

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-066-2023

Guatemala, 28 de diciembre de 2023

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría de Cuentas mediante Acuerdo Número A-039-2023, 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 funciones, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría y Acuerdo Interno Número DI-SEPTEM-052-2023, delegación temporal de funciones,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad de la Secretaria Presidencial de la Mujer, la revisión periódica del contenido del Manual de Normas y Procedimientos que por este medio se aprueba, para efectuar las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la dependencia y del Órgano de Dirección Superior, 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, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores, especialmente quienes pertenezcan al Órgano de Dirección Superior, Secretaria Presidencial de la Mujer se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios pertinentes.

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-001-2022, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



Licenciada Mónica Valesska Iglesias Pérez

Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones

 GOBIERNO DE GUATEMALA	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 1 de 68
		Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Órgano de Dirección Superior
Secretaria Presidencial de la Mujer**

Segunda edición
Guatemala, 28 de diciembre de 2023

El presente documento contiene 68 páginas

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 2 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023


Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas de ejecución de los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la administración del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer, para guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo.

Este manual constituye una herramienta de gestión muy importante porque reúne las normas, políticas y procedimientos que reflejan las principales actividades que se realizan en el Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer. Es un mecanismo facilitador para el ejercicio de las funciones de los/as trabajadores/as, proporcionándoles seguridad y conocimiento en los procedimientos.


Con la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, la SEPREM busca la eficiencia en tiempo y calidad para desarrollar sus funciones. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso, garantizando la continuidad de las actividades, en cumplimiento a la normativa nacional e internacional que compete.

El presente manual es de observancia obligatoria para todos/as los/as trabajadores/as y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 3 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023

INDICE

Introducción	2
Objetivos del Manual	4
Base Legal.....	4
Ámbito de Aplicación	5
Estructura organizacional del Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer	6
Simbología	8
Red de procesos y procedimientos.....	9
Registro de manuales aprobados.....	65
Glosario	66

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 4 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer		Fecha	28-12-2023


Objetivos del Manual

- Establecer, de forma concatenada, los procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas que guían las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la SEPREM.

Base Legal

Leyes de la Secretaría Presidencial de la Mujer:

1. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno DI-SEPREM-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019, aprueba implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer
5. Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno SPM-RRHH-MNP-001-2022, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la oficina de la Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 5 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023

Leyes de aplicación general en la administración pública:

1. Decreto número 1748, Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
2. Decreto número 47-2008, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y Acuerdo Gubernativo 135-2009, Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas;
3. Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Decreto número 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;

Ámbito de Aplicación

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos/as los/as trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer y de aplicación específica para todos los que conforman el Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer; asimismo sirve como instrumento de consulta para todas las dependencias de la SEPREM.

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 6 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023

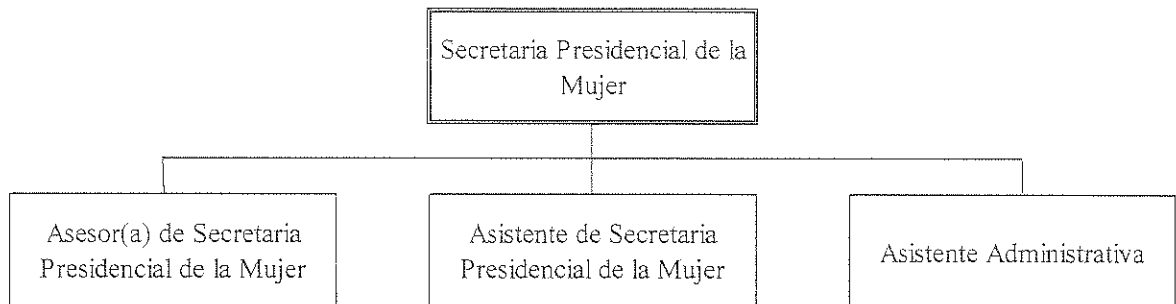
Estructura organizacional del Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer

Secretaria Presidencial de la Mujer


Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer

Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer

Asistente Administrativa





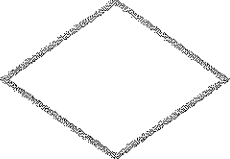






 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 7 de 68
		Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer		Fecha	28-12-2023


Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Ingrid Karina Tzay Cocón Asesora de Secretaria Presidencial de la Mujer	05/12/2023	

Revisado y Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Mónica Valesska Iglesias Pérez/ Secretaria Presidencial de la Mujer en Funciones	28/12/2023	




Simbología

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


 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 9 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023

Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Coordinación y seguimiento de reuniones de la Secretaria Presidencial de la Mujer	SEPREM-SPM-001	Organización y gestión de agenda de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	SEPREM-SPM-001.1
Gestión de documentación institucional	SEPREM-SPM-002	Gestión de la correspondencia de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	SEPREM-SPM-002.1
		Gestión de documentos para conocimiento y/o autorización de la Secretaria Presidencial de la Mujer.	SEPREM-SPM-002.2
Coordinación de Direcciones y Unidades sustantivas y de apoyo	SEPREM-SPM-003	Coordinación y seguimiento de las actividades y los resultados de las direcciones sustantivas y de apoyo.	SEPREM-SPM-003.1
		Coordinación del Comité Técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	SEPREM-SPM-003.2
		Coordinación y seguimiento de la Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres.	SEPREM-SPM-003.3
Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	SEPREM-SPM-004	Participación en el Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS).	SEPREM-SPM-004.1
		Participación en el Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GABECO-.	SEPREM-SPM-004.2
		Dirección de la Mesa Interinstitucional del Presupuesto Para la Equidad Entre Hombres y Mujeres.	SEPREM-SPM-004.3
		Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).	SEPREM-SPM-004.4
		Coordinación de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).	SEPREM-SPM-004.5
		Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Cambio Climático.	SEPREM-SPM-004.6
		Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-.	SEPREM-SPM-004.7
		Participación en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la CONAPREVI para contribuir con la coordinación interinstitucional en materia de violencia contra las mujeres.	SEPREM-SPM-004.8
Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación	SEPREM-SPM-005	Participación en el Consejo de la Condición Social y Jurídica de las Mujeres (órgano del ECOSOC) CSW.	SEPREM-SPM-005.1
		Participación y seguimiento del Diálogo Constructivo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW.	SEPREM-SPM-005.2


 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 10 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer		Fecha	28-12-2023

institucional a nivel internacional	Participación y seguimiento a la Comisión Regional de la Mujer de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe CEPAL.	SEPREM-SPM-005.3
	Participación y seguimiento a la Comisión Regional de Migración de la CEPAL.	SEPREM-SPM-005.4
	Participación en la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos CIM-OEA.	SEPREM-SPM-005.5
	Participación y seguimiento en los espacios relacionados con la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, Belem Do Pará.	SEPREM-SPM-005.6
	Participación en el Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana COMMCA-SICA.	SEPREM-SPM-005.7
	Participación y seguimiento de Red de Mujeres Mediadoras.	SEPREM-SPM-005.8
	Participación y seguimiento de Red Alianza Global por los Cuidados.	SEPREM-SPM-005.9

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 11 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023

Proceso: Coordinación y seguimiento de reuniones de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Código:	SEPREM-SPM-001
Procedimiento: Organización y gestión de agenda de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Código:	SEPREM-SPM-001.1
Objetivo del procedimiento: Organizar la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en las diversas reuniones y actividades tanto internas como externas que le corresponden de conformidad con su mandato.		
Alcance: Desde recibir invitaciones o requerimientos para agendar reuniones en las que sea necesaria la participación de la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, hasta la finalización de la actividad.		
Documentos relacionados: Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Gubernativo número 169-2018.		
Disposiciones específicas: Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

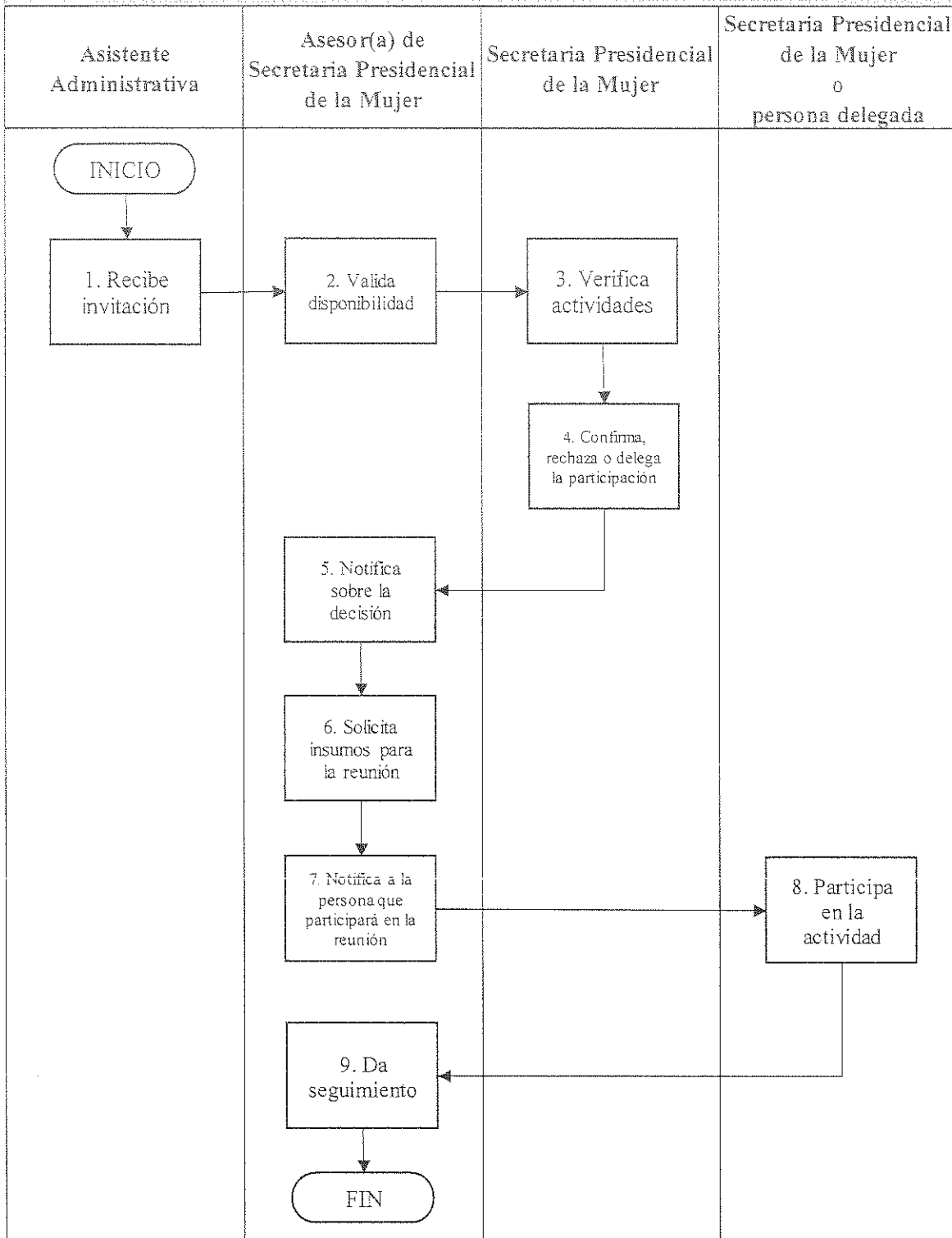
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe instrucción directa de la Secretaría o solicitudes por medio de la recepción, correo electrónico institucional, las invitaciones, nombramientos, convocatorias, solicitudes de audiencia. Cuando se reciben por medio electrónico directamente, se solicita a la recepción que las ingrese al sistema.	Asistente Administrativa
2.	Valida la disponibilidad de espacio por medio de la herramienta de agenda electrónica y registra las solicitudes de reuniones.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Verifica las actividades programadas y establece, o no, la viabilidad de participación.	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Se confirma la participación, se rechaza o se delega, procediendo a registrarla en la agenda electrónica.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Confirma la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la actividad, o bien de la persona delegada; o notifica que no será posible participar.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
6.	Solicita a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer


 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer	Página	Página 12 de 68
			Fecha

No.	Actividades	Responsable
7.	Notifica a la persona designada la participación en la actividad y solicita un informe sobre los resultados o compromisos adquiridos para su seguimiento.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
8.	Participa en la actividad.	Secretaria Presidencial de la Mujer o persona delegada
9.	Da seguimiento a los acuerdos o compromisos adquiridos, cuando sea necesario.	Asesor(a) de Secretaria Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



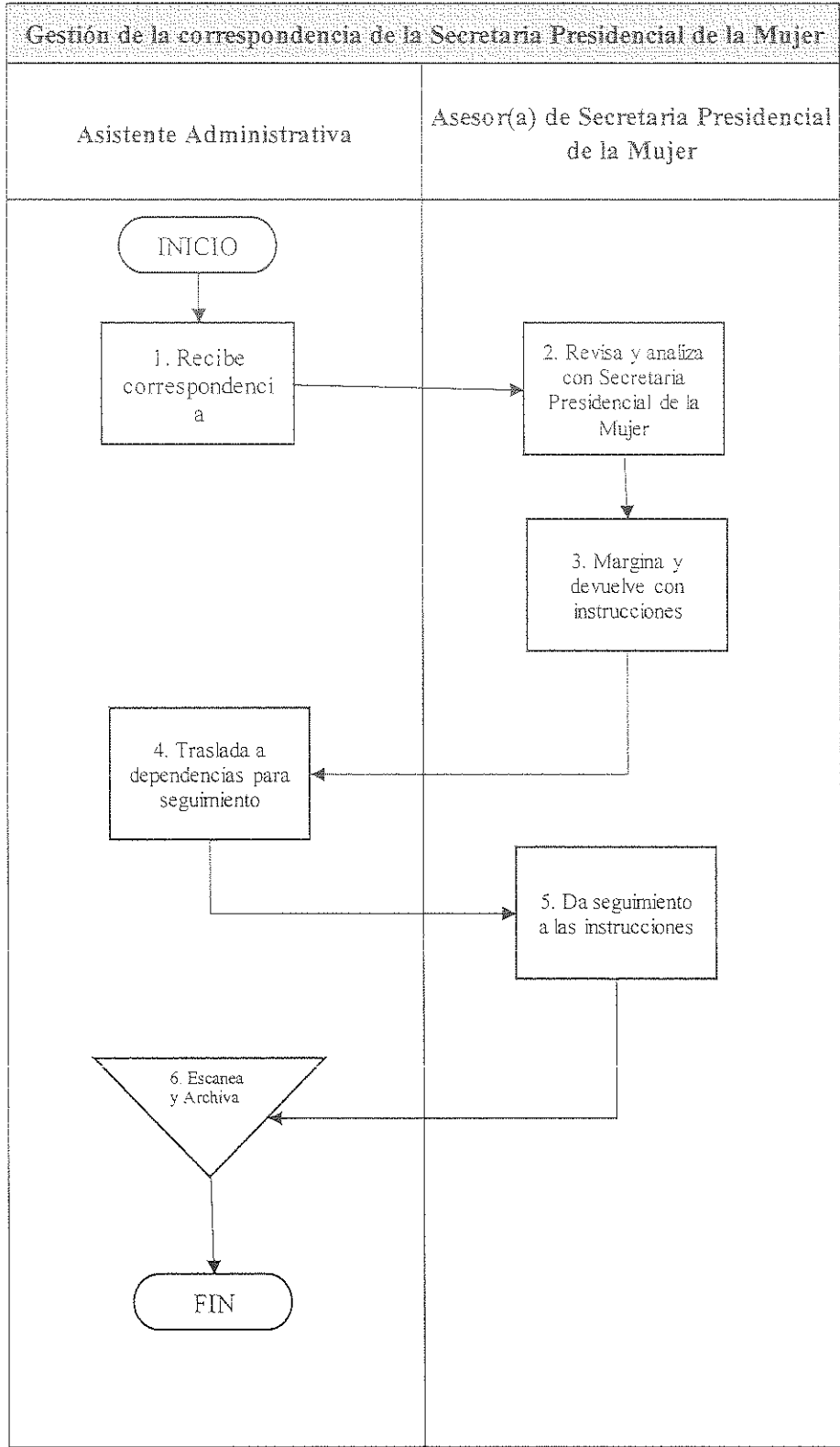
Organización y gestión de agenda de la Secretaría Presidencial de la Mujer




 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 14 de 68
			Fecha

Proceso: Gestión de documentación institucional	Código:	SEPREM-SPM-002
Procedimiento: Gestión de la correspondencia de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Código:	SEPREM-SPM-002.1
Objetivo del procedimiento: Coordinación de la correspondencia que ingresa y egresa, tanto interna como externa para su control y debido seguimiento.		
Alcance: Desde la recepción de documentos hasta su atención y archivo.		
Documentos relacionados: Normas generales y técnicas de control interno gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.		
Disposiciones específicas: Toda correspondencia externa debe ingresar por la recepción y trasladarse a la Secretaría Presidencial de la Mujer para marginarse a donde corresponda. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe de la recepción o por medio del correo electrónico la correspondencia dirigida a la Secretaría Presidencial de la Mujer y escanea para llevar el control en el sistema Share Point de correspondencia.	Asistente Administrativa
2.	Revisa y analiza con la Secretaría Presidencial de la Mujer la documentación recibida.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Margina y devuelve con instrucciones para la gestión de las dependencias de la SEPREM.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Trasladada a las dependencias para el seguimiento de los temas competentes de la SEPREM y registra en el sistema de Share Point el traslado de la documentación.	Asistente Administrativa
5.	Da seguimiento a las instrucciones enviadas a las dependencias con la finalidad que hayan sido atendidas e informa a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
6.	Escanea y archiva la documentación.	Asistente Administrativa
	Final del procedimiento.	



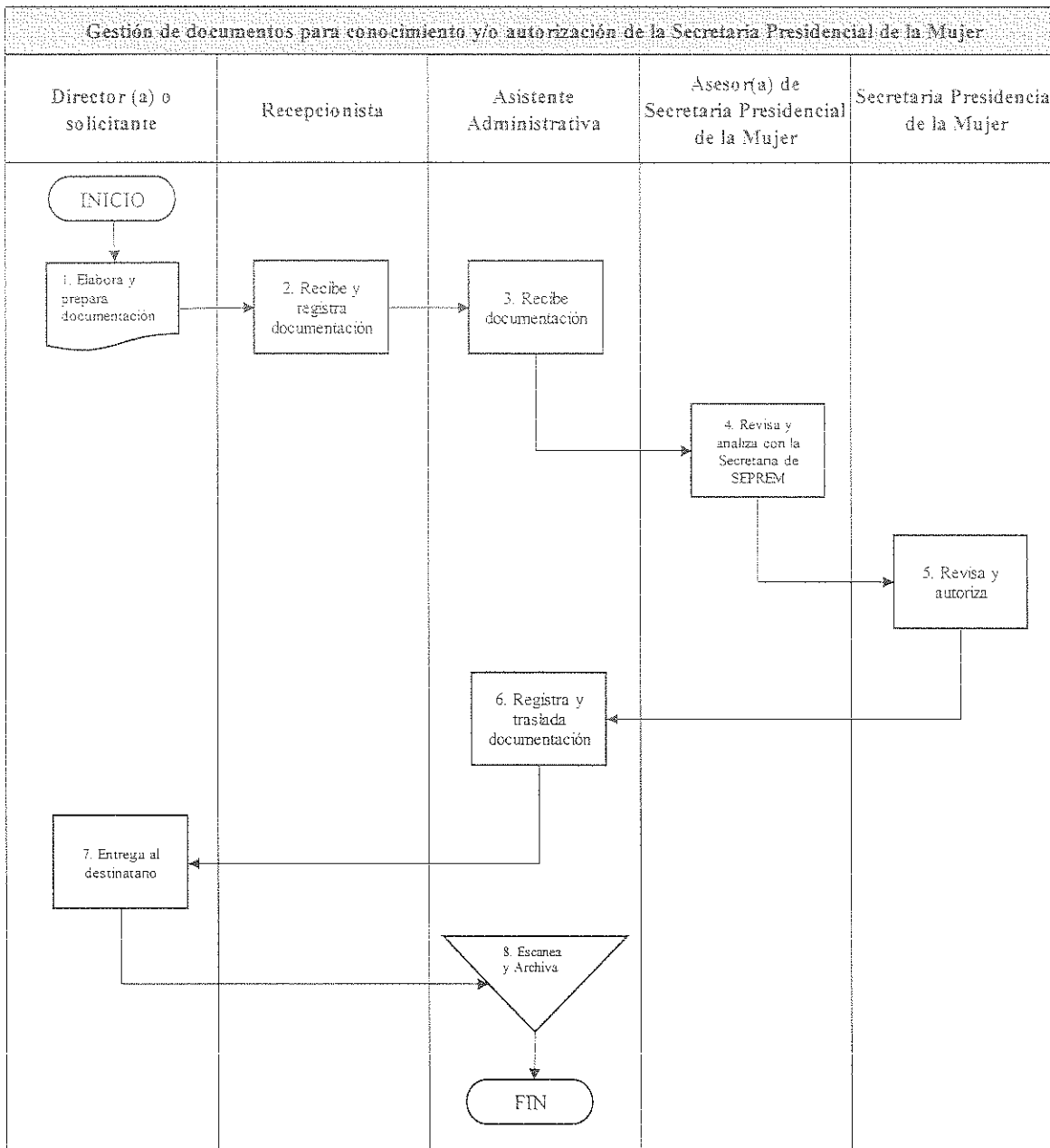
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 16 de 68
			Fecha


Proceso: Gestión de documentación institucional	Código:	SEPREM-SPM-002
Procedimiento: Gestión de documentos para conocimiento y/o autorización de la Secretaría Presidencial de la Mujer	Código:	SEPREM-SPM-002.2
Objetivo del procedimiento: Conocimiento y revisión de la documentación emanada de las distintas dependencias de la SEPREM y que requiere autorización de la máxima autoridad, para su control.		
Alcance: Desde la elaboración de la documentación por parte de los responsables de las dependencias internas de la SEPREM, hasta su devolución, gestión y archivo.		
Documentos relacionados: Normas generales y técnicas de control interno gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.		
Disposiciones específicas: Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora y prepara la documentación que requiere autorización (firma o visto bueno) de la máxima autoridad de la SEPREM, garantizando que la misma cumpla con los requisitos legales, técnicos, plazos, de forma y fondo, en cumplimiento de la normativa vigente.	Director (a) o solicitante
2.	Recibe la documentación y registra el ingreso por medio del sistema Share Point de correspondencia.	Recepcionista
3.	Recibe de la recepción la documentación y registra el ingreso en el sistema Share Point de correspondencia.	Asistente Administrativa
4.	Revisa y analiza con la Secretaría Presidencial de la Mujer la documentación recibida para firma o correcciones.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Revisa y autoriza (firma y/o visto bueno) la documentación.	Secretaría Presidencial de la Mujer
6.	Registra y traslada la documentación firmada a la dependencia solicitante, así también la documentación que requiere correcciones.	Asistente Administrativa
7.	Realiza la entrega al destinatario, resguardando los documentos las copias con firma de recibido. En el caso de acuerdos internos, resoluciones o similares, el original se resguarda en la dirección/unidad que lo generó.	Director (a) o solicitante

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 17 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023

No.	Actividades	Responsable
8.	Archiva en digital y físico los documentos autorizados por la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Asistente Administrativa
	Final del procedimiento.	



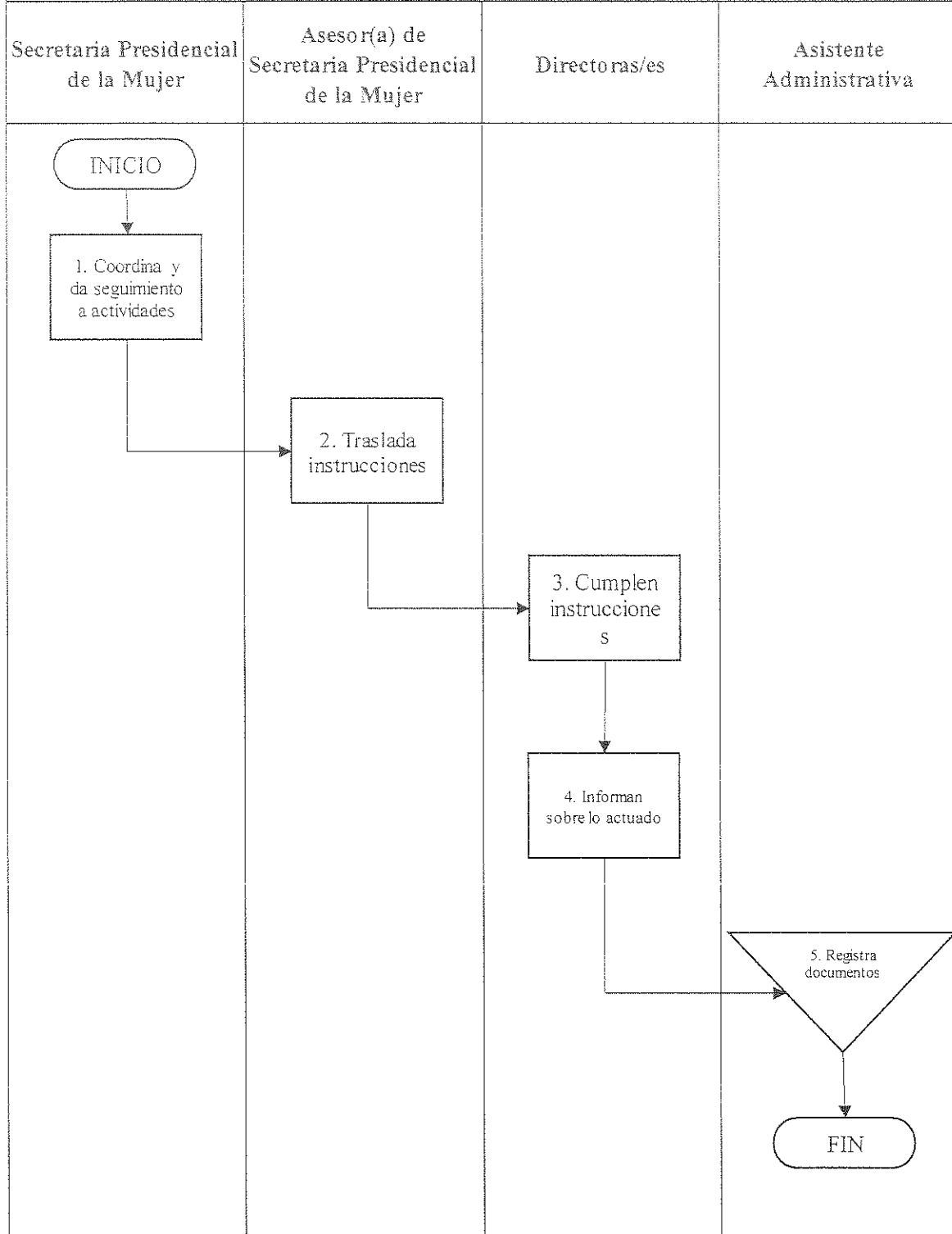
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 19 de 68
		Fecha	28-12-2023


Proceso: Coordinación de Direcciones y Unidades sustantivas y de apoyo	Código:	SEPREM-SPM-003
Procedimiento: Coordinación y seguimiento de las actividades y los resultados de las direcciones sustantivas y de apoyo.	Código:	SEPREM-SPM-003.1
Objetivo del procedimiento: Garantizar el cumplimiento de la misión institucional.		
Alcance: Resultados establecidos en el Plan Estratégico Institucional.		
Documentos relacionados: Reglamento Orgánico Interno -ROI- Acuerdo Gubernativo 169-2018 Plan Estratégico Institucional vigente		
Disposiciones específicas: Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Coordina y da seguimiento a las actividades y resultados de las direcciones sustantivas y de apoyo.	Secretaría Presidencial de la Mujer
2.	Traslada a las direcciones sustantivas y de apoyo las instrucciones correspondientes para cumplimiento del Plan Estratégico Institucional vigente.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Cumple y da seguimiento a lo emanado desde Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer.	Directoras/es
4.	Informan de lo actuado al Órgano de Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para el seguimiento o conclusión según sea el caso.	Directoras/es
5.	Registra documentación	Asistente Administrativa
	Final del procedimiento.	



Coordinación y seguimiento de las actividades y los resultados de las direcciones sustantivas y de apoyo.

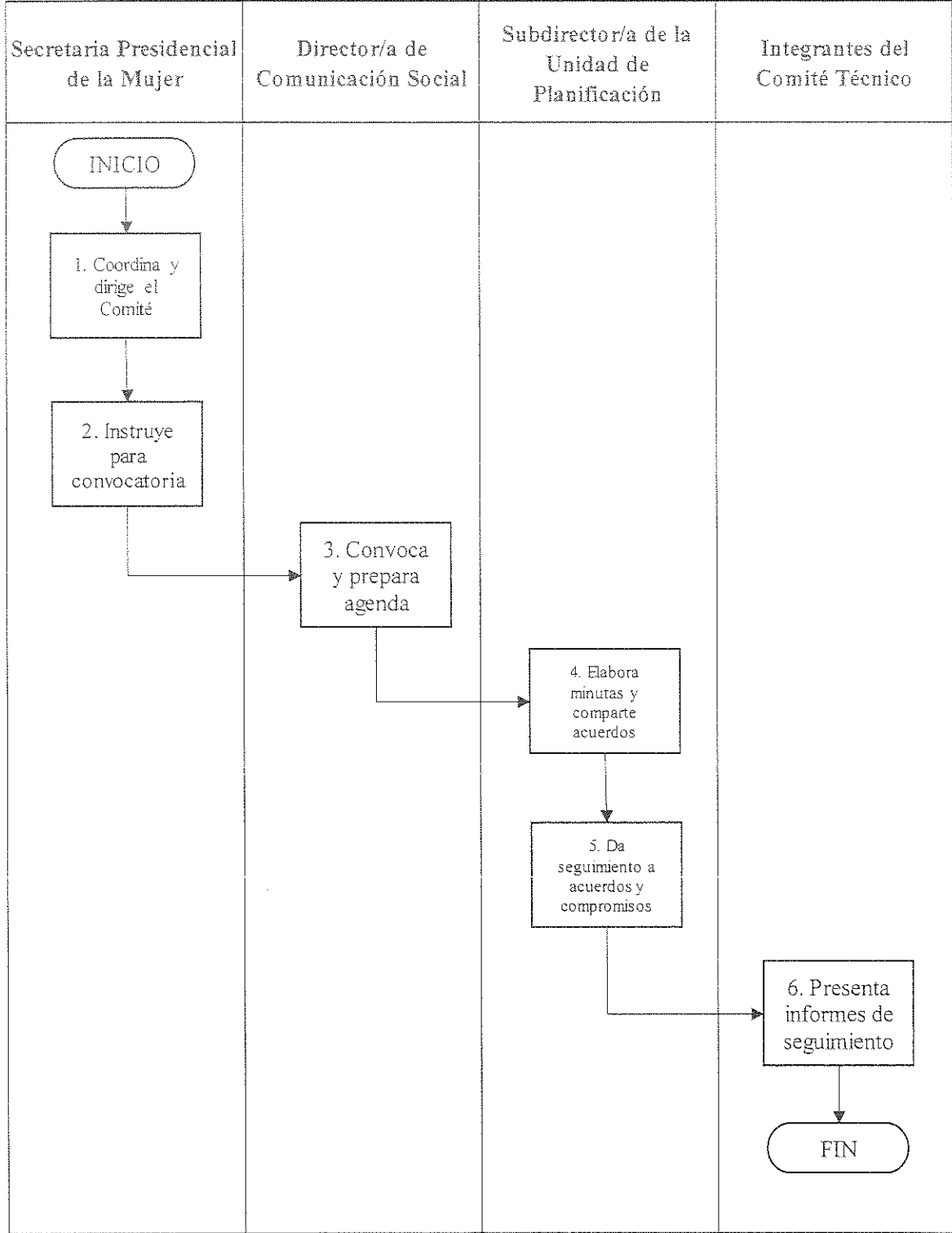



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 21 de 68
		Organo de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer		Fecha	28-12-2023

Proceso: Coordinación de Direcciones y Unidades sustantivas y de apoyo	Código:	SEPREM-SPM-003
Procedimiento: Coordinación del Comité Técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Código:	SEPREM-SPM-003.2
<p>Objetivo del procedimiento: Integrar y apoyar diversos procesos técnicos de las dependencias de la Secretaría en cuanto a su campo de acción y responsabilidad que a cada una le compete, con el fin de reforzar el apoyo entre las dependencias de la SEPREM para lograr resultados eficientes en el desempeño de las atribuciones conferidas a la Secretaría, así también generar un espacio de rendición de cuentas del equipo de dirección.</p>		
<p>Alcance: Crear un espacio para la adecuada rendición de cuentas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el desempeño del Plan Operativo Anual, ejecución presupuestaria y el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional vigente.</p>		
<p>Documentos relacionados: Plan Estratégico Institucional vigente, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.</p>		
<p>Disposiciones específicas: Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-002-2023. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.</p>		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Coordina y dirige el Comité Técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Secretaria Presidencial de la Mujer
2.	Instruye para convocatoria según lo indicado en el Acuerdo Interno de creación del Comité Técnico.	Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Convoca y prepara la agenda de conformidad con los puntos establecidos por la Autoridad Superior.	Director/a de Comunicación Social
4.	Elabora las minutas de la reunión y comparte los acuerdos y compromisos establecidos a todos los integrantes, así como cualquier información relevante.	Subdirector/a de la Unidad de Planificación
5.	Da seguimiento a compromisos y acuerdos establecidos.	Subdirector/a de la Unidad de Planificación
6.	Presenta informes de seguimiento de avances.	Integrantes del Comité Técnico
	Final del procedimiento.	

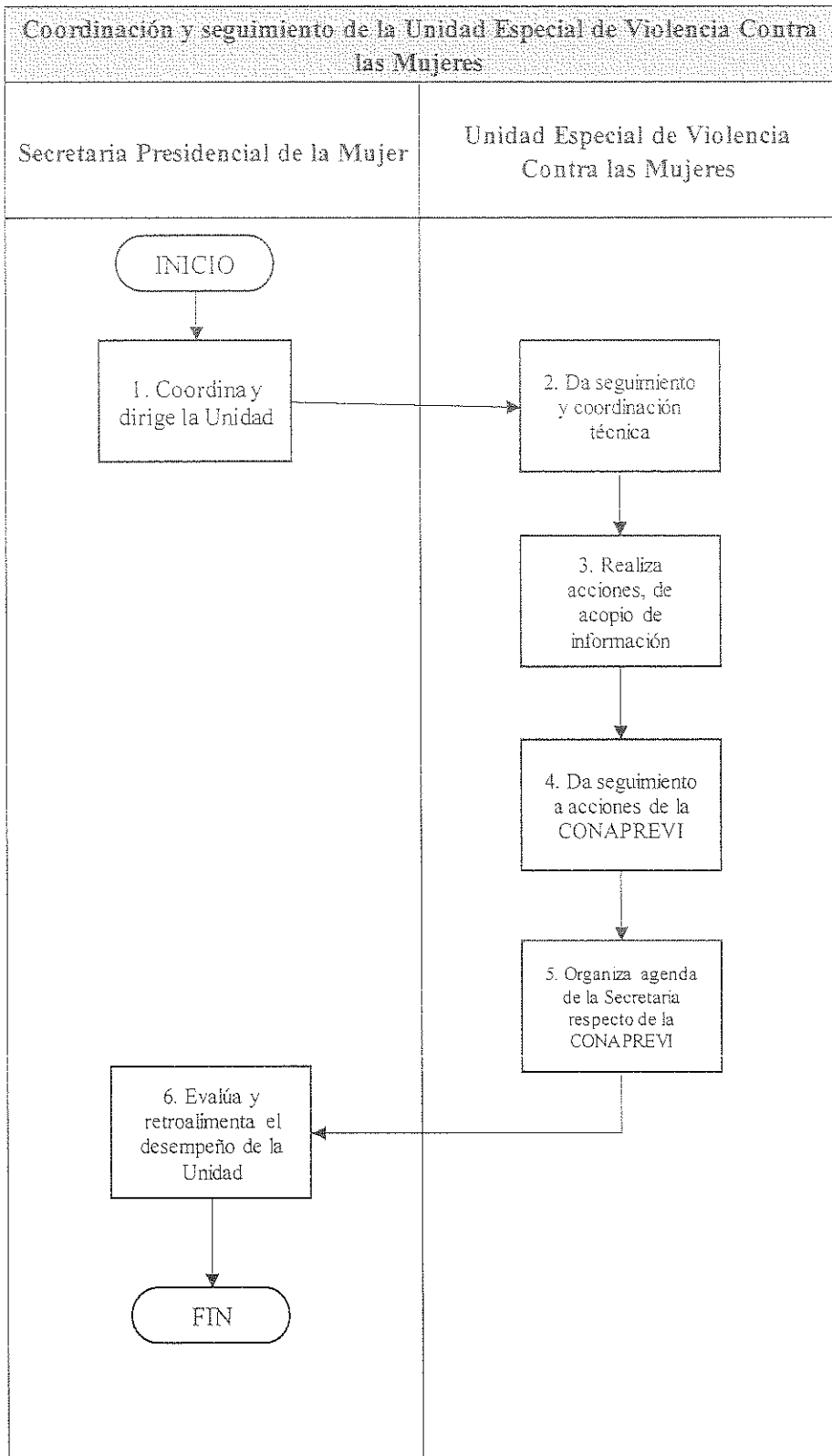
Coordinación del Comité Técnico de la Secretaría Presidencial de la Mujer.




 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 23 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023

Proceso: Coordinación de Direcciones y Unidades sustantivas y de apoyo	Código:	SEPREM-SPM-003
Procedimiento: Coordinación y seguimiento de la Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres.	Código:	SEPREM-SPM-003.3
Objetivo del procedimiento: Garantizar las funciones de representación y coordinación de -SEPREM- en los mecanismos previstos a nivel nacional para abordar la problemática de violencia contra las mujeres y coordinar con las direcciones sustantivas de SEPREM y la direcciones de apoyo, las acciones que deriven de la CONAPREVI y de las instrucciones del Presidente de la República.		
Alcance: Brindar seguimiento y acompañamiento técnico a las orientaciones emanadas de la CONAPREVI.		
Documentos relacionados: PLANNOVI vigente.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-006-2023, Acuerdo Gubernativo No. 169-2018, Acuerdo Gubernativo No. 200-2000 y Acuerdo Gubernativo No. 831-2000. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Coordina y dirige la Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres para fortalecer las acciones referidas a la violencia contra de las mujeres.	Secretaría Presidencial de la Mujer
2.	Da seguimiento y coordinación técnica de las orientaciones emanadas de la CONAPREVI.	Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres
3.	Realiza acciones de acopio, uso, desarrollo, distribución y resguardo de información necesaria para el seguimiento de las orientaciones emanadas de la CONAPREVI.	Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres
4.	Brinda seguimiento a las acciones de CONAPREVI y a las responsabilidades de SEPREM dentro de la misma.	Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres
5.	Organiza, gestiona y da seguimiento a la agenda del Órgano de Dirección Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer respecto de la CONAPREVI.	Unidad Especial de Violencia Contra las Mujeres
6.	Evalúa y retroalimenta el desempeño de la Unidad.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



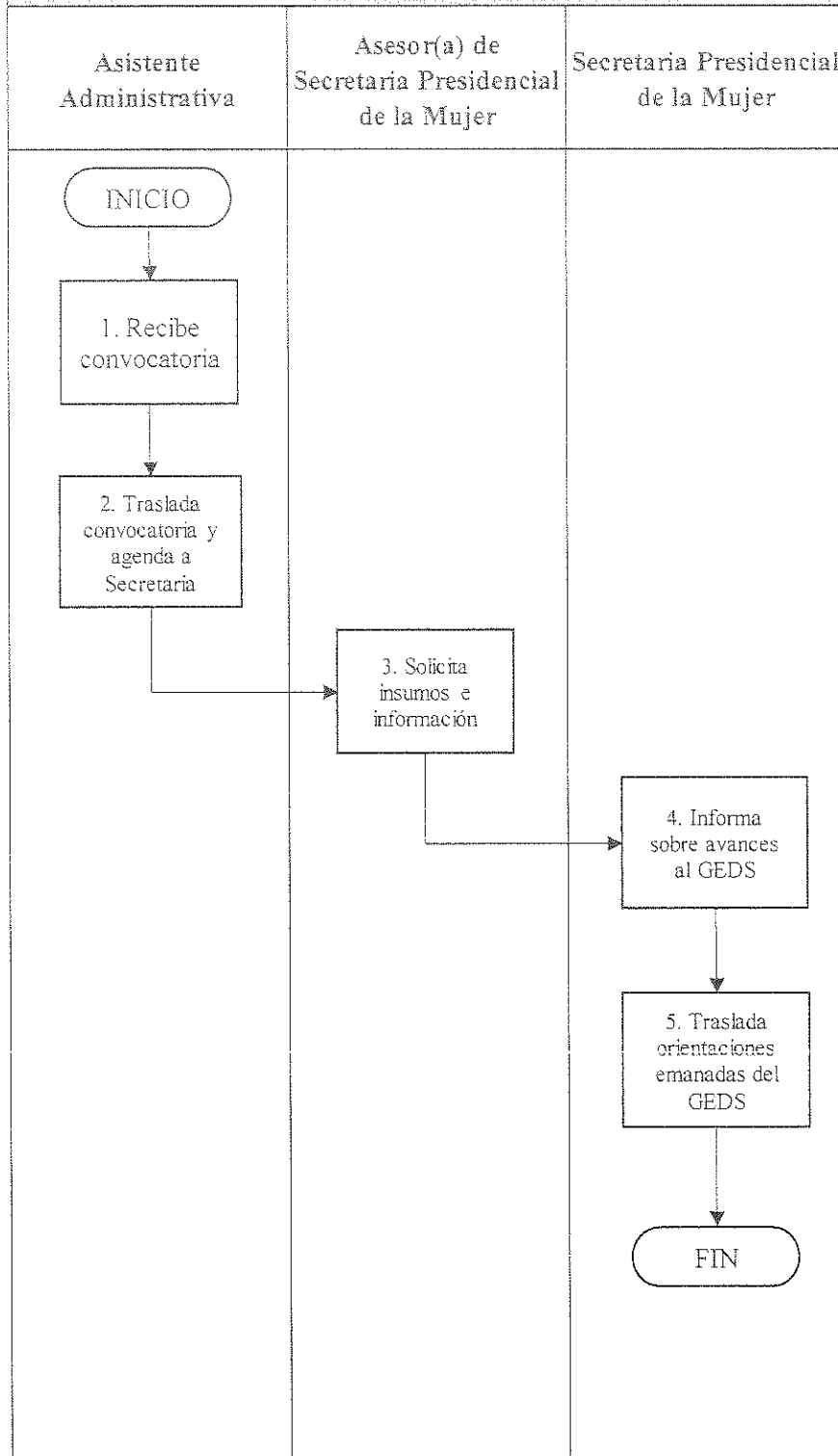
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 25 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	23-12-2023

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Participación en el Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS).	Código:	SEPREM-SPM-004.1
Objetivo del procedimiento: Posicionar en la agenda del GEDS las prioridades referidas a los compromisos nacionales e internacionales en materia de desarrollo y derechos humanos de las mujeres.		
Alcance: A partir de los acuerdos emanados del GEDS hasta su concreción.		
Documentos relacionados: Política General de Gobierno vigente. Política de Desarrollo Social. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres vigente.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 11-2019, Creación del Gabinete Específico de Desarrollo Social Disposiciones del GEDS, Versión 2. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe convocatoria para participar en reunión del GEDS.	Asistente Administrativa
2.	Traslada la convocatoria y agenda a la Secretaría Presidencial de la Mujer para su conocimiento.	Asistente Administrativa
3.	Solicita a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Informa en el GEDS cuando sea requerido, sobre los avances en materia de desarrollo y derechos humanos de las mujeres.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Traslada a las direcciones sustantivas, las orientaciones emanadas del GEDS.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



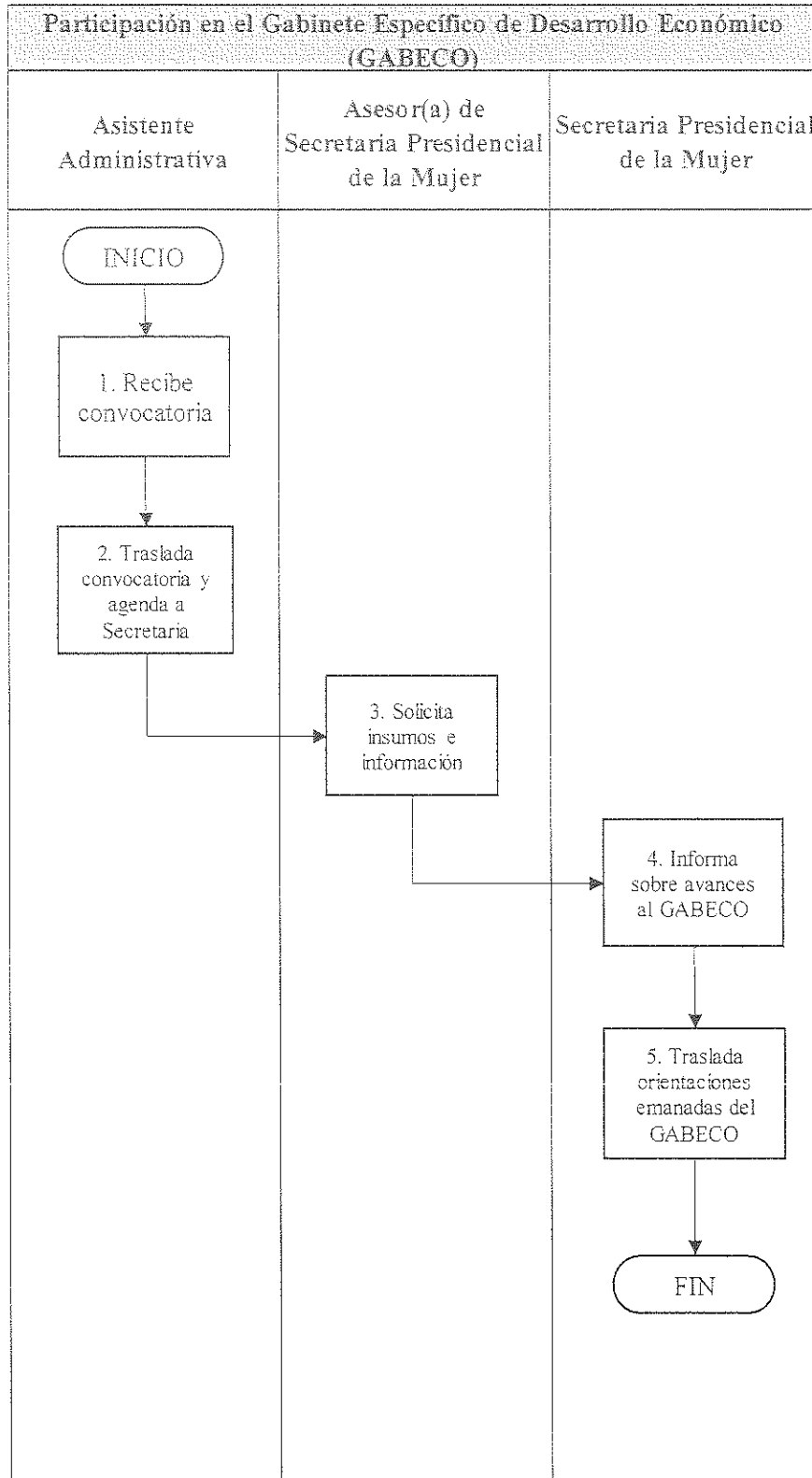
Participación en el Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS)




 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 27 de 68
		Fecha	28-12-2023

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Participación en el Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GABECO-	Código:	SEPREM-SPM-004.2
Objetivo del procedimiento: Posicionar en la agenda del GABECO las prioridades referidas a los compromisos nacionales e internacionales en materia de desarrollo y derechos humanos de las mujeres.		
Alcance: A partir de los acuerdos emanados del GABECO hasta su concreción.		
Documentos relacionados: Política General de Gobierno, Agenda Temática para el Empoderamiento Económico de las Mujeres, Hoja de Ruta de Empoderamiento Económico de las Mujeres.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número 12-2019, Creación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico. (Segunda Versión 15-01-2019). Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe convocatoria para participar en reunión del GABECO.	Asistente Administrativa
2.	Traslada la convocatoria y agenda a la Secretaría Presidencial de la Mujer para su conocimiento.	Asistente Administrativa
3.	Solicita a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Informa en el GABECO cuando sea requerido, sobre los avances en materia de desarrollo y derechos humanos de las mujeres.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Traslada a las direcciones sustantivas, las orientaciones emanadas del GABECO.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 29 de 68
		Fecha	28-12-2023

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Coordinación de la Mesa Interinstitucional del Presupuesto para la Equidad entre Hombres y Mujeres.	Código:	SEPREM-SPM-004.3
Objetivo del procedimiento: Generar una coordinación interinstitucional entre los rectores de la planificación, presupuesto y del mecanismo para el avance de las mujeres a fin de generar consensos y lineamientos técnicos para la gestión de acciones tomando en consideración el ciclo de planificación, programación y presupuesto y de cara a la implementación de políticas públicas orientadas al desarrollo integral de las mujeres y a la equidad.		
Alcance: Desde programar las reuniones hasta dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la mesa interinstitucional del presupuesto para la equidad entre hombres y mujeres.		
Documentos relacionados: Decreto N° 7/1999. Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Política General de Gobierno. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM vigente		
Disposiciones específicas: Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

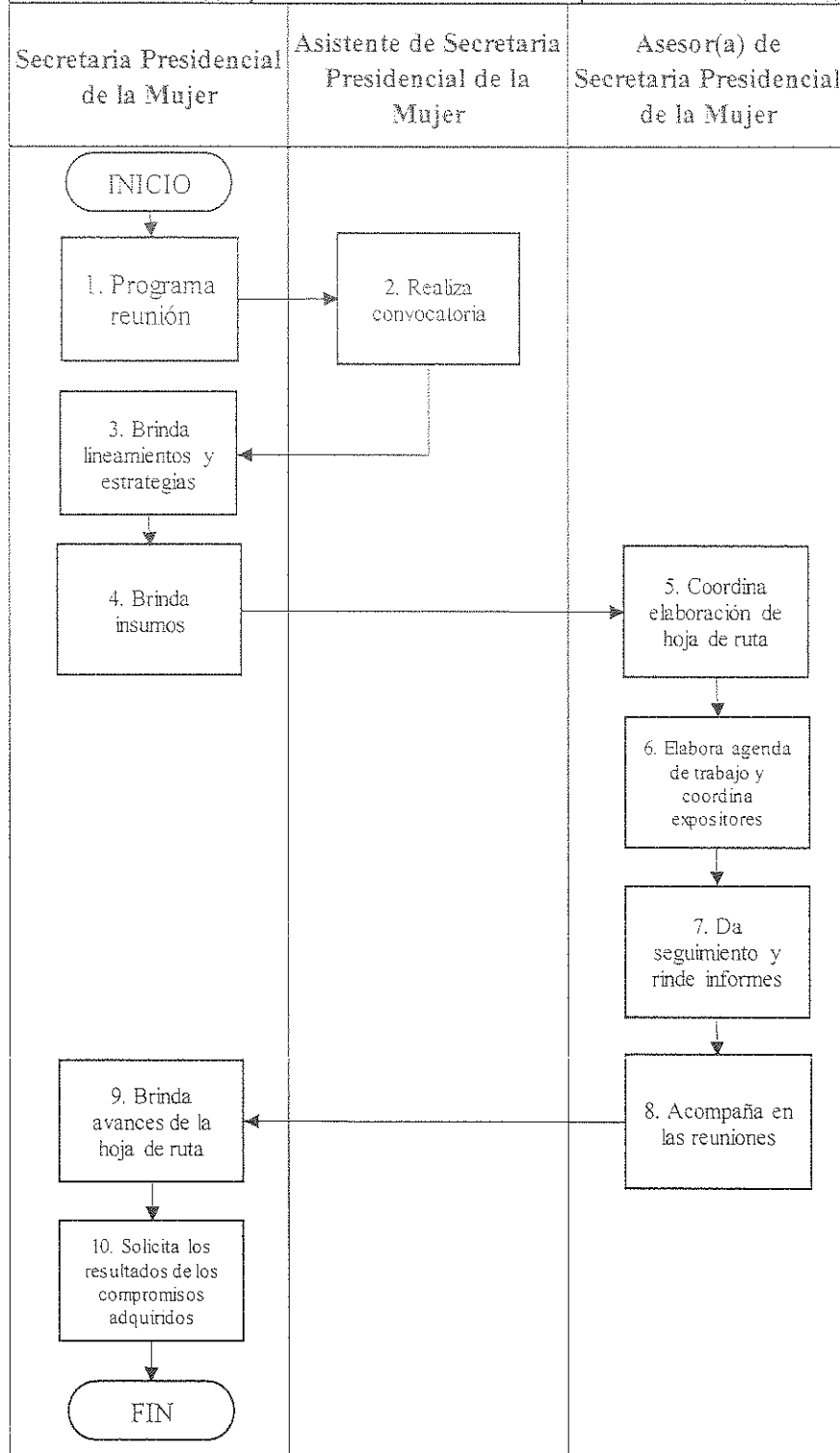
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Programa la fecha y temas a tratar en la próxima reunión e instruye para realizar la convocatoria.	Secretaría Presidencial de la Mujer
2.	Realiza la convocatoria a los integrantes de la Mesa de Alto Nivel (Máximas autoridades).	Asistente de Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Brinda los lineamientos y estrategias en relación con la formulación de presupuestos anual y multianual y a la socialización conjunta de las orientaciones metodológicas para la inclusión del enfoque de equidad en la gestión pública y las consideraciones técnicas para el uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-.	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Brinda insumos para la identificación de las acciones en materia de políticas públicas para el bienestar de las mujeres, a las que debe dársele el seguimiento a través de los integrantes de la mesa.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Coordina a nivel interno, con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, quien tiene a cargo la Mesa interinstitucional del presupuesto para la equidad entre hombres y mujeres a nivel técnico, la elaboración de la hoja de ruta anual a seguir para afianzar procesos para el avance de las mujeres.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer


 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 30 de 68
		Fecha	28-12-2023

No.	Actividades	Responsable
6.	Elabora la agenda de trabajo de cada una de las reuniones y coordina a nivel institucional e interinstitucional para contar con los expositores de cada temática.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
7.	Da seguimiento a los acuerdos y compromisos que surjan durante cada reunión y rinde informes a la Secretaría Presidencial de la Mujer cada vez que le sean requeridos.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
8.	Acompaña a la Secretaria durante la realización de las reuniones.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
9.	Brinda los avances de la hoja de ruta en cada reunión de la Mesa.	Secretaria Presidencial de la Mujer
10.	Solicita a los integrantes de la Mesa, los resultados de los compromisos adquiridos durante cada reunión, para generar estrategias para el avance de las mujeres guatemaltecas en el marco de la inversión pública.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



Coordinación de la Mesa Interinstitucional del Presupuesto para la Equidad entre Hombres y Mujeres



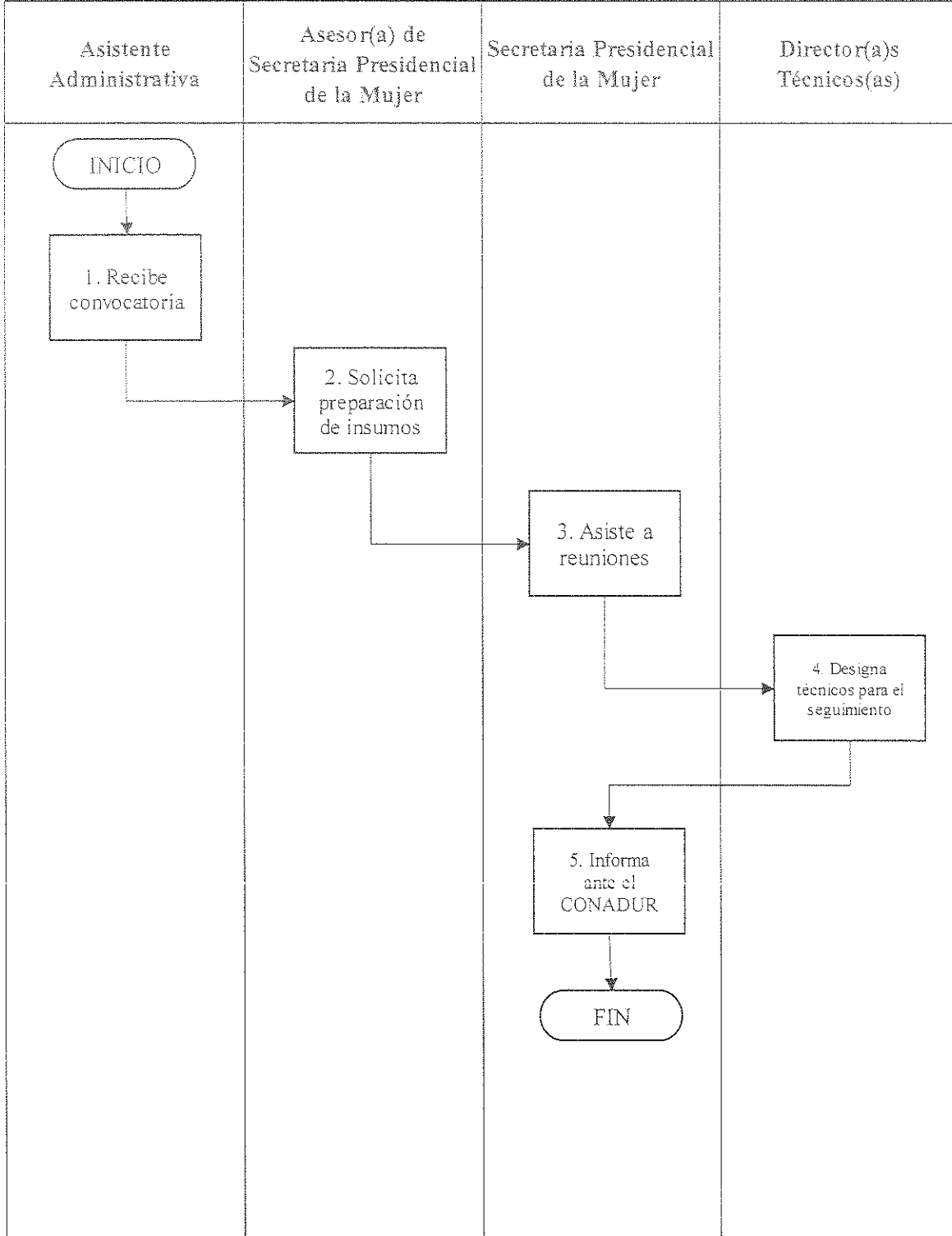
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 32 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer		Fecha	28-12-2023

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).	Código:	SEPREM-SPM-004.4
Objetivo del procedimiento: Participar en las reuniones preparatorias y ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).		
Alcance: Desde la participación en las reuniones ordinarias y extraordinarias del CONADUR, hasta el cumplimiento de las orientaciones emanadas del mismo, que le competen a la SEPREM.		
Documentos relacionados: Política General de Gobierno, Decreto 11-2002 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.		
Disposiciones específicas: Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Acuerdo Gubernativo Número 461-2002).		
Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe convocatoria de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva (SCEP) y de Secretaría de General de Planificación de la Presidencia de la Republica -SEGEPLAN-.	Asistente Administrativa
2.	Solicita a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Asiste a las reuniones de las Comisiones de trabajo donde la SEPREM participa, así como a las preparatorias de las ordinarias y extraordinarias del CONADUR. En casos necesarios designa a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Designa a técnica/o para el seguimiento de los compromisos correspondientes a la SEPREM.	Director(a)s Técnicos(as)
5.	Informa ante el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural las acciones, acuerdos y compromisos realizados en el marco de las competencias de la SEPREM.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural
(CONADUR)



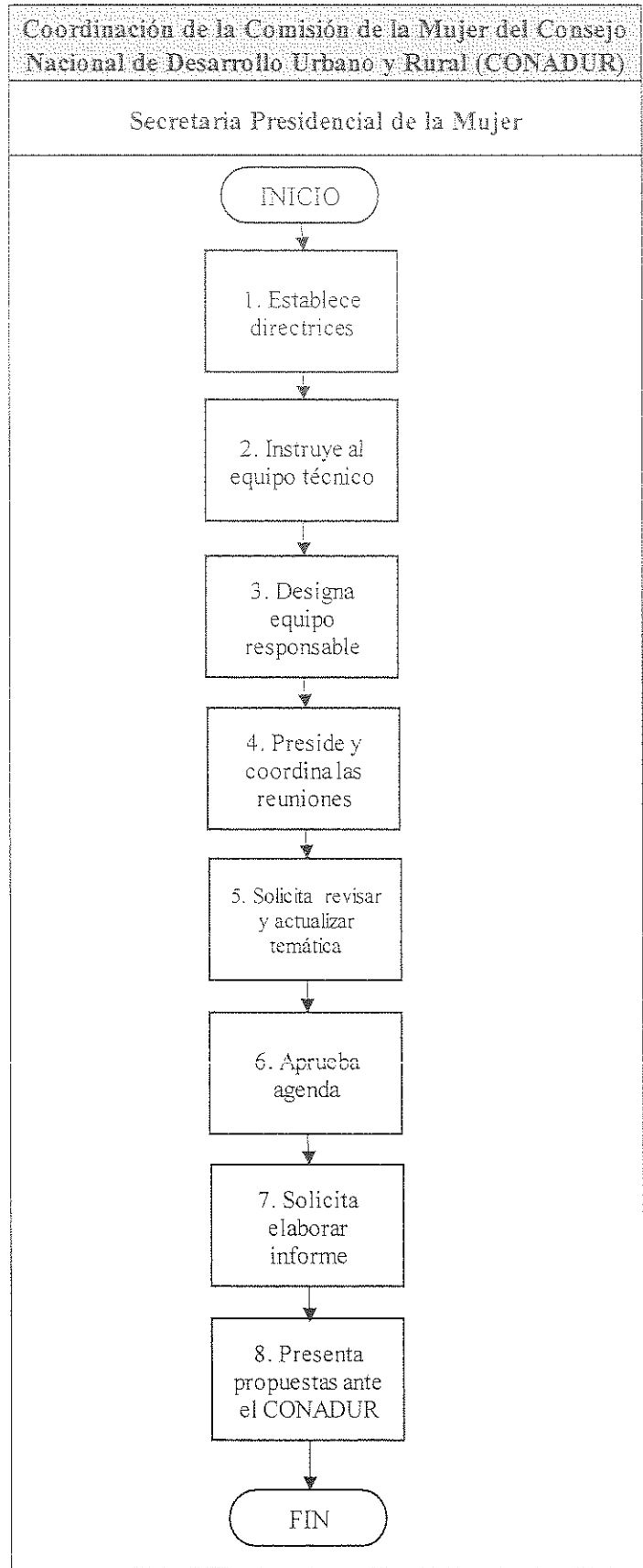
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 34 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Coordinación de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).	Código:	SEPREM-SPM-004.5
Objetivo del procedimiento: Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).		
Alcance: Desde coordinar el diseño del plan de trabajo de la comisión, hasta la promoción de la participación de todos los actores que intervienen en dicha comisión.		
Documentos relacionados: Política General de Gobierno, Decreto 11-2002 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.		
Disposiciones específicas: Punto Resolutivo No. 06-2015 que crea la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR) Puntos Resolutivos 02-2017 y 07-2022 del CONADUR. (Plan de Trabajo). Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Con base en la programación de reuniones del CONADUR, se establecen las directrices para la coordinación de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR).	Secretaría Presidencial de la Mujer
2.	Instruye al equipo técnico de apoyo a la conducción de la Comisión de la Mujer, para realizar las convocatorias.	Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Designa al equipo técnico responsable de la coordinación y diseño del plan de trabajo de la Comisión.	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Preside y coordina las reuniones de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR) con base en el plan de trabajo. En casos necesarios, designa a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer para presidir y coordinar las reuniones.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Solicita al equipo técnico de apoyo, revisar y actualizar la temática a abordar en la agenda de la Comisión de la Mujer del CONADUR con base a los insumos propuestos por las y los integrantes de dicha Comisión.	Secretaría Presidencial de la Mujer
6.	Aprueba la Agenda.	Secretaría Presidencial de la Mujer
7.	Solicita a las/los integrantes de la Comisión y equipo técnico de SEPREM elaborar el informe de seguimiento para presentar el informe al pleno de la Comisión.	Secretaría Presidencial de la Mujer

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 35 de 68
		Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer		Fecha	28-12-2023

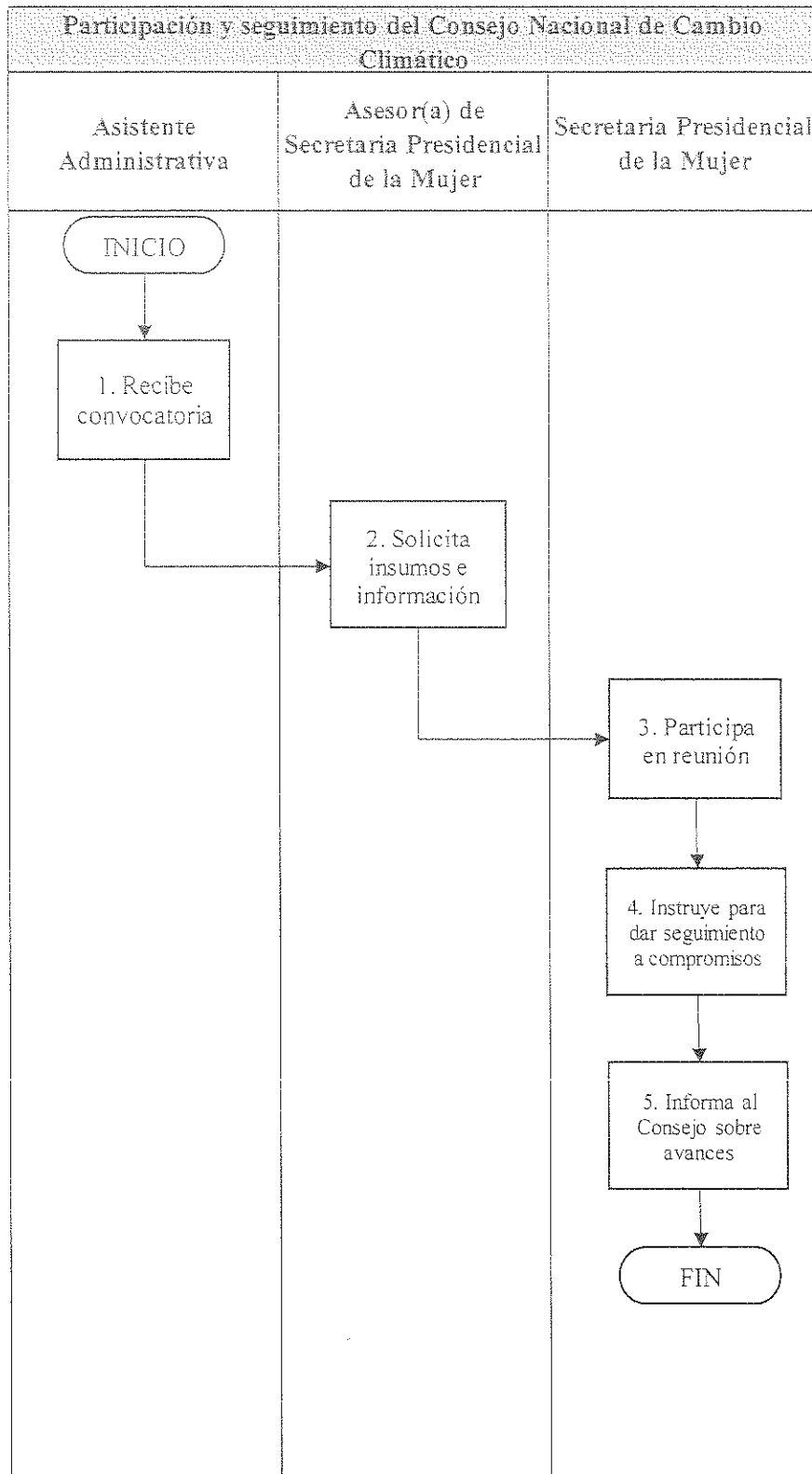
No.	Actividades	Responsable
8.	Presenta ante el CONADUR, las propuestas, estrategias y otras que se generen en la Comisión de la Mujer, para que estas sean evaluadas, aprobadas e implementadas a nivel nacional para el avance de las mujeres guatemaltecas y rinde informes en el marco de la rendición de cuentas ante el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, a través de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	




 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 37 de 68
		Fecha	28-12-2023

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Cambio Climático.	Código:	SEPREM-SPM-004.6
Objetivo del procedimiento: Participar como invitada y promover acciones dirigidas a garantizar a las mujeres, igual oportunidad, el acceso, uso, manejo y control de bienes y servicios ambientales con enfoque de gestión integral del riesgo y adaptación al cambio climático.		
Alcance: Desde plantear los impactos diferenciados del cambio climático en hombres y mujeres, hasta proponer la asignación social de roles y responsabilidades diferenciados por sexo.		
Documentos relacionados: Política Nacional de Cambio Climático y Agenda para la Gestión de Cambio Climático y Gestión Integral del Riesgo y Construcción de Capacidades con enfoque de Igualdad y Equidad entre Hombres y Mujeres y Plan Nacional de Género y Cambio Climático vigente.		
Disposiciones específicas: Decreto Número 7-2013. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

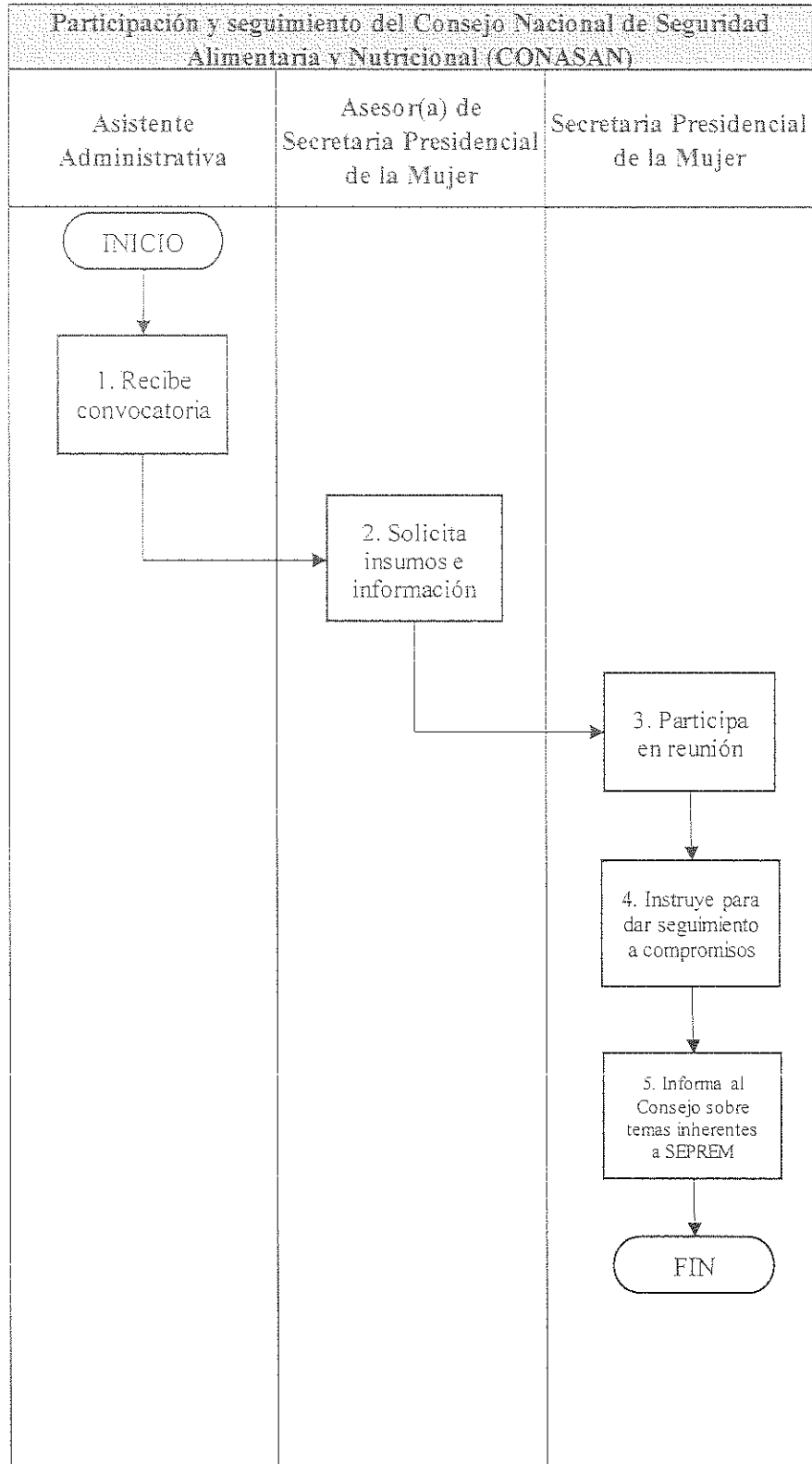
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe Convocatoria para reunión del Consejo de Cambio Climático/MARN.	Asistente Administrativa
2.	Solicita a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Participa en la reunión de Consejo, si su agenda lo permite (en caso extraordinario designa representación de SEPREM).	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Instruye a los equipos técnicos para dar seguimiento a los compromisos que corresponden a SEPREM.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Informa al Consejo sobre los avances en la implementación y coordinación de los temas de cambio climático inherentes a SEPREM.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	




 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 39 de 68
		Fecha	28-12-2023

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Participación y seguimiento del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASAN)	Código:	SEPREM-SPM-004.7
Objetivo del procedimiento: Participar como invitada en las reuniones del CONASAN para impulsar acciones de equidad entre hombres y mujeres que promuevan la seguridad alimentaria y nutricional.		
Alcance: Asesorar al Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASAN) e instituciones gubernamentales para incluir el enfoque de equidad e igualdad entre hombres y mujeres en los temas relacionados a la seguridad alimentaria.		
Documentos relacionados: Política General de Gobierno, Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POLSAN) y Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN) 2023-2032		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo Número Decreto Legislativo No. 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como el Acuerdo Gubernativo No. 75-2006 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

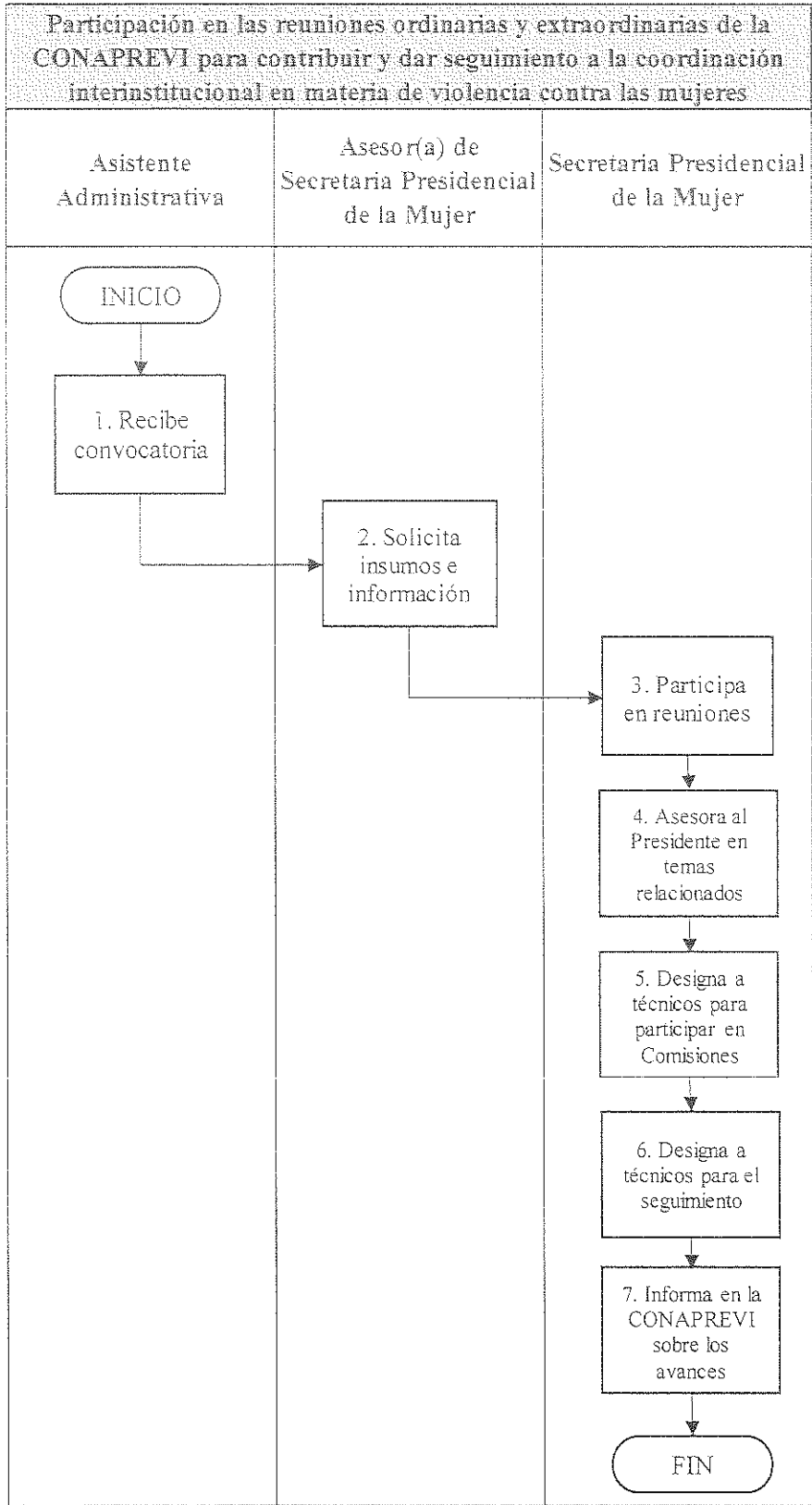
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe Convocatoria del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -CONASAN-/SESAN.	Asistente Administrativa
2.	Solicita a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Participa en la Reunión de CONASAN, si su agenda lo permite (en caso extraordinario designa representación de SEPREM).	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Instruye a los equipos técnicos para dar seguimiento a los compromisos que corresponden a SEPREM.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Informa al Consejo sobre temas de seguridad alimentaria inherentes a SEPREM.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	




 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 41 de 68
		Fecha	28-12-2023

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel nacional	Código:	SEPREM-SPM-004
Procedimiento: Participación en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la CONAPREVI para contribuir y dar seguimiento a la coordinación interinstitucional en materia de violencia contra las mujeres.	Código:	SEPREM-SPM-004.8
Objetivo del procedimiento: Asesorar, coordinar y dar seguimiento a las acciones, así como fortalecer los vínculos con las instituciones y sectores que forman parte de la CONAPREVI para contribuir a erradicar y prevenir la violencia contra las mujeres.		
Alcance: Apoyar desde la coordinación interinstitucional hasta la asistencia técnica a las instituciones para orientar las acciones que reduzcan la violencia contra las mujeres.		
Documentos relacionados: Convención de Belém Do Pará, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Ley contra el Femicidio (preguntar el número de decreto a Mónica y si hubiera otras leyes relacionadas) Plan Nacional para la Prevención y la Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y Contra la Mujer -PLANOVI- vigente.		
Disposiciones específicas: Reglamento de la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar La Violencia Intrafamiliar, Acuerdo Gubernativo Número 831-2000, Acuerdo Gubernativo 463-2013 y sus Reformas. Decreto 97-96. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		


No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe convocatoria de parte del Ministerio de Gobernación para participar en reunión ordinaria o extraordinaria de la CONAPREVI.	Asistente Administrativa
2.	Solicita a las direcciones correspondientes, la preparación de los insumos e información para la participación en la reunión respectiva.	Asesor(a) de Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Participa en las reuniones convocadas por el Tercer Viceministerio de Prevención de la Violencia y el Delito del Ministerio de Gobernación.	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Asesora al Presidente y orienta en temas relacionados a los Derechos Humanos de la Mujeres enfocados en la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Designa a técnicos(as) de la institución para participar en las Comisiones de la CONAPREVI.	Secretaría Presidencial de la Mujer
6.	Designa a técnicos(as) de la institución para el seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados desde la CONAPREVI.	Secretaría Presidencial de la Mujer
7.	Informa en la CONAPREVI sobre los avances en la implementación de los acuerdos y compromisos desde la competencia de la SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 43 de 68
		Fecha	28-12-2023

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación en el Consejo de la Condición Social y Jurídica de las Mujeres (órgano del ECOSOC) CSW	Código:	SEPREM-SPM-005.1
Objetivo del procedimiento: Informar sobre los avances en materia de la condición social y jurídica de las mujeres y obtener insumos para su abordaje e implementación a nivel nacional.		
Alcance: Desde el intercambio de criterios, obtener insumos, hasta realizar acciones orientadas a mejorar la condición social y jurídica de las mujeres.		
Documentos relacionados: Declaración y Plataforma de Acción de Beijing de 1995 y 23° Sesión Especial de la Asamblea General, celebrada en 2000 (Beijing +5). Agenda 2030.		
Disposiciones específicas: Resolución 11 (II) del Consejo 21 de junio 1946. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

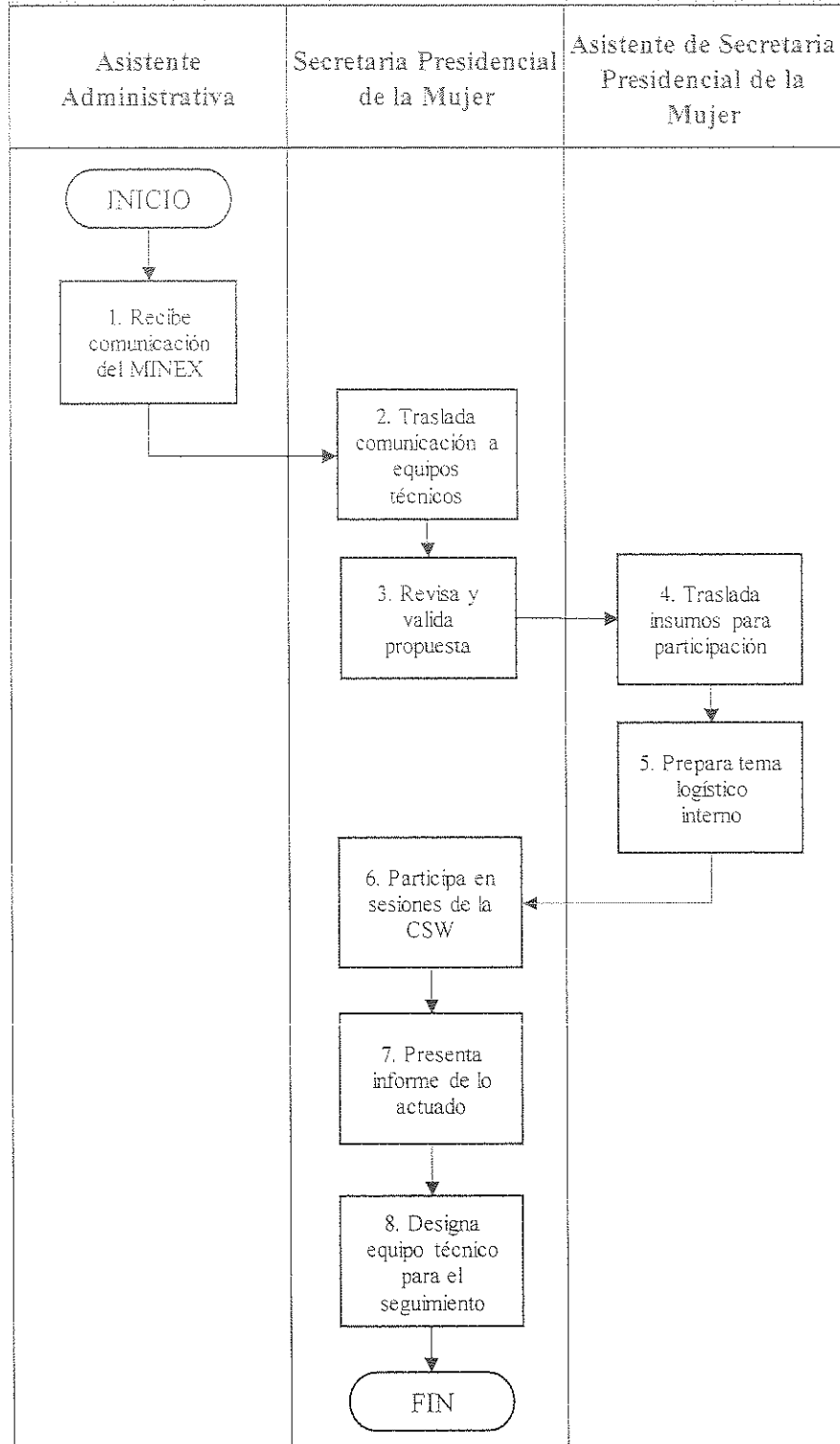
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores para hacer de su conocimiento sobre los preparativos para el Período de Sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (CSW).	Asistente Administrativa
2.	Traslada la comunicación a los equipos técnicos designados para coordinar con las instituciones y preparar la documentación e insumos correspondientes.	Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Revisa y valida la propuesta de documento de intervención de país en la Asamblea General y en las Sesiones de la CSW.	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Traslada al Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones correspondientes, los insumos correspondientes a la participación de país en la CSW para su conocimiento y coordina con ellos todos los aspectos organizativos y logísticos.	Asistente de Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Preparación de tema logístico interno para la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer y la técnica designada.	Asistente de Secretaría Presidencial de la Mujer
6.	Participación en el Período de Sesiones de la CSW en la Organización de las Naciones Unidas -ONU-.	Secretaría Presidencial de la Mujer
7.	Presenta Informe de lo actuado en la CSW.	Secretaría Presidencial de la Mujer


 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 44 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023

No.	Actividades	Responsable
8.	Designa al equipo técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Estado en relación con los acuerdos de la CSW.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	




Participación en el Consejo de la Condición Social y Jurídica de las
Mujeres (órgano del ECOSOC) CSW



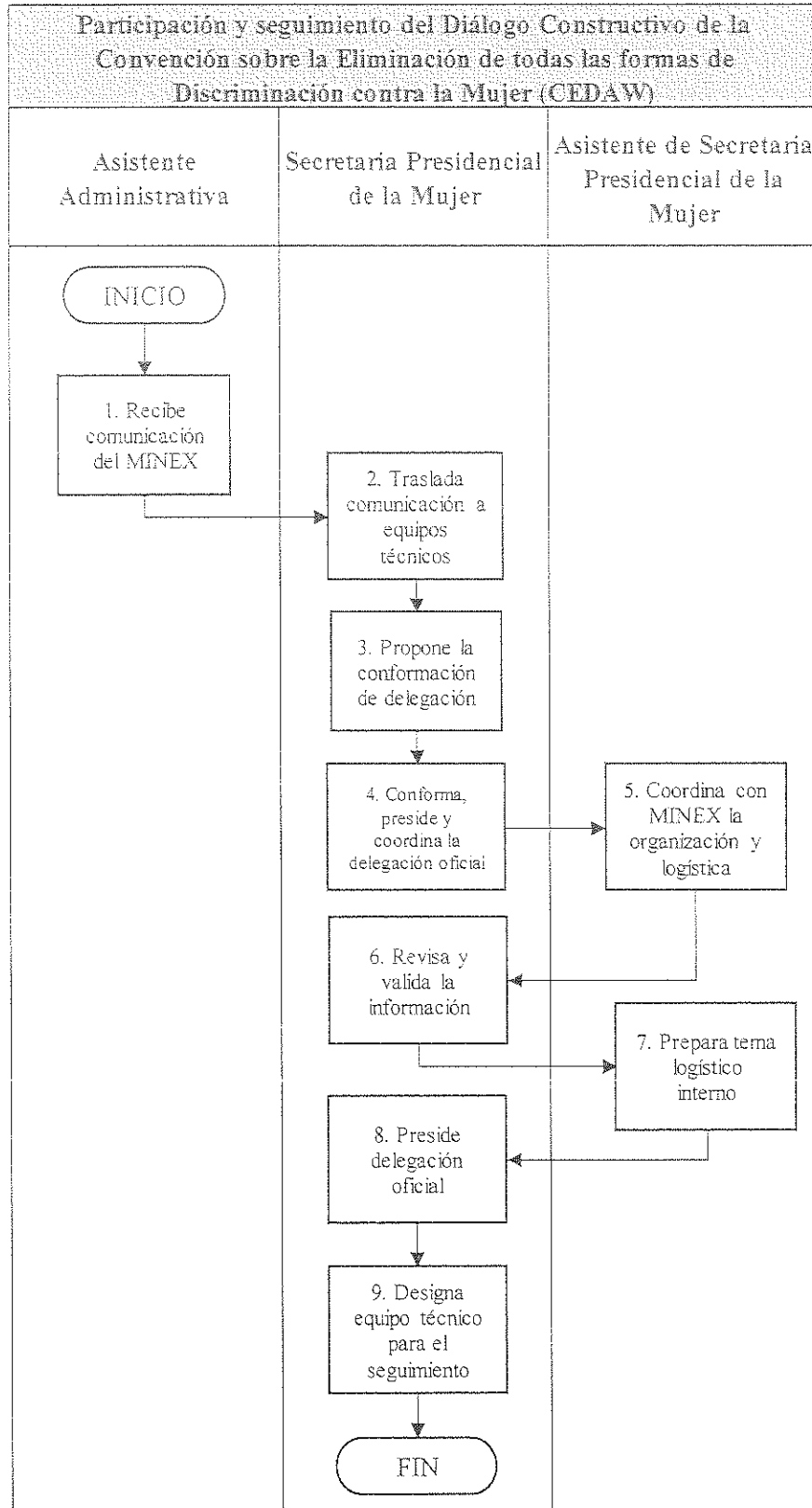
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 46 de 68
		Fecha	28-12-2023


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación y seguimiento del Diálogo Constructivo de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).	Código:	SEPREM-SPM-005.2
Objetivo del procedimiento: Informar sobre los avances en materia de desarrollo y derechos humanos de las mujeres, que contribuyan a erradicar todas las formas de discriminación contra las mujeres y obtener las recomendaciones de las Expertas del Comité CEDAW para el país.		
Alcance: Rendir informes periódicos sobre los avances de las acciones para garantizar el pleno goce de los derechos humanos de las mujeres.		
Documentos relacionados: Protocolo Facultativo con 39 Recomendaciones Generales complementario a lo vertido en la Convención.		
Disposiciones específicas: Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer de las Organización de la Naciones Unidas de 1967. Acuerdo interno de creación del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a CEDAW. Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores para hacer de su conocimiento sobre los preparativos para presentar el Informe al Diálogo Constructivo de CEDAW.	Asistente Administrativa
2.	Traslada la comunicación recibida del MINEX al equipo técnico designado para la preparación de los informes correspondientes a nivel interinstitucional.	Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Propone la conformación de la delegación oficial para participar en el Diálogo Constructivo del Informe a presentar en la CEDAW	Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Conforma, preside y coordina la Delegación oficial que representará a Guatemala ante la CEDAW.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Coordina con el Ministerio de Relaciones Exteriores, todo lo relativo a la organización y logística para la participación en el Diálogo Constructivo de la CEDAW.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Revisa y valida la información a presentar en el Informe del Estado de Guatemala ante la CEDAW.	Secretaria Presidencial de la Mujer
7.	Preparación de tema logístico interno para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer y el equipo técnico designado para rendir el informe de Estado ante la CEDAW.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 47 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023

No.	Actividades	Responsable
8.	Preside la Delegación Oficial y presenta el Informe Combinado del Estado de Guatemala ante el Comité de Expertas de la CEDAW, en la sede de la Organización de las Naciones Unidas -ONU-, en Ginebra, Suiza.	Secretaría Presidencial de la Mujer
9.	Designa al equipo técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos nacionales, derivados de las recomendaciones de las Expertas del Comité CEDAW.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Organo de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer	Página	Página 49 de 68
		Fecha	28-12-2023

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación y seguimiento a la Comisión Regional de la Mujer de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).	Código:	SEPREM-SPM-005.3
Objetivo del procedimiento: Informar de los avances nacionales y dar seguimiento a la agenda regional de género en materia del desarrollo y los derechos humanos de las mujeres.		
Alcance: Analizar la situación subregional y regional respecto de la autonomía y los derechos de las mujeres, en cumplimiento de la agenda regional de género.		
Documentos relacionados: Agenda 2023 y Agenda 2030. Estrategia de Montevideo 2016.		
Disposiciones específicas: Ira. Conferencia Regional sobre la Integración de la Mujer al Desarrollo Económico y Social de América Latina, La Habana, 1977. Aprobación del Plan de Acción Regional sobre la Integración de la Mujer en el Desarrollo Económico y Social de América Latina. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la convocatoria de participación a la Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y Caribe de la CEPAL.	Asistente Administrativa
2.	Traslada la comunicación recibida del MINEX al equipo técnico designado para la preparación del informe relativo a la Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y Caribe de la CEPAL relacionada al accionar del Estado de Guatemala.	Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Coordina con el Ministerio de Relaciones Exteriores, todo lo relativo a la organización y logística para la participación en la Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe de la CEPAL.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Propone la conformación de la delegación oficial para participar en la Conferencia Regional de la Mujer de América Latina y el Caribe de la CEPAL.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Revisa y valida el informe elaborado por el equipo técnico, así como los insumos correspondientes a la participación en la Conferencia Regional.	Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Conforma, preside y coordina la Delegación oficial que representará a Guatemala ante la Conferencia Regional de la Mujer de América Latina y el Caribe de la CEPAL	Secretaria Presidencial de la Mujer



GOBIERNO DE
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la
Mujer -SEPREM-

Órgano de Dirección Superior
Secretaría Presidencial de la Mujer

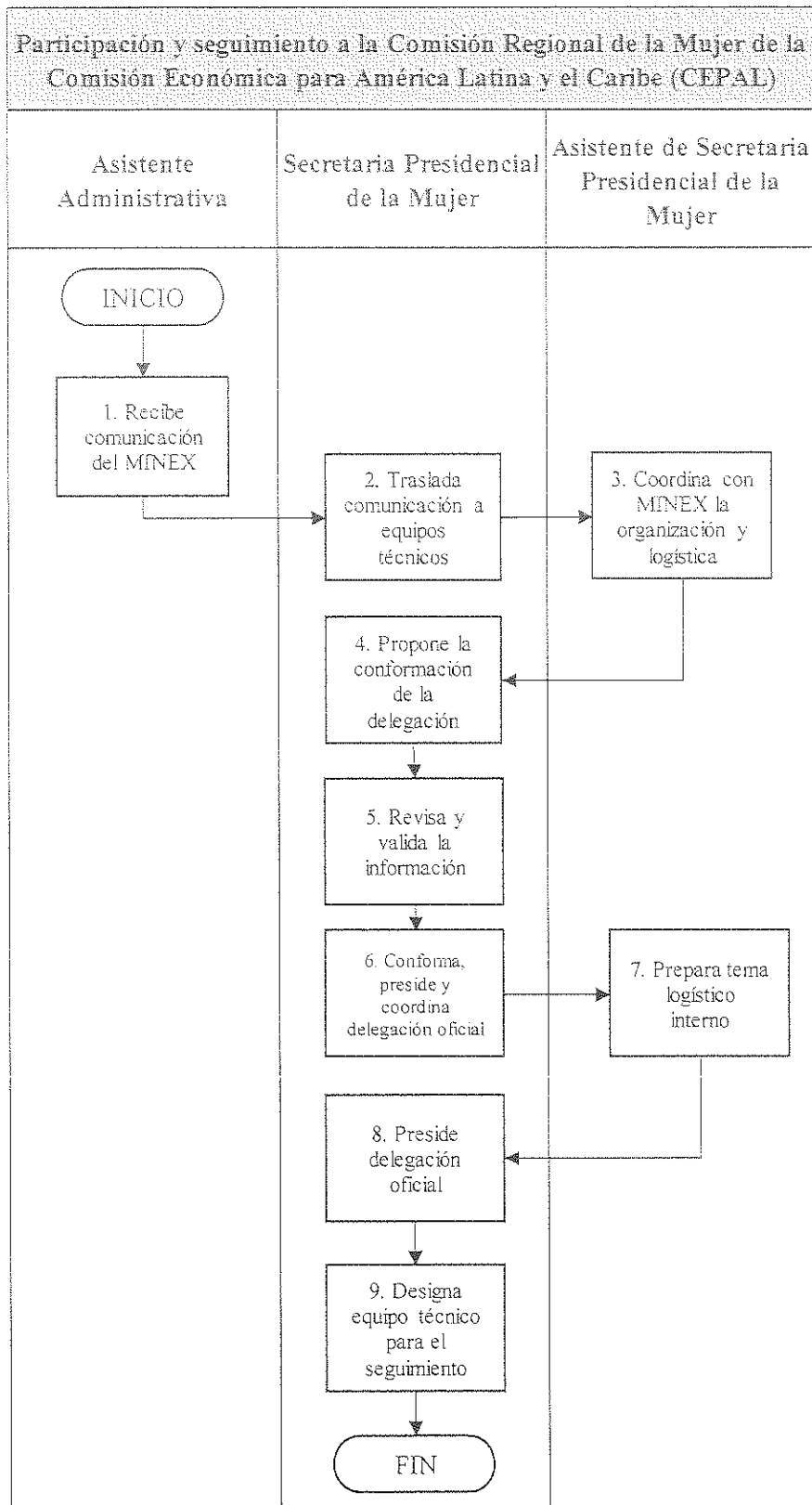
Página


Página 50 de
68

Fecha

28-12-2023

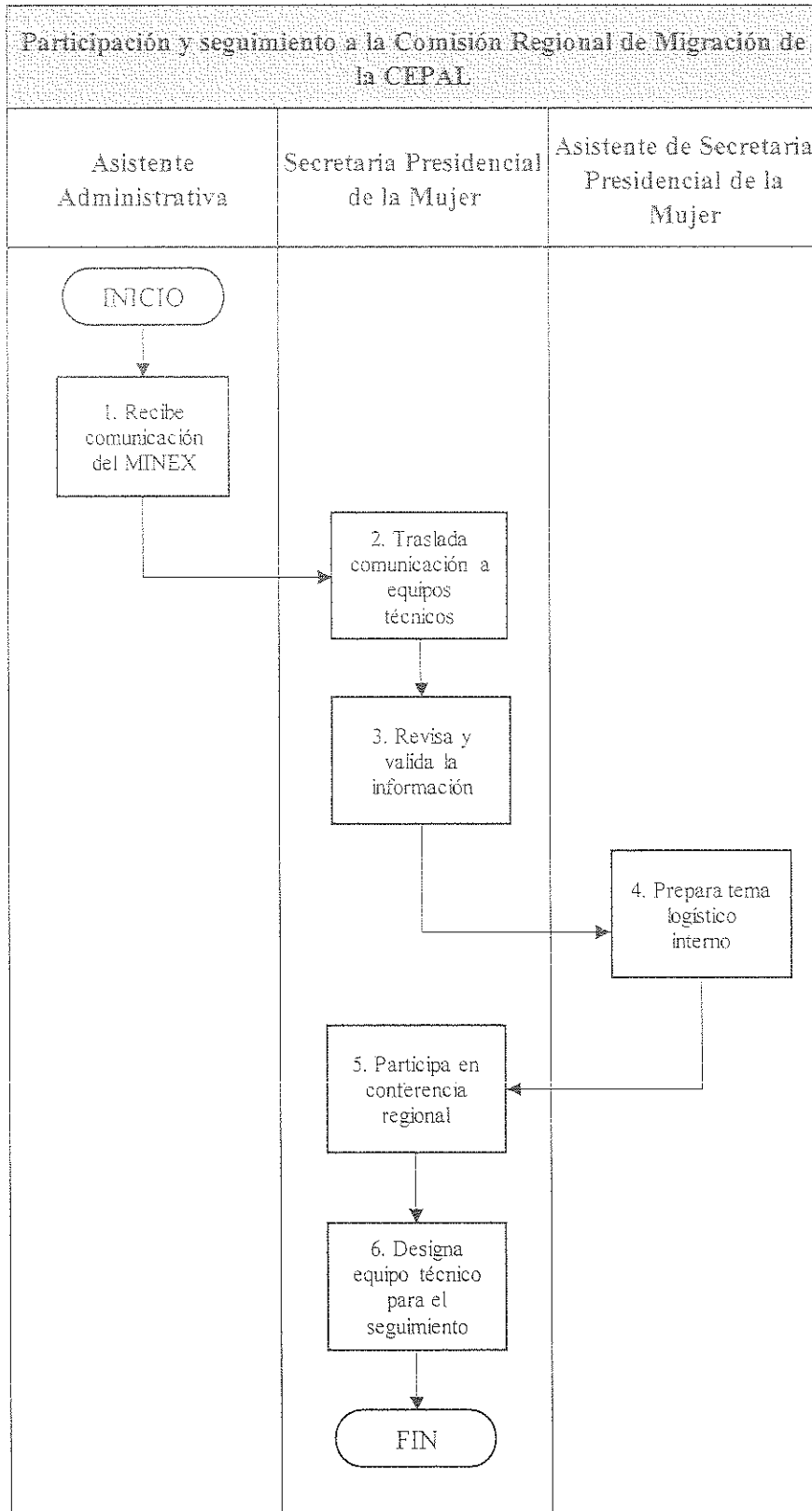
No.	Actividades	Responsable
7.	Preparación interna de tema logístico para la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la Conferencia sobre la Mujer de América Latina y Caribe de la CEPAL.	Asistente de Secretaría Presidencial de la Mujer
8.	Preside y coordina la participación de la Delegación Oficial en la Conferencia de sobre la Mujer de América Latina y Caribe de la CEPAL.	Secretaría Presidencial de la Mujer
9.	Designa al equipo técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Estado, respecto de la Agenda Regional de Género.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	




 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 52 de 68
		Fecha	28-12-2023

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación y seguimiento a la Comisión Regional de Migración de la CEPAL.	Código:	SEPREM-SPM-005.4
Objetivo del procedimiento: Asesorar y promover estrategias para proteger los derechos humanos de la mujeres migrantes en la región.		
Alcance: Desde identificar las brechas de inequidad y desigualdad de las mujeres migrantes hasta promover estrategias interinstitucionales que apoyen las condiciones de migración de las mujeres.		
Documentos relacionados: La Conferencia Regional sobre Migración (CRM) Puebla, febrero de 1996		
Disposiciones específicas: Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la convocatoria de participación a la Conferencia Regional de Migración de la CEPAL.	Asistente Administrativa
2.	Traslada la comunicación recibida del MINEX al equipo técnico designado para la preparación del informe sobre los derechos humanos de las mujeres migrantes, relativo a la Conferencia Regional de Migración de la CEPAL, relacionado con el accionar del Estado de Guatemala.	Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Revisa y valida el informe elaborado por el equipo técnico.	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Preparación interna de los aspectos logísticos para la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la Conferencia Regional de Migración de la CEPAL.	Asistente de Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Participación en la Conferencia Regional de Migración de la CEPAL.	Secretaría Presidencial de la Mujer
6.	Designa al equipo técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Estado en materia de derechos humanos de las mujeres migrantes.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



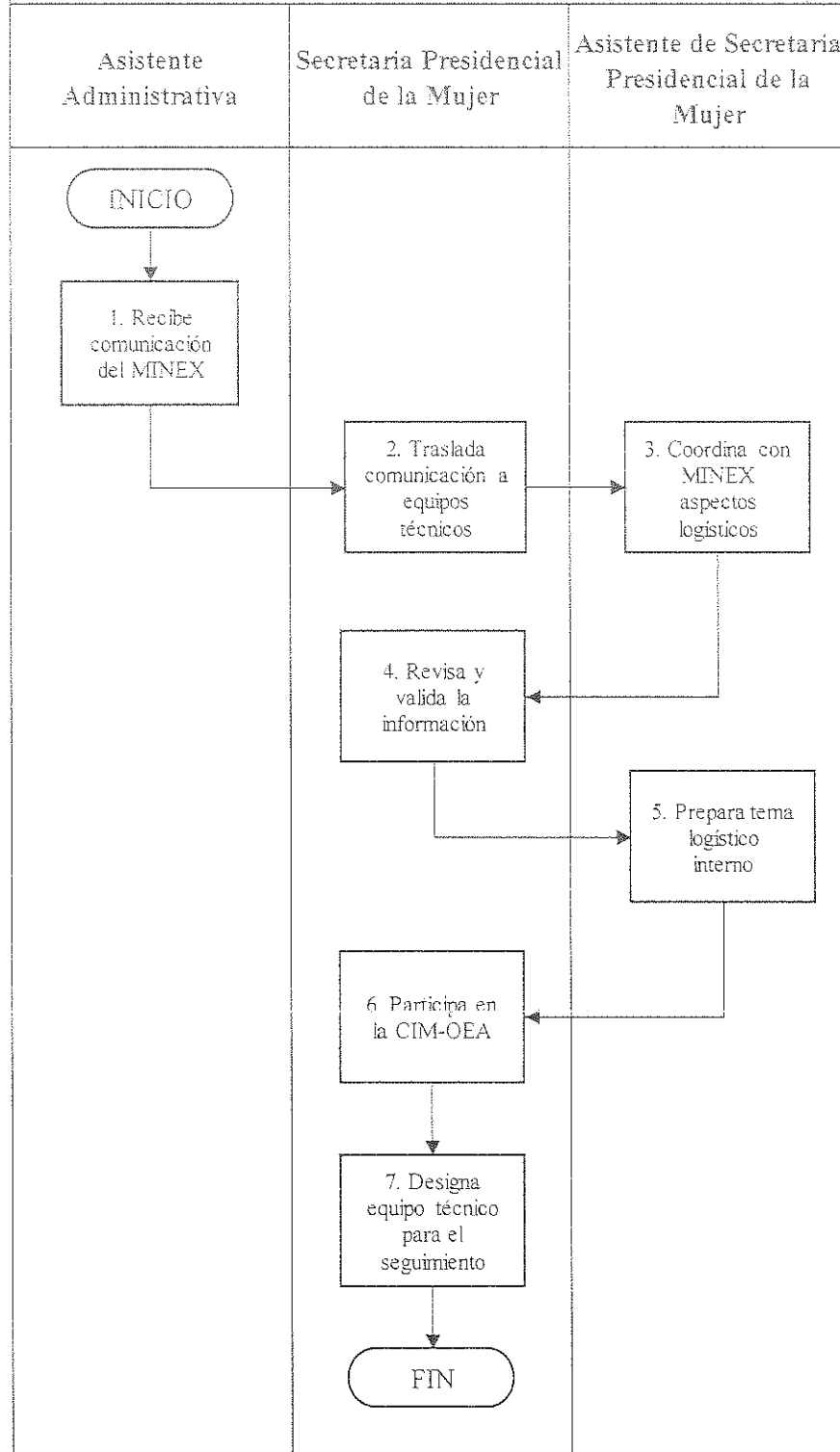
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 54 de 68
		Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer		Fecha	28-12-2023


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación en la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos CIM-OEA	Código:	SEPREM-SPM-005.5
Objetivo del procedimiento: Disponer de información y experiencias internacionales en materia de equidad e igualdad entre hombres y mujeres a partir de un enfoque de derechos.		
Alcance: Promover desde la asistencia técnica el cumplimiento de los compromisos adquiridos a nivel interamericano sobre los derechos humanos de las mujeres.		
Documentos relacionados: Documentación de la Asociación Panamericana para la Promoción de la Mujer.		
Disposiciones específicas: Conferencia de 1923, en la cual se adoptó una resolución, propuesta por Máximo Soto Hall de Guatemala, que las futuras Conferencias tenían que estudiar formas de eliminar las discriminaciones constitucionales y otras contra las mujeres. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la convocatoria de participación y asistencia a reuniones de la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos CIM-OEA.	Asistente Administrativa
2.	Traslada la comunicación recibida del MINEX al equipo técnico designado para la preparación del informe relativo a la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos CIM-OEA.	Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Coordina con el MINEX, los aspectos organizativos y logísticos de la participación en la CIM-OEA.	Asistente de Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Revisa y valida el informe y los insumos elaborados por el equipo técnico.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Preparación interna de los aspectos logísticos para la participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos CIM-OEA.	Asistente de Secretaría Presidencial de la Mujer
6.	Participación en la Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de los Estados Americanos CIM-OEA.	Secretaría Presidencial de la Mujer
7.	Designa al equipo técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en la CIM-OEA.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	

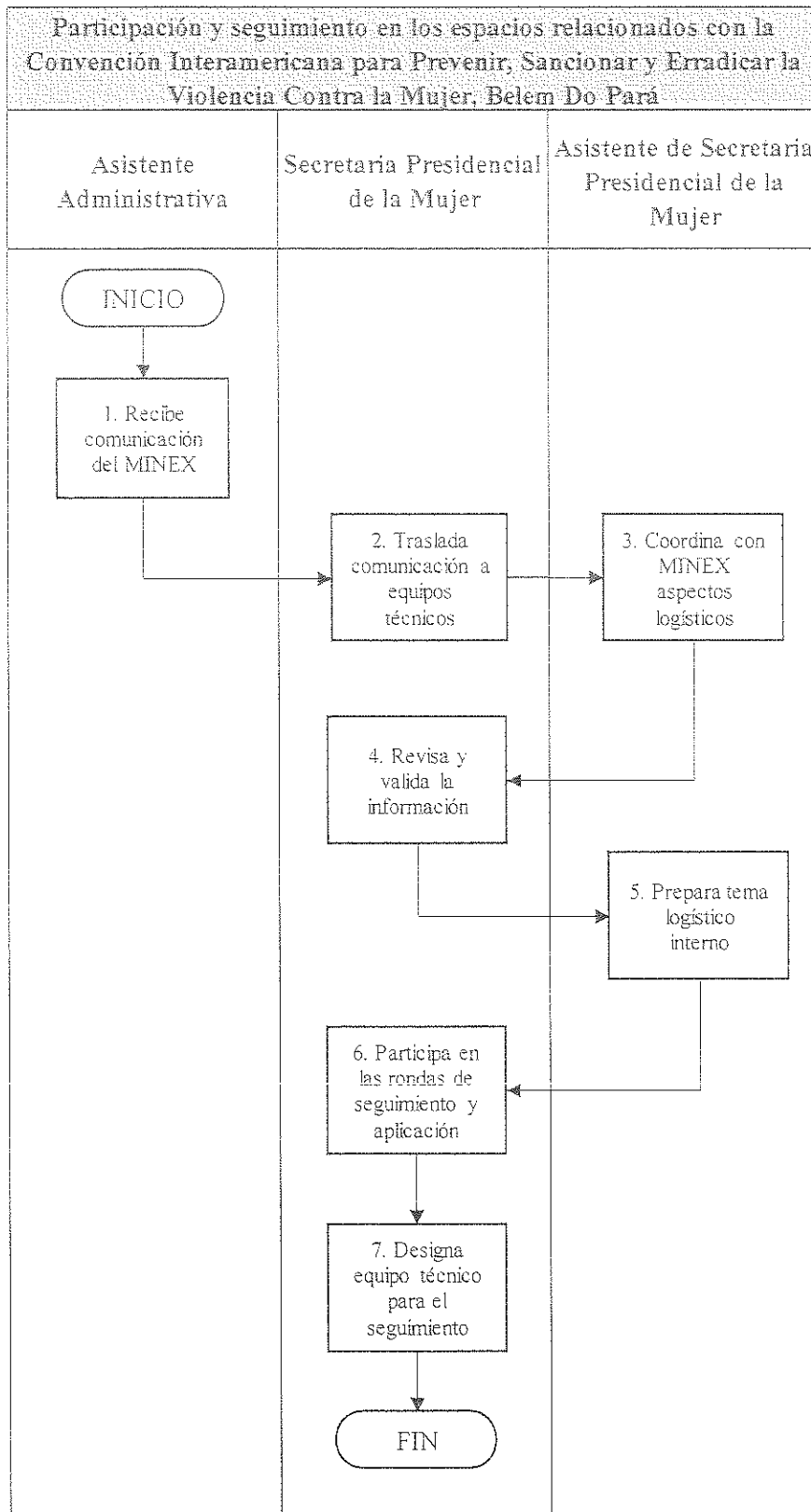



Participación en la Comisión Interamericana de Mujeres de la
Organización de los Estados Americanos CIM-OEA



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 56 de 68
		Fecha	28-12-2023


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación y seguimiento en los espacios relacionados con la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, Belem Do Pará.	Código:	SEPREM-SPM-005.6
Objetivo del procedimiento: Coadyuvar el establecimiento de los mecanismos judiciales y administrativos necesarios para asegurar que la mujer objeto de violencia tenga acceso efectivo a resarcimiento, reparación del daño u otros medios de compensación justos y eficaces.		
Alcance: Desde la identificación de brechas institucionales hasta el apoyo y promoción de acciones para la reducción de la violencia contra las mujeres.		
Documentos relacionados: Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Pará"		
Disposiciones específicas: Las actividades que corresponden a la Secretaria Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaria Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la convocatoria para participación y asistencia a las Rondas de Seguimiento y aplicación de la Convención de Belem Do Pará.	Asistente Administrativa
2.	Traslada la comunicación recibida del MINEX al equipo técnico designado para la preparación del informe relativo a las Rondas de Seguimiento y aplicación de la Convención de Belem Do Pará.	Secretaria Presidencial de la Mujer
3.	Coordina con el MINEX los aspectos organizativos y logísticos de la participación en las Rondas de Seguimiento y Aplicación de la Convención de Belem Do Pará.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
4.	Revisa y valida el informe y los insumos elaborados por el equipo técnico.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Preparación interna de los aspectos logísticos para la participación de la Secretaria Presidencial de la Mujer en las Rondas de Seguimiento y aplicación de la Convención de Belem Do Pará.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Participación en las Rondas de Seguimiento y aplicación de la Convención de Belem Do Pará.	Secretaria Presidencial de la Mujer
7.	Designa al equipo técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Estado de Guatemala, en las Rondas de Seguimiento y aplicación de la Convención de Belem Do Para.	Secretaria Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 58 de 68
		Fecha	28-12-2023

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación en el Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica y República Dominicana COMMCA-SICA.	Código:	SEPREM-SPM-005.7
Objetivo del procedimiento: Dar seguimiento a los compromisos subregionales en materia de derechos humanos y el desarrollo integral de las mujeres, así como apoyar a la promoción y la transformación de la situación, posición y condición de las mujeres en los países que conforman el Sistema de Integración Centroamericana (SICA).		
Alcance: Impulsar la institucionalización de la equidad para el logro de la igualdad para las mujeres de la región SICA.		
Documentos relacionados: Protocolo de Tegucigalpa a la Carta de la Organización de los Estados Centroamericanos (ODECA), Convenio Constitutivo del COMMCA y Política Regional de Igualdad y Equidad de Género -PRIEG- vigente.		
Disposiciones específicas: Le corresponde, según la ronda de países, asumir la Presidencia Pro-Tempore del COMMCA así como proponer, cuando sea preciso, las candidatas a Secretaria Técnica del Consejo de Ministras de la Mujer. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

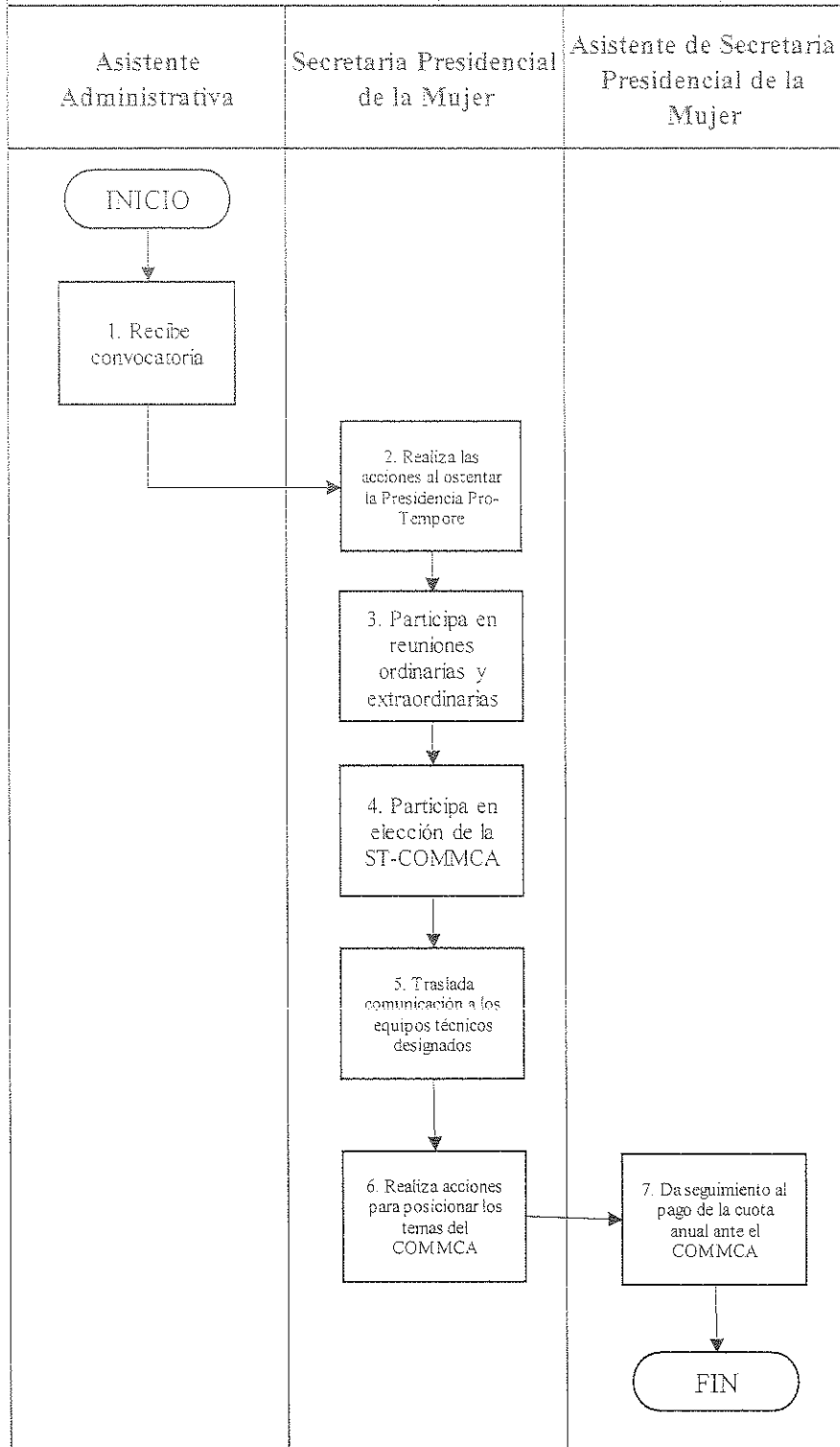
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe Convocatorias de la Presidencia Pro Tempore para reuniones del COMMCA.	Asistente Administrativa
2.	Cuando ostenta la Presidencia Pro-Tempore le corresponde: 1. Los pronunciamientos ante los espacios regionales e internacionales, 2. Realizar reuniones con diferentes órganos de la integración regional (otros Consejos) así como de apoyo del SICA (Secretaría General y sus instancias), cooperantes y otras entidades, con la finalidad de dar continuidad a los procesos políticos regionales y subregionales 3. Proponer la agenda y convocar, por medio de la Secretaria Técnica del COMMCA, a las ministras integrantes del Consejo a reuniones ordinarias o extraordinarias, presenciales o virtuales, 4. Seguimiento a las estrategias implementadas en favor de las mujeres de la región, de acuerdo con los lineamientos de la PRIEG-SICA. 5. Realizar el Plan de Trabajo de la PPT-COMMCA y 6. Rendir Informe de la PPT-COMMCA al concluir su periodo.	Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Cuando no ostenta la Presidencia Pro Tempore, participa en las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMMCA y otra fila	Secretaría Presidencial de la Mujer


 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 59 de 68
		Fecha	28-12-2023

No.	Actividades	Responsable
	después que diga: Coordina, internamente, los aspectos logísticos para su participación en las reuniones del COMMCA.	
4.	Le corresponde participar en la elección de la ST-COMMCA.	Secretaria Presidencial de la Mujer
5.	Traslada la comunicación a los equipos técnicos designados para el seguimiento correspondiente relacionado a los temas del COMMCA.	Secretaria Presidencial de la Mujer
6.	Realiza acciones y estrategias interinstitucionales para posicionar los temas del COMMCA a nivel nacional.	Secretaria Presidencial de la Mujer
7.	Da seguimiento al pago de la cuota financiera anual del Estado de Guatemala ante el COMMCA.	Asistente de Secretaria Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



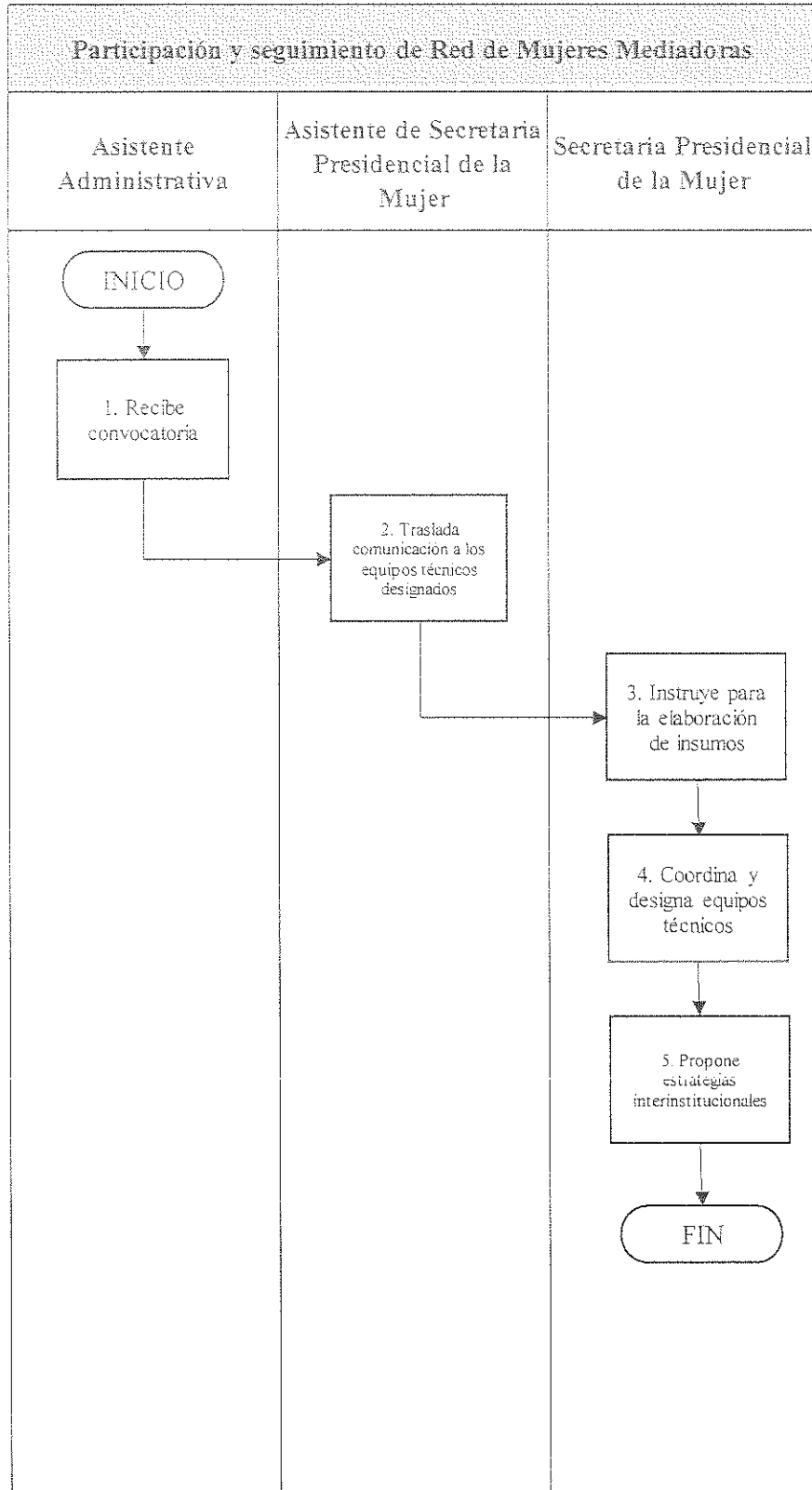
Participación en el Consejo de Ministras de la Mujer de
Centroamérica y República Dominicana COMMCA-SICA




 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>GOVERNMENT OF GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 61 de 68
		Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer		Fecha	28-12-2023

Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación y seguimiento de Red de Mujeres Mediadoras	Código:	SEPREM-SPM-005.8
Objetivo del procedimiento: Seguimiento a los compromisos de la Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de ONU.		
Alcance: Desde la convocatoria a participar en las reuniones, hasta la implementación de acciones a nivel nacional, en el marco de la Mesa Interinstitucional de Mujeres, Paz y Seguridad, Mimpaz.		
Documentos relacionados: Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas		
Disposiciones específicas: El acuerdo interno de creación de la Mimpaz. Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe Convocatorias para reuniones de la Red de Mujeres Mediadoras.	Asistente Administrativa
2.	Traslada la comunicación a los equipos técnicos designados para el seguimiento correspondiente.	Asistente de Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Instruye para la elaboración de informes o insumos para el seguimiento e implementación de los temas que corresponden a la Red de Mujeres Mediadoras.	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	A nivel nacional coordina y designa a los equipos técnicos para conducir las reuniones con la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (Mimpaz) en el marco de la Resolución 1325.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Propone estrategias interinstitucionales para posicionar los temas de la Red de Mujeres Mediadoras.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	



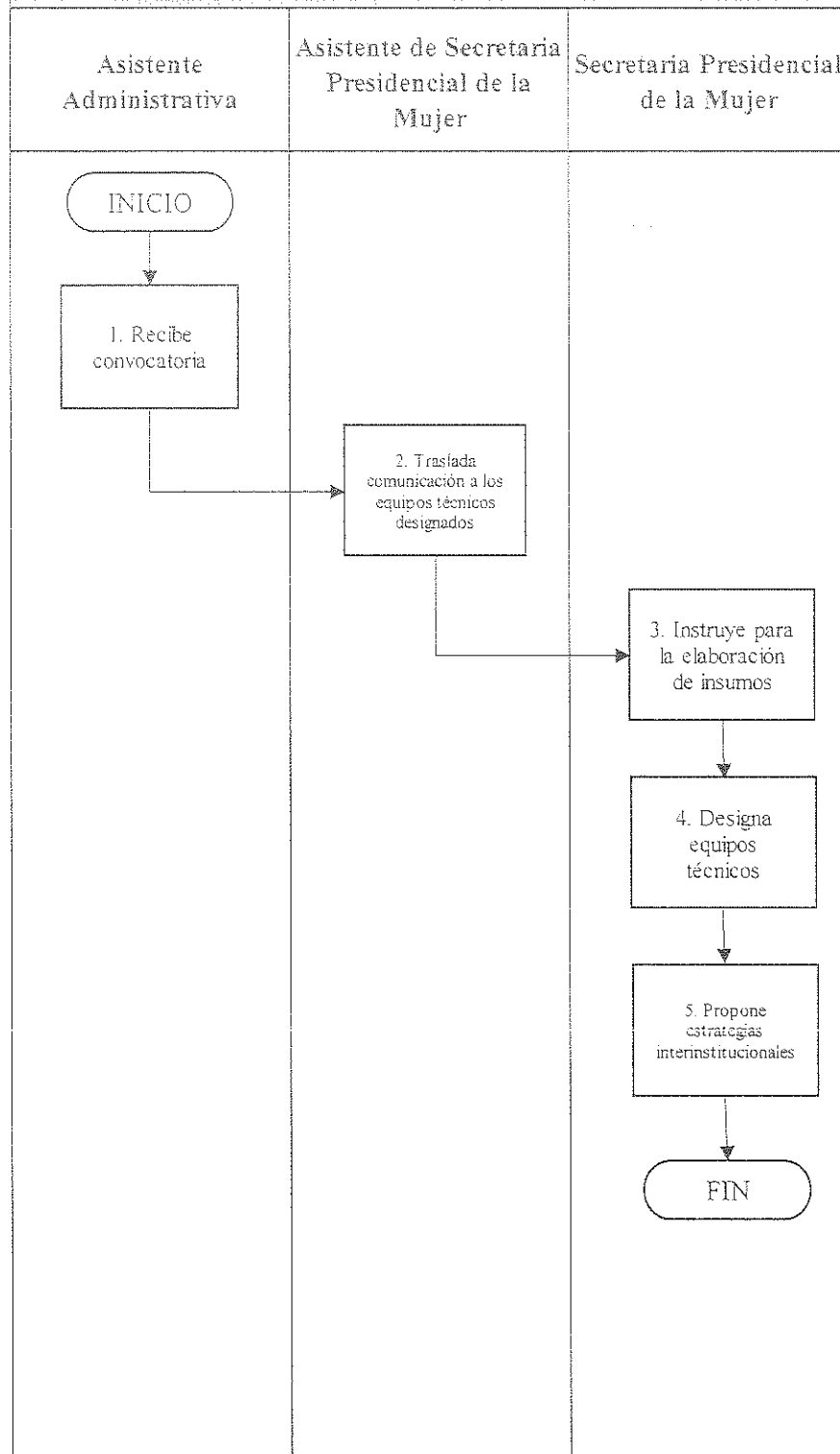
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Página	Página 63 de 68
			Fecha


Proceso: Participación en espacios estratégicos de alto nivel para la representación institucional a nivel internacional	Código:	SEPREM-SPM-005
Procedimiento: Participación y seguimiento de Red Alianza Global por los Cuidados.	Código:	SEPREM-SPM-005.9
Objetivo del procedimiento: Compartir experiencias y obtener insumos sobre el ámbito de los cuidados y su impacto en la vida de las mujeres.		
Alcance: Desde la convocatoria, hasta la implementación de acciones a nivel nacional.		
Documentos relacionados: Objetivos Desarrollo Sostenible (ODS 5)		
Disposiciones específicas: Las actividades que corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer, pueden ser delegadas a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer cuando sea necesario.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe Convocatorias para reuniones de la Red Alianza Global por los Cuidados	Secretaría Presidencial de la Mujer
2.	Traslada la comunicación a los equipos técnicos designados para el seguimiento correspondiente.	Asistente de Secretaría Presidencial de la Mujer
3.	Instruye para la elaboración de informes o insumos para el seguimiento e implementación de los temas que corresponden a la Red Alianza Global por los Cuidados.	Secretaría Presidencial de la Mujer
4.	Designa a los equipos técnicos para participar en reuniones y el seguimiento.	Secretaría Presidencial de la Mujer
5.	Propone estrategias interinstitucionales para posicionar los temas de la Red Alianza Global por los Cuidados.	Secretaría Presidencial de la Mujer
	Final del procedimiento.	




Participación y seguimiento de Red Alianza Global por los Cuidados



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 65 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023

Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
Manual de Normas y Procedimientos	001	SPM-RRHH-MNP-001-2022	31/01/2022	25
Manual de Normas y Procedimientos	002	DI-SEPREM-066-2023	28/12/2022	68

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	Página	Página 66 de 68
		Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha

Glosario

Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural (CONADUR)

Es el ente coordinador a nivel nacional encargado de formular políticas de desarrollo urbano y rural, y de ordenamiento territorial.

Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra la Mujer (CONAPREVI)

Fue instaurada en el 2000, tomando como referente los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala a nivel internacional en materia de erradicación de la violencia contra la mujer, y en el marco de la responsabilidad por asegurar una vida libre de violencia. Se constituyó como una instancia con carácter coordinador, asesor e impulsor de las políticas públicas relativas a reducir la violencia intrafamiliar y la violencia en contra de las mujeres. La misma se conformó por representantes del sector público y de sociedad civil.

Gabinete Específico de Desarrollo Económico (GABECO)

Tiene por objeto coordinar, articular y gestionar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, las políticas que orienten una eficiente utilización de los recursos de la economía nacional, para incrementar la riqueza, el empleo y lograr una equitativa distribución del ingreso nacional.

Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS)

Tiene por objeto coordinar, articular y gestionar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, las políticas relativas al desarrollo, la protección social, y prevención de la violencia, para reducir brechas de inequidad y desigualdad de la población en condiciones de vulnerabilidad, tales como niñez, juventud, mujeres, pueblos indígenas, adultos mayores, personas con discapacidad y del área rural.

Mecanismo Interinstitucional de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)


Es un espacio de interlocución y diálogo político permanente entre organizaciones de mujeres, mujeres indígenas, garífunas y afrodescendientes y mujeres en su diversidad, Organizaciones del Sistema de Naciones Unidas e instituciones gubernamentales para el seguimiento a la implementación de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer - CEDAW-, en el Estado de Guatemala, está coordinado técnicamente por la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)

Es el Ministerio encargado de dirigir las finanzas de Guatemala, por lo cual le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.

Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ)

Tiene como principal objetivo, garantizar la aplicación de la Resolución 1325 y resoluciones conexas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, así mismo, garantizar una vida libre de todo tipo de

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 67 de 68
	Órgano de Dirección Superior Secretaría Presidencial de la Mujer	Fecha	28-12-2023

violencia contra las mujeres, el ejercicio pleno de sus derechos humanos, su representatividad política y el empoderamiento económico y social para alcanzar la igualdad de género.

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), también conocidos como Objetivos Globales, fueron adoptados por las Naciones Unidas en 2015 como un llamamiento universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que para el 2030 todas las personas disfruten de paz y prosperidad.

Política General de Gobierno (PGG)

Define los lineamientos con el objetivo de establecer la ruta a seguir por las instituciones del Sector Público durante un período de gestión.

Plan Nacional de Desarrollo (PND)

El Plan Nacional de Desarrollo "K'atun, Nuestra Guatemala 2032", es la política nacional de desarrollo de largo plazo que articula las políticas, planes, programas, proyectos e inversiones en el país.

Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM)

Es un instrumento de Estado y que cuenta con legitimidad por la diversidad de sectores del movimiento de mujeres en el país. Es un documento robusto cuyos lineamientos deben internalizarse dentro de las entidades públicas para su implementación, mediante el proceso de planificación y de presupuesto multianual y anual. Mediante este, estos lineamientos deben traducirse en bienes y servicios públicos focalizados a atender las necesidades y demandas de las guatemaltecas.

PRIEG-SICA

La Política Regional de Igualdad y Equidad de Género del Sistema de la Integración Centroamericana (PRIEG/SICA) es el instrumento directriz que articula la agenda de género del SICA y es vinculante a los Estados e instituciones del SICA.

Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de NNUU


Fue aprobada por unanimidad el 31 de octubre de 2000, abogando por la adopción de una perspectiva de género que incluye las necesidades especiales de las mujeres y las niñas durante la repatriación y reasentamiento, la rehabilitación, la reintegración y la reconstrucción post-conflicto.

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)

Es el ente de Planificación del Estado, que asesora y asiste técnicamente a las instituciones públicas y al Sistema de Consejos de Desarrollo, para vincular los procesos de políticas públicas, planificación y programación con el Plan y la Política Nacional de Desarrollo, así como para su debido seguimiento y evaluación.

Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM)

La Secretaría Presidencial de la Mujer es el mecanismo al más alto nivel del Organismo Ejecutivo para el avance de las mujeres. Es la entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. Es una institución de asesoría técnica y funciona bajo la conducción inmediata de la Presidencia de la República. Brinda acompañamiento técnico y metodológico a la institucionalidad pública, tanto a instancias centralizadas, descentralizadas, autónomas, semiautónomas y gobiernos locales, para la

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 68 de 68
		Órgano de Dirección Superior Secretaria Presidencial de la Mujer		Fecha	28-12-2023

gestión de instrumentos de política pública vinculados con la equidad entre hombres y mujeres, con el desarrollo integral de las mujeres y con el cumplimiento de sus derechos humanos.