



ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-070-2023
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 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 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-SEPREM-052-2023, delegación temporal de funciones,

ACUERDA:

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

Artículo 2. Es responsabilidad del Director(a) de la Dirección de Gestión de la Información, la revisión periódica del contenido del Manual de Normas y Procedimientos que por este medio se aprueba, debiendo someter a consideración





y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.


Artículo 3. Todos los servidores 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, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores, especialmente quienes pertenezcan a la Dirección de Gestión de la Información, 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-012-2022, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



Licenciada Mónica Valesska Iglesias Pérez
Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones

 GOBIERNO GUATEMALA	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 1 de 46
		Dirección de Gestión de la Información	Fecha	28/12/2023


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Gestión de la Información

Segunda edición
Guatemala, diciembre 2023

El presente documento contiene 46 páginas

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección de Gestión de la Información	Página	Página 2 de 46
		Fecha	28/12/2023


Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la administración de la Secretaría Presidencial de la Mujer y nos permite guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias que la conforman.

Este manual es una herramienta de gestión muy importante porque reúne las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como servir de facilitador para el ejercicio de las funciones a los trabajadores de la Secretaría, 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.

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores 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 46
	Dirección de Gestión de la Información	Fecha	28/12/2023

ÍNDICE

Objetivos del Manual	4
Base Legal	4
Ámbito de Aplicación	5
Estructura organizacional de la Dirección o Unidad	6
Organigrama de la Dirección De Gestión de la Información	6
Simbología	8
Red de procesos y procedimientos	9
Flujograma 1: Elaboración de estudios sobre la condición y situación de las mujeres en Guatemala	12
Flujograma 2: Gestión de datos sobre la equidad entre hombres y mujeres	16
Flujograma 3: Elaboración de metodologías y marcos conceptuales	20
Flujograma 4: Correspondencia	24
Flujograma 5: Seguimiento al POA de la dirección	26
Flujograma 6: Ejecución y seguimiento a acciones, eventos o actividades de la dirección	28
Registro de manuales aprobados	29
Glosario	46

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección de Gestión de la Información	Página	Página 4 de 46
		Fecha	28/12/2023

Objetivos del Manual

- Establecer los procesos y procedimientos de manera concatenada que contribuyan al cumplimiento del alcance de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas para que guíen las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la Seprem.


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 Interno DI-SEPREM-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
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 Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Leyes de aplicación general en la administración pública:

1. Decreto número 1748 Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 5 de 46
	Dirección de Gestión de la Información	Fecha	28/12/2023

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


Ámbito de Aplicación

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica para todos los que conforman la Dirección de Gestión de la Información; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

Estructura organizacional de la Dirección o Unidad

La Dirección de Gestión de la Información está compuesta por:

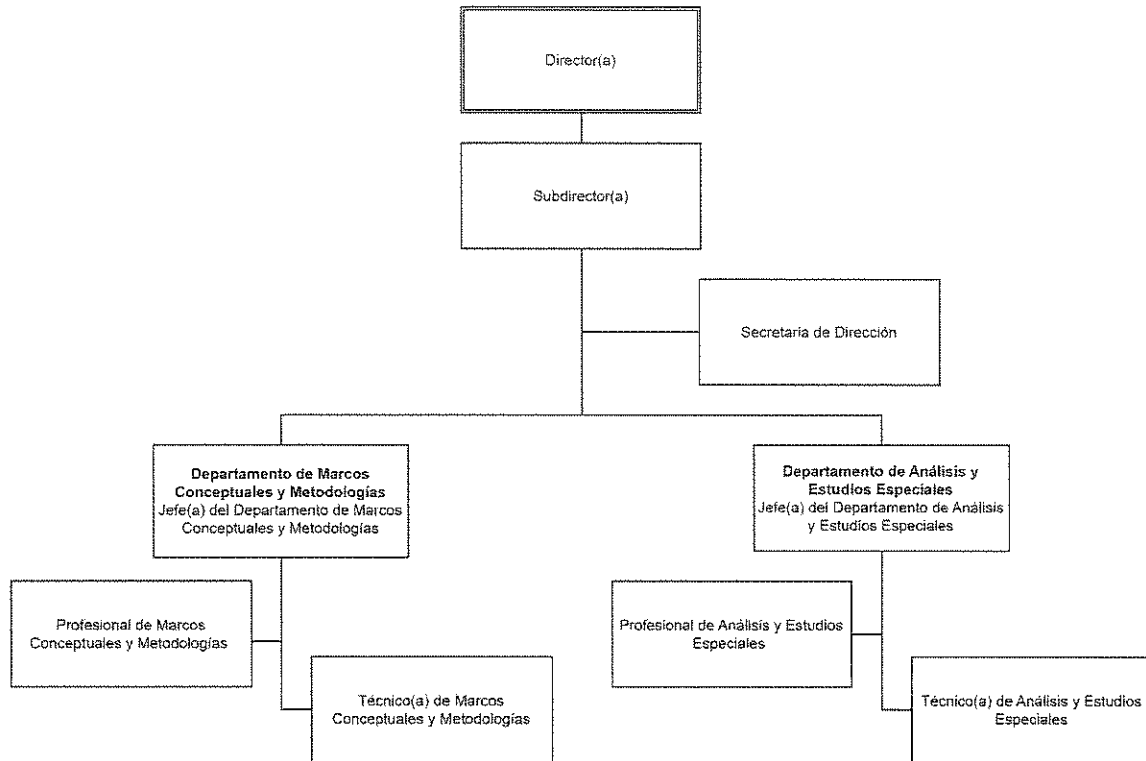
- Director(a) de Gestión de la Información
- Subdirector(a) de Gestión de la Información
- Secretaria de Dirección
- Departamentos:
 - **Marcos Conceptuales y Metodologías**
 - Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
 - Profesional de Marcos Conceptuales y Metodologías
 - Técnico de Marcos Conceptuales y Metodologías
 - **Análisis y Estudios Especiales**
 - Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales
 - Profesional de Análisis y Estudios Especiales

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 6 de 46
	Dirección de Gestión de la Información	Fecha	28/12/2023

Técnico de Análisis y Estudios Especiales

Organigrama de la Dirección De Gestión de la Información

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS



 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 7 de 46
	Dirección de Gestión de la Información		Fecha	28/12/2023



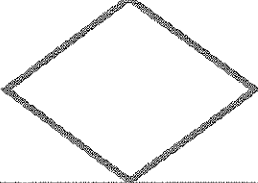



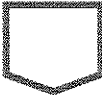


Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Dependencia	Fecha	Firma/sello
Delfina Morataya/ Subdirectora Dirección de Gestión de la Información	08/11/2023	


Revisado por:		
Nombre/Puesto/Dependencia	Fecha	Firma/sello
Edwin W. Cabnal Hernández / Director de Gestión de la Información	08/11/2023	

Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Mónica Valeska Iglesias Pérez / Secretaría 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 actividad sea.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

 GOBIERNO de GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección de Gestión de la Información	Página	Página 9 de 46
			Fecha


Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Elaboración de Análisis y Estudios Especiales	SEPREM-DGI-001	Elaboración de análisis de datos sobre la condición y situación de las mujeres en Guatemala	SEPREM-DGI-001.1
		Elaboración de estudios vinculados a los Derechos Humanos de las mujeres en Guatemala	SEPREM-DGI-001.2
Elaboración de Metodologías y Marcos Conceptuales	SEPREM-DGI-002	Elaboración de metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres	SEPREM-DGI-002.1
		Elaboración de marcos conceptuales relacionados con la equidad entre hombres y mujeres	SEPREM-DGI-002.2
Asesoría y Asistencia Técnica	SEPREM-DGI-003	Asesoría y asistencia técnica para la producción de información estadística con enfoque de equidad entre hombres y mujeres	SEPREM-DGI-003.1
Documentación administrativa	SEPREM-DGI-004	Elaboración de correspondencia	SEPREM-DGI-004.1
		Seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la dirección	SEPREM-DGI-004.2
		Ejecución de actividades	SEPREM-DGI-004.3
		Ingreso de documentos al archivo de la Dirección	SEPREM-DGI-004.4

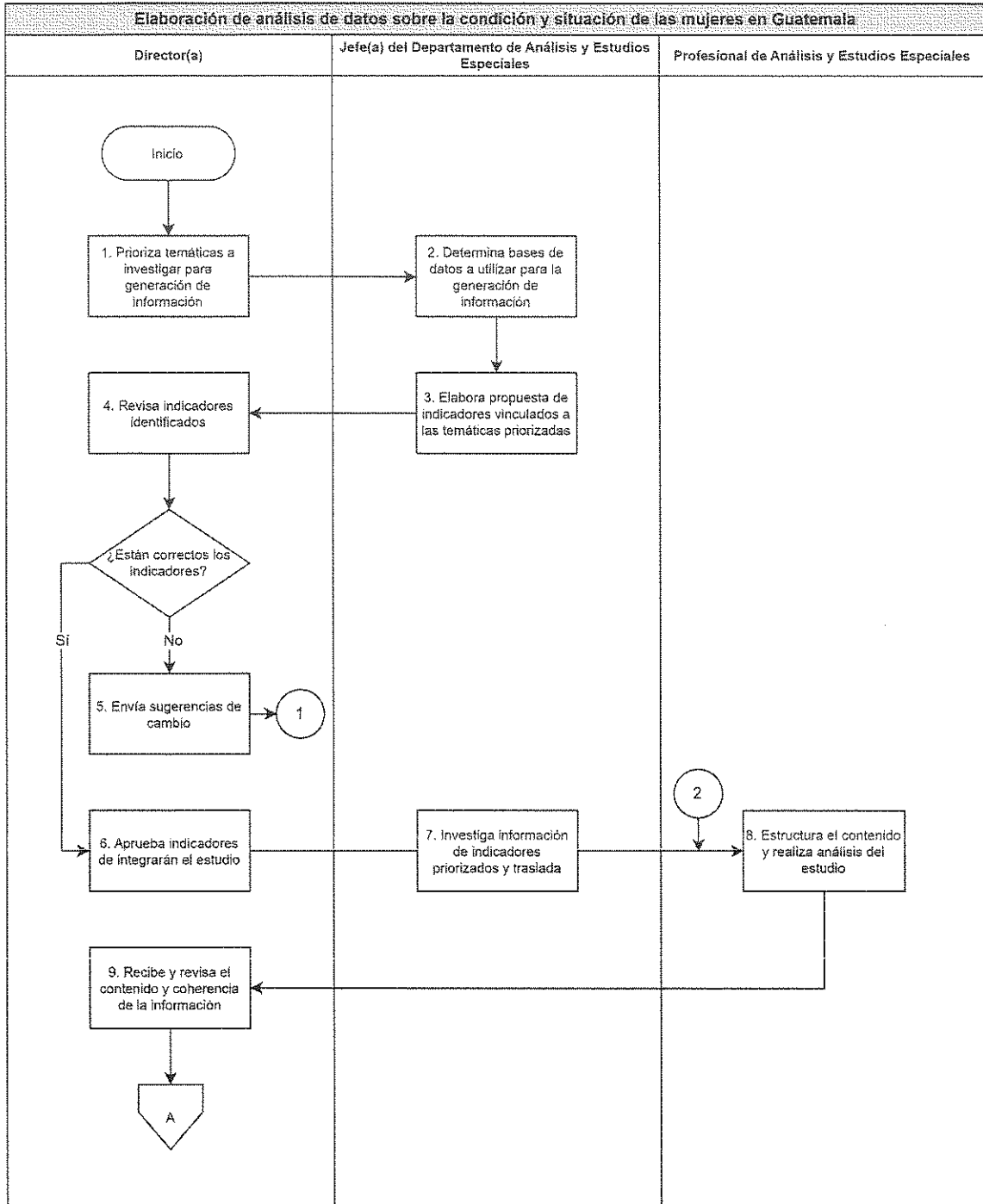
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección de Gestión de la Información	Página	Página 10 de 46
			Fecha

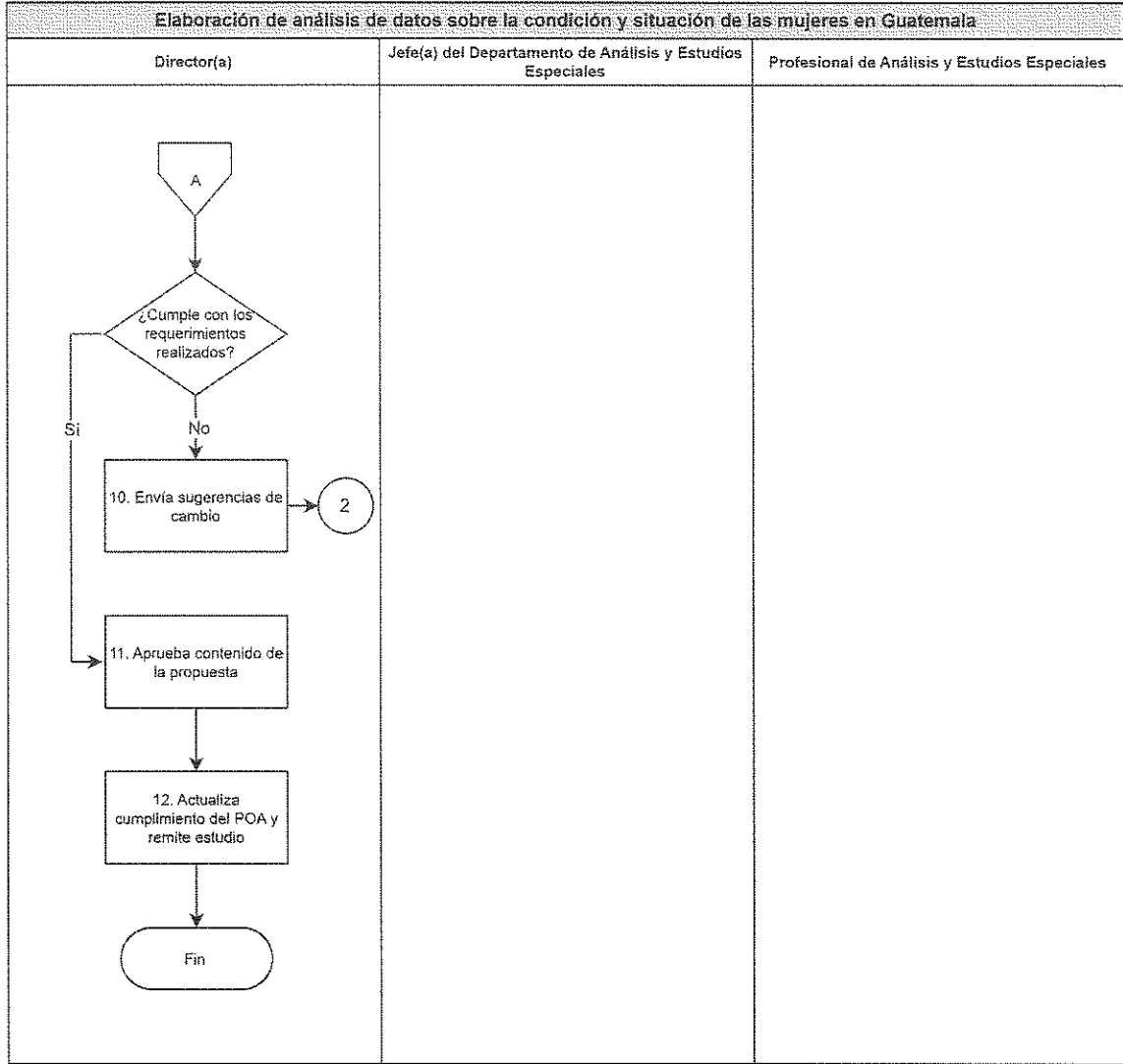
Proceso: Elaboración de Análisis y Estudios Especiales	Código:	SEPREM-DGI-001
Procedimiento: Elaboración de análisis de datos sobre la condición y situación de las mujeres en Guatemala.	Código:	SEPREM-DGI-001.1
Objetivo del procedimiento: Contar con información actualizada sobre la situación y condición de las mujeres en Guatemala.		
Alcance: Se priorizarán los indicadores que evidencien la situación y condición de las mujeres de acuerdo con las prioridades que establezcan las autoridades superiores de la institución.		
Documentos relacionados: Encuestas nacionales, Censo de Población, registros administrativos, documentos complementarios relacionados a la temática.		
Disposiciones específicas: Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). Recomendaciones Generales de CEDAW. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. 8 y 9 Informe Comparado del Comité de Expertas de CEDAW Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém do Pará) 3ra Ronda Nacional, Informe de País. Mesecvi. Decreto 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística Decreto 22-2008, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer Decreto 22-2008, Sistema Nacional de Información sobre Violencia en contra de la Mujer (SNIVCM). Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social. Decreto No. 07-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANNOVI 2020-2029). Política de Desarrollo Social y Población. Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Prioriza las temáticas a investigar para la generación de información.	Director(a)
2.	Determina las bases de datos a utilizar para la generación de información que evidencien la situación y condición de las mujeres de acuerdo con las temáticas priorizadas.	Jefe(a) de Departamento de

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Dirección de Gestión de la Información	Página	Página 11 de 46
			Fecha

No.	Actividades	Responsable
		Análisis y Estudios Especiales
3.	Elabora propuesta de indicadores vinculados a las temáticas priorizadas y las presenta al Director(a) para su aprobación.	Jefe (a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales
4.	Revisa los indicadores identificados en las bases de datos. ¿Están correctos los indicadores? <ul style="list-style-type: none"> • No: Continúa con el paso 5. • Sí: Continúa con el paso 6. 	Director(a)
5.	Envía sugerencias de cambio al Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales. Regresa al paso 3.	Director(a)
6.	Aprueba los indicadores que integrarán el estudio.	Director(a)
7.	Investiga la información de los indicadores priorizados y traslada al Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales.	Profesional de Análisis y Estudios Especiales
8.	Estructura el contenido y realiza el análisis del estudio con la información recopilada. Traslada propuesta al Director(a) para su revisión.	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales
9.	Recibe y revisa el contenido y la coherencia de la información contenida en la propuesta. ¿Cumple con los requerimientos realizados para elaborar el estudio? <ul style="list-style-type: none"> • No: Continúa con el paso 10. • Sí: Continúa con el paso 11. 	Director(a)
10.	Envía sugerencias de cambio al Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales. Regresa al paso 8.	Director(a)
11.	Aprueba el contenido de la propuesta.	Director(a)
12.	Actualiza el cumplimiento del POA de la Dirección y remite estudio a la Dirección de Planificación.	Director(a)
	Final del procedimiento.	





Proceso: Elaboración de Análisis y Estudios Especiales	Código:	SEPREM-DGI-001
Procedimiento: Elaboración de estudios vinculados a los Derechos Humanos de las mujeres en Guatemala	Código:	SEPREM-DGI-001.2
Objetivo del procedimiento: Contar con información que permita la elaboración de lineamientos de Política Pública para el abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres.		
Alcance: Se priorizarán las temáticas a estudiar para el abordaje de los Derechos Humanos de las Mujeres de acuerdo con las prioridades que establezcan las autoridades superiores de la institución.		
Documentos relacionados: Políticas Públicas, estudios técnicos realizados por instancias que trabajan las problemáticas que afectan a las mujeres, documentos complementarios relacionados a la temática.		
Disposiciones específicas: Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). Recomendaciones Generales de CEDAW. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. 8 y 9 Informe Comparado del Comité de Expertas de CEDAW Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém do Pará) 3ra Ronda Nacional, Informe de País. Mesecvi. Decreto 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística Decreto 22-2008, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer Decreto 22-2008, Sistema Nacional de Información sobre Violencia en contra de la Mujer (SNIVCM). Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social. Decreto No. 07-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Decreto 49-82, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM). Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI 2020-2029). Política de Desarrollo Social y Población. Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Define temática a estudiar.	Director(a)



No.	Actividades	Responsable
2.	Elabora metodología que se usará para el desarrollo del estudio y la envía al Director(a) para su aprobación.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
3.	Revisa la metodología propuesta para el estudio que se realizará. ¿La metodología está acorde a la temática abordada? <ul style="list-style-type: none">• No: Continúa con el paso 4.• Sí: Continúa con el paso 5.	Director(a)
4.	Envía correcciones al Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales. Regresa al paso 2.	Director(a)
5.	Aprueba metodología a utilizar en el estudio y notifica al Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales.	Director(a)
6.	Desarrolla la metodología para contar con el estudio de la temática priorizada con el apoyo del equipo a su cargo.	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales
7.	Sistematiza los resultados del estudio y envía al Director(a) para su retroalimentación y/o aprobación.	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales
8.	Recibe y revisa el contenido y la coherencia de la información contenida en la propuesta. ¿Cumple con los requerimientos realizados para elaborar el estudio? <ul style="list-style-type: none">• No: Continúa con el paso 9.• Sí: Continúa con el paso 10.	Director(a)
9.	Envía retroalimentación al Jefe (a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales. Regresa al paso 7.	Director (a)
10.	Aprueba propuesta y la presenta al Despacho Superior.	Director (a)
11.	Revisa la propuesta e identifica si se integran los requerimientos para el estudio de acuerdo con las temáticas priorizadas. ¿Cumple con los requerimientos? <ul style="list-style-type: none">• No: Continúa con el paso 12.• Sí: Continúa con el paso 13.	Despacho Superior
12.	Envía retroalimentación al Director(a). Regresa al paso 9.	Despacho Superior



GOBIERNO de
GUATEMALA

SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la
Mujer -SEPREM-
Dirección de Gestión de la
Información

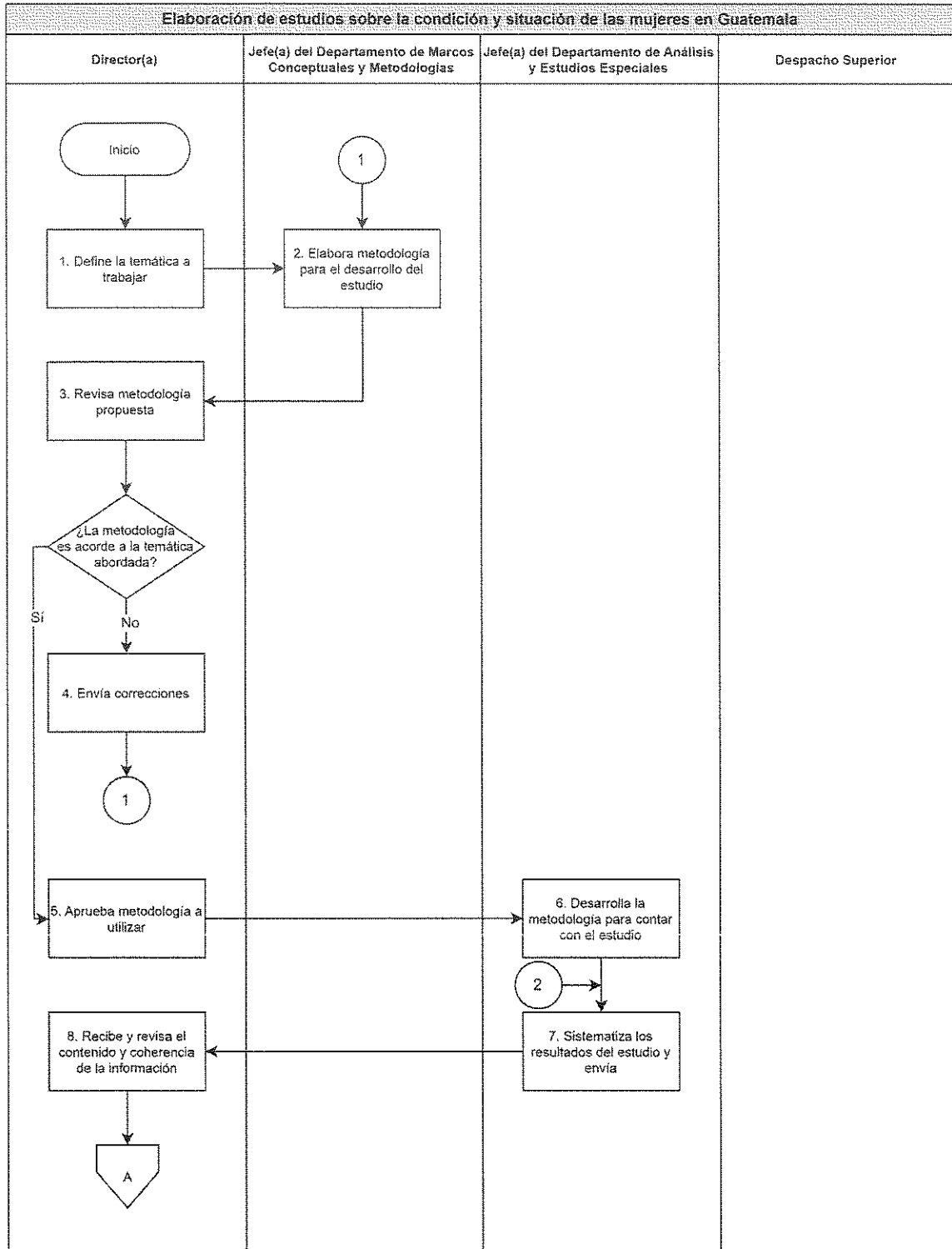
Página

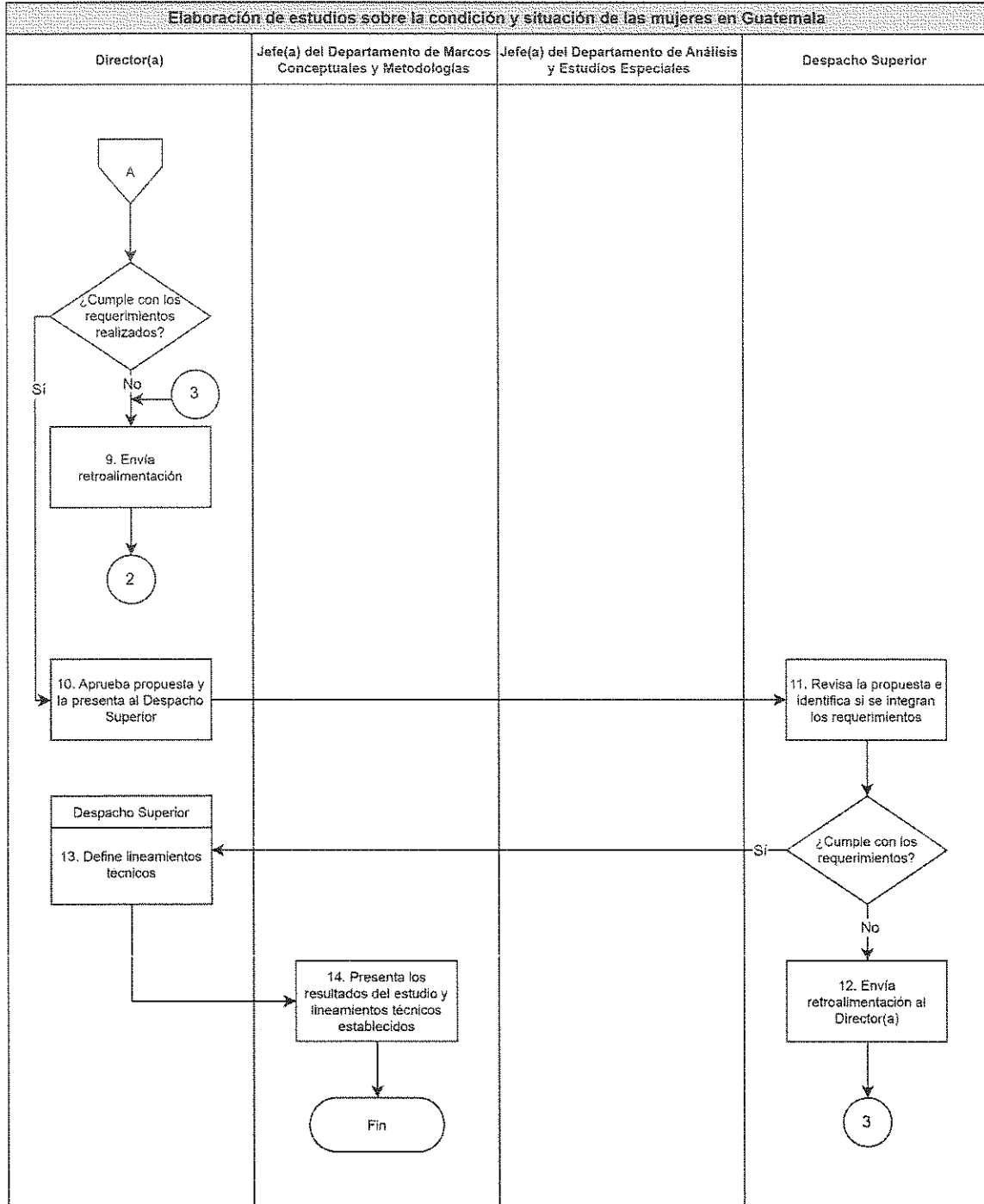
Página 16 de 46

Fecha

28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
13.	Define lineamientos técnicos para la gestión de Políticas Públicas y abordaje de la asesoría técnica que se brinda a la institucionalidad pública en coordinación con el Despacho Superior y equipo técnico de la Dirección.	Director (a)
14.	Presenta los resultados del estudio y los lineamientos técnicos establecidos a los equipos técnicos de la Seprem.	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Estudios Especiales
	Final del procedimiento.	



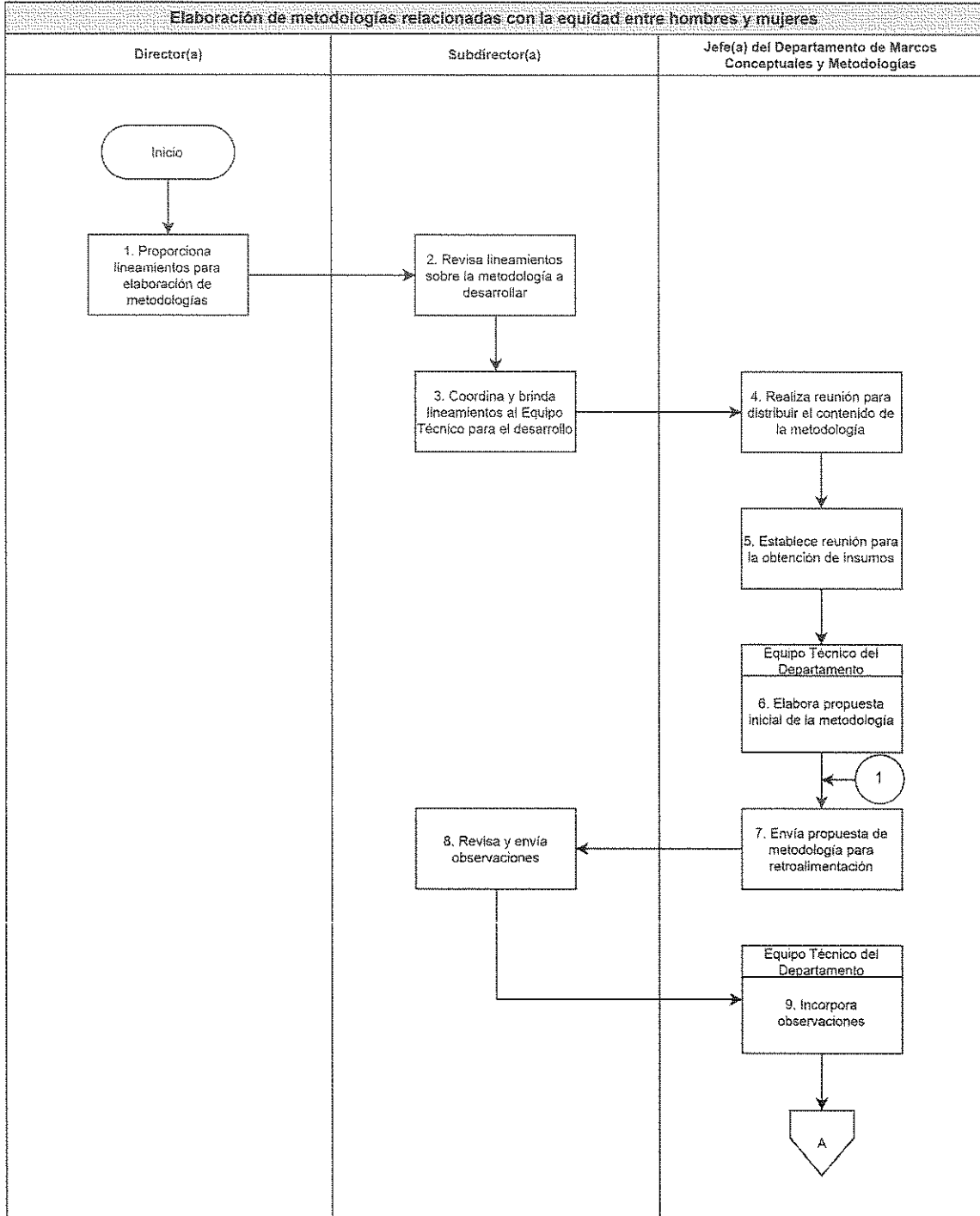


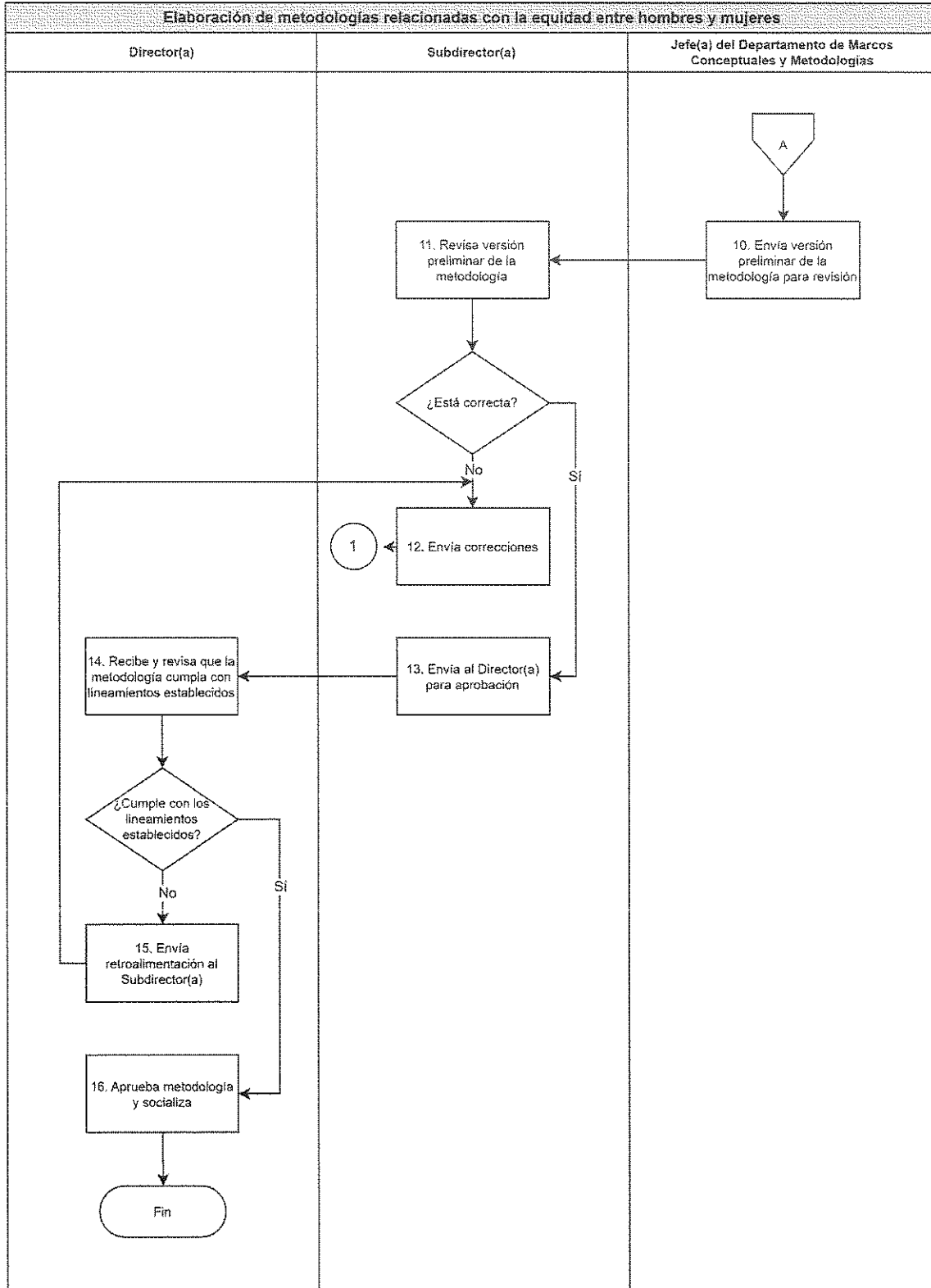
Proceso: Elaboración de metodologías y marcos conceptuales	Código:	SEPREM-DGI-002
Procedimiento: Elaboración de metodologías relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.	Código:	SEPREM-DGI-002.1
Objetivo del procedimiento: Orientar el desarrollo de metodologías para coadyuvar a la institucionalización de la equidad entre hombres y mujeres en el sector público		
Alcance: Se determinarán las metodologías a desarrollar acordes a las prioridades que establezcan las autoridades superiores de la institución para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en la institucionalidad pública a nivel sectorial y territorial.		
Documentos relacionados: Políticas Públicas, investigaciones, leyes, convenciones internacionales y documentos complementarios relacionados a la temática.		
Disposiciones específicas:		
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).		
Recomendaciones Generales de CEDAW.		
Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.		
8 y 9 Informe Comparado del Comité de Expertas de CEDAW.		
Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém do Pará).		
3ra Ronda Nacional, Informe de País. Mesecvi.		
Decreto 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística		
Decreto 22-2008, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer		
Decreto 22-2008, Sistema Nacional de Información sobre Violencia en contra de la Mujer (SNIVCM).		
Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social.		
Decreto No. 07-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.		
Decreto 49-82, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.		
Acuerdo Gubernativo 200-2000.		
Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI).		
Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).		
Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANNOVI 2020-2029).		
Política de Desarrollo Social y Población.		
Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032.		
Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Proporciona lineamientos para elaboración de metodologías al Subdirector(a).	Director(a)
2.	Revisa lineamientos proporcionados por el Director (a) sobre la metodología a desarrollar.	Subdirector (a)
3.	Coordina y brinda lineamientos al Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para el desarrollo de la metodología.	Subdirector (a)
4.	Realiza reunión con el Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para distribuir el contenido de la metodología priorizada.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
5.	Establece reunión con Equipos Técnicos de la Seprem vinculados a la temática a trabajar para la obtención de insumos.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
6.	Elabora la propuesta inicial de la metodología basada en los lineamientos proporcionados en conjunto con el Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
7.	Envía propuesta de metodología al Subdirector(a) para la retroalimentación correspondiente.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
8.	Revisa y envía observaciones al Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	Subdirector (a)
9.	Incorpora observaciones a la metodología en conjunto con el Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
10.	Envía versión preliminar de la metodología al Subdirector(a) para su revisión.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías



No.	Actividades	Responsable
11.	Revisa versión preliminar de la metodología. ¿Está correcta? <ul style="list-style-type: none">No: Continúa con el paso 12.Sí: Continúa con el paso 13.	Subdirector (a)
12.	Envía correcciones al Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías. Regresa al paso 7.	Subdirector (a)
13.	Envía al Director(a) para aprobación.	Subdirector (a)
14.	Recibe y revisa que la metodología cumpla con los lineamientos establecidos. ¿Cumple con los lineamientos establecidos? <ul style="list-style-type: none">No: Continúa con el paso 13.Sí: Continúa con el paso 14.	Director(a)
15.	Envía retroalimentación al Subdirector. Regresa al paso 12.	Director(a)
16.	Aprueba metodología y la socializa con el Equipo Técnico encargado de su implementación.	Director(a)
	Final del procedimiento.	





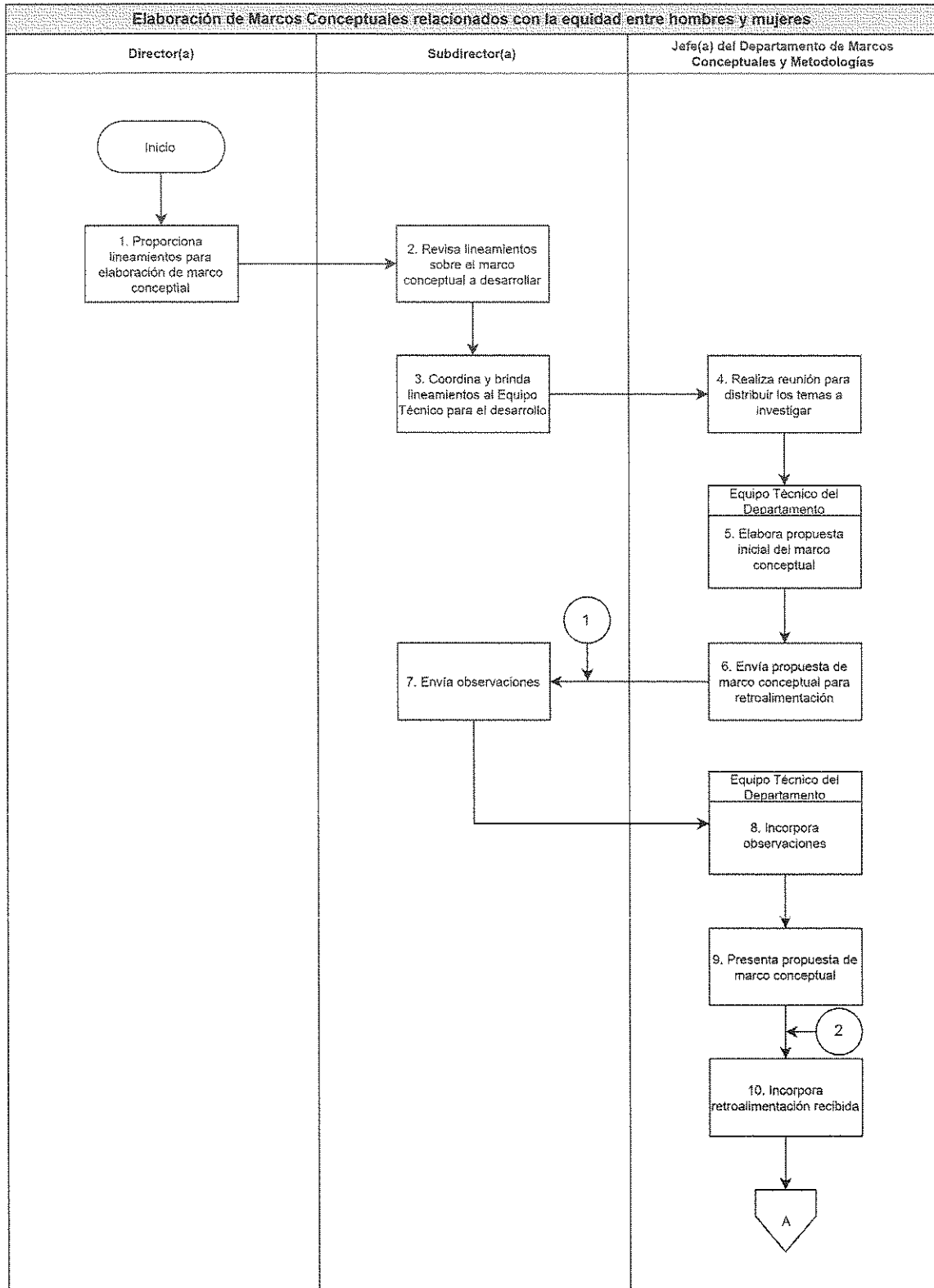
Proceso: Elaboración de metodologías y marcos conceptuales	Código:	SEPREM-DGI-002
Procedimiento: Elaboración de marcos conceptuales relacionados con la equidad entre hombres y mujeres	Código:	SEPREM-DGI-002.1
Objetivo del procedimiento: Orientar el desarrollo de marcos conceptuales para coadyuvar a la institucionalización de la equidad entre hombres y mujeres en el sector público		
Alcance: Se determinarán los marcos conceptuales a desarrollar acordes a las prioridades que establezcan las autoridades superiores de la institución para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en la institucionalidad pública a nivel sectorial y territorial.		
Documentos relacionados: Políticas Públicas, investigaciones, leyes, convenciones internacionales y documentos complementarios relacionados a la temática.		
<p>Disposiciones específicas:</p> <p>Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).</p> <p>Recomendaciones Generales de CEDAW.</p> <p>Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.</p> <p>8 y 9 Informe Comparado del Comité de Expertas de CEDAW.</p> <p>Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém do Pará).</p> <p>3ra Ronda Nacional, Informe de País. Mesecvi.</p> <p>Decreto 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Decreto 22-2008, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer</p> <p>Decreto 22-2008, Sistema Nacional de Información sobre Violencia en contra de la Mujer (SNIVCM).</p> <p>Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social.</p> <p>Decreto No. 07-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.</p> <p>Decreto 49-82, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.</p> <p>Acuerdo Gubernativo 200-2000.</p> <p>Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI).</p> <p>Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).</p> <p>Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI 2020-2029).</p> <p>Política de Desarrollo Social y Población.</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032.</p> <p>Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032.</p>		

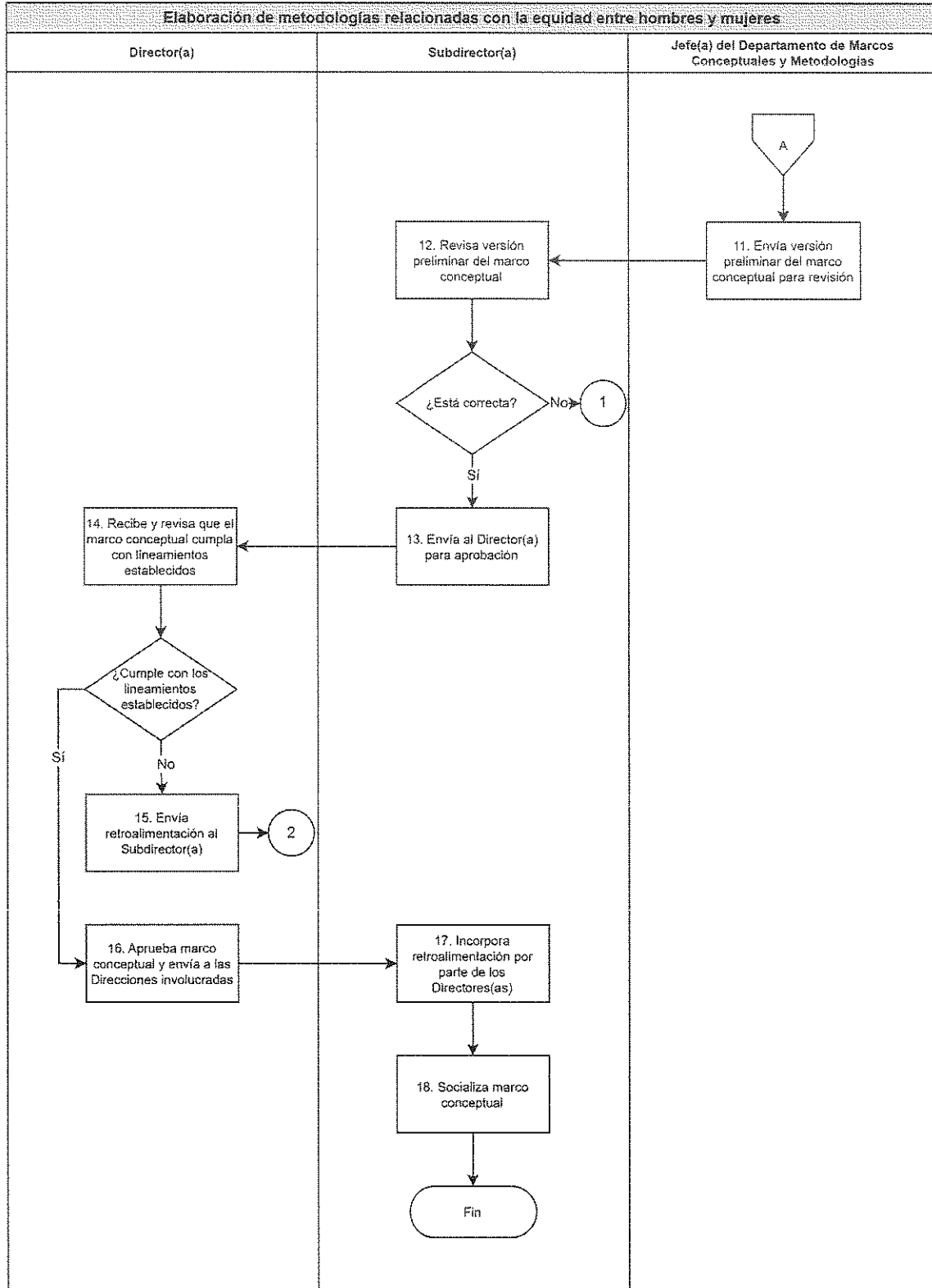
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Proporciona lineamientos para elaboración de marco conceptual al Subdirector(a).	Director(a)



No.	Actividades	Responsable
2.	Revisa lineamientos proporcionados por el Director (a) sobre el marco conceptual a desarrollar.	Subdirector (a)
3.	Coordina y brinda lineamientos al Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para el desarrollo del marco conceptual.	Subdirector (a)
4.	Realiza reunión con el Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para distribuir los temas a investigar para la construcción del marco conceptual.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
5.	Elabora la propuesta inicial del marco conceptual ba en los lineamientos proporcionados en conjunto con el Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
6.	Envía propuesta del marco conceptual al Subdirector(a) para la retroalimentación correspondiente.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
7.	Envía observaciones al Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	Subdirector (a)
8.	Incorpora observaciones al marco conceptual en conjunto con el Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
9.	Presenta propuesta de marco conceptual a los Equipos Técnicos de las Direcciones de Seprem vinculados a la temática a trabajar.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
10.	Incorpora retroalimentación recibida por los Equipos Técnicos de las Direcciones de Seprem vinculados a la temática a trabajar.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
11.	Envía versión preliminar del marco conceptual al Subdirector(a) para su revisión.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
12.	Revisa versión preliminar del marco conceptual. ¿Está correcta? • No: Regresa al paso 7.	Subdirector (a)

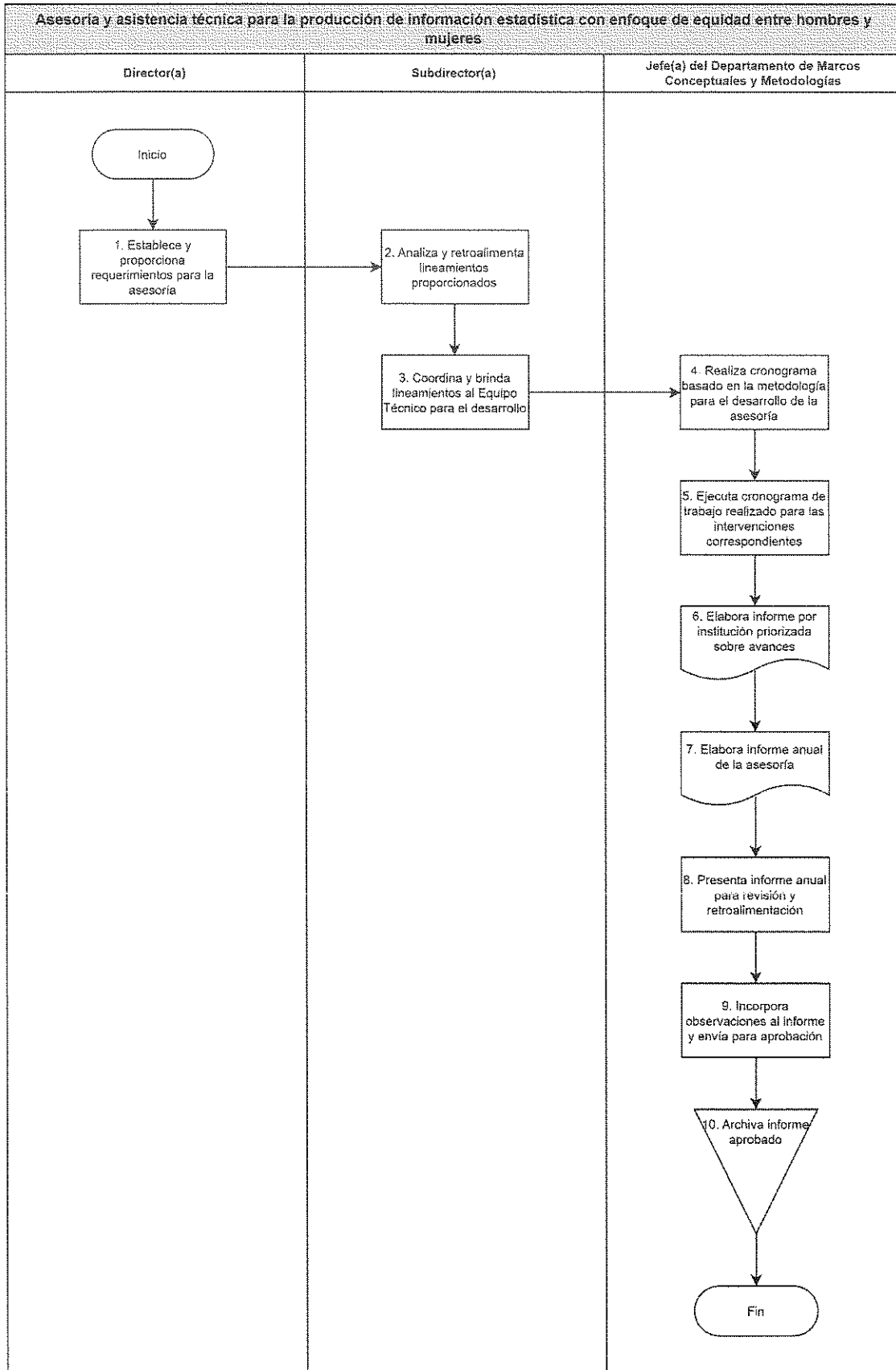
No.	Actividades	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continúa con el paso 13. 	
13.	Envía al Director(a) para aprobación.	Subdirector (a)
14.	<p>Recibe y revisa que el marco conceptual cumpla con los lineamientos establecidos. ¿Cumple con los lineamientos establecidos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Continúa con el paso 15. • Sí: Continúa con el paso 16. 	Director(a)
15.	Envía retroalimentación al Subdirector(a). Regresa al paso 10.	Director(a)
16.	Aprueba marco conceptual y envía a los Directores(as) de las Direcciones involucradas en la temática abordada en el marco conceptual.	Director(a)
17.	Incorpora retroalimentación por parte de los Directores(as) de las Direcciones involucradas.	Subdirector (a)
18.	Socializa marco conceptual con Equipo Técnico para orientar las intervenciones que se realizan en el marco de la asesoría para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres.	Subdirector (a)
	Final del procedimiento.	





Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica	Código:	SEPREM-DGI-003
Procedimiento: Asesoría y asistencia técnica para la producción de información estadística con enfoque de equidad entre hombres y mujeres	Código:	SEPREM-DGI-003.1
Objetivo del procedimiento: Definir y diseñar mecanismos, estrategias y herramientas con el fin de brindar orientación técnica a instituciones para el desarrollo de producción de información estadística que permita visibilizar las condiciones de las mujeres guatemaltecas.		
Alcance: Brindar asistencia técnica a las instituciones priorizadas que producen datos estadísticos.		
Documentos relacionados: Encuestas nacionales, Censo de Población, registros administrativos, documentos complementarios relacionados a la temática.		
<p>Disposiciones específicas:</p> <p>Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).</p> <p>Recomendaciones Generales de CEDAW.</p> <p>Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.</p> <p>8 y 9 Informe Comparado del Comité de Expertas de CEDAW.</p> <p>Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém do Pará).</p> <p>3ra Ronda Nacional, Informe de País. Mesecvi.</p> <p>Decreto 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística</p> <p>Decreto 22-2008, Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia contra la Mujer</p> <p>Decreto 22-2008, Sistema Nacional de Información sobre Violencia en contra de la Mujer (SNIVCM).</p> <p>Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social.</p> <p>Decreto No. 07-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.</p> <p>Decreto 49-82, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.</p> <p>Decreto No. 07-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.</p> <p>Acuerdo Gubernativo 200-2000.</p> <p>Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI).</p> <p>Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).</p> <p>Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres (PLANOVI 2020-2029).</p> <p>Política de Desarrollo Social y Población.</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032.</p> <p>Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032.</p>		

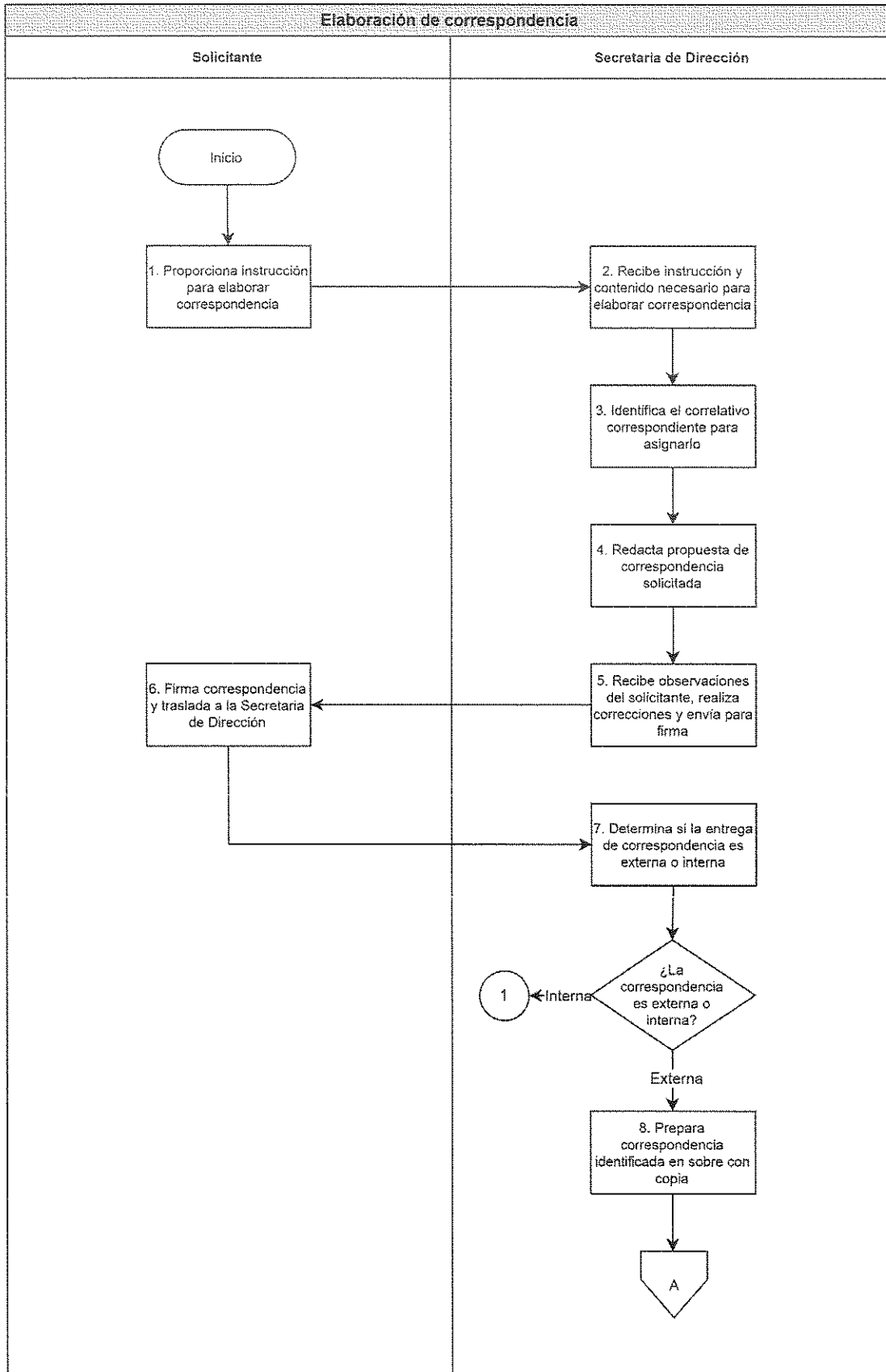
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Establece y proporciona requerimientos para la asesoría que se brindará a las instituciones priorizadas al Subdirector(a).	Director(a)
2.	Analiza y retroalimenta lineamientos proporcionados por el Director(a) sobre la asesoría.	Subdirector (a)
3.	Coordina y brinda lineamientos al Equipo Técnico del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías para el desarrollo de la asistencia con las instituciones priorizadas.	Subdirector (a)
4.	Realiza cronograma basado en la “Metodología para la Producción de Datos Estadísticos con Enfoque de Equidad Entre Hombres y Mujeres” para el desarrollo de la asesoría con las instituciones priorizadas.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
5.	Ejecuta cronograma de trabajo realizado para las intervenciones correspondientes a las instituciones priorizadas para el año en curso.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
6.	Elabora informe por institución priorizada sobre los avances de la asesoría brindada basado en la “Metodología para la Producción de Datos Estadísticos con Enfoque de Equidad Entre Hombres y Mujeres”.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
7.	Elabora informe anual de la asesoría para la incorporación del enfoque de equidad entre hombres y mujeres en la producción de datos estadísticos de las instituciones priorizadas.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
8.	Presenta informe anual al Director(a) para revisión y retroalimentación.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
9.	Incorpora observaciones al informe y lo envía al Director(a) para aprobación.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
10.	Archiva informe aprobado.	Jefe(a) del Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
	Final del procedimiento.	



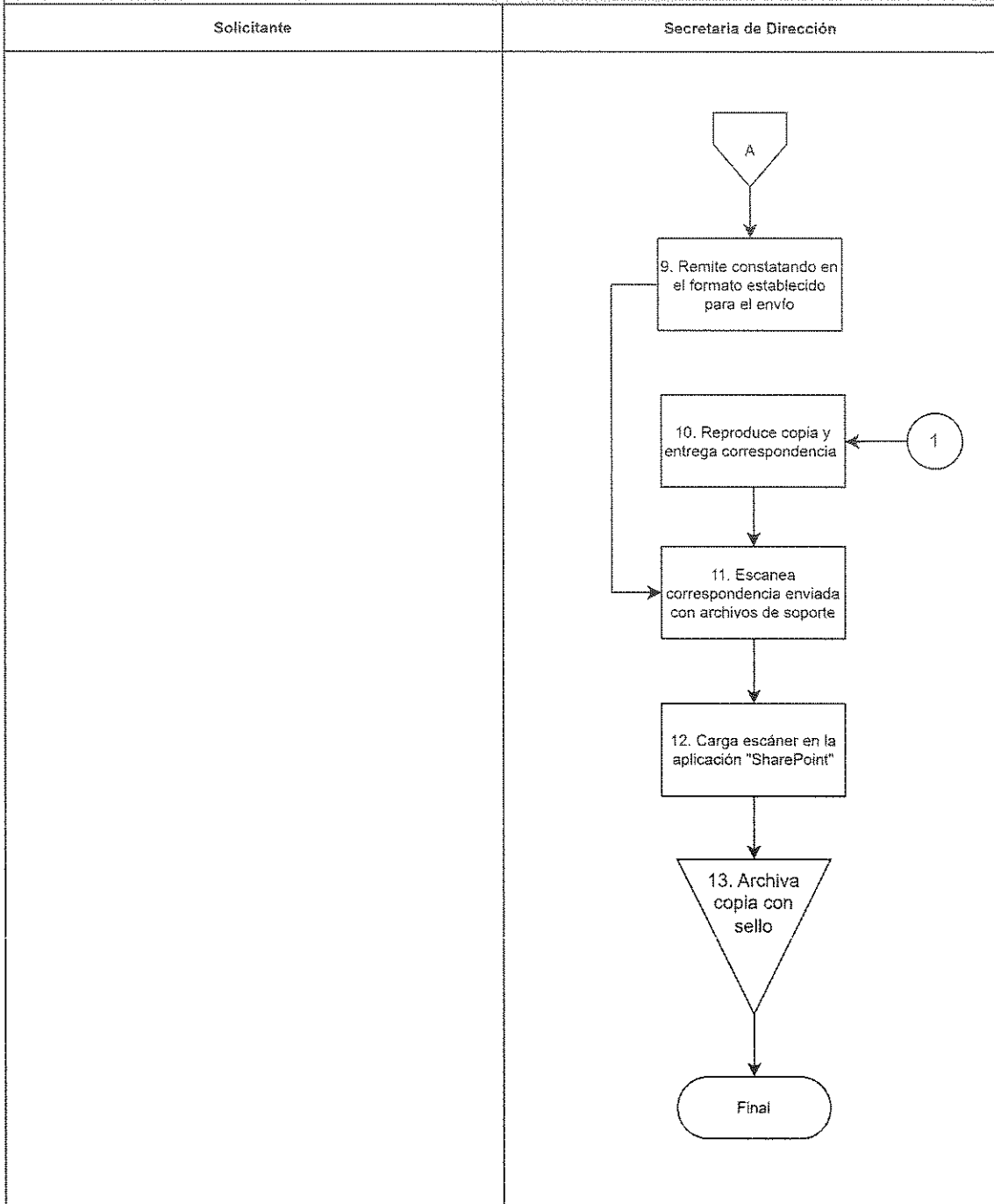
Proceso: Documentación administrativa	Código:	SEPREM-DGI-004
Procedimiento: Elaboración de correspondencia	Código:	SEPREM-DGI-004.1
Objetivo del procedimiento: Elaborar la correspondencia para el traslado de información en cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección.		
Alcance: Hacer uso de los correlativos correspondientes de la Dirección para establecer un control que identifique las diferentes correspondencias realizadas.		
Documentos relacionados: Oficios, oficios circulares, memorandos, acuerdos internos, acuerdos gubernativos, resoluciones, actas y cartas de entidades.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Proporciona instrucción para elaborar correspondencia para determinada información.	Solicitante
2.	Recibe instrucción y contenido necesario para elaborar correspondencia.	Secretaria de Dirección
3.	Identifica el correlativo correspondiente para asignarlo a la correspondencia.	Secretaria de Dirección
4.	Redacta la propuesta de correspondencia solicitada y la traslada al solicitante para revisión.	Secretaria de Dirección
5.	Recibe observaciones del solicitante, realiza correcciones y envía al solicitante para firma.	Secretaria de Dirección
6.	Firma correspondencia y traslada a la Secretaria de Dirección	Solicitante
7.	Determina si la entrega de la correspondencia es externa o interna. ¿La correspondencia es externa o interna? <ul style="list-style-type: none"> • Externa: Continúa con el paso 8. • Interna: Continúa con el paso 10. 	Secretaria de Dirección
8.	Prepara correspondencia identificada con destinatario en sobre con copia correspondiente.	Secretaria de Dirección

No.	Actividades	Responsable
9.	Remite al Área de Mensajería de la Dirección Administrativa constatando en el formato establecido para el envío de correspondencia externa. Continúa con el paso 11.	Secretaria de Dirección
10.	Reproduce copia y entrega la correspondencia a la Dirección o Unidad de la institución correspondiente.	Secretaria de Dirección
11.	Escanea correspondencia enviada con archivos de soporte e identifica según correlativo.	Secretaria de Dirección
12.	Carga escáner de correspondencia en la aplicación "SharePoint".	Secretaria de Dirección
13.	Archiva copia con sello de recibido del destinatario.	Secretaria de Dirección
	Final del procedimiento.	



Elaboración de correspondencia

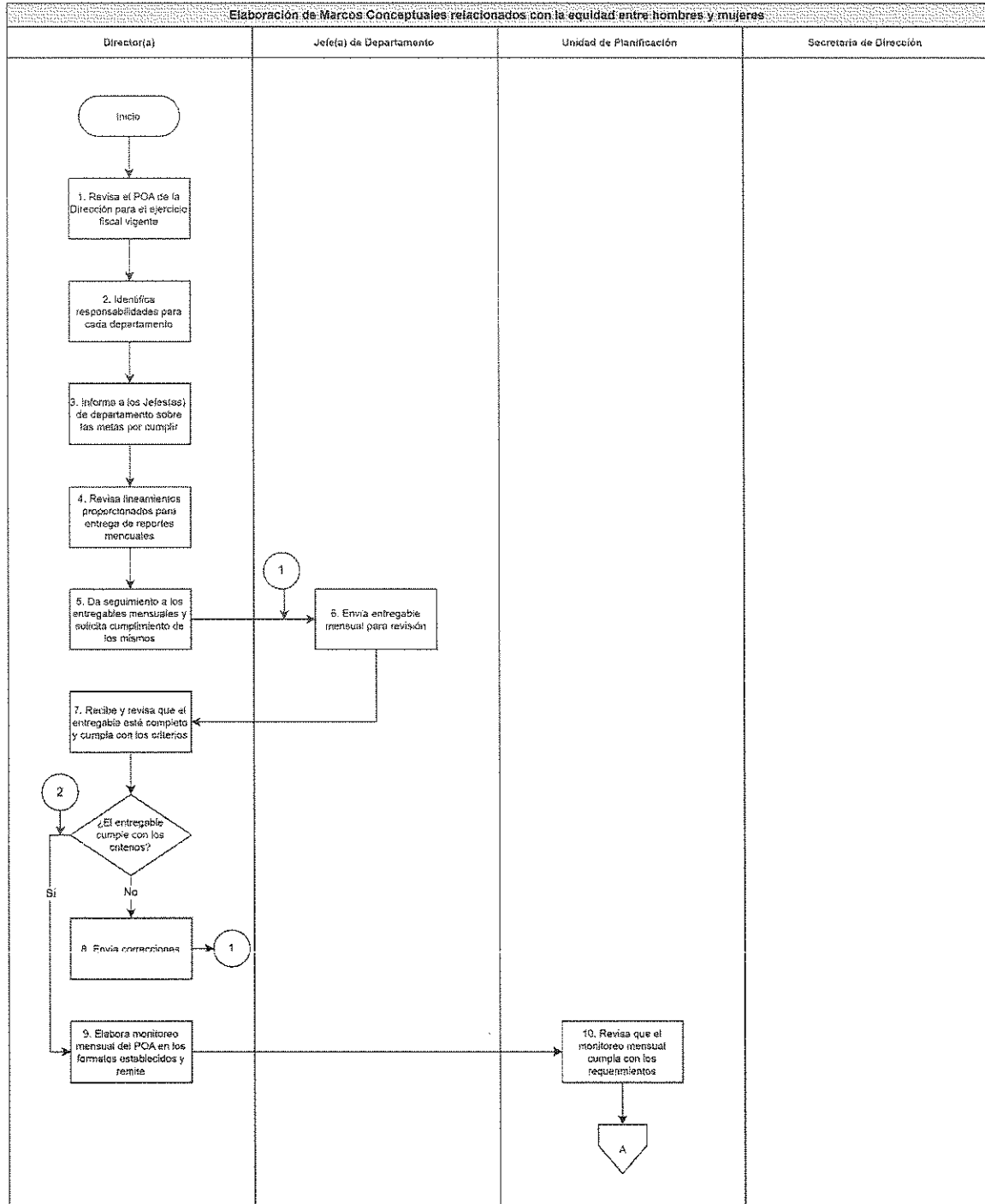


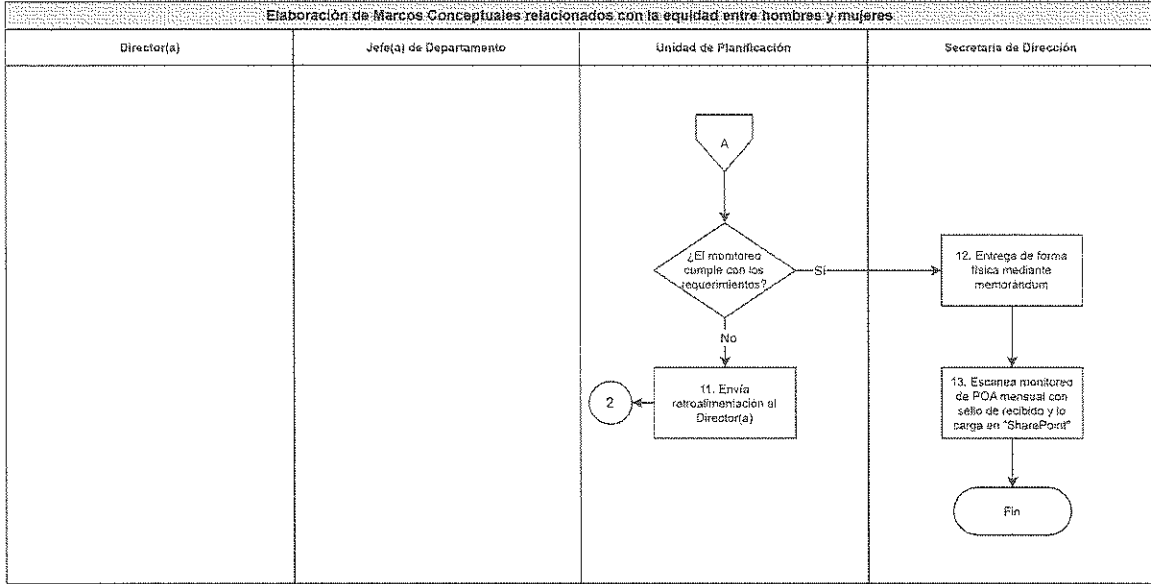


Proceso: Documentación administrativa	Código:	SEPREM-DGI-004
Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección	Código:	SEPREM-DGI-004.2
Objetivo del procedimiento: Llevar control de los procesos que están plasmados en el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.		
Alcance: Seguimiento mensual de las actividades programadas por la Dirección.		
Documentos relacionados: Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Revisa el POA de la Dirección para el ejercicio fiscal vigente.	Director(a)
2.	Identifica las responsabilidades para cada departamento que están incluidas dentro de POA.	Director(a)
3.	Informa a los Jefes(as) de los departamentos sobre las metas por cumplir de forma mensual.	Director(a)
4.	Revisa lineamientos proporcionados por la Unidad de Planificación para entrega de reportes mensuales del POA.	Director(a)
5.	Da seguimiento a los entregables mensuales de cada departamento y solicita el cumplimiento de los mismos.	Director(a)
6.	Envía entregable mensual al Director(a) para su revisión.	Jefe(a) de Departamento
7.	Recibe y revisa que el entregable este completo y que cumpla con los criterios establecidos dentro del POA ¿El entregable cumple con los criterios? <ul style="list-style-type: none"> • No: Continúa con el paso 8. • Sí: Continúa con el paso 9. 	Director(a)
8.	Envía correcciones al Jefe(a) del Departamento. Regresa al paso 6.	Director(a)

No.	Actividades	Responsable
9.	Elabora monitoreo mensual del POA de la Dirección en los formatos establecidos y remite de forma electrónica a la Unidad de Planificación para su revisión.	Director(a)
10.	Revisa que monitoreo mensual del POA de la Dirección cumpla con los requerimientos establecidos ¿El monitoreo cumple con los requerimientos? <ul style="list-style-type: none"> • No: Continúa con el paso 11. • Sí: Continúa con el paso 12. 	Unidad de Planificación
11.	Envía retroalimentación al Director(a). Regresa al paso 9.	Unidad de Planificación
12.	Entrega de forma física mediante memorándum a la Unidad de Planificación.	Secretaria de Dirección
13.	Escanea monitoreo de POA mensual con sello de recibido y lo carga a la aplicación "SharePoint".	Secretaria de Dirección
14.	Archiva copia de recibido.	Secretaria de Dirección
	Final del procedimiento.	

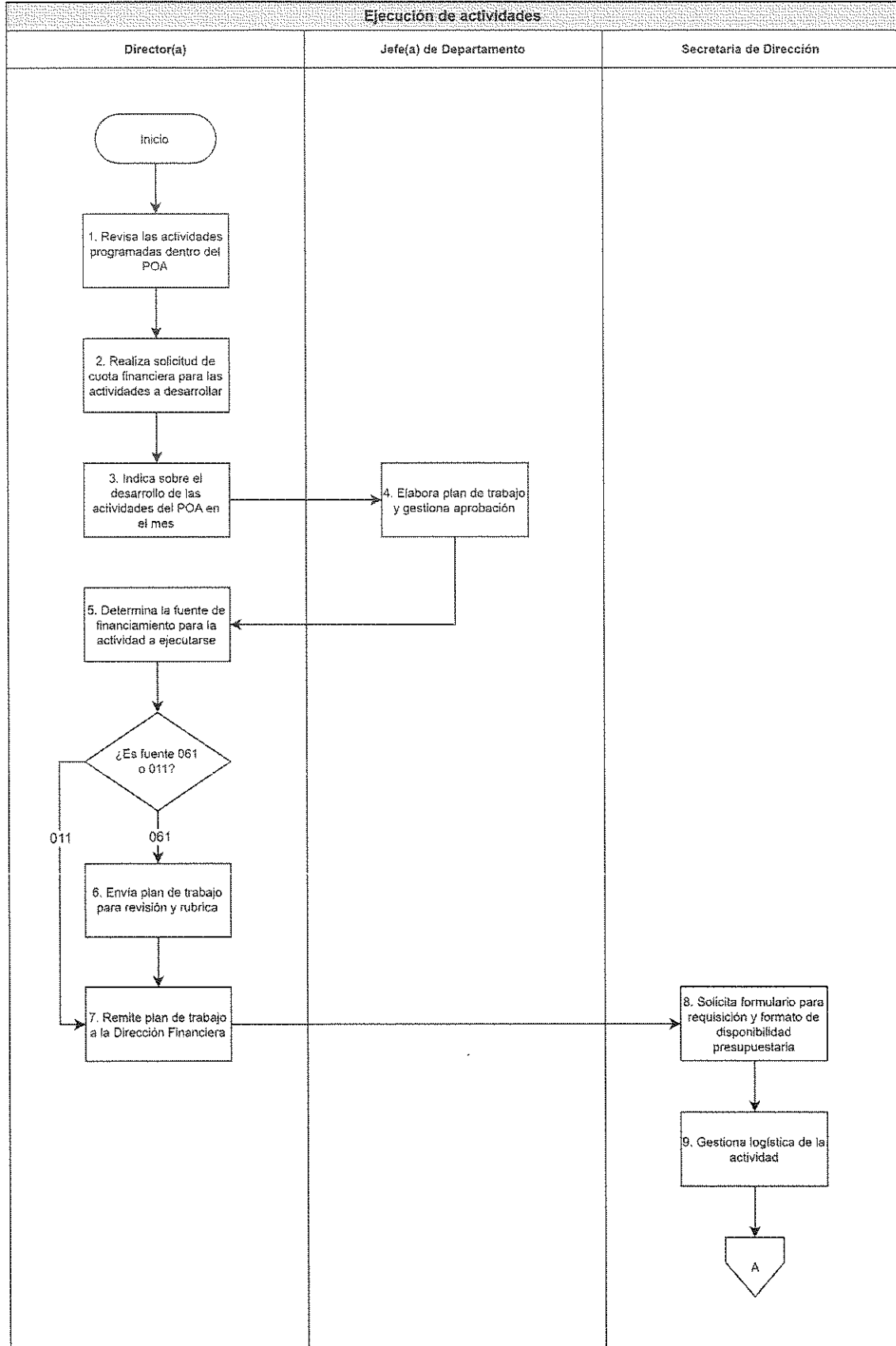


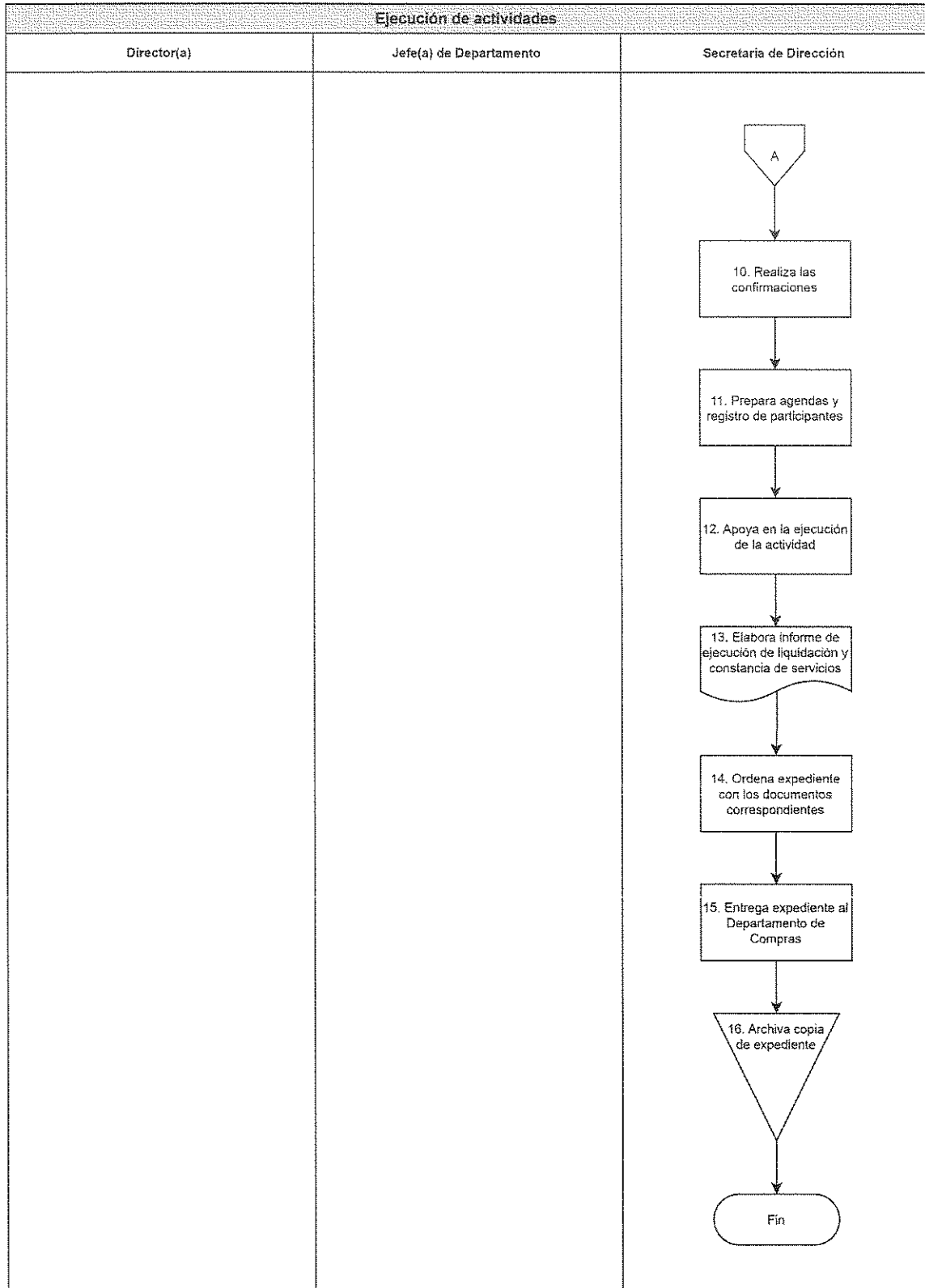


Proceso: Documentación administrativa	Código:	SEPREM-DGI-004
Procedimiento: Ejecución de actividades	Código:	SEPREM-DGI-004.3
Objetivo del procedimiento: Realizar actividades en cumplimiento de las funciones de la Dirección.		
Alcance: Desarrollo de actividades programas de forma anual.		
Documentos relacionados: Oficios, memorandos, cartas de entidades.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2023		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Revisa las actividades programadas dentro del Plan Operativo Anual (POA).	Director(a)
2.	Realiza la solicitud de cuota financiera para las actividades a desarrollar de forma mensual.	Director(a)
3.	Indica a los Jefes(as) de Departamento sobre el desarrollo de las actividades del POA en el mes en curso.	Director(a)
4.	Elabora plan de trabajo y gestiona aprobación de la autoridad de la Dirección.	Jefe(a) de Departamento
5.	Determina la fuente de financiamiento para la actividad a ejecutarse ¿Es fuente 061 o 011? <ul style="list-style-type: none"> • Fuente 061: Continúa con el paso 6. • Fuente 011: Continúa con el paso 7. 	Director(a)
6.	Envía plan de trabajo a la Unidad de Gestión de la Cooperación para su revisión y rubrica.	Director(a)
7.	Remite plan de trabajo a la Dirección Financiera.	Director(a)
8.	Solicita formulario "Solicitud para la Adquisición de Servicio y Compra de Materiales" de la CGC a la Dirección Administrativa para realizar la requisición de servicios y el formato "Asignación de	Secretaria de Dirección

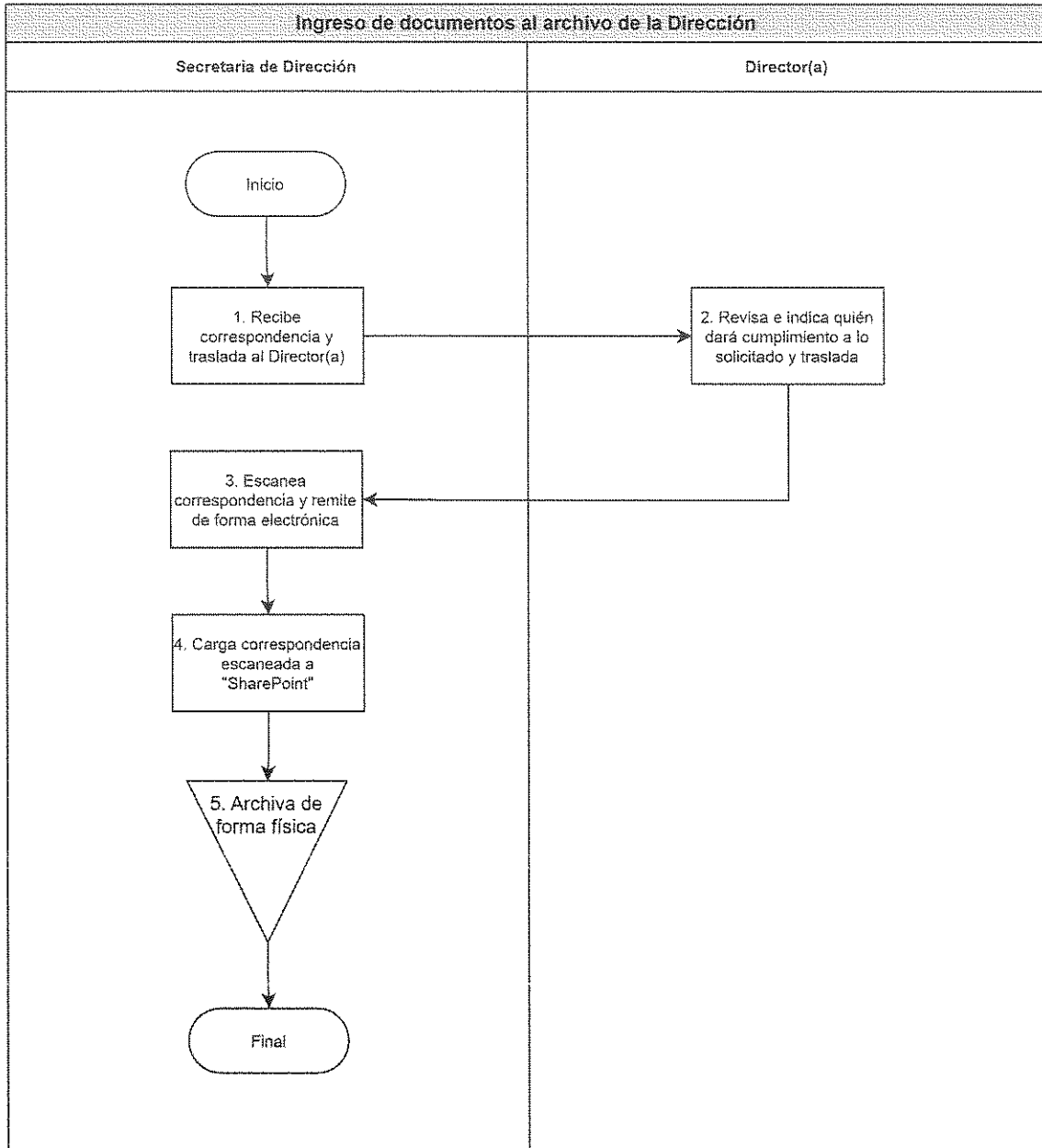
No.	Actividades	Responsable
	Disponibilidad Presupuestaria” de acuerdo con la normativa vigente.	
9.	Gestiona la logística de la actividad (Cotización de evento, transporte, lugar del evento, mobiliario y equipo, materiales, convocatoria, otros).	Secretaria de Dirección
10.	Realiza las confirmaciones con los/las personas que participarán en la actividad.	Secretaria de Dirección
11.	Prepara agendas y registro de participantes.	Secretaria de Dirección
12.	Apoya en la ejecución de la actividad.	Secretaria de Dirección
13.	Elabora informe ejecutivo de liquidación y constancia de servicios utilizando el formato establecido de acuerdo con la normativa vigente.	Secretaria de Dirección
14.	Ordena expediente con los documentos correspondientes (Plan de trabajo, cotización, solicitud de servicios, formato de disponibilidad presupuestaria, factura, convocatoria, listado de confirmaciones, listado de asistencia, constancia de servicios).	Secretaria de Dirección
15.	Entrega expediente al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera.	Secretaria de Dirección
16.	Archiva copia de expediente entregado.	Secretaria de Dirección
	Final del procedimiento.	






Proceso: Documentación administrativa	Código:	SEPREM-DGI-004
Procedimiento: Ingreso de documentos al archivo de la Dirección	Código:	SEPREM-DGI-004.4
Objetivo del procedimiento: Gestionar un manejo adecuado de la correspondencia recibida en la Dirección.		
Alcance: Custodiar la información recibida e identificada por Dirección o Unidad.		
Documentos relacionados: Oficios, oficios circulares, memorandos, acuerdos internos, acuerdos gubernativos, resoluciones, actas y cartas de entidades.		
Disposiciones específicas: Acuerdo Gubernativo 200-2000. Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno (ROI). Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2032.		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe correspondencia y traslada al Director(a).	Secretaria de Dirección
2.	Revisa la correspondencia recibida e indica quién dará cumplimiento a lo solicitado y traslada a la Secretaria de Dirección.	Director(a)
3.	Escanea la correspondencia y remite de forma electrónica al responsable indicado por el Director(a).	Secretaria de Dirección
4.	Carga la correspondencia escaneada a la aplicación "SharePoint"	Secretaria de Dirección
5.	Archiva de forma física en el apartado de la Dirección o Unidad remitente.	Secretaria de Dirección
	Final del procedimiento.	



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN. ESTADONORM. GUATEMALTECO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 46 de 46
		Dirección de Gestión de la Información		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 Dirección de Gestión de la información	001	SPM-DGI-MNP-001-2023	31/01/2022	46
Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Gestión de la información	002	Acuerdo Interno No.DI-SEPREM-070-2023	28/12/2023	46

Glosario

Desagregación	Separar dos cosas que estaban unidas.
Gestión	Administrar recursos para alcanzar los objetivos de una entidad.
Metodología	Conjunto de procedimientos, técnicas o herramientas que se usan para llevar a cabo una investigación o proyecto.
Página Web	Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer.