



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE
OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO
DE LAS CONDICIONES
SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER**

www.osep.gob.gt



ACUERDO INTERNO No. 011-2022

Guatemala, 6 de junio de 2022

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 8 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, regulan que las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República. Asimismo, el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, el cual en su Artículo 5, establece que el Secretario de Obras Sociales es la autoridad máxima de la SOSEP, responsable de toda actividad técnica y administrativa de la Institución. Le corresponden las atribuciones siguientes: literal l) emitir los Acuerdos Internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

CONSIDERANDO:

Que para el mejor desarrollo de las actividades de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se hace indispensable emitir manuales que permitan un mejor desempeño de los diferentes programas sociales instituidos en esta Secretaría.

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación de esta Secretaría, mediante oficio de fecha veinticinco de abril de dos mil veintidós, identificado como Oficio No cincuenta y uno guión dos mil veintidós Ref.:DP- JAJ/ey (Oficio No 51-2022 Ref.: DP-JAJ/ey), traslada para firma de autorización el Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer de esta Secretaría, el cual tiene como objetivo regular las actividades y el que hacer específico de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer, de una manera eficaz y eficiente para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones

POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confiere las literales b), c) y l) del Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, de fecha 5 de julio de 2019, Reglamento Orgánico interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación: se aprueba contenido del Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer de esta Secretaría que tiene como objetivo regular las actividades y el que hacer específico de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer, de una manera eficaz y eficiente para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

ARTÍCULO 2. Instrucción: Se instruye al Director de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer de esta Secretaría, para que a través del personal a su cargo, lleven a cabo la implementación y socialización del Manual que por medio de este Acuerdo se aprueba.

ARTÍCULO 3. Derogatoria. Se derogan los Manuales emitidos con anterioridad al presente así como los Acuerdos Internos que se opongan al mismo.

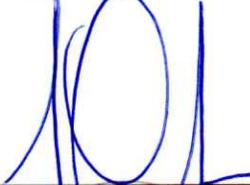
ARTÍCULO 4. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE.


Sra. Sara Eugenia López Galvez
Secretaría de Obras Sociales
Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente de la República



Ficha de responsables de actualización y aprobación

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado Despacho Superior:
Nombre:	Sharon Ibeth Girón Jiménez	Ana Delfina Quixtan Carrillo	José Alberto Turtón De León	Sara Eugenia López Galvez
Puesto funcional:	Asesor de Proyectos	Sub Director	Director	Secretaria de Obras Sociales
Puesto nominal:	Asesor de Proyectos	Sub Director Ejecutivo IV	Director Ejecutivo IV	Secretaria de Obras Sociales
Fecha:	01 de abril del 2022	18 de abril de 2022	18 de abril de 2022	
Firma:				

Vo.Bo.



Firma y sello

Dirección de Planificación
SOSEP







DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

Casa de los Programas

Índice

Contenido

Acuerdo de aprobación del Manual	2
Ficha de responsables de actualización y aprobación	3
Índice	4
Introducción	8
Objetivos del Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer	8
Campos de Aplicación	9
Organigrama de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer	9
Misión y Visión de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer	10
Funciones de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer	11
Usuarios internos y externos	12
Compendio de procedimientos	12
Procedimiento SPS-DMCSM-01.01	13
Establecer, modificar y/o reprogramar metas físicas	13
Procedimiento SPS-DMCSM-01.02	16
Elaboración de informes mensuales, de ejecución de metas físicas, e informes varios solicitados ...	16
Procedimiento SPS-DMCSM-01.03	19
Supervisar las actividades, evaluar los indicadores y las acciones de campo en las diferentes jerarquías de la Dirección.	19
Procedimiento SPS-DMCSM-01.04	22
Elaboración de informe para Memoria de Labores	22
Procedimiento SPS-DMCSM-01.05	24
Gestión para el establecimiento de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento con instituciones público/privadas	24
Procedimiento SPS-DMCSM-01.06	27
Elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Plan Multianual e Indicadores	27
Procedimiento SPS-DMCSM-01.07	29

Procesar los requerimientos de la Unidad de Información Pública	29
Procedimiento SPS-DMCSM-01.08	31
Inducción a personal de nuevo ingreso	31
Procedimiento SPS-DMCSM-01.09	33
Monitorear y evaluar las actividades del personal a través de la verificación de documentación de respaldo	33
Procedimiento SPS-DMCSM-01.10	36
Elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- de la Dirección	36
Procedimiento SPS-DMCSM-01.11	39
Gestión para la solicitud de modificación de los requerimientos de la Dirección al Plan Anual de Compras –PAC-	39
Procedimiento SPS-DMCSM-01.12	43
Gestionar los requerimientos de insumos, productos y servicios incluidos en el Plan Anual de Compras –PAC-	43
Procedimiento SPS-DMCSM-01.13	46
Programación de la distribución de insumos y suministros a las diferentes regiones	46
Procedimiento SPS-DMCSM-01.14	49
Facilitar la gestión de solicitudes y liquidaciones de viáticos internos y reconocimiento de gastos	49
Procedimiento SPS-DMCSM-01.15	52
Gestionar la recepción y entrega de mensajería interna y externa	52
Procedimiento SPS-DMCSM-01.16	54
Gestionar el expediente para liquidación de facturas del personal asignado al renglón 029	54
Procedimiento SPS-DMCSM-01.17	56
Gestión de los procesos del Recurso Humano	56
Procedimiento SPS-DMCSM-01.18	58
Gestión de solicitud de transporte para las diferentes actividades de la Dirección	58
Procedimiento SPS-DMCSM-01.19	60
Implementación de las estrategias institucionales para la aplicación de leyes y/o disposiciones de carácter Gubernamental.	60
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.01	62
Elaborar y formular las Fichas Técnicas y Manual de Capacitación	62

Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.02	66
Metodología para la atención a beneficiarias en área de Capacitación Productiva Fase de Organización	66
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.03	69
Registro de beneficiarias y unidades productivas nuevas	69
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.04	72
Registro de beneficiarias nuevas que se unen a Unidades Productivas existentes en la base de datos	72
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.05	75
Metodología para la atención a beneficiarias en área de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización Fase de Fortalecimiento	75
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.06	78
Metodología para la atención a beneficiarias en área de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización Fase de Consolidación	78
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.07	81
Metodología para la atención a beneficiarias en área de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización Fase de Graduación	81
Procedimiento SPS-DMCSM-D- 02.08	84
Supervisión, monitoreo y evaluación del Departamento de Capacitación Productiva y Asistencia técnica para la Comercialización	84
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.09	87
Corrección de información a la base de datos	87
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.10	89
Procesar la planificación semanal del personal del Departamento de Capacitación Productiva y del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización	89
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.11	92
Evidenciar las actividades realizadas en la modalidad de gestiones administrativas	92
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.12	95
Documentar las coordinaciones interinstitucionales	95
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.13	98
Metodología para la atención a beneficiarias en área de Diseño Industrial	98
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.14	101
Metodología para la atención a beneficiarias en área de Diseño Gráfico	101

Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.15	104
Metodología para la atención a beneficiarias en área de Mercadeo	104
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.16	107
Metodología para la atención a beneficiarias en área de Gestión Empresarial	107
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.17	110
Establecer mecanismo de apoyo a través del monitoreo y retroalimentación de la atención a unidades productivas con enfoque en comercialización	110
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.18	113
Elaboración de fichas informativas correspondientes al Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización.....	113
Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.19	115
Metodología para realizar eventos comerciales por departamento.....	115
Glosario de Siglas	118
Anexos	119
Certificación del Manual de Procedimientos	139

Introducción

El presente Manual es un instrumento técnico administrativo que apoya el qué hacer institucional, por medio de los procedimientos que son considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como facilitar la relación entre las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Promoción Social.

Los procedimientos se detallan en forma ordenada y sistemática de acuerdo con el funcionamiento de la dirección, departamento o unidad considerando las necesidades de ejecución del trabajo.

La revisión y elaboración del Manual de procedimientos permite la estandarización y la necesidad de darle el soporte técnico al funcionamiento de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer, para dar cumplimiento a los requerimientos de la entidad gubernamental.

Objetivos del Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

Objetivo General

Contar con un documento administrativo que oriente al personal técnico de la Dirección, para que puedan desarrollar sus funciones al disponer de las normas y procedimientos de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer.

Objetivos específicos

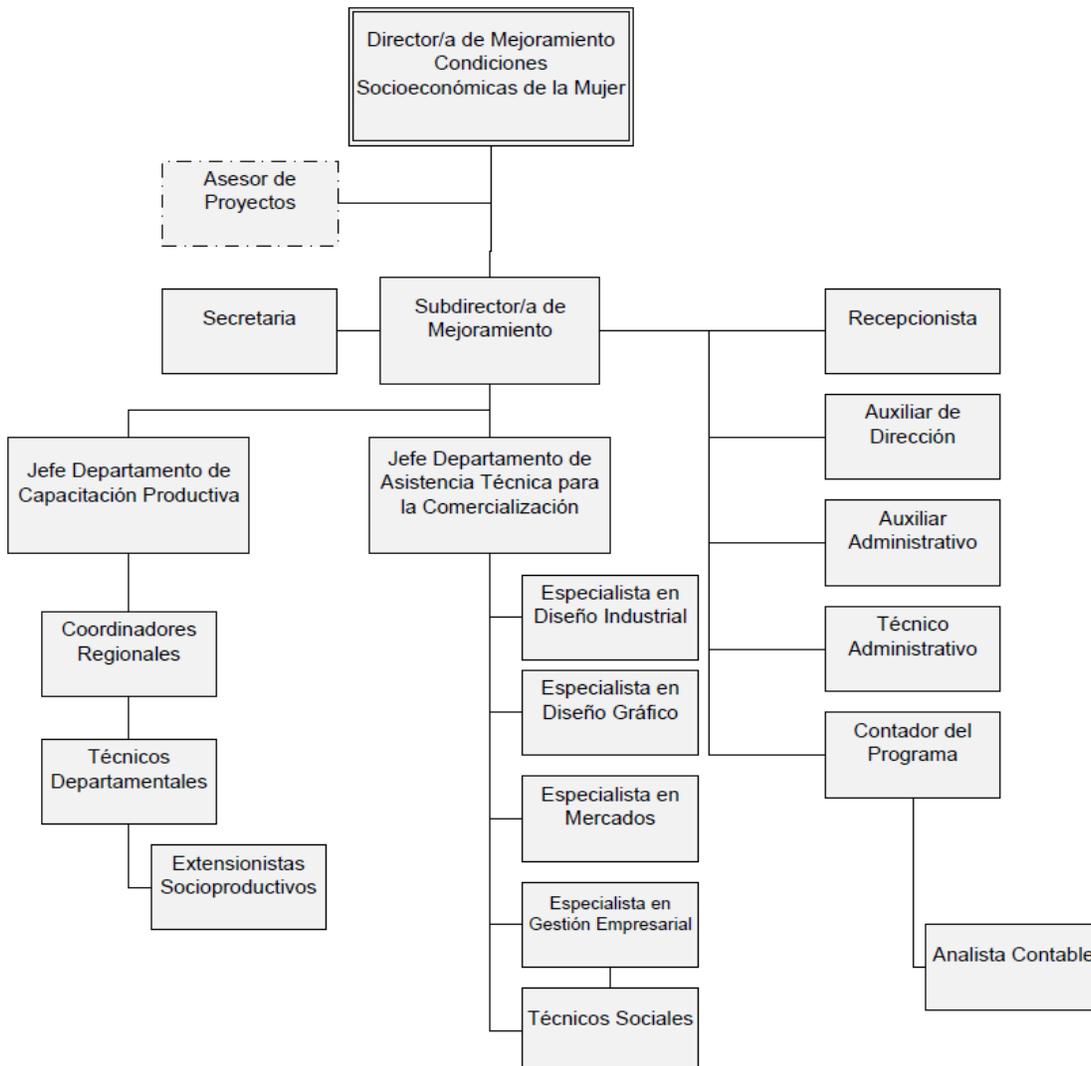
- a) Establecer en forma cronológica la sucesión de los procesos de la Dirección con el fin de minimizar errores o duplicar funciones.
- b) Representar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- c) Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales con el objetivo de lograr efectividad en los procesos.
- d) Precisar actividades, responsabilidades y autoridad relacionadas con la organización, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas trazadas.
- e) Crear un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades de cada colaborador.

- f) Brindar una base estandarizada para que todos los procesos sean efectuados de manera consistente y que se constituya en una herramienta de apoyo para realizar la inducción al personal de reciente ingreso.

Campos de Aplicación

Los datos y especificaciones presentados en el Manual de Procedimientos tendrán un alcance informativo, normativo y aplicable de manera general y equitativa a todo el recurso humano que integra la estructura orgánica de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer.

Organigrama de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



Marco legal, marco jurídico y documentos relacionados

Los principales ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer son los siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Acuerdo Gubernativo No.893-91 de fecha 22 de noviembre de 1991, de creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No.18-98.

Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Acuerdo Gubernativo Número 109-2019, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Acuerdo Interno Número SOSEP 18-2021

Misión y Visión de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

Misión

Somos una Dirección innovadora que facilita mecanismos y articula esfuerzos multisectoriales, para fortalecer y potencializar la capacidad económica-productiva de las mujeres con énfasis en familias vulnerables a INSAN, a través de la organización de mujeres en Unidades Productivas.

Visión

Ser una Dirección gubernamental modelo que realiza acciones para fortalecer el aprovechamiento del potencial productivo de las mujeres organizadas y la coordinación interinstitucional, promoviendo el desarrollo socioeconómico del país.

Funciones de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

General

La Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer es el órgano responsable de promover el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de grupos de mujeres, especialmente del área rural que viven en situación de vulnerabilidad, brindándoles servicios de asistencia técnica para potencializar sus destrezas, habilidades o capacidades productivas.

Específica

- Fortalecer la organización productiva y participación de las mujeres, a través de la conformación de unidades productivas para contribuir al desarrollo integral de las familias guatemaltecas
- Potencializar las capacidades, habilidades y destrezas productivas de las mujeres contribuyendo a generar mayores ingresos para sus familias
- Fomentar conductas a favor de la seguridad alimentaria y nutricional en las mujeres organizadas en unidades productivas
- Articular esfuerzos de coordinación interinstitucional para llevar a cabo acciones que faciliten la productividad y el fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional
- Sensibilizar a las mujeres sobre su aporte en el bienestar de sus familias, a través del reforzamiento de su autoestima y el aprovechamiento de su potencial productiva
- Estimular la formación de emprendimientos que, permitan a las mujeres participar en espacios comerciales que conlleven a una mejora en la calidad de vida de sus familias
- Asesorar a las mujeres para la elaboración de productos acordes a las necesidades del mercado, a la disponibilidad de recursos e insumos de su localidad y en el ejercicio de mercadeo de su actividad comercial
- Desarrollar competencias empresariales en las mujeres para que puedan identificar oportunidades de mercado y comercializar los productos que elaboran; y
- Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obra Sociales

Usuarios internos y externos

Internos

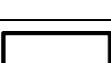
- Secretaría SOSEP
- Subsecretaría SOSEP
- Direcciones de SOSEP
- Departamentos de SOSEP
- Unidades de SOSEP

Externos

- Secretarías
- Municipalidades
- Ministerios
- Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales
- Sociedad Civil

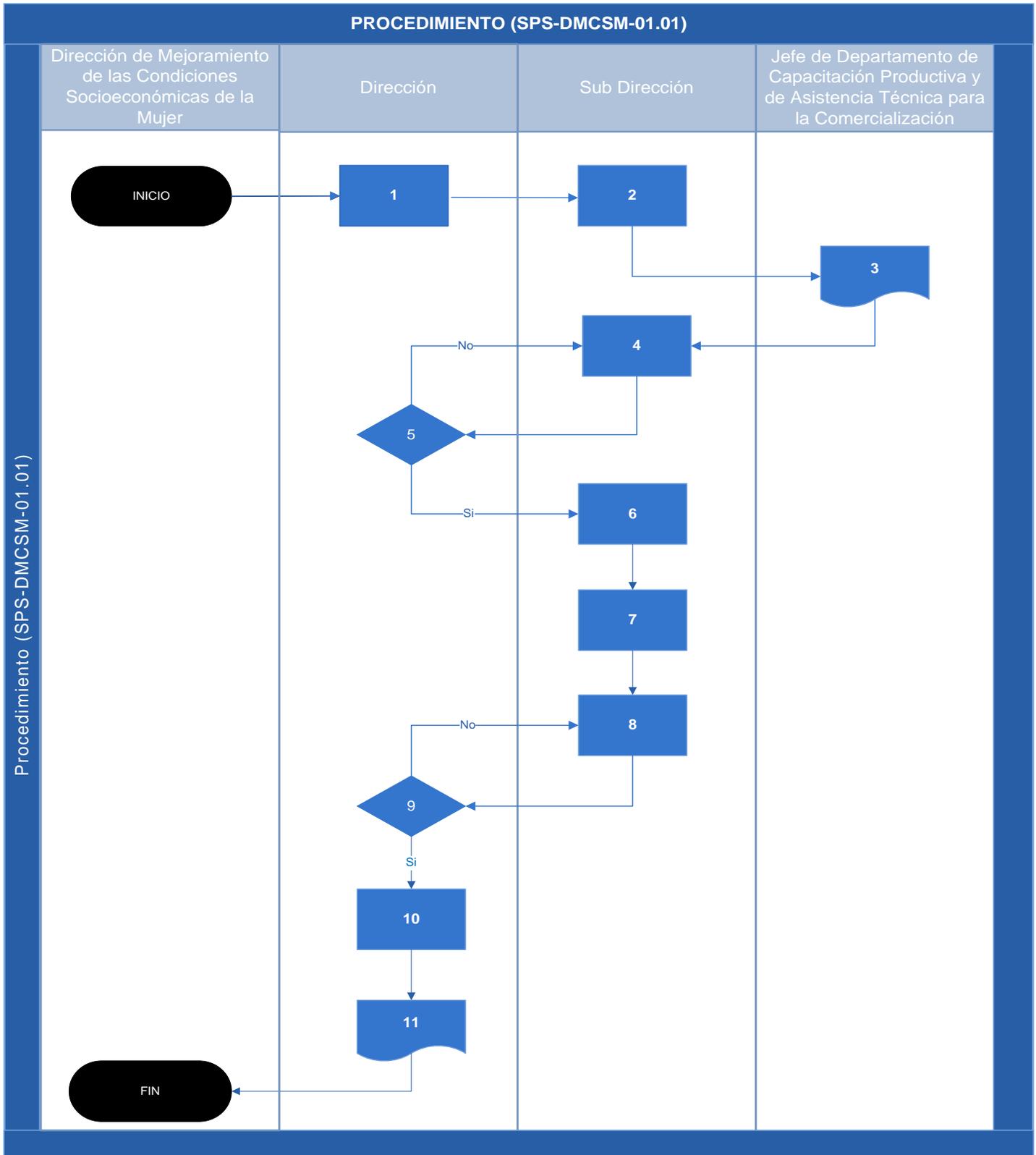
Compendio de procedimientos

Simbología, Procedimiento y flujograma

	INICIO O FIN
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	DECISIÓN
	ARCHIVO
	CONECTOR DE ACTIVIDADES
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA
	DOCUMENTO
	BLOQUE DOCUMENTOS
	REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO

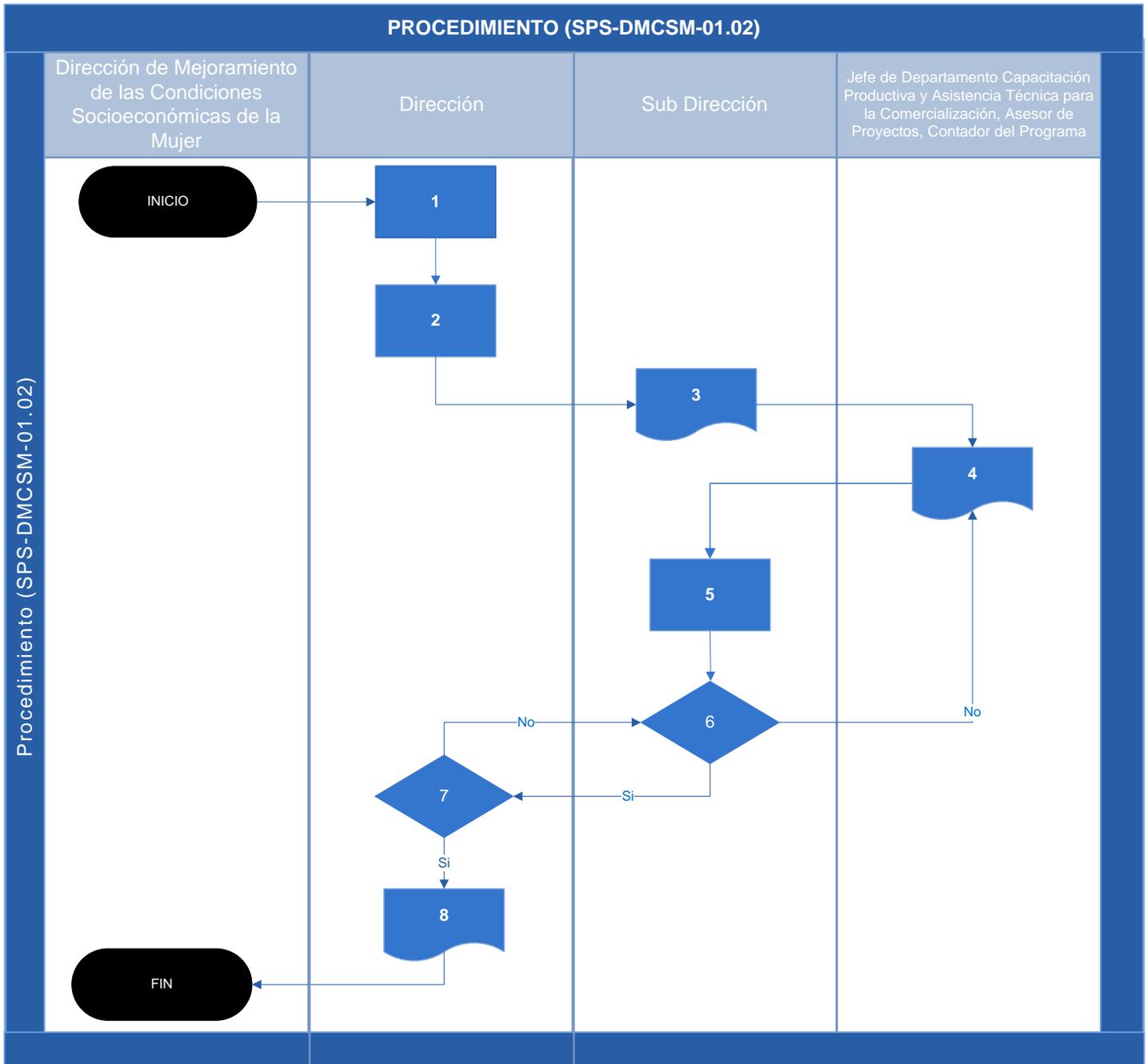
Procedimiento SPS-DMCSM-01.01 Establecer, modificar y/o reprogramar metas físicas		Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.01)
Objetivo del procedimiento: Responder al establecimiento, modificación y ejecución de metas físicas de productos y subproductos.		
Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República		
Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de SOSEP		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Dirección	Realiza en forma anual el establecimiento de las metas de acuerdo al Plan Multianual
2	Sub Dirección	Realiza análisis de la situación general y de las metas establecidas y solicita información a quien corresponda.
3	Jefe de Departamento de Capacitación Productiva y de Asistencia Técnica para la Comercialización,	Elaboran proyección anual con base en los criterios establecidos y remiten a la Sub Dirección para revisión.
4	Sub Dirección	Revisa y traslada a la Dirección las propuestas de proyección de metas
5	Dirección	Evalúa las propuestas y toma de decisión. De no aceptar, se traslada a la actividad número cuatro, de autorizarse se continúa a la siguiente actividad
6	Sub Dirección	Traslada la propuesta autorizada al personal de los Departamentos de Capacitación Productiva y de Asistencia Técnica para la Comercialización para su ejecución
7		Analiza los avances en la ejecución del cumplimiento de metas físicas de productos y subproductos y establece necesidades de modificación y/o reprogramación, si fuera necesario
8		De ser necesaria la modificación y/o reprogramación, traslada la propuesta de metas físicas de productos y subproductos a Dirección

9	Dirección	Evalúa la propuesta y autoriza. Caso contrario, traslada a la actividad número ocho, de ser autorizada se continúa a la siguiente actividad
10		Traslada oficio de modificación y/o reprogramación a Sub Secretario de Promoción Social
11		Informa, por medio de oficio, a personal de los Departamentos de Capacitación Productiva y de Asistencia Técnica para la Comercialización para su ejecución
Fin del proceso		



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-01.02 Elaboración de informes mensuales, de ejecución de metas físicas, e informes varios solicitados</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.02)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Responder la solicitud de informes mensuales, informes de ejecución de metas físicas e informes varios solicitados.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
<p>Inicio del proceso</p>		
1	Dirección	Recibe la solicitud de informes mensuales, de ejecución de metas físicas e informes varios solicitados
2		Traslada a Sub Dirección el requerimiento de información
3	Sub Dirección	Analiza la solicitud de requerimiento de información, traslada la solicitud con instrucciones para Jefaturas Departamento de Capacitación Productiva y/o Asistencia Técnica para la Comercialización, Asesor de Proyectos, Contador del Programa o según corresponda, incluyendo la fecha límite
4	Jefe de Departamento Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización, Asesor de Proyectos, Contador del Programa	Elaboran el informe en la forma y fecha de acuerdo a instrucción girada
5	Sub Dirección	Recibe en la fecha estipulada el informe mensual requerido por el personal de la Dirección
6		Realiza revisión. De no pasar el filtro de la revisión, se regresa a la actividad número cuatro, de ser autorizada se continúa a la siguiente actividad.

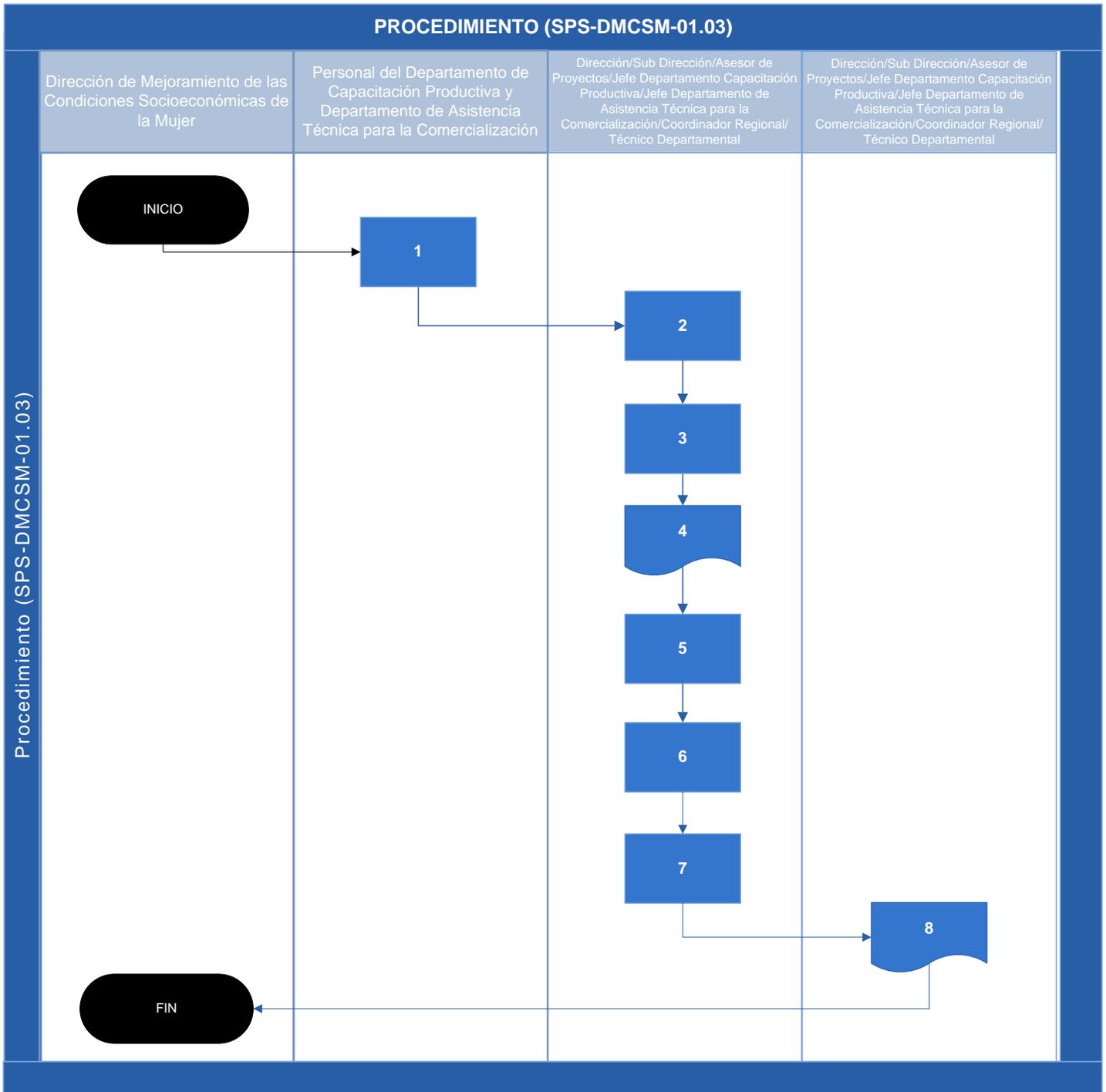
7	Dirección	Recibe de Sub Dirección el informe para revisión. De no ser autorizado, se regresa a la actividad número seis, de ser autorizado se continúa en la siguiente actividad
8	Dirección	Emite visto bueno al informe y traslada a donde se originó la solicitud
Fin del proceso		



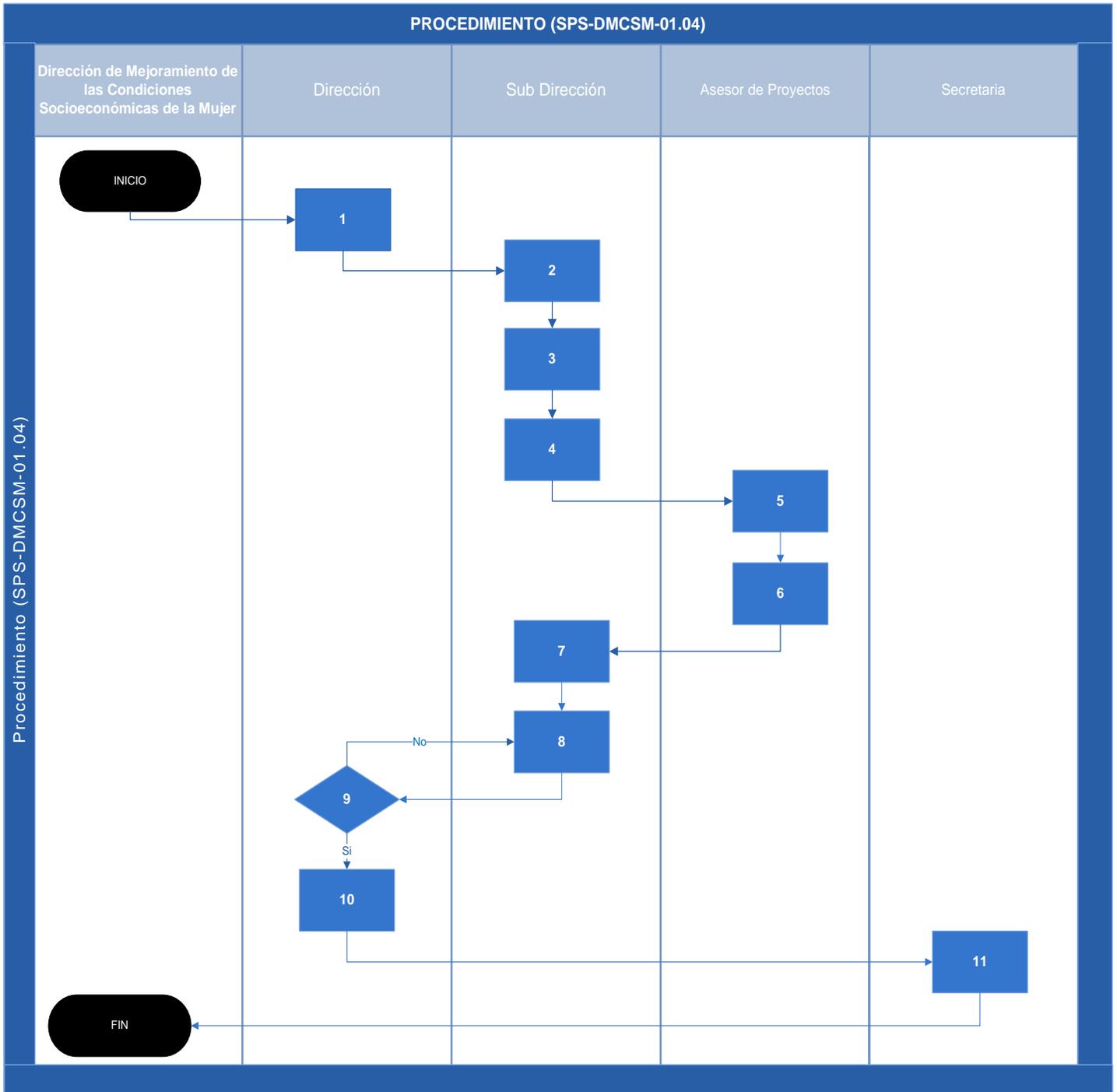
Procedimiento SPS-DMCSM-01.03 Supervisar las actividades, evaluar los indicadores y las acciones de campo en las diferentes jerarquías de la Dirección.		Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.03)
Objetivo del procedimiento: Formular, dar seguimiento, monitorear y evaluar los indicadores y las acciones de campo en las diferentes jerarquías de la Dirección.		
Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Personal del Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización	Planificación semanal de actividades de campo
2	Dirección/Sub Dirección/Asesor de Proyectos/Jefe Departamento Capacitación Productiva/Jefe Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización/Coordinador Regional/Técnico Departamental	Elabora programación de actividades para supervisión con base en la planificación de actividades
3		Realiza visita presencial o virtual a las actividades programadas por el personal de la Dirección con el objetivo de supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las actividades planificadas
4		Completa el formulario de supervisión para los registros respectivos, de ser necesario y de acuerdo al criterio de supervisión podrán solicitar documentos adicionales que respalden las actividades a supervisar
5		Propone sugerencias de mejoras para las actividades supervisadas
6		Procede a solicitar firma manuscrita o electrónica al formulario de supervisión que se utilice en cada caso, como validación de las actividades supervisadas

7	Dirección/Sub Dirección/Asesor de Proyectos/Jefe Departamento Capacitación Productiva/Jefe Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización/Coordinador Regional/Técnico Departamental	Se envía mediante correo electrónico el formulario de supervisión a los responsables de las actividades supervisadas con instrucciones y toma de decisiones de acuerdo a lo evaluado
8	Jefe Departamento Capacitación Productiva/Jefe Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización/Coordinador Regional/Técnico Departamental	Procede a enviar los formularios de supervisión de acuerdo a las fechas establecidas para el envío de documentos de respaldo de las actividades.
Fin del proceso		

Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



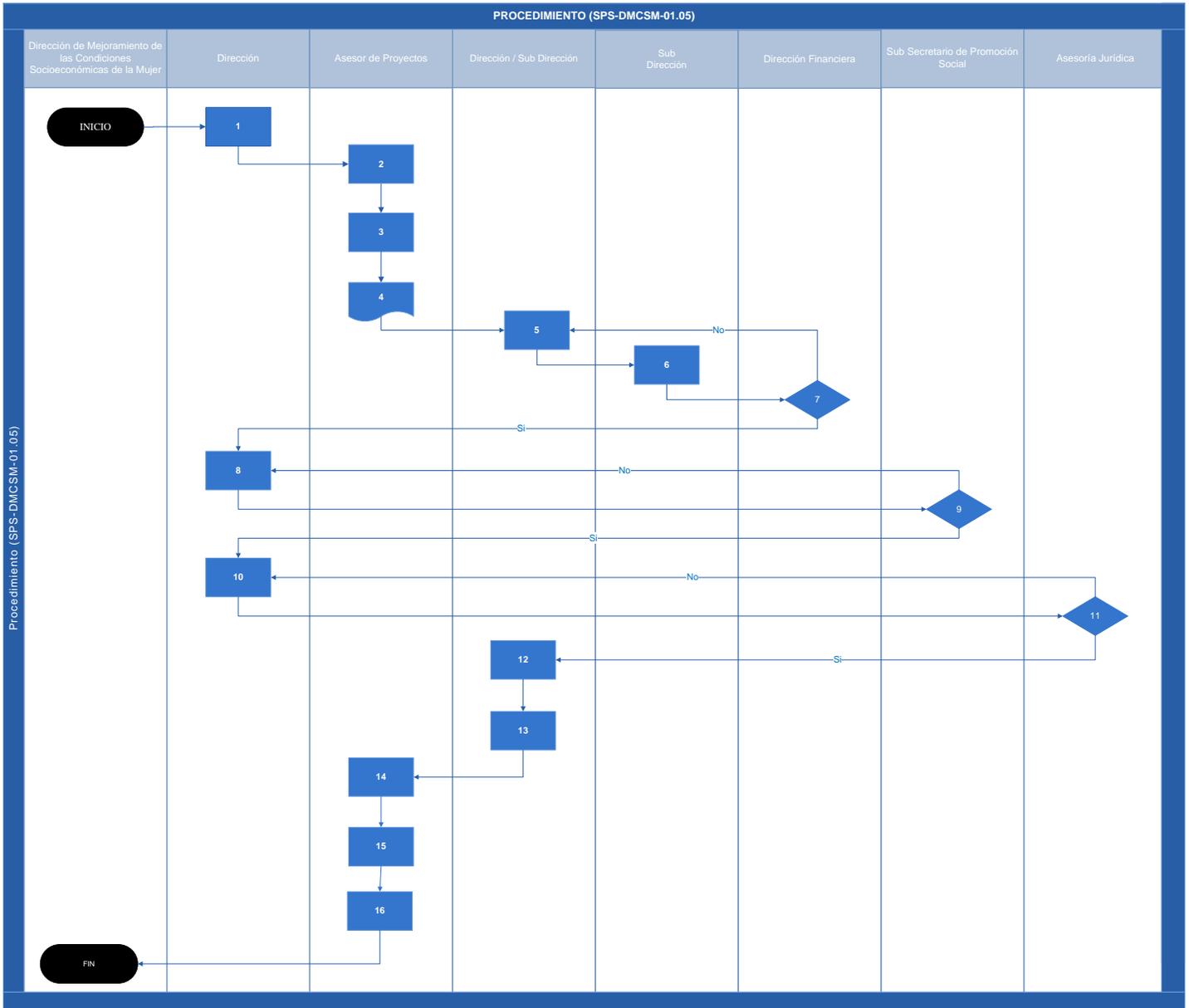
Procedimiento SPS-DMCSM-01.04 Elaboración de informe para Memoria de Labores		Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.04)
Objetivo del procedimiento: Establecer los parámetros para brindar la información necesaria para la elaboración de la Memoria de Labores.		
Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Dirección	Recibe el requerimiento de información para elaboración de Memoria de labores por la Unidad de Planificación y traslada a Sub Dirección
2	Sub Dirección	Analiza solicitud de información requerida para la Memoria de Labores
3		Realiza solicitud de información a los diferentes órganos de apoyo y/o Jefaturas de Departamentos para ser consolidados por Asesor de Proyectos
4		Traslada requerimiento a Asesor de Proyectos con fecha límite de entrega
5	Asesor de Proyectos	Consolida toda la información y emite reportes necesarios de la base de datos, según sea requerido
6		Analiza la información y se elabora de acuerdo a los parámetros establecidos por la Unidad de Planificación
7	Sub Dirección	Se realiza revisión de la información requerida para la Memoria de Labores
8		Envía informe a Dirección para visto bueno
9	Dirección	Revisa informe y emite visto bueno. Caso contrario se traslada a la actividad número ocho, de obtener el visto bueno se continúa con la siguiente actividad
10		Traslada a secretaria para emitir oficio de respuesta con informe a la Unidad de Planificación
11	Secretaria	Envía oficio e informe para Memoria de Labores a la Unidad de Planificación
Fin del proceso		



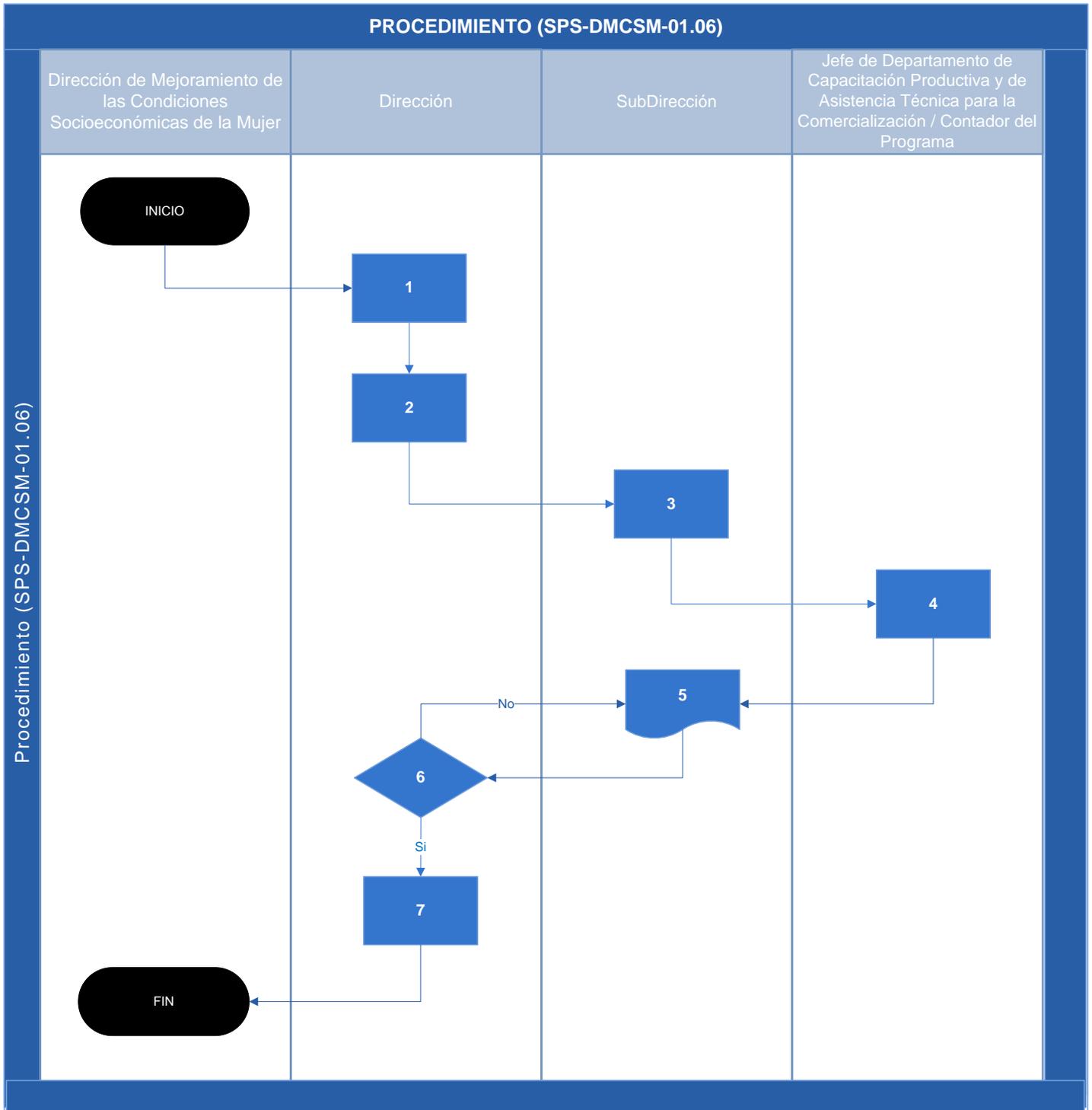
<p>Procedimiento SPS-DMCSM-01.05 Gestión para el establecimiento de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento con instituciones público/privadas</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.05)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Establecer los parámetros para la suscripción de convenios, acuerdos y cartas de entendimientos con las diferentes instituciones afines para fomentar la coordinación interinstitucional.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Dirección	Evalúa y establece la necesidad de realizar convenios con otras instituciones para la obtención de servicios
2	Asesor de Proyectos	Realiza investigación de las instituciones que prestan los servicios de acuerdo a las necesidades previamente definidas y establece los contactos.
3		Realiza intercambio de información pertinente referente a oferta y demanda de servicios necesarios previamente establecidos con las instituciones elegidas
4		Trabaja las propuestas de convenio entre ambas instituciones, de ser necesario, mediante mesa técnica, cruce de correos electrónicos o documentos oficiales y presenta propuesta a Dirección.
5	Dirección / Sub Dirección	Si las estipulaciones del convenio lo requieren, la negociación se realiza con base a la disponibilidad presupuestaria del programa. De no requerir ejecución presupuestaria, se obvia la presente actividad.
6	Sub Dirección	Solicita Certificación Presupuestaria al área Financiera, si las estipulaciones del convenio contemplan realizar pagos, de lo contrario se obvia la presente actividad.
7	Dirección Financiera	La Dirección Financiera emite certificación en donde se detalla la partida presupuestaria a afectar. Al no recibir dicha certificación se regresa a la actividad número 5, al recibirla se continúa con la siguiente actividad. De no requerir ejecución presupuestaria, se obvia la presente actividad.

8	Dirección	Traslada borrador de convenio a Sub Secretario de Promoción Social para su revisión.
9	Sub Secretario de Promoción Social	Revisa, analiza y emite dictamen dirigido a la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer. Si es rechazado se regresa a la actividad número 8, de ser aceptado se continúa con la siguiente actividad.
10	Dirección	Solicita aval de Asesoría Jurídica para la suscripción del convenio
11	Asesoría Jurídica	El área de Asesoría Jurídica emite aval para suscripción de convenio. Al no recibir el aval, se regresa a la actividad número 10, al recibir aval se continúa con la siguiente actividad
12	Dirección / Sub Dirección	Se procede a solicitar la firma manuscrita o electrónica del convenio original con institución a realizar el convenio
13		Recibe documento original firmado y lo traslada a Despacho Superior de SOSEP
14	Asesor de Proyectos	Establece el plan de trabajo en conjunto con la institución con la que se suscribió el convenio
15		Traslada copia del convenio y plan de trabajo a los diferentes órganos de la Dirección con el objetivo de programar la ejecución del plan de trabajo a nivel regional.
16		Realiza la ejecución del plan de trabajo y da seguimiento al cumplimiento de los compromisos suscritos en el convenio, enviando información periódicamente a la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer.
Fin del proceso		

Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

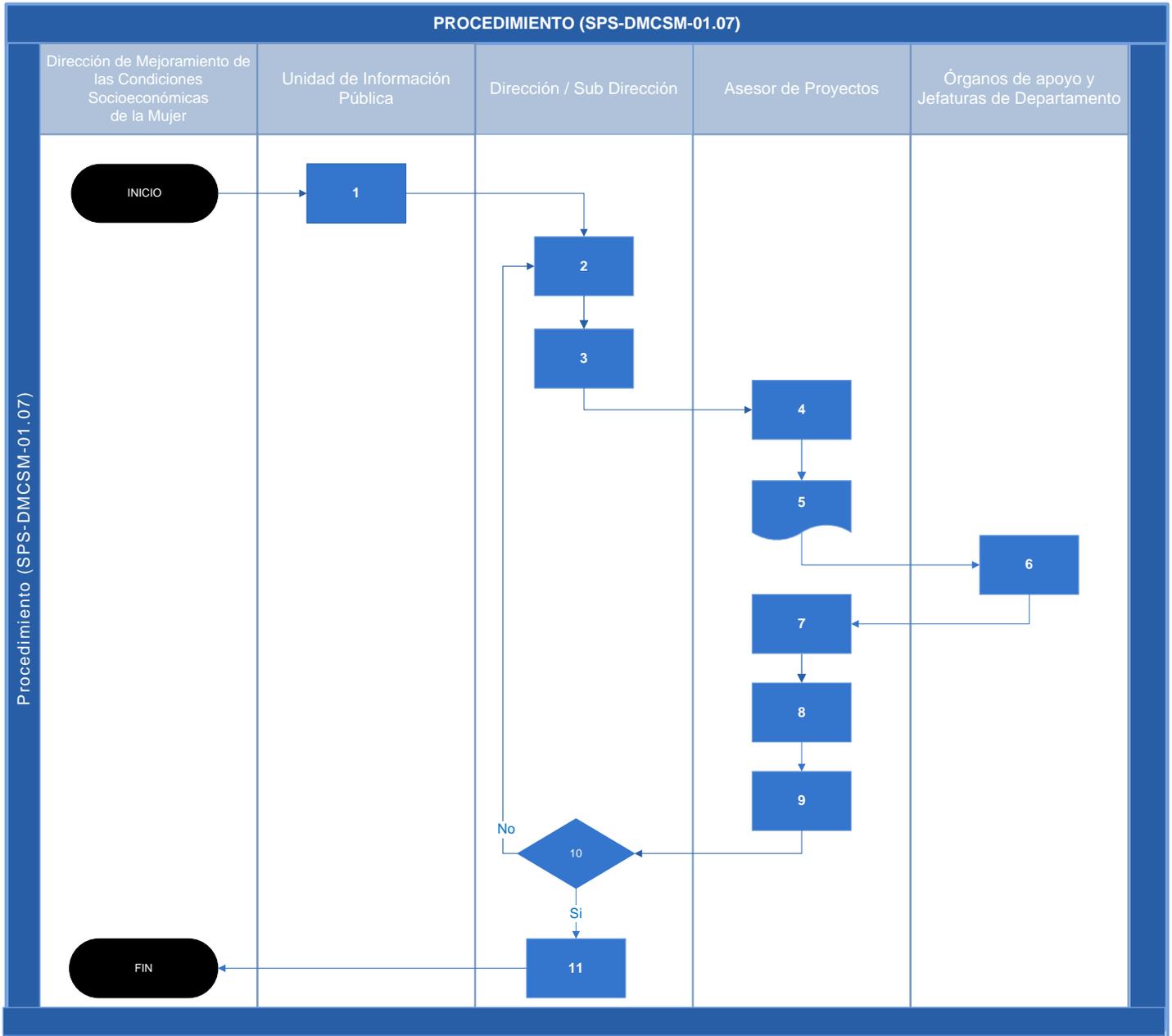


<p>Procedimiento SPS-DMCSM-01.06 Elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Plan Multianual e Indicadores</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.06)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Elaborar de manera efectiva y sistemática el Plan Operativo Anual, Plan Estratégico, Plan Multianual e Indicadores a través de un proceso estandarizado y debidamente regulado en los diferentes niveles</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Dirección	Recibe de la Unidad de Planificación los formatos y solicitudes de elaboración de Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Plan Multianual e Indicadores
2	Dirección	Analiza y traslada a Sub Dirección para realizar las gestiones pertinentes
3	Sub Dirección	Analiza y requiere información, según el caso, al personal que corresponda.
4	Jefe de Departamento de Capacitación Productiva y de Asistencia Técnica para la Comercialización / Contador del Programa	Envía a Sub Dirección la información requerida dentro del plazo de tiempo establecido, si fuera el caso.
5	Sub Dirección	Consolida la información en los formatos establecidos, revisa y analiza. Traslada a Dirección para su autorización.
6	Dirección	Analiza información recibida, de no ser aprobada se traslada a la actividad número 5, de contar con la aprobación continúa con la siguiente actividad
7	Dirección	Por medios oficiales, envía a Planificación la información requerida.
<p>Fin del proceso</p>		



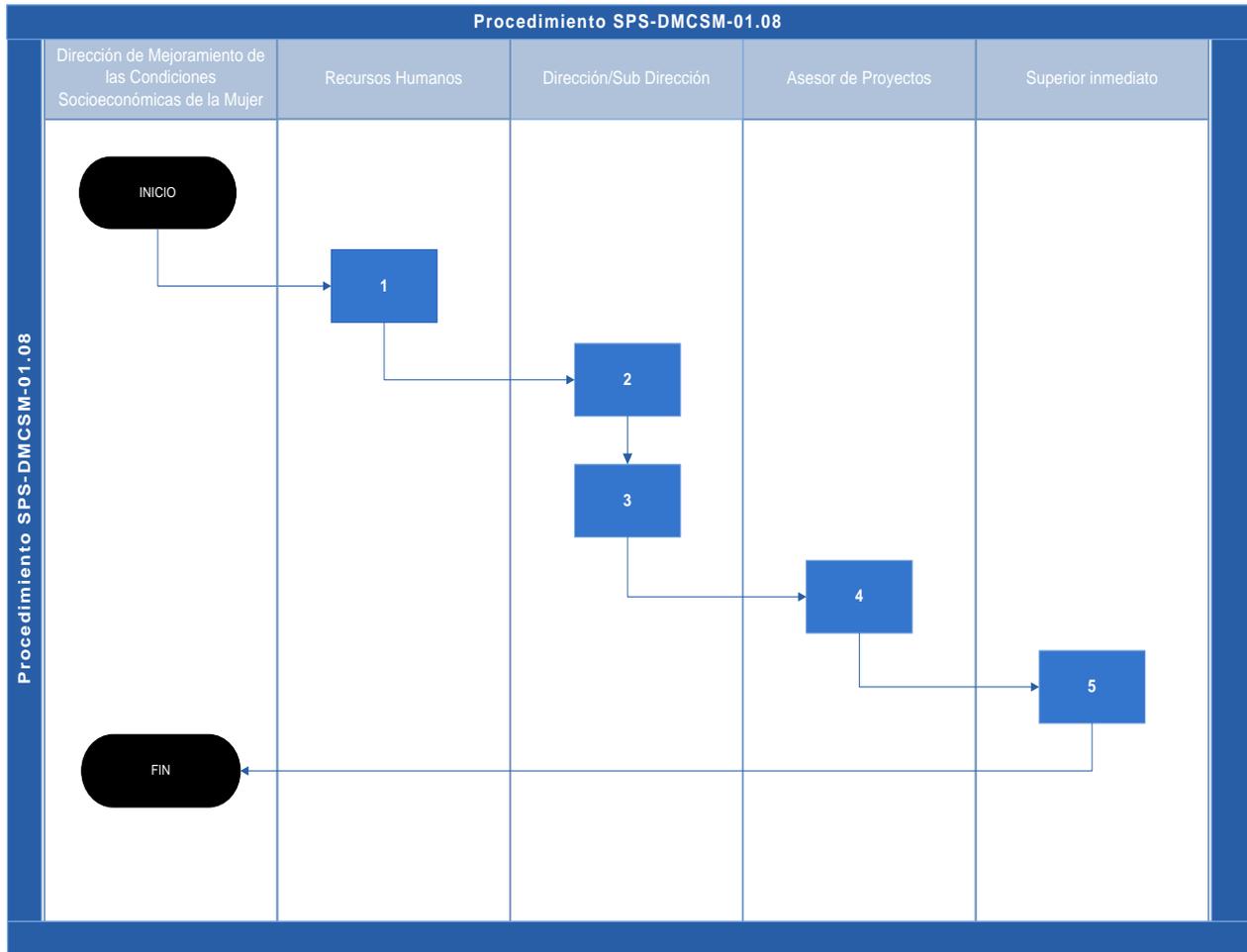
Procedimiento SPS-DMCSM-01.07 Procesar los requerimientos de la Unidad de Información Pública		Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.07)
Objetivo del procedimiento: Procesar el requerimiento de información solicitada por la Unidad de Información Pública dentro del período estipulado.		
Marco jurídico: Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Unidad de Información Pública	Remite por medio de correo electrónico la solicitud de información pública a la Dirección, indicando el tiempo establecido para la debida respuesta
2	Dirección / Sub Dirección	Recibe la solicitud de información pública, analiza y traslada la solicitud a la instancia, órganos de apoyo o departamentos dueños del proceso del cual se requiere información.
3		Se traslada a Asesor de Proyectos para centralizar y consolidar la información requerida.
4	Asesor de Proyectos	Recibe la información.
5		En caso de ser información que se pueda obtener de la base de datos, se generan los reportes correspondientes y se elabora informe
6	Órganos de apoyo y Jefaturas de Departamento	Recibe y procesa la solicitud de información, dentro del periodo establecido
7	Asesor de Proyectos	Recibe la información enviada por los diferentes órganos
8		Procesa la información recolectada y elabora informe consolidado
9		Remite informes a Dirección / Sub Dirección
10	Dirección / Sub Dirección	Analiza y autoriza el informe. De no ser autorizado, se regresa a la actividad número 2, de obtener la autorización se continúa con la siguiente actividad
11		Traslada el reporte a la Unidad de Información Pública
Fin del proceso		

Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



Procedimiento SPS-DMCSM-01.08 Inducción a personal de nuevo ingreso		Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.08)
Objetivo del procedimiento: Integración del personal de nuevo ingreso a sus funciones		
Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Recursos Humanos	Informa referente a la contratación de personal de nuevo ingreso
2	Dirección/ Sub Dirección	Recibe la confirmación referente al personal de nuevo ingreso
3		Remite información a Asesor de Proyectos
4	Asesor de Proyectos	Realiza inducción general de la Dirección y coordina inducción específica con superior inmediato del personal de nuevo ingreso.
5	Superior inmediato	Brinda inducción específica del puesto de trabajo y realiza las gestiones necesarias para el acceso a los servicios del personal de nuevo ingreso.
Fin del proceso		

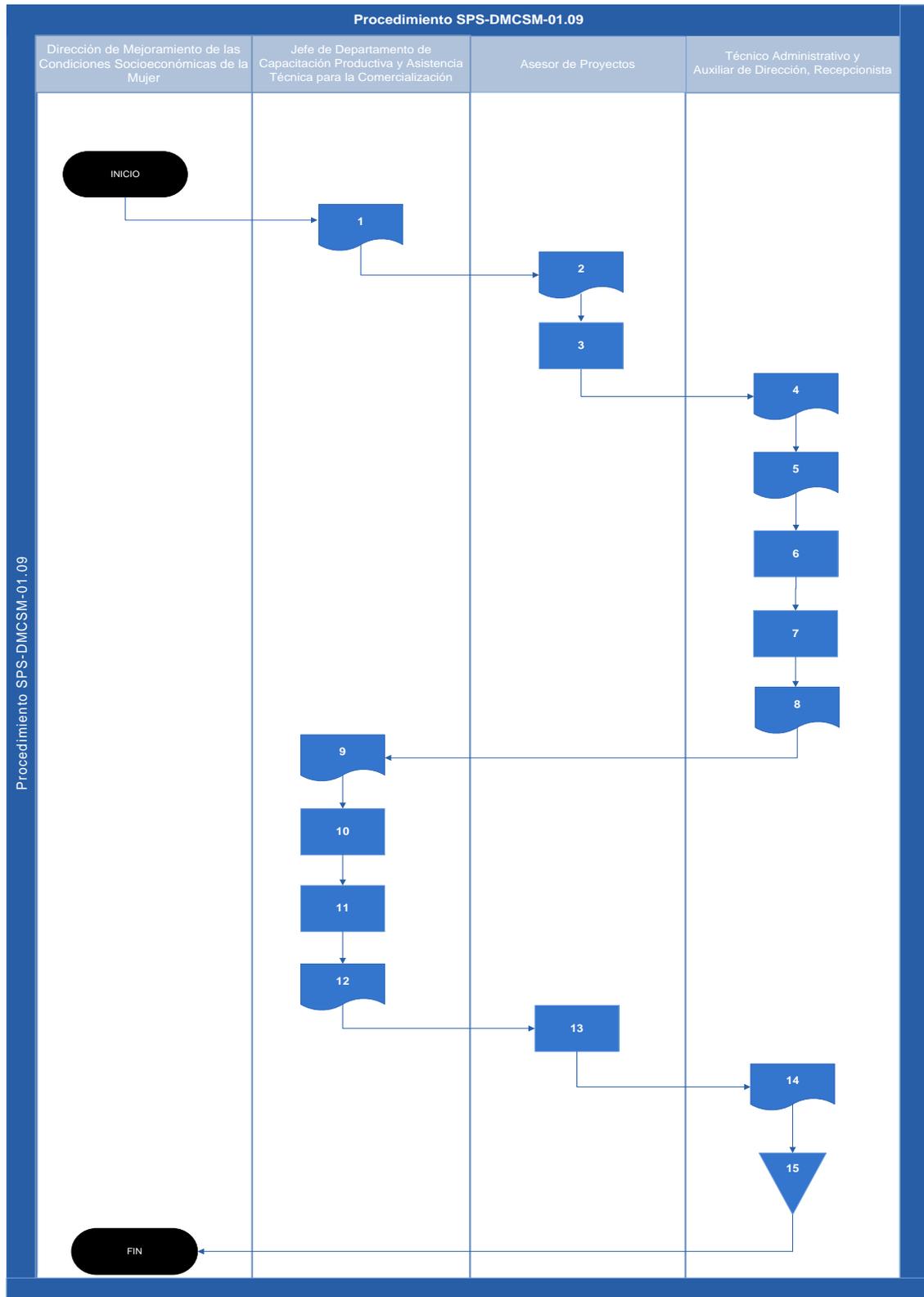
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-01.09 Monitorear y evaluar las actividades del personal a través de la verificación de documentación de respaldo</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.09)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Monitorear, evaluar, revisar, verificar la documentación que respalda las actividades a nivel de campo que se realizan</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
<p>Inicio del proceso</p>		
1	Jefe de Departamento de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización	Enviar en forma mensual de acuerdo a calendario que se emite a inicio de año, en el orden e identificación previamente establecida, los originales de la documentación que amparan las actividades realizadas a nivel de campo, según corresponda: Listados de asistencia de beneficiarias, expedientes de conformación de unidades productivas el cual incluye: fólder identificado con carátula, convenio de participación, registro de beneficiarias y fotocopias de documento de identificación válido. Asimismo, se deben enviar los formularios de supervisión, formularios de eventos comerciales, informe narrativo mensual, registros de beneficiarias nuevas que se unen a unidades productivas existentes correspondiente a lo informado a través de la base de datos, bitácora de actividades gestiones administrativas y formulario de coordinaciones interinstitucionales.
2	Asesor de Proyectos	Realizar revisión física de los documentos enviados y proceder a registrar el ingreso.
3		Generar reportes para verificación de datos a través de la base de datos que se envía de forma mensual.
4	Técnico Administrativo y Auxiliar de Dirección, Recepcionista	Recibir los documentos físicos enviados por los Departamentos y los reportes generados a través de la base de datos.
5		Realizar revisión física de los documentos y confrontar los datos con los registros en la base de datos.

6	Técnico Administrativo y Auxiliar de Dirección, Recepcionista	Recopilar todas las observaciones correspondientes derivada de la revisión realizada a la confrontación de los documentos físicos con el reporte generado en la base de datos. Solo en el caso de los expedientes de conformación de unidades productivas las observaciones se deberán dejar por escrito en el formulario Lista de Chequeo. En los demás casos las observaciones se realizarán a través de la base de datos generada en archivo Excel.
7	Técnico Administrativo y Auxiliar de Dirección, Recepcionista	Trasladar por medio de correo electrónico al Jefe del Departamento de Capacitación Productiva y de Asistencia Técnica para la Comercialización el reporte con las observaciones encontradas, con copia a Dirección, Sub Dirección y Asesor de Proyectos.
8		Se procede a entregar los informes y documentos en original al Jefe del Departamento de Capacitación Productiva y Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para Comercialización para realizar las correcciones respectivas. Los documentos en originales se envían utilizando el formato Documento de Devolución en el que se detallan los documentos que son enviados y la fecha de entrega de los mismos.
9	Jefe de Departamento de Capacitación Productiva y de Asistencia Técnica para la Comercialización	Recibir el informe con las observaciones realizadas y los documentos en físico para realizar las correcciones correspondientes en el tiempo establecido.
10		Realizar las correcciones en conjunto con el equipo de trabajo responsable de cada documento emitido.
11		Realizar detalle de las acciones correctivas a implementar de acuerdo a las observaciones y recomendaciones emitidas
12		Enviar a Asesor de Proyectos los documentos e informes con las correcciones respectivas
13	Asesor de Proyectos	Recibir y verificar las correcciones realizadas.
14	Técnico Administrativo /	Entregar a Director los documentos para firma respectiva manuscrita o electrónica.
15	Auxiliar de Dirección / Recepcionista	
Fin del proceso		

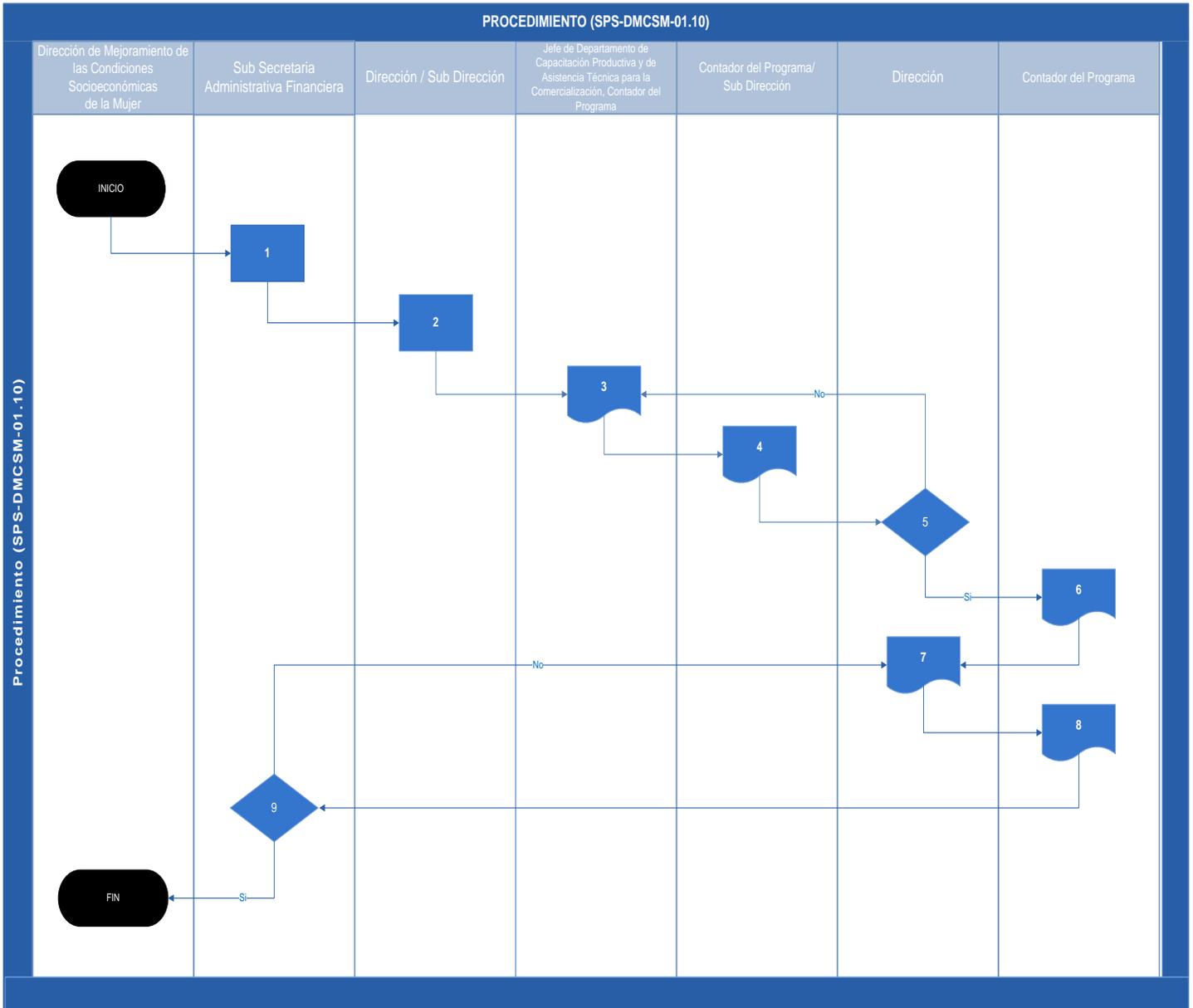
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-01.10 Elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- de la Dirección</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.10)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Gestionar la inclusión de los requerimientos de la Dirección al Plan Anual de Compras que responda satisfactoriamente a las necesidades de bienes, suministros y servicios que requieran los equipos de campo y de oficinas centrales.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Sub Secretaría Administrativa Financiera	Emite comunicación oficial a la Dirección con los techos presupuestarios aprobados para el presente año
2	Dirección/ Sub Dirección	Revisa y analiza cada uno de los grupos presupuestarios y traslada al Contador del Programa y a las jefaturas de los departamentos de la Dirección, los criterios para la distribución del presupuesto para atender los requerimientos administrativos y de cada una de las jefaturas de la Dirección.
3	Jefe de Departamento de Capacitación Productiva y de Asistencia Técnica para la Comercialización Contador del Programa	Elaboran la propuesta de compras de bienes y servicios de acuerdo al techo presupuestario asignado.
4	Contador del Programa/ Sub Dirección	Realizan la integración de la información, verificando los precios de mercado y traslada propuesta del PAC a la Dirección para autorización.

5	Dirección	Revisa, analiza y autoriza, de no ser autorizado se traslada a la actividad número 3, de obtener la autorización se continúa con la siguiente actividad
6	Contador del Programa	Recibe orden para presentación del PAC; por lo que, se procede a la impresión de los documentos según requerimiento de Sub Secretaría Administrativa Financiera, y se procede a la firma de los mismos, manuscrita o electrónica.
7	Dirección	Recibe el PAC firmada por Contador del Programa y se procede a la firma, manuscrita o electrónica, autorizando la misma.
8	Contador del Programa	Elabora oficio y traslada a Sub Secretaría Administrativa Financiera para su revisión y autorización. Una copia del documento es enviada al Departamento de Compras
9	Sub Secretaría Administrativa Financiera	Emite visto bueno del PAC, de lo contrario se traslada a actividad número 7, de obtener el visto bueno se cierra el ciclo del proceso correspondiente a la Dirección
Fin del proceso		

Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

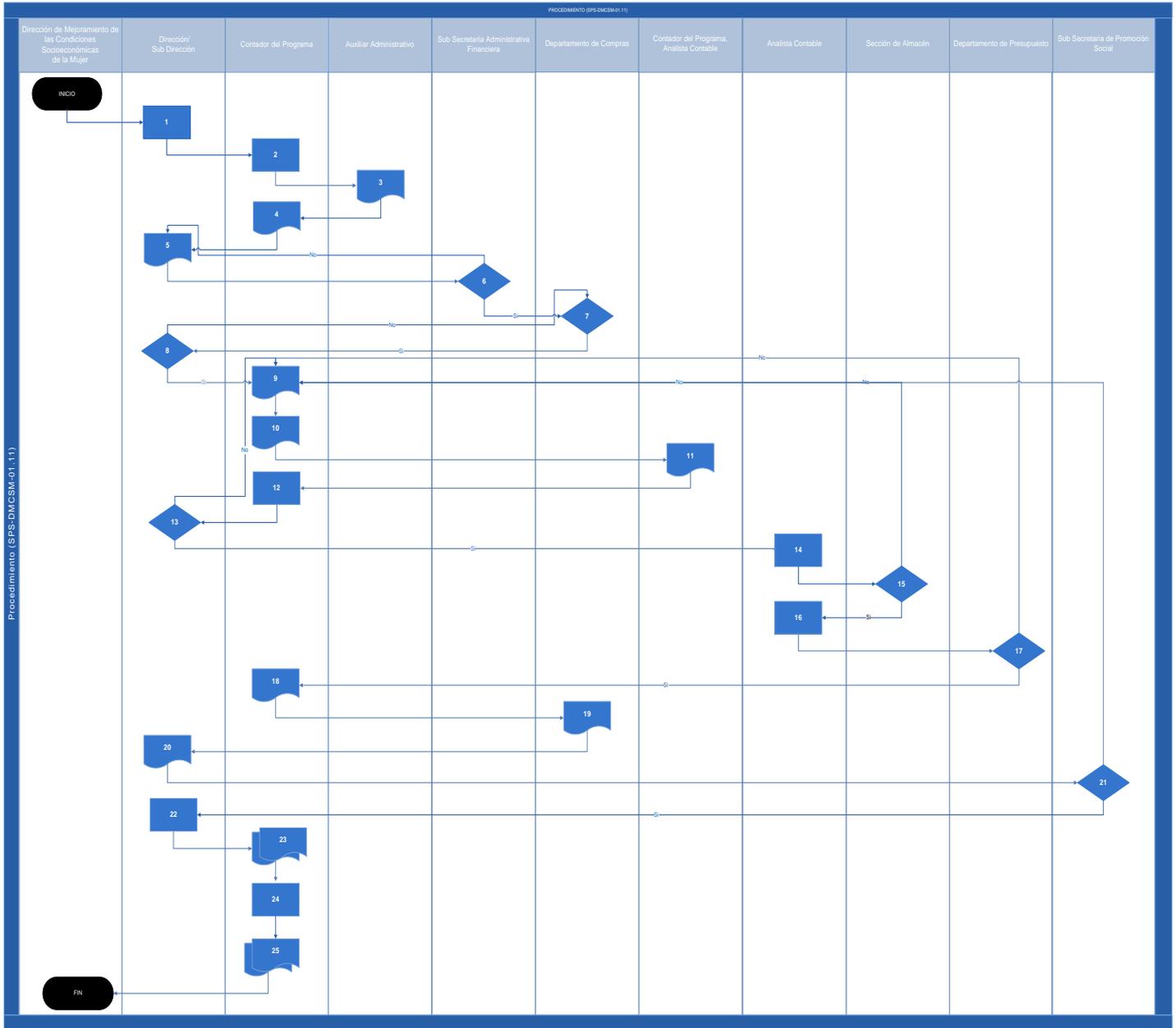


<p>Procedimiento SPS-DMCSM-01.11 Gestión para la solicitud de modificación de los requerimientos de la Dirección al Plan Anual de Compras – PAC-</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.11)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Gestionar la inclusión de los requerimientos de la Dirección al Plan Anual de Compras que responda satisfactoriamente a las necesidades de bienes, suministros y servicios que requieran los equipos de campo y de oficinas centrales.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
<p>Inicio del proceso</p>		
1	Dirección/ Sub Dirección	Establece la necesidad de modificación la cual no debe afectar el techo presupuestario asignado
2	Contador del Programa	Revisa la solicitud y realiza las investigaciones correspondientes de las existencias del producto
3	Auxiliar Administrativo	Solicita la creación del código, en caso no existiera, solicitud que se realiza al Ministerio de Finanzas, a través de SIGES
4	Contador del Programa	Completa el formulario de Modificación Presupuestaria y se traslada a la Dirección para la firma correspondiente, manuscrita o electrónica
5	Dirección/ Sub Dirección	Firma documento, manuscrita o electrónica, y emite oficio a Sub Secretaría Administrativa Financiera para solicitar resolución y realizar la modificación al PAC
6	Sub Secretaría Administrativa Financiera	Emite resolución de autorización o de rechazo la cual es enviada al Departamento de Compras.
7	Departamento de Compras	Notifica a la Dirección referente a la resolución y se solicita expediente nuevo con base a la modificación de la resolución autorizada. De no ser autorizada se traslada a la actividad número 5, de obtener la autorización se continúa con la siguiente actividad
8	Dirección/ Sub Dirección	Recibe notificación y de ser aprobada, se traslada solicitud a Contador del Programa para la elaboración del expediente

9	Contador del Programa	Inicia la gestión del expediente
10	Contador del Programa	Realiza orden de compra la cual se emite a través de SIGES y de ser necesario se solicita información adicional en casos particulares, como por ejemplo, diseños, autorizaciones de uso de imagen, entre otros.
11	Contador del Programa, Analista Contable	Elaboran en conjunto , los expedientes físicos, que incluye los siguientes documentos: requisición o pedido, solicitud, características que incluyen las especificaciones técnicas del producto o servicio y las especificaciones generales y justificación, convalidación de renglón presupuestario, constancia de programación en el Plan Anual de Adquisiciones de Compras, orden de compra, según el caso, se adjunta información adicional
12	Contador del Programa	Firma manuscrita o electrónica en cada uno de los documentos en donde se requiera lo correspondiente y traslada a Sub Dirección para la revisión
13	Dirección/ Sub Dirección	Analiza, revisa y firma, manuscrita o electrónica, en todos los documentos en donde corresponda, si no se autoriza, se traslada a la actividad número 9. En caso ser autorizado, se continúa a la siguiente actividad
14	Analista Contable	Traslada documentos al Departamento de Almacén para verificar el inventario, el Departamento de Almacén a su vez, en la solicitud de suministros valida e indica las cantidades existentes de los productos solicitados
15	Sección de Almacén	Firman, manuscrita o electrónica, la Jefatura de Almacén y Director de la Dirección Administrativa según corresponda, se devuelve a Contador del Programa, de no autorizarse se traslada a la actividad número 9 de obtener la autorización se continúa con la siguiente actividad
16	Analista Contable	Traslada documentos a Departamento de Presupuesto para revisión y firma manuscrita o electrónica
17	Departamento de Presupuesto	Verifica la capacidad presupuestaria y firma, manuscrita o electrónica, la convalidación, de no ser autorizado se traslada a la actividad número 9. De ser autorizado se continúa con la siguiente actividad
18	Contador del Programa	Emite oficio para el Departamento de Compras para la entrega de los expedientes completos y validados a través de firmas manuscritas o electrónicas
19	Departamento de Compras	Emite visto bueno de los expedientes. Se devuelve expedientes a la Dirección para continuar con el proceso

20	Dirección/ Sub Dirección	Emite oficio para Sub Secretaría de Promoción Social para solicitud de firma manuscrita o electrónica en las requisiciones
21	Sub Secretaria de Promoción Social	Entrega expedientes firmados y autorizados, de no ser autorizados se regresa a la actividad número 9. De ser autorizado se continúa con la siguiente actividad
22	Dirección/ Sub Dirección	Recibe expedientes y se entrega a Contador del Programa
23	Contador del Programa	Realiza copia de todo el expediente y emite oficio al Departamento de Compras para iniciar el proceso correspondiente
24		Da seguimiento para que las compras se realicen según programación del Plan Anual de Compras e informa mensualmente a la Dirección/Subdirección sobre ejecución presupuestaria
25		Recibe expedientes y emite oficio al Departamento de Compras para iniciar el proceso correspondiente
Fin del proceso		

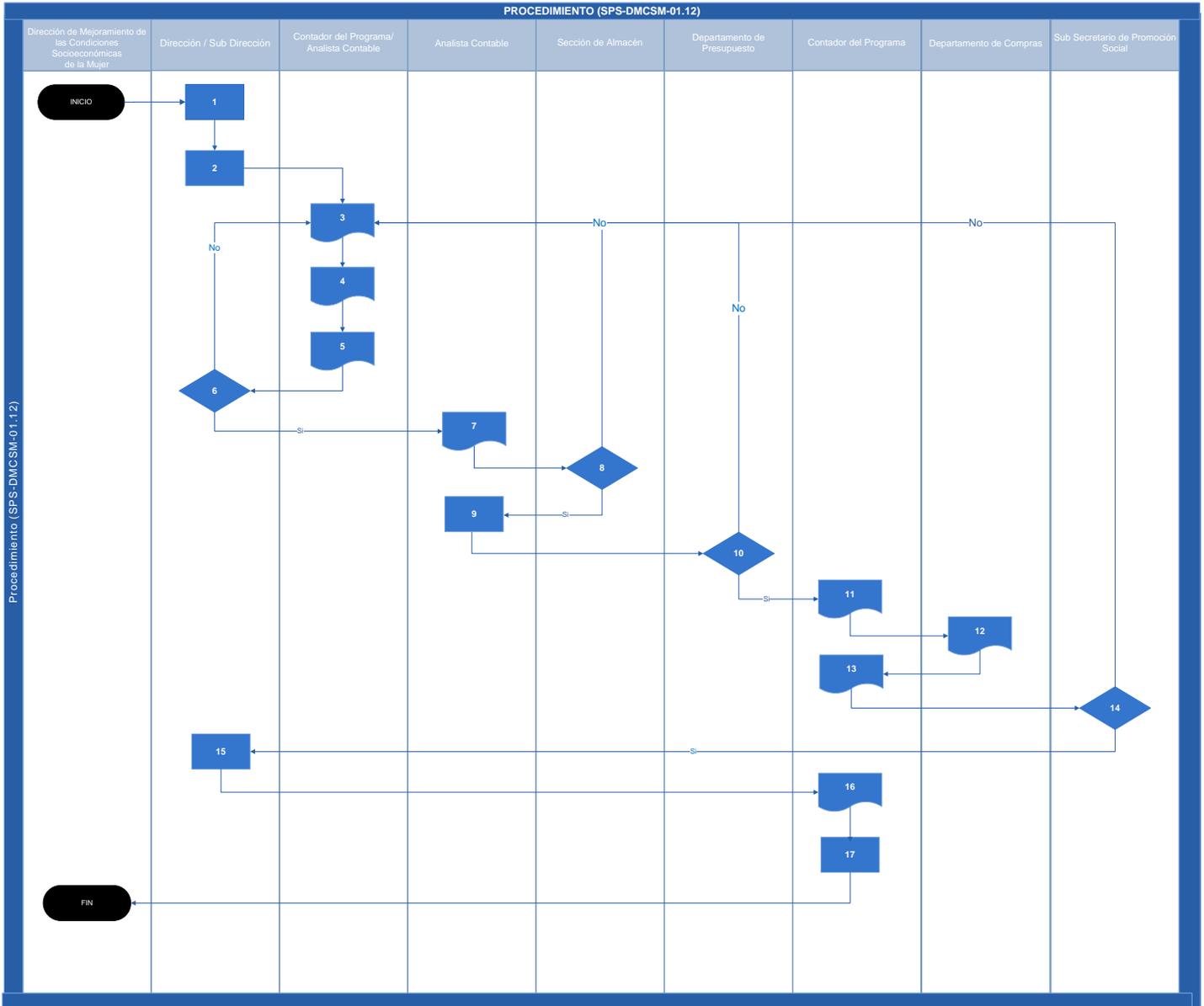
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-01.12 Gestionar los requerimientos de insumos, productos y servicios incluidos en el Plan Anual de Compras –PAC-</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.12)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Sistematizar la formulación de requerimientos, emisión y seguimiento de las solicitudes de productos y servicios derivados del Plan Anual de Compras –PAC-</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Dirección/ Sub Dirección	Recibe autorización de Sub Secretaría Administrativa Financiera referente al Plan Anual de Compras –PAC-
2		Traslada la orden a Contador del Programa para la elaboración de los expedientes
3	Contador del Programa/ Analista Contable	Realiza orden de compra la cual se elabora a través de SIGES y de ser necesario se solicita información adicional en casos particulares como por ejemplo, diseños, autorizaciones de uso de imagen, entre otros.
4		Elabora en conjunto con el Analista Contable, los expedientes físicos, que incluye los siguientes documentos: requisición o pedido, solicitud, características que incluyen las especificaciones técnicas del producto o servicio y las especificaciones generales y justificación, convalidación de renglón presupuestario, constancia de programación en el Plan Anual de Adquisiciones de Compras, orden de compra, según el caso, se adjunta información adicional
5		Firma manuscrita o electrónica en cada uno de los documentos en donde se requiera lo correspondiente y traslada a Dirección/Sub Dirección para la revisión
6	Dirección/ Sub Dirección	Analiza, revisa y firma manuscrita o electrónica en todos los documentos en donde corresponda, si no se autoriza, se traslada a la actividad número 3. De ser autorizado, se continúa con la siguiente actividad

7	Analista Contable	Traslada documentos a la Sección de Almacén para verificar el inventario, la Sección de Almacén a su vez, en la solicitud de suministros valida e indica las cantidades existentes de los productos solicitados
8	Sección de Almacén	Firman, manuscrita o electrónica, la Jefatura de Almacén y Director de la Dirección Administrativa según corresponda, se devuelve a Contador del Programa, de no autorizarse se traslada a la actividad número 3, de obtener la autorización se continúa con la siguiente actividad
9	Analista Contable	Traslada documentos a Departamento de Presupuesto para revisión y firma manuscrita o electrónica
10	Departamento de Presupuesto	Verifica la capacidad presupuestaria y firma, manuscrita o electrónica, la convalidación, de no ser autorizado se traslada a la actividad número 3. De obtener la autorización se continúa con la siguiente actividad
11	Contador del Programa	Emite oficio para el Departamento de Compras para la entrega de los expedientes completos y validados a través de firmas manuscritas o electrónicas
12	Departamento de Compras	Emite visto bueno de los expedientes. Se devuelve expedientes a la Dirección para continuar con el proceso.
13	Contador del Programa	Emite oficio para Sub Secretaría de Promoción Social para solicitar firma manuscrita o electrónica en las requisiciones
14	Sub Secretario de Promoción Social	Entrega expedientes firmados, manuscrita o electrónica, y autorizados, de no ser autorizado se regresa a la actividad número 3. De ser autorizado se continúa a la siguiente actividad
15	Dirección/Sub Dirección	Recibe expedientes y se entrega a Contador del Programa
16	Contador del Programa	Realiza copia de todo el expediente y emite oficio al Departamento de Compras para iniciar el proceso correspondiente
17	Contador del Programa	Da seguimiento para que las compras se realicen según programación del PAC e informa mensualmente a la Dirección/Subdirección sobre ejecución presupuestaria
Fin del proceso		

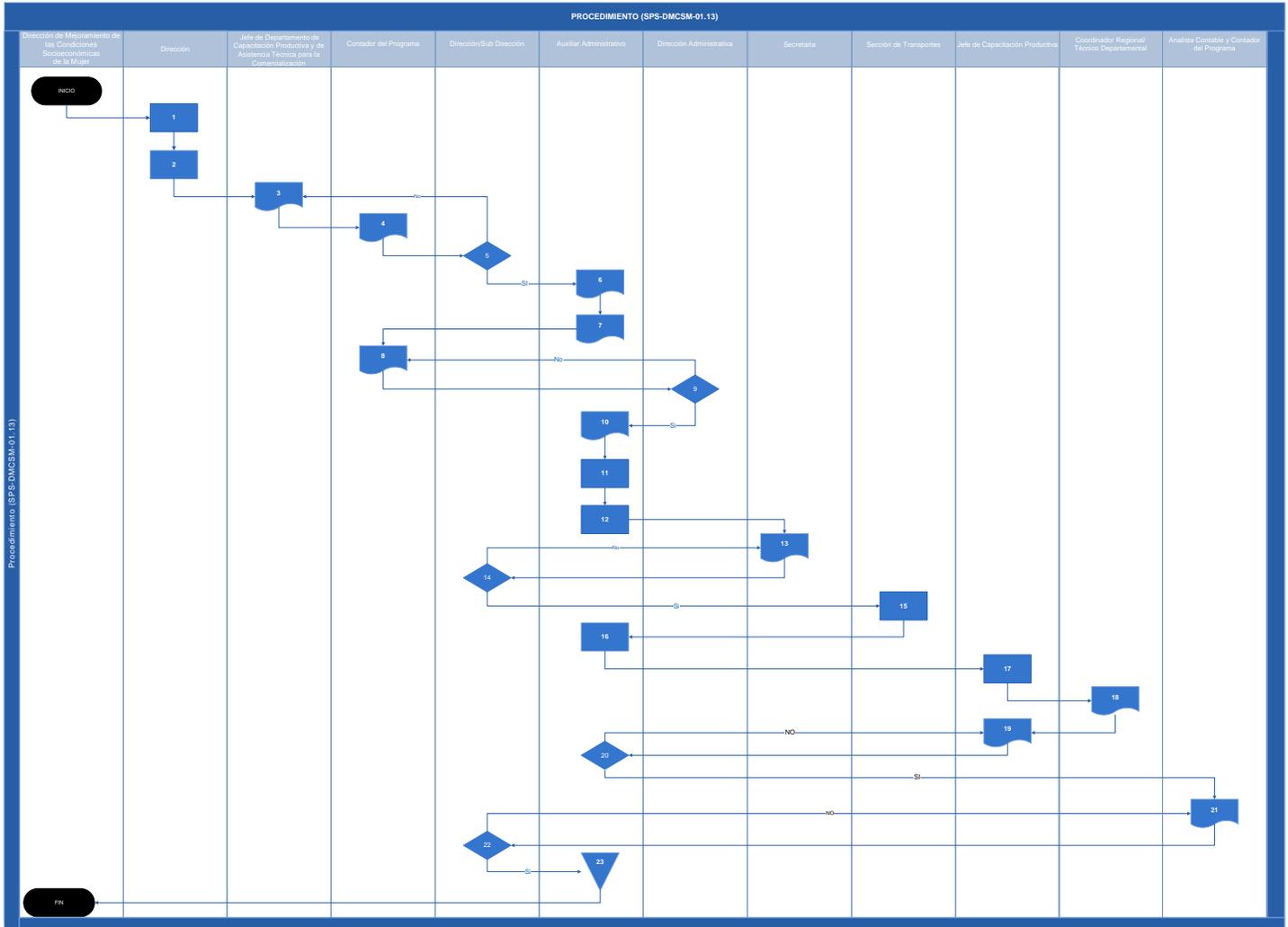
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



Procedimiento SPS-DMCSM-01.13 Programación de la distribución de insumos y suministros a las diferentes regiones		Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.13)
Objetivo del procedimiento: Formular las cantidades de insumos a enviar para cada región para eventos de formación técnica.		
Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Dirección	Recibe notificación por parte del Departamento de Compras referente a la disponibilidad de los insumos que finalizaron el proceso de compras y que se encuentren en la Sección de Almacén
2		Traslada a Sub Dirección, Jefaturas y Contador del Programa para realizar procesos respectivos
3	Jefe de Departamento de Capacitación Productiva y de Asistencia Técnica para la Comercialización	Realiza Cuadro de Distribución de insumos según criterios técnicos
4	Contador del Programa	Integra la información, revisa y traslada a Dirección/Subdirección para su autorización
5	Dirección/ Sub Dirección	Emite visto bueno, de no ser autorizado se regresa a la actividad número 3, de obtener la autorización se continúa con la siguiente actividad
6		Realiza resumen de la distribución de insumos por departamento a través de un cuadro en Excel
7	Auxiliar Administrativo	Realiza los conocimientos respectivos por departamento, que incluye descripción de los insumos, cantidad y unidad de medida, se traslada a Dirección
8	Contador del Programa	Realiza la Solicitud de Insumos a la Dirección Administrativa, con visto bueno de Dirección/Sub Dirección

9	Dirección Administrativa	Emite visto bueno, de no ser autorizado se traslada a la actividad número 8, de obtener la autorización se continúa con la siguiente actividad
10	Auxiliar Administrativo	Traslada documento con visto bueno a la Sección de Almacén para su respectivo despacho
11	Auxiliar Administrativo	Coordina con la Sección de Transportes para el traslado de los insumos a las sedes departamentales correspondientes según distribución solicitada
12		Solicita a la secretaria que realice requerimiento de vehículos a la Sección de Transportes
13	Secretaria	Realiza solicitud de Transporte y traslada a firma manuscrita o electrónica de Dirección/Sub Dirección
14	Dirección/Sub Dirección	Firma manuscrita o electrónica en documento, de no ser aprobado se traslada a la actividad número 13, de ser aprobado se continúa con la siguiente actividad
15	Sección de Transportes	Realiza distribución de los insumos de acuerdo a lo autorizado. Las entregas se realizan al Coordinador Regional o Técnico Departamental de la Dirección en las sedes Departamentales
16	Auxiliar Administrativo	Monitorea la distribución en tiempo y cantidades establecidas
17	Jefe de Capacitación Productiva	Coordina la utilización de los insumos de acuerdo al Proceso Metodológico de la Dirección
18	Coordinador Regional/Técnico Departamental	Realiza liquidación de los insumos recibidos, según cantidad enviada a través de conocimiento y se traslada a Jefe de Capacitación Productiva
19	Jefe de Capacitación Productiva	Revisa y emite oficio para ser trasladado a Director/Sub Director, en la que se incluyen todas las liquidaciones de los insumos en los formatos y en el tiempo establecido
20	Auxiliar Administrativo	Revisa liquidaciones y, de ser necesario, las correcciones se trasladan a la actividad número 19. Al no contar con correcciones a realizar se continúa con la siguiente actividad
21	Analista Contable y Contador del Programa	Revisan correcciones y solicitan visto bueno de Dirección/Sub Dirección
22	Dirección/ Sub Dirección	Emite visto bueno, de lo contrario se traslada a la actividad número 21. Al contar con el visto bueno, se continúa con la siguiente actividad
23	Auxiliar Administrativo	Archiva y lleva control de los documentos relacionados a los insumos de la Dirección.
Fin del proceso		

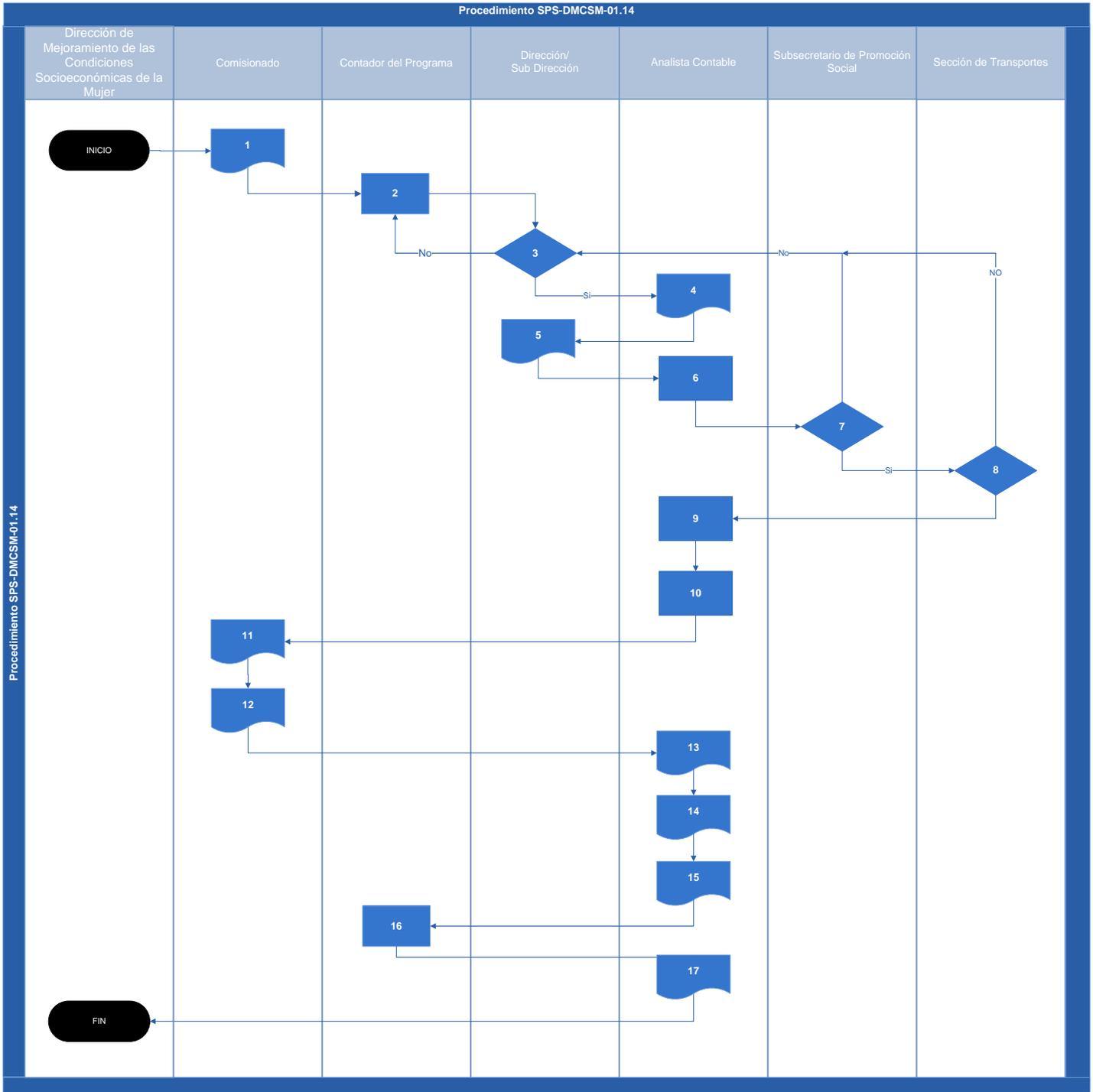
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



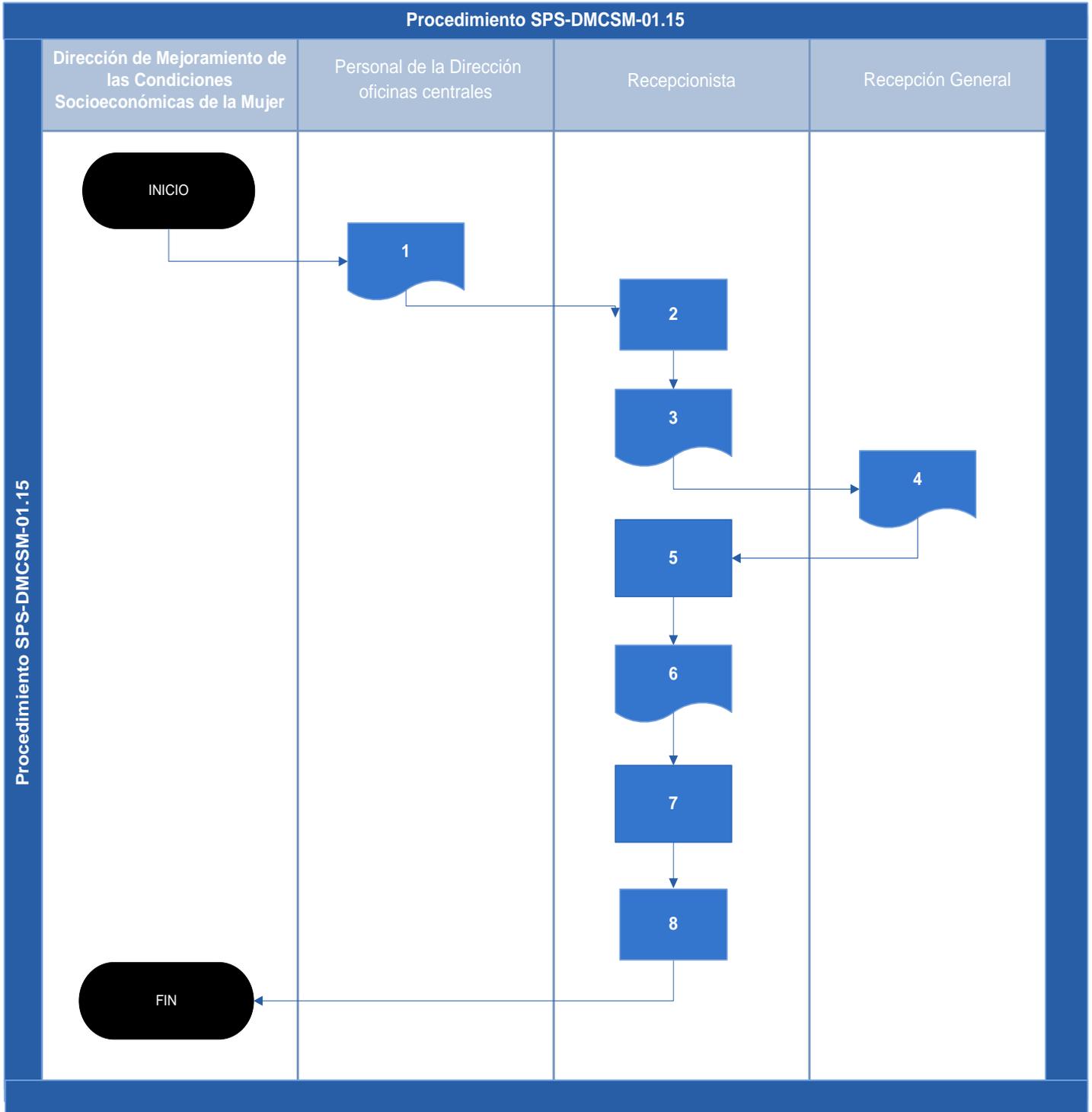
<p>Procedimiento SPS-DMCSM-01.14 Facilitar la gestión de solicitudes y liquidaciones de viáticos internos y reconocimiento de gastos</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.14)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Solicitar y liquidar de una manera efectiva los viáticos internos y reconocimiento de gastos al personal nombrado para efectuar las diferentes comisiones a cargo del personal de la Dirección</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Comisionado	Realiza solicitud de viáticos en donde se especifique los detalles de la comisión, con mínimo 8 días previo a la comisión
2	Contador del Programa	Consolida y traslada la programación de viáticos y/o reconocimientos de gastos a Dirección/Sub Dirección para autorización
3	Dirección/ Sub Dirección	Autoriza la programación de viáticos. De no ser autorizados, se traslada a la actividad número 2, de contar con la autorización se continúa con la siguiente actividad
4	Analista Contable	Realiza los nombramientos internos de viáticos u oficios para el reconocimiento de gastos para el personal designado, según programación autorizada. Se traslada a Dirección/Sub Dirección
5	Dirección/ Sub Dirección	Valida los oficios mediante firma manuscrita o electrónica de documento
6	Analista Contable	Traslada documentación a la Sección de Transportes y a Secretario de Promoción Social para su autorización y aprobación
7	Subsecretario de Promoción Social	Emite autorización mediante firma manuscrita o electrónica de documento. De lo contrario se regresa a la actividad número 3, al obtener la autorización se continúa con la siguiente actividad
8	Sección de Transportes	Emite autorización mediante firma manuscrita o electrónica de documento. De lo contrario se regresa a la actividad número 3, al obtener la autorización se continúa con la siguiente actividad

9	Analista Contable	Recibe los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos en el Departamento de Contabilidad
10		Entrega los respectivos formularios a las personas nombradas para la comisión y explica el procedimiento de liquidación, esto en el caso de personal de oficinas centrales, en el caso de personal del interior se emite correo electrónico de confirmación de recepción de formularios
11	Comisionado	Efectúa comisión en las fechas y lugares designados, realizando los trámites respectivos en los documentos correspondientes (sellos)
12		Entrega el expediente a Analista Contable para la liquidación de viáticos (planilla, informe, facturas con razonamiento respectivos, formularios)
13	Analista Contable	Completa la información de todos los formularios, excepto los propios de la comisión (firmas manuscritas o electrónicas, sellos)
14		Revisa y corrige las inconsistencias del expediente de liquidación de viáticos. Al haber inconsistencias, se notifica al comisionado y se remite al paso número 13, de contar con la autorización se continúa con la siguiente actividad
15		Traslada el expediente al Contador del Programa para su revisión.
16	Contador del Programa	Traslada expediente revisado a Dirección/Subdirección para su firma manuscrita o electrónica.
17	Analista Contable	Traslada el expediente de liquidación de viáticos al Departamento de Contabilidad para continuar con el proceso.
Fin del proceso		

Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

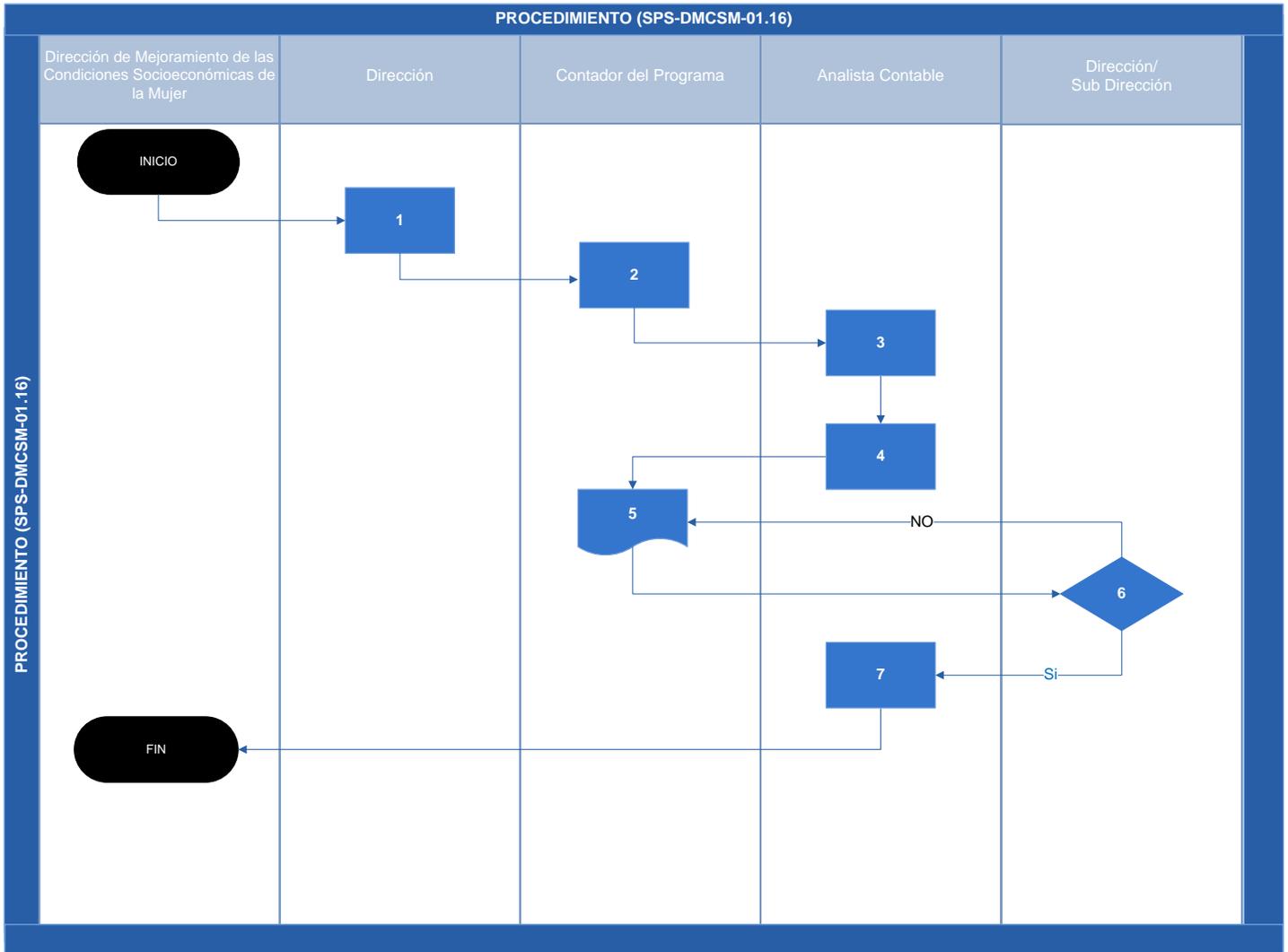


Procedimiento SPS-DMCSM-01.15 Gestionar la recepción y entrega de mensajería interna y externa		Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.15)
Objetivo del procedimiento: Contar con una ruta definida para brindar el servicio de mensajería y contar con correspondencia y otros documentos en el tiempo adecuado		
Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Personal de la Dirección oficinas centrales	Entrega correspondencia para destinatario externo con documento de respaldo en original y copia
2	Recepcionista	Recibe, registra, resguarda y entrega correspondencia con sus respectivos documentos de respaldo en original y copia
3		Entrega y solicita al área de recepción general la firma manuscrita o electrónica y sello en el cuadro de control de entrega de correspondencia
4	Recepción General	Entrega a Recepcionista la copia del documento que respalda la entrega de correspondencia con la firma manuscrita o electrónica y sello de recibido; en el caso de la correspondencia para sedes departamentales se brinda el número de guía de entrega
5	Recepcionista	En el caso de correspondencia para sedes departamentales, se contacta al destinatario para informar el envío de correspondencia y se le indica el número de guía para trazabilidad de la entrega.
6		Registra los datos del documento de respaldo o guía de entrega de la correspondencia en el cuadro de control de recepción de correspondencia
7		Informa y entrega documento que respalda la recepción de la correspondencia a la Secretaria para su respectivo archivo. En el caso de documentos externos que ingresan, se informa y entrega la correspondencia al destinatario.
8		Solicita al emisor o destinatario firma manuscrita o electrónica de recepción en el cuadro de control de entrega de correspondencia.
Fin del proceso		

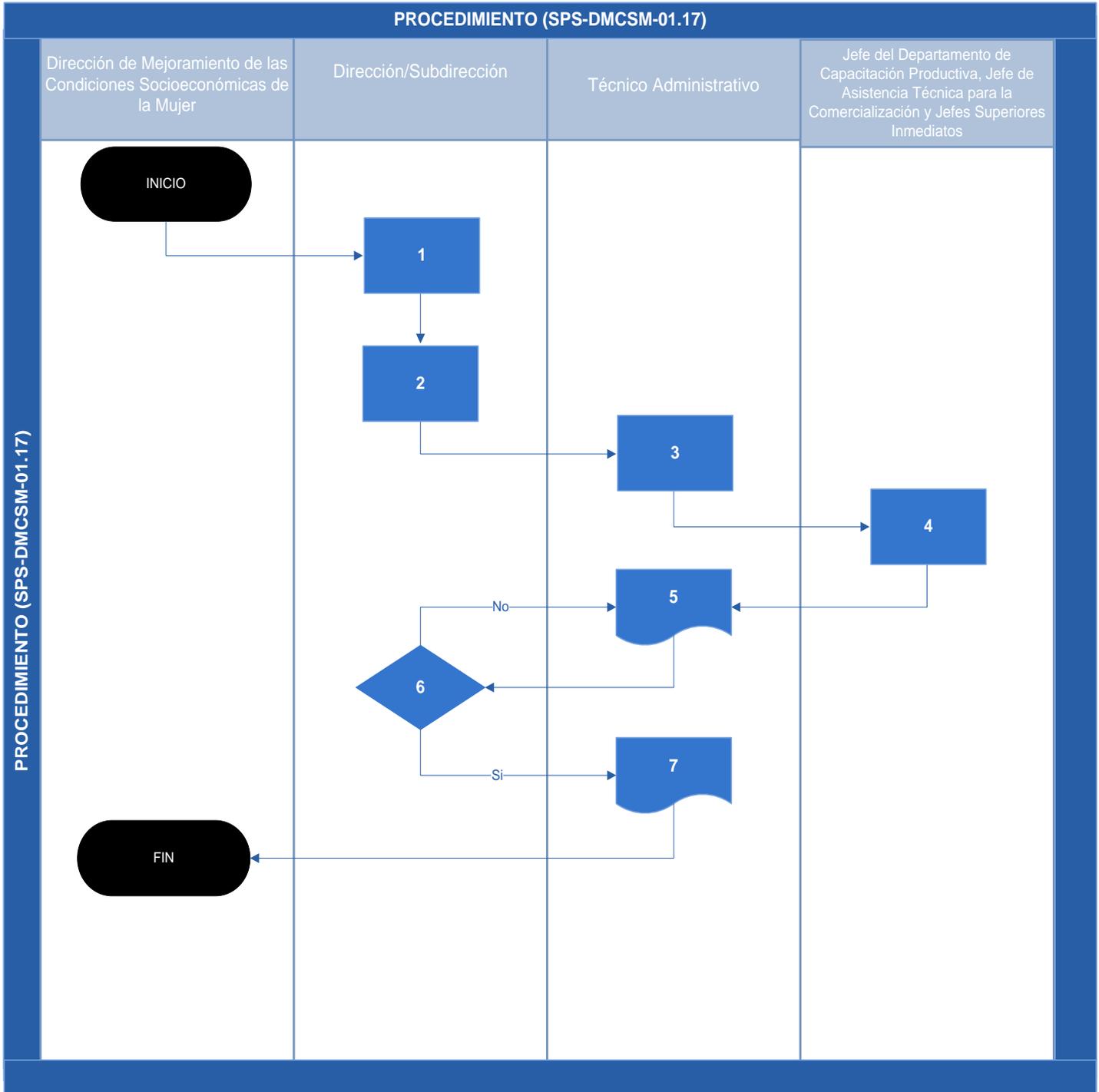


<p>Procedimiento SPS-DMCSM-01.16 Gestionar el expediente para liquidación de facturas del personal asignado al renglón 029</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.16)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con una ruta clara y definida para la revisión y validación de los diferentes documentos necesarios para el trámite del reconocimiento de honorarios para personal renglón 029 asignados a la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Dirección	Recibe el calendario de entrega de expedientes de pago establecido por la Dirección de Recursos Humanos
2	Contador del Programa	Solicita expediente de pago de personal contratado bajo renglón 029 con 15 días de anticipación previo a la fecha establecida por la Dirección de Recursos Humanos
3	Analista Contable	Consolida y revisa los expedientes de pago que incluyen factura, informe de actividades. Al presentar inconsistencias, se regresa el expediente al interesado para las respectivas correcciones.
4		Traslada el expediente de pago al Contador del Programa para el trámite de firma respectivo, manuscrita o electrónica
5	Contador del Programa	Revisa el expediente de pago y traslada el trámite a la Dirección/Subdirección para la firma correspondiente, manuscrita o electrónica
6	Dirección/ Sub Dirección	Analiza, autoriza y firma documentos, de forma manuscrita o electrónica. De haber inconsistencia se traslada a la actividad número 5, de ser autorizado continúa con la siguiente actividad
7	Analista Contable	Traslada expediente autorizado y completo a la Dirección de Recursos Humanos, en la fecha establecida, para el correspondiente trámite.
Fin del proceso		

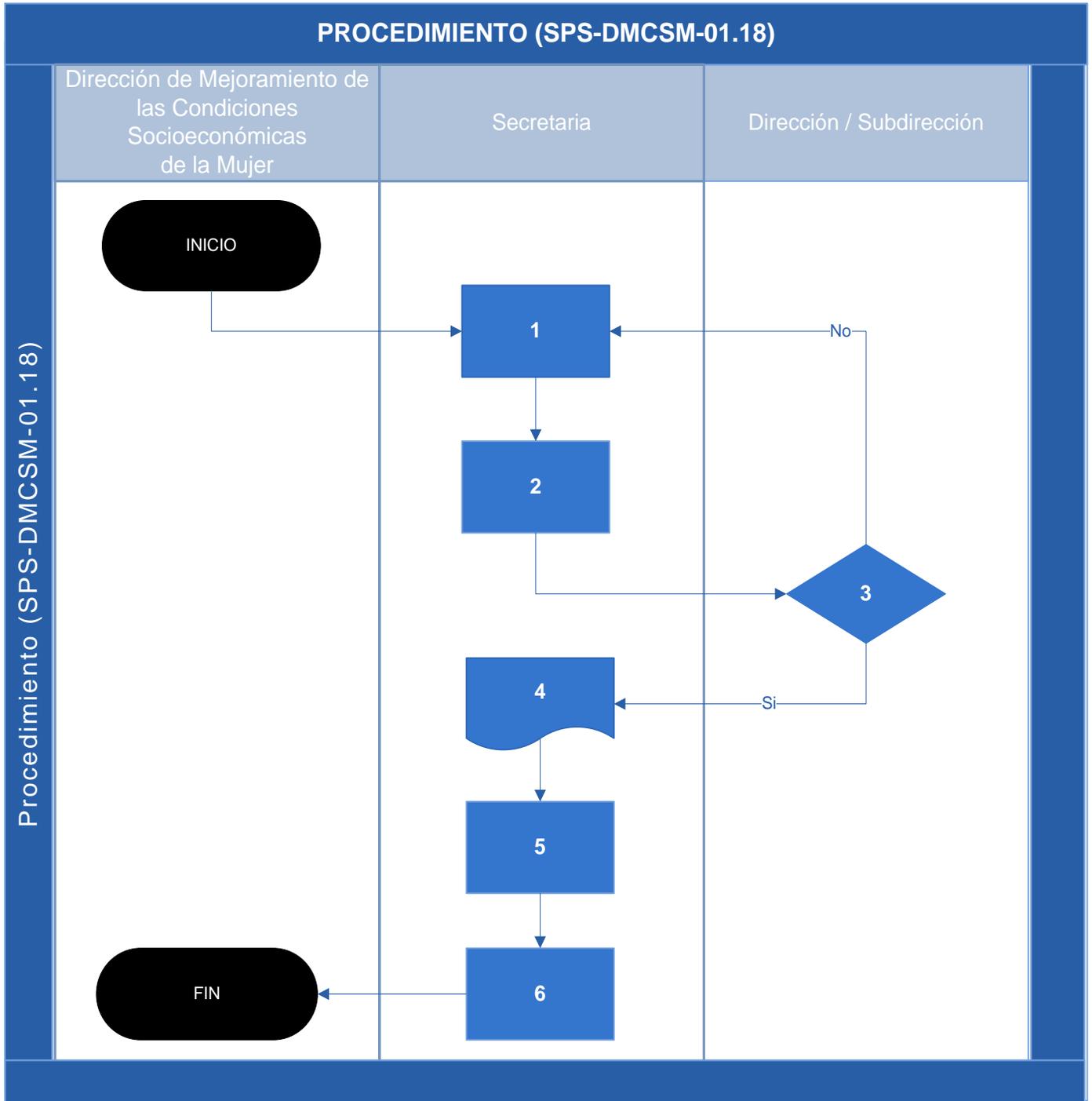
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



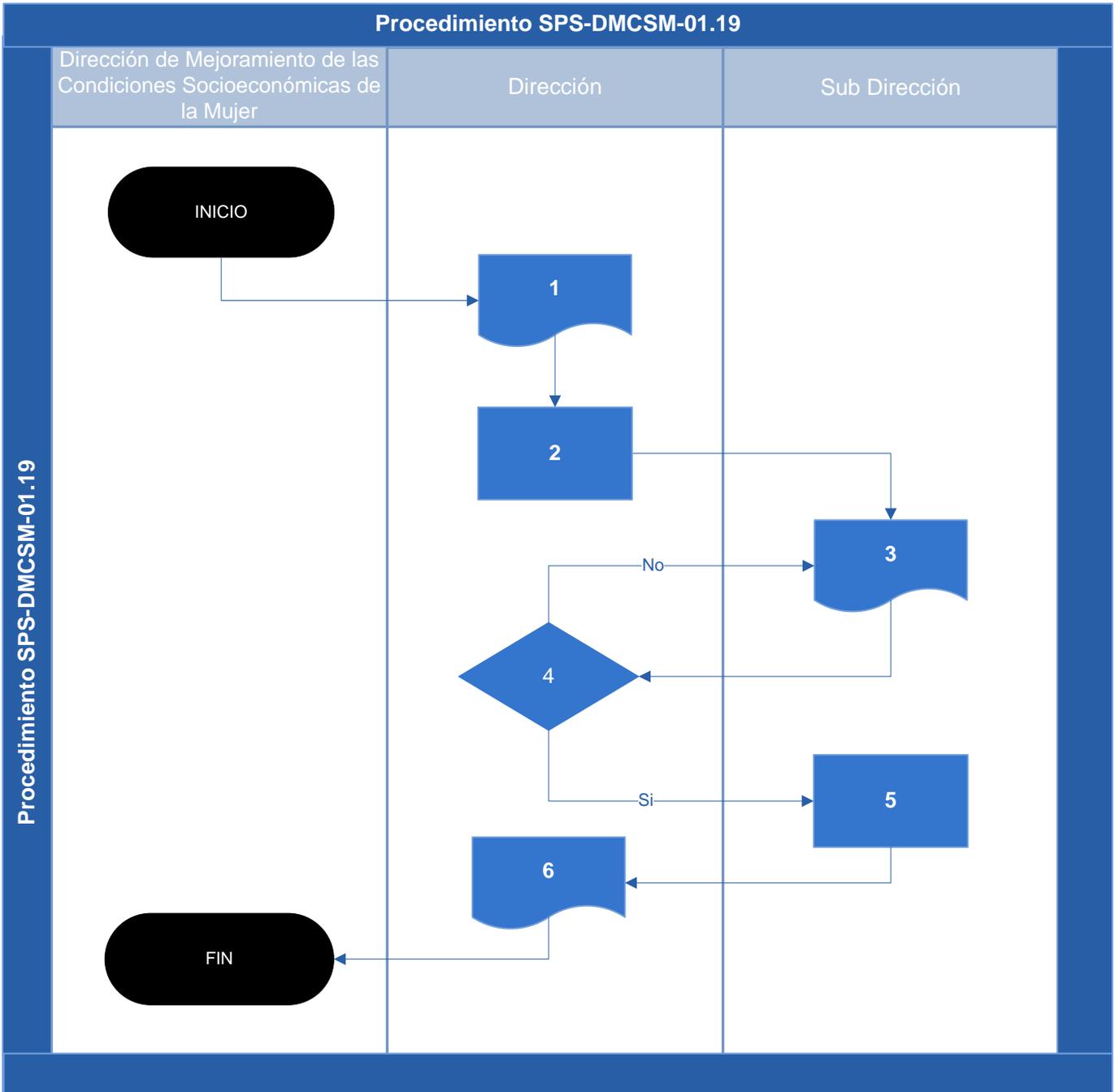
Procedimiento SPS-DMCSM-01.17 Gestión de los procesos del Recurso Humano		Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM- 01.17)
Objetivo del procedimiento: Establecer los pasos que se deben llevar a cabo para realizar los procesos del recurso humano solicitados a la Dirección		
Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Dirección/Subdirección	Recibe el requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
2		Transfiere la información e indicaciones al Técnico Administrativo para cumplir con el requerimiento solicitado.
3	Técnico Administrativo	Solicita la información o documentación necesaria a las Jefaturas de los Departamentos de Capacitación Productiva, Asistencia Técnica para la Comercialización o Jefes Superiores Inmediatos para cumplir el requerimiento solicitado.
4	Jefe del Departamento de Capacitación Productiva, Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización y Jefes Superiores Inmediatos	Recaban y revisan la información o documentación solicitada a su personal.
5	Técnico Administrativo	Revisa e integra la información para el trámite de firma manuscrita o electrónica a la Dirección/Subdirección.
6	Dirección/ Sub Dirección	Analiza, autoriza y firma documentos, de forma manuscrita o electrónica. De haber inconsistencia se traslada a la actividad número 5, de ser autorizado continúa con la siguiente actividad.
7	Técnico Administrativo	Remite la información o documentación solicitada a quien corresponda en la Dirección de Recursos Humanos.
Fin del proceso		



Procedimiento SPS-DMCSM-01.18 Gestión de solicitud de transporte para las diferentes actividades de la Dirección		Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.18)
Objetivo del procedimiento: Gestionar a nivel interno de la Dirección, la solicitud de transporte para las diferentes actividades		
Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Secretaria	Recibe el detalle de ruta de la comisión, especificando de acuerdo al formato establecido, los lugares, horarios y distancias a recorrer. En el caso de las comisiones dentro de la ciudad capital, la solicitud se recibe por correo electrónico
2		Revisa el detalle de ruta, llena el formulario “Solicitud a Sección de Transportes” con los datos requeridos y se traslada a la Dirección o Subdirección para autorización del formulario
3	Dirección / Subdirección	Autoriza el documento y traslada a secretaria. Al no autorizar el documento se traslada a la actividad número 1, al contar con la autorización respectiva se continúa con la siguiente actividad
4	Secretaria	Traslada el formulario a la Sección de Transportes, adjuntando detalle de ruta de la comisión.
5		Seguimiento a la asignación de vehículo y piloto.
6		Envía el contacto del piloto asignado al solicitante
Fin del proceso		



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-01.19 Implementación de las estrategias institucionales para la aplicación de leyes y/o disposiciones de carácter Gubernamental.</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer - (SPS-DMCSM-01.19)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Implementar las directrices establecidas por las autoridades superiores de la Institución respecto a leyes y disposiciones de carácter gubernamental, tales como el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- y otras.</p>		
<p>Marco jurídico: Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Dirección	Recibe de la Secretaría de Obras Sociales y/o Subsecretaría Administrativa Financiera las directrices institucionales para la aplicación de las leyes o disposiciones gubernamentales en la Dirección.
2		Analiza y traslada a Sub Dirección para realizar las gestiones pertinentes.
3	Sub Dirección	Analiza y elabora la propuesta de implementación, consolida la información en los formatos establecidos. Traslada a Dirección para su autorización.
4	Dirección	Analiza información recibida, de no ser aprobada se traslada a la actividad número 3, de contar con la aprobación, traslada a Sub Dirección para su implementación.
5	Sub Dirección	Coordina la implementación de las acciones definidas e informa periódicamente a la Dirección sobre los avances, retos y medidas correctivas realizadas.
6	Dirección	Por medios oficiales, envía a Secretaría de Obras Sociales y/o Subsecretaría Administrativa Financiera informe de la implementación de las leyes y/o disposiciones de acuerdo a las directrices establecidas.
Fin del proceso		



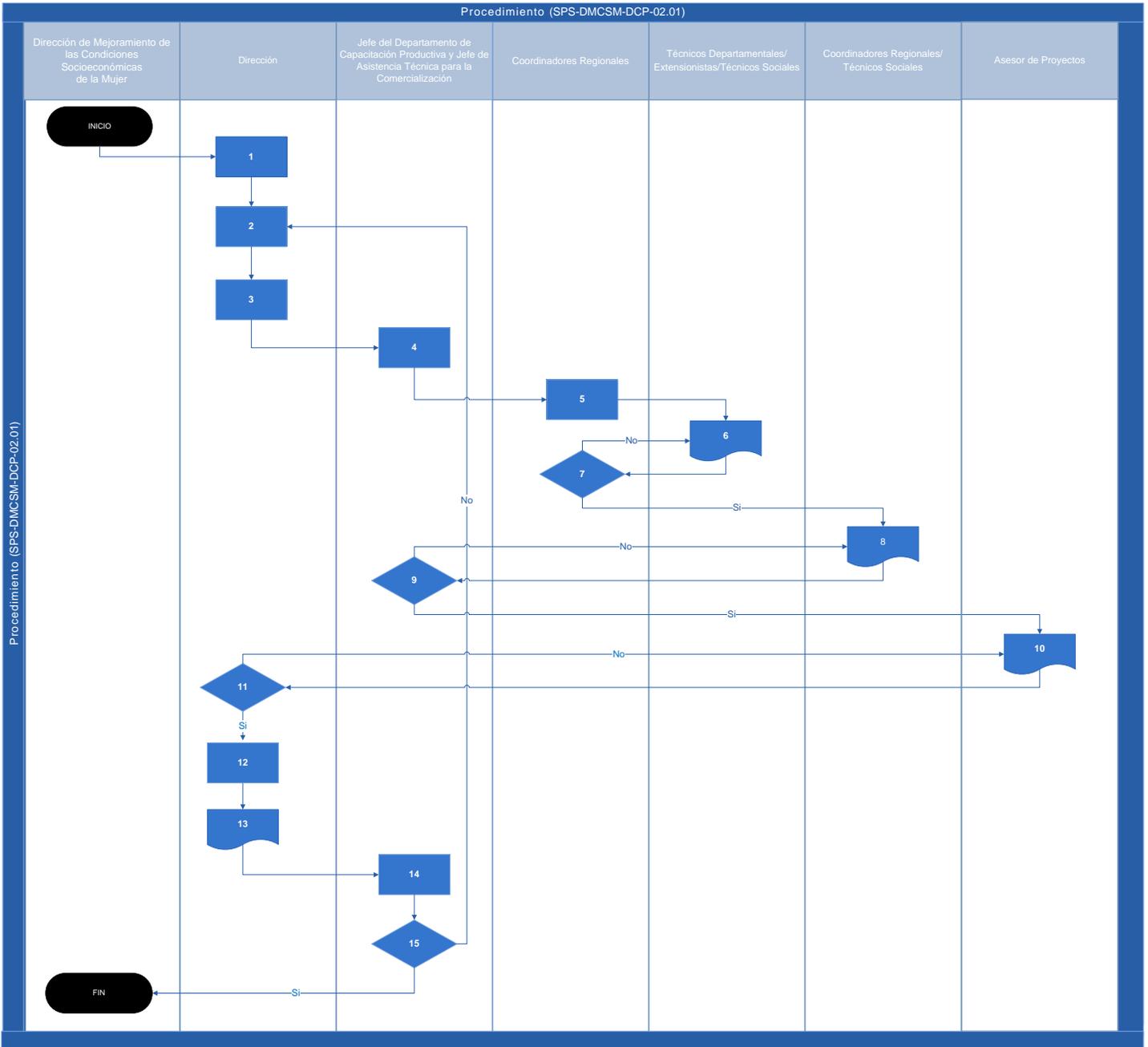
DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA COMERCIALIZACIÓN

<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.01 Elaborar y formular las Fichas Técnicas y Manual de Capacitación</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización (SPS-DMCSM-D-02.01)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con Fichas Técnicas y Manual de Capacitación Técnico Productivo para responder efectivamente y homológamente a la ejecución de eventos de formación llevadas a cabo por el personal.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Dirección	Gira instrucciones para la elaboración de la Fichas Técnicas y Manual de Capacitación
2		Establece con el Asesor de Proyectos y Jefe del Departamento de Capacitación Productiva, el cronograma para la elaboración de las diferentes fichas técnicas que conformarán el Manual de Capacitación.
3		Asigna a Asesor de Proyectos el acompañamiento y supervisión del cumplimiento del cronograma y de las actividades correspondientes a la elaboración y formulación de las fichas y del manual.
4	Jefe del Departamento de Capacitación Productiva y Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Realiza reunión de equipo de trabajo para establecer el listado de actividades productivas, listado de fichas técnicas a elaborar, los formatos a utilizar, logística, mecánica y los responsables de la elaboración de cada una de las fichas técnicas, así como los cronogramas de las diferentes actividades

5	Coordinadores Regionales	Informa a Técnicos Departamentales y Extensionistas sobre la elaboración de las fichas técnicas, realiza la convocatoria y en conjunto con los Técnicos Departamentales establecen la logística
6	Técnicos Departamentales/Extensionistas/Técnicos Sociales	Realiza la elaboración de las fichas técnicas, en el tiempo y en los formatos establecidos. Presenta documento a Jefe Inmediato Superior para visto bueno
7	Coordinadores Regionales	Realiza análisis y revisión de las fichas técnicas presentadas por su personal. De no ser aprobada se traslada a la actividad número 6. De ser aprobada se continúa con la siguiente actividad
8	Coordinadores Regionales/Técnicos Sociales	Traslada a Jefe Departamento de Capacitación Productiva y Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización, las fichas técnicas que fueron elaboradas incluyendo el visto bueno de cada una
9	Jefe Departamento de Capacitación Productiva y Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Consolidan, revisan y analizan todas las fichas técnicas enviadas por su personal. De no ser aprobadas, se trasladan a la actividad número 8, de contar con la aprobación se continúa con la siguiente actividad
10	Asesor de Proyectos	Consolida Manual de Capacitación con base a las fichas técnicas enviadas. Establece los parámetros de atención mediante las fichas técnicas que fueron elaboradas por el Departamento de Capacitación Productiva
11	Dirección	Realiza análisis y revisión del Manual de Capacitación incluyendo las fichas técnicas. De ser aprobado se emite visto bueno mediante firma manuscrita o electrónica y se continúa con la siguiente actividad. De no ser aprobado, se traslada a la actividad número 10
12		Al autorizar el Manual de Capacitación y su contenido, se traslada a Especialista en Diseño Gráfico para la diagramación digital correspondiente
13		Emite oficio para todo el personal con el objetivo de difundir el Manual de Capacitación. Emite orden a Jefe de Departamento Capacitación Productiva y Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización para realizar capacitación al personal de dicho Departamento para la implementación del Manual de Capacitación.

14	Jefe Departamento de Capacitación Productiva y Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Realiza logística y cronograma previamente autorizado por Dirección para capacitar a todo el personal en el uso del Manual de Capacitación. Se asegura que todo el personal sea capacitado y ejecute las acciones descritas en el Manual de Capacitación.
15		Realiza cada seis meses, la revisión y actualización del Manual de Capacitación, de ser necesario la actualización, se inicia el procedimiento de la actividad número 2.
Fin del proceso		

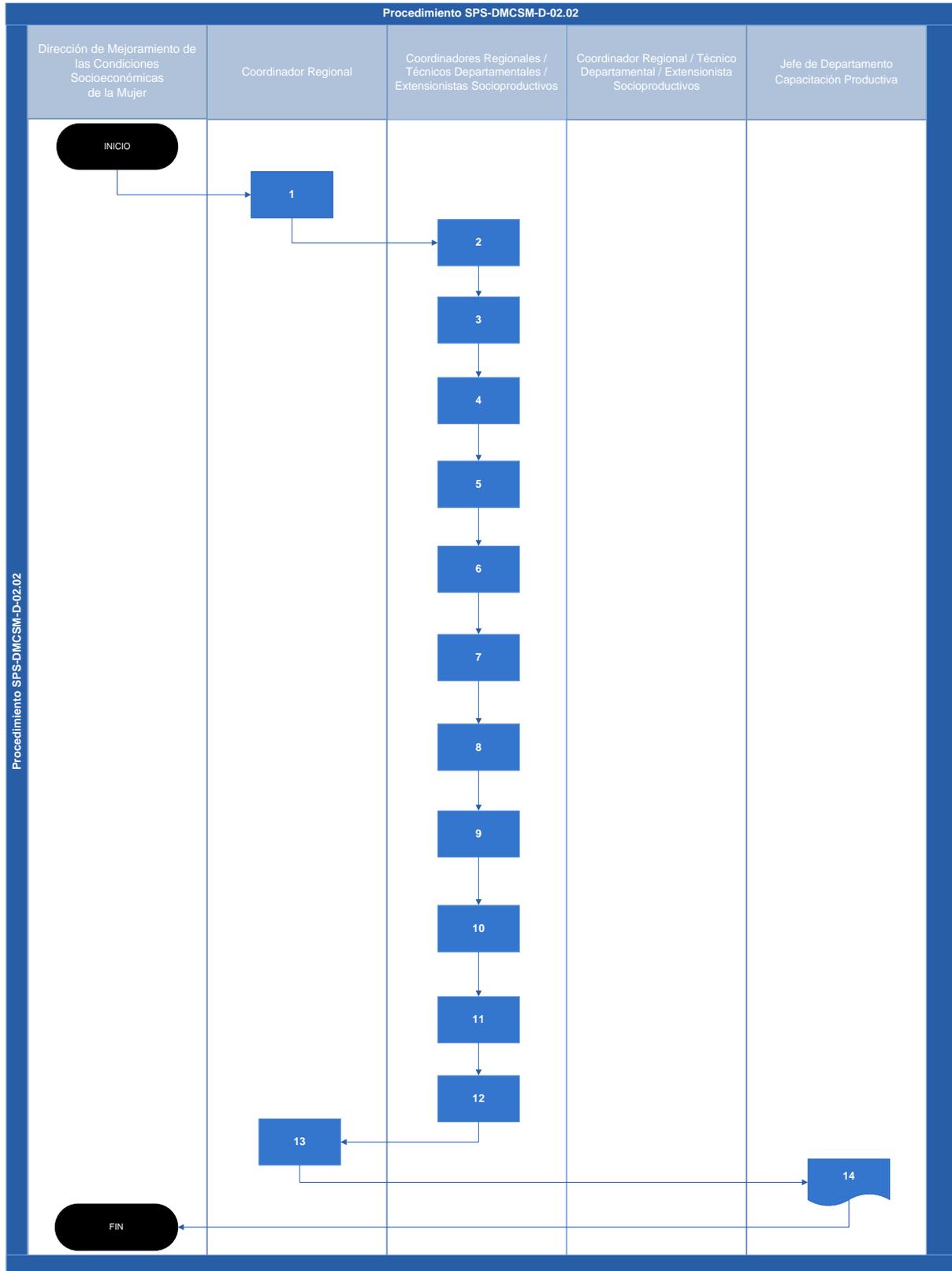
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.02 Metodología para la atención a beneficiarias en área de Capacitación Productiva Fase de Organización</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización (SPS-DMCSM-D-02.02)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con una ruta clara para atender de una forma efectiva a las mujeres beneficiarias de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
<p>Inicio del proceso</p>		
1	Coordinador Regional	Realiza la sensibilización a los diferentes actores, se socializa el proceso metodológico de la Dirección con el fin de posicionarlo a nivel municipal y comunitario. Las actividades de sensibilización se realizan en cuatro niveles: instituciones públicas y privadas a nivel central y regional, a nivel departamental, a nivel municipal y autoridades comunitarias y grupos de mujeres. Delimitar el área de cobertura geográfica y social
2	Coordinador Regional / Técnico Departamental / Extensionista Socioproductivo	Coordina con autoridades o actores locales la convocatoria para las actividades, con anticipación y empleando los métodos más efectivos
3		Realiza la primera reunión con las beneficiarias, se presenta como representante de la Dirección
4		Realiza de manera participativa, la priorización de las actividades productivas que se emprenderán o se fortalecerán a través de asesoría y capacitación
5		Socializa los objetivos, metodología, beneficios, deberes a cumplir y compromisos, solicita para una próxima reunión, fotocopia del DPI

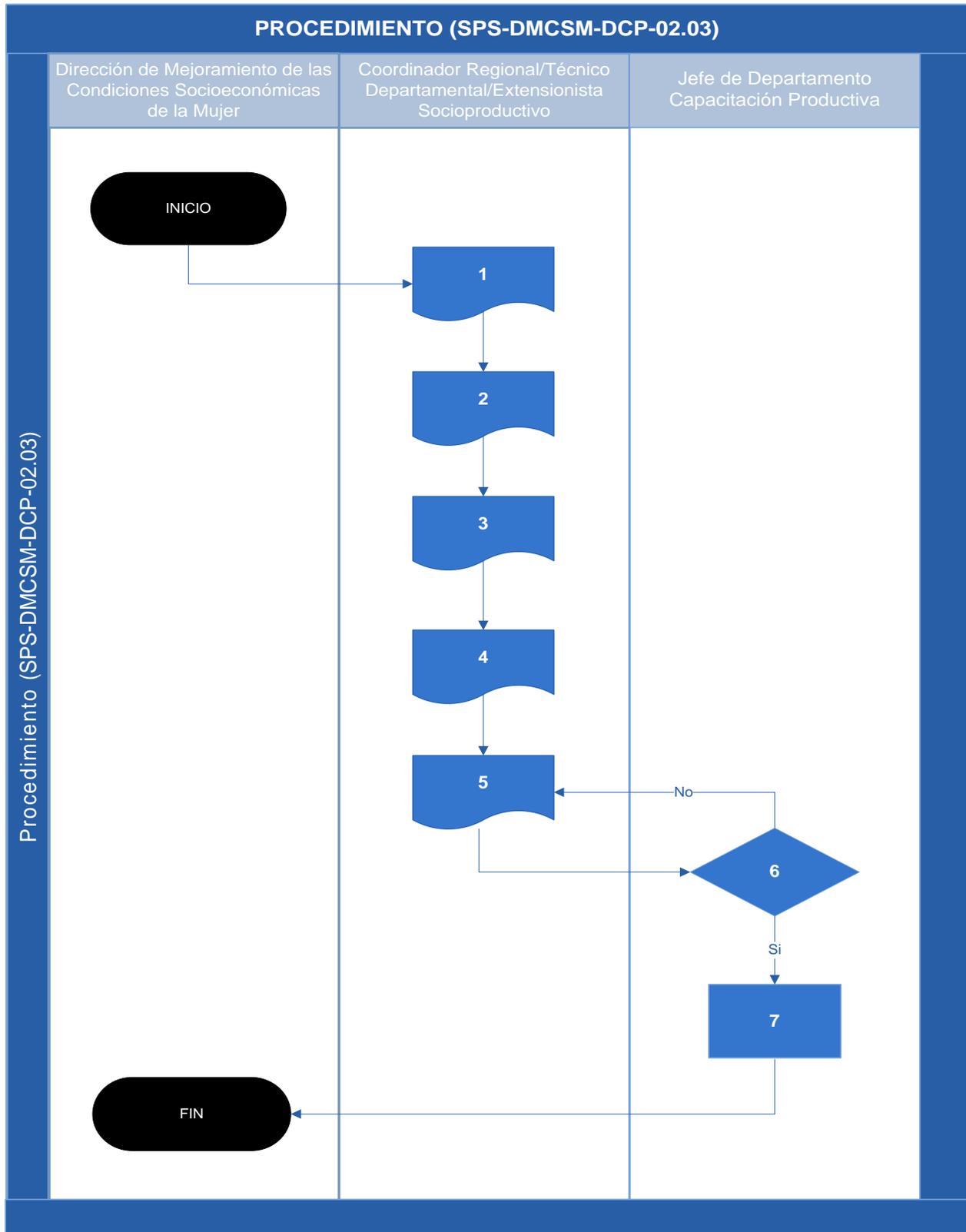
6	Coordinador Regional / Técnico Departamental / Extensionista Socioproductivo	Procede a conformar la asamblea de grupo de mujeres sensibilizadas	
7		Conforma la unidad productiva	
8		Orienta a la unidad productiva en la elección del nombre	
9		Registra a las integrantes en los formatos establecidos a través del expediente de conformación que incluye: Convenio de participación, Registro de Integrantes de Unidad Productiva	
10		Firma del convenio de participación y reúne copia de los documentos de identificación personal que incluya el código único de identificación (CUI) de todas las integrantes, los cuales se adjuntan al registro de integrantes de acuerdo al correlativo	
11		Agenda y ejecuta los temas básicos de la Guía Metodológica de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas o según sean necesarios, y los eventos de formación técnica productiva de acuerdo a las necesidades consensuadas con la unidad productiva, los cuales se llevan a cabo a través de capacitaciones y asistencias técnicas asignados para la fase de Organización registrando cada intervención en el listado de asistencia	
12		Ingresar los datos recopilados a través del listado de asistencia a la base de datos de acuerdo a los campos establecidos. Genera código de ingreso en la base de datos y se anota en los formatos y formularios respectivos, como medio de verificación	
13		Coordinador Regional	Consolida todos los documentos físicos que han sido ingresados a la base de datos y se envía a Jefe de Departamento de Capacitación Productiva en tiempo y forma previamente establecidos
14		Jefe de Departamento Capacitación Productiva	Consolida todos los documentos físicos enviados por todos los Coordinadores Regionales, Técnicos Departamentales y Extensionistas Socioproductivos y se envían de manera ordenada en tiempo y forma previamente establecidos por la Dirección
Fin del proceso			

Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.03 Registro de beneficiarias y unidades productivas nuevas</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización (SPS-DMCSM-D-02.03)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con un proceso efectivo y claro para el registro correspondiente de las beneficiarias y unidades productivas nuevas en atención.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Coordinador Regional / Técnico Departamental / Extensionista Socioproductivo	Consolida los documentos recopilados durante la primera atención ejecutada con las beneficiarias nuevas
2		Elabora un expediente para lo cual se utiliza un fólder y de portada utilizar el formato establecido de carátula para expediente de conformación de unidad productiva
3		Ordena el expediente de conformación de unidad productiva quedando de la siguiente manera: carátula, convenio de participación debidamente lleno y firmado, registro de integrantes de unidad productiva debidamente lleno y firmado y fotocopias de los documentos de identificación ordenados de acuerdo al correlativo del formato de registro
4		Procede a subir la información a la base de datos correspondiente de acuerdo a los campos solicitados y tomando como base la información completa y verídica de los expedientes de conformación de unidad productiva. En caso algún campo en los formatos esté pendiente la información o no se cuente con fotocopia del documento de identificación correspondiente, no puede ingresarse a la base de datos hasta solventar y completar. Genera código de ingreso en la base de datos y se anota en los formatos y formularios respectivos, como medio de verificación

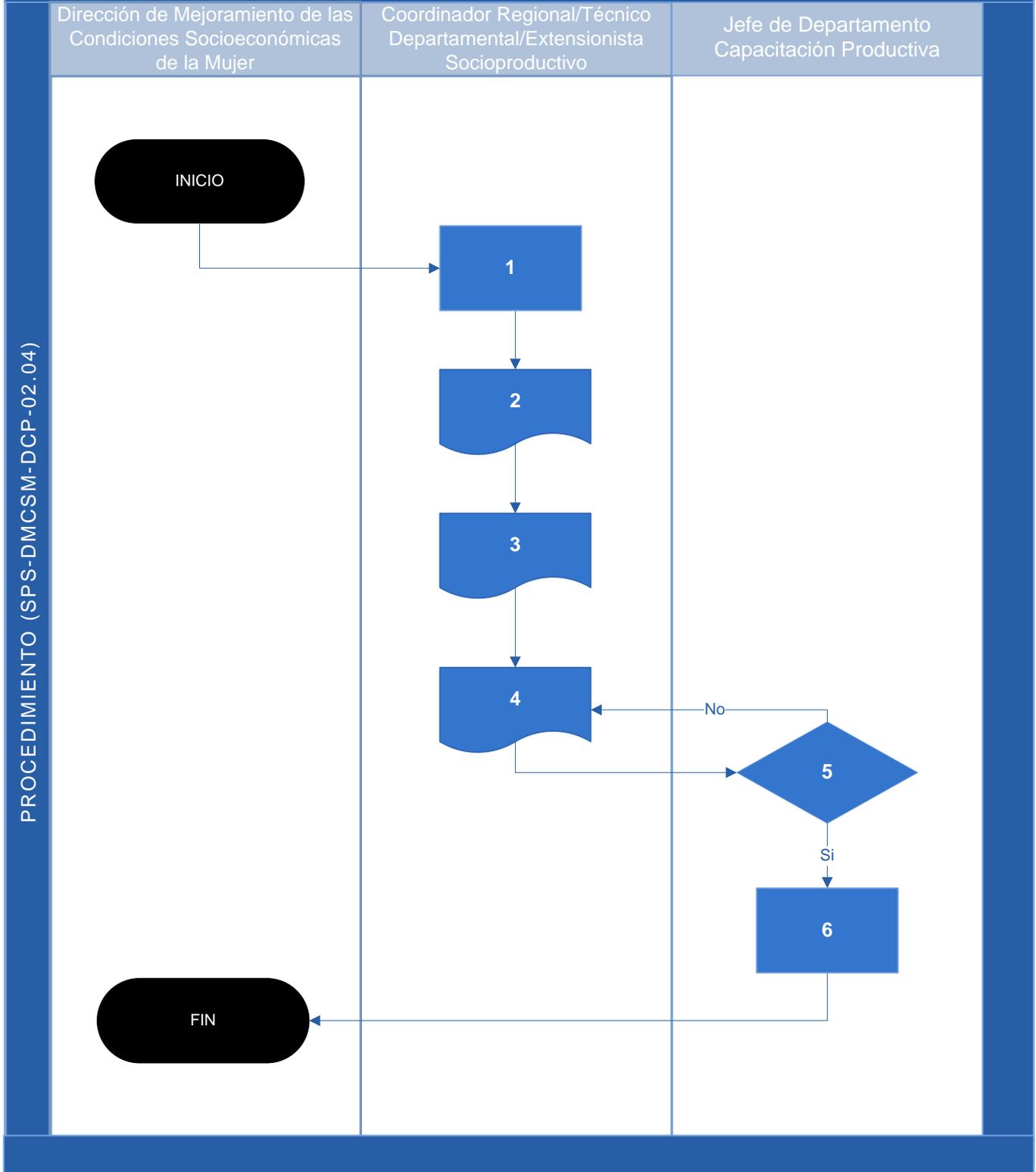
5	Coordinador Regional / Técnico Departamental / Extensionista Socioproductivo	Consolida toda la información y se entrega de manera ordenada en tiempo y forma de acuerdo a las directrices del Jefe de Departamento de Capacitación Productiva
6	Jefe de Departamento Capacitación Productiva	Recibe toda la documentación la cual fue subida con anticipación por los Coordinadores Regionales, Técnicos Departamentales y Extensionistas Socioproductivos a la base de datos, procede a realizar revisión de las mismas. En caso sea necesario corrección se remite a la actividad número 5, en caso esté en orden se continúa con la siguiente actividad
7		Envía de manera ordenada en tiempo y forma de acuerdo a las directrices de Dirección
Fin del proceso		



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.04 Registro de beneficiarias nuevas que se unen a Unidades Productivas existentes en la base de datos</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización (SPS-DMCSM-D-02.04)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con un proceso efectivo y claro para el registro correspondiente de las beneficiarias nuevas que se unen a unidades productivas ya reportadas o existentes en la base de datos</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Coordinador Regional / Técnico Departamental/Técnico Social/ Extensionista Socioproductivo	Utiliza el formato de Registro de Integrantes de Unidad Productiva con la información completa de la o las beneficiarias que se unen a una unidad productiva ya ingresada a la base de datos
2		Adjunto la fotocopia del documento de identificación de unidad productiva que incluya el código único de identificación (CUI) correspondiente a la nueva beneficiarias, en caso se registre más de una, las fotocopias del documento se deberán ordenar de acuerdo al correlativo del formato de Registro de Integrantes de Unidad Productiva
3		Procede a subir la información a la base de datos correspondiente de acuerdo a los campos solicitados y tomando como base la información completa y verídica. En caso algún campo en el formato esté pendiente, o no cuenta con fotocopia del documento de identificación, la información no puede ingresarse a la base de datos hasta solventar y completar. Genera código de ingreso en la base de datos y se anota en los formatos y formularios respectivos, como medio de verificación

4	Coordinador Regional / Técnico Departamental/Técnico Social/ Extensionista Socioproductivo	Consolida toda la información y se entrega de manera ordenada en tiempo y forma de acuerdo a las directrices del Jefe de Departamento de Capacitación Productiva.
5	Jefe de Departamento Capacitación Productiva	Recibe toda la documentación la cual fue subida previamente a la base de datos, procede a realizar revisión de las mismas. En caso sea necesario corrección se remite a la actividad número 4, en caso esté en orden se continúa con la siguiente actividad
6		Envía de manera ordenada en tiempo y forma de acuerdo a las directrices de Dirección
Fin del proceso		

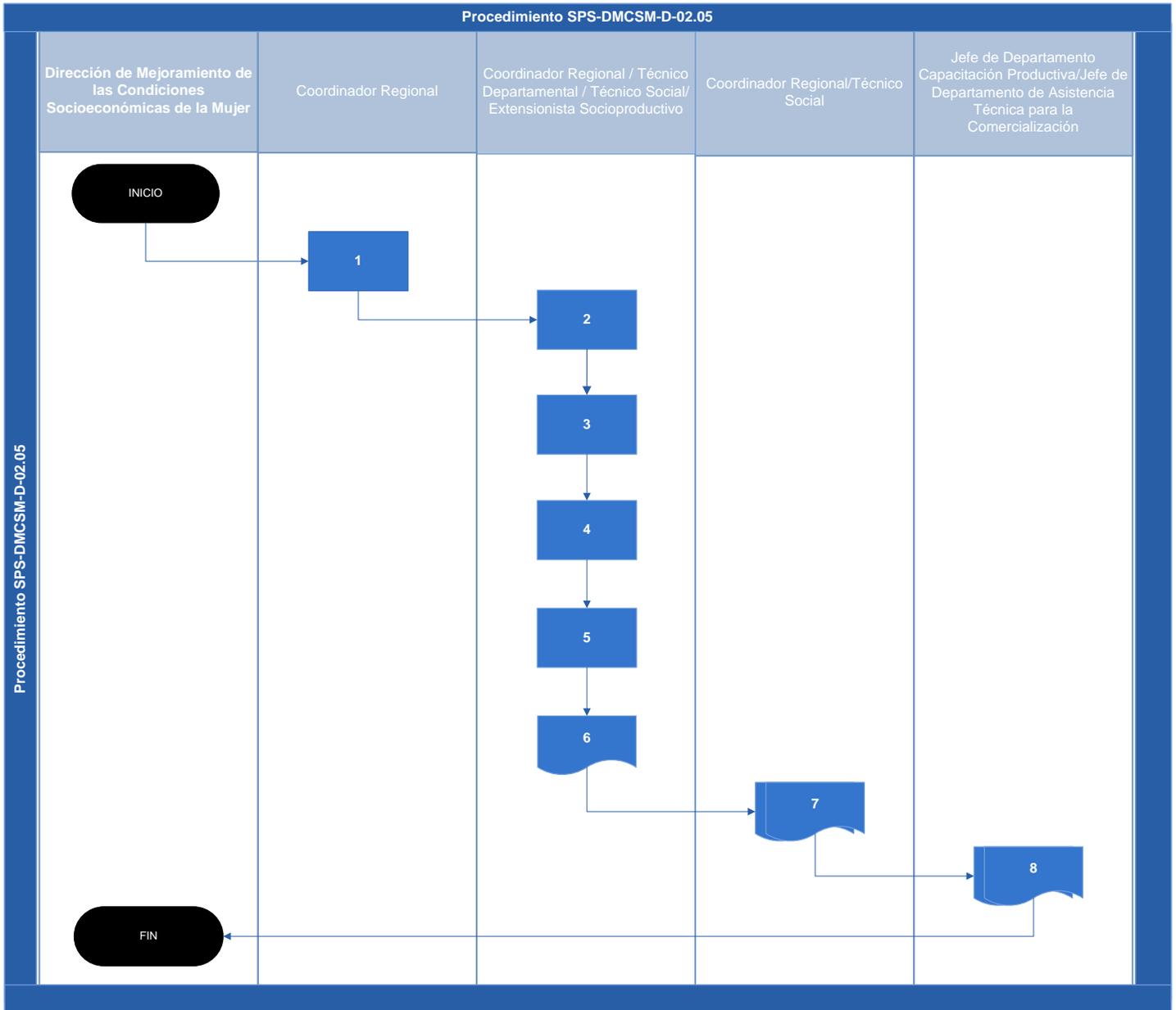
PROCEDIMIENTO (SPS-DMCSM-DCP-02.04)



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.05 Metodología para la atención a beneficiarias en área de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización Fase de Fortalecimiento</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización (SPS-DMCSM-D-02.05)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con una ruta clara para atender de una forma efectiva a las mujeres beneficiarias de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer en la segunda fase de la metodología de implementación establecida por esta Dirección.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Coordinador Regional	Realiza cambio de fase de la unidad productiva en la base de datos solicitado por Técnico Departamental y Extensionista Socioproductivo tomando como base el avance de la unidad productiva y beneficiarias en la primera fase de la metodología de implementación de esta Dirección
2	Coordinador Regional / Técnico Departamental / Técnico Social/ Extensionista Socioproductivo	Informa a la unidad productiva referente al cambio de fase; asimismo, informa los objetivos que se pretenden conseguir en esta segunda fase
3		Agenda y ejecuta los temas básicos de la Guía Metodológica de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas o según sean necesarios, y los eventos de formación técnica productiva de acuerdo a las necesidades consensuadas con la unidad productiva, los cuales se llevan a cabo a través de capacitaciones y asistencias técnicas asignados para la fase de Fortalecimiento registrando cada intervención en los formatos y en la base de datos correspondientes.

4		Imparte temas dirigidos al fortalecimiento de los procesos en producción, transformación y comercialización de los productos, por cada evento realizado deberá llevar registro a través del listado de asistencia
5	Coordinador Regional / Técnico Departamental / Técnico Social/ Extensionista Socioproductivo	Brinda asistencia técnica para resolver problemática o necesidades identificadas en la UP para mejorar los procesos de producción, transformación, comercialización o administrativo-financieros, por cada evento deberá llevar registro a través del listado de asistencia
6		Ingresa los datos recopilados a través del listado de asistencia a la base de datos de acuerdo a los campos establecidos. Genera código de ingreso en la base de datos y se anota en los formatos y formularios respectivos, como medio de verificación
7	Coordinador Regional/Técnico Social	Consolida todos los documentos físicos que han sido ingresados a la base de datos y se envía a Jefe de Departamento de Capacitación Productiva y al Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización en tiempo y forma previamente establecidos
8	Jefe de Departamento Capacitación Productiva/Jefe de Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización	Consolida todos los documentos físicos enviados por todos los Coordinadores Regionales, Técnicos Departamentales, Extensionistas Socioproductivos y Técnicos Sociales y se envían de manera ordenada en tiempo y forma previamente establecidos por la Dirección
Fin del proceso		

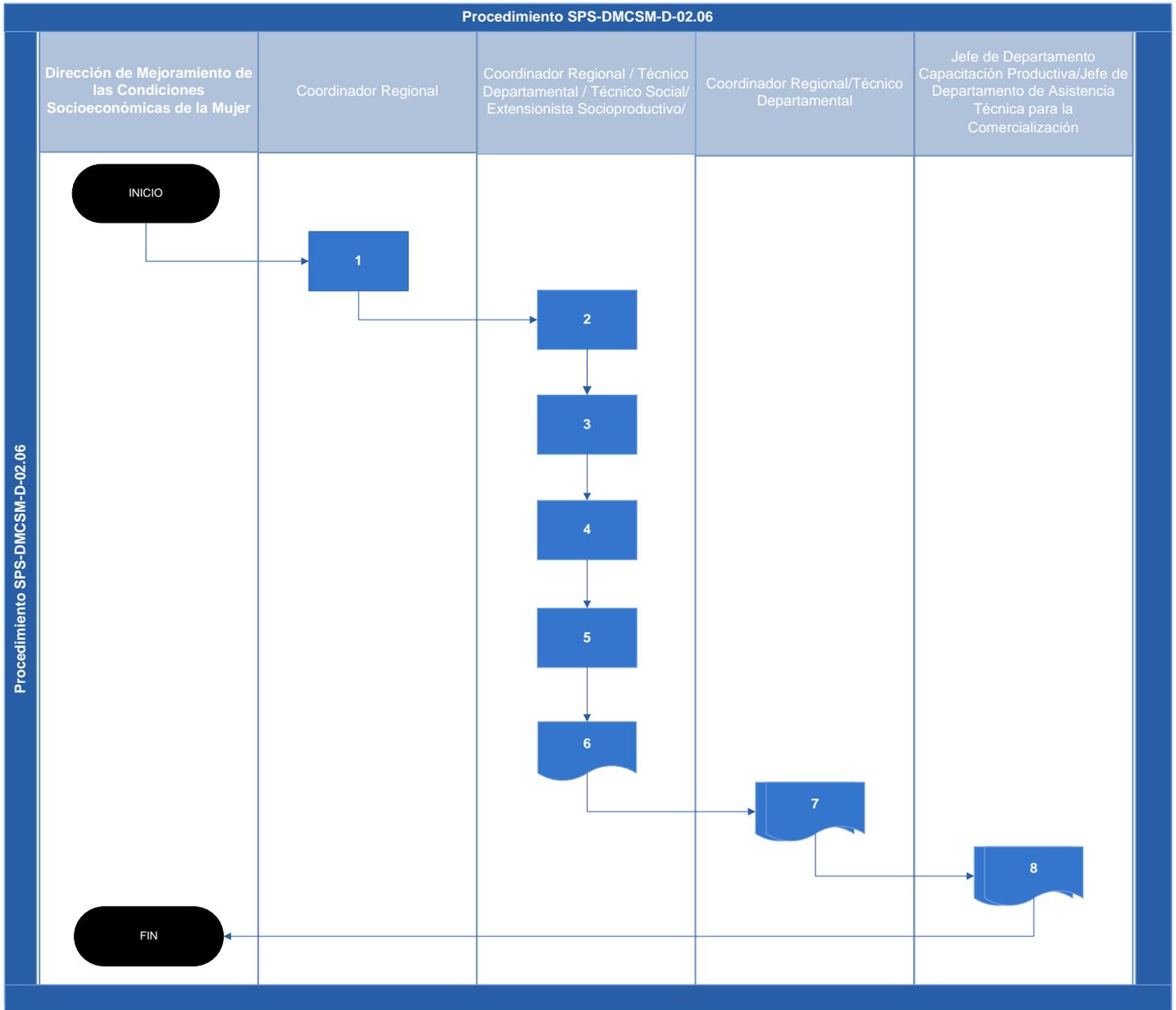
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.06 Metodología para la atención a beneficiarias en área de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización Fase de Consolidación</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización (SPS-DMCSM-D-02.06)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con una ruta clara para atender de una forma efectiva a las mujeres beneficiarias de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer en la tercera fase de la metodología de implementación establecida por esta Dirección.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Coordinador Regional	Realiza cambio de fase de la unidad productiva en la base de datos solicitado por Técnico Departamental, Técnico Social y Extensionista Socioproductivo tomando como base el avance de la unidad productiva y beneficiarias en la segunda fase de la metodología de implementación de esta Dirección
2	Coordinador Regional / Técnico Departamental / Técnico Social/Extensionista Socioproductivo/	Informa a la unidad productiva referente al cambio de fase; asimismo, informa los objetivos que se pretenden conseguir en esta tercera fase
3		Agenda y ejecuta los temas básicos de la Guía Metodológica de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas o según sean necesarios, y los eventos de formación técnica productiva de acuerdo a las necesidades consensuadas con la unidad productiva, los cuales se llevan a cabo a través de capacitaciones y asistencias técnicas asignados para la fase de Consolidación registrando cada intervención en los formatos y en la base de datos correspondientes.

4	Coordinador Regional / Técnico Departamental / Técnico Social/Extensionista Socioproductivo/	Imparte temas dirigidos a la producción y comercialización de los productos que elaboran las beneficiarias con el objetivo de lograr la consolidación socioeconómica de cada UP
5		Brinda capacitación y asistencia técnica especializadas para posicionar los productos en el mercado
6		Ingresa a la base de datos, de acuerdo a los campos establecidos, la información recopilada a través del listado de asistencia generados en cada capacitación y asistencia técnica que se brinde. Genera código de ingreso en la base de datos y se anota en los formatos y formularios respectivos, como medio de verificación en la base de datos
7	Coordinador Regional/Técnico Departamental	Consolida todos los documentos físicos que han sido ingresados a la base de datos y se envía a Jefe de Departamento de Capacitación Productiva y al Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización en tiempo y forma previamente establecidos
8	Jefe de Departamento Capacitación Productiva/Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización	Consolida todos los documentos físicos enviados por todos los Coordinadores Regionales, Técnicos Departamentales, Extensionistas Socioproductivos y Técnicos Sociales y se envían de manera ordenada en tiempo y forma previamente establecidos por la Dirección
Fin del proceso		

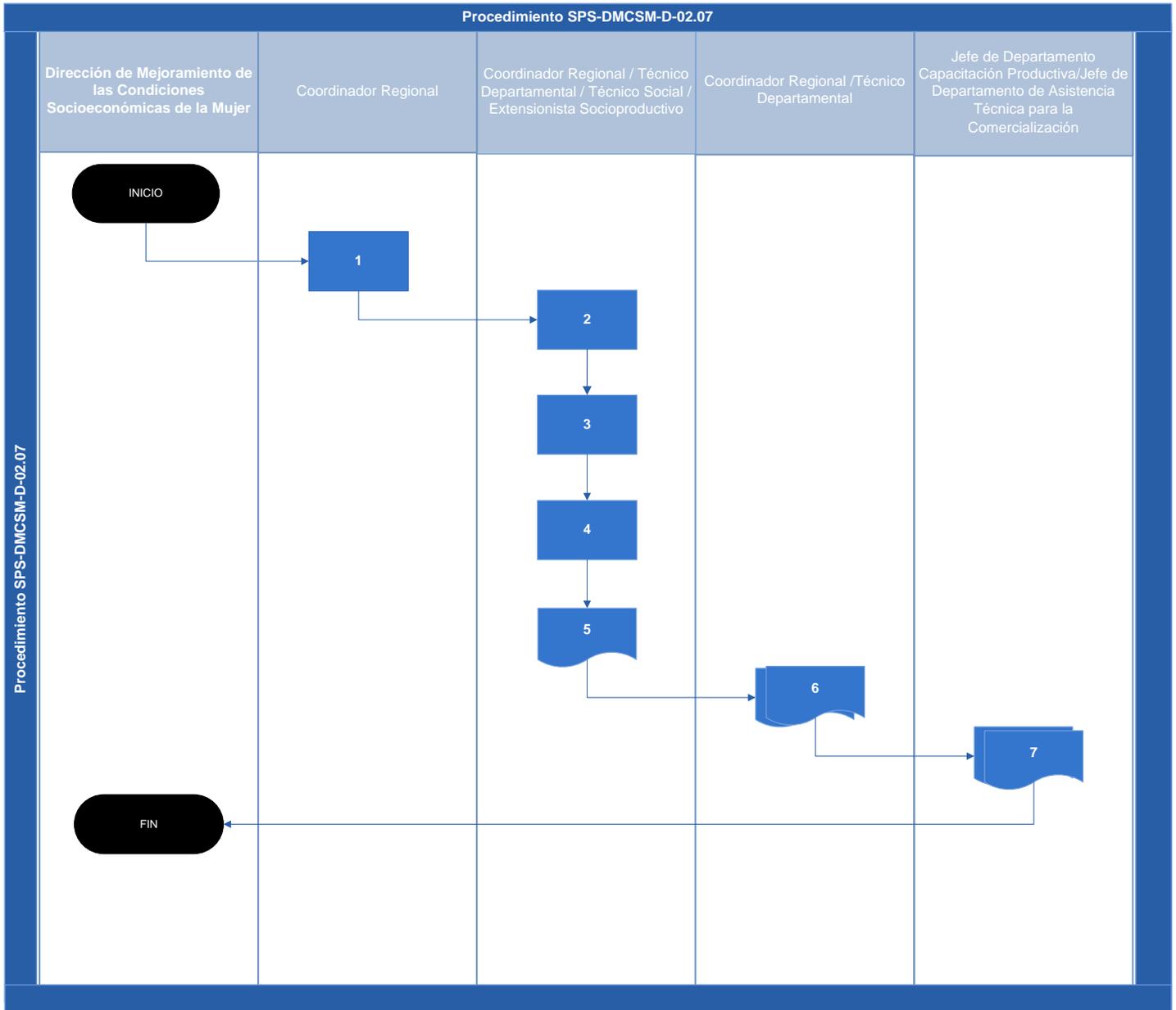
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.07 Metodología para la atención a beneficiarias en área de Capacitación Productiva y Asistencia Técnica para la Comercialización Fase de Graduación</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización (SPS-DMCSM-D-02.07)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con una ruta clara para atender de una forma efectiva a las mujeres beneficiarias de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer en la cuarta fase de la metodología de implementación establecida por esta Dirección.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Coordinador Regional	Realiza cambio de fase de la unidad productiva en la base de datos solicitado por Técnico Departamental y Extensionista Socioproductivo tomando como base el avance de la unidad productiva y beneficiarias en la tercera fase de la metodología de implementación de esta Dirección
2	Coordinador Regional / Técnico Departamental / Técnico Social / Extensionista Socioproductivo	Informa a la unidad productiva referente al cambio de fase; asimismo, informa los objetivos que se pretenden conseguir en esta cuarta fase
3		Agenda y ejecuta los temas básicos de la Guía Metodológica de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas o según sean necesarios, y los eventos de formación técnica productiva de acuerdo a las necesidades consensuadas con la unidad productiva, los cuales se llevan a cabo a través de capacitaciones y asistencias técnicas asignados para la fase de Graduación registrando cada intervención en los formatos y en la base de datos correspondientes.

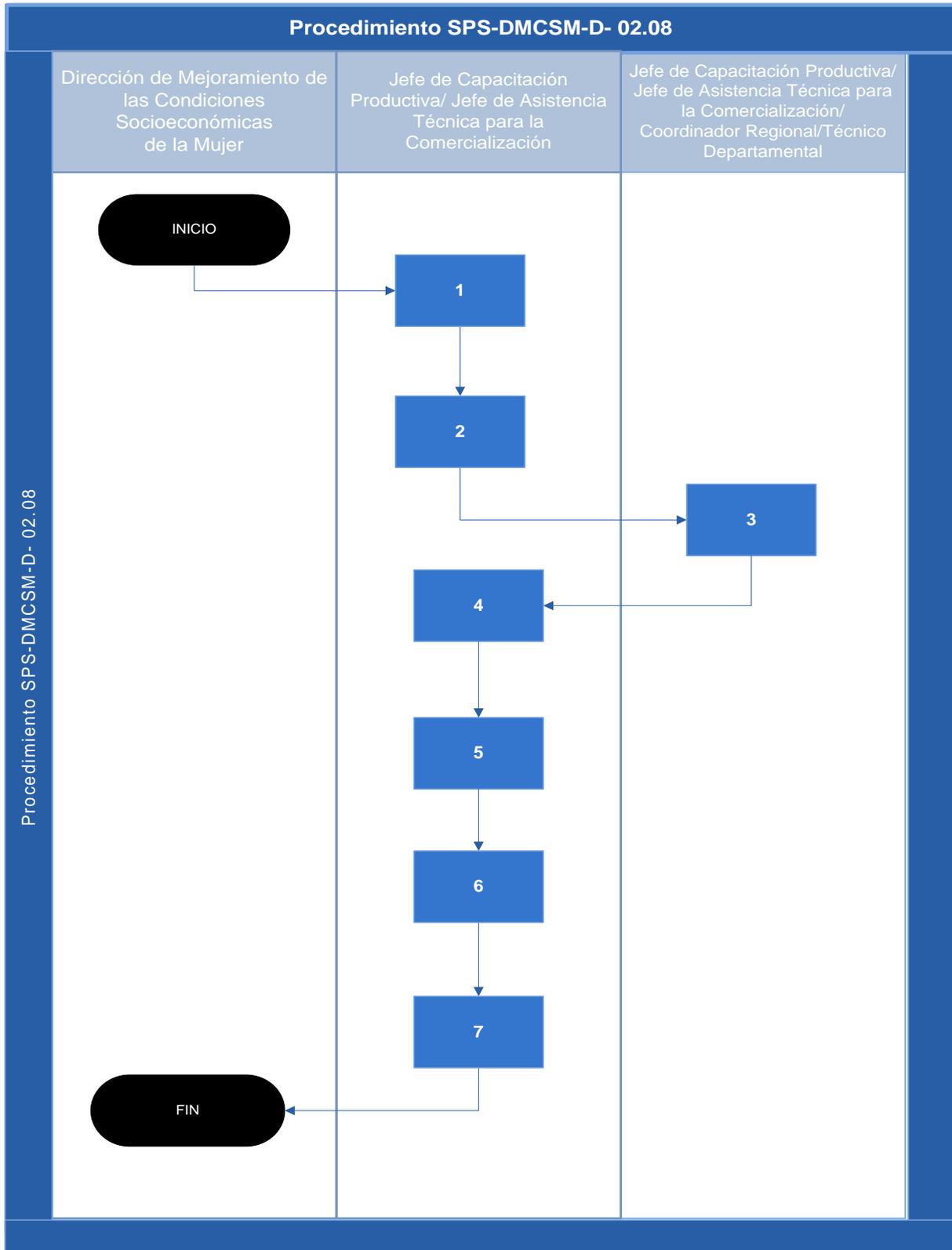
4	Coordinador Regional / Técnico	Realiza acciones dirigidas a la autogestión y la transferencia institucional, las cuales incluyen capacitaciones y asistencias técnicas registrando dichas actividades a través de listados de asistencia
5	Departamental / Técnico Social / Extensionista Socioproductivo	Ingresa a la base de datos, de acuerdo a los campos establecidos, la información recopilada a través del listado de asistencia generados en cada capacitación y asistencia técnica que se brinde. Genera código de ingreso en la base de datos y se anota en los formatos y formularios respectivos, como medio de verificación en la base de datos
6	Coordinador Regional /Técnico Departamental	Consolida todos los documentos físicos que han sido ingresados a la base de datos y se envía a Jefe de Departamento de Capacitación Productiva y al Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización en tiempo y forma previamente establecidos
7	Jefe de Departamento Capacitación Productiva/Jefe del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización	Consolida todos los documentos físicos enviados por todos los Coordinadores Regionales, Técnicos Departamentales, Extensionistas Socioproductivos y Técnicos Sociales y se envían de manera ordenada en tiempo y forma previamente establecidos por la Dirección
Fin del proceso		

Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



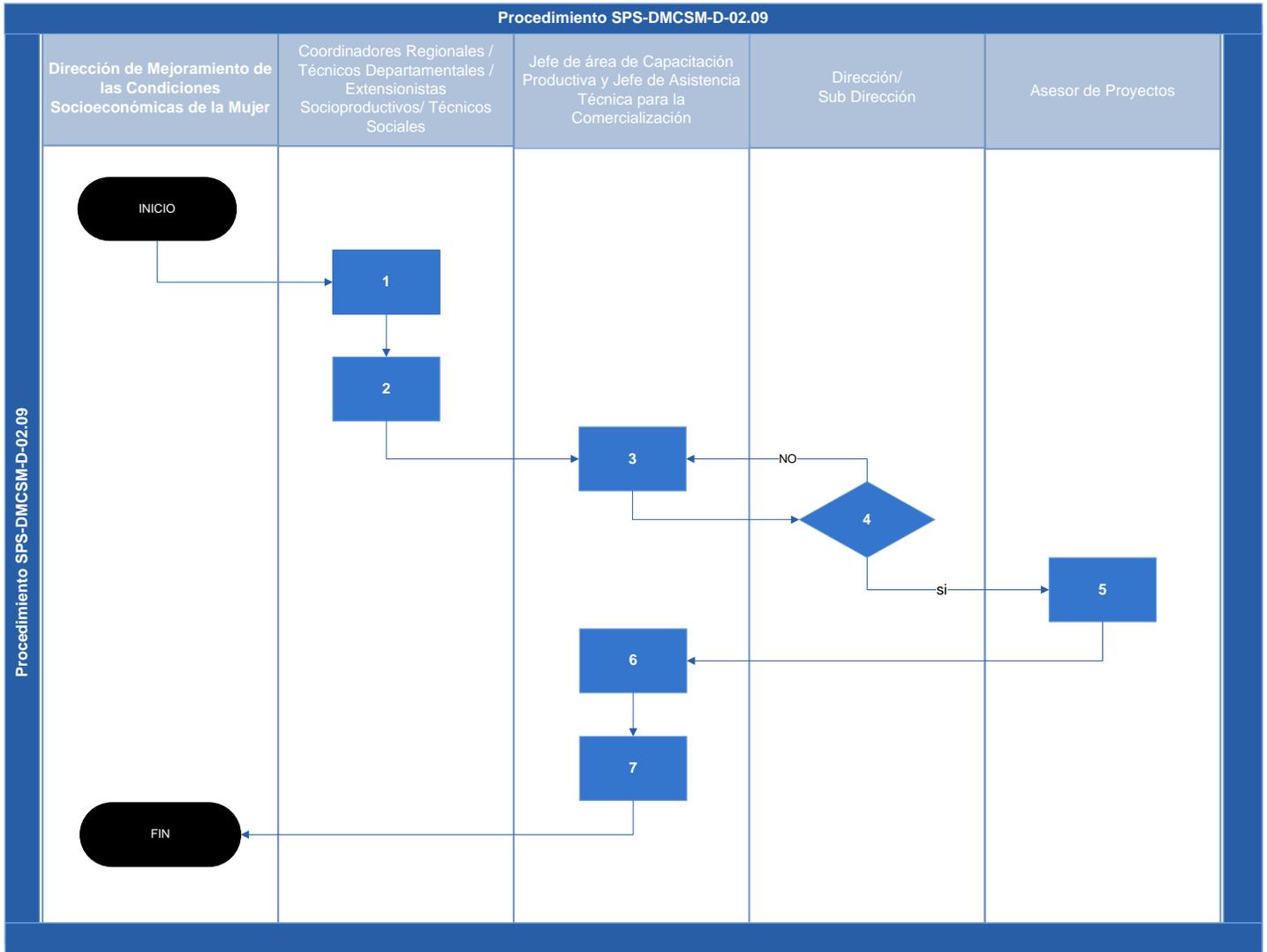
<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D- 02.08 Supervisión, monitoreo y evaluación del Departamento de Capacitación Productiva y Asistencia técnica para la Comercialización</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización (SPS-DMCSM-D-02.08)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Supervisar, monitorear y evaluar los indicadores y las acciones de campo llevadas a cabo por el Departamento de Capacitación Productiva y el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Jefe de Capacitación Productiva/ Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Elabora Plan de Supervisión de forma semanal de acuerdo a las planificaciones del personal técnico de campo y consigna a través de la planificación semanal
2	Jefe de Capacitación Productiva/ Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Coordinan la supervisión a desarrollar o designa a otros responsables que hayan sido asignados para los efectos
3	Jefe de Capacitación Productiva/ Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización/ Coordinador Regional/Técnico Departamental	Realizan visita a las actividades planificadas por los Coordinadores Regionales, Técnicos Departamentales, Técnicos Sociales y Extensionistas Socioprodutivos para supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las actividades planificadas, se utiliza el Formulario de Supervisión el cual se debe completar con la información y firma correspondiente manuscrita o electrónica
4	Jefe de Capacitación Productiva/ Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Brinda retroalimentación de acuerdo a la supervisión realizada
5	Jefe de Capacitación Productiva/ Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Consolida todos los formularios de Supervisión del Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización

6	Jefe de Capacitación Productiva/Jefe de	Consolida y analiza la información proveniente de los Formularios de Supervisión, realiza el registro en base de datos para seguimiento respectivo
7	Asistencia Técnica para la Comercialización	Envía de manera ordenada en el tiempo y forma solicitada por Dirección los Formularios de Supervisión correspondientes
Fin del proceso		



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.09 Corrección de información a la base de datos</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer- Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización - (SPS-DMCSM-D-02.09)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Procesar las diferentes solicitudes de corrección de datos que ya fueron ingresados a la base de datos</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
<p>Inicio del proceso</p>		
1	<p>Coordinador Regional / Técnico Departamental / Técnico Social /Extensionista Socioproductivo</p>	<p>Ingresa la información recabada en los expedientes de conformación de unidad productiva, listado de asistencia, registro de integrantes de unidad productiva y formulario evento comercial tomando en cuenta los diferentes campos requeridos por la base de datos</p>
2		<p>Genera código de ingreso en la base de datos y se anota en los formatos y formularios respectivos, como medio de verificación en la base de datos</p>
3	<p>Jefe de área de Capacitación Productiva / Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización</p>	<p>Solicita por medio de correo electrónico a la Dirección/Subdirección, si fuera el caso, corrección a datos mal ingresados, una vez estén dentro del período. De lo contrario, se obvia la presente actividad</p>
4	<p>Dirección/ Sub Dirección</p>	<p>Autoriza la solicitud de corrección de información a la base de datos mediante correo electrónico, si fuera el caso, de lo contrario se traslada a la actividad número 3</p>
5	<p>Asesor de Proyectos</p>	<p>Realiza la corrección de los datos solicitados y autorizados</p>
6	<p>Jefe de área de Capacitación Productiva / Jefe de Asistencia Técnica para la comercialización</p>	<p>Consolida nuevamente todos los documentos físicos y originales con su respectivo ID de ingreso a la base de datos en forma correlativa y correcta</p>
7		<p>Envía en forma mensual a Dirección / Sub Dirección los documentos originales en forma correlativa y archiva las copias de los documentos enviados como medio de verificación físicos, en cada sede departamental</p>
<p>Fin del proceso</p>		

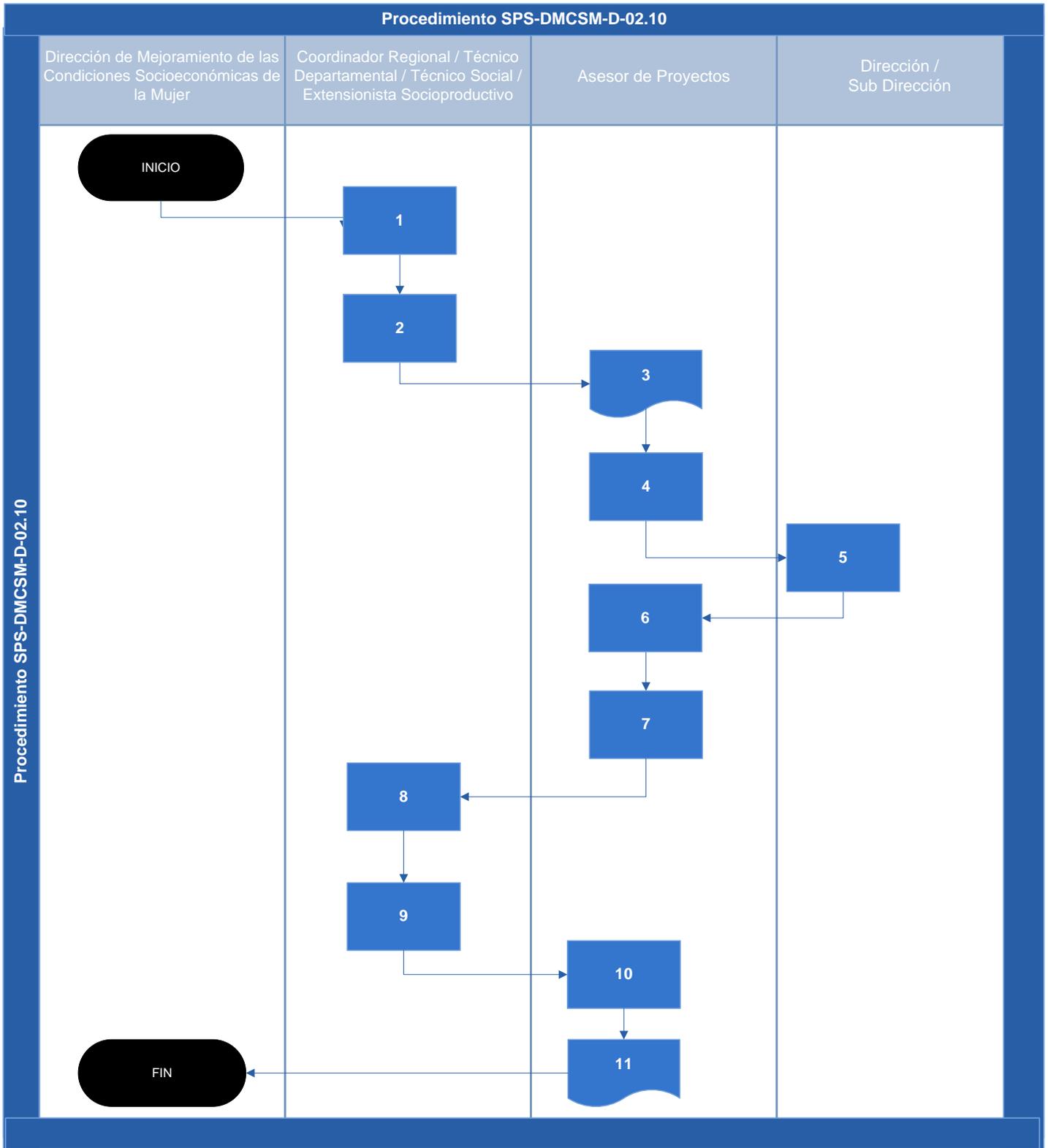
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.10 Procesar la planificación semanal del personal del Departamento de Capacitación Productiva y del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer- Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización - (SPS-DMCSM-D-02.10)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Procesar las planificaciones semanales que son presentadas en la plataforma por el personal del Departamento de Capacitación Productiva y del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Coordinador Regional / Técnico Departamental / Técnico Social / Extensionista Socioproductivo	Ingresar con anticipación los martes de cada semana, la planificación de actividades de la siguiente semana, el ingreso se realiza a través de un enlace a formulario de plataforma digital, o por cualquier otro medio que Dirección establezca
2		Revisa que cada planificación semanal cuente por lo menos con diez actividades planificadas, cada día deberá planificar actividad matutina y vespertina, se deben incluir actividades no laborales como vacaciones, suspensiones, días libres entre otros que son planificadas por el personal
3	Asesor de Proyectos	Consolida la información de las planificaciones semanales, genera reportes con tablas y gráficas, esta actividad se realiza el jueves previo de cada semana de planificación, de ser necesario ajustes se realizan en los reportes y gráficas
4		Envía reporte consolidado a Dirección y Subdirección
5	Dirección / Sub Dirección	Envía el reporte consolidado de la planificación a los órganos que lo requieren
6	Asesor de Proyectos	Se divide las planificaciones semanales por cada uno de los 22 departamentos

7	Asesor de Proyectos	Envía a correos electrónicos de Jefe de Capacitación Productiva, Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización y Coordinadores Regionales la planificación semanal previa, por cada departamento, asimismo, en dicho correo electrónico se copia a Director/a de la sede departamental correspondiente para su información
8	Coordinador Regional / Técnico Departamental / Técnico Social / Extensionista Socioproductivo	Ejecuta la planificación semanal, sin embargo, al existir un cambio de último momento, inmediatamente se deberá ingresar nuevamente al enlace o a cualquier otro medio que la Dirección establezca para realizar la modificación a la planificación, la cual deberá ser lo más detallada posible en cuanto a la justificación del cambio y de la nueva actividad que se realizará
9		Notifica a la Dirección, Director/a Departamental y jefe superior inmediato por medio de aplicación digital de mensajería instantánea del cambio a realizar brindando los detalles de la nueva actividad
10	Asesor de Proyectos	Consolida al finalizar cada semana, los cambios de planificaciones realizados para obtener un reporte final de las actividades ejecutadas por el personal del Departamento de Capacitación Productiva y el Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización.
11		Envía el reporte final de cada semana consolidado a Dirección y Sub Dirección
Fin del proceso		

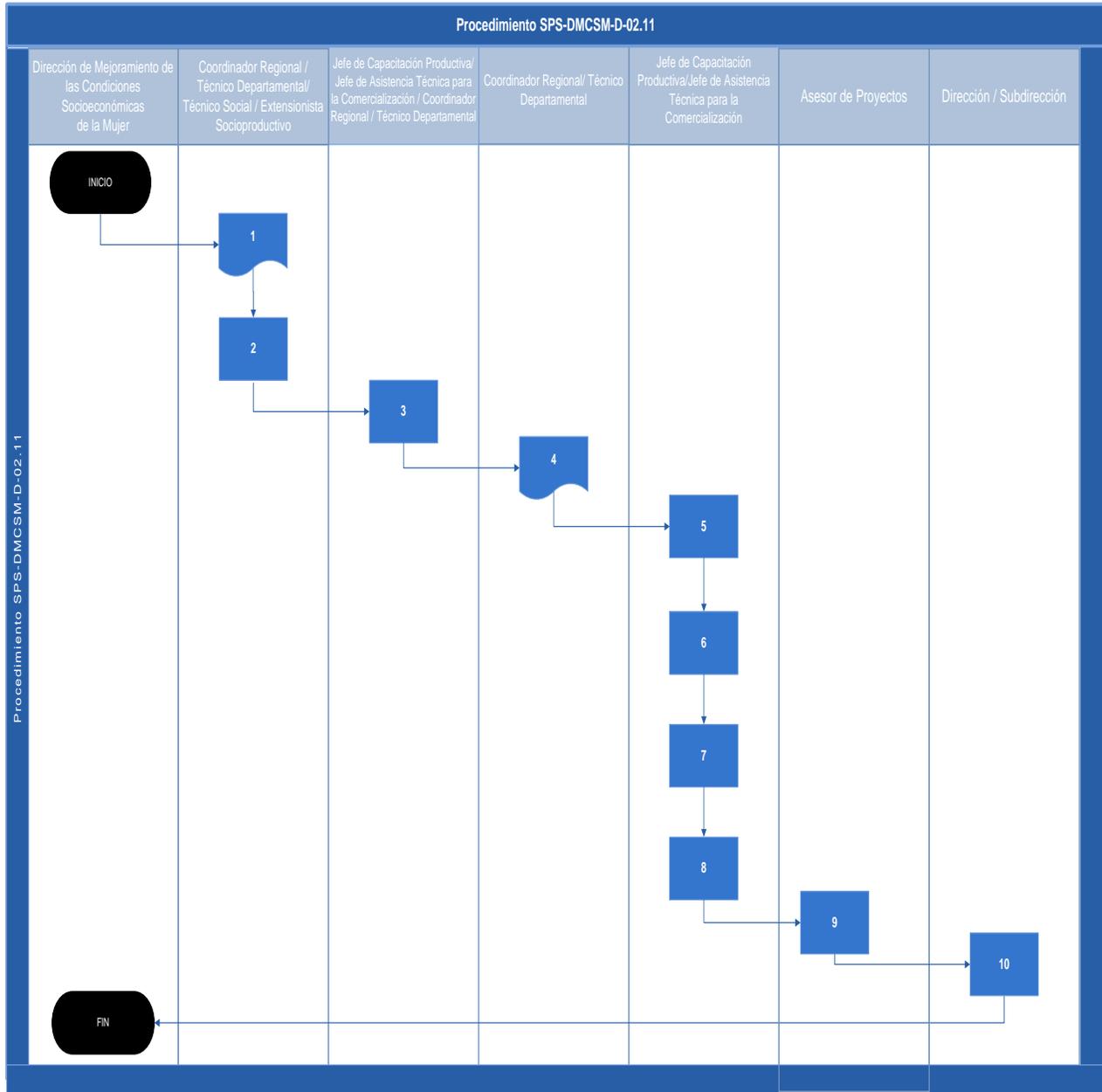
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.11 Evidenciar las actividades realizadas en la modalidad de gestiones administrativas</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer- Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización - (SPS-DMCSM-D-02.11)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con información detallada de las actividades realizadas de forma mensual durante la modalidad de gestiones administrativas</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Coordinador Regional / Técnico Departamental/ Técnico Social / Extensionista Socioproductivo	Detalla en el formato de Bitácora de Actividades Gestiones Administrativas cada una de las actividades que se realizan en esta modalidad de acuerdo a los datos requeridos por el formato lo cual debe ser lo más específico posible
2		Solicita firma manuscrita o electrónica al jefe inmediato superior del formulario de Bitácora de Actividades Gestiones Administrativas de forma mensual
3	Jefe de Capacitación Productiva/Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización / Coordinador Regional / Técnico Departamental	Analiza las actividades realizadas en modalidad de gestiones administrativas del personal que solicita la firma de visto bueno, manuscrita o electrónica.
4	Coordinador Regional/ Técnico Departamental	Consolida los formularios del área a cargo incluyendo los propios, los cuales son enviados de manera ordenada en el tiempo y forma que sean requeridos
5	Jefe de Capacitación Productiva/Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Solicita información adicional o cualquier dato necesario para validar la inversión del tiempo destinado a la modalidad de gestiones administrativas
6		Brinda retroalimentación y toma de decisiones de acuerdo al análisis realizado

7	Jefe de Capacitación Productiva/Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Entrega de manera ordenada en tiempo y forma de acuerdo a las directrices de la Dirección
8	Jefe de Capacitación Productiva/Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Recibe los formularios consolidados, analiza y de ser necesario brinda retroalimentación o toma de decisiones, realiza el envío de acuerdo a la programación
9	Asesor de Proyectos	Recibe documentación en físico, la cual es trasladada para su visto bueno
10	Dirección / Subdirección	Recibe los formularios consolidados, analiza y de ser necesario brinda retroalimentación o toma de decisiones
Fin del proceso		

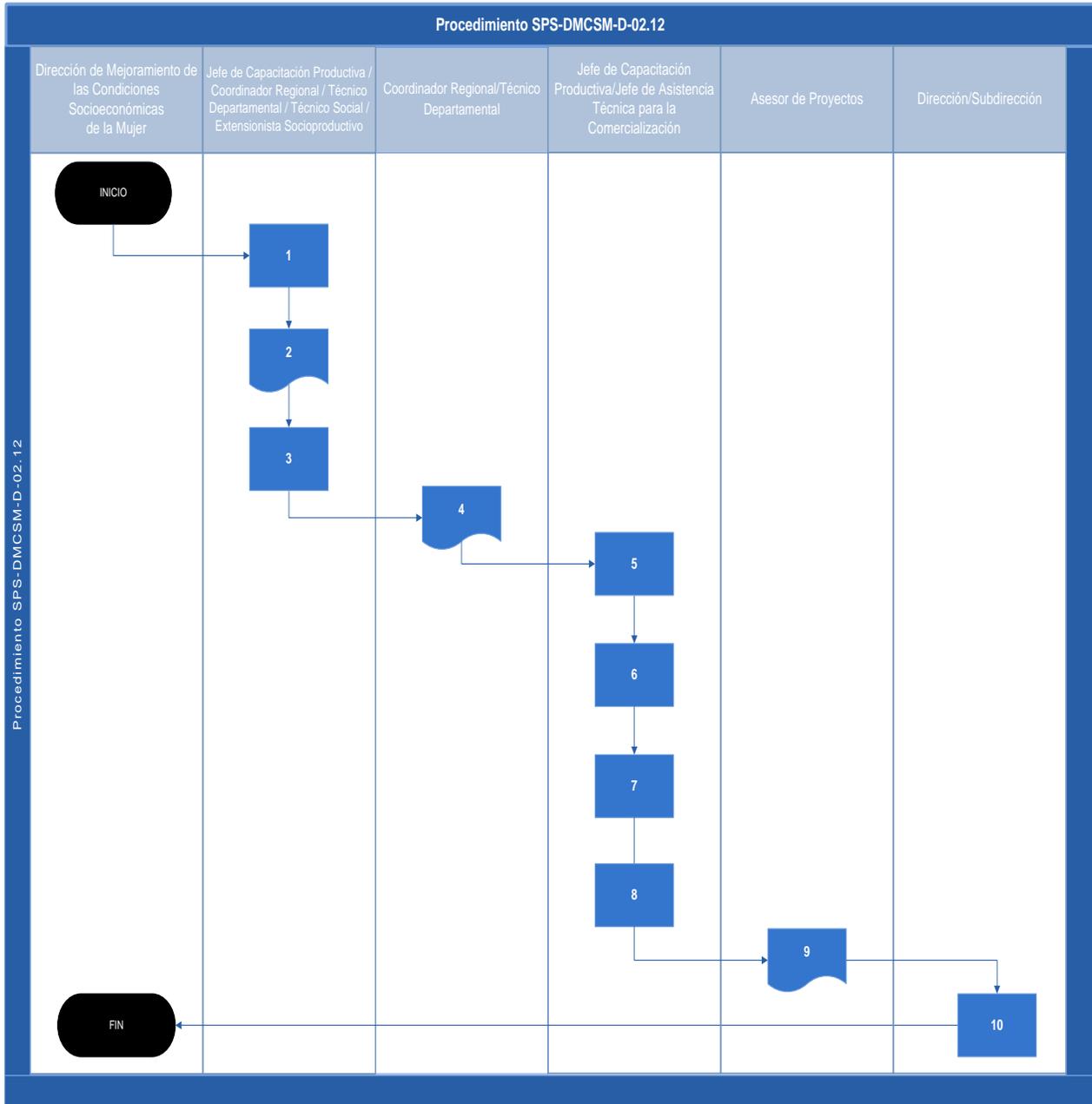
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.12 Documentar las coordinaciones interinstitucionales</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización - - (SPS-DMCSM-D-02.12)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con información detallada de las actividades realizadas durante las coordinaciones interinstitucionales</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Jefe de Capacitación Productiva / Coordinador Regional / Técnico Departamental / Técnico Social / Extensionista Socioproductivo	Ejecuta actividades de coordinación interinstitucional con el objetivo de articular esfuerzos y optimizar recursos que promuevan el desarrollo de grupos de mujeres.
2		Registra la actividad a través del formulario de coordinaciones interinstitucionales completando con la información requerida
3		Solicita la firma correspondiente en el formulario, manuscrita o electrónica, en caso de ser varios los participantes en la coordinación, será necesaria solamente la firma de un representante
4	Coordinador Regional/Técnico Departamental	Consolida los formularios del área a cargo incluyendo los propios, los cuales son enviados de manera ordenada en el tiempo y forma que sean requeridos
5	Jefe de Capacitación Productiva/Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Solicita información adicional o cualquier dato necesario para validar la inversión del tiempo destinado a la coordinación interinstitucional
6		Brinda retroalimentación y toma de decisiones de acuerdo al análisis realizado
7	Jefe de Capacitación Productiva/Jefe de	Entrega de manera ordenada en tiempo y forma de acuerdo a las directrices de la Dirección

8	Asistencia Técnica para la Comercialización	Recibe los formularios consolidados, analiza y de ser necesario brinda retroalimentación o toma de decisiones, realiza el envío de acuerdo a la programación
9	Asesor de Proyectos	Recibe la documentación de acuerdo a las fechas previamente establecidas y se traslada para el visto bueno correspondiente
10	Dirección / Subdirección	Recibe los formularios consolidados, analiza y de ser necesario brinda retroalimentación o toma de decisiones
Fin del proceso		

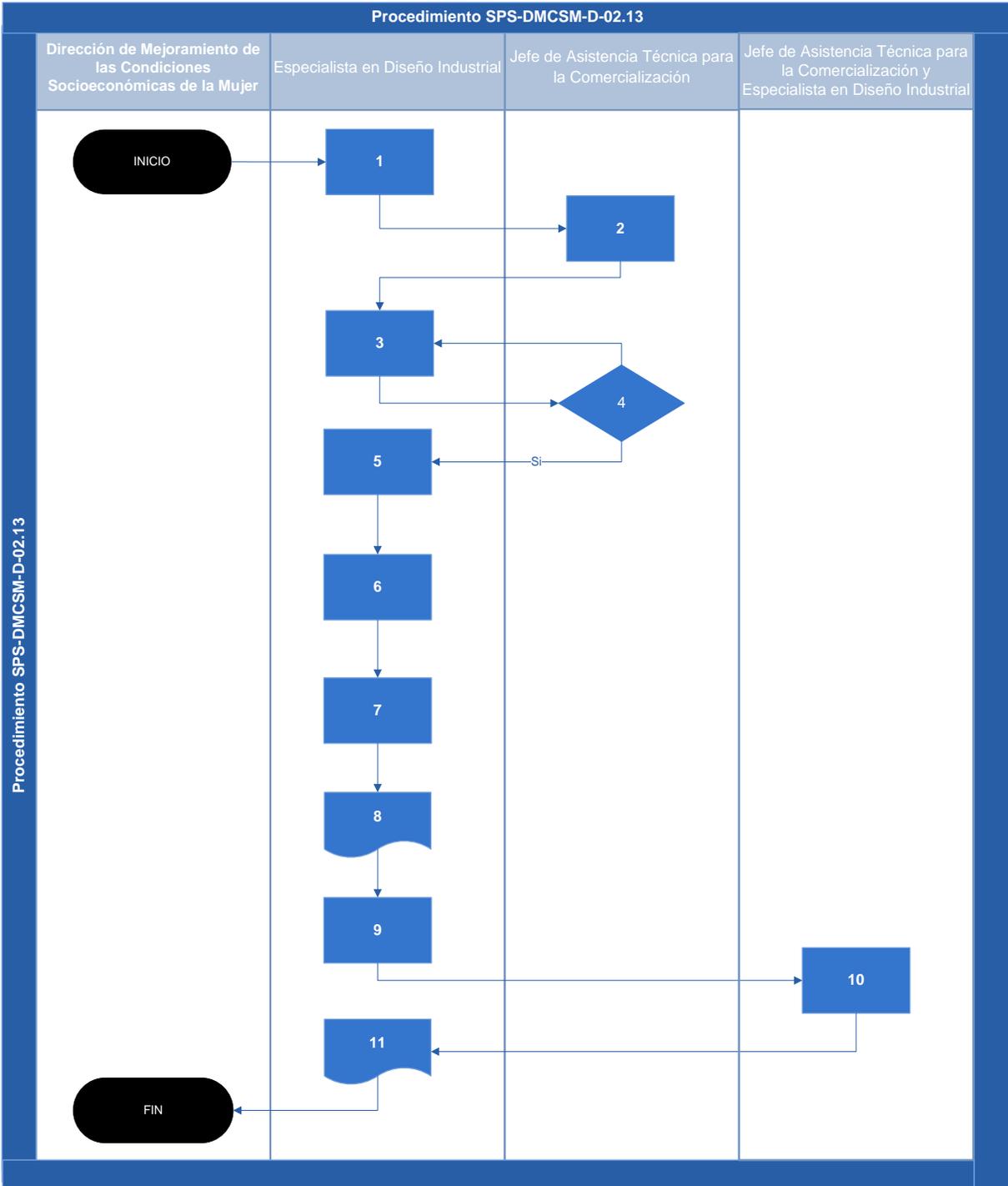
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.13 Metodología para la atención a beneficiarias en área de Diseño Industrial</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización -(SPS-DMCSM-D-02.13)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con una ruta clara para atender de una forma efectiva a las mujeres beneficiarias de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Especialista en Diseño Industrial	Recibe informe técnico del Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización de la unidad productiva a intervenir
2	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Convoca a reunión de trabajo con especialistas en Diseño Industrial
3	Especialista en Diseño Industrial	Realiza lluvia de ideas de estrategias de intervención, presenta propuesta de plan a Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización incluyendo cronograma
4	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Autoriza el plan de trabajo y continúa en el siguiente proceso o realiza retroalimentación y se traslada a la actividad número 3
5	Especialista en Diseño Industrial	Ejecuta el plan de trabajo de acuerdo al plan previamente establecido
6		Realiza visita de campo a unidad productiva o solicita el envío de los productos
7		Trabaja bocetos los cuales se presentan para consideración de la unidad productiva

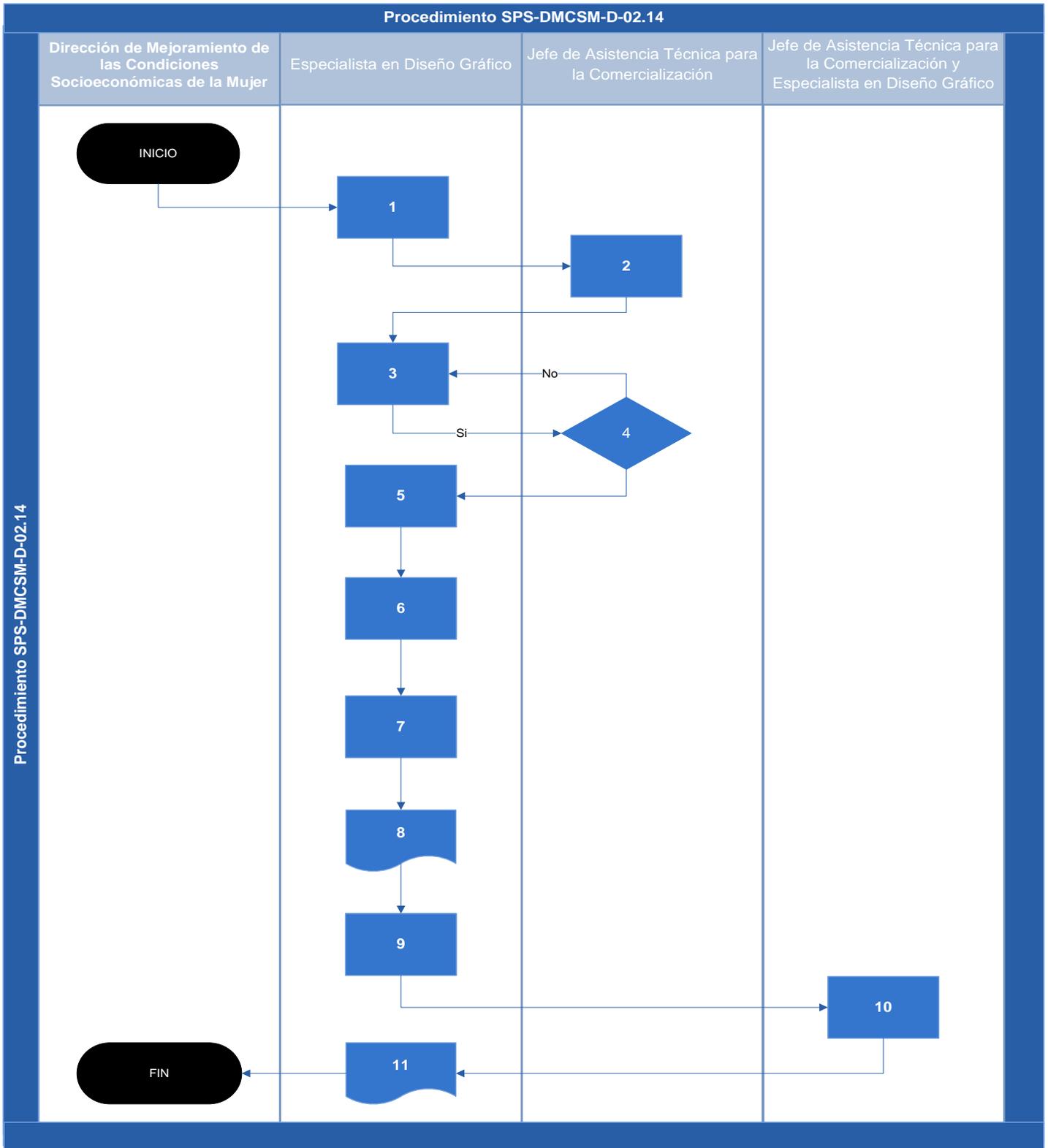
8	Especialista en Diseño Industrial	Presenta catálogo de propuestas detallando materiales, nuevos diseños, variables y diferentes usos, todo esto consensado con las artesanas
9		Realiza visita a unidad productiva, para la operativización de las propuestas presentadas
10	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización y Especialista en Diseño Industrial	Evalúa el impacto del plan de trabajo en la unidad productiva
11	Especialista en Diseño Industrial	Elabora informe de impacto de la intervención, dicho informe remitirse al Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización
Fin del proceso		

Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



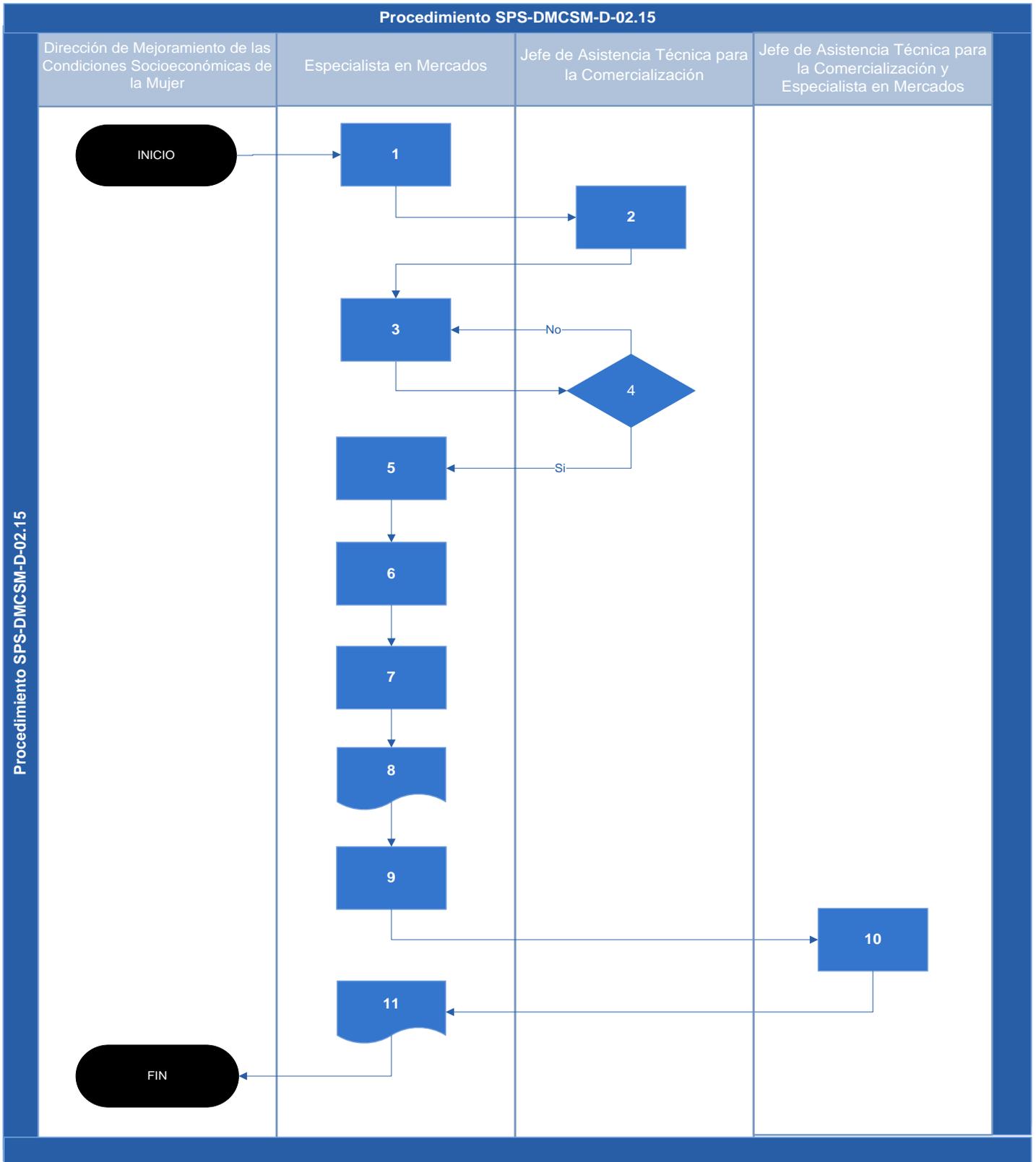
<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.14 Metodología para la atención a beneficiarias en área de Diseño Gráfico</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización -(SPS-DMCSM-D-02.14)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con una ruta clara para atender de una forma efectiva a las mujeres beneficiarias de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Especialista en Diseño Gráfico	Recibe informe técnico del Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización de la unidad productiva a intervenir
2	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Convoca a reunión de trabajo con Especialista en Diseño Gráfico
3	Especialista en Diseño Gráfico	Realiza lluvia de ideas de estrategias de intervención, presenta propuesta de plan a Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización incluyendo cronograma
4	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Autoriza el plan de trabajo y continúa en el siguiente proceso o realiza retroalimentación y se traslada a la actividad número 3
5	Especialista en Diseño Gráfico	Ejecuta el plan de trabajo de acuerdo a lo previamente establecido
6		Realiza visita de campo a unidad productiva o solicita el envío de los productos
7		Trabaja bocetos y propuestas y se presenta para consideración de la unidad productiva
8		Presenta catálogo de propuestas detallando materiales, nuevos diseños, variables y diferentes usos, todo esto consensuado con las artesanas

9	Especialista en Diseño Gráfico	Realiza visita a unidad productiva, para la operativización de las propuestas presentadas, si fuera necesario
10	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización y Especialista en Diseño Gráfico	Evalúa el impacto del plan de trabajo en la unidad productiva
11	Especialista en Diseño Gráfico	Elabora informe de impacto de la intervención, dicho informe remitirse al Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización
Fin del proceso		



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.15 Metodología para la atención a beneficiarias en área de Mercadeo</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización -(SPS-DMCSM-D-02.15)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con una ruta clara para atender de una forma efectiva a las mujeres beneficiarias de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Especialista en Mercados	Recibe informe técnico del Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización de la unidad productiva a intervenir
2	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Convoca a reunión de trabajo con Especialista en Mercados
3	Especialista en Mercados	Realiza lluvia de ideas de estrategias de intervención, presentar propuesta de Plan de Mercadeo con estrategias adaptadas a cada situación a Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización incluyendo cronograma
4	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Autoriza el plan de trabajo y continúa en el siguiente proceso o realiza retroalimentación y se traslada a la actividad número 3
5	Especialista en Mercados	Ejecuta el plan de trabajo de acuerdo a lo establecido
6		Realiza visita de campo a unidad productiva o solicita el envío de los productos
7		Trabaja estrategias de mercadeo y se presenta para consideración de la unidad productiva

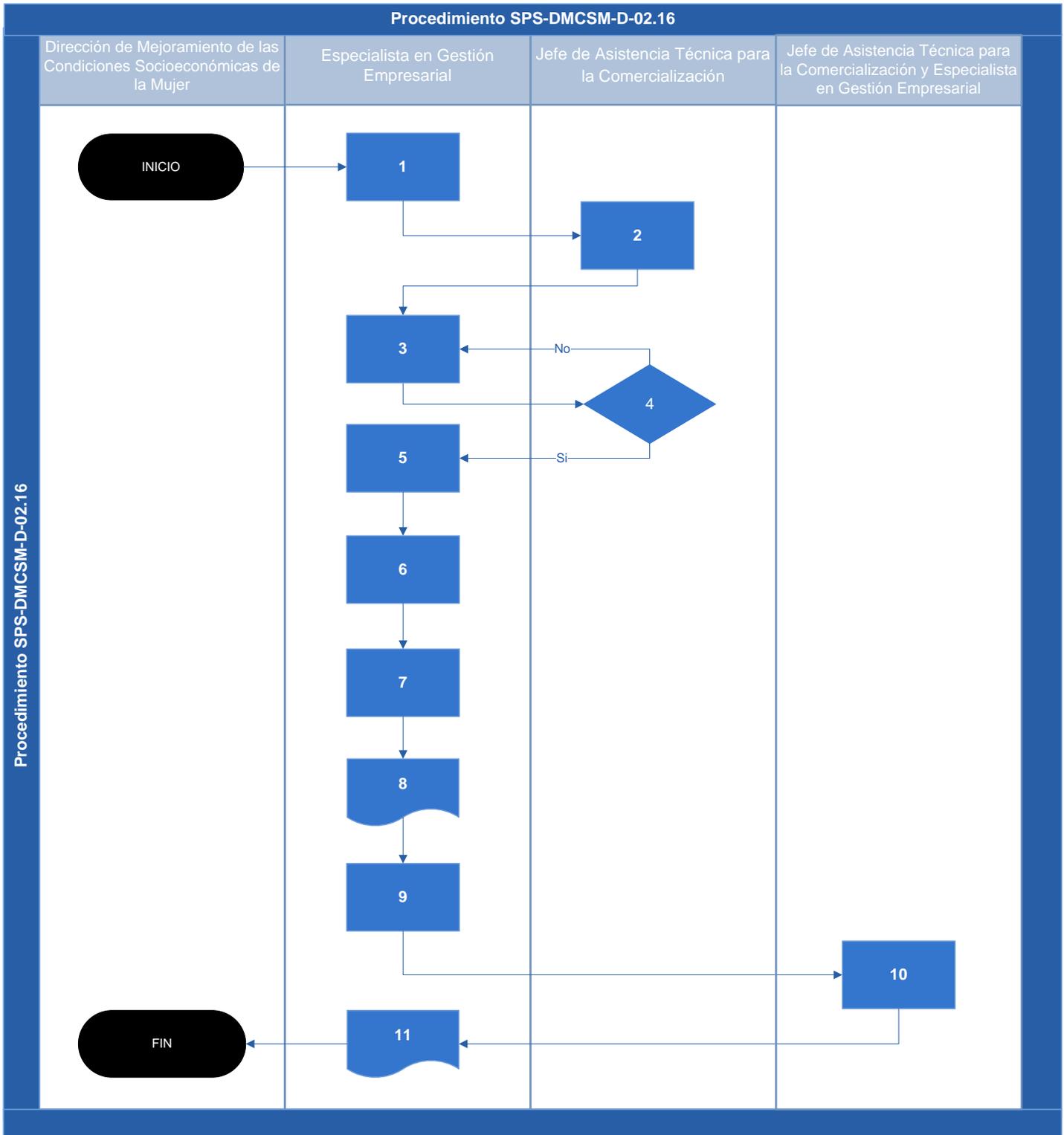
8	Especialista en Mercados	Presenta propuestas detallando materiales, variables y diferentes usos, todo esto consensuado con las artesanas
9		Realiza visita a unidad productiva, para la operativización de las propuestas presentadas
10	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización y Especialista en Mercados	Evalúa el impacto del plan de trabajo en la unidad productiva
11	Especialista en Mercados	Elabora informe de impacto de la intervención, dicho informe remitirse al Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización
Fin del proceso		



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.16 Metodología para la atención a beneficiarias en área de Gestión Empresarial</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización -(SPS-DMCSM-D-02.16)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Contar con una ruta clara para atender de una forma efectiva a las mujeres beneficiarias de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Especialista en Gestión Empresarial	Recibe informe técnico del Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización de la unidad productiva a intervenir
2	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Convoca a reunión de trabajo con especialista en Gestión Empresarial
3	Especialista en Gestión Empresarial	Realiza lluvia de ideas de estrategias de intervención, presenta propuesta de Plan de Negocios con estrategias adaptadas a cada situación a Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización incluyendo cronograma
4	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Autoriza el plan de trabajo y continúa en el siguiente proceso o realiza retroalimentación y se traslada a la actividad número 3
5	Especialista en Gestión Empresarial	Ejecuta el plan de trabajo de acuerdo a lo establecido
6		Realiza visita de campo a unidad productiva
7		Trabaja estrategias en gestión empresarial y se presenta para consideración de la unidad productiva

8	Especialista en Gestión Empresarial	Presenta propuestas detallando materiales, variables y diferentes usos, todo esto consensuado con las artesanas
9		Realiza visita a unidad productiva, para capacitación en temas de gestión empresarial
10	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización y Especialista en Gestión Empresarial	Evalúa el impacto del plan de trabajo en la unidad productiva
11	Especialista en Gestión Empresarial	Elabora informe de impacto de la intervención, dicho informe remitirse al Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización
Fin del proceso		

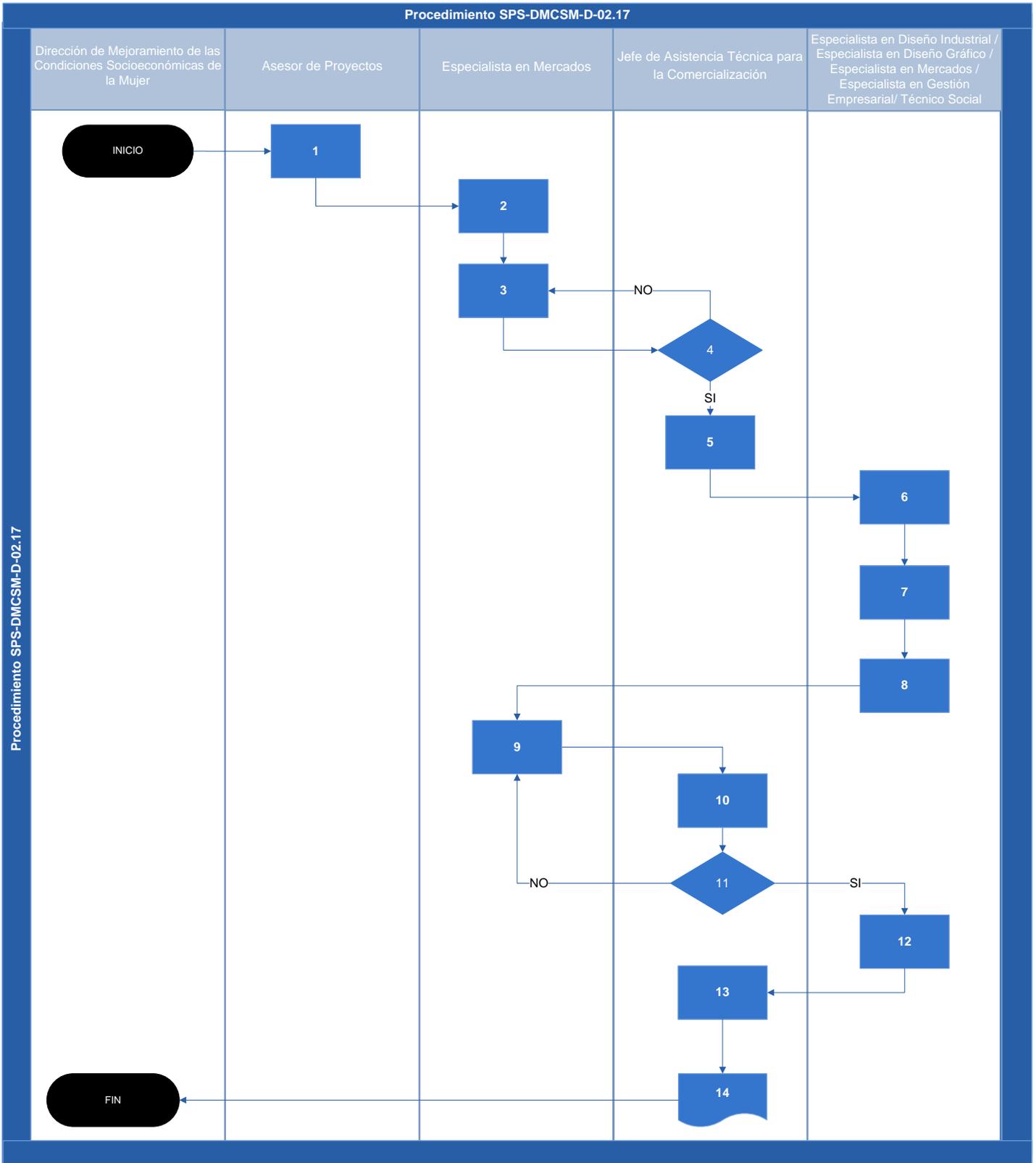
Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



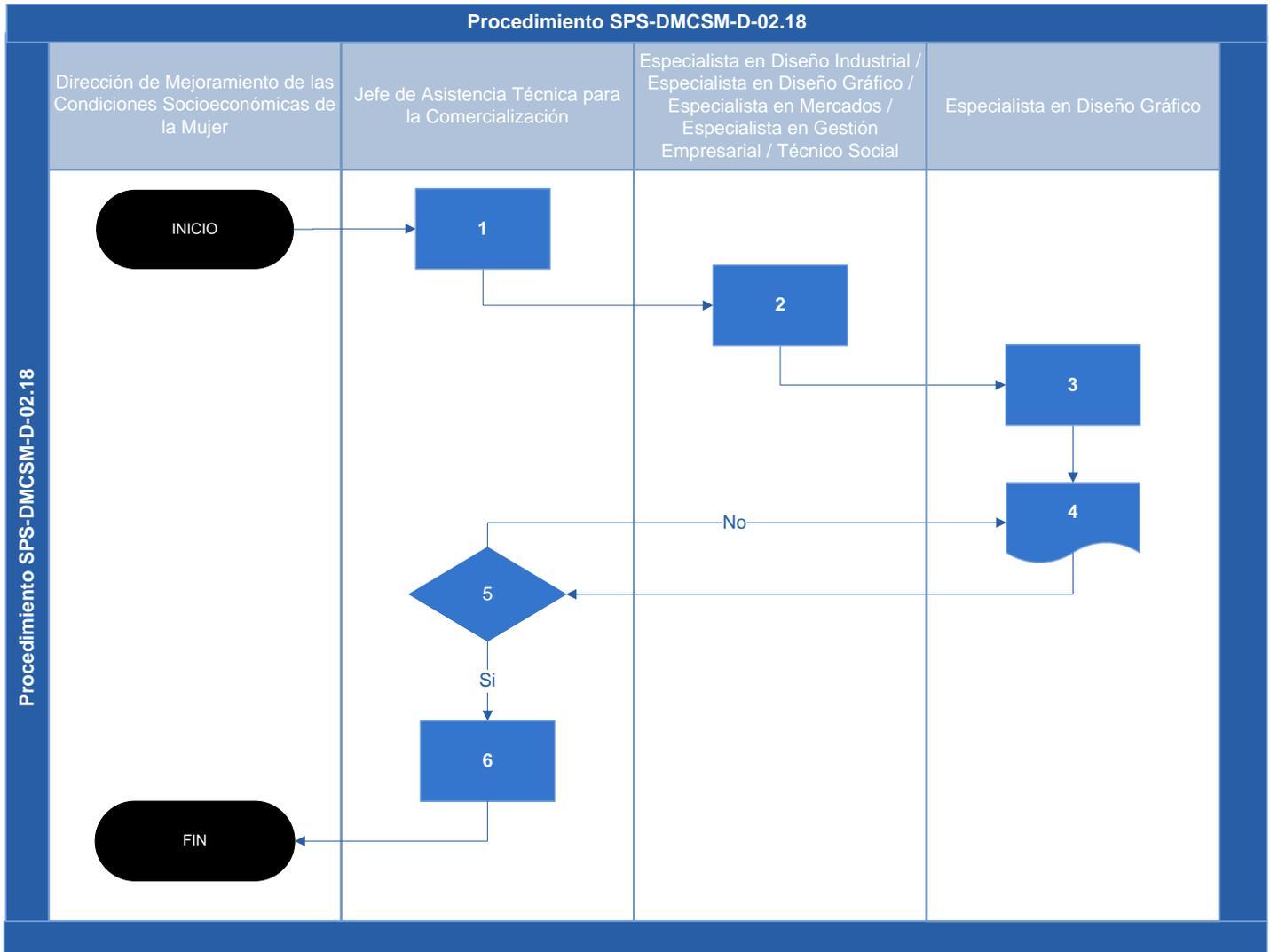
<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.17 Establecer mecanismo de apoyo a través del monitoreo y retroalimentación de la atención a unidades productivas con enfoque en comercialización</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización - (SPS-DMCSM-D-02.17)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Confirmar la información y buscar retroalimentación a través del monitoreo a unidades productivas con enfoque en comercialización.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
<p>Inicio del proceso</p>		
1	Asesor de Proyectos	Envía base de datos de nuevas unidades productivas atendidas y de ventas mensuales al Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización
2	Especialista en Mercados	Determina el tamaño de la muestra utilizando el total de las unidades productivas atendidas por parte del personal del Departamento de Capacitación Productiva realizando una división proporcional por el personal responsable de la atención
3		Realiza propuesta mensual para el Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización
4	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Analiza la propuesta y brinda retroalimentación, de existir correcciones se traslada a la actividad número 3, de aprobarse se continúa con la siguiente actividad
5		Divide el total de la muestra equitativamente entre los integrantes del departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización para poder ser atendidas y notifica a cada integrante lo correspondiente
6	Especialista en Diseño Industrial / Especialista en Diseño Gráfico / Especialista en Mercados / Especialista en Gestión Empresarial/ Técnico Social	Realiza llamadas vía telefónica con contactos de lideresas de unidad productiva a quienes se realizará una entrevista para obtener los datos de ventas mensuales y aspectos comerciales, el registro se realiza a través de tablas en Excel

7	Especialista en Diseño Industrial / Especialista en Diseño Gráfico / Especialista en Mercados / Especialista en Gestión Empresarial/ Técnico Social	Emite un reporte por departamento
8	Especialista en Diseño Industrial / Especialista en Diseño Gráfico / Especialista en Mercados / Especialista en Gestión Empresarial/ Técnico Social	Emite un reporte de propuestas de trabajo de acuerdo a la información obtenida a través de las entrevistas
9	Especialista en Mercados	Consolida la información, registra de forma mensual y se traslada al Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización
10	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Recibe el informe y analiza la información
11	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Aprueba el reporte de propuestas de trabajo y se continúa a la siguiente actividad. En caso no se apruebe se deberá remitir a la actividad número 9
12	Especialista en Diseño Industrial / Especialista en Diseño Gráfico / Especialista en Mercados / Especialista en Gestión Empresarial/ Técnico Social	Ejecutan propuestas de trabajo
13	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Evalúa el avance y emite retroalimentación
14	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Traslada informe a Dirección de forma mensual referente a los avances en las propuestas de trabajo
Fin del proceso		

Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



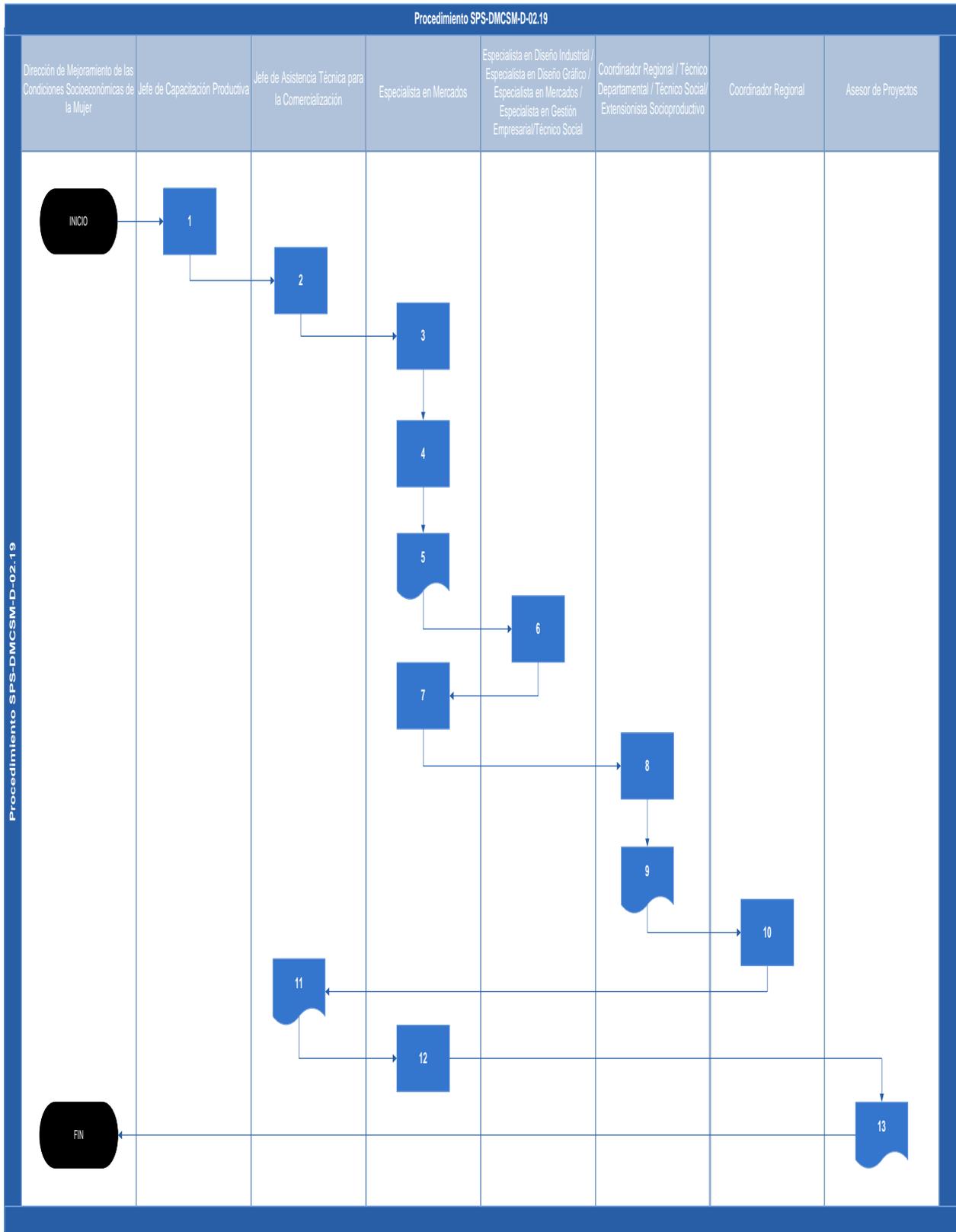
<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.18 Elaboración de fichas informativas correspondientes al Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización -(SPS-DMCSM-D-02.18)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Organizar la información de los especialistas del Departamento Asistencia Técnica para la Comercialización</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Emite y da a conocer el cronograma de trabajo de tal manera que semanalmente se difunda una cápsula informativa para el personal del Departamento de Capacitación Productiva, de acuerdo al enfoque de cada especialista
2	Especialista en Diseño Industrial / Especialista en Diseño Gráfico / Especialista en Mercados / Especialista en Gestión Empresarial / Técnico Social	Realiza propuesta, según le sea asignada, de la información a difundir por medio de las cápsulas informativas las cuales tendrán como principal objetivo, brindar información clara, concisa y específica para la mejora continua del trabajo a nivel de campo
3	Especialista en Diseño Gráfico	Verifica la recepción y el cumplimiento semanal de la información de acuerdo al cronograma emitido
4		Elabora material didáctico propuesta de diseño gráfico de cápsula informativa
5	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Aprueba el diseño. Caso contrario se remite a la actividad número 4.
6		Difunde la cápsula informativa, los lunes de cada semana para el personal de toda la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
Fin del proceso		



<p>Procedimiento SPS-DMCSM-D-02.19 Metodología para realizar eventos comerciales por departamento.</p>		<p>Subsecretario de Promoción Social – Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer – Departamento de Capacitación Productiva y Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización -(SPS-DMCSM-D-02.19)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Realizar de forma oportuna y apoyar los eventos comerciales por departamento.</p>		
<p>Marco jurídico Acuerdo Gubernativo número 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Jefe de Capacitación Productiva	Informa al Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización referente a la programación de eventos comerciales a realizarse a nivel departamental
2	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Recibe información y se traslada al Especialista en Mercados
3	Especialista en Mercados	Investiga con el personal del Departamento de Capacitación Productiva referente a la modalidad, fecha, lugar, mecánica, objetivos a alcanzar, productos y unidades productivas participantes y se detallan en una tabla de Excel
4		Brinda retroalimentación referente a la ejecución del evento comercial
5		Traslada solicitud de apoyo, según la necesidad, a cada uno de los técnicos sociales y de los Especialistas del Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización con tiempos establecidos previo al evento
6	Especialista en Diseño Industrial / Especialista en Diseño Gráfico / Especialista en Mercados / Especialista en Gestión Empresarial/Técnico Social	Elaboran el material solicitado y se envía al Especialista en Mercados en el tiempo establecido, asimismo, proponen mejorar o brindan retroalimentaciones

7	Especialista en Mercados	Registra, organiza, consolida y envía la información, material, entre otros que fueron solicitados para la ejecución del evento comercial
8	Coordinador Regional / Técnico Departamental /	Ejecutan el evento de comercialización en las fechas previamente establecidas
9	Técnico Social/ Extensionista Socioproductivo	Registra los resultados obtenidos del evento por medio del Formulario de Evento Comercial
10	Coordinador Regional	Consolida los formularios y son enviados de manera ordenada en el tiempo y forma que establezca el Jefe de Capacitación Productiva
11	Jefe de Asistencia Técnica para la Comercialización	Consolida los formularios e información y son enviados de manera ordenada en el tiempo y forma que establezca la Dirección/Subdirección
12	Especialista en Mercados	Registra, consolida y brinda reportes de la información en forma mensual referente a los eventos comerciales
13	Asesor de Proyectos	Recibe y registra la información consolidada de los eventos comerciales forma mensual
Fin del proceso		

Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer



Glosario de Siglas

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	DMCSM	Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
2	SAN	Seguridad Alimentaria y Nutricional
3	M&E	Monitoreo y Evaluación
4	INSAN	Inseguridad Alimentaria y Nutricional
5	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
6	SIGES	Sistema de Gestión
7	UP	Unidad Productiva
8	PAC	Plan Anual de Compras

Anexo II: Solicitud de suministros, bienes y servicios



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

SOLICITUD DE SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS

SERIE A
Nº 0011501

A: _____

FECHA: _____ ALMACEN INVENTARIO SERVICIOS

Por este medio solicito a usted, se sirva autorizar la siguiente solicitud de suministros, bienes y/o servicios que a continuación se detallan.

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACION OBSERVACIONES

Nota: Cerrar última línea: _____

JUSTIFICACION: _____

Persona que solicita: _____ Persona que autoriza: _____

Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____

SELLO
SELLO

ORIGINAL: Dependencia que atiende la solicitud - DUPLICADO: Solicitante Del 03/001 al 20/003 • Serie: (Rev. Ancl. • 12/14)

Anexo III: Nombramiento Interno de Viáticos para Comisión



Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE -SOSEP-

NOMBRAMIENTO INTERNO DE VIATICOS PARA COMISION

LUGAR: _____ FECHA _____ de _____ de _____

NOMBRE : _____
CARGO : _____
NIT..... : _____
SALARIO.....: _____
SEDE.....: _____

SIRVA CONSTITUIRSE EN :
COMUNIDAD, ALDEA O CASERIO: _____
MUNICIPIO (S).....: _____
DEPARTAMENTO (S): _____

PARA REALIZAR LA SIGUIENTE COMISIÓN: _____

LA CUAL SE EFECTUARÁ DEL: Al del

INICIÁNDOSE A: FINALIZÁNDOSE A : HORAS

DETALLE DE CALCULO POR DIA

DIA	1	2	3	4	5	6	TOTALES
ALIMENTACION	210.00						
HOSPEDAJE	210.00						
	420.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							0.00
							TOTAL VIATICOS

OBSERVACIONES: _____

Vo.Bo. _____

Anexo IV: Nombramiento de Comisión Oficial



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
-SOSEP-

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN OFICIAL **Nº 45148**

NOMBRE COMPLETO: _____

CARGO: _____

NIT: _____

SEDE PERMANENTE: _____

SUELDO MENSUAL: _____ Q. _____

SIRVASE CONSTITUIRSE EN: _____

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SIGUIENTE COMISIÓN: _____

DICHA COMISIÓN DEBERA EFECTUARSE DENTRO DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL

_____ AL _____

LUGAR Y FECHA _____

Vo. Bo.

FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD QUE NOMBRA:

OPP 8,500 del 41,401 al 49,900

Anexo V: Viático Anticipo

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA



VIÁTICO ANTICIPO

FORMULARIO **Nº 140900**

Por Q. _____ (EN NÚMEROS)

Recibí de: _____ (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

La Cantidad de: _____ (EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

Tipo de Comisión (Descripción)	Lugares en que se realizará	Número de Días

Según Nombramiento número: _____ Fecha: _____

Emitido por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Persona Nombrada:

Nombre: _____

Cargo: _____

Lugar y Fecha: _____

Firma: _____

Vo. Bo. _____

PERSONA NOMBRADA

AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL NOMBRAMIENTO

ORIGINAL: CONTRALORIA DE CUENTAS

DUPLICADO: DIRECCION FINANCIERA

Activado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. P/0982 Dic. 2005-10-3-4-4-3R de fecha 01/04/07 - Lto. 14500-F66/09 - E. Frazed 4500-051 de fecha 28/10/07 - No. Correlativo 4770261 de fecha 28/10/07
Original Impreso No. 332484-2 - Teléfono 2251-6882 Impreso 10,000 de VIÁTICO ANTICIPO Del 30,001 al 40,000 - Sin serie - No. de Cuenta S-1-13 - Fecha 28 de Octubre de 2011

Anexo VI: Viático Liquidación

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA



VIÁTICO LIQUIDACION

FORMULARIO

Nº 040900



Por Q. _____

(EN NÚMEROS)

Recibí de:

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

La Cantidad de:

(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL

TIPO DE COMISION (Descripción)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO				Q. _____
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				Q. _____
TOTAL				Q. _____

LIQUIDACIÓN

RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V - A No. _____	Q. _____
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	Q. _____
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q. _____
TOTAL	Q. _____

LUGAR Y FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

SUELDO MENSUAL

REVISADO POR:

APROBADO POR:

CARGO _____

CARGO _____

FIRMA _____

FIRMA _____

ORIGINAL: CONTRALORIA DE CUENTAS

DUPLICADO: DIRECCION FINANCIERA

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. 127983, Clas. 305-12-4-4-17 de fecha 01-04-09 - Libro 4-4500-Folio 91-E. Fiscal 4-4500-800 de fecha 28/10/2011 - No. Comprobado 477/2011 de fecha 28/10/2011

Español Impresos No. 32284-2 - Teléfono 2251-6882 Impresión 10/000 Is. VIATICO LIQUIDACION DM 33.001 de 4/3/00 - Sin serie - No. de Cuenta 51-13 - Fecha 26 de Octubre de 2011

Anexo VII: Viático Constancia

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA



VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO N° 140900



EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 12 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS VIGENTE SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN

No.	LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		

Observaciones: _____

ORIGINAL: CONTRALORIA DE CUENTAS

DUPLICADO: DIRECCION FINANCIERA

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. P1/2002 Ctes. 395-12-9-1-07 de fecha 01-04-07 • Libro 4-4500 Folio 9 • E. Fiscal 4-4500 0871 de Fecha 28/10/2011 • No. Resolución 477/2011 de Fecha 25/10/2011

Español Impreso N.L. 332494-2 - Teléfono: 2251-6982 Impresión: 10.000 de VIÁTICO CONSTANCIA. Dm 332001 al 43.000 • Sin serie • No. de Cuenta \$1-13 • Fecha 28 de Octubre de 2011

Anexo VIII: Solicitud a Departamento de Transportes



Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente SOSEP

FECHA: _____

SOLICITUD A DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

• INFORMACION GENERAL DE COMISION

Nº 0007588

Persona que lo solicita: _____

Programa: _____

Lugares Específicos a visitar: _____

Comisión y actividades a realizar: _____

Número de Personas a Trasladar: _____

Kilometraje estimado a recorrer: _____

Fechas que usará el vehículo: del _____ al _____

Lugar y hora de salida: _____

FIRMA SOLICITANTE Director/Jefe de Unidad

Original: Depto. Transportes.-Bco • Copia: Solicitante.-Rdo

Tel: 2253-8649 • 5,000 jgs • Del 6,501 al 11,500 • 03/21

Anexo IX: Ficha técnica

SESIONES:		TITULO DE LA ACTIVIDAD Y CÓDIGO
CONTENIDOS:		
ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA:		
DESCRIPCIÓN:		
	Preparación:	
	Ejecución:	
	Finalización:	
VARIANTES:		
RECURSOS:		
	Espacios:	
	Tiempo:	
	Insumos o materiales:	
	Herramientas:	
RECURSOS DIDÁCTICOS:		
EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS:		
MATERIAL GRÁFICO DEL PROCESO:		
MATERIAL GRÁFICO DEL PRODUCTO FINAL:		

Anexo X: Lista de Chequeo

**SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER**

CHECKLIST

Expediente de Conformación de Unidad Productiva

ID y nombre de
unidad productiva: _____

Fecha de
revisión: _____

No.	DOCUMENTO	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Carátula de Identificación de expediente		
2	Convenio de Participación debidamente completado y firmado		
3	Registro de Integrantes de Unidad Productiva debidamente completado		
4	Fotocopias de DPI, según el registro de Integrantes de Unidad Productiva con ID		
OBSERVACIONES GENERALES:			

Revisó: _____

Autorizado: _____

(NOMBRE DE QUIEN REvisa)

Dirección

Dirección de Mejoramiento de las
Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

Dirección de Mejoramiento de las Condiciones
Socioeconómicas de la Mujer

Anexo XI: Documento de Devolución

**SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER**

DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN

Ref: xxxx/XXX

Fecha de devolución:

Tipo de documento:

Se devuelve a:

Cargo:

Departamento:

Revisado por:

Expediente de conformación de unidad productiva
Listado de Asistencia
Formulario de supervisión
Formulario evento comercial
Registro de beneficiarias nueva en UP existente
Informe mensual
Formulario de gestión administrativa
Formulario de coordinación interinstitucional

No.	OBSERVACIONES ESPECIFICAS DEL EXPEDIENTE A CORREGIR
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

FECHA DE ENTREGA EN OFICINAS CENTRALES DE CORRECCIONES REALIZADAS:

UNA SEMANA DESPUES DE LA RECEPCIÓN

OBSERVACIONES GENERALES:

Visto Bueno:

Recibe:

(nombre de quien revisa)

Dirección de Mejoramiento de las Condiciones
Socioeconómicas de la Mujer

Nombre: _____

Cargo: _____

DPI: _____

Fecha: _____

Anexo XII: Convenio de Participación

**SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA
REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER
CONVENIO DE PARTICIPACIÓN**

ID UP _____

En la aldea/caserío/zona _____ del municipio

de _____ departamento de _____, el

día ____ de _____ del 20____, para dejar constancia de lo siguiente:

La Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer es el órgano responsable de promover el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de grupos de mujeres, especialmente del área rural que viven en situación de vulnerabilidad, brindándoles servicios de asistencia técnica para potencializar sus destrezas, habilidades o capacidades productivas.

Por lo tanto la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer y la Unidad Productiva denominada _____

_____, se comprometen a los siguientes acuerdos:

Por parte de la UP:

- a) Organizarse y estar dispuestas a emprender actividades productivas o mejorar actividades actuales que generen ingresos para mejorar el nivel de vida de sus familias.
- b) Participar activamente en la capacitación y asistencia técnica productiva, empresarial, y otras que se promuevan para el desarrollo de la UP.
- c) Ser empresarias comunitarias que produzcan bienes y servicios para autoconsumo y excedentes para comercialización.

Por parte de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer:

- a) Fortalecer la organización productiva y participación de las mujeres, a través de la conformación de unidades productivas para contribuir al desarrollo integral de las familias guatemaltecas;
- b) Potencializar las capacidades, habilidades y destrezas productivas de las mujeres contribuyendo a generar mayores ingresos para sus familias;
- c) Fomentar conductas a favor de la seguridad alimentaria y nutricional en las mujeres organizadas en unidades productivas;
- d) Articular esfuerzos de coordinación interinstitucional para llevar a cabo acciones que faciliten la productividad y el fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional;
- e) Sensibilizar a las mujeres sobre su aporte en el bienestar de sus familias, a través del reforzamiento de su autoestima y el aprovechamiento de su potencial productivo;
- f) Estimular la formación de emprendimientos que permitan a las mujeres participar en espacios comerciales que conlleven una mejora en la calidad de vida de sus familias;
- g) Asesorar a las mujeres para la elaboración de productos acordes a las necesidades del mercado, a la disponibilidad de recursos e insumos de su localidad y en el ejercicio de mercadeo de su actividad comercial;
- h) Desarrollar competencias empresariales en las mujeres para que puedan identificar oportunidades de mercado y comercializar los productos que elaboran.

De acuerdo con los compromisos adquiridos por ambas partes, firmamos de común acuerdo:

FIRMA:

FIRMA:

Nombre Representante
UP:

Nombre Representante
SOSEP:

Anexo XIII: Registro de Integrantes de Unidad Productiva

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER
REGISTRO DE INTEGRANTES DE UNIDAD PRODUCTIVA

a. Datos generales unidad productiva											
Nombre de Unidad Productiva:											
Departamento:				Aldea/caserío/zona:							
Municipio:				Fecha de conformación/integración:							
b. Datos generales beneficiarias											
No.	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DE DPI/CUI	TELÉFONO CELULAR	* Pueblo de Pertenencia	** IDIOMA	*** DISCAPACIDAD	**** ESCOLARIDAD	FIRMA/HUELLA		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
c. Firmas											
Firma:							Firma:				
Nombre:							Nombre:				
Representante Unidad Productiva					Representante Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer						

*PUEBLO DE PERTENENCIA: Anotar en la casilla arriba indicada, el número correspondiente según lo siguiente:

Pueblo de pertenencia	
1	Maya
2	Garífuna
3	Xinka
4	/Indios descendientes de los Criollos/Hispanos/as
5	Ladino
6	Británica
7	Sin información

** IDIOMA: Anotar en la casilla arriba indicada, el número que corresponde al idioma

1	Achi	5	Chalchiteka	9	Jaka'iteka/Popti'	13	Mopan	17	Q'eqchi'	21	Tz'utujil	25	Español
2	Akateka	6	Chuj	10	K'iche'	14	Poqomam	18	Sakapulteka	22	Uspanteka	26	Inglés
3	Awakateka	7	Itza'	11	Kaqchikel	15	Poqomchi'	19	Sipakapense	23	Xinka	27	Señas
4	Ch'orti'	8	Ixil	12	Mam	16	Q'anjob'al	20	Tektiteka	24	Garífuna	28	Otro idioma
										29	No habla		

*** DISCAPACIDAD:

Anotar en la casilla arriba indicada, el número correspondiente según lo siguiente:

Discapacidad	
1	Visual
2	Auditiva
3	Motor (física)
4	Del lenguaje
5	Sensorial
6	Intelectual
7	Ninguna

**** ESCOLARIDAD: Anotar en

la casilla arriba indicada el número correspondiente según lo siguiente:

Escolaridad	
0	Ninguna
1	Preprimaria
2	Primaria
3	Básico
4	Diversificado
5	Superior
6	Maestría
7	Doctorado

Anexo XIV: Listado de asistencia

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
DIRECCION DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONOMICAS DE LA MUJER

#ID EVENTO 1: _____

LISTADO DE ASISTENCIA

#ID EVENTO 2: _____

Nombre de Unidad Productiva:			ID Unidad Productiva:	
Departamento:		Municipio:		Aldea/caserío/zona:
Fecha de la visita:			Jornada:	
Tema evento 1:			Tema evento 2:	
No.	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO DPI/CUI	FIRMA/HUELLA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Observaciones:				
Firma:			Firma:	
Nombre:			Nombre:	
Representante Unidad Productiva			Representante Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer	

Anexo XV: Formulario de Supervisión

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER
FORMULARIO DE SUPERVISIÓN

Fecha de supervisión: _____	Hora de inicio: _____	Hora de finalización: _____			
Personal técnico a cargo de la actividad: _____	Puesto: _____				
Departamento: _____	Municipio: _____				
Nombre de la UP: _____	Modalidad	Presencial: _____ Virtual: _____			
Tema del evento: _____	Tipo de evento	Capacitación: _____ Asistencia Técnica: _____			
a. Personal a cargo del evento					
Aspectos a evaluar	Malo	Regular	Bueno	Excelente	Observaciones
1. Puntualidad					
2. Manejo del tema					
3. Claridad en la disertación					
4. Resolución de dudas a beneficiarias					
5. Manejo del grupo					
6. Manejo de la Guía Metodológica					
7. Habilidades prácticas para la capacitación y asistencia técnica					
8. Habilidad para identificarse con las beneficiarias					
9. Capacidad de convocatoria, para asistencia a los eventos de formación					
b. Unidad Productiva atendida					
Aspectos a evaluar	Malo	Regular	Bueno	Excelente	Observaciones
1. Puntualidad					
2. Conocimiento de la Dirección MCSM					
3. Participación en general					
4. Muestran interés en el evento					
5. Conocimientos de Seguridad Alimentaria y Nutricional					
6. Se percibe el nivel de conocimiento de la fase en que se encuentra la UP					
7. El tema impartido tiene relación a la fase en que se encuentra la UP					
8. Las beneficiarias se muestran satisfechas con la atención que brinda el personal					
9. Desarrollo de la actividad económica elegida por la UP					
10. Calidad del producto final que elaboran					
c. Observaciones					
c. Firmas					
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____			
Representante Unidad Productiva	Personal Supervisado	Supervisor			

Anexo XVI: Bitácora de Actividades Gestiones Administrativas

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER
BITÁCORA DE ACTIVIDADES GESTIONES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO:					MES Y AÑO:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE QUE REPORTA LAS ACTIVIDADES:						
No.	FECHA	JORNADA	DURACIÓN	LUGAR	DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS	
1						
2						
3						
4						
5						
OBSERVACIONES:						
Responsable de la actividad:				Visto bueno superior inmediato responsable de dar fe del cumplimiento de las actividades realizadas:		
Firma:				Nombres y apellidos:		
				Firma:		

Anexo XVII: Formulario de Coordinaciones Interinstitucionales

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER
FORMULARIO DE COORDINACIONES INTERINSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE ATENDER LA COORDINACIÓN:			
FECHA:		JORNADA:	AM PM AMBAS
LUGAR:			
OBJETIVO:			
PARTICIPANTES:			
ACUERDOS O LOGROS OBTENIDOS:			
OBSERVACIONES:			
Representante de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer	Representante de institución/empresa/otros con las que se realizó la coordinación interinstitucional (Solamente uno)		
FIRMA:	Nombre y apellido:		
	Firma y sello:		

Anexo XVIII: Formulario Evento Comercial

SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER
FORMULARIO EVENTO COMERCIAL

a. Datos generales del evento						
Nombre del evento comercial:			ID Bsosep evento:			
Fecha inicial del evento comercial:		Fecha final del evento comercial:		Tipo de organización:		
Departamento:		Municipio:		Comunidad:		
Monto total del evento: Q		-		Total ventas:		Total pedidos:
Atendido por personal técnico:			Modalidad del evento comercial:			
b. Datos específicos de ventas						
Nombre de la beneficiaria participante	DPI	Unidad productiva	Productos comercializados	Ventas Q	Pedidos Q	Firma
Sumas				Q	-	Q -
c. Control de calidad evento comercial						
Aspectos a evaluar	Necesita mejorar	Aceptable	Excelente	Observaciones: detallar lo más relevante		
1. Organización general del evento						
2. Imagen comercial de los productos (etiquetas, empaque, etc.)						
3. Imagen comercial de la unidad productiva (banners, merchandising, etc.)						
4. Técnicas de ventas y servicio al cliente demostrado por las participantes						
5. Calidad del producto final						
6. Afluencia de compradores y compradores potenciales						
7. Interés y compromiso de las participantes en próximos eventos						
8. Publicidad del evento comercial						
9. Mobiliario del evento comercial						
10. Relación costo-beneficio del evento						
d. Instituciones participantes- colaboradores (detallar el tipo de coordinación)						
e. Anexo: adjuntar al presente formulario: imágenes de la convocatoria y del evento comercial (obligatorio)						
f. Nombres y firmas						
Firma:			Firma:			
Nombre:			Nombre:			
Personal técnico que atendió el evento comercial			Personal que supervisa y/o valida el evento comercial			

Anexo XIX: Formulario Carátula para Listados de asistencia

**SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES
SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER**

LISTADOS DE ASISTENCIA Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

MES:		AÑO:	
DEPARTAMENTO:			
FOLDER NÚMERO:		DE:	
DEL ID EVENTO:		AL	
REVISADO POR:			

Anexo XX: Formulario Carátula expedientes de conformación

**SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES
SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER**

EXPEDIENTE CONFORMACIÓN UNIDAD PRODUCTIVA

ID UNIDAD PRODUCTIVA:	
NOMBRE UNIDAD PRODUCTIVA:	
FECHA DE CONFORMACIÓN UNIDAD PRODUCTIVA:	
DEPARTAMENTO:	
MUNICIPIO:	

Certificación del Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos
Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer

Por este medio, en calidad de Director/a de la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer, manifiesto que he revisado la información contenida en este Manual de Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que los descritos corresponden a las funciones que desempeña esta Dirección, por lo que se traslada al **Despacho de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República**, para los efectos correspondientes. Folios que conforman el Manual de Procedimientos: ciento treinta y nueve (139).

(f) _____



Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
(Firma y sello)

Ing. José A. Turtón de León
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS
CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER

Guatemala, abril 2022