



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE
OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE

UNIDAD *de*
GÉNERO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GÉNERO

www.sosep.gob.gt



ACUERDO INTERNO NÚMERO SOSEP-024-2022
Guatemala, tres de noviembre de dos mil veintidós

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 8 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República. Asimismo, el Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, 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 y dentro de sus atribuciones está la de emitir Acuerdos Internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP–, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Subsecretarías y las diferentes dependencias que la conforman.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1.10 de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Acuerdo Interno número 09-03, de fecha 8 de julio de 2022, emitido por la Contraloría General de Cuentas, establece: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones y con el afán de coadyuvar a su fortalecimiento y al alcance de una eficaz y adecuada administración, las distintas dependencias de la misma promueven la actualización de sus Manuales de Procedimientos definiendo para el efecto el marco normativo con los procesos establecidos de trabajo, cuya elaboración y/o actualización conforme a las atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico Interno vigente, aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo Número 109-2019, de fecha 05 de julio de 2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente.

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación de esta Secretaría, mediante oficio de fecha diez de agosto de dos mil veintidós, identificado como Oficio No 116-2022 Ref.: DP-JAJ/ey y oficio de fecha cinco de septiembre de dos mil veintidós, identificado como Oficio No 134-2022 Ref.: DP-JAJ/ey, remite para su aprobación el Manual de Procedimientos de la Unidad de Género de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, el cual es de importancia para constituir un instrumento técnico que sirva de guía para la ejecución de las actividades de mayor relevancia que deben de ejecutarse en la Unidad de Género de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.



POR TANTO:

Con base en lo considerado, leyes citadas y en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos 202 de la Constitución Política de la República, 8 del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; Artículos 4; literales h) y l) del Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; y numeral 1.10 del Acuerdo Interno Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBACIÓN: Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Género de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, contenido en treinta y un (31) folios, los cuales forman parte del presente Acuerdo, que tiene como objetivo regular las actividades y el que hacer específico de la Unidad de Género, de una manera eficaz y eficiente para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Artículo 2. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACION: Se instruye a la Directora de la Unidad de Género de esta Secretaría, para que a través del personal a su cargo, lleven a cabo la implementación y socialización del Manual de Procedimientos que por medio de este Acuerdo se aprueba.

Artículo 3. DEROGATORIA: Se derogan los Acuerdos Internos y/o disposiciones que se opongan a este Acuerdo.

Artículo 4. VIGENCIA: El presente Acuerdo Interno surte efectos 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:
Nombre:	Lcda. Betty Elvira Hernandez Galicia	Lcda. Evita Elena Moncada Segura	Sra. Sara Eugenia López Galvez
Puesto funcional:	Encargada del Área de Asistencia Técnica	Directora de la Unidad de Género	Secretaria de Obras Sociales
Puesto nominal:	Encargada del Área de Asistencia Técnica	Director Ejecutivo III	Secretaria de Obras Sociales
Fecha:	Agosto 2022	Agosto 2022	Agosto 2022
Firma:			



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

Vo.Bo. 
Lcda. Jackelynne Alejandra Jacinto Sacche
Directora de Planificación
-SOSEP-



Unidad de Género de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente
6ta. Avenida 4-65 zona 1 Puerta No. 1, Casa Presidencial
Teléfono: 23276000 Ext. 2083

Índice

Contenido

Acuerdo de Aprobación del Manual.....	2
Ficha de responsables de actualización y aprobación	3
Índice	4
Presentación	6
Objetivos del Manual de Procedimientos de la Unidad de Género	7
Objetivo General.....	7
Objetivos específicos	7
Campos de Aplicación	7
Organigrama de la Unidad de Género.....	8
Marco legal o marco jurídico	9
Misión y Visión de la Unidad de Género	10
Misión	10
Visión.....	10
Funciones de la Unidad de Género	10
General.....	10
Específicas.....	10
Usuarios internos y externos.....	11
Internos	11
Externos	11
Compendio de procedimientos de la Unidad de Género.....	12
Simbología del procedimiento	12
Procedimiento DS-UG-01	13
Correspondencia interna y externa.	13
Procedimiento DS-UG-02	15
Preparación de informe mensual de actividades.....	15
Procedimiento DS-UG-03	17
Asesoría al Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y a las Direcciones u órganos de la Secretaría.	17
Procedimiento DS-UG-04	20

Participación en reuniones con instancias públicas, privadas y sociedad civil (Nacionales e Internacionales).....	20
Procedimiento DS-UG-05	23
Proceso de Elaboración de informes relativos a la igualdad y equidad de género, situación y derechos de la mujer.....	23
Procedimiento DS-UG-06	25
Proceso de capacitación formativo con personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.....	25
Procedimiento DS-UG-07	28
Proceso de Implementación de disposiciones en materia Gubernamental, entorno al control y evaluación de riesgos.....	28
Glosario de Siglas.....	30
Certificación del Manual de Procedimientos	31

Presentación

La Unidad de Género -UG- de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, fue creada en el año 2016, mediante Acuerdo Interno Número 120-2016¹ de fecha 06 de mayo, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 260-2013, de fecha 27 de junio de 2013. Éste último, indica que los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo deberán implementar Unidades de Género adscritas al Despacho Superior y en su Artículo 3, del mismo Acuerdo Gubernativo, especifica que las Unidades de Género tienen a su cargo la asesoría técnica del proceso de institucionalización de las políticas de género, para coadyuvar a garantizar el cumplimiento de las mismas. Asimismo, en el Acuerdo Gubernativo Número 109-2019, Reglamento Orgánico Interno –ROI- de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en su artículo 4, inciso 1.1.5, adscribe a la Unidad de Género al Despacho de Secretario de Obras Sociales y en su artículo 12 establece que la Unidad de Género de esta Secretaría es el órgano responsable de coordinar dicho proceso de institucionalización de las políticas de género en cada una de sus acciones.

La Unidad de Género es el órgano asesor y coordinador de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en lo relativo a la equidad de género en políticas, programas y proyectos, legislación nacional e internacional, así como en la elaboración de informes para presentación de avances y resultados que den respuesta a las instituciones que lo soliciten, de acuerdo a los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala en lo que concierne a la equidad de género y situación de la mujer.

En ese sentido, se presenta el Manual de Procedimientos de la Unidad de Género, como un instrumento administrativo que permitirá al personal asignado a la Unidad, realizar el quehacer cotidiano institucional de manera metodológica y según orden cronológico de las acciones que permitan el cumplimiento de las funciones, por medio de los procedimientos que son considerados elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como para facilitar la relación de la Unidad con las distintas unidades, departamentos y direcciones administrativas de la Secretaría.

¹ Acuerdo Interno que quedó sin vigencia con el Acuerdo Gubernativo No. 109-2019

Objetivos del Manual de Procedimientos de la Unidad de Género

Objetivo General

Contar con un instrumento normativo que permita la orientación y operativización de las actividades que realiza la dirección, el personal técnico y administrativo de la Unidad de Género, según sus funciones.

Objetivos específicos

- a) Describir en forma detallada las actividades de cada puesto de trabajo que conforma la Unidad.
- b) Establecer de forma gráfica, la secuencia lógica y ordenada de las actividades de acuerdo a los procesos identificados.
- c) Permitir al personal asignado a la Unidad, la operativización sistemática de las actividades de acuerdo a lo establecido en el manual.
- d) Aumentar la eficiencia de las y los servidores públicos, indicándoles lo que deben realizar y cómo deben de realizarlo.

Campos de Aplicación

El presente Manual es aplicado en la Unidad de Género para brindar de forma eficiente los diferentes requerimientos y atribuciones que le competen, según su normativa.

Organigrama de la Unidad de Género



Marco legal o marco jurídico

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Ley 49-82 del Congreso de la República de Guatemala, en la que se aprueba la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, de fecha 29 de junio de 1982, ratificada por Acuerdo Gubernativo Número 106-82 del 8 de julio de 1982.
- Acuerdo Gubernativo Número 893-91, de fecha 22 de noviembre de 1991, creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala, en el que se aprueba Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, de fecha 9 de marzo de 1999.
- Acuerdo Gubernativo Número 302-2009, de fecha 11 de noviembre de 2009, en el que se aprueba la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.
- Acuerdo Gubernativo Número 260-2013, de fecha 27 de junio de 2013, Implementación de las Unidades de Género en Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernativo Número 11-2019, de fecha 15 de enero 2019, creación del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
- Acuerdo Gubernativo Número 109-2019, de fecha 05 de julio de 2019, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Misión y Visión de la Unidad de Género

Misión

Coordinar y asesorar técnicamente la institucionalización del enfoque de equidad de género y derechos humanos de la mujer en las políticas, planes, programas y proyectos que implementa la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, en el marco de los compromisos de Estado, adquiridos a través de diferentes convenios y tratados, para contribuir a cerrar brechas de desigualdad y mejorar las condiciones de vida de la población guatemalteca en situación de vulnerabilidad.

Visión

Ser una Unidad reconocida por su solidez técnica, la cual coordina y asesora estratégicamente en la institucionalización de las políticas de género, para contribuir a cerrar brechas de desigualdad y mejorar las condiciones de vida de la población guatemalteca en situación de vulnerabilidad, desde las políticas, planes, programas, proyectos y acciones que implementa la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Funciones de la Unidad de Género

General

La Unidad de Género es el órgano responsable de coordinar y asesorar técnicamente el proceso de institucionalización de las políticas de género, para coadyuvar a garantizar el cumplimiento de las mismas.

Específicas

- a) Coordinar todo lo relativo a la institucionalización del enfoque de género, equidad de género y derechos de la mujer en las políticas, planes, programas y proyectos que implemente la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente;
- b) Promover la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023;
- c) Servir de enlace técnico en la Mesa Temática de la Mujer del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- y de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, para coordinar las acciones relacionadas con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023;
- d) Coordinar con cada una de las dependencias de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, tanto de sede central como departamental, la inclusión del

- enfoque y transversalización de género dentro de cada una de sus acciones institucionales;
- e) Elaborar informes relativos a la igualdad y equidad de género, situación y derechos de la mujer, informes cuatrimestrales del clasificador temático de género y otros según su competencia;
 - f) Representar a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República en diferentes espacios institucionales convocados por instituciones nacionales públicas y/o privadas e internacionales en materia de género y derechos de la mujer;
 - g) Participar en reuniones de trabajo coordinadas por otras instituciones, relacionadas con la equidad de género y derechos de la mujer; y
 - h) Otras que le sean asignadas por el Secretario/a de Obras Sociales.

Usuarios internos y externos

Internos








- Despacho Superior
- Órganos Técnicos
- Órganos Administrativos
- Órganos de Apoyo técnico
- Órgano de Control Interno

Externos

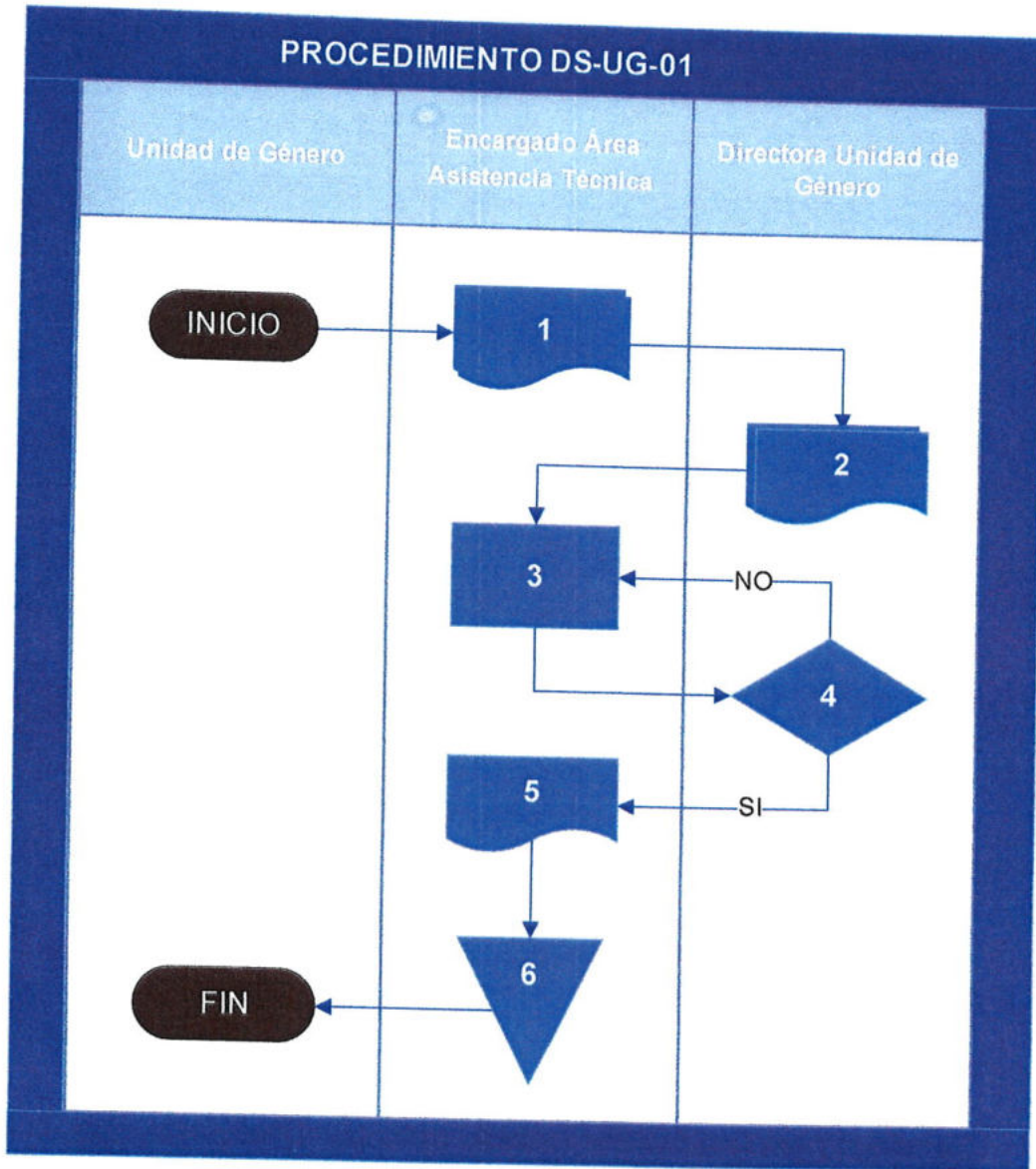
- Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-
- Ministerios, Secretarías y Dependencias del Organismo Ejecutivo
- Organismos nacionales e internacionales que coadyuven al logro de la igualdad y equidad de género
- Direcciones Municipales de la Mujer

Compendio de procedimientos de la Unidad de Género

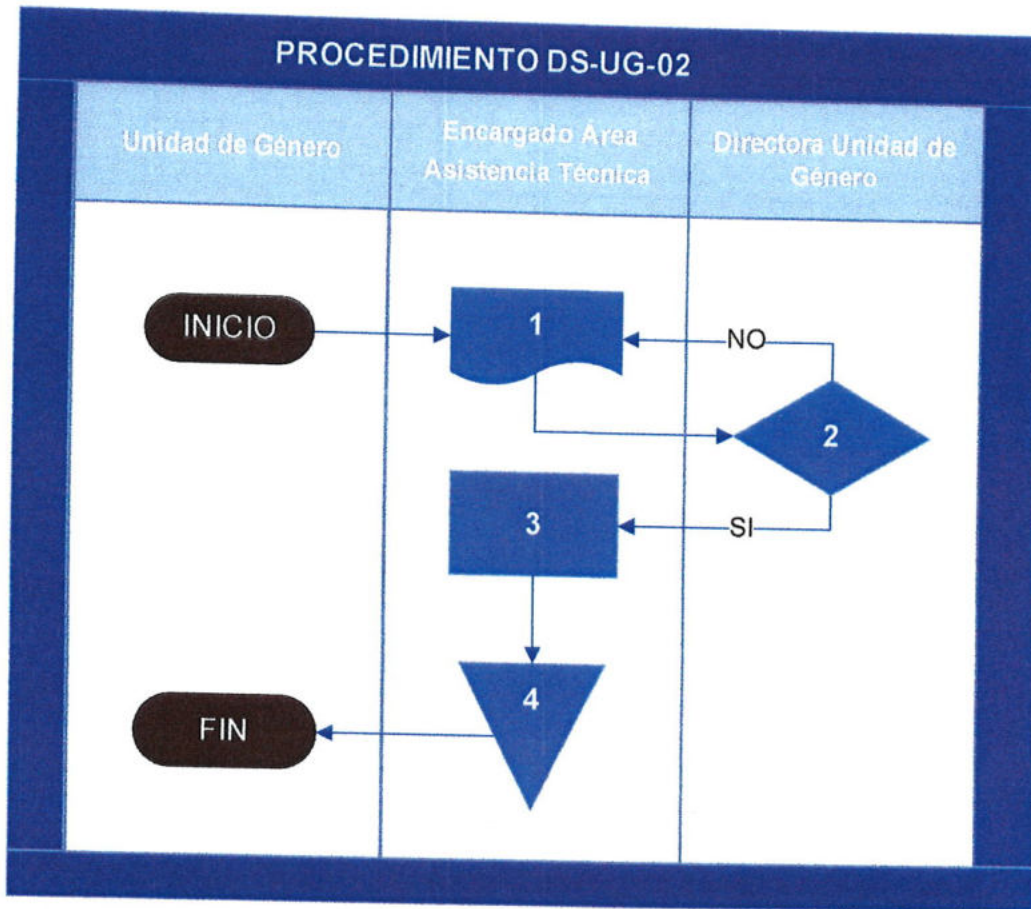
Simbología del procedimiento

	INICIO O FIN
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	DECISIÓN
	ARCHIVO
	FLECHAS INDICADORAS DE SECUENCIA
	DOCUMENTO
	BLOQUE DOCUMENTOS

Procedimiento DS-UG-01		Secretario de Obras Sociales-Unidad de Género (DS-UG-01)
Correspondencia interna y externa.		
Objetivo del procedimiento: Llevar control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa a la Unidad de Género, según actividades administrativas que se realizan.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Recibe, y registra la documentación recibida, provenientes de las unidades administrativas internas de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República o de entidades externas y traslada a Directora Unidad de Género para su conocimiento y designación de seguimiento.
2	Directora Unidad de Género	Revisa la documentación recibida y traslada a Encargado de Área de Asistencia Técnica con la instrucción de seguimiento y designación.
3	Encargado de Área de Asistencia Técnica	a. Recibe la documentación recibida con la instrucción. b. Ingresa el documento respectivo en la base de datos de control de ingreso físico y digital, que forma parte de la carpeta compartida de la Unidad de Género. c. Elabora el documento de respuesta según instrucciones de la Directora para lo que corresponda. d. Entrega información, informe o proyecto en respuesta al documento respectivo a la Directora Unidad de Género para revisión y/o aprobación previo al envío o entrega.
4	Directora Unidad de Género	Verifica el documento que contiene la información del informe o proyecto, si aprueba el mismo continuo con el numeral 5, si no aprueba remite a Encargado de Área de Asistencia Técnica para corrección, numeral 3.
5	Encargado de Área de Asistencia Técnica	a. Elabora oficio para enviar a Despacho Superior o al área que corresponda interna o externamente y entrega el documento de respuesta al área recepción o directamente al área que corresponda.
6	Encargado de Área de Asistencia Técnica	a. Recibe constancia de entrega de recepción y archiva copia.
Fin del proceso		



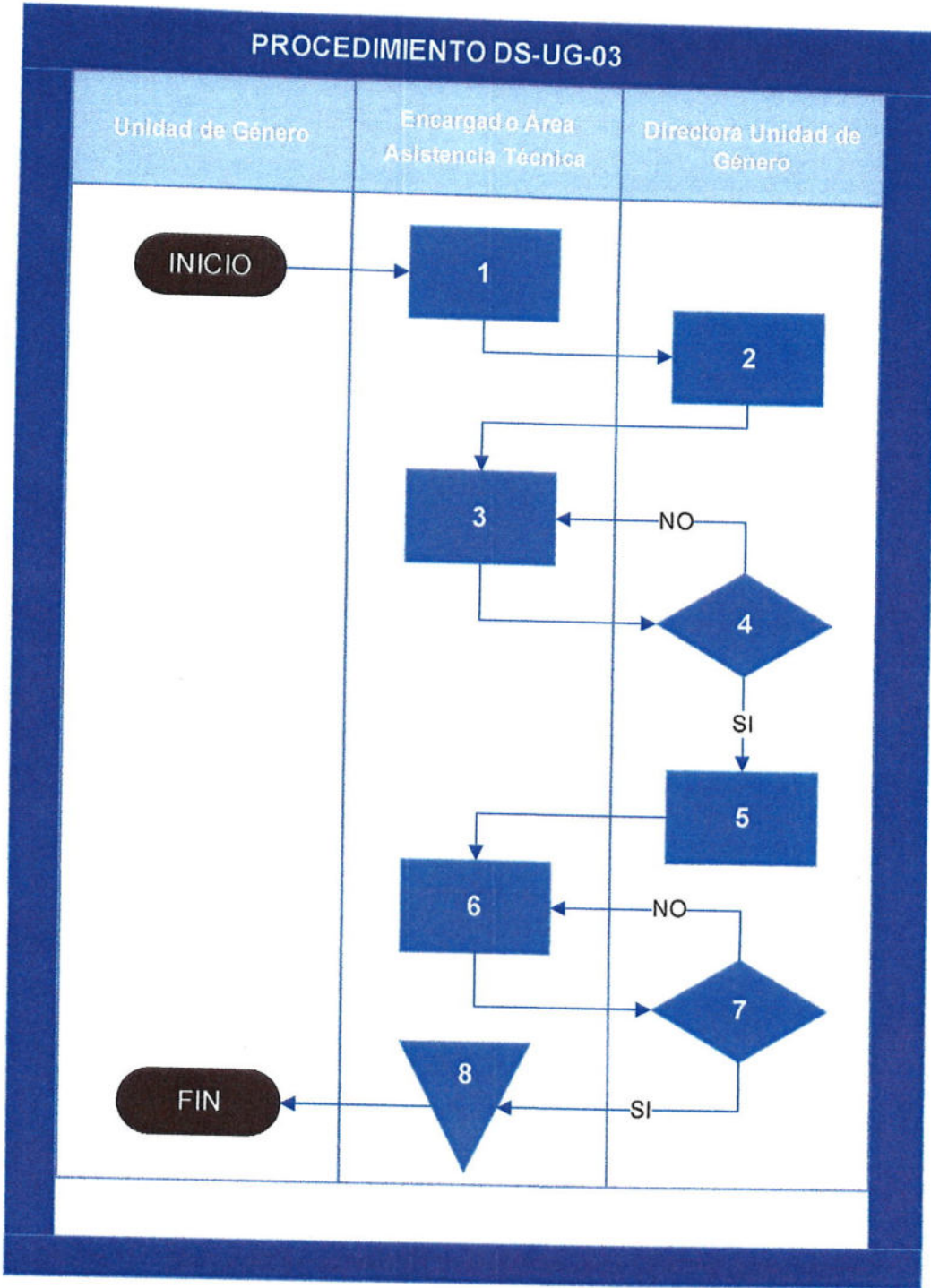
Procedimiento DS-UG-02 Preparación de informe mensual de actividades.		Secretario de Obras Sociales-Unidad de Género (DS-UG-02)
Objetivo del procedimiento: Dejar registro de las actividades que realiza la Unidad de Género, por medio de la elaboración de informes mensuales presentados al Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.		
Marco jurídico: Acuerdo Gubernativo No. 109-2019		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Realizan informe mensual de las actividades durante el mes a reportar y lo envían vía electrónica a Directora Unidad de Género.
2	Directora Unidad de Género	Verifica, analiza y revisa informe mensual de actividades realizadas por el personal de la Unidad y elabora el informe final mensual consolidado de actividades de la Unidad de Género. Si aprueba el mismo continúa con el numeral 3, si no aprueba remite a Encargado de Área de Asistencia Técnica para corrección, numeral 1.
3	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Recibe informe consolidado mensual de actividades de la Unidad de Género y elabora oficio de entrega al Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
4	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Archiva constancia de entrega de informe mensual a Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
Fin del proceso		



Procedimiento DS-UG-03		Secretario de Obras Sociales-Unidad de Género (DS-UG-03)
Asesoría al Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y a las Direcciones u órganos de la Secretaría.		
Objetivo del procedimiento: Asesorar al Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y a las Direcciones u órganos de la Secretaría para dar cumplimiento a las atribuciones o funciones de la Unidad de Género.		
Marco jurídico: Acuerdo Gubernativo No. 260-2013		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Recibe solicitud proveniente del Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y de los Órganos Técnicos, Órganos Administrativos y Órganos de Apoyo Técnico sobre la institucionalización de las políticas de género, así como lo relativo a la equidad de género, programas, proyectos, legislación nacional e internacional en la materia y remite a Directora Unidad de Género.
2	Directora Unidad de Género	Verifica y analiza la solicitud y designa al Encargado de Área de Asistencia Técnica para la elaboración de la propuesta.
3	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Elabora el proyecto de la propuesta de asesoría, requerida por el Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, así como los instrumentos o materiales de apoyo para el proceso de asesoría y remite a Directora para su revisión, análisis y aprobación.
4	Directora Unidad de Género	Analiza, revisa, y aprueba propuesta, así como los instrumentos o materiales de apoyo para el proceso de asesoría, requerido por el Despacho de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República. Si aprueba el mismo continúa con el numeral 5, si no aprueba remite a Encargado de Área de Asistencia Técnica para corrección, numeral 3.

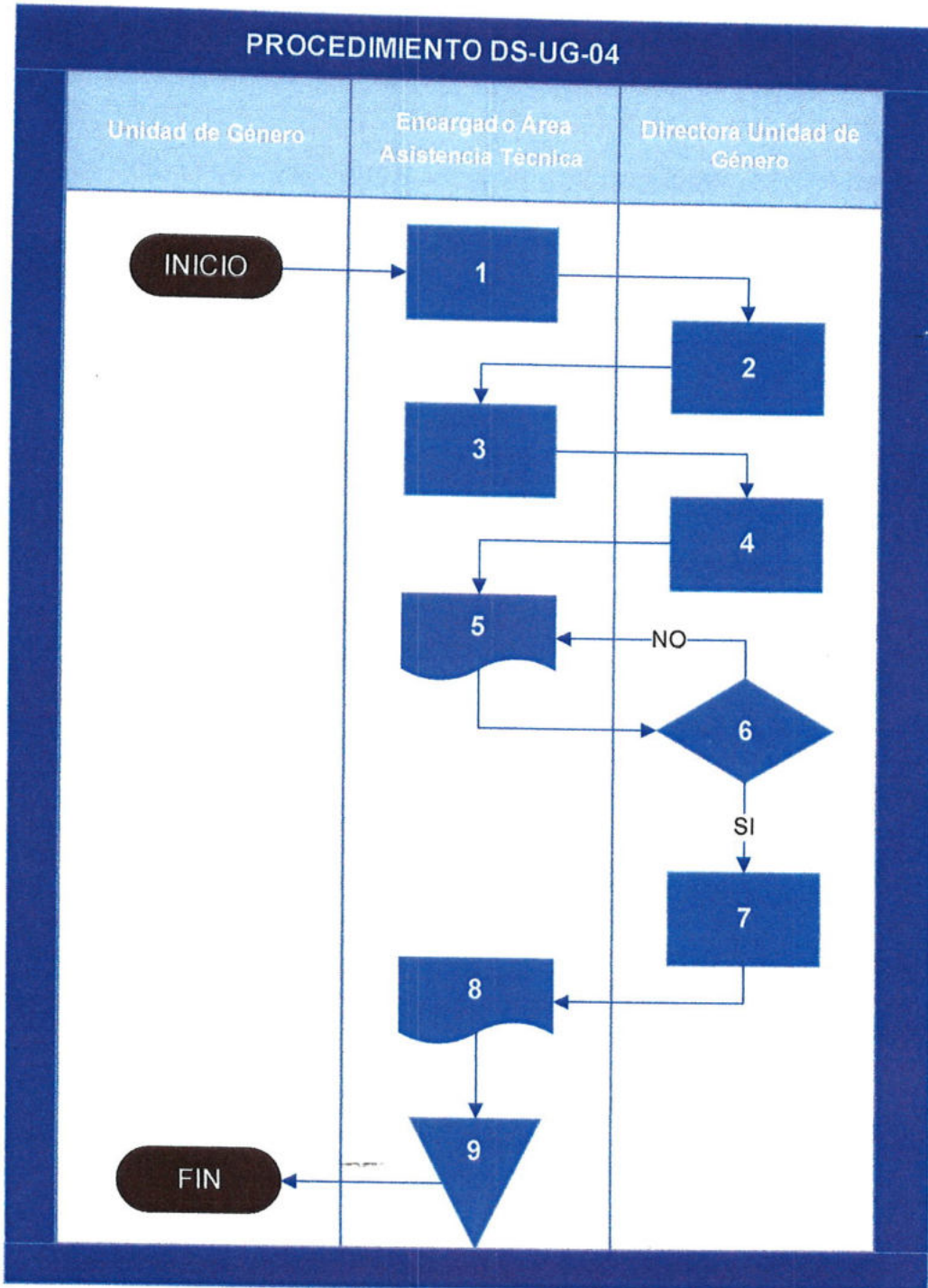


5	Directora Unidad de Género	Coordina con Órganos Técnicos, Órganos Administrativos y/u Órganos de Apoyo Técnico que requiere la asesoría.
6	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Ejecuta la asesoría al Despacho Superior o a Órganos Técnicos, Órganos Administrativos y/u Órganos de Apoyo Técnico y elabora informe sobre la asesoría y su seguimiento, el cual remite a Directora Unidad de Género para su conocimiento y aprobación.
7	Directora Unidad de Género	Analiza y revisa el informe presentado. Verifica con el Despacho Superior y/u Órganos Técnicos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico en donde se realizó el proceso de asesoría que las actividades informadas se hayan realizado satisfactoriamente. Aprueba el informe presentado. Si aprueba el mismo continúa al numeral 8, si no aprueba regresa al numeral 6.
8	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Archiva informe de asesoría.
Fin del proceso		

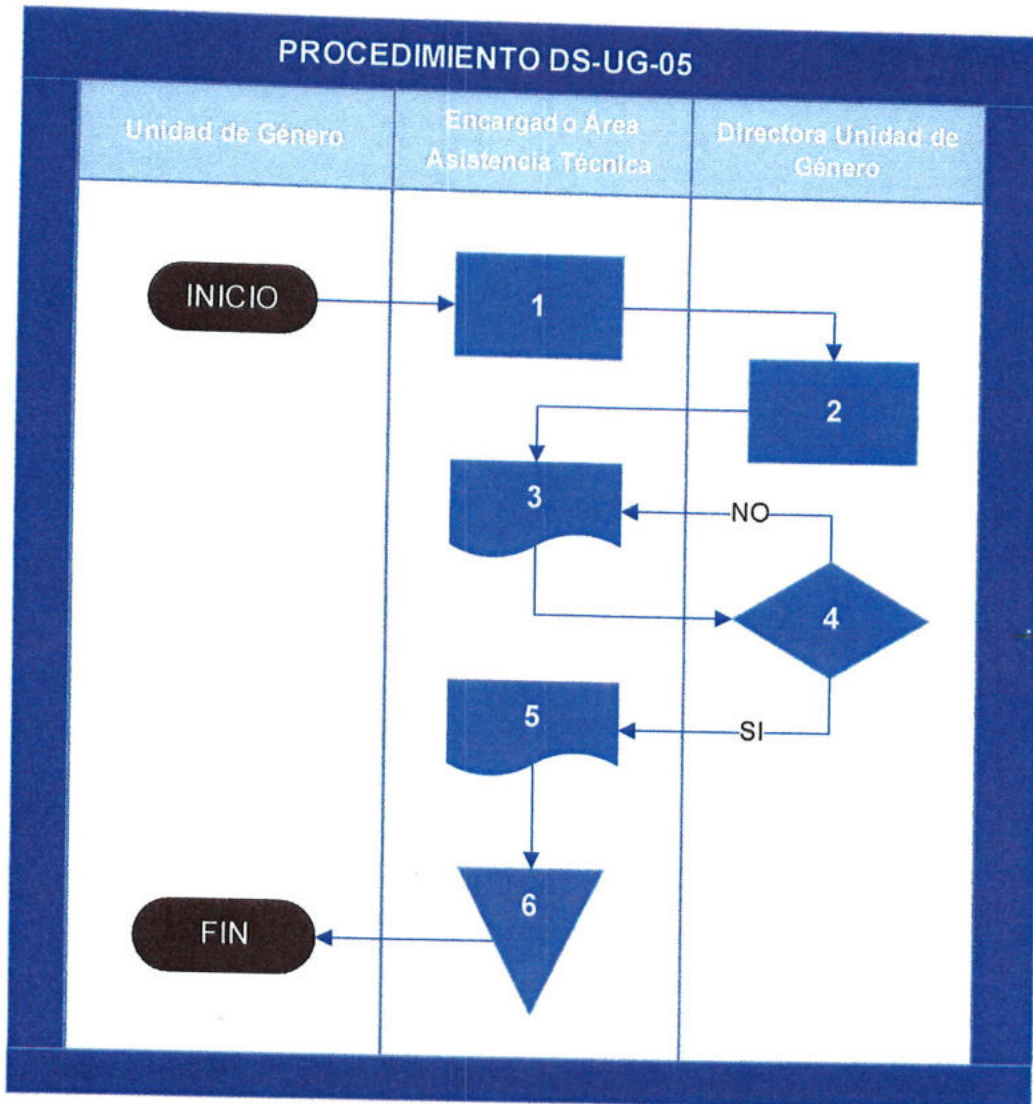


Procedimiento DS-UG-04 Participación en reuniones con instancias públicas, privadas y sociedad civil (Nacionales e Internacionales).		Secretario de Obras Sociales-Unidad de Género (DS-UG-04)
Objetivo del procedimiento: Establecer el procedimiento para participar en reuniones con instancias públicas, privadas y sociedad civil (Nacionales e Internacionales).		
Marco jurídico: Acuerdo Gubernativo No. 260-2013 y Acuerdo Gubernativo No. 109-2019.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Recibe invitación y/o convocatoria y traslada a Directora Unidad de Género para su conocimiento y designación.
2	Directora Unidad de Género	Verifica la invitación y/o convocatoria y asigna invitación y/o convocatoria a personal de la Unidad de Género. Remite a Encargado de Área de Asistencia Técnica para coordinación logística.
3	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Solicita viáticos al Departamento de Contabilidad y transporte a la sección de transporte y coordina agenda de participación con persona designada.
4	Directora Unidad de Género, Encargado de Área de Asistencia Técnica	Participa en actividad según invitación y/o convocatoria.
5	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Elabora informe de la actividad y envía vía electrónica a Directora Unidad de Género para su conocimiento, revisión y aprobación.
6	Directora Unidad de Género	Analiza y verifica el informe presentado. Si aprueba el mismo continúa con el numeral 7, si no aprueba remite a Encargado de Área de Asistencia Técnica para corrección, numeral 5.
7	Directora Unidad de Género	Realiza informe de su participación y traslada a Encargado de Área de Asistencia Técnica para elaboración de oficio de traslado al Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

8	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Elabora oficio para trasladar el informe a Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
9	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Archiva constancia de entrega.
Fin del proceso		

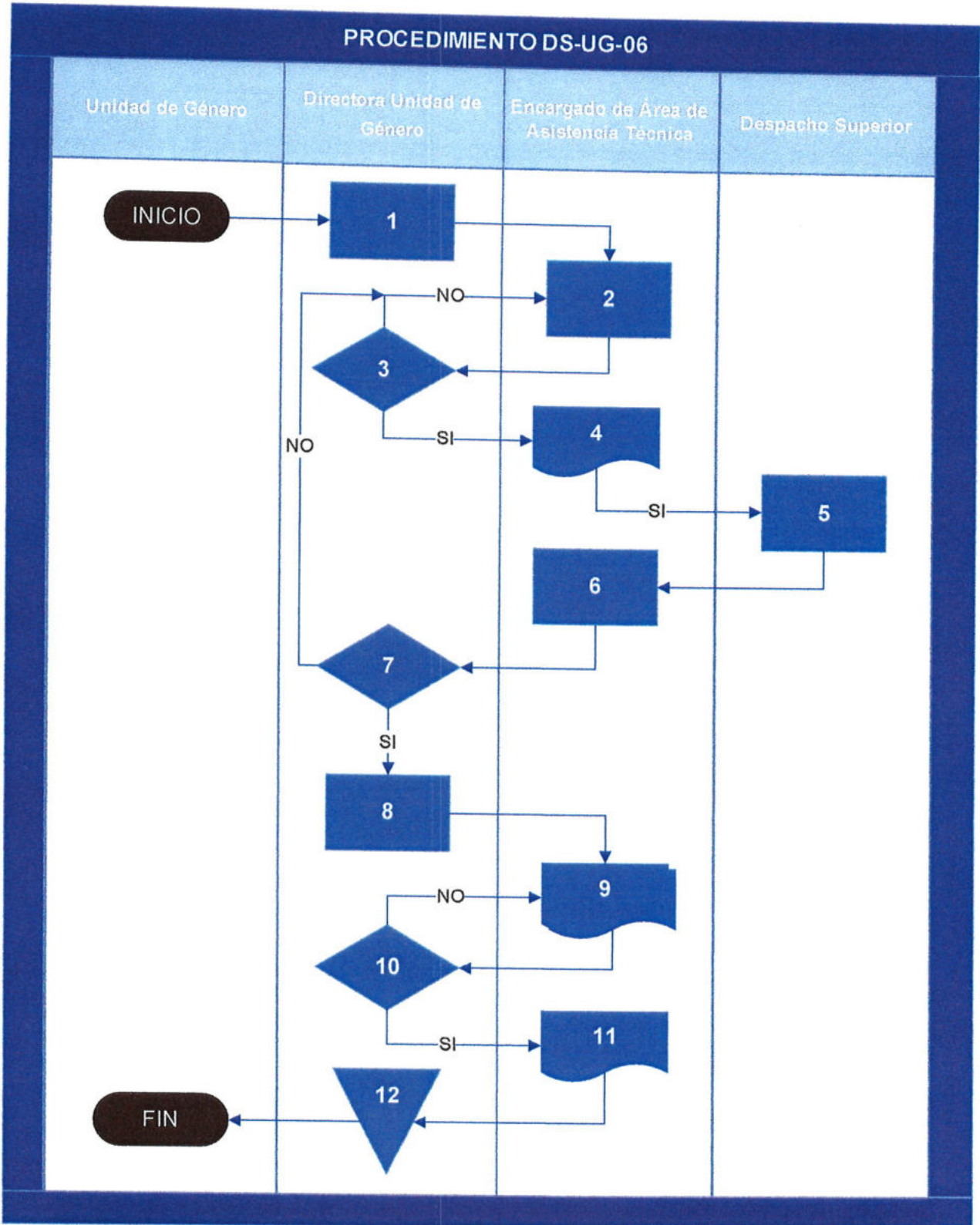


Procedimiento DS-UG-05		Secretario de Obras Sociales-Unidad de Género (DS-UG-05)
Proceso de Elaboración de informes relativos a la igualdad y equidad de género, situación y derechos de la mujer.		
Objetivo del procedimiento: Elaborar informes relativos a la igualdad y equidad de género, situación y derechos de la mujer.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Recibe documento proveniente de Despacho de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que contiene la solicitud de informe relativo a la igualdad y equidad de género, situación y derechos de la mujer, registra electrónicamente en la carpeta compartida del equipo de la Unidad de Género y traslada a Directora Unidad de Género.
2	Directora Unidad de Género	Verifica y asigna el documento al encargado/a de área de Asistencia Técnica para elaboración del informe requerido.
3	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Elabora proyecto de informe y remite a Directora Unidad de Género para su análisis, revisión y aprobación.
4	Directora Unidad de Género	Analiza y revisa el proyecto del informe requerido. Si aprueba el mismo continúa con el numeral 5, si no aprueba remite a Encargado de Área de Asistencia Técnica para corrección, numeral 3.
5	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Elabora oficio que corresponda para enviar a Despacho y entrega el documento de respuesta a área recepción.
6	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Archiva constancia de recepción.
Fin del proceso		

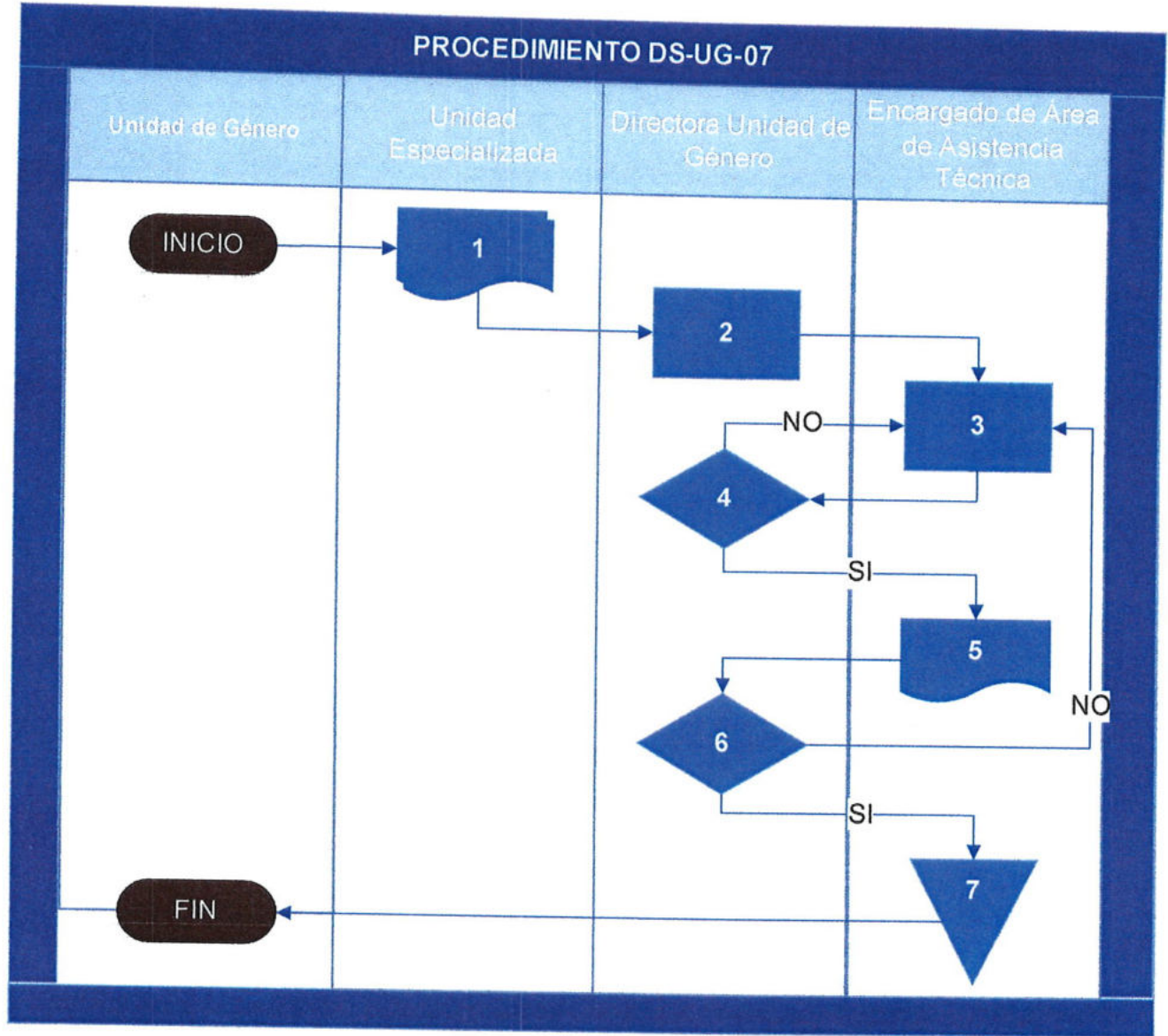


Procedimiento DS-UG-06		Secretario de Obras Sociales-Unidad de Género (DS-UG-06)
Proceso de capacitación formativo con personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.		
Objetivo del procedimiento: Coordinar el proceso de formación en las temáticas relativas a género, con en el personal de la institución.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Directora Unidad de Género	Identifica la necesidad de capacitar al personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República para fortalecer los conocimientos en alguna de las temáticas relacionadas a la equidad de género y solicita propuesta de proyecto de plan de capacitación a Encargado/a de Área de Asistencia Técnica.
2	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Elabora el proyecto de plan de capacitación requerido y traslada a Directora para su conocimiento, observaciones y aprobación.
3	Directora Unidad de Género	Analiza y revisa el plan de capacitación. Si aprueba el mismo continúa con el numeral 4, si no aprueba remite a Encargado de Área de Asistencia Técnica para corrección, numeral 2.
4	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Elabora oficio de traslado y entrega a Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República para su aprobación.
5	Despacho Superior	Analiza y revisa el plan de capacitación y traslada aprobación y/o correcciones.
6	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Recibe aprobación y/o correcciones del plan de capacitación del Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y traslada a Directora Unidad de Género.
7	Directora Unidad de Género	Designa funciones para coordinación de ejecución de la capacitación, si despacho superior aprueba el plan de capacitación, continua al numeral 8. Si despacho superior envía correcciones y/u observaciones remite a Encargado de Área de Asistencia Técnica para corrección, numeral 2.

8	Directora Unidad de Género	Realiza convocatoria interna de personal de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
9	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Realiza informe final de capacitación.
10	Directora Unidad de Género	Revisa y verifica el informe final de capacitación, Si aprueba informe continúa con el numeral 11, si no aprueba remite a Encargado de Área de Asistencia Técnica para corrección, numeral 9.
11	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Elabora oficio para trasladar el informe final de capacitación al Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República con copia a Dirección de Recursos Humanos.
12	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Archiva oficio del informe final de capacitación.
Fin del proceso		



Procedimiento DS-UG-07		Secretario de Obras Sociales-Unidad de Género (DS-UG-07)
Proceso de Implementación de disposiciones en materia Gubernamental, entorno al control y evaluación de riesgos.		
Objetivo del procedimiento: Generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.		
Marco jurídico: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- Acuerdo Número A-028-20241, Contralor General de Cuentas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Unidad Especializada	Elabora anualmente un Informe de Control Interno, con sus respectivas matrices de Evaluación de Riesgos, plan de trabajo, plan de continuidad y mapa de riesgos.
2	Directora Unidad de Género	Realiza el seguimiento a las actividades de control interno de la Unidad. Establece directrices para el Encargado de Área de Asistencia Técnica, realizando actividades de control y supervisión para los riesgos evaluados
3	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Reciben directrices, analizan y dan seguimiento a la reducción del riesgo de su área, luego notifican a la Directora Unidad de Género, las actividades realizadas.
4	Directora Unidad de Género	Recibe, revisa y consolida la información; si cumple con lo solicitado, cuando sea requerido, presenta a la Unidad Especializada un informe sobre las acciones implementadas para reducir el riesgo evaluado y sigue el proceso, trasladando el informe al Encargado de Área de Asistencia Técnica para su envío; si la información no es acorde a lo solicitado, regresa a la actividad 3.
5	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Elabora documento oficial y remite a la Unidad Especializada o a donde corresponda.
6	Directora Unidad de Género	Recibe y analiza la información; si cumple, sigue el proceso; caso contrario, regresa a la actividad 2.
7	Encargado de Área de Asistencia Técnica	Archiva documentación de recibido.
Fin del proceso		





Glosario de Siglas

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	DS	Despacho Superior
2	GEDS	Gabinete Específico de Desarrollo Social
3	GOB	Gobierno
4	GT	Guatemala
5	LCDA	Licenciada
6	PEO	Plan de Equidad de Oportunidades
7	PNPDIM	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres
8	ROI	Reglamento Orgánico Interno
9	SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
10	SINACIG	Sistema Nacional de Control Gubernamental
11	SOSEP	Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República
12	UG	Unidad de Género

Certificación del Manual de Procedimientos

Manual Procedimientos Unidad de Género

Por este medio, en calidad de Directora de la Unidad de Género, manifiesto que he revisado la información contenida en este Manual de Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que los procedimientos descritos corresponden a las funciones que desempeña esta Unidad, 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 (31) treinta y uno exactos.



Lcda. Erika Elena Moncada Segura
Directora de la Unidad de Género
Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente de la República

Guatemala, 10 de agosto de 2022