



# Manual de normas y procedimientos

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres



**ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-016-2022**  
**Guatemala, 15 de diciembre de 2022**

**LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres 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 Secretaría Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;

## ACUERDA

### Aprobar:

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


**Artículo 2.** Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter oportunamente a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere.

**Artículo 3.** Las y los servidores de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y todas las personas que presten sus servicios de manera temporal están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

**Artículo 4.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores públicos involucrados y todas las personas que presten sus servicios de manera temporal; y a la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.


  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Secretaria Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 2/30</i>

## Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	3
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
III.	BASE LEGAL .....	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	4
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
VI.	MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	7
IX.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	9
X.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES .....	10
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	11
XII.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES .....	12
XIII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	13
XIV.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES .....	14
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	30

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 3/30</i>

## I. OBJETIVO DEL MANUAL


El Manual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se ha descrito con elementos mínimos y con información necesaria, para el cumplimiento de las actividades por medio de procesos y acciones asignando ejecutores responsables de dependencia y coordinación, así como los requisitos para cumplir con la normativa establecida.

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Dirección y para los puestos que la integran.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Guatemala 15 de enero de 1998.
- Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Guatemala 10 de enero de 1991.
- Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo de la administración en turno
- Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género -CPEG-
- Código Municipal Decreto número 12-2002
- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento Decreto número 11-2002
- Acuerdo Interno DI-SEPTEM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 4/30</i>

#### IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER


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

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 5/30</i>

organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


## V. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

**Visión:** Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

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

## VI. MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL

**Objetivo Estratégico:** Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 6/30</i>

### Objetivos Operativos:


- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

## VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
- e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 7/30</i>

- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

### VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

#### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer

#### ÓRGANOS TÉCNICOS

##### **Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres**

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
- c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

##### **Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad**

- a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados


##### **Dirección de Gestión de la Información:**

- a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales

#### ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

##### **Dirección Administrativa**

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 8/30</i>

#### **Dirección Financiera**

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

#### **Dirección Recursos Humanos**

- a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- b) Departamento de Gestión de Personal

#### **Dirección de Informática**

- a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

#### **ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

#### **ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO**

- a) Unidad de Auditoría Interna



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE  
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:  
DGPP-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
15/12/2022

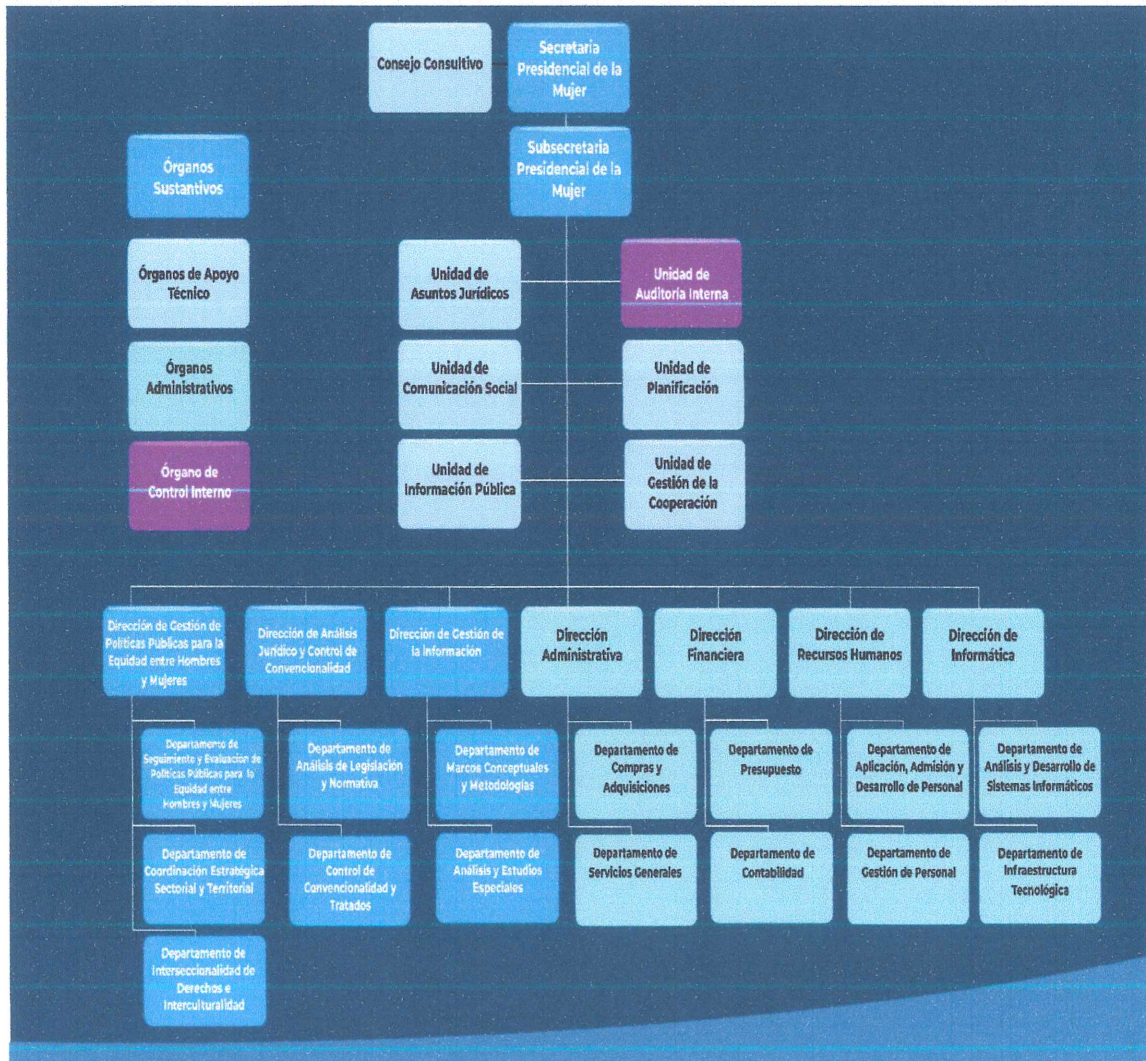
*Página 9/30*


IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 10/30</i>

## X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

La Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres es responsable de asesorar y acompañar a las instituciones de sector público para la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de política pública dirigidas a transformar y fortalecer la situación y condición de las mujeres.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las siguientes funciones:

1. Asesorar a las instituciones gubernamentales en la aplicación de los marcos de política pública, legales, normativos y técnicos, relacionados con la situación y condición de las mujeres, en coordinación con los órganos técnicos;
2. Dar seguimiento y evaluar en las instituciones del sector público, la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y al conjunto de políticas inherentes a la equidad entre hombres y mujeres;
3. Coordinar acciones con instituciones del sector público a fin de lograr espacios interinstitucionales para la implementación de estrategias en el marco de las prioridades contenidas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las mujeres (PNPDIM);
4. Establecer estrategias de sectorialización y territorialización para la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y las políticas vinculadas a la situación y condición de las mujeres;
5. Brindar asesoría y asistencia a las instancias que conforman el Sistema de Consejos de Desarrollo -SISCODE-, organizaciones de mujeres y cooperación internacional en el territorio, a fin de incorporar estrategias para la implementación de las prioridades de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM);
6. Asesorar, acompañar y promover las acciones institucionales de política pública, para crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir del enfoque de interculturalidad de derechos e interculturalidad;
7. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 11/30</i>

## XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Gestión de Políticas Públicas tiene a su cargo los Departamentos siguientes.

**A. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres:** Es responsable de diseñar, implementar y consolidar el Sistema de Seguimiento y Evaluación relacionado con la equidad entre hombres y mujeres para el debido seguimiento del cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su interrelación con los compromisos nacionales en la materia, en coordinación con los órganos correspondiente.

**B. Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial:** Es responsable de diseñar la estrategia de coordinación interinstitucional, sectorial y territorial, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres (PNPDIM).

**C. Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad:** Es responsable de asesorar y promover las acciones institucionales de política pública, para crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE  
HOMBRES Y MUJERES

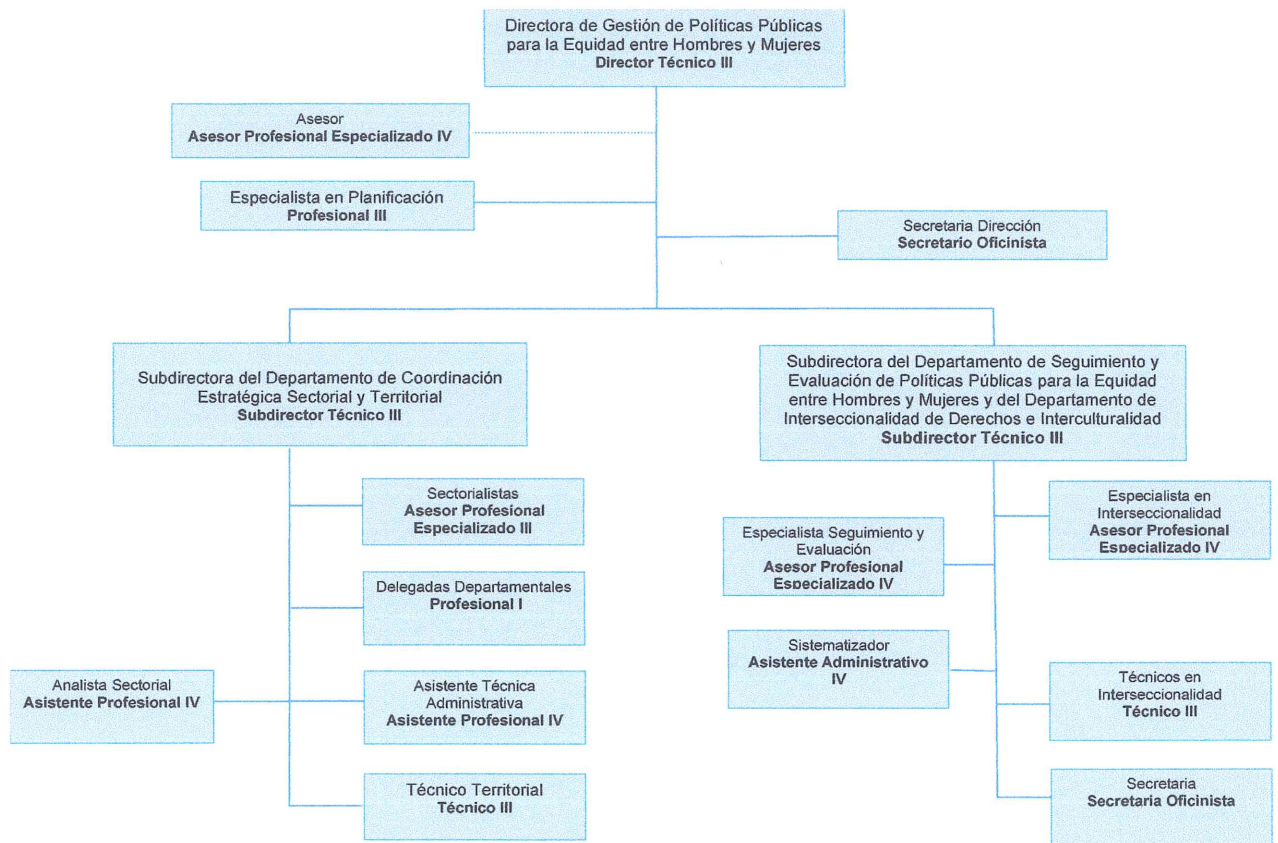
No. de documento:  
DGPP-MNP-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
15/12/2022

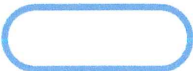
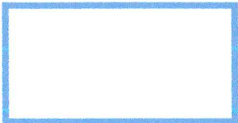
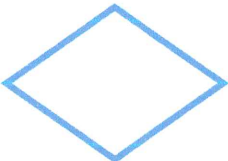

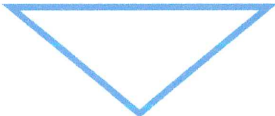


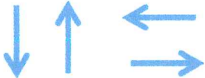
*Página 12/30*


**XII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 13/30</i>

### XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Descripción
	<b>Inicio o fin:</b> se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	<b>Operación:</b> indica actividades realizadas.
	<b>Decisión o alternativa:</b> indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	<b>Documento:</b> se utiliza al elaborar un documento.
	<b>Almacenamiento o archivo:</b> se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	<b>Conector de página:</b> representa la continuidad del diagrama en otra página.
	<b>Conector o enlace:</b> de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	<b>Líneas de flujo:</b> conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 14/30</i>

#### XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	SEPREM- DGPP-001
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA (SIMPLIFICADA)	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>		
Recibir solicitudes de asistencia técnica por las entidades de administración pública, sistemas de consejos de desarrollo y gobiernos locales vía telefónica o correo electrónicos.		
<b>OBJETIVO</b>		
Coordinar y desarrollar la asistencia técnica; ingresando solicitudes mediante una página web.		
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		
Decreto 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.		
<b>RESPONSABLE</b>		
Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Asistente Técnica Administrativa	Recibe el formulario en la página web institucional.
2	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Determina si corresponde aceptar o rechazar la solicitud. En caso positivo paso 3. En caso negativo paso 6.
3	Subdirector (a) del Departamento de Coordinación Estratégica	Delega a la persona que brinda asesoría.
4	Sectorialista/ Territorialista	Prepara material y elabora presentación sobre la información solicitada.





Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE  
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:  
DGPP-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
15/12/2022

*Página 15/30*

5	Sectorialista/ Territorialista	Realiza la asesoría e informa a su autoridad de resultado. <b>FIN.</b>
6	Analista Sectorial	Responde al solicitante que no es posible atender el requerimiento.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

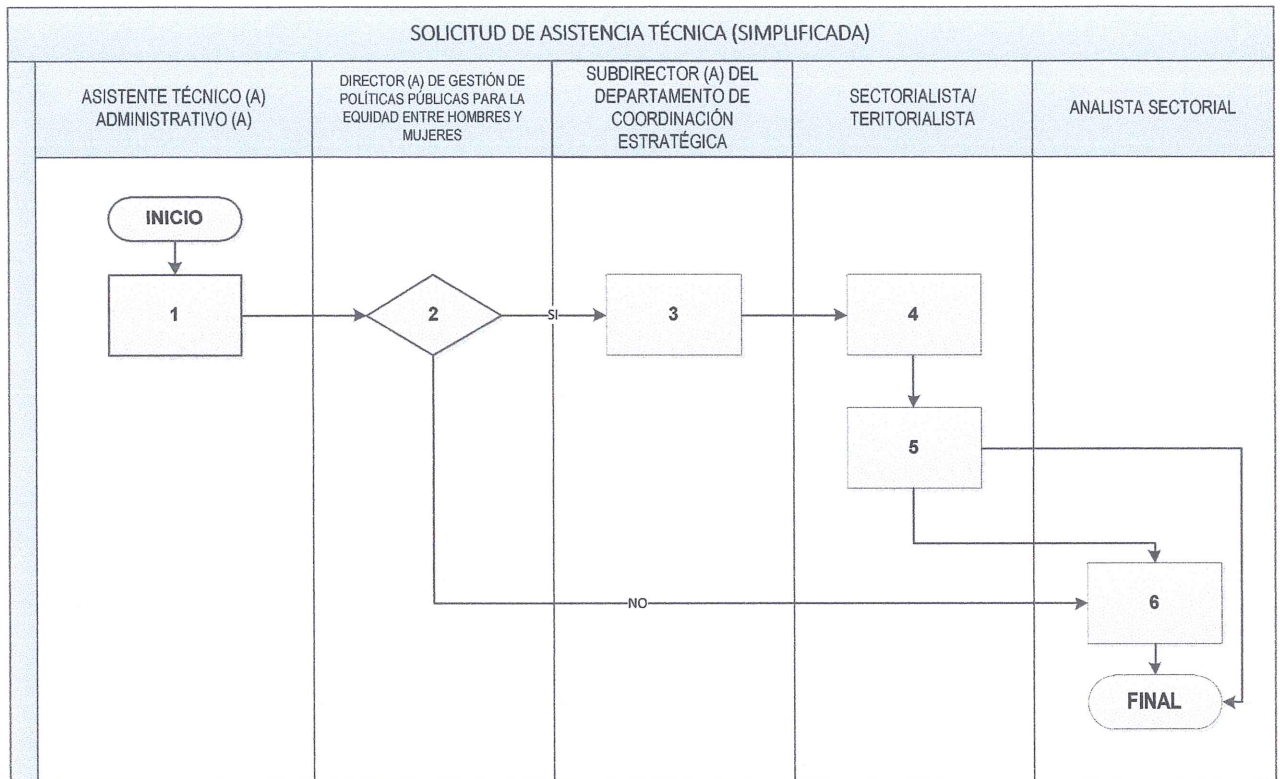
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES


No. de documento:  
DGPP-MNP-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
15/12/2022

*Página 16/30*



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 17/30</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	<b>SEPREM DGPP-002</b>
	PROCEDIMIENTO: FACILITACIÓN DE ASAMBLEAS DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES DE MUJERES ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO	

#### DEFINICIÓN GENERAL

Convocar a las Organizaciones de mujeres a nivel departamental para que integren los Consejos de Desarrollo Departamentales como parte del derecho al ejercicio de su ciudadanía.

#### OBJETIVO

Que las organizaciones de mujeres cuenten con una representatividad en el Consejo Departamental de Desarrollo para garantizar y velar por el cumplimiento de la equidad entre hombres y mujeres y lograr el desarrollo integral de las mujeres a nivel territorial.

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Plan Estratégico Institucional vigente, Plan Operativo Multianual vigente, Plan Operativo Anual.  
Manuales sustantivos para la transversalización de la Equidad entre hombres y mujeres.  
Política General de Gobierno  
Puntos Resolutivos emitidos por Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural

#### RESPONSABLE

Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Establece coordinación con Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia para obtener lineamientos generales para la realización de la convocatoria.
2	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Activa la coordinación logística y de apoyo con las direcciones para la realización de las asambleas a nivel nacional con la aprobación del Despacho Superior.
3	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la	Brinda los lineamientos generales del proceso a las Delegadas Departamentales y Subdirector (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE  
HOMBRES Y MUJERES**

No. de documento:  
DGPP-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
15/12/2022

*Página 18/30*

	Equidad entre Hombres y Mujeres	
4	Subdirector (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	Brinda a las delegadas departamentales los lineamientos generales de proceso. Y solicita el inicio de proceso a nivel territorial.
5	Delegada Departamental	Coordina con las representantes de Organizaciones de Mujeres de turno, la forma de realizar las Asambleas de Elección. Coordinar con instituciones del departamento que formarán parte de las comisiones para realizar el proceso de Asambleas. Coordinar las reuniones con las Comisiones para seguimiento del proceso de elección y contar con los insumos necesarios para el proceso. Coordina con Gobernación Departamental, delegados de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia a nivel departamental para la realización de la Asamblea de Elección.
6	Delegada Departamental	Traslada a Asistente Administrativa fecha de Asamblea de Elección, para que se inicie proceso de garantizar lugar y presupuesto para la actividad.
7	Técnico Territorial	Elabora Plan de actividad modelo, que contempla la reunión de Asambleas de elección de representantes de Organizaciones de Mujeres ante Codede y traslada Subdirector (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
8	Subdirector (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	Revisa y retroalimenta el Plan de actividad modelo y verifica que la actividad este contemplada dentro del POA de la Dirección y que el presupuesto asignado este dentro de lo estipulado. Si está bien lo traslada a Dirección para firma de autorizado en paso 9; si no, regresa a Asistente Administrativa para modificaciones en el paso 6.
9	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Revisa, retroalimenta y autoriza el Plan de actividad y lo traslada a Asistente Administrativa para proceso respectivo.
10	Subdirector (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	Recibe el Plan de actividad y lo ajusta en coordinación con la Delegada Departamental y lo traslada para firma de autorización del Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres y Subdirector (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. Si la se financiaran con recursos de cooperación, remitirá el o los planes para revisión y verificar que se encuentran dentro del plan de trabajo, convenio o carta de entendimiento de la fuente cooperante. En caso negativo, continua el proceso.
11	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Traslada los planes para firma de Vo.Bo. de la Autoridad Superior.
12	Asistente Técnica Administrativa	Recibe los Planes autorizados, con Vo.Bo. y procede a realizar la solicitud de diseño de Convocatoria oficial, en formato establecido por Unidad de Comunicación. Traslada a



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE  
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:  
DGPP-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
15/12/2022

*Página 19/30*

		Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres para firma.
13	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Recibe, revisa y firma la Solicitud y regresa a Asistente Administrativo.
14	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Traslada a la Unidad de Comunicación Social la solicitud de diseño firmada y autorizado por Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres para proceso respectivo.
15	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Revisa y autoriza Convocatoria y la traslada a Asistente Técnica Administrativa para que sea remitida a Delegadas Departamentales.
16	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Recibe Convocatoria oficial y traslada a Delegadas Departamentales.
17	Delegada Departamental	Recibe información de lugar garantizado y convocatoria oficial para la realización de la actividad y recibe convocatoria enviada por Asistente y la traslada a las Organizaciones de Mujeres del Departamento. Coordina con Gobernación Departamental conferencia de Prensa para informar sobre el proceso de Asambleas de Elección en cumplimiento a la Ley y Reglamento de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Puntos Resolutivos, velando porque se cumplan los plazos estipulados en ley. Confirma asistencia vía telefónica con las organizaciones de mujeres del departamento que participarán en el proceso de Asamblea. Participa en asamblea de elección con la toma de listados de participantes y logística del evento para garantizar los servicios de alimentación de las participantes. Elabora informe para el proceso de liquidación del servicio contratado. Solicita factura al proveedor, según lineamientos de normativa interna vigente.
18	Asistente Técnico (a) Administrativo (a)	Recibe expediente y realiza el proceso respectivo para su liquidación
19	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Recibe, revisa y autoriza el expediente de liquidación.
20	Delegada Departamental	Brinda acompañamiento a las Representantes de Organizaciones de Mujeres ante Codede electas.
21	Asistente Técnica Administrativa	Recibe copia del Acta y acreditación de las Representantes de Organizaciones de Mujeres ante Codede y resguarda.
22	Delegada Departamental	Elabora informe del proceso y archiva.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

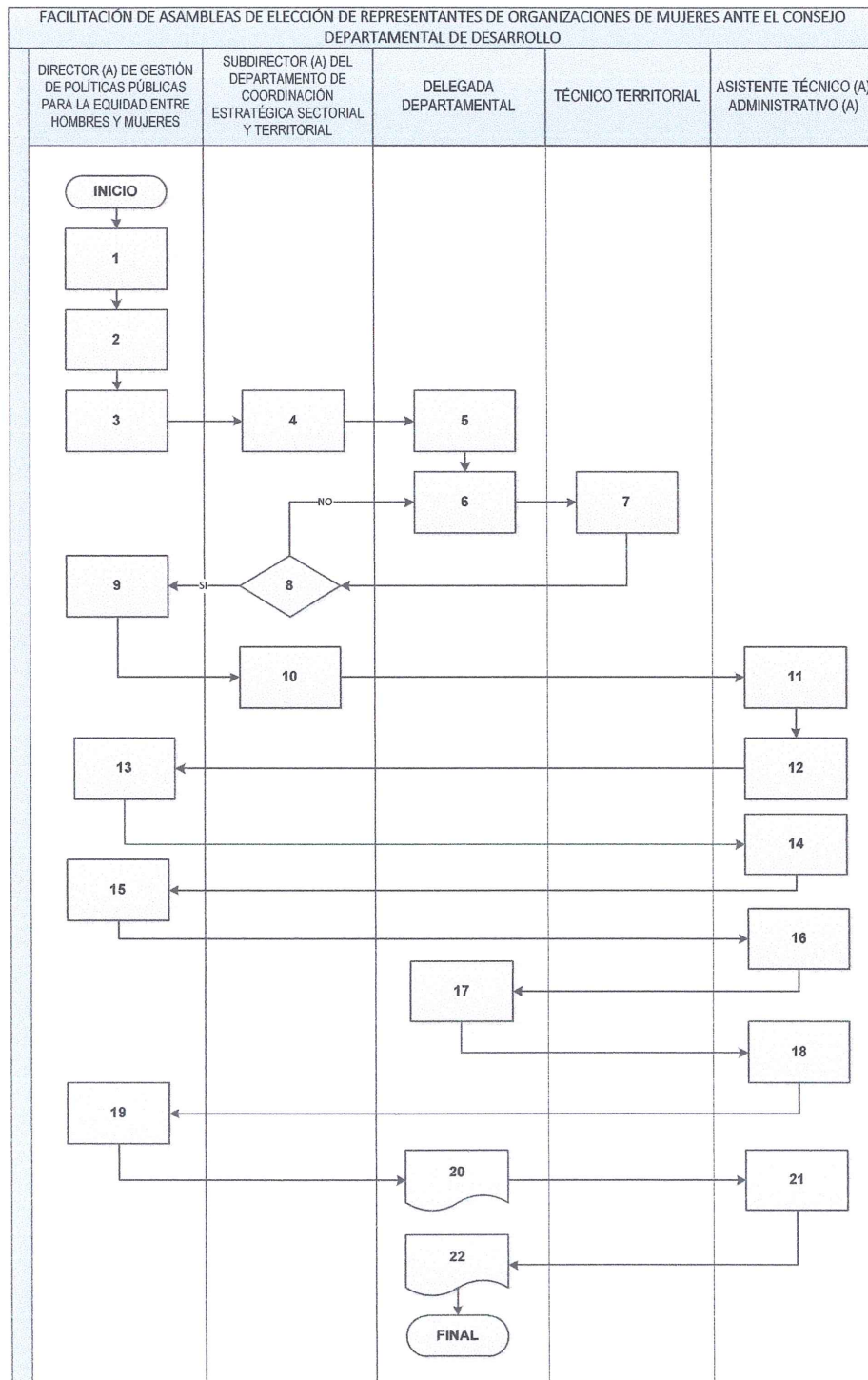
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES


No. de documento:  
DGPP-MNP-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
15/12/2022

*Página 20/30*



 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 21/30</i>

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</p>	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM DGPP-003
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	
	PROCEDIMIENTO	
	RESGUARDO DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y DOCUMENTOS DIGITALES	

### DEFINICIÓN GENERAL

Como parte de las actividades que se realizan para gestión de los procesos de la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, es necesario contar con documentos de verificación que respalden lo actuado y respalden la línea de las implementaciones estratégicas.

### OBJETIVO

Dejar respaldo de los documentos y planes implementados en las actividades que respalden la línea de implementación para la Equidad entre Hombres y Mujeres.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Plan Estratégico Institucional vigente y Líneas de trabajo.

### RESPONSABLE

Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Especialista en Planificación	Elabora la propuesta de lineamientos para el resguardo de los documentos y medios de verificación y la presenta a Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres para su Visto Bueno.
2	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Revisa, analiza, retroalimenta y autoriza los lineamientos para que sean socializados con el personal para su cumplimiento.
3	Especialista en Planificación	Recibe los lineamientos autorizados y los socializa con el personal de la Dirección para el efectivo proceso del resguardo de los documentos.
4	Personal de Dirección	Reciben los lineamientos para el proceso de envío y resguardo de los medios de verificación y documentos mensualmente de la Dirección.
5	Especialista en Planificación	Revisa y consolida la información enviada por las Técnicas, Administrativas y Delegadas Departamentales para mantener actualizada la información, para su consulta.
		Fin de procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

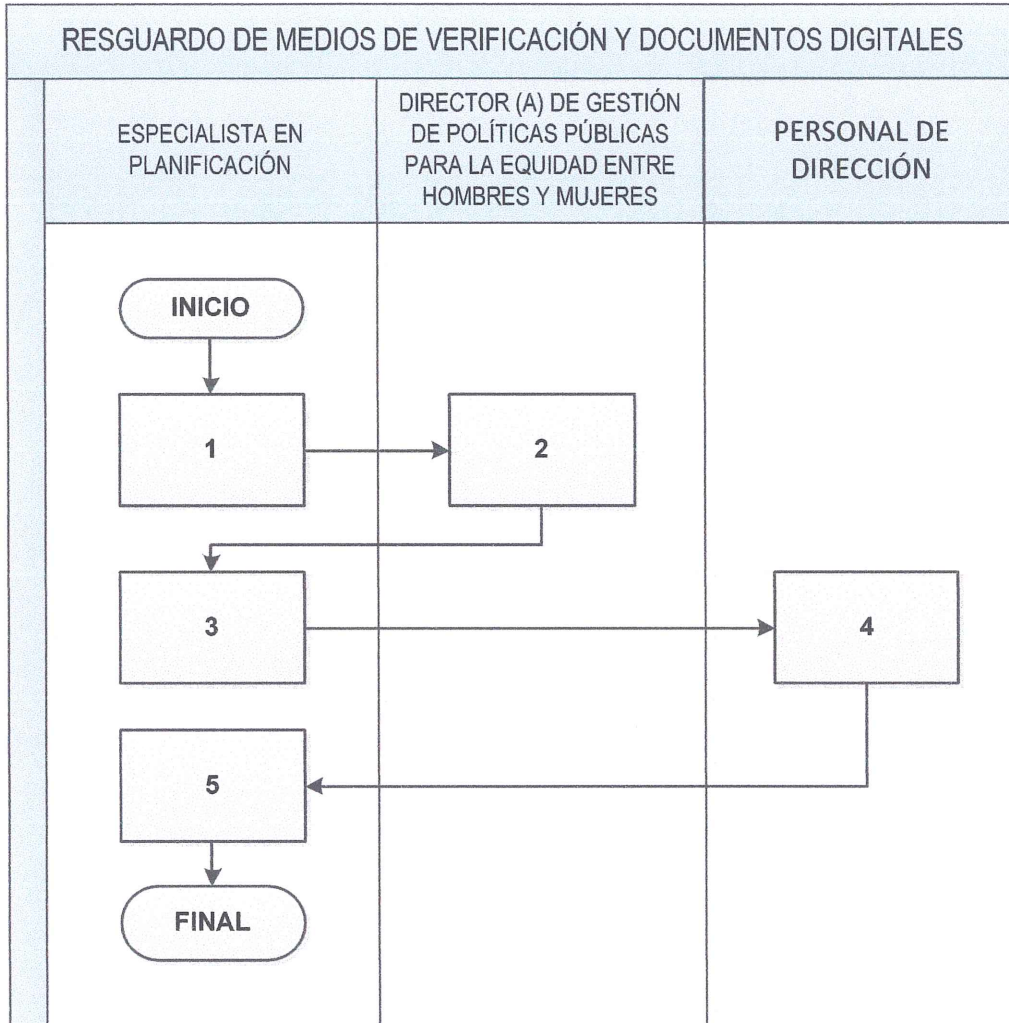
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE  
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:  
DGPP-MNP-001


Edición No. 001


Fecha de aprobación:  
15/12/2022

*Página 22/30*





	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 23/30</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	<b>SEPREM GPP-004</b>
	PROCEDIMIENTO: ASESORÍA TÉCNICA A INSTITUCIONES PÚBLICAS, GOBIERNOS LOCALES Y CONSEJOS DE DESARROLLO DE LOS NIVELES REGIONAL Y DEPARTAMENTAL	

### DEFINICIÓN GENERAL

Lograr que las instituciones de la administración pública, gobiernos locales, consejos de desarrollo Urbano y Rural, en sus niveles, Regional y Departamental; desarrollen y fortalezcan las capacidades para lograr la institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y lograr con ello la equidad entre hombres y mujeres.

### OBJETIVO

Que las instituciones públicas los Gobiernos Locales y Consejos Regionales y Departamentales de Desarrollo, implementen, la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, desde el proceso de planificación y programación presupuestaria municipal, en los planes, programas, proyectos y presupuesto público.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Plan Estratégico Institucional vigente.  
Plan Operativo Multianual vigente.  
Plan Operativo Anual vigente.  
Manuales sustantivos para la transversalización de la Equidad entre hombres y mujeres vigente.

### RESPONSABLE

Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Delegada Departamental / Sectorialista	Recibe instrucción de la Especialista en Planificación que contiene los lineamientos generales de asesoría técnica a gobiernos municipales, brindados por los entes rectores de Planificación y Presupuesto.
2	Delegada Departamental / Sectorialista	Realiza la reunión con las municipalidades, consejos de desarrollo o instituciones públicas para coordinar la asistencia técnica. Desarrolla Plan/es de trabajo de asistencia técnica a realizar durante un periodo el cual comprende el análisis diagnóstico, análisis de convencionalidad, de políticas y legal, análisis de buenas prácticas, análisis de la respuesta institucional, análisis de inversión pública y presupuesto, cronograma de trabajo y coordinación.
3	Delegada Departamental / Sectorialista	Realiza reuniones con equipo técnico para brindar lineamientos que permitan mejorar los procesos de desarrollo de las mujeres.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE  
HOMBRES Y MUJERES

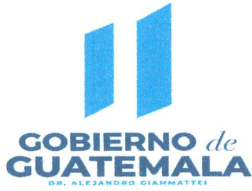
No. de documento:  
DGPP-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
15/12/2022

*Página 24/30*

4	Delegada Departamental / Sectorialista	Informa a la Subdirector (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial de los procesos que se desarrollan.
5	Subdirector (a) del Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	Recibe, revisa y retroalimenta en función de lo definido en el POA el plan de asistencias técnicas a los equipos técnicos para Visto Bueno de Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres
6	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Revisa, analiza, para posteriormente realizar los aportes técnicos necesarios para el logro de los objetivos y metas y autoriza para su implementación a nivel departamental.
7	Delegada Departamental / Sectorialista	Recibe plan de asistencia autorizado e implementa la asistencia técnica y lo realiza.
8	Delegada Departamental / Sectorialista	Define los planes de actividad y sus agendas para la ejecución de las actividades programadas. Prepara el material y documentación necesaria para la realización de las actividades. Coordina con las instituciones públicas la realización de las actividades en fecha, duración y convocatoria. Proporciona asesoría y asistencia técnica para implementar la PNPDIM y diferentes herramientas técnicas y conceptuales, en acciones desde la Planificación y programación presupuestaria para visibilizar los programas, planes, proyectos y presupuestos que beneficien a las mujeres.
9	Delegada Departamental / Sectorialista	Da seguimiento a las actividades asesoradas, para asegurar el avance de los compromisos. Ejecuta el seguimiento a las actividades que corresponda, para asegurar el cumplimiento de metas.
10	Delegada Departamental / Sectorialista	Brinda seguimiento a los procesos realizados transferencias metodológicas y realiza evaluación de los procesos. Archiva la información de los procesos.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

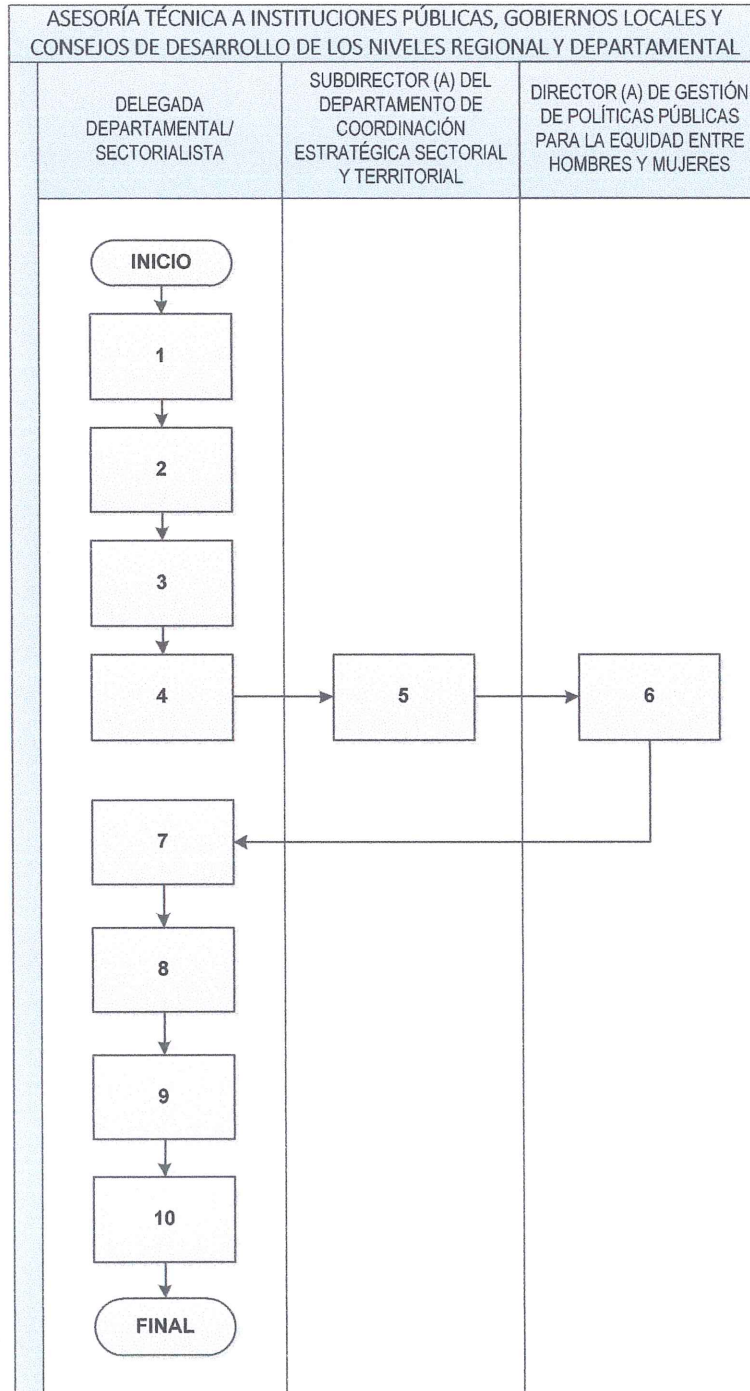
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**


No. de documento:  
DGPP-MNP-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
15/12/2022

*Página 25/30*



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 26/30</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	<b>SEPREM GPP-005</b>
	PROCEDIMIENTO: FACILITACIÓN DE ASAMBLEAS DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES DE MUJERES ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO	

#### DEFINICIÓN GENERAL

Convocar a las Organizaciones de mujeres a nivel departamental para que integren los Consejos de Desarrollo Departamentales como parte del derecho al ejercicio de su ciudadanía.

#### OBJETIVO

Que las organizaciones de mujeres cuenten con una representatividad en el Consejo Departamental de Desarrollo para garantizar y velar por el cumplimiento de la equidad entre hombres y mujeres y lograr el desarrollo integral de las mujeres a nivel territorial.

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Plan Estratégico Institucional vigente.  
Plan Operativo Multianual vigente.  
Plan Operativo Anual vigente.  
Manuales sustantivos para la transversalización de la Equidad entre hombres y mujeres vigente.  
Política General de Gobierno vigente  
Puntos Resolutivos emitidos por Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural

#### RESPONSABLE

Director (a) de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Establece coordinación con Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Secretaría de coordinación Ejecutiva de la Presidencia para obtener lineamientos generales para la realización de la convocatoria.
2	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Activa la coordinación logística y de apoyo con las direcciones para la realización de las asambleas a nivel nacional con la aprobación del Despacho Superior.
3	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Brinda los lineamientos generales del proceso a las Delegadas Departamentales.



Secretaría Presidencial de la Mujer

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE  
HOMBRES Y MUJERES**

No. de documento:  
DGPP-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
15/12/2022

*Página 27/30*

4	Subdirector (a) del departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	Brinda a las delegadas departamentales los lineamientos generales de proceso. Y solicita el inicio de proceso a nivel territorial.
5	Delegada Departamental	Coordina con las representantes de Organizaciones de Mujeres de turno, la forma de realizar las Asambleas de Elección. Coordinar con instituciones del departamento que formarán parte de las comisiones para realizar el proceso de Asambleas. Coordinar las reuniones con las Comisiones para seguimiento del proceso de elección y contar con los insumos necesarios para dicho proceso. Coordina con Gobernación Departamental, delegados de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Secretaría de coordinación Ejecutiva de la Presidencia a nivel departamental para la realización de la Asamblea de Elección.
6	Delegada Departamental	Trasladar a Asistente Administrativa fecha de Asamblea de Elección, para que se inicie proceso de garantizar lugar y presupuesto para la actividad.
7	Técnico Territorial	Elabora Plan de actividad modelo, que contempla la reunión de Asambleas de elección de representantes de Organizaciones de Mujeres ante Codede y traslada al Subdirector (a) del departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial.
8	Subdirector (a) del departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	Revisa y retroalimenta el Plan de actividad modelo y verifica que la actividad este contemplada dentro del POA de la Dirección y que el presupuesto asignado este dentro de lo estipulado. Si está bien lo traslada a Dirección para firma de autorizado en paso 9; sino, regresa a Asistente Técnica Administrativa para modificaciones en el paso 6.
9	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Revisa, retroalimenta y autoriza el Plan de actividad y lo traslada a Asistente Administrativa para proceso respectivo.
10	Subdirector (a) del departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial	Recibe el Plan de actividad y lo ajusta en coordinación con la Delegada Departamental y lo traslada para firma de autorización del Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres y Subdirector (a) del departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. Si la actividad o actividades se financiaran con recursos de cooperación, remitirá el o los planes para revisión y verificar que se encuentran dentro del plan de trabajo, convenio o carta de entendimiento de la fuente cooperante. En caso negativo, continua el proceso.
11	Asistente Técnica Administrativa	Traslada los planes para firma de Visto Bueno de la Autoridad Superior.
12	Asistente Técnica Administrativa	Recibe los Planes autorizados y con Visto Bueno y procede a realizar la solicitud de diseño de Convocatoria oficial, en formato establecido por Unidad de Comunicación



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE  
HOMBRES Y MUJERES

No. de documento:  
DGPP-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
15/12/2022

*Página 28/30*

		Social Traslada a Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres para su firma.
13	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Recibe, revisa y firma la Solicitud y regresa a Asistente Administrativo.
14	Asistente Técnica Administrativa	Traslada a la Unidad de Comunicación Social solicitud de diseño firmada y autorizado por Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres para proceso respectivo.
15	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Revisa y autoriza Convocatoria y la traslada a Asistente Técnica Administrativa para que sea remitida a Delegadas Departamentales.
16	Asistente Técnica Administrativa	Recibe Convocatoria oficial y traslada a Delegadas Departamentales.
17	Delegada Departamental	<p>Recibe información de lugar garantizado y convocatoria oficial para la realización de la actividad y recibe convocatoria enviada por Asistente Técnica Administrativa y la traslada a las Organizaciones de Mujeres del Departamento.</p> <p>Coordina con Gobernación Departamental conferencia de Prensa para informar sobre el proceso de Asambleas de Elección en cumplimiento a la Ley y Reglamento de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Puntos Resolutivos, velando porque se cumplan los plazos estipulados en ley.</p> <p>Confirma asistencia vía telefónica con las organizaciones de mujeres del departamento que participarán en el proceso de Asamblea.</p> <p>Participa en asamblea de elección con la toma de listados de participantes y logística del evento para garantizar los servicios de alimentación de las participantes.</p> <p>Elabora informe para el proceso de liquidación del servicio contratado.</p> <p>Solicita factura al proveedor, según lineamientos de normativa interna vigente.</p>
18	Asistente Técnica Administrativa	Recibe expediente y realiza el proceso respectivo para su liquidación
19	Director (a) de Gestión de Políticas Públicas Para la Equidad entre Hombres y Mujeres	Recibe, revisa y autoriza el expediente de liquidación.
20	Delegada Departamental	Brinda acompañamiento a las Representantes de Organizaciones de Mujeres ante Codede electas.
21	Asistente Técnica Administrativa	Recibe copia del Acta y acreditación de las Representantes de Organizaciones de Mujeres ante Codede y resguarda.
22	Delegada Departamental	Elabora informe del proceso y archiva.
		Fin del procedimiento



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

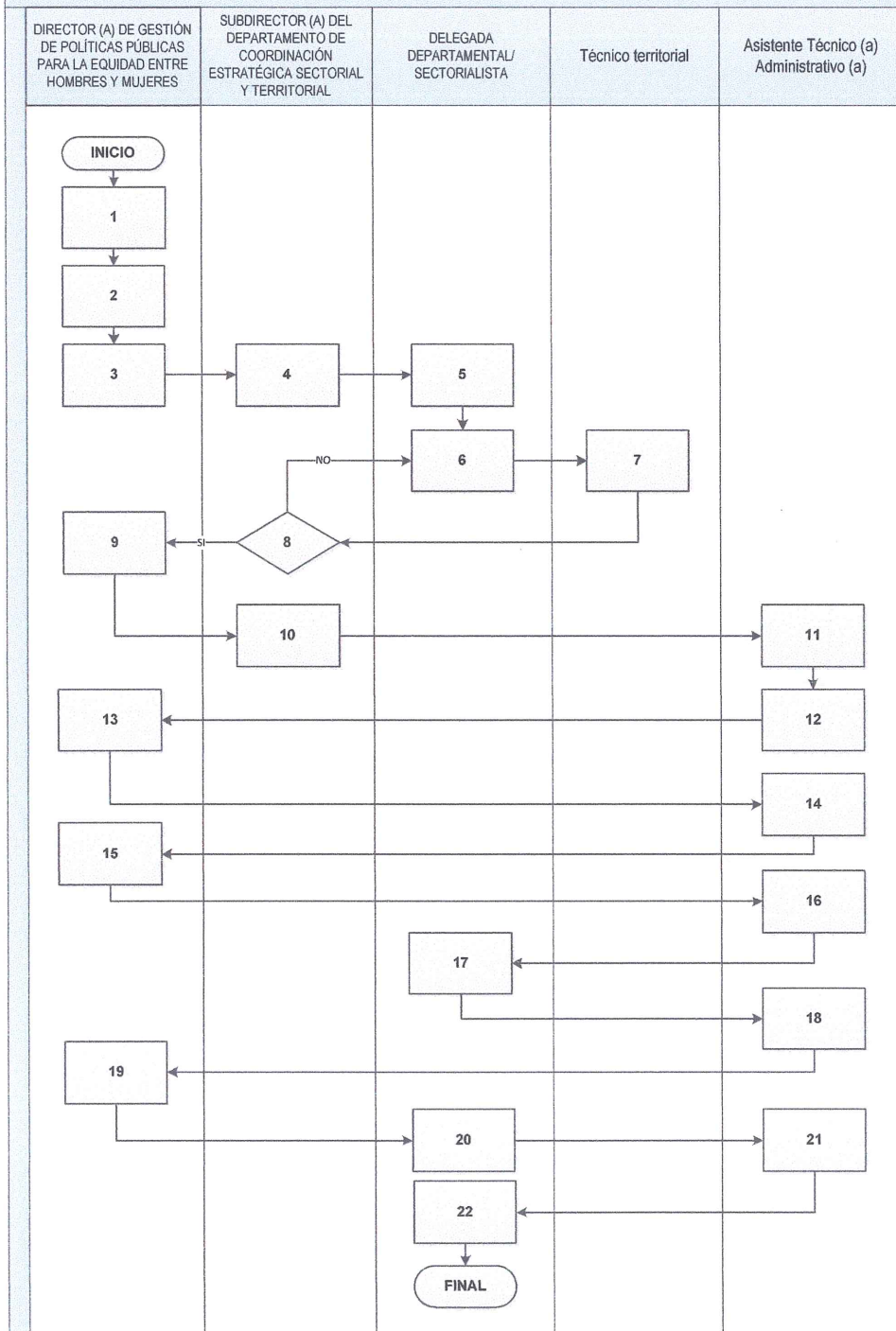
No. de documento:  
DGPP-MNP-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:  
15/12/2022

Página 29/30

FACILITACIÓN DE ASAMBLEAS DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES DE MUJERES ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DGPP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	Fecha de aprobación: 15/12/2022
		<i>Página 30/30</i>

## XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CODEDE:** Consejos Departamentales de Desarrollo Urbano
- **Derechos de las Mujeres:** La plena participación en condiciones de igualdad, de la mujer en la vida política, civil, económica, social y cultural en los planes nacional, regional e internacional y la erradicación de formas de discriminación basadas en el sexo, son objetivos prioritarios de la comunidad internacional. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 196)
- **Equidad:** Significa justicia, es dar a cada cual lo que le pertenece, reconociendo las condiciones o características específicas de cada persona o grupo. Es aceptar que todas y todos tenemos derechos y lo ideal es buscar un equilibrio en el que ninguna de las partes se beneficie de manera injusta en perjuicio del otro. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 197)
- **Participación:** Mecanismo donde los seres humanos, hombres y mujeres toman parte activa de una situación dada, a través de análisis, reflexiones, propuesta y toma de decisiones que afectan sus vidas. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 198)
- **Políticas Públicas:** Son instrumentos que utiliza el Gobierno para atender las necesidades de mujeres y hombres, que permitan su desarrollo, crecimiento y competitividad, en respuesta a una demanda ciudadana y auditoría social, para fortalecer el Estado de Derecho en una democracia Participativa. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 198)
- **PNPDIM:** Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres
- **Priorización:** se entiende por el proceso de la unidad ejecutora y/o beneficiaria de recursos externos no reembolsables que complementan los esfuerzos del país para entregar resultados de desarrollo a través de la vinculación de acciones con las planificadas en los planes operativos anuales, multianuales y planes estratégicos institucionales (Segeplán, 2016, página 14).
- **Seguimiento, monitoreo y evaluación:** es la acción que permite medir el avance físico y financiero de la ejecución de un proyecto/programa.
- **Cultura:** Cosmovisión enriquecida por los nuevos tiempos que nutre la nación actual, profundamente humana y humanística y ofrece un cimiento sólido para forjar y reformar nuestra nación. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 196)
- **Cosmovisión:** Respeto a la forma en que concibe la vida en cada pueblo, es explicar el origen de la vida, el origen y el desenvolvimiento del universo, es nuestra propia forma de entender y vivir el sentido de la vida. (PNPDIM y PEO 2008-2023, página 196)
- **SCEP:** Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
- **SEGEPLAN:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.