





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMHATTEI

**SECRETARÍA GENERAL DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GÉNERO

	Elaboración, Revisión y Validación	Revisión Final
<b>Nombre:</b>	Béllin de los Ángeles Menéndez Taracena	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
<b>Puesto Funcional:</b>	Encargada de la Unidad de Género	Directora de la Unidad de Planificación
<b>Fecha:</b>	Octubre 2023	Octubre 2023
<b>Firma:</b>	 <b>Béllin Menéndez Taracena</b> Encargada de la Unidad de Género Secretaría General de la Presidencia de la República	 Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República



SECRETARÍA GENERAL  
DE LA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
GUATEMALA, C.A.

**ACUERDO INTERNO No. 13-2023**

Guatemala, *10 de noviembre de 2023*

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

Que el Secretario General de la Presidencia de la República aprobará, mediante Acuerdo Interno, los Manuales Administrativos-Financieros que se deriven de la implementación del mismo, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

**CONSIDERANDO**

Que a través del Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 de fecha 27 de junio de 2013, se acuerda la implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo; por lo que, todos los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, deben implementar dentro de su estructura organizativa, adscrita al Despacho Superior, una Unidad de Género, la cual deberá ser el órgano de coordinación y enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer.

**CONSIDERANDO**

Que el Acuerdo Interno Número 76-2020 de fecha 31 de julio de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que el Secretario General de la Presidencia de la República, está facultado para emitir y aprobar normativas y manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República, por lo que es necesaria la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para lo cual se debe emitir la disposición interna correspondiente.

**POR TANTO**

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-UG-01 y Versión: 01, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

**Artículo 2.** El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE**

*Lidia María Consuelo Ramírez Scaglia*  
SECRETARÍA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## ÍNDICE

Descripción	Página
Introducción, Misión y Visión.....	1
Actividades con Enfoque de Género.....	2
Capacitaciones con Enfoque de Género .....	4
Divulgación y Sensibilización en Materia de Género.....	7
Elaboración de Informes.....	9



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se realiza con el fin de brindar una guía para la aplicación de las normas y procedimientos definidos en el mismo, así como los responsables de la realización de los pasos establecidos para cada procedimiento.

## **MISIÓN**

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

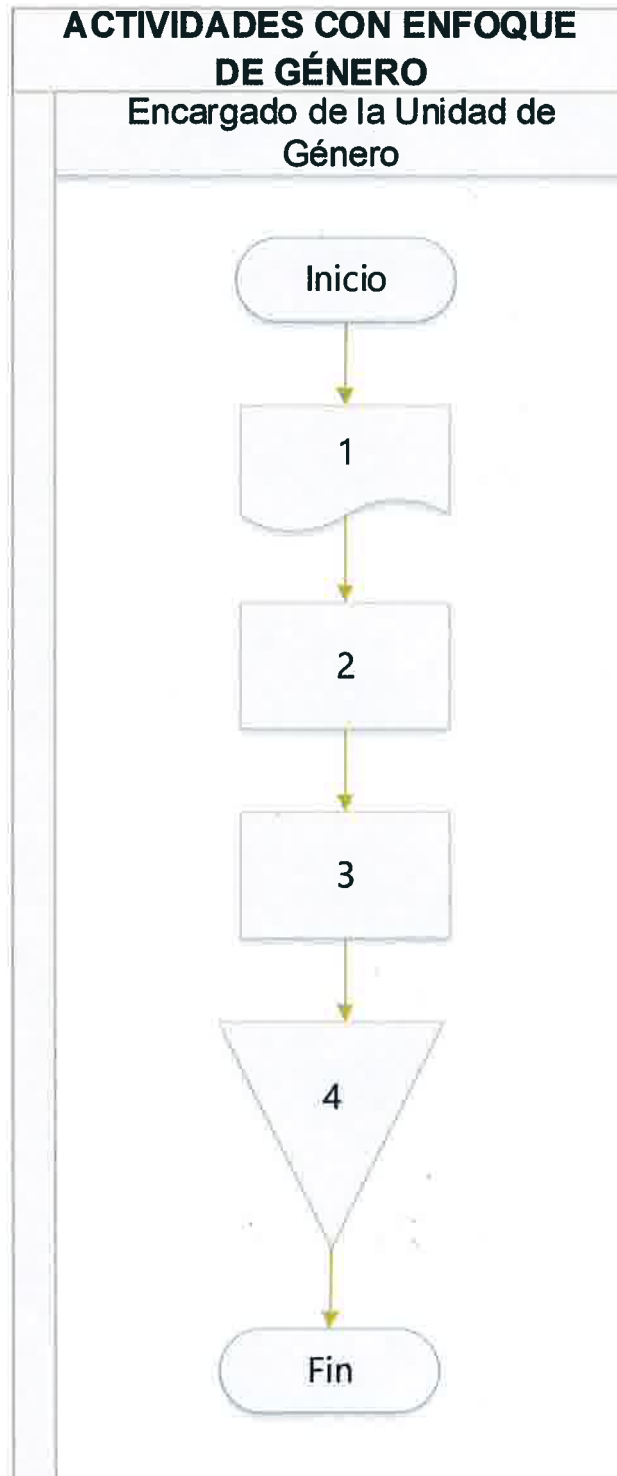
## **VISIÓN**

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE GÉNERO		Código: MNP-UG-01 Versión: 01
ACTIVIDADES CON ENFOQUE DE GÉNERO		
<b>OBJETIVO:</b>	Planificar, realizar y evaluar las actividades relativas a la equidad de género.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos.</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención De Bélem Do Pará”.</li> <li>• Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer -CEDAW-.</li> <li>• Decreto número 7-99 del Congreso de la República, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 260-2013 de fecha 27 de junio de 2013, a través del cual se acuerda la Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> <li>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Género es la responsable de desarrollar el Plan Anual de Actividades con enfoque de género el cual deberá contar con autorización del Secretario General de la Presidencia de la República.</li> <li>• La Unidad de Género es responsable de promover, impulsar y gestionar procesos para la gestión de la equidad entre hombres y mujeres.</li> <li>• La Unidad de Género podrá elaborar e implementar los formularios que considere necesarios.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de la Unidad de Género.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de la Unidad de Género	Verifica el Plan de Actividades para iniciar con la logística respectiva.
2	Encargado de la Unidad de Género	Realiza las gestiones de logística que correspondan para las actividades que se llevarán a cabo.
3	Encargado de la Unidad de Género	Realiza convocatoria y lleva a cabo las actividades previamente planificadas.
4	Encargado de la Unidad de Género	Conforma expediente de las actividades realizadas, digitaliza y archiva el mismo al finalizar el proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







<b>SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> <b>UNIDAD DE GÉNERO</b>		Código: MNP-UG-01 Versión: 01
<b>CAPACITACIONES CON ENFOQUE DE GÉNERO</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar eventos que promuevan la formación y sensibilización en materia de derechos humanos y equidad de género para el personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos.</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención De Bélem Do Pará”.</li> <li>• Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer -CEDAW-.</li> <li>• Decreto número 7-99 del Congreso de la República, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 260-2013 de fecha 27 de junio de 2013, a través del cual se acuerda la Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> <li>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Género es responsable de promover, impulsar y gestionar procesos para la gestión de la equidad entre hombres y mujeres.</li> <li>• La Unidad de Género es responsable de realizar el diagnóstico para determinar los temas de equidad de género que puedan ser objeto de capacitación, y además podrán incluirse los requeridos por el personal de ésta Secretaría. Con base en este diagnóstico, se elaborará el proyecto de capacitación, el cual deberá contar con la autorización del Secretario General de la Presidencia de la República, previo a ser incluido en el Plan Anual de Capacitaciones de la Institución, posteriormente dicho proyecto se remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</li> <li>• La Unidad de Género al contar con la notificación de aprobación del Plan Anual de Capacitaciones, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos será responsable de coordinar el desarrollo de las capacitaciones que le correspondan.</li> <li>• El Encargado de la Unidad de Género debe velar por la coordinación, evaluación, logística y ejecución de las capacitaciones autorizadas por el Secretario General de la Presidencia de la República.</li> <li>• La Unidad de Género deberá promover, fortalecer y mantener relaciones interinstitucionales que faciliten el desarrollo de las capacitaciones programadas.</li> <li>• La Unidad de Género deberá mantener actualizados los registros y controles de las capacitaciones realizadas.</li> <li>• En los casos que la capacitación tenga costo, la Unidad de Género debe</li> </ul>	



	gestionar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Llenar el formulario de solicitud de capacitación con las firmas del Jefe de la Unidad de Compras, el Director Ejecutivo de Recursos Humanos y el visto bueno del Secretario General de la Presidencia de la República.</li> <li>○ Posteriormente solicitar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos que se realicen los trámites que sean necesarios para la contratación del servicio.</li> <li>● La Unidad de Género tiene la facultad de crear y emplear los formularios que considere pertinentes para facilitar el proceso de capacitación.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de la Unidad de Género.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de la Unidad de Género	Realiza los trámites administrativos necesarios para la contratación o coordinación de las capacitaciones aprobadas en el Plan Anual de Capacitaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
2	Encargado de la Unidad de Género	Llena el formulario de solicitud de capacitación y recaba las firmas necesarias.
3	Encargado de la Unidad de Género	Realiza la logística para desarrollo de la capacitación, si es necesario prepara material audiovisual y actúa como facilitador si la capacitación es interna y fuera necesario.
4	Encargado de la Unidad de Género	Realiza la convocatoria y notifica a los participantes por medio de oficio, circular, correo electrónico o invitación, para que participen en la misma.
5	Encargado de la Unidad de Género	Elabora constancias de participación y las entrega a los participantes cuando la capacitación es interna. En el caso de ser una capacitación externa la constancia de participación será extendida por parte de la institución o empresa contratada.
6	Encargado de la Unidad de Género	Realiza la evaluación de la capacitación cuando sea necesario.
7	Encargado de la Unidad de Género	Elabora informe de la capacitación y lo adjunta al expediente conformado.
8	Encargado de la Unidad de Género	Archiva el mismo de forma física y digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





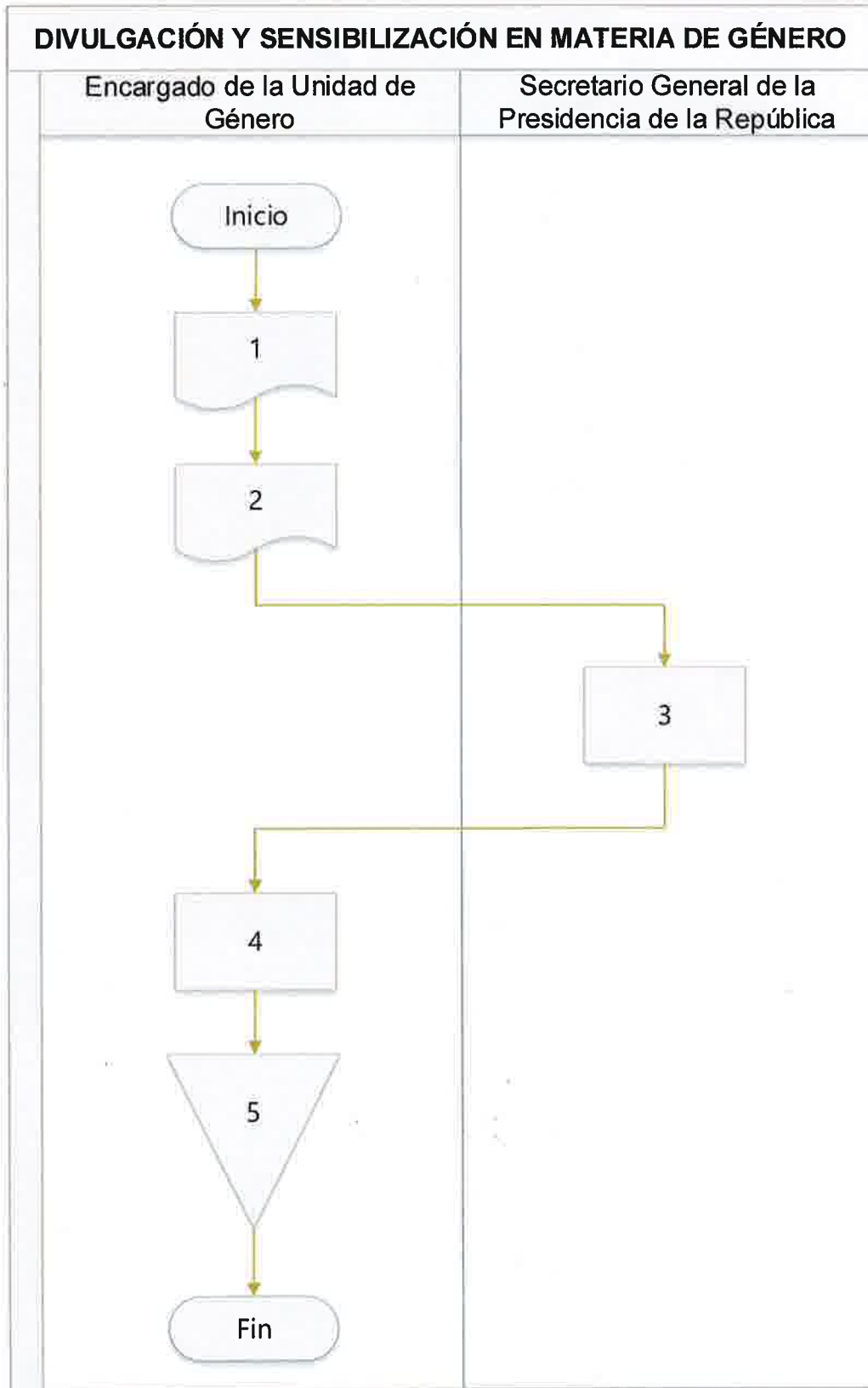
**CAPACITACIONES CON ENFOQUE DE GÉNERO**

Encargado de la Unidad de Género



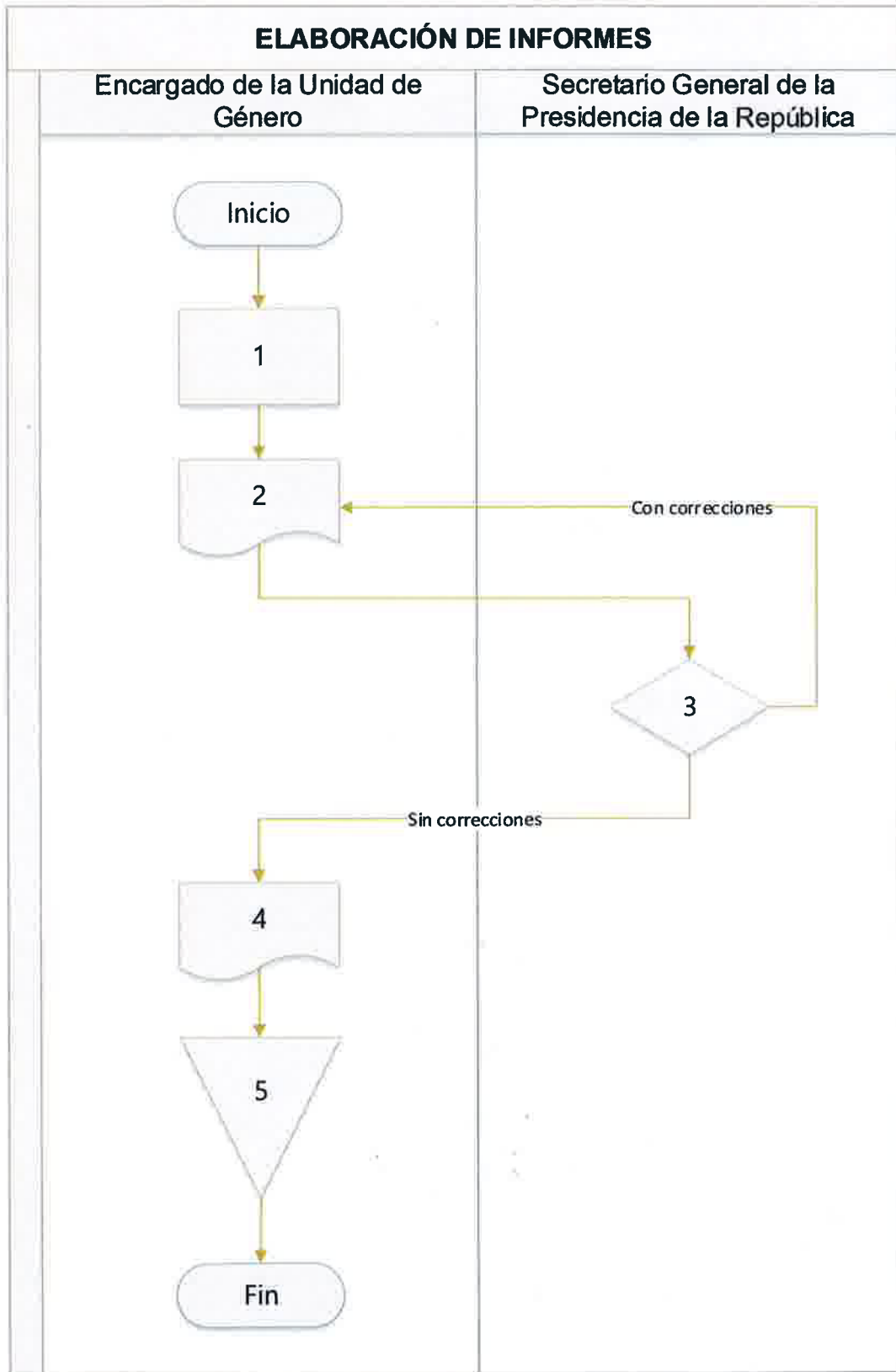
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE GÉNERO		Código: MNP-UG-01 Versión: 01
DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO		
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la divulgación de documentos, material visual o audiovisual en forma digital o física que promuevan el conocimiento de términos en materia de género y permitan sensibilizar al personal de la Secretaría General de la Presidencia sobre desigualdades y/o estereotipos de género.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos.</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención De Bélem Do Pará”.</li> <li>• Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer -CEDAW-.</li> <li>• Decreto número 7-99 del Congreso de la República, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 260-2013 de fecha 27 de junio de 2013, a través del cual se acuerda la Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo.</li> <li>• Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> <li>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Género es la responsable de desarrollar el Plan Anual de Divulgación y Sensibilización en Materia de Género para socializar con todo el personal de la Secretaría General de la Presidencia.</li> <li>• La Unidad de Género es responsable de promover, impulsar y gestionar procesos para la gestión de la equidad entre hombres y mujeres.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de la Unidad de Género.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de la Unidad de Género	Elabora el documento, material visual o audiovisual para ser socializado por medio del correo electrónico institucional, material físico, página web u otro medio en cumplimiento a lo programado.
2	Encargado de la Unidad de Género	Traslada el material elaborado para aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República.
3	Secretario General de la Presidencia de la República	Aprueba el material previo a su socialización.
4	Encargado de la Unidad de Género	Realiza los trámites administrativos correspondientes con la Unidad de Compras, en caso sea necesaria la adquisición de insumos para la divulgación de información.
5	Encargado de la Unidad de Género	Socializa y archiva el material de forma física y digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE GÉNERO		Código: MNP-UG-01 Versión: 01
ELABORACIÓN DE INFORMES		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos a seguir para la presentación de informes requeridos por instituciones gubernamentales en materia de género.	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo No. 260-2013 de fecha 27 de junio de 2013, a través del cual se acuerda la Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo.</li> <li>Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.</li> </ul>	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	La Unidad de Género elaborará y presentará únicamente los informes de trabajo que sean requeridos de forma escrita, exceptuando los informes de trabajo que sean requeridos por el Secretario General de la Presidencia de la República.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Encargado de la Unidad de Género.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de la Unidad de Género	Realiza el levantamiento y recolección de información según el informe que sea requerido.
2	Encargado de la Unidad de Género	Elabora informe de trabajo y traslada al Secretario General de la Presidencia de la República para revisión y visto bueno.
3	Secretario General de la Presidencia de la República	Revisa el Informe y en caso considere, da el visto bueno al oficio de traslado del informe requerido y traslada al Encargado de la Unidad de Género. Continúa en el paso 4.  En caso considere emitir observaciones al informe, devuelve al Encargado de la Unidad de Género. Continúa en el paso 2.
4	Encargado de la Unidad de Género	Revisa los documentos y gestiona el traslado del informe a la instancia solicitante.
5	Encargado de la Unidad de Género	Archiva el mismo de forma física y digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





# SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Inicio o Fin



Proceso



Decisión



Documento



Archivo

