



ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-57-2023

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

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer en 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, Subsecretaria Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer, 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 del Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría 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, Subsecretaría 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-002-2022, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.


Licenciada Mónica Valeska Iglesias Pérez
Secretaría Presidencial de la Mujer en funciones



 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 1 de 19
	Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría	Fecha	28/12/2023


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría Presidencial de la Mujer

**Segunda edición
Guatemala, diciembre de 2023**

El presente documento contiene 19 páginas

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría		Página	Página 2 de 19
			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 <small>DE REPÚBLICA FRENTE AL CAMBIO</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 3 de 19
		Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría		Fecha	28/12/2023

Contenido

Introducción	2
Objetivos del Manual.....	4
Base Legal	4
Ámbito de Aplicación.....	5
Estructura organizacional del Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría.....	5
Simbología	7
Registro de manuales aprobados.....	18
Glosario	19

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 4 de 19
		Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría	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 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-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
5. 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
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal 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 19
		Órgano de Dirección Superior, Subsecretaria	Fecha	28/12/2023

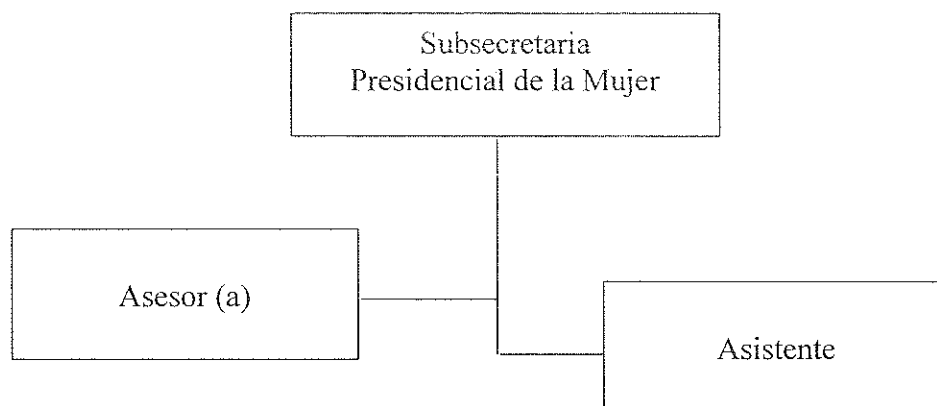
Ámbito de Aplicación

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 Subsecretaría Presidencial de la Mujer; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

Estructura organizacional del Órgano de Dirección Superior, Subsecretaria


Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, tiene estructuralmente asignado los siguientes puestos:


- Subsecretaria
- Asesor (a)
- Asistente





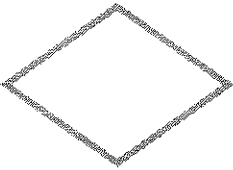






 GOBIERNO de GUATEMALA <small>(DR. ALEJANDRO GONZALEZ)</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 6 de 20
		Órgano de Dirección Superior, Subsecretaria		Fecha	28/12/2023


Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Fátima Sabrina Martínez Chévez /Asistente /Subsecretaría Presidencial de la Mujer	06/10/2023	

Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Mónica Valesska Iglesias Pérez /Subsecretaria /Subsecretaría Presidencial de la Mujer	10/11/2023	

Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Mónica Valesska Iglesias Pérez /Secretaria /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 la 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 <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 8 de 19
	Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría	Fecha	28/12/2023

Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Asignaciones a la Subsecretaría	SEPREM-SSPM-001	Ejecución de agenda de compromisos de la Subsecretaría	SEPREM-SSPM001.1
		Comisiones al exterior	SEPREM-SSPM001.2

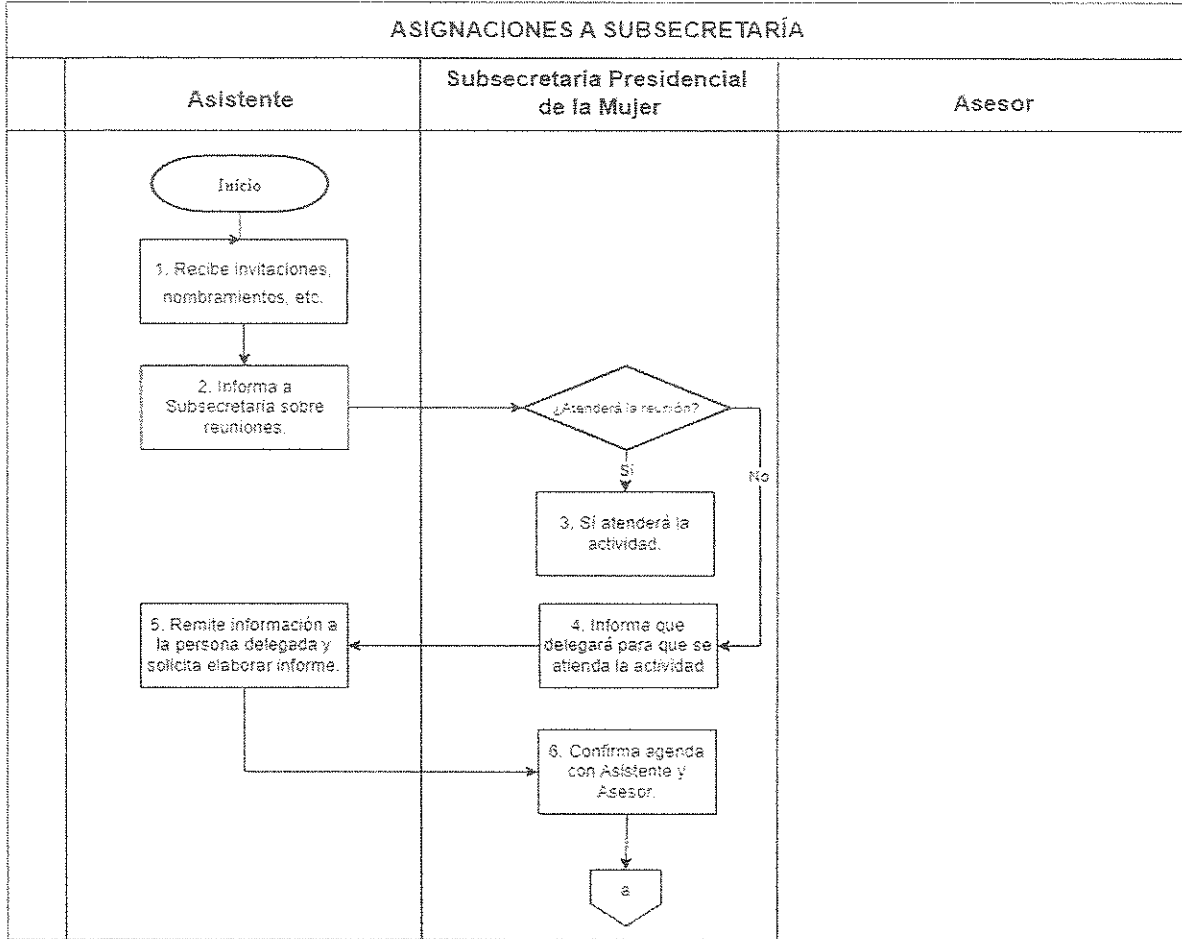
Proceso: Asignaciones a la Subsecretaría	Código:	SEPREM-SSPM-001
Procedimiento: Ejecución de agenda de compromisos de la Subsecretaría	Código:	SEPREM-SSPM-001.1
Objetivo del procedimiento: Mantener una agenda coordinada y controlada, de las reuniones internas y externas de la señora Subsecretaria.		
Alcance: Desde que ingresan los requerimientos para que la Señora Subsecretaria asista o atienda una reunión, hasta la atención de estos.		
Documentos relacionados: No tiene		
Disposiciones específicas: Acuerdo Interno DI-SEPREM 009-2020		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe invitaciones, nombramientos, convocatorias y solicitudes de audiencia ya ingresadas en el sistema de aplicaciones administrativas por parte de la recepción y las registra.	Asistente
2.	Informa a la Subsecretaria sobre las reuniones a atender.	Asistente
	¿Atenderá la reunión planteada por la Asistente?	Subsecretaria
	No atenderá la actividad, va al numeral 4.	Subsecretaria
3.	Si atenderá la actividad, continúa en el numeral 6.	Subsecretaria
4.	Informa a su Asistente que delegará a otro servidor público para que atienda la actividad.	Subsecretaria
5.	Remite información a la persona delegada y solicita elaborar informe de la actividad atendida.	Asistente
6.	Confirma agenda con la Asistente y con el Asesor (a) de la Subsecretaría.	Subsecretaria
	¿Necesita acompañamiento de la Unidad de Comunicación Social?	Subsecretaria
	No es necesario que acompañe UCS, continúa en el numeral 9.	Subsecretaria
7.	Sí, es necesario que acompañe la Unidad de Comunicación Social, se traslada al numeral 8.	Subsecretaria

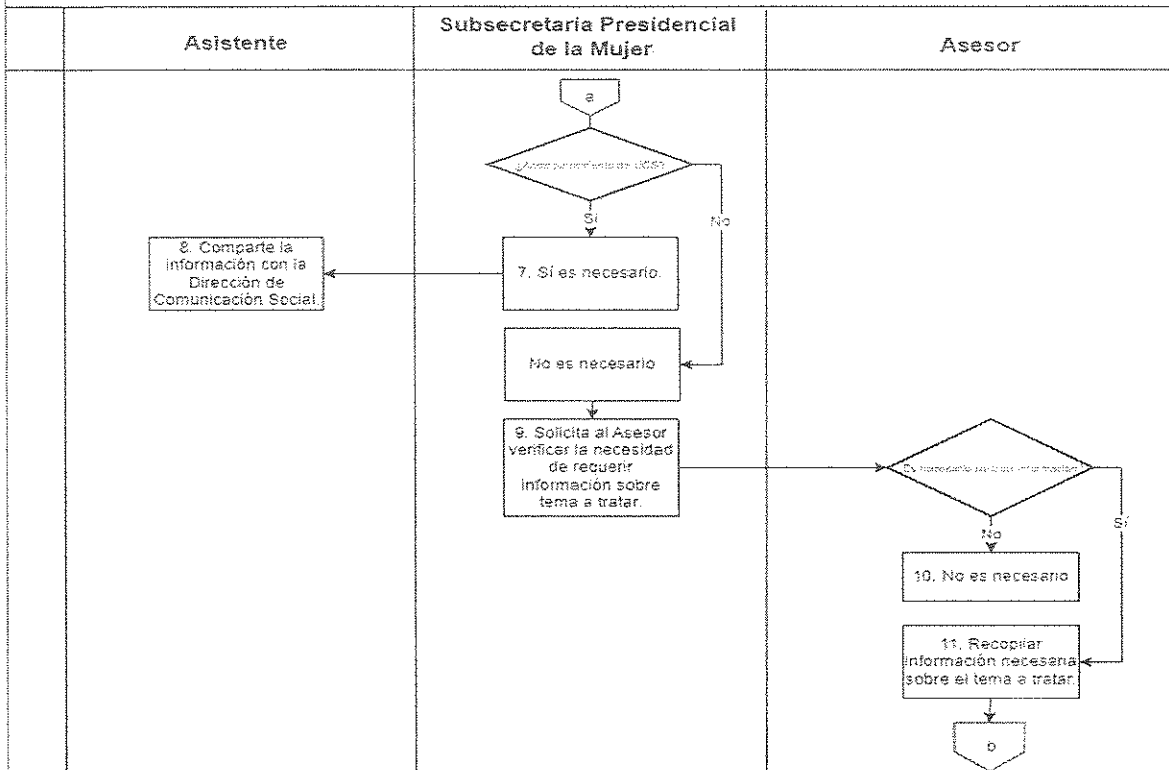
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 10 de 19
	Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría	Fecha	28/12/2023

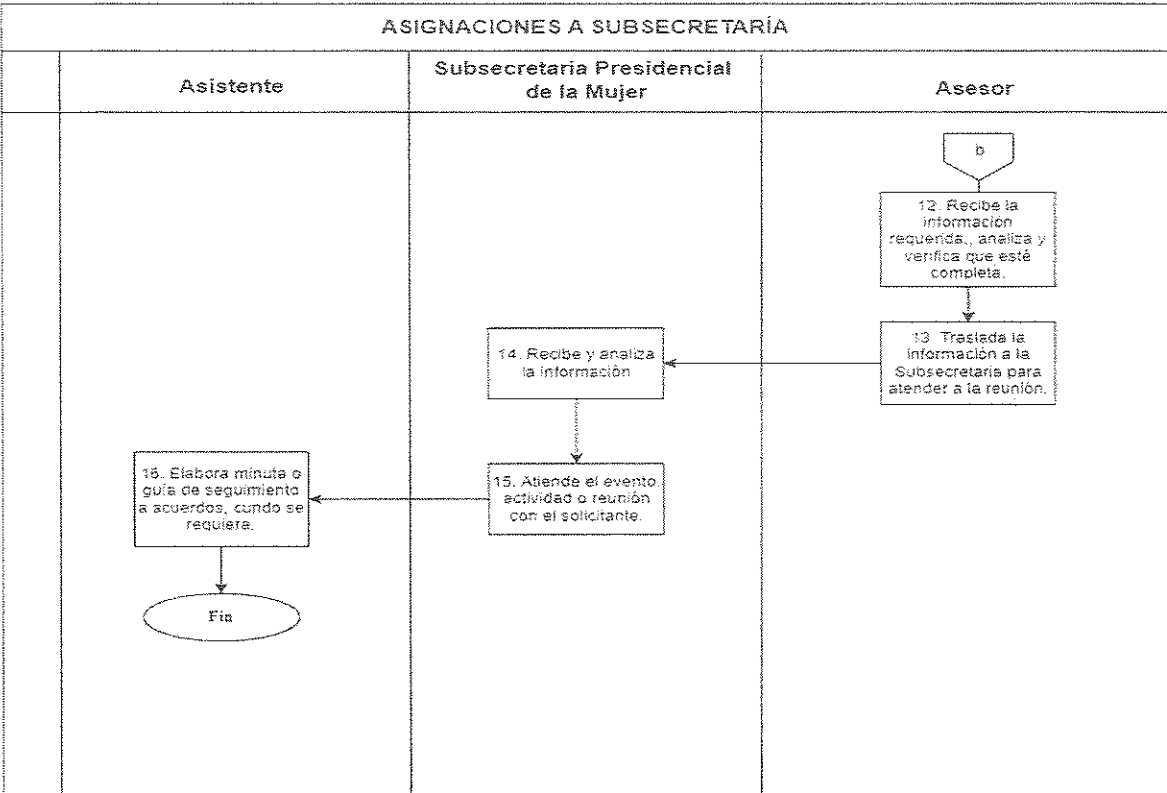
No.	Actividades	Responsable
8.	Comparte la información con la Dirección de Comunicación Social para acompañe en el evento.	Asistente
9.	Solicita al Asesor (a) que verifique si es necesario requerir información sobre el tema a tratar en la reunión que atenderá.	Subsecretaria
	¿Es necesario solicitar información adicional sobre el tema de la reunión?	Asesor (a)
	Si es necesario requerir la información, continúa en el numeral 11.	Asesor (a)
10.	No es necesario requerir información, se traslada al numeral 15.	Asesor (a)
11.	Recopila la información necesaria sobre el tema a tratar por la señora Subsecretaria en la reunión que atenderá.	Asesor (a)
12.	Recibe la información requerida, la analiza y verifica que esté completa.	Asesor (a)
13.	Traslada la información a la señora Subsecretaria para atender la reunión confirmada.	Asesor (a)
14.	Recibe información y analiza la misma.	Subsecretaria
15.	Atiende el evento, actividad o reunión con el solicitante.	Subsecretaria
16.	Elabora minuta o guía de seguimiento a acuerdos, cuando por la naturaleza de la actividad la Subsecretaria lo requiera.	Asistente
	Final del procedimiento.	


ASIGNACIONES A SUBSECRETARÍA



ASIGNACIONES A SUBSECRETARÍA






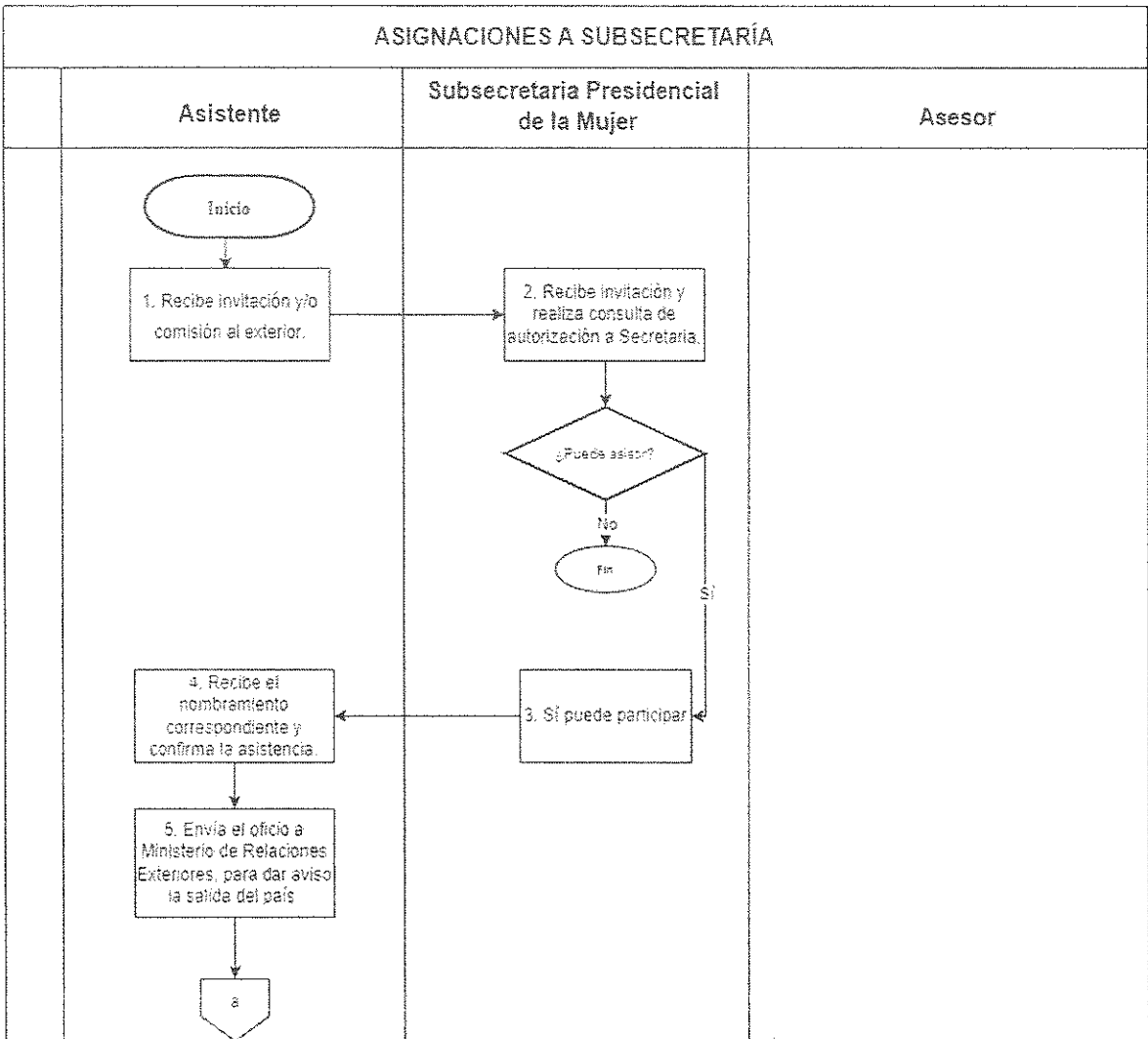
 GOBIERNO de GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 14 de 19
	Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría	Fecha	13-10-2023

Proceso: Asignaciones a la Subsecretaría	Código:	SEPREM-SSPM-002
Procedimiento: Comisiones al exterior	Código:	SEPREM-SSPM-001.2
Objetivo del procedimiento: Generar la presencia institucional en las diferentes instancias internacionales.		
Alcance: Desde que se recibe una invitación en la Subsecretaría para asistir a una comisión oficial al exterior, hasta que asiste al mismo.		
Documentos relacionados: Nombramiento de comisión al exterior		
Disposiciones específicas: Acuerdo Interno DI-SEPREM 024-2019		

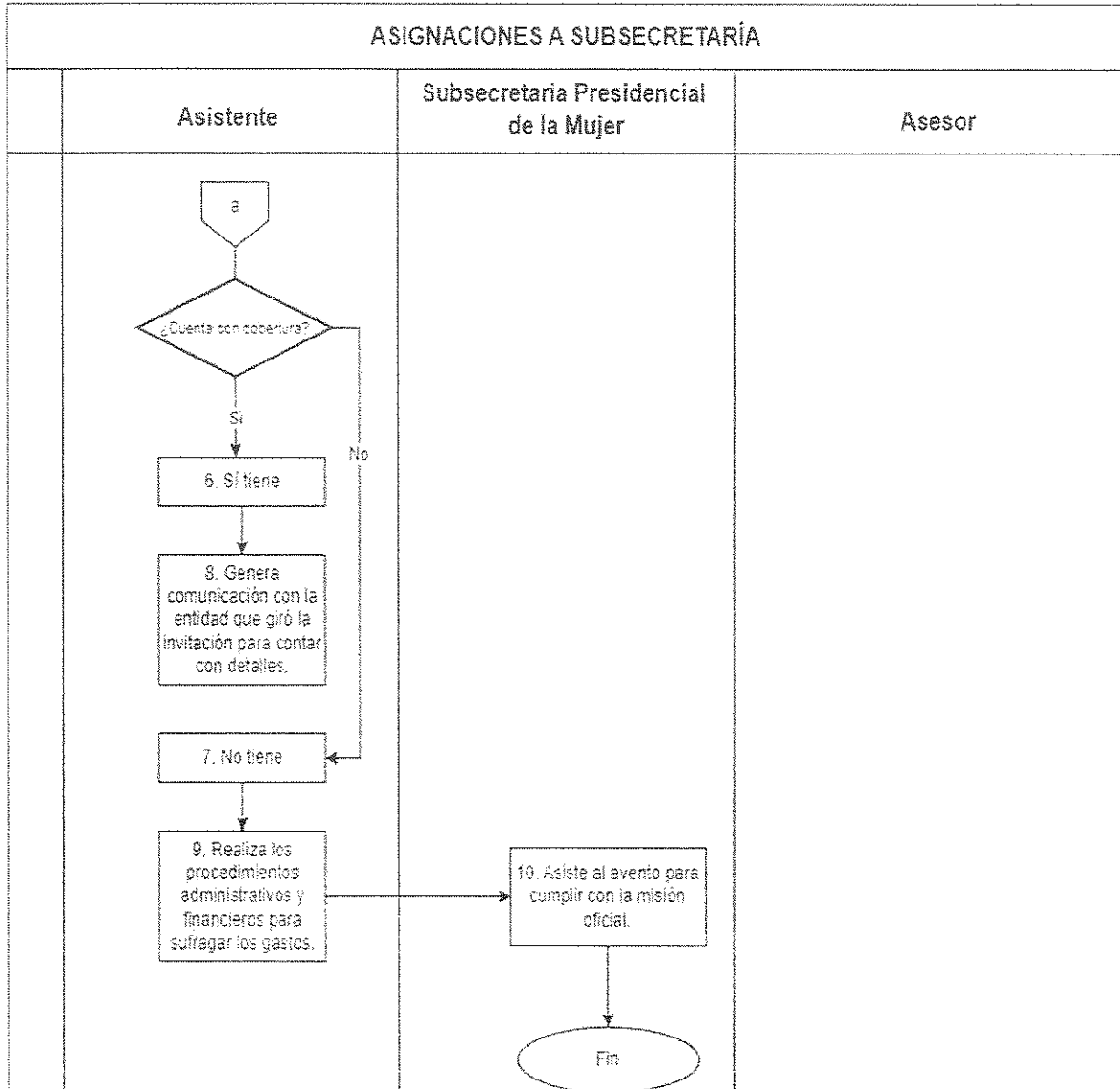
No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe invitación y/o asignación de la Comisión Oficial al Exterior, y la traslada a la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Asistente
2.	Recibe invitación y realiza la consulta de autorización a la Secretaría Presidencial de la Mujer para asistir a la asignación, reunión, taller, o representación.	Subsecretaría
	¿Puede asistir al evento para el cual ha sido invitada?	Subsecretaría
	No puede participar, se finaliza el procedimiento.	
3.	Si puede participar.	Subsecretaría
4.	Recibe el nombramiento correspondiente y confirma la asistencia de la Subsecretaría al evento.	Asistente
5.	Envía oficio al Ministerio de Relaciones Exteriores, para dar aviso de la salida del país de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer.	Asistente
	¿La asistencia al evento tiene cobertura de gastos por la entidad que realiza la invitación?	
6.	Si tiene cobertura de gastos, se traslada al numeral 8.	Asistente
7.	No tiene cobertura de gastos, se traslada al numeral 9.	Asistente
8.	Genera comunicación con la entidad que giró la invitación, para contar con los detalles de los insumos necesarios.	Asistente


 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 15 de 19
		Órgano de Dirección Superior, Subsecretaria		Fecha	13-10-2023

No.	Actividades	Responsable
9.	Realiza los procedimientos administrativos y financieros para sufragar los gastos que corresponden al cumplimiento de la comisión, a través de los procedimientos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Asistente
10.	Asiste al evento para cumplir con la comisión oficial.	Subsecretaria
	Final del procedimiento.	




ASIGNACIONES A SUBSECRETARÍA



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-		Página	Página 18 de 19
		Órgano de Dirección Superior, Subsecretaria		Fecha	13-10-2023

Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior, Subsecretaria Presidencial de la Mujer	001	SPM-RRHH-MNP-002-2022	31/01/2021	19
Normas y Procedimientos del Órgano de Dirección Superior, Subsecretaria Presidencial de la Mujer	002	SPM-RRHH-MNP-57-2023	28/12/2021	19

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 19 de 19
	Órgano de Dirección Superior, Subsecretaría	Fecha	13-10-2023

Glosario

Audiencia	Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.
Comisión oficial	Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
Convocatorias	Acto en virtud del cual se cita o llama, por escrito personal o público anuncio, a una o varias personas, para que concurran a determinado lugar, en día y hora fijados en antemano.
Nombramientos	Efecto de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.
Servidor público	Persona individual que ocupa un puesto en la Administración Pública en virtud de un nombramiento, contrato cualquier otro vinculo legalmente establecido mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.