de Políticas Públicas, Análisis Jurídico, Gestión de la Información, Asuntos Jurídicos, Recursos Humanos. / Acompañamiento de Segeplán							14														
	Planteamiento del problema: Identificación, análisis de la problemática y priorización de problemas o condiciones de interes	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Direcciones Sustantivas, Financiera, Recursos Humanos, Cooperación.								19													
	Construcción del modelo conceptual	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Direcciones Sustantivas, Financiera, Recursos Humanos, Cooperación.							x	20													
	Elaboración del Modelo Explicativo	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Direcciones Sustantivas, Financiera, Recursos Humanos, Cooperación.								21													

	Actividades Generales	Subactividades/metodología	Responsable del Equipo / Responsable de la actividad o tarea	2021 Diciembre 1	2	3	4	5	2022 Enero 1	2	3	4	Febrero 1	2	3	4	Marzo 1	2	3	4	Abril 1	2	3	4
Etapas de la	Identificación de los caminos causales criticos según resultados de la jerarquización	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Direcciones Sustantivas, Financiera, Recursos Humanos, Cooperación.									26												
	Elaboración de Modelo Prescriptivo	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Direcciones Sustantivas, Financiera, Recursos Humanos, Cooperación.									26												
	Diseño. Formulación de la cadena de Resultados, intervenciones y modelo lógico	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Direcciones Sustantivas, Financiera, Recursos Humanos, Cooperación.										2											
Marco Estratégico	Revisión y validación del marco estratégico Institucional (misión, visión, objetivos estratégicos, valores institucionales)	Reunión de trabajo	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Autoridades, Directora, Subdirectora de Políticas, Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.										x	9										
	Elaboración de análisis de actores	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Grupo de Trabajo Institucional y Grupo de Trabajo de Apoyo												16									
	Elaboración de análisis FODA	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Grupo de Trabajo Institucional y Grupo de Trabajo de Apoyo												16									
	Integración de marco estratégico	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Grupo de Trabajo Institucional y Grupo de Trabajo de Apoyo												17									
Y EVALUACIÓN	Formulación de indicadores (seguimiento a nivel estratégico)	Reuniones de trabajo	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán / Gestión de la Información, Edwin Cabnal.										x	x	x	**23**								
	Formulación de indicadores (segimiento de productos y subproductos)	Reuniones de trabajo	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán / Gestión de la Información, Edwin Cabnal.										x	x	x	**23**								

	Actividades Generales	Sistematización/metodología	Responsable del Equipo / Responsable de las actividades a ejecutar	2021					2022															
				Diciembre					Enero				Febrero				Marzo				Abril			
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
SEGUIMIENTO	Determinar el mecanismo de seguimiento y evaluación con base en el modelo lógico	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplan/ Grupo de Trabajo Institucional														2							
	Herramienta revisada y validada para el mecanismo de seguimiento y evaluación	Taller	Unidad de Planificación / Representantes de Segeplán/ Grupo de Trabajo Institucional														2							
Sistematización, validación y aprobación del PEI	Sistematización finalizada e integrada.	Integración de la información.	Unidad de Planificación						x	x	x	x	x	x	x	x	x	9						
	Presentación y aprobación por las autoridades	Documento PEI integrado.	Unidad de Planificación															9						
	Socialización oficial de manera interna y externa a la institución	Reunión informativa y socialización.	Unidad de Planificación / Autoridades / Seprem																16					
POM Y POA	Elaboración de Plan Operativo Multianual -POM-	Trabajo de gabinete.	Dependencias de Seprem																	25				
	Elaboración de ficha de seguimiento multianual.	Trabajo de gabinete.	Unidad de Planificación																		1			
	Elaboración del Plan Operativo Anual	Trabajo de gabinete.	Dependencias de Seprem																	25				
	Elaboración de ficha de seguimiento anual	Trabajo de gabinete.	Unidad de Planificación																		1			
	Integración del POM y POA	Trabajo de gabinete.	Unidad de Planificación																		8			
VALIDACIÓN	Presentación de documentos de planificación para aprobación por las máximas autoridades	Trabajo de gabinete.	Unidad de Planificación / Secretaría Presidencial de la Mujer																				20	Entrega 30

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

MEMORANDO

UP-026-2022

PARA: *Directoras y Directores*
Direcciones y Unidades
Secretaría Presidencial de la Mujer

Lorena Rivera
Dirección de Gestión de la Información

Sandra Méndez
Encargada Unidad de Información Pública

C.C. *MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez*
Subsecretaria Presidencial de la Mujer

DE: *Graciela Rosydalia Fernández Corzo*
Directora Unidad de Planificación

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
Unidad de Planificación
GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo. *Ana Leticia Aguilar Theissen*
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

FECHA: *Guatemala, 31 de enero 2022*

ASUNTO: *Reprogramación del Plan Operativo Anual 2022*

De manera atenta me dirijo a ustedes, deseando éxitos en el desarrollo de sus actividades.

Se hace de su conocimiento que con base al POA 2022 presentado en enero, es necesario realizar una revisión de las acciones, actividades y tareas contenidas en el POA, con el propósito de presentar la ***primera Reprogramación del Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría Presidencial de la Mujer****, para la readecuación de las metas físicas y presupuestarias, en atención a lo que establece el Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 293-2021, que aprueba la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022, y para el efecto se deben observar los aspectos siguientes:*

1. *La gestión debe estar alineada y dar respuesta a los siguientes instrumentos de política pública, según lo establecido por la Segeplan:*

   a) *Política General de Gobierno 2020-2024 -PGG- y Plan Nacional de Innovación y Desarrollo -Planid-;*

   b) *Plan Nacional de Desarrollo, K'atun Nuestra Guatemala 2032 y Política Nacional de Desarrollo, se hace referencia a continuación a los lineamientos en los cuales la Seprem está asignada como entidad responsable y/o coordinadora:*

   - *Incorporar la participación de la mujer en la toma de decisiones.*
   - *Fortalecimiento de la capacidad de gestión y participación de las mujeres del área rural; en particular, las mujeres de los pueblos Maya, Xinka y Garífuna.*
   - *Diseñar e implementar campañas permanentes de divulgación y sensibilización sobre la problemática, así como mecanismos pedagógicos que permitan transformar los imaginarios colectivos relacionados con la violencia contra la mujer y la violencia doméstica.*
   - *Fortalecer la gestión de la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres y del Plan de Equidad de Oportunidades. Ello, mediante la coordinación de las acciones que realizan diversas instituciones, garantizando así el ejercicio de derechos que faciliten la toma de decisiones sobre el parto, en el momento oportuno*

   También Seprem es corresponsable, en distintos lineamientos estratégicos de los ejes del K'atun, principalmente en materia de salud y educación.

   c) *Objetivos de Desarrollo Sostenible, conforme a la competencia de Seprem;*

   d) *Prioridades Nacionales de Desarrollo, contenidas en el Punto Resolutivo 03-2018 del CONADUR;*

2. *La gestión institucional, debe estar orientada a la implementación de los procesos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026, siendo ellos: a) Gestión de políticas públicas; b) Gestión sectorial; c) Gestión territorial; d) Convencionalidad; e) Gestión de la información y seguimiento y evaluación; e) Apoyo y desarrollo institucional, según corresponda a cada dependencia de la Seprem, por consiguiente las acciones institucionales deberán considerar las intervenciones clave identificadas en el PEI.*

3. *Establecer acciones, actividades y tareas conforme las funciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI) según Acuerdo Gubernativo Número 169-2018;*

4. *Establecer acciones con base a las prioridades establecidas por Seprem en el marco de la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres priorizando para el año 2022: Educación, Empoderamiento Económico, Violencia contra la Mujer, en ese marco es importante atender los lineamientos y definir acciones relacionadas con los contenidos en los siguientes documentos:*

    a. *Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres (Planovi) 2020-2029 en los cuales cada Dirección y Unidad, según su competencia, tiene responsabilidad;*
    b. *Agendas Estratégicas desarrolladas por Seprem;*

5. *Reflejar acciones que den respuesta a los Compromisos Internacionales referente a recomendaciones emitidas por Cedaw, Belem Do Pará, Plataforma de Beijing entre otras, que le corresponde atender al Estado de Guatemala;*

6. *La Dirección Administrativa debe considerar, la implementación de medidas para prevenir el contagio de la Pandemia Covid-19, para lo cual se debe determinar los insumos médicos-quirúrgicos, y de otra naturaleza que debe utilizar el personal en las oficinas centrales de Seprem y delegaciones en territorio, en atención a los protocolos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. También le corresponde establecer en su POA, el desarrollo del Plan Institucional de Respuesta (PIR).*

7. *Las metas físicas deben contener su medio de verificación y es importante consignar en el POA la documentación que respaldará la ejecución de las metas, tales como: diversos tipos de informes (que incluya fotografías cuando corresponda), listado de asistencias con las firmas correspondientes.*

8. *Es necesario que Direcciones y Unidades de la Seprem revisen las tareas que se consignan y que pueden considerarse volúmenes de trabajo, difíciles de cuantificar, para que consideren si deben o no incluirse como meta dentro del POA, o bien, replanteen su descripción, a fin de evitar reprogramaciones periódicas de tareas.*

A continuación, se detalla el calendario para asesorar de forma directa a cada unidad administrativa en la que es indispensable la presencia del Director(a), Subdirector (a) y enlace de Planificación encargado del control del POA, por lo cual se solicita que por medio de correo electrónico dirigido a la Directora de esta Unidad, confirmen el nombre y cargo del enlace respectivo.

Dirección/Unidad	*Fecha*	*Horario*
Dirección Administrativa	*07-02-2022*	*09:00 a 11:00 horas*
Dirección de Informática	*07-02-2022*	*11:00 a 12:00 horas*
Unidad de Asuntos Jurídicos	*07-02-2022*	*14:00 a 15:00 horas*
Unidad de Auditoría Interna	*08-02-2022*	*09:00 a 10:00 horas*
Unidad de Gestión de la Cooperación	*08-02-2022*	*10:00 a 11:00 horas*
Unidad de Información Pública	*08-02-2022*	*11:00 a 12:00 horas*
Unidad de Comunicación Social	*08-02-2022*	*12:00 a 13:00 horas*
Dirección Financiera	*08-02-2022*	*14:00 a 15:00 horas*
Unidad de Planificación	*08-02-2022*	*15:00 a 16:30 horas*
Secretaria Presidencial de la Mujer	*10-02-2022*	*09:00 a 10:00 horas*
Subsecretaría Presidencial de la Mujer	*10-02-2022*	*10:00 a 11:00 horas*
Dirección de Gestión de la Información	*10-02-2022*	*11:30 a 13:00 horas*
Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	*10-02-2022*	*14:30 a 16:30 horas*
Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	*11-02-2022*	*09:00 a 12:00 horas*
Dirección de Recursos Humanos	*11-02-2022*	*14:00 a 15:30 horas*

Las modificaciones que presenten deben realizarse en los formatos correspondientes acompañados de las justificaciones respectivas, a más tardar dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en que se proporcione la asesoría por parte de la Unidad de Planificación.

Es importante indicar que, al ser aprobadas las solicitudes de modificación presupuestaria, en el Plan Operativo Anual actualizado, también se deben actualizar los códigos de insumos.

El personal de la Unidad de Planificación estará atento para apoyar y atender sus dudas.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes,

GRFC/acrar
CC.: Archivo

Unidad de Planificación

Asesoría y Asistencia Técnica

Andrés Miguel Pascual

- Secretaría
- Subsecretaría
- Dirección Financiera
- Unidad de Auditoría Interna
- Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

Mabel Tunay

- Dirección Administrativa
- Unidad de Información Pública
- Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Comunicación Social

Yesenia Godínez

- Dirección de Gestión de la Información
- Dirección de Recursos Humanos
- Unidad de Planificación
- Dirección de Informática
- Unidad de Gestión de la Cooperación

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
MEMORANDO

UP-098-2022

PARA: ***Directoras (es)***
Subdirectoras
Direcciones y Unidades
Secretaría Presidencial de la Mujer

C.c. *MSc. Lesbia Magaly Duarte Martínez*
Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones

DE: Licda. Graciela Rosydalia Fernández Corzo
Directora de la Unidad de Planificación
Seprem

FECHA: *Guatemala, 29 de marzo de 2022*

ASUNTO: *Lineamientos para formulación POA 2023, POM 2023-2027*

Reciban un cordial saludo deseando éxitos en sus actividades.

Para la preparación del Plan Operativo Anual y actualización del Plan Operativo Multianual para el período 2023-2027, se solicita a cada Dirección y Unidad de la Seprem, iniciar la elaboración de su Plan Operativo Anual y Multianual para el período indicado, los cuales se deben presentar ***el miércoles 6 de abril del presente año****, como fecha límite, con base en los siguientes lineamientos internos y las directrices proporcionadas por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN; debiendo atender lo siguiente:*

LINEAMIENTOS INTERNOS:

1. *El* ***Grupo de Trabajo Técnico Institucional (GTTI)*** *para el proceso de formulación del POA y POM 2023-2027 está conformado por las directoras (es) de las Direcciones y Unidades: Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Unidad de Gestión de la Cooperación y Unidad de Planificación, para conocer el proceso de planificación y formulación presupuestaria.*

2. *La primera fase de planificación que consiste en la elaboración de los planes estratégico, operativos multianuales y anual institucionales, estará coordinada por la Unidad de Planificación, y la segunda fase, que se refiere a la formulación del anteproyecto del presupuesto, por la Dirección Financiera.*

3. *Se elaborará el POA con base al techo asignado por el MINFIN para el año 2023, por la cantidad de Q26,000,000.00, con fuente 11, más los recursos necesarios y prioritarios para la implementación del Reglamento Orgánico Interno, que serán establecidos y concentrados en la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Dirección de Informática. De la misma forma, programarán hasta el año 2027, conforme a los techos siguientes: 2024, Q27,000,000.00; 2025, Q28,000,000.00; 2026, Q29,000,000.00 y 2027, Q30,000,000.00, con fuente de financiamiento 11; estos techos están sujetos a la nueva disposición que emita el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la cual establece oficialmente los techos de presupuesto para cada entidad, para el período multianual 2023-2027.*

4. *Los techos presupuestarios que se asignen a las unidades administrativas deben quedar reflejados en su Plan Operativo Anual y Multianual, para financiar las actividades sustantivas o propias de cada unidad administrativa, tales como alimentos, viáticos, reconocimiento de gastos, talleres o seminarios, derechos de bienes intangibles, etc, que permitan determinar los costos de la producción y/o metas.*

5. *Los gastos de inversión planificados para la adquisición de mobiliario y equipo de cómputo e impresoras deben estar consignados en los POA's de la Dirección Administrativa e Informática con el techo que se les asigne, y deberán progamar su ejecución en junio 2023.*

6. *Los suministros para el mantenimiento de los equipos de computación y similares, así como el control y pago de los derechos de bienes intangibles, estarán a cargo de la Dirección de Informática.*

7. *Los recursos financieros para capacitación del recurso humano deben concentrarse en la Dirección de Recursos Humanos.*

8. *Los códigos de insumos reportados en el Plan Operativo Anual son definidos y estandarizados por la Dirección Administrativa, los cuales son indicativos, a la vez, sirven de base para la integración del Plan Anual de Compras, estos pueden ser modificados o actualizados en la etapa de ejecución del presupuesto.*

9. *Los suministros de oficina, materiales, servicios de mantenimiento, servicios básicos, útiles y enseres, combustibles, entre otros; son controlados por la Dirección Administrativa, a excepción de los descritos en los numerales 5, 6 y 7.*

10. *La Dirección Administrativa debe considerar, la implementación de medidas para prevenir el contagio de la Pandemia Covid-19, para lo cual se debe determinar los insumos médicos-quirúrgicos, y de otra naturaleza que debe utilizar el personal en las oficinas centrales de Seprem y delegaciones en territorio, en atención a los protocolos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. También le corresponde establecer en su POA, el desarrollo del Plan Institucional de Respuesta (PIR).*

11. *Los planes operativos multianuales deberán incorporar en los resultados, productos y subproductos planteados la propuesta de actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-, para lo cual se enviará la propuesta de cadena de resultados, los cuales podrán ajustarse conforme a los requerimientos que se deriven de la revisión de los órganos rectores (Segeplan, Minfin).*

12. *La gestión institucional, debe estar orientada a la implementación de los procesos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI, siendo ellos: a) Gestión de políticas públicas; b) Gestión sectorial; c) Gestión territorial; d) Convencionalidad; e) Gestión de la información y seguimiento y evaluación; e) Apoyo y desarrollo institucional, según corresponda a cada dependencia de la Seprem, por consiguiente las acciones institucionales deberán considerar las vinculadas a los mismos.*

13. *Establecer acciones y tareas conforme las funciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno (ROI), según Acuerdo Gubernativo Número 169-2018;*

14. *Identificar y definir acciones (según corresponda) en el marco de la Política General de Gobierno, control de convencionalidad e interseccionalidad de derechos, priorizando la CEDAW, plataforma de acción de Beijing, PLANOVI, así como las diferentes Agendas (Discapacidad, Económica, etc).*

15. *Se debe tomar en cuenta que la Seprem es responsable directa de cuatro lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, y por lo consiguiente, las acciones que se presenten en el POA por las diferentes direcciones y unidades, también deben responder a los mismos: Lineamientos: a) Diseñar e implementar campañas permanentes de divulgación y sensibilización sobre la problemática, así como mecanismos pedagógicos que permitan transformar los imaginarios colectivos relacionados con la violencia contra la mujer y la violencia doméstica. b) Fortalecimiento de la capacidad de gestión y participación de las mujeres del área rural; en particular, las mujeres de los pueblos maya, xinca y garífuna. c) Incorporar la participación de la mujer en la toma de decisiones (Prioridad: Gestión sostenible de los recursos hídricos para el logro de objetivos sociales, económicos y ambientales; d) Fortalecer la gestión de la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres y del Plan de Equidad de Oportunidades. Ello, mediante la coordinación de las acciones que realizan diversas instituciones, garantizando así el ejercicio de derechos que faciliten la toma de decisiones sobre el parto, en el momento oportuno.*

16. *Según los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, la programación de equipo y otros deben validarse con las adquisiciones efectuadas en el período fiscal anterior. El presupuesto multianual no debe mostrar de manera reiterada los mismos requerimientos.*

LINEAMIENTOS GENERALES DE SEGEPLAN:

Disposiciones generales en materia de gestión

1. *Los procesos de planificación deberán dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 540-2013, artículo 11, con respecto a que las instituciones deberán utilizar «la Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados para el sector Público de Guatemala».*

2. *Deberán basarse en las políticas públicas vigentes, compromisos de Estado e institucionales en los que tienen asignadas alguna responsabilidad, debiendo considerarlas en función de las prioridades nacionales de desarrollo (PND).*

3. *Revisar las políticas públicas vigentes para identificar cuáles pueden mejorar o ser depuradas, trasladando el respectivo análisis a SEGEPLAN.*

4. *Integrar las PND en la planificación estratégica y operativa institucional, enfatizando en los sectores de agua y saneamiento, salud, educación, seguridad alimentaria y reducción de la pobreza.*

5. *Incorporar acciones que respondan a enfoques transversales como gestión por resultados (GpR), equidad, gestión de riesgos y adaptación al cambio climático.*

6. *Implementar intervenciones institucionales que deriven de instrucciones de gabinetes específicos de gobierno (Desarrollo Social y Económico) y del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).*

7. *Revisar el gasto e inversión con base en los principios de transparencia y eficiencia, estableciendo medidas de racionalidad orientadas a las PND. Para ello se deberá realizar las mejoras correspondientes en los planes operativos anuales y multianuales.*

8. *Las instituciones que aún no cuentan con Plan Estratégico Institucional (PEI) deben proceder a formularlo de manera participativa, abarcando un período mínimo de cinco (5) años. Para las instituciones que sí cuenten con un PEI, será preciso proceder a su revisión y actualización, considerando elementos de continuidad según corresponda.*

9. *La SEGEPLAN coordinará los mecanismos de seguimiento y evaluación de metas, productos y resultados de las instituciones públicas expresados en los planes multianuales y anuales.*

10. *Lo relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados, personas o instituciones jurídicas de derecho internacional, así como la representación diplomática del Estado, la nacionalidad guatemalteca y los asuntos diplomáticos y consulares, se regirán por medio del Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX).*

11. *Las instituciones públicas deben priorizar la atención de las necesidades e intereses de las poblaciones vulnerables por medio de acciones que corrijan las desventajas y eliminen las desigualdades originadas en diferencias, sean estas de género, etarias, de origen étnico, u ocasionadas por cualquier otro factor que produzca efectos discriminatorios en derechos, beneficios, obligaciones y oportunidades, en hombres y mujeres.*

12. *Se debe atender lo establecido en el Plan K'atun y las PND, que priorizan la atención a las siguientes poblaciones vulnerables: niños y niñas menores de cinco años; adultos mayores; jóvenes –especialmente los que están fuera del sistema educativo y del empleo–; población con discapacidad; personas que padecen de enfermedades crónico-degenerativas; mujeres –en particular, indígenas y rurales–; población que convive con VIH; población de la diversidad sexual y de género; población en condición de pobreza, y migrantes.*

13. *Las instituciones públicas deben priorizar la gestión de riesgo y cambio climático para reducir las vulnerabilidades existentes ante eventos extremos. Con este cometido, deben implementar estrategias para disminuir los agentes causales generadores de vulnerabilidad. Se recomienda un abordaje holístico, con base en el análisis de vulnerabilidades, el cual considera aspectos físicos, sociales, de salud, educativos, económicos, recursos naturales, políticos, e institucionales, así como lo establecido en el Plan de acción nacional de cambio climático (PANCC), según su corresponsabilidad.*

Lineamientos generales para la planificación operativa multianual para el período 2023-2027 y la planificación operativa anual 2023

Planificación operativa a nivel institucional

1. *El POM orienta el quehacer institucional en el mediano plazo (cinco años) y debe definir principalmente la articulación con los resultados, los productos, subproductos, metas y el seguimiento, entre otros. Esta parte de la planificación debe responder a la pregunta «¿Cómo podemos llegar?».*

2. *Cada institución debe enviar la planificación multianual 2023-2027, que deberá enmarcarse en el Plan K'atun y su política, así como en la PGG 2020-2024.*

3. *Observar lo estipulado en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 540-2013, artículo 11, relativo a que las instituciones deberán utilizar la Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados para el sector público de Guatemala para elaborar sus procesos de planificación.*

4. *Con base en los puntos resolutivos 08-2017 y 03-2018 del CONADUR, las instituciones públicas deberán formular su producción y dirigir sus intervenciones al cumplimiento de las MED y los resultados estratégicos de desarrollo, con base en el modelo lógico de la estrategia y cadena de resultados planteados en el PEI, coadyuvando así al cumplimiento y el alcance de las metas de la PGG 2020-2024.*

5. *Deben incorporar en sus procesos de planificación 2023-2027 la contribución que se realiza a las PND y las MED desde su competencia a nivel sectorial y a nivel territorial. Ello, mediante la definición de nuevos productos que amplíen el nivel de contribución que actualmente presentan los productos vigentes y potenciales que ya se han identificado.*

6. *Las instituciones públicas vinculadas con la GCNN deben incorporar en su POM y su POA acciones, resultados, productos, subproductos, metas y costeo (directo e indirecto) de las intervenciones orientadas a cada una de las líneas de acción en materia de salud y nutrición, disponibilidad y acceso a una alimentación saludable, protección social, agua segura, saneamiento e higiene y comunicación para el cambio social y de comportamiento.*

7. *El POM 2023-2027 y el POA 2023 deben formularse de acuerdo con las estrategias definidas en el PEI, y de manera coherente a la cadena de resultados definida. Además, debe formularse el modelo operativo que incluya programas, productos, proyectos y presupuesto, los cuales deben guardar coherencia para alcanzar los resultados estratégicos e institucionales.*

8. *Los productos deben cumplir con los elementos establecidos en la metodología de GpR: qué, quiénes, magnitud, cambios, tiempo, dónde. Es importante indicar la territorialidad en donde se programará el bien o servicio para el año 2023, utilizando las matrices o registros en los sistemas habilitados para tal efecto.*

9. *Articular con los CODEDE las acciones y orientaciones que, de acuerdo con su competencia, impulsen el cumplimiento de las PND según las orientaciones y lineamientos de política, de manera que tengan referencia en territorio.*

10. *Se deberá destinar recursos en atención al pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud (OMS) relativo a la pandemia de COVID-19; ello, por medio de intervenciones que contribuyan a la contención de esta emergencia de salud vía los programas habilitados.*

11. *Se deberán programar metas físicas y financieras para atender el plan de recuperación ETA-IOTA de forma multianual y anual, de acuerdo con su competencia.*

12. *Consignar de manera oportuna en el SIPLAN (instituciones) los registros de productos y subproductos, con sus respectivas metas físicas y financieras a formular para el POM-POA, así como el detalle de insumos.*

Se informa que vía correo electrónico se compartirá el documento que contiene los lineamientos generales de planificación, emitidos por Segeplán, para consulta y consideración de cada una de las dependencias de la Seprem, según corresponda.

Los formatos respectivos se remitirán vía correo electrónico a cada uno para la formulación de los instrumentos de Planificación, así como los techos asignados.

El personal de la Unidad de Planificación dará asistencia a las Direcciones y Unidades para desarrollar el Plan Operativo Anual 2023 y Plan Operativo Multianual 2023-2027; para el efecto se requiere que el personal delegado para elaborar las matrices reciba los insumos e información sustantiva y operativa de la Dirección Administrativa (códigos de insumos y precios), para desarrollar los instrumentos de planificación.

Al agradecer su valioso apoyo y atención de lo anterior, aprovecho la oportunidad para suscribirme atentamente,

GRFC/ACAR
C.C.: Archivo

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-024-2019
Guatemala, 23 de agosto de 2019

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2, literal i) del Acuerdo Gubernativo número 200-2000 que contiene las funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, establece que le corresponde, realizar las funciones inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer establece en el Artículo 8, numeral 6, que es función de la Secretaria Presidencial de la Mujer aprobar los Reglamentos, Normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría para el buen funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que el acuerdo interno DI-SEPREM-034-2018 en sus artículos 3 y 5, establece que en tanto se concluye el proceso de transición de la nueva estructura organizacional, la Secretaría Presidencial de la Mujer continuará cumpliendo con su mandato legal con las unidades administrativas que actualmente se encuentran registradas en el Sistema de Nómina y que para concluir con la totalidad de la implementación de la estructura orgánica interna establecida en el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, se continuará realizando las gestiones administrativas y financieras necesarias ante las entidades correspondientes, a fin de darle cumplimiento a las disposiciones contenidas en el citado Acuerdo.

CONSIDERANDO:

Que, con el propósito de fortalecer los procedimientos administrativos internos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es necesario actualizar los procesos administrativos y financieros para que las actividades se desarrollen bajo la metodología del presupuesto por resultados -PpR- y así lograr una óptima y transparente administración de los recursos financieros.

POR TANTO:

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en el ejercicio de las funciones que le confieren el Artículo 8, numeral 6, del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer; y de conformidad a lo establecido en: la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

número 122-2016; Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013; Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos y sus reformas en Acuerdo Gubernativo 35-2017; Acuerdo Gubernativo 26-2019 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados; y Sexta Edición del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

ACUERDA:

Aprobar la siguiente:

NORMATIVA DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo tiene como objeto establecer los procedimientos administrativos internos para:

a) Compras a proveedores, en sus diferentes modalidades.
b) Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales bajo el renglón 029
c) Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales bajo el subgrupo de gasto 18
d) Pago de viáticos al personal de la Institución.
e) Pago de reconocimiento de gastos a contratistas de la Secretaría.

Esto con la finalidad de garantizar que éstos se realicen con transparencia y en apego a las Leyes vigentes.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Los procedimientos que a continuación se describen son de observancia general y obligatoria para las Dependencias que integran la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 3. Definiciones. Para la correcta aplicación de la presente normativa, se entiende por:

a) **Compra de baja cuantía:** Cuando la adquisición directa de bienes, suministros y servicios sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00), mismas que deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

b) **Compra Directa:** Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).

c) **Cotización:** Adquisición de bienes, suministros, obras o remuneración de los servicios que exceda los noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

d) **Arrendamientos y Adquisición de Bienes Inmuebles:** El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que la Secretaría Presidencial de la Mujer careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto es necesario justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.

e) **Fondo de Caja Chica.** El Fondo de Caja Chica es un fondo revolvente de efectivo, para realizar pagos urgentes y que por su baja cuantía no pueden esperar el trámite de cheque a través del Fondo Rotativo Interno o Comprobante Único de Registro –CUR-, mediante acreditamiento a cuenta.

f) **Vale de Caja Chica.** Es el documento por medio del cual se contrae una deuda u obligación a favor de la Caja Chica y que respalda la recepción de una cantidad de dinero, para el pago de un servicio inmediato o la compra de materiales y suministros.

g) **Ingreso a Almacén e Inventario.** Forma 1-H que se debe elaborar por parte del área de Almacén, cuando se trate de materiales, suministros y/o bienes, esta debe estar firmada por las autoridades correspondientes.

h) **Certificación de Inventario.** Documento que extiende el Encargado de Inventarios, donde se hace constar que el bien al cual se le está realizando mantenimiento, reparación o se le están adquiriendo suministros, es propiedad de SEPREM y se encuentra registrado dentro del inventario institucional. Debe de ser de fecha reciente a la fecha en que se inicia el trámite correspondiente.

i) **Constancia de Servicio.** Cuando se trate de servicios, al expediente deberá adjuntarse la Constancia de Servicio emitido por el solicitante, en el que confirma que recibió a entera satisfacción los servicios.

Esta debe contener la siguiente leyenda: "Por este medio se hace constar, que el o los servicios (especifica el servicio o bien adquirido) prestado por (indicar el nombre del proveedor), según factura (anotar la serie y el número de factura) de fecha

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(detallar la fecha de la factura dd/mm/aa) por valor de (anotar el valor adquirido en números y letras), se recibieron a entera satisfacción." Por último, deben reflejarse los nombres y las firmas de la persona solicitante y del jefe inmediato o superior.

j) **Número de Publicación en Guatecompras -NPG-.** Es el Número de Publicación utilizado para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras, por compras y contrataciones reguladas por las Reformas a la Ley de Contrataciones decreto 27-2009, artículos 43, 45 y 54, donde establece hacer compras de forma "directa", casos por excepción o procedimientos especiales de entidades no gubernamentales que no requieren de un "concurso público".

k) **Viáticos.** Los viáticos son asignaciones monetarias, destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje y alimentación, en que incurren los empleados y funcionarios públicos para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar ordinario de permanencia, en el interior o exterior del país.

l) **Reconocimiento de gastos.** El reconocimiento de gastos son asignaciones monetarias, destinadas a cubrir los desembolsos generados por gastos de traslados en los que incurren las personas contratadas para brindar sus servicios técnicos, profesionales y expertos individuales de forma temporal, hacia el interior o exterior del país.

CAPÍTULO II
DE LOS PAGOS

ARTÍCULO 4. Solicitud para la adquisición de servicios, bienes y compra de materiales. La Dependencia que necesite gestionar la compra y/o contratación de bienes y servicios, debe solicitar a la (el) Encargada (o) de Compras el formulario **"Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales"** (Anexo I), el cual debe llenarse de acuerdo a la información requerida y devolverse a la (el) encargada (o) dentro del plazo de cuatro (04) días hábiles, contados a partir de la entrega del mismo, para que esta sea trasladada a la Dirección Financiera para solicitar la Disponibilidad Presupuestaria conforme al presupuesto aprobado. Vencido ese plazo la solicitud quedará anulada.

Se exceptúan de esta formalidad los gastos realizados con fondos de caja chica, el grupo de gasto 000 "Servicios Personales" y grupo de gasto 400 "Transferencias Corrientes"

ARTÍCULO 5. Requisitos para efectuar pagos por compras de baja cuantía. Previo a efectuar el pago por la adquisición de bienes, suministros y servicios, será necesario cumplir con los requisitos legales, administrativos, de registro y control, debiendo contener cada expediente los siguientes documentos, los cuales no deben tener alteraciones, borrones, interpolaciones, enmiendas o tachaduras:

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

1) Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales (Anexo I)
2) Cotización física o digital, firmada y sellada por el Propietario, Gerente, Comerciante Individual, Representante Legal o persona debidamente autorizada. El número de cotizaciones a adjuntar a cada expediente de gastos, a excepción de los realizados por medio del fondo de caja chica, según el monto es el siguiente:
   Montos de Q.0.01 a Q.15,000.00, Una cotización
   Montos de Q.15,001.00 a Q.25,000.00, dos cotizaciones. En el caso de las actividades que se realizan en el interior del país únicamente se presentará una cotización.
3) Cuadro de Calificación de Ofertas (cuando sean dos cotizaciones) (Anexo II)
4) Constancia de Inventario de Cuentas, cuando aplique.
5) Factura Contable (que cumpla con lo establecido en el artículo 12 de esta normativa). No se recibirán facturas que presenten tachones, interpolaciones, borrones, enmiendas o alteraciones.
6) Recibo de Caja (Cuando la extensión de este documento esté predeterminada en la Factura)
7) Constancia de Servicio (Anexo III)
8) "Constancia de verificación de facturas y otros documentos" generado del portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
9) Forma 1H - Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, para los grupos de gasto 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", cuando aplique.
10) Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS -NPG-
11) Certificación de Inventarios, cuando aplique.
12) En el caso de impresión de documentos, promocionales, videos, etc. debe de adjuntarse al expediente una muestra del producto final.

Para el pago de gastos por alimentación y hospedaje, adicional a los documentos requeridos anteriormente, se adjuntarán los siguientes:

13) Plan de trabajo debidamente autorizado por la Autoridad Superior, conforme a los formatos establecidos.
14) Listados de Alimentación de Participantes (Anexo IV). En el caso de PROPEVI deberá utilizar el Listado de Participantes identificado como Anexo XII
15) Listados de Hospedaje (Anexo V)
16) Informe de la Actividad debidamente firmado por los responsables, conforme a los formatos establecidos.

Los listados deben llenarse con la información requerida, teniendo el mayor cuidado con los nombres y apellidos, número del Documento Personal de Identificación -DPI-, nombre de la Institución a la que representan y la firma respectiva, las mismas no deben evidenciar incertidumbre en cuanto a la información que se consigna.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 6. Requisitos para efectuar pagos por compra directa (Oferta Electrónica). Previo a efectuar el pago por la adquisición de bienes, suministros y servicios, realizados a través de la modalidad de Compra Directa (Oferta Electrónica), es necesario que el expediente de gasto se encuentre conformado de la siguiente manera:

1) Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales (Anexo I)
2) Términos de Referencia, publicado en el Portal de GUATECOMPRAS, firmados y aprobados
3) Los documentos requeridos a los oferentes a través de los Términos de Referencia.
4) Cuadro de calificación de ofertas firmadas y selladas por los responsables (Anexo II)
5) Declaración Jurada de no ser deudor moroso del Estado y no estar comprendido dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado (cuando aplique)
6) Copia certificada del Acta Administrativa de la negociación (cuando aplique).
7) Fianza de Cumplimiento (cuando aplique)
8) Constancias de Publicación de Documentos sobre el concurso, generadas en el portal de GUATECOMPRAS.
9) Factura Contable (que cumpla con lo establecido en el artículo 12 de esta normativa). No se reciben facturas que presenten tachones, interpolaciones, borrones, enmiendas o alteraciones.
10) Recibo de Caja (Cuando la extensión de este documento esté predeterminada en la Factura).
11) Constancia de Servicio (ANEXO III)
12) "Constancia de verificación de facturas y otros documentos" generado en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
13) Forma 1H - Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, para los grupos de gasto 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles (cuando aplique)
14) Certificación de Inventarios (cuando aplique)
15) En el caso de impresión de documentos, promocionales, videos, etc. debe de adjuntarse al expediente una muestra del producto final.

ARTÍCULO 7. Arrendamientos de bienes inmuebles. La Dirección Administrativa es la encargada de realizar las gestiones relacionadas al arrendamiento de oficinas centrales y otras que estén relacionadas, para el buen funcionamiento de la Institución

El expediente del primer pago debe contener lo siguiente:

1) Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales (Anexo I)
2) Copia de la justificación de la necesidad del servicio.
3) Copia certificada del acta de Declaración Jurada de Carencia de Bienes.
4) Bases de la contratación, cuando sea contratación nueva

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

5) Cruce de Cartas entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Proveedor, cuando proceda la continuidad del servicio.
6) Documentación legal requerida al arrendador a través de las bases de la contratación o cruce de cartas.
7) Copia de Dictámenes (Técnico, Presupuestario y Jurídico (cuando aplique)
8) Copia de la Resolución de Delegación de Firma de Contrato emanada de la Secretaría General de la Presidencia de la República, donde se delega a la autoridad Superior la firma del contrato. (cuando aplique).
9) Copia certificada del Contrato o Acta Administrativa, según sea el caso.
10) Copia del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato emitido por parte de la Secretaría General de la Presidencia de la República (cuando aplique)
11) Copia de Seguro de Caución de Cumplimiento.
12) Factura Contable (que cumpla con lo establecido en el artículo 12 de esta normativa).
13) Recibo de Caja (Cuando la extensión de este documento esté predeterminada en la Factura)
14) Constancia de Servicio (ANEXO III)
15) "Constancia de verificación de facturas y otros documentos" generado en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Los expedientes para los pagos subsiguientes deberán de contener:

1) Copia de Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales (Anexo I).
2) Copia certificada de Acta Administrativa o Contrato.
3) Factura Contable (que cumpla con lo establecido en el Artículo 12 de esta normativa).
4) Recibo de Caja (Cuando la extensión de este documento esté predeterminada en la Factura).
5) Constancia de Servicio (ANEXO III).
6) "Constancia de verificación de facturas y otros documentos" generado en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

ARTÍCULO 8. Requisitos para compromiso de contratos y pago de personal contratado bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal". Para comprometer los contratos de personal 029, se debe adjuntar la siguiente documentación:

Para compromiso:

a) Solicitud por escrito dirigida a la Dirección Financiera solicitando la aprobación correspondiente.
b) Nómina de Compromiso generada en GUATENÓMINAS, incluyendo los reportes en donde se visualice el nombre de la persona contratada, número de contrato administrativo, monto mensual y total de los honorarios a pagar, partid

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

presupuestaria entre otros datos, los cuales deben estar firmados y sellados por los responsables.

c) Copia de los Contratos Administrativos Profesionales o Técnicos
d) Copia del Acuerdo de Aprobación de Contrato
e) Copia de los Términos de Referencia debidamente aprobados por el Despacho Superior
f) Copia de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

Para pago:

a) Solicitud por escrito dirigida a la Dirección Financiera solicitando la aprobación correspondiente.
b) Nómina generada en GUATENÓMINAS, incluyendo los reportes en donde se visualice el nombre de la persona contratada, número de contrato administrativo, número y monto de la factura, descuentos aplicados según el régimen tributario del contratista ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
c) Informes mensuales de las actividades realizadas por los Servicios Profesionales o Técnicos, firmados y aprobados por los responsables.
d) Factura Contable

Los informes y facturas deben atender lo establecido en los formatos y guías elaborados por la Dirección de Recursos Humanos. No se recibirán facturas que presenten tachones, interpolaciones, borrones, enmiendas o alteraciones.

ARTÍCULO 9. Requisitos para iniciar contrataciones del Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales. Las Dependencias interesadas en contratar Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Subgrupo 18 deben presentar a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud correspondiente para que se inicie con el proceso de contratación adjuntando para el efecto:

1. Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales (Anexo I)
2. Términos de Referencia debidamente aprobados por la Máxima Autoridad de la Institución.

ARTÍCULO 10. Proceso de contratación del Subgrupo 18. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de realizar el proceso de contratación de los Servicios Técnicos y Profesionales que se realicen con cargo al Subgrupo de gasto 18. Una vez finalizado el proceso, notificará a la Dependencia solicitante trasladando el expediente correspondiente para que esta programe la cuota financiera correspondiente para cumplir con los pagos programados.

ARTÍCULO 11. Requisitos pagos de contrataciones del Subgrupo 18 "Servicios Técnicos o profesionales. Las Dependencias que tienen contrataciones de servicios

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18 deben presentar a la Dirección de Recursos Humanos para efectos de realizar los pagos, el expediente con los siguientes documentos:

Primer pago:

1. Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales (Anexo I)
2. Términos de Referencia debidamente aprobados por la Máxima Autoridad de la Institución.
3. Los documentos legales del contratista requeridos a través de los Términos de Referencia
4. Copia certificada del Contrato o Acta Administrativa
5. Presentación del Producto realizado en las versiones y términos establecidos en los Términos de Referencia y/o Contrato/Acta.
6. Factura Contable
7. Constancia de Servicio

Pagos subsiguientes:

1. Copia de Solicitud para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales (Anexo I)
2. Copia certificada del Contrato o Acta Administrativa
3. Presentación del Producto realizado en las versiones y términos establecidos en los Términos de Referencia y/o Contrato/Acta.
4. Factura Contable
5. Constancia de Servicio

Las facturas deben atender lo establecido en los formatos y guías elaborados por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 12. Requisitos para el llenado de facturas. Las facturas que se emitan a favor de la Secretaria Presidencial de la Mujer deben llenarse con los siguientes datos:

a) Emitidas a nombre de: **Secretaría Presidencial de la Mujer.**
b) Dirección: **4ta. calle 7-37 zona 1, Guatemala**
c) Número de Identificación Tributaria -NIT-: **2525770-6**
d) Descripción:
   - Si son productos: Cantidad, descripción del producto, valor unitario y valor total.
   - Si son servicios: Describir en que consistió el servicio prestado, si son varios, detallar cada uno de ellos, valor unitario y valor total.
e) Valor total: En cifras y letras (incluyendo la palabra quetzales).
f) Todas las facturas deben traer consignada la leyenda de CANCELADO, en el caso de las facturas cambiarias se considera cancelada únicamente con el recibo de caja

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

No se recibirán facturas que presenten tachones, interpolaciones, borrones, enmiendas o alteraciones.

CAPÍTULO III
FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 13. Monto del Fondo de Caja Chica. El monto del Fondo de Caja Chica será autorizado mediante Resolución del Despacho Superior de acuerdo con las necesidades de la Institución. Cuando sea necesario ampliar el monto aprobado inicialmente se procederá de la misma manera.

ARTÍCULO 14. Responsable del fondo de caja chica. El Despacho Superior, mediante Resolución nombrará a la persona responsable del manejo del Fondo de Caja Chica. La persona responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, debe estar contratada bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", así como tramitar ante la Contraloría General de Cuentas la declaración jurada patrimonial, adherirse a la cuentadancia institucional respectiva y debe pagar la fianza de fidelidad correspondiente.

ARTÍCULO 15. Monto máximo de pago. El Fondo de Caja Chica se utilizará exclusivamente para pagos hasta un monto de **UN MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q.1,500.00)**, limite que podrá modificarse de acuerdo con las necesidades de la Institución, mediante Resolución del Despacho Superior de SEPREM.

ARTÍCULO 16. Gastos con cargo al fondo de Caja Chica. Con cargo al Fondo de Caja Chica se podrán efectuar gastos correspondientes a los siguientes Grupos, Subgrupos y Renglones:

a) Grupo 1 Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.
b) Grupo 2 Materiales y Suministros.

ARTÍCULO 17. Vale de Caja Chica. El Formato del Vale para retiro de Fondo de Caja Chica (Anexo VI), tendrá la siguiente información:

1. Número correlativo
2. Lugar y fecha
3. Cantidad de quetzales en cifras y letras
4. Descripción de la compra y/o servicio
5. Código de Insumo (cuando aplique)
6. Nombres y apellidos completos, cargo y firma de la persona solicitante
7. Nombres y apellidos completos, cargo y firma del jefe inmediato o superior del área que autoriza.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

8. Nombres y apellidos completos, cargo y firma del responsable del Fondo de Caja Chica.
9. Disponibilidad presupuestaria
10. Fecha de liquidación de vale, dentro del plazo de tres (3) días hábiles.

Podrá autorizarse la emisión de vales para retiro de fondos de Caja Chica, a las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 021 "Personal Supernumerario".

ARTÍCULO 18. Liquidación de Vale de Caja Chica. El personal que requiera vales para el retiro de fondos de Caja Chica queda obligado a presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha que se entregaron los fondos, los comprobantes respectivos para la liquidación de los recursos otorgados o en su defecto el efectivo íntegro que se le concedió de acuerdo con el vale firmado. En caso contrario la persona responsable del manejo del fondo de Caja Chica exigirá el reintegro inmediato de la totalidad de los fondos y hará la notificación a su jefe inmediato para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 19. Reembolso de Gastos Menores por Medio de Caja Chica. En caso debidamente justificados, se podrá realizar reembolsos de gastos por medio de caja chica al personal que no haya requerido vale, en cuyo caso deberá de presentar el expediente para el reembolso del gasto dentro de los siguientes 05 días hábiles de haber realizado el gasto, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa interna que regula el manejo de caja chica.

ARTÍCULO 20. Conformación de los expedientes pagados mediante el fondo de caja chica. Los expedientes pagados mediante el fondo de caja chica contendrán, los documentos de respaldo que a continuación se detallan:

a) FACTURA
   1. Emitidas a nombre de: Secretaría Presidencial de la Mujer
      Solo en los casos en los cuales la factura contenga espacio reducido para detallar el nombre de la institución, anotar las siglas de SEPREM.
   2. NIT: 2525770-6
   3. Dirección: 4ta. Calle 7-37 Zona 1, Guatemala.
   4. Descripción:
   - Si son productos: Cantidad, descripción del producto, valor unitario y valor total.
   - Si son servicios: Describir en que consistió el servicio prestado, si son varios, detallar cada uno de ellos, valor unitario y valor total.
   5. Valor total: En cifras y letras (consignando la palabra "quetzales").
   6. Todas las facturas deben traer consignada la leyenda de CANCELADO y en el caso de las facturas cambiarias se considera cancelada únicamente con el recibo de caja respectivo.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

7. Justificación o razonamiento de la factura que indique el servicio, materiales y/o suministros comprados, con firma del solicitante y del jefe inmediato o superior, debe realizarse en una hoja de papel bond con membrete de la institución, se puede utilizar la misma leyenda para la Constancia de Servicio descrita en el Inciso e) del presente artículo.

b) Forma 1H – Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, cuando aplique
c) Copia del Vale Liquidado
d) Certificación de Inventarios, cuando aplique.
e) Constancia de Servicio
f) Constancia de Número de Publicación GUATECOMPRAS -NPG-.

ARTICULO 21. Prohibiciones. Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para cambiar cheques personales, realizar canjes de billetes, dar préstamos, anticipo de salarios o para uso personal. Además, no se aceptarán facturas que hayan sido pagadas con tarjetas de crédito o débito, así como pago de propinas u otros servicios adicionales. No se recibirán facturas que presenten tachones, interpolaciones, borrones, enmiendas o alteraciones.

ARTICULO 22. Restricciones. Queda restringido el uso de tarjetas preferenciales y promocionales para efectuar pagos con el Fondo de Caja Chica; las facturas en las que se pueda constatar dicha promoción se rechazarán de oficio.

CAPÍTULO IV
VIÁTICOS

ARTÍCULO 23. Nombramientos: La autoridad de la dependencia que ordene la comisión oficial, deberá extender el Nombramiento de Comisión utilizando el Formulario, que se adjunta al presente. (Anexo VII)

ARTÍCULO 24. Formularios de viáticos: La Secretaría utilizará los siguientes formularios, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas:

a) Viático Anticipo V-A
b) Viático Constancia V-C
c) Viático Liquidación V-L
d) Viático Exterior V-E

ARTÍCULO 25. Montos autorizados. En concepto de viáticos se autorizan los siguientes montos:

Al interior del país:

a) Cuota diaria **CUATROCIENTOS VEINTE QUETZALES EXACTOS (Q. 420.00).**
b) Cuando no se pernocte fuera del lugar ordinario de trabajo **DOSCIENTOS DIEZ QUETZALES EXACTOS (Q. 210.00).**

SECRETARÍA PRESIDENCIA DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

c) En comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagará **DOSCIENTOS DIEZ QUETZALES EXACTOS (Q. 210.00)**.

Al exterior del país:

Grupo	Países	Cuota Diaria
Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	US$ 400.00
Grupo 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US$ 350.00
Grupo 3	Países de Centroamérica y Belice.	US$ 300.00

ARTÍCULO 26. Anticipo de viáticos: La persona comisionada podrá gestionar, ante la Dirección Financiera, anticipo para gastos de viáticos a través del formulario de Viático Anticipo V-A, el cual debe ser elaborado sin tachones, interpolaciones, borrones, enmiendas o alteraciones, con base a los datos detallados en el nombramiento correspondiente. La (el) encargada (o) de tesorería, podrá elaborar el cheque de anticipo correspondiente, toda vez sea presentado dicho formulario dos (2) días hábiles antes de que se desarrolle la comisión.

ARTÍCULO 27. Comprobación de viáticos: Cuando se trate de comisiones al interior, el empleado o funcionario público deberá comprobar las comisiones al interior del país, utilizando para el efecto el formulario de Viático Constancia V-C y las facturas de gasto correspondientes.

En el caso de las comisiones al exterior, la comprobación de los gastos se hará a través del Formulario V-E "Viático Exterior", el cual debe ser elaborado sin tachones, interpolaciones, borrones, enmiendas o alteraciones. Se debe adjuntar al mismo la planilla de gastos correspondiente (Anexo VIII)

ARTÍCULO 28. Liquidación de viáticos que cuentan con anticipo: El expediente de viáticos debe ser liquidado en Tesorería, a más tardar en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la finalización de la comisión, a través Formulario Viático Liquidación V-L, con el informe de comisión respectivo (Anexo IX) e Informe Pormenorizado, los cuales deben ser elaborados sin tachones, interpolaciones, borrones, enmiendas o alteraciones.

Si la liquidación está incompleta se fijará un plazo improrrogable de cinco (5) días al responsable, contados a partir del día siguiente a la fecha en que fuere informado por escrito para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho termino, sin que hubiere presentado la liquidación o se presentare sin documentos y requisitos respectivos, se procederá a solicitar el reintegro de los viáticos.

ARTÍCULO 29. Liquidación de viáticos sin anticipo: En el caso de que el comisionado no haya tramitado anticipo de viáticos, deberá liquidar el expediente en Tesorería, a más

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

tardar en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la finalización de la comisión, a través Formulario Viático Liquidación V-L, con el informe de comisión respectivo (Anexo IX) e Informe Pormenorizado, el cual debe ser elaborado sin tachones, interpolaciones, borrones, enmiendas o alteraciones.

Si la liquidación está incompleta se fijará un plazo improrrogable de cinco (5) días al responsable, contados a partir del día siguiente a la fecha en que fuere informado por escrito para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho termino, sin que hubiere presentado la liquidación o se presentare sin documentos y requisitos respectivos, se procederá a solicitar la devolución de los formularios para anulación, ya que no procederá el reembolso de estos.

Las Dependencias a las cuales pertenece el comisionado deberá de tramitar la cuota financiera correspondiente para el pago de estos viáticos a través de CUR con acreditamiento a cuenta bancaria.

ARTÍCULO 30. Reintegro a favor de la Secretaría: Con base a los cálculos realizados que se determinarán en el formulario de Viático Liquidación V-L, cuando se haya otorgado anticipo de viáticos, si en la liquidación de viáticos la persona comisionada realizó gastos menores al monto que le fue otorgado como anticipo, deberá reintegrar la cantidad que resulte a favor de la Secretaría, a través de depósito monetario a la cuenta número 3033203021 del banco BANRURAL a nombre de Secretaría Presidencial de la Mujer, a más tardar al día hábil siguiente de concluida la comisión. Se deberá de enviar copia de la boleta de depósito a la Dirección Financiera a más tardar el día siguiente de efectuado el depósito, para el control correspondiente del libro de bancos. La boleta original se debe de adjuntar al expediente de viáticos al momento de liquidar los mismos, y deberá ser identificada con el número de formulario y cheque al cual corresponde.

ARTÍCULO 31. Casos en los que procede un reintegro total de anticipo de viáticos: Con el propósito de evitar confusiones al momento de realizar la liquidación de los viáticos asignados, a continuación, se enumeran los casos en los cuales procede un reintegro.

1) Suspensión de la comisión.
2) Por anulación de los formularios de viáticos que establece esta normativa.
3) Cuando se haya otorgado anticipo de viáticos y la liquidación no se presente dentro del plazo indicado.

ARTÍCULO 32. Pago de Viático Liquidación, sin anticipo: Se autoriza a la Dirección Financiera, pagar viáticos liquidación por medio de cheque, cuando no se haya otorgado el anticipo correspondiente.

ARTÍCULO 33. Casos en los cuales no procede asignar viáticos: No podrán asignarse viáticos en los siguientes casos:

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA

1) Cuando las personas comisionadas reciban alimentación y hospedaje, sufragada por cualquier otra institución gubernamental o no gubernamental, descentralizadas, autónomas o entes particulares, nacionales y o extranjeras.
2) Cuando el comisionado deba trasladarse al lugar designado, para realizar enmiendas o correcciones al trabajo realizado.

ARTÍCULO 34. Gastos conexos: Se reconocerán como gastos conexos de la comisión los siguientes conceptos:

1. Pasajes
2. Peajes
3. Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países.
4. Solo en casos debidamente justificados se reconocerá la reparación de vehículos del Estado, así como combustible que sea necesario por casos fortuitos. Estos deben ser autorizados por la autoridad que haya ordenado la comisión.
5. Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones. Estos gastos deben ser aprobados por la autoridad de la dependencia de que se trate.

ARTÍCULO 35. Planilla de gastos conexos: Se autoriza el formulario de Planilla de Gastos Conexos, que deberá llevar los datos siguientes (Anexo X)

1. Fecha
2. No. de nombramiento
3. No. de Factura
4. Fecha de Factura
5. Lugar de Emisión
6. Nombre de Proveedor
7. Descripción
8. Justificación
9. Monto
10. Nombre y Firma de Comisionado
11. Nombre y Firma de Jefe Inmediato

CAPÍTULO V
RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS

ARTÍCULO 36. Designaciones: Las designaciones que con motivo de traslados le sean requeridos al contratista, se realizará a través de un oficio firmado por el responsable de la contratación en el cual debe indicar la necesidad de su traslado hacia el interior o exterior de la República, indicando los objetivos que deberá atender en el marco de los términos de

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

referencia establecidos en su contrato de prestación de servicios y el plazo en el que se deberá atender el requerimiento.

ARTÍCULO 37. Formularios de Reconocimiento de Gastos: La Secretaría Presidencial de la Mujer, utilizará los siguientes formularios, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas:

a) Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A
b) Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L

ARTÍCULO 38. Montos autorizados. Para el reconocimiento de gastos a contratistas de la Secretaría Presidencial de la Mujer se autorizan los siguientes montos:

Para el interior del país:

a) Cuota diaria **CUATROCIENTOS VEINTE QUETZALES (Q. 420.00)**.
b) Cuando no se pernocte fuera del lugar ordinario de trabajo **DOSCIENTOS DIEZ QUETZALES (Q. 210.00)**.
c) En comisiones oficiales que duren más de un día, el día de regreso se pagará **DOSCIENTOS DIEZ QUETZALES (Q. 210.00).**

Para el exterior del país:

Grupo	Países	Cuota Diaria
Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	US$ 400.00
Grupo 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US$ 350.00
Grupo 3	Países de Centroamérica y Belice.	US$ 300.00

ARTÍCULO 39. Elaboración del Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A: El formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, debe ser elaborado sin tachones, interpolaciones, borrones, enmiendas o alteraciones, con base a los datos detallados en el oficio del requerimiento de traslado correspondiente; se podrá realizar los trámites de pago, toda vez sea presentado dicho formulario dos (2) días hábiles antes de que se desarrolle la comisión.

ARTÍCULO 40. Anticipo de Reconocimiento de Gastos: La (el) encargada (o) de tesorería, elaborará el cheque de anticipo para pagar con fondos nacionales cuando el contratista designado perciba sus honorarios con esos mismos fondos. Cuando el contratista designado perciba sus honorarios con fondos externos deberá contar con la asignación presupuestaria, cuota financiera, fuente de financiamiento, organismo y correlativo que corresponda a la donación que financie el proyecto, haciéndose el anticipo por medio de acreditamiento a cuenta por medio de CUR.

ARTÍCULO 41. Comprobación de Reconocimiento de Gastos: El contratista comisionado deberá comprobar los traslados al interior del país, presentando las facturas

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

que acrediten los gastos efectuados. En el caso de gastos por designaciones al exterior se comprobarán presentando un detalle de los gastos efectuados (Anexo XI)

ARTÍCULO 42. Liquidación de gastos: El expediente de Reconocimiento de Gastos debe ser liquidado a más tardar en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente después de finalizado el cumplimiento de traslado; a través del formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, Informe de Comisión Oficial (Anexo XIII) e Informe Pormenorizado, los cuales deben ser elaborados sin tachones, interpolaciones, borrones, enmiendas o alteraciones, con base a los datos detallados en el Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A o la designación.

Si la liquidación presenta inconsistencias, se fijará un plazo improrrogable de cinco (5) días al responsable, contados a partir del día siguiente a la fecha en que fuere informado por escrito, para que presente la liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho termino, sin que hubiere presentado liquidación o se presentare sin documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económico-coactiva.

ARTÍCULO 43. Reintegro a favor de la Secretaría: Cuando se hayan otorgado Anticipo de Reconocimiento de Gastos con base a los cálculos realizados y el monto resultante del total de facturas que se presente en el Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, se determina que existe un saldo a favor de la Secretaría, está deberá ser reintegrada a través de depósito monetario a la cuenta número 3033203021 del banco BANRURAL a nombre de Secretaría Presidencial de la Mujer a más tardar el día hábil siguiente de concluida la comisión. La boleta de depósito se debe adjuntar en original al expediente de Reconocimiento de Gastos, misma que se deberá identificar con la liquidación correspondiente.

ARTÍCULO 44. Reintegro total a favor de la Secretaría: se procederá a requerir reintegro a favor de la Secretaría en los siguientes casos:

1) Suspensión de la comisión.
2) Por anulación de los formularios de Reconocimiento de Gastos
3) Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo indicado

ARTÍCULO 45. Pago de reconocimiento de gastos liquidación, sin anticipo: Se autoriza a la Secretaría, para pagar Reconocimiento de Gastos liquidación por medio de pago directo por acreditamiento a cuenta, siempre y cuando la Dirección que corresponda tenga disponibilidad de cuota financiera, debiendo presentar el expediente completo de liquidación en los plazos establecidos a la Dirección Administrativa para su respectiva revisión e inicio del proceso de pago.

ARTÍCULO 46. Casos en los cuales no procede asignar reconocimiento de gastos: No podrá asignarse Reconocimiento de Gastos en los siguientes casos:

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

1) Cuando el contratista reciba alimentación y hospedaje, sufragada por cualquier otra institución gubernamental o no gubernamental, descentralizadas, autónomas o entes particulares, nacionales y o extranjeras.
2) Cuando el contratista deba trasladarse al lugar designado, para realizar enmiendas o correcciones al trabajo realizado.

ARTÍCULO 47. Informe de actividades por comisiones al exterior: El contratista debe acompañar un informe de la comisión oficial (Anexo XIII), e informe pormenorizado que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados.

ARTÍCULO 48. Otros gastos: El contratista comisionado podrá liquidar otros gastos que hayan sido referentes y necesarios durante la comisión, siempre que sean autorizados por la autoridad máxima de la Dirección a la que presta sus servicios técnicos o profesionales individuales.

ARTÍCULO 49. Planilla de otros gastos: Se autoriza el formulario de Planilla de Otros Gastos (Anexo X), la cual deberá llevar los datos siguientes:

1. Fecha
2. No. de Designación
3. No. de Factura
4. Fecha de Factura
5. Lugar de Emisión
6. Nombre de Proveedor
7. Descripción
8. Justificación
9. Monto
10. Nombre y Firma del contratista comisionado
11. Nombre y Firma de Jefe Inmediato

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 50. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos conjuntamente entre la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y este Despacho Superior.

ARTÍCULO 51. Derogatoria. Se derogan los siguientes Acuerdos Internos: DI-SEPREM-006-2016, de fecha 22 de marzo de 2016; DI-SEPREM-022-2016, de fecha 16 de noviembre de 2016 y DI-SEPREM-024-2017, de fecha 18 de agosto de 2017.

ARTÍCULO 52. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos a partir del día de su notificación y divulgación a todas las Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para su correcta aplicación y efectos correspondientes.

COMUNÍQUESE

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Yolanda del Rosario Sián Ramírez
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ANEXO I

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS GUATEMALA, C.A.

SEPREM
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la Mujer

Presidencia de la República de Guatemala

Libro de *No.:*

Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales

Dirección que solicita:
Lugar y Fecha:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD	FINALIDAD O MOTIVO, SEGÚN PROGRAMACION
SOLICITADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____ Vo.Bo. _____		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA APRUEBA _____ Directora o Subdirectora Financiera

Formulario Autorizado en Acuerdo DI-SEPREM-024-2019

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

4a. calle 7-37, zona 1.
Guatemala
PBX 2207-9400

[1] ANEXO II

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
CUADRO DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS
(CANTIDADES EN QUETZALES)

CANTIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	PROVEEDORES								
		NOMBRE DEL PROVEEDOR			NOMBRE DEL PROVEEDOR			NOMBRE DEL PROVEEDOR		
		CARACTERÍSTICAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL	CARACTERÍSTICAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL	CARACTERÍSTICAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTALES										

La presente compra se adjudica a:

Por el monto de:

Debido a: (Justificación de la decisión)

Lugar y Fecha:

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Aprobado por: _____

[1] Formato autorizado en Acuerdo No. DI-SEPREM-024-2019

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER GUATEMALA, C. A. SECRETARÍA

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SECRETARIA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ANEXO III

Constancia de Servicio

Por este medio se hace constar, que el o los servicios (especifica el servicio o bien adquirido) prestado por (indicar el nombre del proveedor), según factura (anotar la serie y el número de factura) de fecha (detallar la fecha de la factura dd/mm/aa) por valor de (anotar el valor adquirido en números y letras), se recibieron a entera satisfacción.

F._____
Nombre de quien solicitó el servicio

F._____
Nombre y puesto de quien aprueba

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

LISTADO DE PARTICIPANTES

ANEXO IV

Nombre de la actividad: _____

Objetivo de la Reunión: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Con alimentos: ☐ **Sin alimentos** ☐

Lugar: _____

No.	Nombre y Apellido	Documento Personal de Identificación DPI/CUI	Institución/ Organización a la cual pertenece	Sexo		Pueblo						Edad	Lugar Procedencia	Discapacidad		Firma o impresión dactilar
				Hombre	Mujer	Maya	Xinka	Garífuna	Afro-desendiente	Mestizo	Otro			Si	No	
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																

Formulario autorizado en Acuerdo No. DI-SEPREM-024-2019

_____
Nombre y firma de persona que elaboró

_____
Nombre y firma de persona que aprobó

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Seprem
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
4a calle 7-37, zona 1, Guatemala
PBX 2207 9400

LISTADO DE HOSPEDAJE

ANEXO V

Nombre de la actividad: _____

Objetivo de la Reunión: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

No.	Nombre y Apellido	Documento Personal de Identificación DPI/CUI	Institución/ Organización a la cual pertenece	Sexo		Pueblo						Edad	Lugar Procedencia	Discapacidad		Firma o impresión dactilar
				Hombre	Mujer	Maya	Xinka	Garífuna	Afro-desendiente	Mestizo	Otro			Si	No	
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																

Formulario autorizado en Acuerdo No. DI-SEPREM-024-2019

Nombre y firma de persona que elaboró

Nombre y firma de persona que aprobó

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA

Anexo VI

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

VALE No.: _____

POR Q.: _____

VALE A:

Nombre: _____

Cargo o Puesto: _____

Por monto de: _____

Concepto: _____

_____

_____

Código de Insumo: _____

Firma: _____ **Vo.Bo.:** _____

Disponibilidad Presupuestaria:

Renglón: _____
Fuente: _____
Subproducto: _____

_____
Firma y Sello Financiero

Entrega: _____

Guatemala, _____ de _____ del _____

***Liquidar en un plazo de___días**

Formulario autorizado en Acuerdo No. DI-SEPREM-024-2019

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C.A.

ANEXO VII

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL No. 00-00-20xx

LUGAR Y FECHA: Guatemala de del año

La Dirección: _____

Nombra al Señor (a): _____ *NIT:* _____

Cargo que ocupa: _____ *Honorarios/mes Q.* _____

Para desempeñar la siguiente comisión: _____

LUGAR DE PERMANENCIA:

AL INTERIOR: Municipio: _____ *Departamento* _____

Al EXTERIOR: País: _____

	DEL	DIA	MES	AÑO	AL:	DIA	MES	AÑO
	DEL	DIA	MES	AÑO	AL:	DIA	MES	AÑO

NOTA: *Los gastos que para la comisión se requieren corren por cuenta de:*

Esta Secretaria ☐ *Institución ó país Destino* ☐ *Gastos Compartidos* ☐

_____
DIRECTOR (A)

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____
AUTORIDAD SUPERIOR

Formulario autorizado en Acuerdo No. SPM-024-2019

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SECRETARÍA GUATEMALA, C. A.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER **ANEXO VIII**

GASTOS DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y CONEXOS DERIVADOS DE COMISIÓN OFICIAL

NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA:

NOMBRAMIENTO No.: **DE FECHA:**

DESTINO DE LA COMISIÓN:

PERIODO DE LA COMISIÓN:

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

No.	FECHA	CONCEPTO	MONTO EN US$	TIPO DE CAMBIO	MONTO EN QUETZALES
1		Alimentación, hospedaje y gastos conexos derivados de la comisión			0.00
2		Alimentación, hospedaje y gastos conexos derivados de la comisión			0.00
3		Alimentación, hospedaje y gastos conexos derivados de la comisión			0.00
4		Alimentación, hospedaje y gastos conexos derivados de la comisión			0.00
5		Alimentación, hospedaje y gastos conexos derivados de la comisión			0.00
6		Alimentación, hospedaje y gastos conexos derivados de la comisión			0.00
7		Alimentación, hospedaje y gastos conexos derivados de la comisión			0.00
					0.00
	TOTAL VIATICOS INCURRIDOS		**0.00**		**0.00**
TOTAL VIATICOS RECIBIDOS SEGÚN CHEQUE No. 0000 DEL 00/00/20xx			0.00		0.00
	VIATICOS A REINTEGRAR		**0.00**		**0.00**

F) _____

NOMBRE
PUESTO

Vo.Bo.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

Formulario Autorizado en Acuerdo DI-SEPREM-024-2019

ANEXO IX

INFORME DE COMISION OFICIAL

Guatemala, 00 de xxx de 20xx

Nombre completo de la persona:

Puesto que ocupa:

Dirección a la que pertenece:

Lugar de la Comisión:

Descripción de la Comisión:

Señor(a):

Por este medio se informa que la comisión efectuada según nombramiento No. fue realizada de conformidad a lo requerido, :

No. de días en comisión	
Día y hora de salida de la Sede	
Día y hora de retorno	

Observaciones:

Firma:	**Vo.Bo.**

Formulario Autorizado en Acuerdo DI-SEPREM-024-2019

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SECRETARÍA GUATEMALA, C. A.

Seprem
Secretaría Presidencial de la Mujer
4a calle 7-37, zona 1, Guatemala
PBX 2207 9400

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

FORMULARIO DE PLANILLA DE GASTOS CONEXOS

ANEXO X

Nombre de Comisionado: _____ Cargo: _____

No. de Nombramiento de Comisión _____ No. de Viatico Liquidación V-L: _____

Fecha de Viático Liquidación V-L _____

No. Orden	No. de Factura	Fecha de Factura	Lugar de Emisión	Nombre Proveedor	Descripción	Justificación	Monto
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
						TOTAL	

Formulario autorizado en Acuerdo No. DI-SEPREM-024-2019

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SEPREM SECRETARÍA GUATEMALA, C. A.

_____ Nombre y Firma de Comisionado

_____ Nombre y Firma de Jefe Inmediato

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER **ANEXO XI**

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN
POR RECONOCIMIENTO DE GASTOS DERIVADOS DE COMISIÓN OFICIAL

NOMBRE DE LA PERSONA DELEGADA:

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE TRASLADO: **DE FECHA:**

DESTINO DEL TRASLADO:

PERIODO DEL TRASLADO:

OBJETIVO DEL TRASLADO:

No.	FECHA	CONCEPTO	MONTO EN US$	TIPO DE CAMBIO	MONTO EN QUETZALES
1		Gastos de alimentación, hospedaje y conexos derivados de la comisión			0.00
2		Gastos de alimentación, hospedaje y conexos derivados de la comisión			0.00
3		Gastos de alimentación, hospedaje y conexos derivados de la comisión			0.00
4		Gastos de alimentación, hospedaje y conexos derivados de la comisión			0.00
5		Gastos de alimentación, hospedaje y conexos derivados de la comisión			0.00
6		Gastos de alimentación, hospedaje y conexos derivados de la comisión			0.00
7		Gastos de alimentación, hospedaje y conexos derivados de la comisión			0.00
					0.00
	TOTAL DE GASTOS INCURRIDOS		**0.00**		**0.00**
	TOTAL DE ANTICIPO POR RECONOCIMIENTO DE GASTOS RECIBIDOS SEGÚN cheque (CUR) No. DEL xx/xx/20xx		0.00		0.00
	TOTAL A REINTEGRAR		**0.00**		**0.00**

F) _____

NOMBRE
TIPO DE SERVICIO QUE PRESTA

Vo.Bo.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

Formulario autorizado en Acuerdo DI-SEPREM-024-2019

LISTADO DE PARTICIPANTES

ANEXO XII

Nombre de la actividad: _____
Fecha: _____
Hora: _____

Objetivo de la Reunión: _____
Con alimentos ☐ Sin alimentos ☐
Lugar: _____

No	Nombre y Apellido	Documento Personal de Identificación DPI/CUI	Institución/ Organización a la cual pertenece	sexo		Pueblo						Comunidad Lingüística	Edad				Teléfono	Correo	Lugar de Procedencia		Firma o impresión dactilar	Discapacidad
				Hombre	Mujer	Maya	Garífuna	Xinka	Mestiza	Otras	No especificó		0-13	14-30	31-60	61 y más			Departamento	Municipio		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						

Formulario autorizado en Acuerdo No. DI-SEPREM-024-2019

Elaboró: _____

Aprobó: _____
Director (a) o Subdirector (a)

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

Cód	Com. Lingüística	Cód.	Com. Lingüística	Cód	Com. Lingüística	Cód.	Com. Lingüística	Cód.	Com. Lingüística
1	Achi´	7	Itza´	13	Poqomam	19	Tektiteka	25	Extranjero
2	Akateka	8	Ixil	14	Poqomchi'	20	Tz'utujil	26	No indica
3	Awakateka	9	Jakalteka	15	Q'anjob'al	21	Uspanteka		
4	Ch´orti´	10	K´iche´	16	Q'eqchi'	22	Xinca		
5	Chalchiteka	11	Kaqchikel	17	Sakapulteka	23	Garífuna		
6	Chuj	12	Mam	18	Sipakapense	24	Español		

Cod	Depto	Cod	Depto	Cod	Depto	Cod	Depto
1	Guatemala	7	Sololá	13	Huehuetenango	19	Zacapa
2	El Progreso	8	Totonicapán	14	Quiché	20	Chiquimula
3	Sacatepéquez	9	Quetzaltenango	15	Baja Verapaz	21	Jalapa
4	Chimaltenango	10	Suchitepéquez	16	Alta Verapaz	22	Jutiapa
5	Escuintla	11	Retalhuleu	17	Peten		
6	Santa Rosa	12	San Marcos	18	Izabal		

Discapacidad	
1	Si
2	No
3	Sin Información

Anexo XIII

INFORME DE COMISION OFICIAL

Guatemala, xx de xxx de 20xx

Nombre completo de la persona:

Tipo de servicio que presta:

Dirección a la que presta sus servicios:

Lugar de la Comisión:

Descripción de la Comisión:

Señor(a):

Por este medio se informa que la comisión efectuada según designación No. fue realizada de conformidad a lo requerido,

No. de días en comisión	
Día y hora de salida de la sede	
Día y hora de retorno	

Observaciones:

Firma:	**Vo.Bo.**

Formulario autorizado en Acuerdo No.DI-SEPREM-024-2019

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SECRETARÍA GUATEMALA, C. A.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-025-2019

Guatemala, 23 de agosto 2019

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Presidencial de la Mujer, como dependencia de la Presidencia de la República, debe dotarse con normas que coadyuven a tener un control adecuado en relación con la administración del Fondo de Caja Chica, para un efectivo y eficaz cumplimiento de sus funciones administrativas y financieras.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 1 literal f) numerales II y III del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector púbico es responsable de la implementación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado con base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas, así como procedimientos que aseguren el desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los programas, proyectos y operaciones, en virtud de lo cual debe emitirse la normativa legal correspondiente.

POR TANTO:

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8, numeral 6, del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer,

ACUERDA

Aprobar la siguiente:

NORMATIVA INTERNA PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I

NATURALEZA DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y OBJETIVO. El Fondo de Caja Chica es un fondo revolvente de efectivo, para realizar pagos urgentes y que por su baja cuantía no pueden esperar el trámite de cheque a través del Fondo Rotativo Interno o Comprobante Único de Registro –CUR-, mediante acreditamiento a cuenta.

ARTÍCULO 2. MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA. El monto del Fondo de Caja Chica será autorizado mediante Resolución del Despacho Superior de acuerdo con las necesidades de la Institución. Cuando sea necesario ampliar el monto aprobado inicialmente se procederá de la misma manera.

CAPÍTULO II
RESPONSABILIDAD Y MANEJO DEL FONDO

ARTÍCULO 3. RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA. El Despacho Superior, mediante Resolución nombrará a la persona responsable del manejo del Fondo de Caja Chica. La persona responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, debe estar contratada bajo e renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", además debe tramitar ante la Contraloría General de Cuentas la declaración jurada patrimonial, adherirse a la cuentadancia institucional respectiva y debe pagar la fianza de fidelidad correspondiente.

ARTICULO 4. DE LA SUSTITUCIÓN DEL ENCARGADO DEL FONDO DE CAJA CHICA. Cuando sucedan las siguientes circunstancias: muerte, suspensión por enfermedad, destitución, remoción, renuncia, sustitución de encargado de Fondo de Caja Chica o por causas de fuerza mayor y ya no pueda continuar con el cargo, el Despacho Superior de la SEPREM, nombrará a otra persona con las mismas calidades y requisitos mencionados en el artículo 3, mediante Resolución, para hacerse cargo del Fondo de Caja Chica, para lo cual se suscribirá el acta correspondiente para la entrega de los documentos y efectivo en caja. La Dirección de Auditoría Interna, intervendrá para realizar el arqueo correspondiente.

ARTÍCULO 5. MONTO MÁXIMO DE PAGO. El Fondo de Caja Chica se utilizará exclusivamente para pagos hasta un monto de **UN MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.1,500.00)**, limite que podrá modificarse de acuerdo con las necesidades de la Institución, mediante Resolución del Despacho Superior de SEPREM.

ARTÍCULO 6. GASTOS CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA. Con cargo al Fondo de Caja Chica se podrá efectuar gastos correspondientes a los siguientes Grupos, Subgrupos y Renglones:

a) Grupo 1 Servicios no Personales, a excepción de los subgrupos 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales.
b) Grupo 2 Materiales y Suministros.

ARTÍCULO 7. INTEGRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA. El Fondo de Caja Chica está integrado por los documentos de legítimo abono y el saldo en efectivo en caja.

Secretaría Presidencial de la Mujer SECRETARÍA Guatemala, C. A.

ARTÍCULO 8. VERIFICACIÓN DE RENGLÓN PRESUPUESTARIO, CODIGO DE INSUMO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. La persona que tramite gastos por medio de la caja chica, previo a realizar el gasto deberá:

a) Asegurarse que existe el código de insumo pertinente, utilizando para el efecto el Catálogo de Insumos actualizado que deberá proporcionar el Centro de Costos.
b) Verificar si se tiene programado el renglón presupuestario a afectar en el Plan Operativo Anual de la Dirección a la que pertenece, y
c) Tramitar la disponibilidad presupuestaria en la Dirección Financiera, solicitando el sello respectivo.

De no tener el renglón presupuestario respectivo, la Dirección responsable del gasto, deberá tramitar la modificación presupuestaria correspondiente ante la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional, así mismo de no encontrar el código de insumo específico, se deberá tramitar su creación ante la Dirección Administrativa por medio del Centro de Costo, quien dará el seguimiento de aprobación por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 9. VALE DE CAJA CHICA. Es el documento por medio del cual se contrae una deuda u obligación a favor de la Caja Chica y que respalda la recepción de una cantidad de dinero, para el pago de un servicio inmediato o la compra de bienes. Para el efecto deberá utilizarse el formato autorizado en el Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-024-2019.

El personal que requiera vales para el retiro de fondos de Caja Chica queda obligado a presentar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha que se entregaron los fondos, los comprobantes respectivos para la liquidación de los recursos otorgados o en su defecto el efectivo íntegro que se le concedió de acuerdo con el vale firmado.

En caso contrario la persona responsable del manejo del fondo de Caja Chica exigirá el reintegro inmediato de la totalidad de los fondos y hará la notificación a su jefe inmediato para los efectos correspondientes.

Podrá autorizarse la emisión de vales para retiro de fondos de Caja Chica, a las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 021 "Personal Supernumerario".

ARTÍCULO 10. REEMBOLSO DE GASTOS MENORES POR MEDIO DE CAJA CHICA:. En caso debidamente justificados, se podrá realizar reembolsos de gastos por medio de caja chica al personal que no haya requerido vale, en cuyo caso deberá de presentar el expediente para el reembolso del gasto dentro de los siguientes 05 días hábiles de haber realizado el gasto, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa interna que regula el manejo de caja chica.

Secretaría Presidencial de la Mujer Guatemala, C. A. Secretaría

ARTÍCULO 11. CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PAGADOS MEDIANTE EL FONDO DE CAJA CHICA. Los expedientes pagados mediante el Fondo de Caja Chica contendrán, los documentos de respaldo que a continuación se detallan:

a) Factura
   1) Emitidas a nombre de: Secretaría Presidencial de la Mujer (solo en los casos en los cuales la factura contenga espacio reducido para detallar el nombre de la institución, anotar las siglas de SEPREM).
   2) NIT: 2525770-6
   3) Dirección: 4ta. Calle 7-37 Zona 1, Guatemala.
   4) Descripción:
      - Si son productos: Cantidad, descripción del producto, valor unitario y valor total.
      - Si son servicios: Describir en que consistió el servicio prestado, si son varios, detallar cada uno de ellos, valor unitario y valor total.
   5) Valor total: En cifras y letras.
   6) Todas las facturas deben traer consignada la leyenda de CANCELADO, en el caso de las facturas cambiarias se considera cancelada únicamente con el recibo de caja.
   7) Justificación o razonamiento de la factura que indique el servicio, materiales y/o suministros comprados, con firma del solicitante y del Jefe inmediato o superior, debe realizarse en una hoja de papel bond, se puede utilizar la misma leyenda para la Constancia de Servicio descrita en el Inciso d) del presente artículo.

b) Forma 1H – Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, cuando aplique
c) Copia del Vale Liquidado.
d) Certificación de Inventarios, cuando aplique.
e) Constancia de Servicio
f) Constancia de Número de Publicación GUATECOMPRAS -NPG-.

CAPÍTULO III
RENDICIÓNES PARCIALES Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 12. RENDICIONES PARCIALES El encargado del manejo y control de los fondos de Caja Chica deberá elaborar la liquidación respectiva cuando haya erogado el efectivo hasta en un 30% del monto asignado, para solicitar la restitución del fondo fijo, a la Dirección Financiera, debiendo para el efecto revisar meticulosamente los comprobantes y la documentación que respalden los gastos efectuados, los cuales deberán ser liquidados con el tiempo suficiente para el reintegro correspondiente, debiéndose utilizar el formulario que detalle las compras, con la siguiente información:

1. Número de correlativo
2. Nombre o razón social de la empresa
3. Número de Identificación Tributaria -NIT-, de la empresa
4. El número de factura con su serie respectiva

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER GUATEMALA, C.A. SECRETARÍA

5. Fecha de factura
6. El número de recibo de caja chica en caso de facturas cambiarias
7. Fecha de recibo de caja
8. Una breve descripción de la compra para cualquier verificación
9. Monto pagado
10. Dirección que adquirió el servicio, materiales y/o suministros
11. Renglón Presupuestario
12. Código de Insumo detallando cada suministro recibido con su respectiva presentación (cuando aplique)

ARTÍCULO 13. LIQUIDACIÓN FINAL DE CAJA CHICA. El Fondo de Caja Chica debe ser reintegrado en su totalidad por el responsable, mediante depósito monetario a la Cuenta Bancaria Número 3033203021 a nombre de Secretaría Presidencial de la Mujer y los documentos de legítimo abono, obligatoriamente en la fecha que determine la Dirección Financiera, de acuerdo a las Normas de Cierre que publique a fin de año el Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 14. REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE CAJA CHICA. El encargado(a) de Tesorería revisará minuciosamente que la documentación adjunta al formulario que detalla las compras, cumpla con todos los requisitos legales, administrativos y con la presente normativa, verificando que el monto de reposición requerido sea conforme a los documentos adjuntos, previo a la emisión de cheque para reintegro respectivo.

CAPÍTULO IV
CONTROLES Y REGISTROS DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTICULO 15. FORMA ELECTRONICA. El encargado del Fondo de Caja Chica deberá llevar un control electrónico que detalle lo siguiente:

1. Número de correlativo
2. Nombre o razón social de la empresa
3. Número de Identificación Tributaria -NIT-, de la empresa
4. El número de factura con su serie respectiva
5. Fecha de factura
6. El número de recibo de caja chica en caso de facturas cambiarias
7. Fecha de recibo de caja
8. Una breve descripción de la compra para cualquier verificación
9. Monto pagado
10. Dirección, Coordinación que adquirió el servicio, materiales y/o suministros
11. Renglón Presupuestario
12. Código de Insumo

Secretaría Presidencial de la Mujer Guatemala, C. A. Seprem Secretaría

ARTICULO 16. LIBRO DE CAJA CHICA. El encargado del Fondo de Caja Chica deberá llevar el registro del fondo en un libro debidamente autorizado y habilitado por la Contraloría General de Cuentas, el cual podrá ser digital.

CAPÍTULO V
FISCALIZACIÓN

ARTICULO 17. ARQUEOS SORPRESIVOS: El Encargado (a) de Tesorería, realizará arqueos sorpresivos a la Encargada del Fondo de Caja Chica, con el propósito de hacer eficiente la administración del mismo, cuando existan faltantes de dinero determinados en los arqueos respectivos, el responsable reintegra inmediatamente dicho faltante, de igual manera cuando existan sobrantes, los fondos se deben depositar en el Fondo Común del Gobierno Central a través de las vías autorizadas por la Tesorería Nacional.

ARTICULO 18. FISCALIZACIÓN. El Fondo de Caja Chica estará sujeto a inspección y arqueos que realice la Dirección de Auditoría Interna de SEPREM y la Contraloría General de Cuentas, de igual forma sujetarse a las Normas y Procedimientos que se emitan al respecto.

CAPÍTULO VI
PROHIBICIONES

ARTICULO 19. Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para cambiar cheques personales, realizar canjes de billetes, dar préstamos, anticipos de salarios o para uso personal.

ARTICULO 20. No se aceptan facturas que hayan sido pagadas con tarjetas de crédito o débito, así como pago de propinas u otros servicios adicionales.

ARTICULO 21. No se reciben facturas que presenten tachones, interpolaciones, borrones, enmiendas o alteraciones.

ARTICULO 22. Queda restringido el uso de tarjetas preferenciales y promocionales para efectuar pagos con el Fondo de Caja Chica; las facturas en las que se pueda constatar dicha promoción se rechazarán de oficio.

ARTÍCULO 23. RÉGIMEN SANCIONATORIO. Los funcionarios o empleados infractores de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se harán acreedores a las sanciones que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

ARTICULO 24. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-010-2018 de fecha 26 de febrero de 2018.

Secretaría Presidencial de la Mujer SECRETARÍA Guatemala, C. A.

ARTICULO 25. VIGENCIA: El presente Acuerdo surte efectos a partir del día de su notificación y divulgación a todas las Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para su correcta aplicación y efectos correspondientes.

COMUNÍQUESE

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SECRETARÍA GUATEMALA, C. A.

Yolanda del Rosario Sian Ramírez
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SECRETARÍA GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

RESOLUCIÓN No. RES-SEPREM-003-2021
Guatemala, 25 de enero de 2021

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Presidencial de la Mujer debe implementar mecanismos de conformidad con la ley que le permitan desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia y cubrir los gastos urgentes y necesarios que surjan en su desempeño y cuyo pago sea urgente solventar, sin someterlos a un procedimiento normal de pago.

CONSIDERANDO

Que, para cubrir necesidades urgentes, la ley prevé el uso de caja chica en las instituciones del Estado, la que deberá ser aprobada por la Autoridad Superior de la institución de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y Acuerdo Interno número DI-SEPREM-024-2019 de fecha 23 de agosto de 2019 Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

POR TANTO

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y Acuerdo Interno DI-SEPREM-024-2019 de fecha 23 de agosto de 2019, Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y en cuyo Capítulo III regula el establecimiento de un Fondo de Caja Chica,

RESUELVE:

I. Crear el fondo de Caja Chica por el monto de **DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 10,000.00),** el cual estará a cargo y bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

II. La ejecución de los gastos que se realicen estará sujeta a los lineamientos que para el efecto disponga la Dirección Administrativa, de conformidad con las normas internas establecidas para el manejo de fondo de caja chica.

III. Se nombra a la señora **SANDRA PATRICIA HOLZBERG GOMEZ**, quien desempeña el puesto funcional de Asistente de la Dirección Administrativa, como encargada del fondo de caja chica, manejo que quedará bajo la supervisión directa de la Subdirectora de la Dirección Administrativa de esta Secretaría, **GEOVANA LISSETTE QUIÑONEZ MENDOZA.**

IV. La persona nombrada a partir de la presente fecha para el manejo del fondo de caja chica, deberá cumplir con todos los presupuestos establecidos en el artículo 14 del Acuerdo Interno DI-SEPREM-024-2019 de fecha 23 de agosto de 2019, Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y además, solicitará a la Dirección Financiera los reintegros respectivos, presentando para el efecto la liquidación correspondiente, que estará sujeta a las disposiciones de liquidación del Fondo Rotativo Institucional vigente para el ejercicio fiscal 2021.

V. La Unidad de Auditoria Interna fiscalizará el manejo de los fondos de caja chica.

VI. Notifíquese a la Dirección Financiera, para que proceda a realizar las operaciones correspondientes y gestione la emisión del cheque a nombre de la persona nombrada como encargada del fondo fijo de caja chica y a la Dirección Administrativa y Unidad de Auditoría Interna para lo procedente.

VII. Notifíquese a las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer para su conocimiento, aplicación y efectos consiguientes.

VIII. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SUBSECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Silvia Alejandra Hernández Chinchilla
Subsecretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

RESOLUCIÓN No. RES-SEPREM-024-2021
Guatemala, 11 de octubre de 2021

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Presidencial de la Mujer debe implementar mecanismos de conformidad con la ley que le permitan desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia y cubrir los gastos urgentes y necesarios que surjan en su desempeño y cuyo pago sea urgente solventar, sin someterlos a un procedimiento normal de pago.

CONSIDERANDO

Que, para cubrir necesidades urgentes, la ley prevé el uso de caja chica en las instituciones del Estado, la que deberá ser aprobada por la Autoridad Superior de la institución de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

POR TANTO

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y Acuerdo Interno DI-SEPREM-024-2019 de fecha 23 de agosto de 2019, Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y en cuyo Capítulo III regula el establecimiento de un Fondo de Caja Chica,

RESUELVE:

I. Nombrar Al señor **Oscar Armando Aguilar Morán**, quien desempeña el puesto nominal Técnico III de la Dirección Administrativa, como encargado del fondo de caja chica, manejo que quedará bajo la supervisión directa de el/la Subdirector Técnico III ó en su ausencia el/la Director Técnico III de la Dirección Administrativa de esta Secretaría.

II. La persona nombrada a partir de la presente fecha para el manejo del fondo de caja chica, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo Interno DI-SEPREM-024-2019 de fecha 23 de agosto de 2019, Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y además, solicitará a la Dirección Financiera los reintegros respectivos, presentando para el efecto la liquidación correspondiente, que estará sujeta a las disposiciones de liquidación del Fondo Rotativo Institucional vigente para el ejercicio fiscal 2021.

III. La Unidad de Auditoría Interna fiscalizará el manejo de los fondos de caja chica.

IV. Notifíquese a la Dirección Financiera, para que proceda a realizar las operaciones correspondientes y gestione la emisión del cheque a nombre de la persona nombrada como encargado del fondo fijo de caja chica y a la Dirección Administrativa y Unidad de Auditoría Interna para lo procedente.

V. Notifíquese a las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer para su conocimiento, aplicación y efectos consiguientes.

VI. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

MSc. Lesbia Magaly Duarte Martínez
Secretaria Presidencial de la Mujer en Funciones

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MEMORANDO INTERNO

Ref.: DA-SPM-069-02-2022

A: Licda. María Elena Mérida
Subdirectora de la Unidad de Asuntos Jurídicos

C.c.: Licda. Alida Karina Morales Gonzales
Directora de la Unidad de Auditoría Interna.

Licda. Silvia Lucrecia Ticum
Directora Financiera

Lic. Mauro Estuardo Cameros
Director de Recursos Humanos.

RECIBIDO
16 FEB 2022 10:25
DIRECCIÓN FINANCIERA

DE: Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Seprem Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer

ASUNTO: **Traslado de RESOLUCIÓN No. RES-SEPREM-006-2022**
Para su resguardo y socialización

FECHA: Guatemala, 16 de febrero de 2022

De manera atenta me dirijo a usted, deseando éxitos al frente de sus labores, asimismo, para trasladar el original de la **RESOLUCIÓN No. RES-SEPREM-006-2022.**, a la Unidad a su cargo para el resguardo y socialización, la cual contiene la Creación del Fondo de Caja Chica y Nombramiento del Encargo.

Y para los trámites correspondientes se traslada el original de la Resolución antes mencionado.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Cordialmente,

EFYG/im
Copia Archivo

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

RESOLUCIÓN No. RES-SEPREM-006-2022
Guatemala, 11 de febrero de 2022

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Presidencial de la Mujer debe implementar mecanismos de conformidad con la ley que le permitan desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia y cubrir los gastos urgentes y necesarios que surjan en su desempeño y cuyo pago sea urgente solventar, sin someterlos a un procedimiento normal de pago.

CONSIDERANDO

Que, para cubrir necesidades urgentes, la ley prevé el uso de caja chica en las instituciones del Estado, la que deberá ser aprobada por la Autoridad Superior de la institución de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y Acuerdo Interno número DI-SEPREM-024-2019 de fecha 23 de agosto de 2019, Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

POR TANTO

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y Acuerdo Interno DI-SEPREM-024-2019 de fecha 23 de agosto de 2019, Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y en cuyo Capítulo III regula el establecimiento de un Fondo de Caja Chica,

RESUELVE:

I. Crear el fondo de Caja Chica por el monto de **DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 10,000.00)**, el cual estará a cargo y bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

II. La ejecución de los gastos que se realicen estará sujeta a los lineamientos que para el efecto disponga la Dirección Administrativa, de conformidad con las normas internas establecidas para el manejo de fondo de caja chica.

III. Se nombra al señor **OSCAR ARMANDO AGUILAR MORAN**, quien desempeña el puesto funcional de Técnico III de la Dirección Administrativa, como Encargado del fondo de Caja Chica, manejo que quedará bajo la supervisión directa de la Subdirectora de la Dirección Administrativa de esta Secretaría, **LUBIA CAROLINA BRAN TOLEDO.**

IV. La persona nombrada a partir de la presente fecha para el manejo del fondo de caja chica deberá cumplir con todo lo establecido en el Artículo 14 del Acuerdo Interno DI-SEPREM-024-2019 de fecha 23 de agosto de 2019, Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y, además, solicitará a la Dirección Financiera los reintegros respectivos, presentando para el efecto la liquidación correspondiente, que estará sujeta a las disposiciones de liquidación del Fondo Rotativo Institucional vigente para el ejercicio fiscal 2022.

V. La Unidad de Auditoría Interna fiscalizará el manejo de los fondos de caja chica.

VI. Notifíquese a la Dirección Financiera, para que proceda a realizar las operaciones correspondientes y gestione la emisión del cheque a nombre de la persona nombrada como encargada del fondo fijo de caja chica y a la Dirección Administrativa y Unidad de Auditoría Interna para lo procedente.

VII. Notifíquese a las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer para su conocimiento, aplicación y efectos consiguientes.

VIII. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Tesorería Nacional.

RESOLUCIÓN FRI-10-2021

TESORERÍA NACIONAL, Guatemala, 15 de enero de 2021.

ASUNTO: CONSTITUCIÒN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL de la SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, por un monto de Q.125,000.00

Con base en el artículo 58 del Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto"; artículo 64 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Ministerial No. 6-98 de fecha 04 de marzo de mil novecientos noventa y ocho y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Ministerial No.1-2007, de fecha 18 de enero de dos mil siete, artículo 2 del Acuerdo Ministerial 25-2010 "A", de fecha 27 de abril de 2010; Acuerdo Ministerial No. 10-2012 de fecha 19 de enero de dos mil doce y su modificación en el Acuerdo Ministerial No. 210-2016 de fecha 12 de mayo de 2016; liquidación del Fondo Rotativo Institucional 2020 y; **según lo solicitado por la Secretaría Presidencial de la Mujer, en Oficio FIN-SEPREM/001-2021 de fecha 04 de enero de 2021,** este Despacho,

RESUELVE:

Autorizar la **Constitución** del Fondo Rotativo Institucional a favor de la **SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**, por un monto de **CIENTO VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.125,000.00),** según cuota aprobada por COPEP, que corresponde a los renglones presupuestarios aplicables a los Fondos Rotativos, para lo cual se deben situar los recursos en el **BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A.,** en la Cuenta Monetaria número **GT02BRRL01010000003033203021**, a nombre de **SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.**

Notifíquese de la presente Resolución a los Departamentos de Operaciones de Caja y Programación Financiera de Tesorería Nacional.

F.
Licda. Carmen Paz Kroell
Jefe Depto. Programación Financiera
TESORERÍA NACIONAL

F.
Migdaél Girón Corado
Subdirector de Operaciones
TESORERÍA NACIONAL

Despacho Tesorero Nac.
Despacho Subdirector de Operaciones
Depto. de Operaciones de Caja
Depto. de Prog. Financ. T.N.
WBC/MGC/CEPK/mcaal

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

RESOLUCIÓN No. RES-SEPREM-001-2021
GUATEMALA, 19 DE ENERO DE 2021

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 253-2020, fue aprobada la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021 y que a la Secretaría Presidencial de la Mujer le fue aprobado presupuesto con fuente de financiamiento (11) "Ingresos Corrientes", siendo necesario contar con la disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado a través del Fondo Rotativo Institucional que se deberán operar de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, Fondo que a nivel Institucional fue autorizado por la Tesorería Nacional a través de la Resolución **FRI-10-2021** de fecha 15 de enero de 2021, por un monto de **CIENTO VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 125,000.00).**

POR TANTO

La Subsecretaria Presidencial de la Mujer con base en lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confieren los articulo 8 y 9 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018 "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer" y los artículos: 58 del Decreto 101-97 "Ley Orgánica de Presupuesto"; 64 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Ministerial número 6-98 de fecha 04 de marzo de mil novecientos noventa y ocho y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Ministerial número 1-2007, de fecha 18 de enero de dos mil siete, 2 del Acuerdo Ministerial 25-2010 "A", de fecha 27 de abril de 2010; Acuerdo Ministerial número 10-2012 de fecha 19 de enero de dos mil doce, modificado por el Acuerdo Ministerial número 210-2016 de fecha 12 de mayo de 2016.

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer por el monto de **CIENTO VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 125,000.00)** para el Ejercicio Fiscal dos mil veintiuno (2021).

Artículo 2. Que la Dirección Financiera a través de la Sección de Tesorería, es la responsable de administrar el Fondo Rotativo Institucional y será quien realizará las operaciones de los gastos afectando el presupuesto aprobado para el año dos mil veintiuno, debiendo realizar las rendiciones correspondientes en el módulo del Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 3. Para el control de la ejecución, supervisión y liquidación de dicho fondo, notifíquese la presente resolución a la Dirección Financiera.

Artículo 4. La presente resolución surte sus efectos legales inmediatamente.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SUBSECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Silvia Alejandra Hernández Chinchilla
Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Encargada del Despacho Superior

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Tesorería Nacional.

RESOLUCIÓN FRI-12-2022

TESORERÍA NACIONAL, Guatemala, 12 de enero de 2022.

ASUNTO: CONSTITUCIÒN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL de la SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER, por un monto de Q.169,200.00

Con base en el artículo 58 del Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto"; artículo 64 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"; Acuerdo Ministerial No. 6-98 de fecha 04 de marzo de mil novecientos noventa y ocho y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Ministerial No.1-2007, de fecha 18 de enero de dos mil siete, artículo 2 del Acuerdo Ministerial 25-2010 "A", de fecha 27 de abril de 2010; Acuerdo Ministerial No. 10-2012 de fecha 19 de enero de dos mil doce y su modificación en el Acuerdo Ministerial No. 210-2016 de fecha 12 de mayo de 2016; liquidación del Fondo Rotativo Institucional 2021 y; **según lo solicitado por la Secretaría Presidencial de la Mujer, en Oficio FIN-SEPREM/007-2022 de fecha 04 de enero de 2022,** este Despacho,

RESUELVE:

Autorizar la **Constitución** del Fondo Rotativo Institucional a favor de la **SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**, por un monto de **CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q.169,200.00),** cuota autorizada en el COPEP No. 1 de fecha 10 de enero 2022, que corresponde a los renglones presupuestarios aplicables a los Fondos Rotativos, para lo cual se deben situar los recursos en el **BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A.,** en la Cuenta Monetaria número **GT02BRRL01010000003033203021**, a nombre de **SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.**

Notifíquese de la presente Resolución a los Departamentos de Operaciones de Caja y Programación Financiera de Tesorería Nacional.

F.
Licda. Carmen Paz Kroell
Jefe Depto. Programación Financiera
TESORERIA NACIONAL

F.
Ing. Werner José De León Lima
Tesorero Nacional en Funciones
TESORERIA NACIONAL

Despacho Tesorero Nac. en funciones
Despacho Subdirector de Operaciones
Depto. de Operaciones de Caja
Depto. de Prog. Financ. T.N.
WJDLL/CEPK/cepk

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

RESOLUCIÓN No. RES-SEPREM-004-2022
GUATEMALA, 17 DE ENERO DE 2022

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 293-2021 de fecha veintitrés de diciembre de dos mil veintiuno, fue aprobada la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022 y que a la Secretaría Presidencial de la Mujer le fue aprobado presupuesto con fuente de financiamiento once (11) "Ingresos Corrientes", siendo necesario contar con la disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado a través del Fondo Rotativo Institucional que se deberán operar de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, Fondo que a nivel Institucional fue autorizado por la Tesorería Nacional a través de la Resolución **FRI-12-2022** de fecha doce de enero de dos mil veintidós, por un monto de **CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 169,200.00).**

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer con base en lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 8 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer; 58 del Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto; 60 y 64 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Acuerdo Ministerial número 6-98 de fecha 04 de marzo de mil novecientos noventa y ocho y sus modificaciones contenidas en el Acuerdo Ministerial número 1-2007, de fecha cinco de enero de dos mil siete, 2 del Acuerdo Ministerial 25-2010 "A", de fecha veintisiete de abril de dos mil diez; Acuerdo Ministerial número 10-2012 de fecha trece de enero de dos mil doce, modificado por el Acuerdo Ministerial número 210-2016 de fecha doce de mayo de dos mil dieciséis.

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer por el monto de **CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 169,200.00)** para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós (2022).

Artículo 2. Que la Dirección Financiera a través de la Sección de Tesorería, es la responsable de administrar el Fondo Rotativo Institucional y será quien realizará las operaciones de los gastos afectando el presupuesto aprobado para el año dos mil veintidós, debiendo realizar las rendiciones correspondientes en el módulo del Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 3. Para el control de la ejecución, supervisión y liquidación de dicho fondo, notifíquese la presente resolución a la Dirección Financiera.

Artículo 4. La presente resolución surte sus efectos legales inmediatamente.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

MEMORANDO INTERNO
SECRETARÍA-082-10-2021

A: Luis Pedro Villatoro Meda
Director Unidad de Comunicación Social

C.C.: Alida Karina Morales González
Directora Unidad de Auditoria Interna

DE: Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

ASUNTO: RESPUESTA A MEMORANDO UCS-173-10-2021
ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN 2021 APROBADA

FECHA: 27 de octubre del 2021

De manera atenta me dirijo a usted, en respuesta al Memorando USC-173-10-2021en el cual traslada la Estrategia de Comunicación 2021 finalizada.

En virtud de lo anterior, y siendo importante contar con una estrategia que articule las acciones de la institución en materia de comunicación, me permito hacer entrega del documento original Aprobado por este Despacho a efecto de dar cumplimiento a la misma.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

ALAT/ip

Rango	*Criterio*
De 0 a 7	*Tolerable*
De 7.1 a 14	*Gestionable*
Mayor de 14	*No Tolerable*

No. (1)	*Tipo de Objetivo (2)*	*Ref. (3)*	*Área Evaluada (4)*	*Eventos Identificados (5)*	*Descripción del riesgo (6)*	*Evaluación*		*Riesgo Inherente (9)*	*Valor Control Mitigador*	***Riesgo Residual (11)***	*Control interno para mitigar (gestionar el riesgo) (12)*	*Observaciones (13)*
						Probabilidad (7)	*Severidad (8)*					
1	*Estratégico*	*E-1*	*Análisis y Estudios Especiales*	*Elaboración de estudios*	*Que la elaboración de estudios de coyuntura, prospectivos y de situación de la condición de las mujeres sea escasa o no se realice con tiempo*	*4*	*4*	*16*	*2*	***8***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: coordinación con las Direcciones de Políticas Públicas y la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de estudios conjuntos.* *Búsqueda de EPSistas enfocados en la investigación y el análisis para la elaboración de estudios.*	
2	*Estratégico*	*E-2*	*Planeación y Recursos*	*Planificación presupuestaria*	*La planificación de gastos en el Plan Operativo Anual, no contempla todos los gastos necesarios, por lo que se recurre a constantes modificaciones presupuestarias.*	*4*	*4*	*16*	*3*	***5***	*Control implementado: se establecen lineamientos por parte del Ministerio de Finanzas Públicas para la formulación del presupuesto, a lo interno se establecen lineamientos por parte de la Unidad de Planificación y de la Dirección Financiera al momento de formular el presupuesto institucional para determinar que gastos son prioritarios y que se deben financiar con el presupuesto asignado.*	
3	*Estratégico*	*E-3*	*Estructura organizacional*	*Falta de personal para cumplir con las funciones establecidas en el ROI*	*Derivado de la incipiente implementación del ROI, por el insuficiente presupuesto asignado existe dificultad en el cumplimiento de las funciones institucionales por falta de personal presupuestado; lo que ha implicado sobrecarga de trabajo al personal permanente, cubriendo más de un puesto nominal*	*5*	*5*	*25*	*1*	***25***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: realizar la gestión técnica y política ante los órganos competentes, para requerir el presupuesto necesario que financien las plazas vacantes y la contratación de personal permanente*	

4	*Estratégico*	*E-4*	*Procesos de sistematización y buenas prácticas para la intervención de la SEPREM a nivel sectorial y territorial* *Gestión de Políticas Públicas a nivel sectorial y territorial*	*Debilidad de procesos de sistematización (buenas prácticas, intercambio de experiencias, etc.) que permitan incidir en el acompañamiento y asesoría a nivel local y territorial en temas de políticas públicas*	*Falta de procesos de sistematización o buenas prácticas que permitan la intervención de la Seprem a nivel sectorial y territorial, esto con la finalidad de incidir de manera cualitativa en el acompañamiento y asesoría a nivel local*	*1*	*5*	*5*	*3*	***2***	*Control implementado: iniciar con procesos de sistematización y acompañamiento de la asistencia técnica sectorial y territorial.*	
5	*Estratégico*	*E-5*	*Compras y Adquisiciones*	*Plan Anual de Compras*	*Proyección inadecuada en la elaboración del PAC, debido a solicitudes emergentes de las dependencias*	*2*	*5*	*10*	*2*	***5***	*Control implementado: el PAC se elabora conforme a lo programado en el POA institucional, de acuerdo a las necesidades que plantean las dependencias.*	
6	*Estratégico*	*E-6*	*Compras y Adquisiciones*	*Contratación de arrendamientos inmuebles Seprem*	*Atraso en la contratación de bienes inmuebles, por eventos externos (arrendatarios)*	*4*	*5*	*20*	*3*	***7***	*Control implementado: las contrataciones de bienes inmuebles se realizan de acuerdo a un cronograma establecido.*	
7	*Estratégico*	*E-7*	*Reclutamiento, selección y contratación de personal*	*No satisfacer la necesidad de recurso humano identificado en la Institución*	*Que no se realicen oportunamente las contrataciones de recurso humano necesarias para el adecuado funcionamiento de la institución*	*5*	*5*	*25*	*2*	***13***	*Control implementado: se elabora cronograma de trabajo semestral para procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.* *Control a implementar: elaborar informe mensual sobre procesos realizados, que contenga información de puestos, acciones, fechas programadas y de nombramiento e información relevante de cada uno de los procesos*	*El reclutamiento, selección y contratación de personal, esta sujeto a disponibilidad presupuestaria, instrucciones superiores y vinculado a la rotación de personal*
8	*Estratégico*	*E-8*	*Planificación*	*Evaluación de la Gestión Institucional*	*Ausencia de la metodología de evaluación de la gestión institucional*	*5*	*5*	*25*	*1*	***25***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se estará analizando estrategia para el seguimiento de abordaje de control mitigador.*	

9	*Estratégicos*	*E-9*	*Leyes y normativas que aplican*	*Aprobación e implementación del Código de Ética*	*Que no se apruebe e implemente el Código de Ética*	*2*	*5*	*10*	*3*	*3*	*Control implementado: la Mesa de trabajo responsable del Código de Ética, deberá darle seguimiento a la aprobación de este, realizar los cambios si los hubiera, y posteriormente continuar con el proceso de trasladarlo nuevamente para su aprobación, socialización e implementación. La Secretaria debe nombrar a los integrantes del Comité de Ética de acuerdo a lo establecido en el mismo.*	*Actualmente el documento se encuentra en la etapa de aprobación*
10	*Estratégicos*	*E-10*	*Leyes y normativas que aplican*	*Implementación de la Política de Prevención de la Corrupción*	*Que no se implemente la Política de Prevención de la Corrupción*	*2*	*5*	*10*	*3*	*3*	*Control implementado: que la Dirección de Recursos Humanos incluya dentro de su programa de capacitación el tema relacionado con el conocimiento y comprensión de la Política, y elaborar el documento donde los servidores públicos declaren lo anterior indicado. (Esta declaración incluye el Código de Ética)*	
					Promedio	*3.4*	*4.8*					
11	*Operativo*	*O-1*	*Centro de Costos*	*Control interno institucional presupuesto*	*Control Interno Institucional por parte del Centro de Costos de los saldos desactualizado por falta de información en los procesos de ejecución*	*3*	*4*	*12*	*2*	*6*	*Control implementado: se establecieron lineamientos cumplir con el seguimiento del control interno institucional con respecto a la ejecución del presupuesto. Está incluido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.*	
12	*Operativo*	*O-2*	*Análisis y Estudios Especiales*	*Gestión de la información y datos estadísticos*	*Que no existan herramientas informáticas para el acopio, captura, almacenaje, procesamiento, y difusión de datos sistematizados de equidad entre hombres y mujeres*	*5*	*5*	*25*	*1*	***25***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: contratación de personal para el desarrollo de herramientas informáticas.* *Búsqueda de oportunidades con universidades locales para el desarrollo informático de aplicaciones enfocadas en la gestión de la información y datos estadísticos.*	
13	*Operativo*	*O-3*	*Marcos Conceptuales y Metodologías*	*Elaboración de marcos conceptuales y metodologías*	*Que la implementación del modelo metodológico para el seguimiento de la PNPDIM no cuente con la opinión de expertas*	*3*	*4*	*12*	*1*	***12***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: búsqueda de participación de expertas en las temáticas priorizadas*	*El riesgo residual podría ser crítico de no contarse con la participación de expertas voluntarias.*
14	*Operativo*	*O-4*	*Marcos Conceptuales y Metodologías*	*Elaboración de marcos conceptuales y metodologías*	*Que la definición de criterios de políticas públicas no se obtengan de los resultados de estudios o análisis*	*4*	*4*	*16*	*1*	***16***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: coordinación con las Direcciones de Políticas Públicas y Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de estudios conjuntos.*	*El riesgo residual podría ser crítico de no contarse con los estudios de donde obtener los resultados para las recomendaciones.*

15	*Operativo*	*O-5*	*Activos Fijos y Bienes Fungibles*	*Resguardo de bienes*	*Rotación constante de la asignación de bienes dificulta contar con la actualización de las tarjetas de responsabilidad*	*3*	*2*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se deben emitir lineamientos por escrito respecto a la reasignación de bienes y socializarlo con el personal de la Seprem*	
16	*Operativo*	*O-6*	*Activos Fijos y Bienes Fungibles*	*Resguardo de bienes*	*Tarjetas de activos fijos desactualizadas por falta de información de la asignación de activos nuevos*	*2*	*2*	*4*	*1*	***4***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se deben establecer lineamientos para que las Direcciones trasladen la información oportunamente cuando reasignen bienes o cuando el Encargado de Almacén entregue bienes nuevos que estén resguardados en el Almacén*	
17	*Operativo*	*O-7*	*Activos Fijos y Bienes Fungibles*	*Resguardo de bienes*	*La descripción de los bienes adquiridos, en las facturas y documentos de soporte, no cumple con lo requerido para su registro en el módulo de inventarios en SICOINWEB*	*2*	*2*	*4*	*1*	***4***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se debe establecer por escrito lineamientos para la recepción de los bienes adquiridos, esto se debe trabajar conjuntamente con la Dirección Administrativa (áreas de almacén y compras)*	
18	*Operativo*	*O-8*	*Activos Fijos y Bienes Fungibles*	*Resguardo de bienes*	*Que exista duplicidad de asignación de código de inventarios en los bienes inventariados*	*3*	*2*	*6*	*2*	***3***	*Control implementado: el Manual de procedimientos contempla el proceso de asignación de códigos de inventario a los bienes que se adquieren*	
19	*Operativo*	*O-9*	*Activos Fijos y Bienes Fungibles*	*Inventario Obsoleto*	*Atraso en los procesos de baja de bienes por procesos administrativos engorrosos en entidades externas*	*2*	*2*	*4*	*1*	***4***	*Control implementado: se da seguimiento por medio escrito del estatus de los expedientes de baja en MINFIN o CGC*	
20	*Operativo*	*O-10*	*Activos Fijos y Bienes Fungibles*	*Inventario Obsoleto*	*Que la descripción de bienes en SICOIN no coincida con la descripción consignada en el libro de inventarios*	*3*	*2*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se debe incluir en el Manual de procedimientos, el proceso de cambio de descripción de los bienes en el sistema al momento de darse este caso*	
21	*Operativo*	*O-11*	*Activos Fijos y Bienes Fungibles*	*Resguardo de bienes fungibles*	*Libro de bienes fungibles desactualizado por no contar con la información oportuna de las adquisiciones*	*3*	*2*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se deben de establecer lineamientos juntamente con la Dirección de Administración para que el Encargado de Almacén traslade oportunamente la información al Área de Inventarios de la Dirección Financiera*	

22	*Operativo*	*O-12*	*Activos Fijos y Bienes Fungibles*	*Resguardo de bienes fungibles*	*Tarjetas de bienes fungibles desactualizadas por no contar con la información oportuna de las salidas de almacén*	*3*	*2*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se deben establecer lineamientos juntamente con la Dirección de Administración para que el Encargado de Almacén traslade oportunamente la información al Área de Inventarios de la Dirección Financiera*	
23	*Operativo*	*O-13*	*Infraestructura*	*Hardware*	*Pérdida de información por equipos de cómputo obsoletos y sistemas informáticos desactualizados*	*5*	*4*	*20*	*1*	***20***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: elaboración de propuesta de política para renovación de equipos*	*Debido al cambio de autoridades no fue posible implementar la Estrategia de Desarrollo Informática Institucional*
24	*Operativo*	*O-14*	*Registros presupuestarios y contables*	*Recursos Financieros*	*Falta de recursos financieros debido a que las Direcciones no solicitan la cuota financiera necesaria para realizar los pagos a proveedores de los servicios y adquisiciones programadas*	*3*	*3*	*9*	*2*	***5***	*Control implementado: se tiene establecido un calendario para que las Direcciones y Unidades soliciten la cuota financiera de las adquisiciones que tienen programadas dentro de su POA y se envían recordatorios de las fechas establecidas.*	
25	*Operativo*	*O-15*	*Registros presupuestarios y contables*	*Ejecución Presupuestaria*	*Expedientes de ejecución presupuestaria no cumplen con los requisitos de las normativas vigentes, lo que causa atraso en el registro de la ejecución presupuestaria y registros contables*	*3*	*3*	*9*	*2*	***5***	*Control implementado: se cuenta con normativas de control interno que regula los requisitos que debe cumplir cada expediente de gasto*	
26	*Operativo*	*O-16*	*Registros presupuestarios y contables*	*Ejecución Presupuestaria*	*Atraso en los procesos administrativos para la ejecución de gastos, lo que implica corto tiempo para registro de la ejecución presupuestaria y registros contables*	*3*	*2*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: elaborar cronograma de recepción de expedientes en cada una de sus fases.*	
27	*Operativo*	*O-17*	*Registros presupuestarios y contables*	*Ejecución Presupuestaria*	*Mala aplicación de renglones presupuestarios que no permiten reflejar adecuadamente el gasto de la institución*	*1*	*3*	*3*	*3*	***1***	*Control implementado: se cuenta con Manual de Clasificación Presupuestaria y con Catálogo de Insumos que dan una guía sobre la aplicación de los renglones*	
28	*Operativo*	*O-18*	*Registros presupuestarios y contables*	*Ejecución Presupuestaria*	*Falta de arqueos periódicos del Fondo Rotativo Institucional, lo que no permite identificar oportunamente irregularidades o errores para su corrección.*	*2*	*3*	*6*	*2*	***3***	*Control implementado: dentro del Manual de Organización y Funciones, se encuentra asignada esta función a la Jefe del Departamento de Contabilidad*	
29	*Operativo*	*O-19*	*Registros presupuestarios y contables*	*Ejecución Presupuestaria*	*Falta de revisión de los documentos de soporte de los expedientes de gastos que se gestionan y registran en el sistema informático correspondiente*	*3*	*4*	*12*	*3*	***4***	*Control implementado: se cuenta con una normativa de control interno en la que se establecen los lineamientos para liquidación de expedientes*	

30	*Operativo*	*O-20*	*Registros presupuestarios y contables*	*Ejecución Presupuestaria*	*Falta de normativa interna para la ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Institucional*	*5*	*2*	*10*	*1*	***10***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se debe elaborar normativa interna específica para el manejo y ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Institucional*	
31	*Operativo*	*O-21*	*Registros presupuestarios y contables*	*Registro de donaciones*	*Atraso en el registro de las donaciones recibidas por Seprem, lo que no permite una ejecución oportuna de las mismas*	*2*	*3*	*6*	*2*	***3***	*Control implementado: se cuenta con el manual para el registro de donaciones, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas*	
32	*Operativo*	*O-22*	*Recursos Humanos*	*Retención de personal*	*Rotación de personal que no permite la adecuada continuidad de los procesos o que las actividades se realicen de manera rápida y ágil*	*2*	*3*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: gestionar el estudio para la reorganización de puestos.*	*El perfil y sueldo que tienen algunos puestos no son acorde con el nivel de responsabilidad que tienen, por lo que es difícil realizar el proceso de contratación y retener a los colaboradores que son contratados.*
33	*Operativo*	*O-23*	*Normativas y Manuales*	*Normativas internas*	*Normativas internas desactualizadas que no permiten documentar adecuadamente los gastos que se ejecutan*	*3*	*2*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: revisar y actualizar anualmente las normativas*	
34	*Operativo*	*O-24*	*Asesoría jurídica al despacho superior y demás órganos que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer.*	*Dictámenes, resoluciones, acuerdos y otras alternativas de solución a los diferentes casos presentados en la institución.*	*Falta de personal permanente para la elaboración de los diferentes instrumentos legales que requiere la Seprem.*	*5*	*3*	*15*	*2*	***8***	*Control a implementar: contratación de personal profesional y técnico especializado por parte de la Dirección de Recursos Humanos*	*Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-011-2022* *Documento UAJ-MOF-001 Acuerdo Gubernativo No. 169-2018* *Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019, Implementación del ROI*
35	*Operativo*	*O-25*	*Comunicación*	*Comunicación Institucional*	*La falta de implementación de una estrategia de comunicación en la institución.*	*2*	*4*	*8*	*2*	***4***	*Control implementado: control implementado: creación e Implementación de una estrategia de comunicación institucional dentro de las metas del POA de la unidad de manera anual*	*Plan Operativo Anual 2022*
36	*Operativo*	*O-26*	*Comunicación*	*Comunicación Institucional*	*La falta de actualización de la estrategia de comunicación de la Seprem*	*2*	*4*	*8*	*2*	***4***	*Creación e Implementación de una estrategia de comunicación institucional dentro de las metas del POA de la unidad de manera anual*	*Plan Operativo Anual 2022*
37	*Operativo*	*O-27*	*Mobiliario y equipo de oficina*	*Falta de Mobiliario y equipo de oficina y el existente en estado obsoleto*	*No se cuenta con mobiliario y equipo de oficina para todo el personal, y el existente está obsoleto*	*3*	*5*	*15*	*2*	***8***	*Control implementado: memorando para que las dependencias realicen sus requerimientos de compras.* *Control a implementar: gestión de compras de acuerdo al presupuesto y la cuota aprobada.*	

38	*Operativo*	*O-28*	*Software*	*Sistemas informáticos*	*Generación de información errónea o desactualizada por mala administración de los sistemas*	*4*	*2*	*8*	*1*	***8***	*Control implementado: se cuenta con guías de usuario de los sistemas informáticos.* *Control a implementar: capacitación al personal.* *Traslado oficial de lineamientos al asistente encargado de aplicaciones administrativas, para actualización de los movimientos del personal dentro de las aplicaciones.*	*Se requiere que la Dirección de Recursos Humanos implemente controles internos para garantizar que todo el personal mantenga al día el funcionamiento del sistema.* *Actualización de manuales de usuario de los sistemas y capacitación a nuevos usuarios*
39	*Operativo*	*O-29*	*Infraestructura*	*Hardware*	*Operar inadecuadamente los equipos de administración de los servicios tecnológicos instalados.*	*3*	*3*	*9*	*2*	***4.5***	*Control implementado: implementación de manuales y procedimientos para el manejo de la infraestructura*	*Por la rotación de personal directivo es necesario implementar controles para el fortalecimiento del personal técnico para la administración de sistemas y herramientas de gobernanza informática.*
40	*Operativo*	*O-30*	*Infraestructura*	*Soporte técnico*	*Falta de orientación a los usuarios para el uso adecuado de los equipos de cómputo y los cuidados respectivos.*	*4*	*2*	*8*	*1*	***8***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: capacitar a todo el personal y elaborar instructivos para el uso adecuado de los diferentes equipos*	*Es necesario implementar guías de controles para usuarios sobre el uso y cuidados del equipo informático a cargo de cada usuario.*
41	*Operativo*	*O-31*	*Infraestructura*	*Hardware*	*Deficiencia en el rendimiento y seguridad de la información que se almacena en los servidores de la Dirección de Informática*	*4*	*5*	*20*	*2*	***10***	*Control implementado: se cuenta con procedimientos en el MNP de la Dirección de Informática.* *Control a implementar: implementar los procedimientos desarrollados de back up y construir una política general de back up.* *Gestionar licenciamiento para equipos con sistema operativo desactualizado.*	
42	*Operativo*	*O-32*	*Infraestructura*	*Hardware*	*Que no se realice periódicamente el mantenimiento a los equipos de cómputo, entre otros*	*2*	*2*	*4*	*2*	***2***	*Control implementado: programar mantenimiento del Hardware por lo menos una vez al año*	
43	*Operativo*	*O-33*	*Infraestructura*	*Software*	*Dificultad para restablecer los sistemas ante fallas o errores que puedan presentar.*	*3*	*4*	*12*	*1*	***12***	*Control implementado: se tiene un Manual interno para Bakcup y restablecimiento de servidores.* *Control a implementar: se debe capacitar al personal de infraestructura tecnológica en sistemas operativos y administración de recursos de red.*	

44	*Operativo*	*O-34*	*Asistencia técnica a entidades*	*Debilitamiento de la gestión institucional como consecuencia de las medidas implementadas para mitigar los contagios sobre COVID-19 masivos a lo interno de la institución (teletrabajo).*	*Debilitamiento de la gestión institucional como consecuencia de las medidas implementadas para mitigar los contagios sobre COVID-19 masivos a lo interno de la institución (teletrabajo).*	*1*	*4*	*4*	*1*	***4***	*Control implementado: no tiene.* *Control a implementar: se toman en cuenta los diferentes riesgos para evitar contagios. Por la demanda a la SEPREM de poder atender a las tres áreas priorizadas de intervención hace necesario que el trabajo sea de manera presencial.*	*La modalidad de teletrabajo está a nivel central, a nivel territorial ninguna compañera está en dicha modalidad, esto debido a las acciones de intervención de ellas.*
45	*Operativo*	*O-35*	*Capacidad técnica*	*Debilidad interna del recurso humano de la Dirección para dar respuesta en la asesoría técnica a las instituciones, del nivel sectorial como del territorial, así como carencia de recurso humano para la respuesta inmediata.*	*Debilidad en el fortalecimiento de capacidades del personal actual, así como del instrumental teórico-metodológico para el abordaje de políticas públicas con un enfoque de equidad e interseccionalidad de Derechos en la gestión pública.*	*3*	*4*	*12*	*1*	***12***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: capacitar al personal de la Dirección para fortalecer sus conocimientos técnicos.*	*Este riesgo tiene una función estratégica, operativa y de cumplimiento, ya que contar con instrumentos que permitan abordar de una forma estratégica el enfoque de equidad e interseccionalidad, permite aplicar estos instrumentos en la operativización de nuestro mandato.*
46	*Operativo*	*O-36*	*Asistencia técnica a entidades y gestión interna*	*Los mecanismos de comunicación no permiten una apropiación y traslado de procesos de asesoría y acompañamiento técnico-metodológico a nuestra población objetivo, derivado de la coyuntura actual. (Instancias del Organismo Ejecutivo, DMM, y otros)*	*Derivado de la coyuntura actual del país por la pandemia Covid-19, y de la aplicación de la modalidad de teletrabajo y el uso de las Tics como un mecanismos de comunicación eficientes, ha limitado que se brinde la asesoría personalizada a nuestra población objetivo.*	*1*	*2*	*2*	*2*	***1***	*Control implementado: mecanismo establecido por la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Dirección de Recursos Humano y del Despacho Superior para dar cumplimiento a las metas de las Dirección.*	

47	*Operativo*	*O-37*	*Donaciones*	*Registro de la donaciones en especie*	*El registro de la donación en los módulos correspondientes del SIGES-SICOIN y sus cierres respectivos*	*2*	*3*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: Control de seguimiento de donaciones en especie.* *Control a implementar: incorporar acciones de seguimiento del registro*	
48	*Operativo*	*O-38*	*Compras y Adquisiciones*	*Procedimiento efectivo para la adquisición de bienes y servicios*	*Incumplimiento en el procedimiento para la solicitud de adquisición de bienes y materiales por parte de las dependencias de la institución*	*3*	*4*	*12*	*4*	***3***	*Control implementado: la Normativa de Control Interno contempla el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes y materiales*	
49	*Operativo*	*O-39*	*Almacén*	*Espacio físico*	*Deterioro de los insumos y suministros en resguardo en la Almacén, por instalaciones inadecuadas*	*2*	*2*	*4*	*1*	***4***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se dará instrucción al Departamento de Servicios para ubicar a lo interno de la institución otro espacio para el resguardo del Almacén.*	
50	*Operativo*	*O-40*	*Almacén*	*Controles internos en la Sección de Almacén*	*Incumplimiento a los controles internos para el debido registro de los insumos y suministros de la Sección de Almacén*	*3*	*2*	*6*	*4*	***2***	*Control implementado: los procesos están normados en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.*	
51	*Operativo*	*O-41*	*Almacén*	*Sistema Informático del control de ingresos, egresos y saldos de insumos y suministros de la Sección de Almacén*	*Registros erróneos de ingreso y egreso de los insumos y suministros en el Sistema Informático en la Sección de Almacén*	*3*	*2*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: elaborar lineamientos e incluir en el Manual de Normas y Procedimientos el proceso a seguir para el ingreso y egreso de los insumos y suministros en el Sistema Informático.*	
52	*Operativo*	*O-42*	*Servicios Generales (Transportes)*	*Controles Internos para el buen funcionamiento de los vehículos*	*Incumplimiento a los controles implementados para el buen funcionamiento de los vehículos de la Seprem*	*3*	*2*	*6*	*4*	2	*Control implementado: la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministros y Control de Combustible contempla la revisión del estado de los vehículos de la Seprem y el mantenimiento preventivo*	
53	*Operativo*	*O-43*	*Servicios Generales (Cupones de Combustible)*	*Controles Internos para la asignación de combustible y resguardo de los cupones de combustible*	*Incumplimiento a los controles implementados para el resguardo y buen uso de los cupones de combustible para cubrir necesidades de la Seprem*	*3*	*2*	*6*	*4*	2	*Control implementado: la Normativa para Control y Mantenimiento de Vehículos, Suministros y Control de Combustible contempla el proceso para la asignación de combustible para los vehículos de la Seprem, el control y resguardo respectivo de los Cupones de Combustible. Se cuenta con una Caja Fuerte para el resguardo de los Cupones de Combustible.*	

54	*Operativo*	*O-44*	*Servicios Generales (Transportes)*	*Existencia de vehículos con muchos años de antigüedad*	*Vehículos con muchos años de antigüedad que requieran de mantenimiento frecuentemente*	*4*	*2*	*8*	*3*	***3***	*Control implementado: existen controles de mantenimiento preventivo y correctivo.* *Control a implementar: se gestionará presupuesto para la adquisición de vehículos ante la Autoridad Superior.*	
55	*Operativo*	*O-45*	*Administración*	*Caja Chica*	*Incumplimiento a la Normativa de Caja Chica con respecto a las liquidaciones de gastos realizados*	*5*	*2*	*10*	*2*	***5***	*Control implementado: se tiene Normativa Interna específica para Caja Chica* *Control a implementar: girar instrucciones al encargado para que las liquidaciones se realicen de manera oportuna y debidamente revisadas, de acuerdo a la normativa vigente*	
56	*Operativo*	*O-46*	*Contratación de personal*	*Reclutamiento, selección y contratación de personal*	*Que se contrate personal que labora para alguna dependencia del Estado, lo cual tiene prohibición jurídica*	*2*	*2*	*4*	*2*	***2***	*Control implementado: se realiza consulta relativa el tema en la entrevista personal 011 y 021, se verifica en el sistema Guatenóminas al momento de realizar el alta; y cada año al actualizar datos. Asimismo, de manera mensual en sistema Guatenóminas.*	*El objeto de establecer este riesgo en la gestión de RRHH, obedece a que existió un caso en el pasado reciente*
57	*Operativo*	*O-47*	*Reclutamiento, selección y contratación de personal*	*Incumplimiento de la normativa legal establecida para procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal*	*Que se realicen contrataciones sin haber llenado los requisitos legales establecidos en la materia*	*2*	*5*	*10*	*2*	***5***	*Control implementado: se verifica que los procesos realizados cumplan con la normativa vigente y se llevan a cabo procesos constantes de actualización y capacitación cuando existen modificaciones en el marco legal*	
58	*Operativo*	*O-48*	*Contratación de personal*	*Incumplimiento de los plazos establecidos para cada uno de los procesos de convocatorias y contrataciones de servicios técnicos y/o profesionales*	*Que se realicen contrataciones sin haber cumplido con los plazos establecidos en ley para cada uno de los procesos y/o con papelería incompleta*	*1*	*2*	*2*	*2*	***1***	*Control implementado: se giran lineamientos por escrito y se verifica que los procesos realizados cumplan con la normativa legal y que cada acción se realice en los plazos establecidos en la ley, e indicados por los entes rectores.*	*En este tipo de riesgo dependemos de otras instancias institucionales*
59	*Operativo*	*O-49*	*Contratación de personal*	*Desactualización física y digital de la documentación que conforma cada expediente del personal contratado en los diferentes renglones*	*No contar con expedientes de personal, físicos y digitales, debidamente archivados, ordenados y actualizados*	*4*	*3*	*12*	*1*	***12***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: implementar una programación de verificaciones periódicas.*	*Se requiere fortalecer el área con recurso humano*

60	*Operativo*	*O-50*	*Pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*Incumplimiento de pago oportuno de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*Que no se realicen oportunamente los pagos por concepto de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*1*	*5*	*5*	*5*	***1***	*Control implementado: se verifica que la Encargada de Nóminas ejecute las mismas en las fechas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.* *Control a implementar: a partir del mes de abril no se solicitarán prórrogas para ejecución de nóminas.*	*Eventualmente se liquida fuera de las fechas establecidas por el MINFIN, debido a la presentación extemporánea de documentos para respaldo de nóminas*
61	*Operativo*	*O-51*	*Pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*Falta de presupuesto para el pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*Falta de presupuesto para pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*2*	*5*	*10*	*2*	***5***	*Control implementado: se realizan análisis y proyecciones presupuestarias, por lo menos tres veces al año, para identificar renglones desfinanciados; y se realizan modificaciones presupuestarias oportunamente.*	
62	*Operativo*	*O-52*	*Pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*Insuficiencia de cuota financiera para pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*Falta de cuota financiera para pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*4*	*2*	*8*	*2*	***4***	*Control implementado: se revisa y proyecta la nómina de puestos ocupados, contrataciones vigentes y pagos de prestaciones laborales pendientes, con el objetivo de gestionar adecuadamente cuota financiera de forma cuatrimestral y de ser necesario se realizan reprogramaciones e incrementos mensuales de acuerdo con las obligaciones de pagos*	
63	*Operativo*	*O-53*	*Pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*Realizar pagos inexactos de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*Que se realicen pagos inexactos por concepto de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*1*	*1*	*1*	*2*	***0.5***	*Control implementado: se revisan las nóminas para pago de salarios y honorarios, así mismo se revisan los cálculos para pago de prestaciones laborales realizados por la Encargada de Nóminas.*	
64	*Operativo*	*O-54*	*Pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales*	*Realizar pagos sin la documentación de respaldo correspondiente*	*Que se realicen pagos sin contar con la documentación de respaldo necesaria*	*2*	*5*	*10*	*3*	***3***	*Control implementado: se revisa la documentación de respaldo para pago de salarios, honorarios y prestaciones laborales incorporada por la Encargada de Nóminas.*	
65	*Operativo*	*O-55*	*Evaluaciones del desempeño*	*Falta de acciones estratégicas que vinculen el plan de capacitación con los resultados de las evaluaciones del desempeño*	*Ausencia de acciones estratégicas vinculadas a los resultados de las evaluaciones del desempeño*	*2*	*4*	*8*	*1*	***8***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: creación de un plan estratégico para fortalecimiento de capacidades del personal vinculado a los resultados de las evaluaciones del desempeño*	

66	*Operativo*	*O-56*	*Fortalecimiento Institucional*	*Ausencia de herramientas de medición que nos permitan identificar los avances y/o resultados de los procesos de formación y capacitación realizados*	*Ausencia de mecanismos que nos permitan identificar los avances y/o resultados de los procesos de formación y capacitación realizados*	*4*	*5*	*20*	*1*	***20***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se propone la creación de un mecanismo de control que nos permita medir los resultados de los procesos de formación y capacitación realizados para fortalecimiento de capacidades del personal*	
67	*Operativo*	*O-57*	*Fortalecimiento Institucional*	*No se cuenta con espacios físicos adecuados para la atención de usuarios internos y externos, para desarrollar efectivamente los procesos de capacitación, reclutamiento, selección y contratación de personal para el fortalecimiento institucional*	*No lograr los resultados esperados en los procesos de capacitación, reclutamiento, selección y contratación de personal para el fortalecimiento institucional por limitantes con relación a las carencia de instalaciones para atención del personal*	*5*	*4*	*20*	*1*	***20***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se propone realizar las coordinaciones para gestionar espacios físicos necesarios para la realización de estos procesos*	
68	*Operativo*	*O-58*	*Planificación*	*Plan Operativo Anual*	*Reprogramaciones anuales para vinculación plan presupuesto*	*2*	*3*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: se tienen lineamientos específicos para reprogramaciones los cuales se actualizan anualmente*	
69	*Operativo*	*O-59*	*Planificación*	*Plan Operativo Anual*	*Limitada vinculación de la producción en relación con las funciones establecidas en el nuevo Reglamento Orgánico Interno por el escaso presupuesto de la institución*	*5*	*5*	*25*	*3*	***8***	*Control implementado: revisiones y reprogramaciones al Plan Operativo Anual; y lineamientos solicitando relación entre ROI y POA.*	*Memorando UP-026-2020, lineamientos para reprogramación del POA 2022*
70	*Operativo*	*O-60*	*Planificación*	*Monitoreo y Seguimiento de la Gestión Institucional*	*Probabilidad de error en datos de avance de metas físicas*	*5*	*5*	*25*	*3*	***8***	*Control implementado: niveles revisión de los monitoreos contra el informe consolidado de metas y cotejo de medios de verificación* *Control a implementar: implementación de sistema de monitoreo y seguimiento del POA*	

71	*Operativo*	*O-61*	*Planificación*	*Seguimiento y evaluación de costos*	*Diseño y conducción del sistema de seguimiento y evaluación de costos, en coordinación con la Dirección Administrativa, con base en la gestión por resultados y lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario*	*5*	*2*	*10*	*4*	***3***	*Control implementado: informe mensual de producción y costos requerido por la Ley de ingresos y egresos del Estado, artículo 18. Ya se tiene la Metodología para definir costos.*	*Definir competencia*
72	*Operativo*	*O-62*	*Planificación*	*Seguimiento y evaluación de costos*	*Informe de costos de los servicios prestados*	*5*	*2*	*10*	*4*	***3***	*Control implementado: se elabora el informe de costos, metodología para determinar costos*	
73	*Operativo*	*O-63*	*Planificación*	*Insumos para informes de Rendición de Cuentas Ley Orgánica del Presupuesto*	*Competencia para la integración y entrega del Informe de Rendición de Cuentas para la Comisión contra la Corrupción*	*3*	*2*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: requerir la definición de la competencia*	
74	*Operativo*	*O-64*	*Planificación*	*Apoyo en la conformación de manuales de normas y procedimientos*	*No están delimitadas las competencias para la ejecución del proceso de elaboración de manuales de normas y procedimientos*	*3*	*2*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: no existe control para mitigar el riesgo; sin embargo, esta función está asignada de manera compartida con la Dirección de Recursos Humanos* *Control a implementar: requerir la definición de la competencia*	
					Promedio	*3.0*	*3.0*					
75	*Cumplimiento*	*C-1*	*Leyes y normativas externas*	*Rendición de cuentas*	*Incumplimiento en las fechas de entrega de documentos de rendición de cuentas ante otras instituciones mandatadas por ley*	*1*	*2*	*2*	*2*	***1***	*Control implementado: existen fechas establecidas por ley y lineamientos internos para cumplir con la entrega de la información*	
76	*Cumplimiento*	*C-2*	*Leyes y normativas externas*	*Cumplimiento de leyes*	*Incumplimiento en la entrega de constancias de retención de impuestos a los proveedores*	*1*	*1*	*1*	*1*	***1***	*Control implementado: existen fechas establecidas por ley para ser entregadas las constancias de retención de impuestos.*	
77	*Cumplimiento*	*C-3*	*Leyes y normativas externas*	*Cumplimiento de leyes*	*Incumplimiento en los plazos de pago de impuestos retenidos, lo que genera sanciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria*	*1*	*1*	*1*	*1*	***1***	*Control implementado: se cumplen con los plazos establecidos por SAT o por el Ministerio de Finanzas Públicas, según sea el caso, para pago o traslado de las declaraciones de impuestos para evitar pago de multas, intereses y moras*	
78	*Cumplimiento*	*C-4*	*Comunicación*	*Comunicación Institucional*	*Emitir una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales, definiendo las líneas de comunicación*	*2*	*4*	*8*	*1*	***8***	*Control implementado: ya se han implementado ciertas acciones requeridas.* *Control a implementar: se realizará y solicitará la aprobación una política de comunicación donde estén estandarizadas las mismas.*	*Manual de Normas y Procedimientos de la UCS*

79	*Cumplimiento*	*C-5*	*Comunicación*	*Comunicación Institucional*	*Emitir procedimientos de comunicación que permitan la recepción y atención de requerimientos de información propias de la gestión y control de la entidad.*	*3*	*3*	*9*	*3*	***3***	*Control implementado: en la página web ya existe un formulario de contacto además de un procedimiento establecido para solicitudes de información pública.*	*Manual de Normas y Procedimientos de la UCS*
80	*Cumplimiento*	*C-6*	*Manuales administrativos*	*Manuales administrativos actualizados acorde al ROI y a la particularidad de la Dirección .*	*Manuales administrativos en proceso de actualización, de acorde al ROI y a la particularidad de la Dirección. El riesgo de no contar con los manuales actualizados conlleva el no tener claridad de los mecanismos de acción. No obstante la aprobación del MNP depende de la aprobación del MOF, para poder identificar al personal responsable de implementación de los procesos internos.*	*4*	*3*	*12*	*1*	***12***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se deberá concluir el proceso de actualización y aprobación del MOF alineado al ROI, y posteriormente el MNP.*	*Compartido con RRHH*
81	*Cumplimiento*	*C-7*	*Compras y adquisiciones*	*Compras y adquisiciones*	*Que no se realicen las gestiones de adquisiciones de compra en su debido tiempo*	*3*	*2*	*6*	*2*	***3***	*Control implementado: se realiza una revisión cuatrimestral con los encargados de las dependencias, para realizar una correcta planificación, previo al inicio de cada cuatrimestre*	
82	*Cumplimiento*	*C-8*	*Licenciamientos informáticos*	*Control de licencias informáticas*	*No contar con un control de las fechas de vencimiento de licenciamientos, servicios informáticos*	*3*	*2*	*6*	*2*	***3***	*Control implementado: se cuenta con un listado de las diferentes licencias y servicios con fechas de caducidad, el cual se revisa para integrar las nuevas adquisiciones y actualizar las fechas de las licencias con las que ya cuenta la institución.*	
83	*Cumplimiento*	*C-9*	*Leyes y Normativas que aplican a la UDAI*	*MAIGUB, NAIGUB Y ORDENANZA*	*La implementación de las normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, conlleva a que los procesos de ejecución de las auditorías se limiten por falta de conocimiento en la aplicación de las normas.*	*2*	*3*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: se recibieron capacitaciones de actualización de las nuevas normativas por parte del ente rector; sin embargo, estas no fueron suficientes, por lo que se hace necesario retroalimentar al personal de la UDAI.*	

84	*Cumplimiento*	*C-10*	*Sistemas de registro de las auditorías*	*SAG-UDAI-WEB*	*Se comentan errores involuntarios en la operación del sistema.*	*2*	*3*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: se recibió capacitación de la actualización del sistema SAG UDAI WEB, sin embargo, estas no fueron suficientes, por lo que se hace necesario retroalimentar al personal de la UDAI.* *Control a implementar: se realizarán reuniones de retroalimentación con el personal de la UDAI para unificar criterios de aplicación.*	
85	*Cumplimiento*	*C-11*	*Leyes y Normativas de observancia en la ejecución de las auditorías*	*Revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Seprem*	*Que existan conflicto entre criterios al evaluar la estructura organizativa de la Seprem, así como los procesos que realizan cada una de las dependencias que la conforman.*	*3*	*4*	*12*	*1*	***12***	*Control implementado: los manuales de Normas y Procedimientos que ya fueron actualizados y aprobados, deben ser revisados por las direcciones para confirmar que todos los procesos que realizan estén incluidos y detallen el procedimiento de forma adecuada.* *Control a implementar: en las auditorias programadas en el Plan Anual de Auditoría se evaluarán los Manuales, emitiendo las observaciones que correspondan y con las dependencias responsables se dará seguimiento a su revisión y actualización.*	*Los manuales de normas y procedimientos son referente para la UDAI para realizar la evaluación de los procedimientos que tienen establecidos en cada dependencia.*
86	*Cumplimiento*	*C-12*	*Publicación de información pública de oficio en el portal web de la SEPREM.*	*Seguimiento y control de la publicación de información pública de oficio en el portal web de la SEPREM.*	*Que los sujetos obligados no cumplan con el plazo de entrega y la veracidad de la información.*	*2*	*3*	*6*	*3*	***2***	*Control implementado: Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública en el cual se establecen los plazos de entrega de la información que da cumplimiento a la LAIP, Decreto 57-2008.* *Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-015-2021, Nombramiento de Enlaces titular y suplente de las Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer ante la Unidad de Información Pública.*	*Esta Unidad depende de la información generada por las Direcciones: Administrativa, Financiera, Recursos Humanos y Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres; así como, de las Unidades: de Planificación y Auditoría Interna.*
87	*Cumplimiento*	*C-13*	*Atención de solicitudes de información pública.*	*Priorización, seguimiento y control de las solicitudes de información pública.*	*Incumplimiento de los sujetos obligados, con el plazo de entrega de la información.*	*2*	*3*	*6*	*3*	***2***	*Control implementado: Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública en el cual se establecen los plazos de entrega de la información que da cumplimiento a la LAIP, Decreto 57-2008.* *Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-015-2021, Nombramiento de Enlaces titular y suplente de las Dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer ante la Unidad de Información Pública.*	*La Unidad de Información Pública, depende de las Unidades y Direcciones a las cuales se les requiere la información necesaria para dar respuesta.*

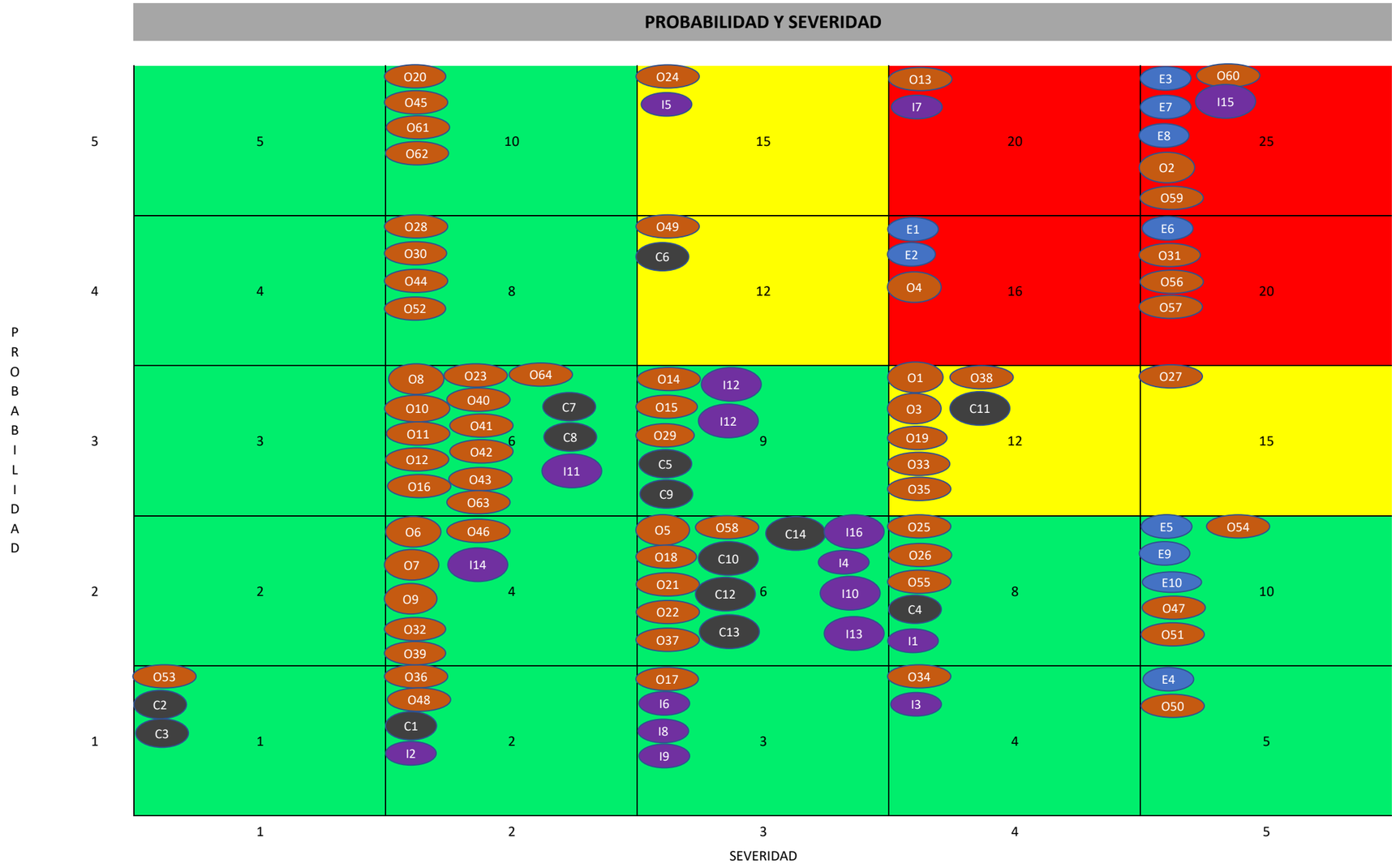
88	*Cumplimiento*	*C-14*	*Información requerida por las diferentes Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.*	*Elaboración de Informes circunstanciados para enviar a las diferentes Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.*	*Que los sujetos obligados no cumplan con el plazo de entrega de la información*	*2*	*3*	*6*	*3*	***2***	*Control implementado: Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública en el cual se establecen los plazos de entrega de la información que da cumplimiento a la LAIP, Decreto 57-2008.* *Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-015-2021, nombramiento de enlaces titular y suplente de las dependencias de la Secretaría Presidencial de la Mujer ante la Unidad de Información Pública.*	*La Unidad de Información Pública está supeditada a la información generada por la Direcciones: Administrativa, Recursos Humanos y Financiera, para gestionar el informe.*
					Promedio	*2.21*	*2.64*					
89	*Información*	*I-1*	*Resguardo de Información*	*Archivo Digital*	*Pérdida de información digital que se produce por falta de equipo adecuado para su resguardo*	*2*	*4*	*8*	*1*	***8***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: solicitud de discos externos para el resguardo de la información digital que se genera*	
90	*Información*	*I-2*	*Informes*	*Requerimientos externos de información*	*Incumplimiento de fechas para dar respuestas a solicitudes de información por parte de usuarios internos y externos de la institución.*	*1*	*2*	*2*	*1*	***2***	*Control implementado: se traslada copia de los memos de solicitud de información para que sea atendido por los departamentos o áreas de la Dirección*	
91	*Información*	*I-3*	*Informes*	*Informes internos*	*Control auxiliar presupuestario desactualizado, que no refleje adecuadamente la disponibilidad presupuestaria*	*1*	*4*	*4*	*2*	***2***	*Control implementado: el control auxiliar de presupuesto es actualizado conforme las Direcciones y Unidades solicitan disponibilidad presupuestaria para ejecutar gastos o cuando se realizan modificaciones presupuestarias.*	
92	*Información*	*I-4*	*Información*	*Informes internos*	*Las justificaciones de cuota no ejecutada, presentadas por las Dirección o Unidades, no tienen el debido análisis técnico para indicar los motivos por los que no ejecutaron la cuota asignada.*	*3*	*2*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: acompañamiento a las Unidades y Direcciones de Seprem para la ejecución de sus cuotas financieras*	
93	*Información*	*I-5*	*Registros presupuestarios y contables*	*Saldos Contables*	*Descuadre de saldos contables con el inventario físico, lo que no permite contar con información veraz sobre el saldo del inventario de la institución*	*5*	*3*	*15*	*2*	***8***	*Control implementado: se ha establecido un cronograma de trabajo para cuadrar los saldos contables con los registros del módulo de inventarios y con el libro físico de inventarios*	
94	*Información*	*I-6*	*Registros presupuestarios y contables*	*Saldos Contables*	*Descuadre del inventario físico con el registro en el libro de inventarios por no reposición de bienes extraviados*	*1*	*3*	*3*	*2*	***2***	*Control implementado: el procedimiento se encuentra normado en el Reglamento General de Inventarios, Acuerdo Gubernativo 217-94 y en el MNP de la Dirección Financiera*	
95	*Información*	*I-7*	*Registros presupuestarios y contables*	*Saldos Contables*	*Saldos de donaciones de años anteriores pendientes de liquidar contablemente*	*5*	*4*	*20*	*2*	***10***	*Control implementado: se elaboró cronograma de trabajo para cuadrar los saldos contables de años anteriores y dejarlos con saldo cero (0)*	

96	*Información*	*I-8*	*Registros presupuestarios y contables*	*Saldos Contables*	*Falta de conciliaciones bancarias, lo que no permite identificar oportunamente diferencias entre los registros bancarios y contables*	*1*	*3*	*3*	*2*	***2***	*Control implementado: dentro del Manual de Organización y Funciones, se encuentra asignada esta función a la Jefe del Departamento de Contabilidad y en el MNP se encuentra el procedimiento*	
97	*Información*	*I-9*	*Registros presupuestarios y contables*	*Saldos Contables*	*Libro de bancos no actualizado con los movimientos diarios, lo que no permite información oportuna sobre el saldo disponible del Fondo Rotativo Institucional*	*1*	*3*	*3*	*2*	***2***	*Control implementado: dentro del Manual de Organización y Funciones, se encuentra asignada esta función a la Encargada de Tesorería y en el MNP se encuentra el procedimiento*	
98	*Información*	*I-10*	*Información*	*Informes internos*	*Falta de control por parte de las Direcciones y Unidades de Seprem, respecto a la ejecución presupuestaria de sus respectivos Planes Operativos Anuales*	*2*	*3*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: no existe.* *Control a implementar: se debe capacitar al personal de las Direcciones para que puedan llevar un control efectivo de la ejecución presupuestaria de sus Planes Operativos Anuales* *Elaborar la herramienta de control de ejecución presupuestaria para las dependencias de la Seprem*	
99	*Información*	*I-11*	*Comunicación*	*Página Web*	*La falta de actualización de información del sitio web de la institución*	*3*	*2*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: procedimiento establecido en el MNP de la Unidad de Comunicación Social*	*Manual de Normas y Procedimientos de la UCS*
100	*Información*	*I-12*	*Comunicación*	*Página Web*	*La falta de actualización de diseño del sitio web de la institución*	*3*	*3*	*9*	*2*	***5***	*Control implementado: procedimiento establecido en el MNP de la Unidad de Comunicación Social*	*Manual de Normas y Procedimientos de la UCS*
101	*Información*	*I-13*	*Comunicación*	*Comunicación Institucional*	*Falta de información por parte de las direcciones sustantivas de la institución para elaboración de productos comunicacionales*	*2*	*3*	*6*	*1*	***6***	*Control implementado: procedimiento establecido en el MNP de la Unidad de Comunicación Social*	*Manual de Normas y Procedimientos de la UCS*
102	*Información*	*I-14*	*Archivo General*	*Archivo General*	*Inadecuada entrega de la documentación para el resguardo en el archivo general por parte de las dependencias de la Seprem*	*2*	*2*	*4*	*3*	***1***	*Control implementado: se socializaron los Acuerdos Internos 020-2021 y 021-2021 de los lineamientos y procedimientos para la documentación resguardada en el Archivo General*	
103	*Información*	*I-15*	*Archivo General*	*Archivo General*	*Archivo general desorganizado por inadecuada entrega de las dependencias de la institución*	*5*	*5*	*25*	*2*	***13***	*Control a implementar: continuar con la supervisión para el cumplimiento de lo establecido en el cronograma de actividades de Archivo General en coordinación con las dependencias de la institución*	

104	*Información*	*I-16*	*Implementación de recomendaciones*	*Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones emitidas por la UDAI y por la CGC*	*Que a las recomendaciones emitidas por la UDAI, no se les dé el debido seguimiento por parte de las dependencias responsables, dando lugar a hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.*	*2*	*3*	*6*	*1*	*6*	*Control implementado: la Unidad de Auditoría Interna dentro de sus actividades realiza un seguimiento y acompañamiento a las dependencias responsables para la implementación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de fortalecer el control interno de la Seprem. Esta tarea se incluyó en el Plan Operativo Anual.* *Control a implementar: se realizará un cuadro de seguimiento (resumen) de forma cuatrimestral donde se detalle el estatus de las recomendaciones pendientes y en proceso de implementar, el cual se presentará al Despacho Superior.*	
					Promedio	***2.44***	***3.06***					
Conclusión: la matriz institucional se realizó con base en las matrices elaboradas por cada una de las dependencias de la Seprem. Se observa que un alto porcentaje de los riesgos identificados son gestionables.												

Firma:	
Nombre del	***Ana Leticia Aguilar Theissen***
Puesto:	***Secretaria Presidencial de la Mujer***

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.



PROBABILIDAD Y SEVERIDAD				
No.	**Riesgos (1)**	**Probabilidad (2)**	**Severidad (3)**	**Punteo (4)**
1	Estratégicos	3.4	4.8	16.32
2	Operativos	3.0	3.0	9.00
3	Cumplimiento	2.21	2.64	5.85
4	Información	2.44	3.06	7.46
	Promedio	2.76	3.38	9.66

(5)

Valor	Criterio
5	Muy Alta
4	Alta
3	Media
2	Baja
1	Muy Baja

No.	Riesgo (1)	Ref. Tipo de Riesgo	Nivel de Riesgo	Controles Recomendados (4)	Área Evaluada y	Prioridad de	Controles a Implementar (7)	Recursos Internos y Externos (8)	Puesto Responsable (9)	Fecha Inicio (10)	Fecha Fin (11)	Comentarios (12)
1	*Que la elaboración de estudios de coyuntura, prospectivos y de situación de la condición de las mujeres sea escasa o no se realice con tiempo*	*E-1*	*8*	*Coordinación con las Direcciones de Gestión de Políticas Públicas para la equidad entre hombres y mujeres y Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de estudios conjuntos.* *Búsqueda de EPSistas enfocados en la investigación y el análisis para la elaboración de estudios.*	*Análisis y Estudios Especiales*	*Media*	*¿Qué? Coordinación* *¿Quién? Con las direcciones de Políticas Públicas y Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad* *¿Cómo? Por medio de reuniones técnicas y elaboración de propuestas de estudios conjuntos* *¿Cuándo? de abril a octubre 2022* *¿Qué? Búsqueda de EPSistas para la investigación y el análisis para la elaboración de estudios* *¿Quién? Dirección de Gestión de la Información* *¿Cómo? Enviando solicitudes* *¿Cuándo? de mayo a octubre 2022*	*Equipos técnicos de la Seprem* *Estudiantes universitario de Ciencias Sociales, Politólogos, Internacionalistas o áreas relacionadas, en fase de EPS*	*Director de Gestión de la Información* *Jefe del Departamento de Análisis y Estudios Especiales*	*1/04/2022*	*31/10/2022*	
2	*Derivado de la incipiente implementación del ROI, por el insuficiente presupuesto asignado existe dificultad en el cumplimiento de las funciones institucionales por falta de personal presupuestado; lo que ha implicado sobrecarga de trabajo al personal permanente.*	*E-3*	*25*	*Realizar la gestión técnica y política ante los órganos competentes, para requerir el presupuesto necesario que financien las plazas vacantes y la contratación de personal permanente*	*Estructura organizacional*	*Alta*	*¿Qué? Elaborar el estudio, gestionar el ordenamiento de nómina, realizar los movimientos de personal y solicitar el presupuesto* *¿Quién? Director (a) Recursos Humanos, Director (a) de Planificación, Director (a) Financiera y autoridades de la Seprem* *¿Cómo? Hacer las consultas a entes correspondientes (ONSEC y MINFIN) Presentar a las autoridades el estudio y la propuesta, socializar con el personal el proceso, iniciar el proceso con el persona involucrando a toda la institución, llenado de cuestionarios y traslado de expedientes de manera parcial a ONSEC, solicitar asignación de apoyo financiero.* *¿Cuándo? mayo 2022 a diciembre 2024*	*Recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos,*	*Director (a) Recursos Humanos, Planificación, Financiera y Autoridades de la Seprem*	*1/05/2022*	*31/12/2024*	*Se trabajará por etapas.* *Se estará gestionando un Plan de trabajo.*
3	*Que no se realicen oportunamente las contrataciones de recurso humano necesarias para el adecuado funcionamiento de la Institución*	*E-7*	*13*	*Elaboración de cronograma de trabajo semestral para procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, el cual deberá ser revisado con frecuencia mensual*	*Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal*	*Media*	*¿Qué? Informe mensual sobre procesos realizados, que contenga información de puestos, acciones, fechas programadas y de nombramiento e información relevante de cada uno de los procesos* *¿Quién? Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal* *¿Cómo? mediante Informe mensual sobre procesos realizados* *¿Cuándo? de abril a diciembre 2022*	*Tecnológicos, materiales y suministros*	*Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal*	*30/04/2022*	*31/12/2022*	

4	*Ausencia de la metodología de evaluación de la gestión institucional*	*E-8*	*25*	*Elaborar la metodología de evaluación*	*Planificación/ Evaluación de la Gestión Institucional*	*Alta*	*¿Qué? Evaluación de la Gestión Institucional* *¿Quién? Director (a) de Planificación / Subdirector (a) de Planificación* *¿Cómo? diseñar la estrategia de Evaluación anual de la Gestión Institucional* *¿Cuándo? julio - octubre 2022*	*Internos: recurso humano y materiales*	*Director (a) de Planificación / Subdirector (a) de la Unidad de Planificación*	*16/07/2022*	*30/10/2022*	
5	*Que no existan herramientas informáticas para el acopio, captura, almacenaje, procesamiento y difusión de datos sistematizados de equidad entre hombres y mujeres*	*O-2*	*25*	*Búsqueda de oportunidades con universidades locales para el desarrollo informático de aplicaciones enfocadas en la gestión de la información y datos estadísticos.*	*Análisis y Estudios Especiales*	*Media*	*¿Qué? Búsqueda de oportunidades para el desarrollo informático de aplicaciones* *¿Quién? Universidades* *¿Cómo? Envío de solicitudes* *¿Cuándo? abril a agosto 2022*	*Estudiantes universitarios de Ingeniería en Sistemas o áreas relacionadas y que estén en fase de EPS*	*Director de Informática* *Director de Gestión de la Información* *Jefe del Departamento de Análisis y Estudios Especiales*	*1/04/2022*	*31/08/2022*	
6	*Que la implementación del modelo metodológico para el seguimiento de la PNPDIM no cuente con la opinión de expertas*	*O-3*	*12*	*Búsqueda de participación de expertas en las temáticas priorizadas*	*Marcos Conceptuales y Metodologías*	*Media*	*¿Qué? Fortalecimiento de la capacidad técnica instalada en las direcciones Políticas Públicas, Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y Gestión de la Información,* *¿Quién? Con las direcciones de Políticas Públicas, Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y Gestión de la Información* *¿Cómo? Por medio de coordinaciones para reuniones técnicas con expertas en los temas de la PNPDIM* *¿Cuándo? de abril a octubre 2022 .*	*Equipos técnicos de la Seprem* *Voluntarias expertas*	*Director de Gestión de la Información* *Jefe del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías*	*1/04/2022*	*31/10/2022*	
7	*Que la definición de criterios de políticas públicas no se obtengan de los resultados de estudios o análisis*	*O-4*	*16*	*Coordinación con las Direcciones de Políticas Públicas y Control de Convencionalidad para la elaboración de estudios conjuntos.*	*Marcos Conceptuales y Metodologías*	*Alta*	*¿Qué? coordinación con las Direcciones de Políticas Públicas y Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para la elaboración de estudios conjuntos.* *¿Quién? Con las direcciones de Políticas Públicas y Control de Convencionalidad* *¿Cómo? Por medio de reuniones técnicas y elaboración de propuestas de estudios conjuntos* *¿Cuándo? de abril a octubre 2022*	*Equipos técnicos de la Seprem*	*Director de Gestión de la Información* *Jefe del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías*	*1/04/2022*	*31/10/2022*	

8	*Pérdida de información por equipos de cómputo obsoletos y sistemas informáticos desactualizados*	*O-13*	*20*	*Propuesta de política para renovación de equipos, por parte de la Dirección de Informática*	*Infraestructura/Hardware*	*Alta*	*¿Qué? Implementación de política de renovación de tecnología; ¿Quién? Director de Informática y Director (a) Administrativo; ¿Cómo? Revisar la propuesta elaborada para presentarla a las autoridades para aprobación y renovación del 20 % de los equipos informáticos; ¿Cuándo? mayo a diciembre 2022.*	*Recursos financieros Recurso humano de las Direcciones de Informática y Administrativa, Dirección de PP*	*Director (a) de Informática y Director (a) Administrativo*	*1/05/2022*	*15/12/2022*	
9	*Falta de normativa interna para la ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Institucional*	*O-20*	*10*	*Se debe elaborar normativa interna específica para el manejo y ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Institucional*	*Registros presupuestarios y contables / Ejecución Presupuestaria*	*Media*	*¿Qué? Elaborar normativa interna específica para el control y ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo Institucional; ¿Quién? Directora Financiera; ¿Cómo? Emitiendo normativa por medio de Acuerdo Interno; ¿Cuándo? mayo a julio 2022*	*Recursos humanos de la Dirección Financiera*	*Directora Financiera*	*2/05/2022*	*31/07/2022*	
10	*Falta de personal permanente para la elaboración de los diferentes instrumentos legales que requiere la Seprem.*	*O-24*	*8*	*Contratación de personal profesional y técnico especializado por parte de la Dirección de Recursos Humanos*	*Asesoría jurídica al despacho superior y demás órganos que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer.*	*Media*	*¿Qué? Contratación de personal profesional y técnico especializado, ¿Quién? el Director (a) de Recursos Humanos, ¿Cómo? mediante el proceso de selección de personal establecido en la Seprem y el Estado de Guatemala, ¿Cuándo? de mayo a diciembre 2022*	*Tecnológicos, materiales y suministros*	*Director (a) de Recursos Humanos*	*1/05/2022*	*31/12/2022*	
11	*No se cuenta con mobiliario para todo el personal y el existente está obsoleto*	*O-27*	*8*	*Gestión de compras de acuerdo al presupuesto y la cuota aprobada*	*Mobiliario y equipo de oficina*	*Media*	*¿Qué? compra de mobiliario y equipo de oficina ¿Quién? Director Administrativo y Encargado de compras ¿Cómo? de acuerdo a la modalidad de compra regida en la Ley de Contrataciones del Estado ¿Cuándo? abril - agosto 2022*	*Recursos materiales, humanos, presupuestarios*	*Director Administrativo, Encargado de Compras,*	*1/04/2022*	*31/08/2022*	
12	*Generación de información errónea o desactualizada por mala administración de los sistemas*	*O-28*	*8*	*Se cuenta con guías de usuario de los sistemas informáticos. Se implementará capacitación al personal.*	*Software/Sistemas informáticos*	*Media*	*¿Qué? implementar las guías de usuarios. ¿Quién? Director de Informática ¿Cómo? Capacitando al personal de las direcciones responsables. ¿Cuándo? Septiembre - Diciembre 2022*	*Recursos humanos, materiales y equipo*	*Director de Informática*	*1/09/2022*	*31/12/2022*	

13	*Falta de orientación a los usuarios para el uso adecuado de los equipos de cómputo y los cuidados respectivos.*	*O-30*	*8*	*Capacitar a todo el personal y elaborar instructivos para el uso adecuado de los diferentes equipos*	*Infraestructura/Soporte técnico*	*Media*	*¿Qué? implementar capacitaciones virtuales, guías rápidas para el uso adecuado de equipos.* *¿Quién? Director de Informática* *¿Cómo? capacitando a todo el personal de las direcciones y unidades.* *¿Cuándo? septiembre - diciembre 2022.*	*Recursos humanos, materiales y equipo*	*Director de Informática*	*1/09/2022*	*31/12/2022*	
14	*Deficiencia en el rendimiento y seguridad de la información que se almacena en los servidores de la Dirección de Informática*	*O-31*	*10*	*Implementar los procedimientos desarrollados de back up y construir una política general de back up.*	*Infraestructura/Hardware*	*media*	*¿Qué? actualizar e implementar manuales para gestión de back UP y construir una política general de seguridad de la información.* *¿Quién? Director de Informática.* *¿Cómo? socializar con todo el personal de la Dirección de Informática sobre los procedimientos para realizar back up de los servidores.* *¿Cuándo? mayo 2022 a junio 2023.*	*Recursos humanos, materiales y equipo*	*Director de Informática*	*2/05/2022*	*30/06/2023*	
15	*Dificultad para restablecer los sistemas ante fallas o errores que puedan presentar.*	*O-33*	*12*	*Capacitar al personal de infraestructura tecnológica en sistemas operativos y administración de recursos de red.*	*Infraestructura/Software*	*Media*	*¿Qué? implementar el manual interno para realizar back up de servidores, elaborar un plan de capacitaciones para personal del departamento de infraestructura tecnológica .* *¿Quién? Director de Informática* *¿Cómo? Socializar con el personal de la Dirección de Informática sobre los procedimientos para realizar back up de los servidores, implementar un plan de capacitación constante sobre temas de infraestructura (Servidores, redes, telecomunicaciones, seguridad informática).* *¿Cuándo? mayo - diciembre 2022 actualización y socialización de manuales, julio 2023 implementar una política general seguridad de la información.*	*Recursos humanos, materiales y equipo*	*Director de Informática*	*2/05/2022*	*31/07/2023*	
16	*Debilidad en el fortalecimiento de capacidades del personal actual, así como del instrumental teórico-metodológico para el abordaje de políticas públicas con un enfoque de equidad e interseccionalidad de Derechos en la gestión pública.*	*O-35*	*12*	*Capacitar al personal de la Dirección para fortalecer sus conocimientos técnicos.*	*Capacidad instalada*	*alta*	*¿Qué?Requerir ante los entes necesarios el fortalecimiento de las capacidades internas con marcos teórico-conceptuales apropiados para el efectivo cumplimiento de sus funciones y del quehacer de la SEPREM.* *¿Quién? Directora /Subdirectora de la DGPPEHM* *¿Cómo? Mediante requerimiento oficial el cual contenga los temas identificados y que son clave para el fortalecimiento de conocimiento del personal. O bien se identifique las instancias o mecanismos necesarios para dicho fortalecimiento, puede ser mediante intercambios de experiencias u otras.* *¿Cuándo? mayo 2022 al segundo semestre 2024*	*Recurso humano interno*	*Directora y Subdirectora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres*	*3/05/2022*	*Segundo semestre 2024*	

17	*No contar con expedientes de personal, físicos y digitales, debidamente archivados, ordenados y actualizados*	*O-49*	*12*	*Programación de verificaciones periódicas para identificar problemas y analizar soluciones*	*Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal*	*Media*	*¿Qué? informe mensual de situación relacionada,* *¿Quién? Asistente Administrativo, Encargada del resguardo de expedientes,* *¿Cómo? a través de documento oficial para la respectiva toma de decisiones,* *¿Cuándo? mayo a diciembre 2022*	*Recurso humano y presupuestario*	*Asistente Administrativo, Encargada del resguardo de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos*	*2/05/2022*	*31/12/2022*	
18	*Ausencia de acciones estratégicas vinculadas a los resultados de las evaluaciones del desempeño*	*O-55*	*8*	*Creación de un plan estratégico para fortalecimiento de capacidades del personal vinculado al diagnóstico de necesidades*	*Evaluaciones del desempeño. Desarrollo de Personal*	*Media*	*¿Qué? Estructuración de plan para fortalecer capacidades del personal, a partir de resultados de evaluaciones del desempeño, se propone la modificación de las evaluaciones de desempeño, posteriormente construir la correlación entre habilidades y conocimientos a través del fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales;* *¿Quién? Encargado del área de Capacitación,* *¿Cómo? mejorar el instrumento de evaluación de desempeño,* *¿Cuándo? abril a diciembre 2022*	*Equipo de computo, insumos y materiales de oficina, recursos financieros, capacitadores externos*	*Encargado del Área de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos*	*1/04/2022*	*31/12/2022*	
19	*Ausencia de mecanismos que nos permitan identificar los avances y/o resultados de los procesos de formación y capacitación realizados*	*O-56*	*20*	*Mecanismo de control que nos permita medir los resultados de los procesos de formación y capacitación realizados para fortalecimiento de capacidades del personal*	*Fortalecimiento Institucional*	*Alta*	*¿Qué? Se implementarán controles para medir los resultados de los procesos de formación y capacitación.* *¿Quién? Encargado de capacitación* *¿Cómo? A través de evaluaciones de la capacitación proporcionada, los cuales llenarán los participantes al finalizar la misma. Adicional, elaboración de un informe mensual consolidado que nos proporcione datos cualitativos y cuantitativos.* *¿Cuándo? julio a diciembre 2022*	*Tecnológicos, materiales y suministros*	*Encargado del Área de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos*	*1/07/2022*	*31/12/2022*	
20	*No lograr los resultados esperados en el proceso de Capacitación y fortalecimiento institucional por limitantes con relación a las carencia de instalaciones y equipo específico para atención del personal*	*O-57*	*20*	*Realizar las coordinaciones para gestionar insumos necesarios para la realización de actividades de fortalecimiento de capacidades técnicas y profesionales*	*Fortalecimiento Institucional. Desarrollo de Personal*	*Alta*	*¿Qué? realizar inventario de necesidades para la realización de este tipo de actividades en un documento que describa justificación y objetivo de los requerimientos planteados,* *¿Quién? Encargada de Capacitación,* *¿Cómo? gestión con la Dirección Administrativa modificación de espacios de la Seprem,* *¿Cuándo? abril a diciembre 2022*	*Espacio físico, equipo de cómputo, recursos financieros*	*Encargado del Área de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos*	*1/04/2022*	*31/12/2022*	

21	*Limitada vinculación de la producción en relación con las funciones establecidas en el nuevo Reglamento Orgánico Interno por el escaso presupuesto de la Institución*	*O-59*	*8*	*Revisiones y reprogramaciones al Plan Operativo Anual; y lineamientos solicitando relación entre ROI y POA.*	*Planificación/ Plan Operativo Anual*	*Baja*	*¿Qué? Elaboración de propuesta de solicitud de ampliación de techo presupuestario para el fortalecimiento de la gestión de la Seprem para el cumplimiento de los objetivos institucionales* *¿Quién? Director (a) de Planificación / Director (a) de Financiero* *¿Cómo? se realizará la solicitud de ampliación de techo presupuestario a las autoridades competentes* *¿Cuándo? abril 2022*	*Tecnológicos, materiales y suministros*	*Director (a) de Planificación / Director (a) de Financiero*	*1/04/2022*	*30/05/2022*	
22	*Probabilidad de error en datos de avance de metas físicas*	*O-60*	*8*	*Implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento*	*Planificación/ Monitoreo y Seguimiento de la Gestión Institucional*	*Baja*	*¿Qué? Solicitar el diseño e implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento* *¿Quién? el Director (a) de Planificación al Director de Informática.* *¿Cómo? mediante memorando para uso del sistema de monitoreo y seguimiento* *¿Cuándo? está en proceso desde 2021*	*Internos: recurso humano y materiales externo: contratación de programador*	*Director (a) de Planificación / Director (a) de Informática*	*25/08/2021*	*31/12/2022*	*El diseño e implementación del sistema de monitoreo y seguimiento del POA, depende de la contratación de personal para fortalecer a la Dirección de Informática.*
23	*Emitir una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales, definiendo las líneas de comunicación*	*C-04*	*8*	*Se realizará y solicitará la aprobación una política de comunicación donde estén estandarizadas las mismas.*	*Comunicación Institucional*	*Media*	*¿Qué? elaborar la Política de Comunicación de la Seprem, con el objetivo de establecer mecanismos y procesos que garanticen la comunicación interna y externa;* *¿Quién? Director de Comunicación Social y Subdirectora de Comunicación Social;* *¿Cómo? se tomarán como base los procesos ya establecidos de comunciación interna y externa plasmados en los manuales, y la estrategia vigente;* *¿Cuándo? mayo a junio 2022.*	*Tecnológicos, materiales y suministros*	*Director y Subdirectora de Comunicación Social*	*3/05/2022*	*29/06/2022*	
24	*Manuales administrativos en proceso de actualización, de acorde al ROI y a la particularidad de la Dirección. El riesgo de no contar con los manuales actualizados conlleva el no tener claridad de los mecanismos de acción. No obstante la aprobación del MNP depende de la aprobación del MOF, para poder identificar al personal responsable de implementación de los procesos internos*	*C-06*	*12*	*Se deberá concluir el proceso de actualización y aprobación del MOF alineado al ROI, y posteriormente el MNP.*	*Manuales administrativos*	*Alta*	*¿Qué? completar el proceso de actualización del MOF, alineados al ROI y posteriormente el MNP* *¿Quién? Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y Directora de Análisis de Jurídico y Control de Convencionalidad* *¿Cómo? mediante calendarización* *¿Cuándo? mayo a julio 2022*	*Recurso Humano* *Recurso Financiero* *Tecnológico* *Papelería*	*Directora de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y Directora de Análisis de Jurídico y Control de Convencionalidad*	*3/05/2022*	*31/07/2022*	

25	*Que exista conflicto entre criterios al evaluar la estructura organizativa de la Seprem, así como los procesos que realiza cada una de las dependencias que la conforman.*	C-11	12	*Los manuales de Normas y Procedimientos que ya fueron actualizados y aprobados, deben ser revisados por las direcciones para confirmar que todos los procesos que realizan estén incluidos y detallen el procedimiento de forma adecuada.* *En las auditorias programadas en el Plan Anual de Auditoría se evaluaran los Manuales, emitiendo las observaciones que correspondan y con las dependencias responsables se dará seguimiento a su revisión y actualización.*	*Planeación y Recursos*	*Media*	*¿Qué?: Evaluar los Manual de Normas y Procedimientos* *¿Quién? Encargado (a) de Auditoría Interna.* *¿Cómo? Emitiendo las observaciones que correspondana través de las auditorias a realizar y Auditoría de Seguimiento a Recomendaciones .* *¿Cuándo? marzo a diciembre 2022*	*Tecnológicos, materiales y suministros*	*Encargado (a) de Auditoría Interna*	*1/03/2022*	*31/12/2022*	*La UDAI, dará seguimiento a la actualización e implementación de los manuales de normas y procedimientos, en las auditorías programadas en el PAA y en la Auditoría de Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones.*
26	*Pérdida de información digital que se produce por falta de equipo adecuado para su resguardo*	*I-1*	*8*	*Solicitud de Discos Externos para el resguardo de la información digital que se genera*	*Resguardo de Información / Archivo Digital*	*Media*	*¿Qué? Solicitar a la Dirección de Informática la compra de Discos Externos para resguardar la Información digital que se produce en la Dirección; ¿Quién?Directora Financiera y Encargado de Auditoría Interna;* *¿Cómo? mediante Memorando;* *¿Cuando? febrero 2022.*	*Tecnológicos, materiales y suministros*	*Directora Financiera y Encargado de Auditoría Interna*	*1/02/2022*	*30/06/2022*	*Ya se envió requerimiento a la Dirección de Informática* *El equipo de Auditoría Interna realizará un listado de la información relevante de la Unidad para su resguardo.*
27	*Descuadre de saldos contables con el Inventario físico, lo que no permite contar con información veraz sobre el saldo del Inventario de la Institución*	*I-5*	*8*	*Se ha establecido un cronograma de trabajo para cuadrar los saldos contables con los registros del módulo de inventarios y con el libro físico de inventarios*	*Registros presupuestarios y contables / Saldos Contables*	*Media*	*¿Qué? Elaboración de cronograma de trabajo para buscar los documentos que amparen la solicitud de ajustes contables ante la Dirección de Contabilidad del Estado;* *¿Quién? Directora Financiera, Jefa del Depto. de Contabilidad, Encargado de Inventarios;* *¿Cómo? Cronograma con fechas y personal asignado como responsable;* *¿Cuando? febrero 2022 a diciembre 2022*	*Personal de Inventarios, equipo de cómputo*	*Directora Financiera, Encargado de Inventarios; Jefa del Depto. De Contabilidad.*	*1/02/2022*	*2/12/2022*	*Se está trabajando con base a un cronograma del cual se reporta avance a la Unidad de Auditoría Interna.*

28	*Saldos de donaciones de años anteriores pendientes de liquidar contablemente*	*I-7*	*10*	*Se debe elaborar cronograma de trabajo para cuadrar los saldos contables de años anteriores y dejarlos con saldo 0*	*Registros presupuestarios y contables / Saldos Contables*	*Media*	*¿Qué? Elaboración de cronograma de trabajo para buscar los documentos que amparen la solicitud de ajustes contables ante la Dirección de Contabilidad del Estado; ¿Quién? Directora Financiera, Jefa del Depto. de Contabilidad, Encargado de Inventarios; ¿Cómo? Cronograma con fechas y personal asignado como responsable; ¿Cuándo? febrero 2022 a diciembre 2022*	*Directora Financiera, Asistente de la Dirección Financiera, Asistente de Presupuesto, Equipo de cómputo*	*Directora Financiera*	*1/02/2022*	*2/12/2022*	*Se está trabajando con base a un cronograma del cual se reporta avance a la Unidad de Auditoría Interna.*
29	*Archivo general desorganizado por inadecuada entrega de las dependencias de la institución*	*I-15*	*13*	*Fortalecer supervisión para el cumplimiento de lo establecido en el cronograma de actividades de Archivo General en coordinación con las dependencias de la Institución*	*Archivo General de la Institución*	*Baja*	*¿Qué? Fortalecer la supervisión para el cumplimiento del cronograma de actividades del archivo General. ¿Quién? Subdirectora Administrativa ¿Cómo? En coordinación con las dependencias de la Institución. ¿Cuándo? abril a diciembre 2022*	*Recurso Humano Recurso Financiero Tecnológico Papelería*	*Subdirectora Administrativa*	*1/04/2022*	*1/12/2022*	

Firma:	
Nombre del Responsable:	***Ana Leticia Aguilar Theissen***
Puesto:	***Secretaria Presidencial de la Mujer***

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

4ta calle 7-37 zona 1
Guatemala

PBX 2207 9400

@SEPREM @SEPREMGUATEMALA @seprem_guate