



ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 169 - 2018

GUATEMALA, - 5 OCT 2018

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 130-2001 de fecha 6 de abril de 2001, fue aprobado el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con el objeto de establecer su estructura interna, funciones, mecanismos de coordinación y otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO

Que en virtud que la estructura organizacional actual de la Secretaría Presidencial de la Mujer, no es congruente con el proceso de modernización del Estado y fortalecimiento de la institucionalidad pública, se hace necesario emitir un nuevo Reglamento Orgánico Interno que defina una nueva estructura organizativa, moderna y fortalecida, que le permita cumplir con su mandato legal y con su responsabilidad como entidad rectora de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y del Plan de Equidad de Oportunidades (PEO) 2008-2023.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los artículos 15, 24 y 50 de la Ley del Organismo Ejecutivo, y Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo Número. 303-2017, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración,

ACUERDA

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO
DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto. El objeto del presente reglamento es establecer la estructura, organización y funciones para el cumplimiento de los objetivos que en materia de desarrollo integral de las mujeres corresponden a la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Naturaleza y denominación. La Secretaría Presidencial de la Mujer también denominada SEPREM o Secretaría, es el órgano asesor y coordinador de la Presidencia de la República encargado de gestionar acciones de política pública con instancias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, que coadyuven a lograr la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país, en condiciones de igualdad, equidad y respeto entre hombres y mujeres.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación. A través del presente Reglamento se establece la estructura organizacional de la SEPREM, se desarrolla la naturaleza y funciones de los órganos de dirección superior, técnicos, administrativos, de apoyo técnico y control interno, hasta el nivel jerárquico de departamento, con el propósito de definir claramente el campo de acción y responsabilidades que a cada uno le compete.



Artículo 4. Funciones. El Acuerdo Gubernativo Número 200-2000 mediante el cual se crea la Secretaría Presidencial de la Mujer, establece las siguientes funciones:

1. Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
2. Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz;
3. Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución;
4. Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria;
5. Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas;
6. Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres;
7. Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones con equidad, solidaridad y fraternidad;
8. Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo; y,
9. Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

Artículo 5. Consejo Consultivo. El Consejo Consultivo de la SEPREM es un órgano técnico que provee elementos para la toma de decisiones al más alto nivel, e insumos para la implementación de las políticas públicas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el ámbito sectorial. Los integrantes del Consejo Consultivo desempeñarán sus funciones en forma ad-honorem.

Artículo 6. Integrantes del Consejo Consultivo. El Consejo Consultivo es presidido por la Secretaria Presidencial de la Mujer, en su ausencia, será la Subsecretaria Presidencial de la Mujer. Asimismo, se establece como integrante del Consejo Consultivo la persona encargada o responsable de la Unidad de Género de los Ministerios, Secretarías y otras instituciones responsables de la ejecución de programas, proyectos, actividades, y/o de asesorar y coordinar acciones en el marco de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y políticas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7. Estructura. Para el cumplimiento y realización de sus funciones, la Secretaría Presidencial de la Mujer se organiza de la forma siguiente:

I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- 1.1 Secretaria Presidencial de la Mujer; y,
- 1.2 Subsecretaria Presidencial de la Mujer.

II. ÓRGANOS TÉCNICOS

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





2.1.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres;

2.1.2 Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial; y,

2.1.3 Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad.

2.2 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad:

2.2.1 Departamento de Análisis de Legislación y Normativa; y,

2.2.2 Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.

2.3 Dirección de Gestión de la Información:

2.3.1 Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías; y,

2.3.2 Departamento de Análisis y Estudios Especiales.

III. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

3.1 Dirección Administrativa:

3.1.1 Departamento de Compras y Adquisiciones; y,

3.1.2 Departamento de Servicios Generales.

3.2 Dirección Financiera:

3.2.1 Departamento de Presupuesto; y,

3.2.2 Departamento de Contabilidad.

3.3 Dirección de Recursos Humanos:

3.3.1 Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal; y,

3.3.3 Departamento de Gestión de Personal.

3.4 Dirección de Informática:

3.4.1 Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos; y,

3.4.2 Departamento de Infraestructura Tecnológica.

IV. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

4.1 Unidad de Asuntos Jurídicos;

4.2 Unidad de Comunicación Social;

4.3 Unidad de Información Pública;

4.4 Unidad de Planificación; y,

4.5 Unidad de Gestión de la Cooperación.

V. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

5.1 Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO II

SECCIÓN I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 8. Secretaría Presidencial de la Mujer. La Secretaría Presidencial de la Mujer es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento de su mandato legal.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:



1. Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales relacionadas con los derechos de las mujeres y con su desarrollo;
2. Gestionar a nivel político con los Organismos Legislativo y Judicial, las acciones necesarias a fin de establecer estrategias en conjunto para promover políticas públicas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres;
3. Coordinar con otras instituciones la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres;
4. Brindar la orientación político-técnica relacionada con la equidad entre hombres y mujeres para que los órganos técnicos de la SEPREM generen instrumentos para la asesoría y acompañamiento a la institucionalidad pública;
5. Aprobar los gastos administrativos de la SEPREM, conforme a los procedimientos y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas u otras regulaciones vigentes en la materia;
6. Aprobar los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos competentes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la Institución;
7. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la SEPREM ante las instancias que correspondan;
8. Dirigir y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes, políticas y programas de la SEPREM;
9. Suscribir los contratos de la SEPREM, de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos que para el efecto sean aplicables; y,
10. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 9. Subsecretaria Presidencial de la Mujer. La Subsecretaria Presidencial de la Mujer es responsable de dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas que le sean delegadas por la Secretaría y también asumirá de forma temporal las funciones de ésta, en caso de ausencia, conforme a la ley de la materia.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

1. Sustituir temporalmente a la Secretaria Presidencial de la Mujer en caso de ausencia;
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que regulan el trabajo que desarrolla la SEPREM;
3. Ejecutar en coordinación con el Despacho Superior, las acciones relativas a la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las funciones administrativas y técnicas, así como, el cumplimiento de los planes, políticas y programas de la SEPREM;
4. Conocer y resolver los asuntos inherentes a la Institución, que por delegación de la Secretaría le sean encomendados;
5. Velar en coordinación con el Despacho Superior, porque los recursos de la Institución sean utilizados para los fines y acciones Institucionales, tomando las medidas administrativas y legales que sean necesarias para su efectivo cumplimiento;
6. Proponer al Despacho Superior, los reglamentos, normas y otras disposiciones que elaboren los órganos correspondientes de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la SEPREM;
7. Informar al Despacho Superior, sobre el desempeño, avances, acciones y otros eventos inherentes al Despacho de la Subsecretaría, con el fin de coordinar y retroalimentar los procesos, responsabilidades y funciones asignadas;
8. Coordinar y participar en reuniones de trabajo propias del Despacho de la Subsecretaría o por designación del Despacho Superior; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

SECCIÓN II ÓRGANOS TÉCNICOS

Artículo 10. Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. La Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres es responsable de asesorar y acompañar a las instituciones del sector público para la



implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de política pública dirigidas a transformar y fortalecer la situación y condición de las mujeres.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:



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

La Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

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

Artículo 11. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres. El Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres es responsable de diseñar, implementar y consolidar el Sistema de Seguimiento y Evaluación relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, para el debido seguimiento del cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y su interrelación con los compromisos nacionales e internacionales en la materia, en coordinación con los órganos correspondientes.

Artículo 12. Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial. El Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial es responsable de diseñar la estrategia de coordinación interinstitucional, sectorial y territorial, para la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM).

Artículo 13. Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad. El Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad es responsable de asesorar y promover las acciones institucionales de política pública, para crear las condiciones que permitan dar respuesta a las necesidades de las mujeres, a partir del enfoque de interseccionalidad de derechos e interculturalidad.

Artículo 14. Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. La Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad es responsable de dirigir y coordinar el análisis



del marco legal vigente relacionado con la condición jurídica de las mujeres y propiciar su fortalecimiento en función de los compromisos, tratados y convenios internacionales, así como, coordinar el control y monitoreo de los avances alcanzados en materia de derechos humanos de las mujeres.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

1. Realizar el análisis del marco legal y la normativa vigente aplicable a la condición jurídica de las mujeres, para promover su correcta aplicación por parte de los entes responsables;
2. Analizar y dar seguimiento a los compromisos y tratados internacionales de los cuales el Estado de Guatemala es signatario, en relación a los derechos humanos de las mujeres;
3. Identificar vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, a fin que los mismos sean subsanados por los entes correspondientes;
4. Elaborar y asesorar la articulación de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombres y mujeres, como insumo para la toma de decisiones;
5. Coordinar con las entidades que correspondan, la elaboración de normativas, protocolos y mecanismos de supervisión de servidores públicos y operadores de justicia para que apliquen el marco jurídico que protege los derechos humanos de las mujeres;
6. Elaborar informes sobre el cumplimiento de medidas relacionadas con demandas y sentencias internacionales contra el Estado de Guatemala, en materia de derechos humanos de las mujeres;
7. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación del Despacho Superior;
8. Promover mediante los medios que se estimen pertinentes, propuestas de iniciativas de ley, que incidan positivamente en el desarrollo integral de las mujeres y su rol en la sociedad; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

La Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

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

Artículo 15. Departamento de Análisis de Legislación y Normativa. El Departamento de Análisis de Legislación y Normativa es responsable de analizar leyes y normativas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres, con el objeto de identificar vacíos, colisiones y otros aspectos que incidan negativamente en la interpretación o aplicación, a fin de realizar las acciones pertinentes que permitan rectificar o enmendarlos.

Artículo 16. Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados. El Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados es responsable de controlar y monitorear los avances alcanzados en relación a las recomendaciones y compromisos internacionales de los que el Estado de Guatemala es parte, así como, los convenios y tratados en materia de derechos humanos de las mujeres.

Artículo 17. Dirección de Gestión de la Información. La Dirección de Gestión de la Información es responsable de definir criterios y realizar acciones para el acopio, uso, desarrollo, distribución y resguardo de la información respecto de la equidad entre hombres y mujeres para el avance de las políticas públicas en dicha materia.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:





1. Recopilar información cualitativa y cuantitativa sobre la situación y condición de las mujeres en el país, con el objeto de retroalimentar el quehacer de la Institución;
2. Realizar y/o coordinar estudios especiales, análisis de coyuntura y estudios de prospectiva, sobre las principales temáticas que condicionan e inciden en la búsqueda de equidad entre hombres y mujeres;
3. Elaborar y actualizar marcos conceptuales, en coordinación con las demás direcciones técnicas, para orientar el accionar interno y el de las instituciones públicas, respecto a la equidad entre hombres y mujeres;
4. Clasificar, sistematizar, interpretar y analizar información estratégica para el avance de las políticas públicas respecto a la equidad entre hombres y mujeres;
5. Definir criterios técnicos para la gestión de políticas públicas a partir de los resultados obtenidos en los estudios elaborados en la Dirección;
6. Coordinar con la Dirección que corresponda, la definición de criterios técnicos para la producción de información estadística relacionada con la equidad entre hombres y mujeres; y,
7. Realizar otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia.

La Dirección de Gestión de la Información tendrá a su cargo los siguientes Departamentos:

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

Artículo 18. Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías. El Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías es responsable de investigar para establecer marcos conceptuales, criterios y orientaciones técnicas en la gestión de la información y el conocimiento, relacionados con la equidad entre hombres y mujeres para el avance de las políticas públicas.

Artículo 19. Departamento de Análisis y Estudios Especiales. El Departamento de Análisis y Estudios Especiales es responsable de recopilar, organizar y analizar información considerada de relevancia para orientar acciones que coadyuven a la equidad entre hombres y mujeres, así como, realizar los estudios y análisis de situaciones específicas por las que éstas atraviesan, para generar insumos orientados a la toma de decisiones.

SECCIÓN III ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 20. Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa es responsable de organizar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia; y proveer los servicios internos y de apoyo logístico a los órganos que conforman la SEPREM.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

1. Dirigir y coordinar los procesos administrativos, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia;
2. Administrar adecuadamente los fondos de caja chica;
3. Organizar y coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales, a fin que se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente;
4. Elaborar e implementar un estricto control de los procesos de arrendamiento de inmuebles a nivel nacional de la Secretaría, así como los mecanismos de control para el resguardo y abastecimiento de bienes y servicios;
5. Elaborar el plan preventivo de mantenimiento para asegurar el adecuado estado de la infraestructura e instalaciones de la SEPREM;
6. Dirigir y controlar el uso de los vehículos, maquinaria y equipo de la Institución y el mantenimiento y reparación de los mismos, así como, llevar el control de ingreso, egreso



- y uso de los combustibles, herramientas, repuestos, lubricantes y otros insumos requeridos;
7. Dirigir las acciones tendentes a efectuar el pago oportuno de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas;
 8. Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Respuesta, en coordinación con los órganos que conforman la Institución; y,
 9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

La Dirección Administrativa tendrá a su cargo los Departamentos siguientes:

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones; y,
- b) Departamento de Servicios Generales.

Artículo 21. Departamento de Compras y Adquisiciones. El Departamento de Compras y Adquisiciones es responsable de desarrollar los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales de la SEPREM, cumpliendo para el efecto con la Ley de Contrataciones del Estado, normativas y criterios dictados por las entidades facultadas para el efecto.

Artículo 22. Departamento de Servicios Generales. El Departamento de Servicios Generales es responsable de dar mantenimiento a las instalaciones físicas y mobiliario de la SEPREM, y proveer bienes y servicios logísticos a las unidades administrativas que la conforman, con el propósito de apoyarlas y asistirles en las actividades que así lo requieran.

Artículo 23. Dirección Financiera. La Dirección Financiera es responsable de planificar, programar y controlar el registro de la ejecución presupuestaria, operaciones contables y el análisis financiero, con base a las normas legales establecidas por los entes rectores de la materia, aplicando procedimientos transparentes, eficientes y con calidad del gasto público.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar la correcta aplicación de los procesos financieros y presupuestarios que se realizan en la Institución;
2. Coordinar a nivel institucional la elaboración del anteproyecto de presupuesto, las políticas, programas, planes operativos y proyectos financieros y presupuestarios, y presentarlo a la dependencia encargada del mismo para su aprobación;
3. Velar por la oportuna actualización de los registros y aprobación de ejecuciones presupuestarias de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN;
4. Coordinar la elaboración, implementación y actualización periódica de los manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios, de tesorería e inventarios;
5. Elaborar informes sobre la situación presupuestaria, presentando las recomendaciones y acciones correctivas que correspondan, así como proponer las modificaciones que sean necesarias para atender las obligaciones en función de los requerimientos internos;
6. Dirigir las acciones relativas al proceso de inventario de los bienes muebles e inmuebles y llevar el control de los responsables o depositarios de los mismos;
7. Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación, el Informe de Rendición de Cuentas y remitirlo oportunamente a las instancias que correspondan;
8. Administrar adecuadamente el fondo rotativo institucional y la asignación y liquidación de viáticos; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

La Dirección Financiera tendrá a su cargo los Departamentos siguientes:

- a) Departamento de Presupuesto; y,
- b) Departamento de Contabilidad.





Artículo 24. Departamento de Presupuesto. El Departamento de Presupuesto es responsable de planificar, programar y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de la Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM.

Artículo 25. Departamento de Contabilidad. El Departamento de Contabilidad es responsable de llevar el registro de la ejecución presupuestaria, operaciones contables y el análisis financiero relacionado con la documentación de pago, manejo de fondos y otras acciones inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 26. Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la gestión, seguimiento, registro y control de los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos de la SEPREM, velando porque éstos se desarrollen de conformidad con la normativa legal y técnica vigente en el Sector Público.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

1. Asesorar a los órganos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en materia de recursos humanos;
2. Coordinar y dar seguimiento al proceso disciplinario en los casos que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
3. Desarrollar acciones relativas al control y fortalecimiento de la organización interna, y velar por la elaboración y actualización de los manuales de Organización y de Puestos de la Institución, en coordinación con los órganos correspondientes, así como el de Normas y Procedimientos de la Dirección;
4. Velar por el adecuado desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos de la Institución;
5. Administrar el proceso de nombramiento, contratación y finalización de la relación laboral del personal, en coordinación con la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como la nómina de sueldos y los procesos de pago conforme lo establece la ley de la materia;
6. Diseñar el plan anual de capacitación y desarrollo del recurso humano y establecer un sistema de evaluación del desempeño;
7. Aplicar medidas de higiene y seguridad, así como procesos orientados al desarrollo de un adecuado clima laboral;
8. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual de la SEPREM; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

Artículo 27. Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal. El Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal es responsable de analizar la estructura organizacional de la Secretaría, elaborar y actualizar los perfiles de puesto, captar y mejorar las capacidades del recurso humano de la Institución, así como promover el desarrollo de un clima laboral apropiado y las acciones de higiene y seguridad que coadyuven al mejor desempeño del personal de la Institución.

Artículo 28. Departamento de Gestión de Personal. El Departamento de Gestión de Personal es responsable de realizar y registrar las diversas acciones de personal de la SEPREM, elaborando la documentación de respaldo que corresponda para cada una de ellas, así como, gestionar el pago de salarios y otras remuneraciones establecidas en la ley de la materia.

Artículo 29. Dirección de Informática. La Dirección de Informática es responsable de administrar y desarrollar los sistemas informáticos, brindando el soporte técnico necesario a los usuarios de la Institución, estableciendo las normas, procedimientos y políticas para su correcta utilización.



Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

1. Establecer las normas, estándares, políticas y metodologías en el uso y manejo de los sistemas informáticos de la SEPREM;
2. Definir las políticas, desarrollar acciones y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos de computación, bases de datos, aplicaciones operativas y comunicaciones informáticas;
3. Brindar acompañamiento técnico en la construcción de plataformas informáticas de soporte a los sistemas de gestión de la información, de seguimiento y evaluación y gestión administrativa y financiera de la SEPREM;
4. Apoyar en la gestión administrativa para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones;
5. Coordinar la actualización de los sistemas informáticos para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno;
6. Elaborar y aplicar programas de mantenimiento del equipo de cómputo y otros equipos vinculados a los sistemas de computación;
7. Analizar y diseñar procesos para nuevas aplicaciones orientadas a la modernización informática y fortalecimiento institucional;
8. Diseñar planes de contingencia para la preservación del equipo de cómputo e información; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



La Dirección de Informática tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

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

Artículo 30. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos. El Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos es responsable del análisis, diseño, implementación, control y mejora continua de los sistemas informáticos, con el fin de atender las necesidades de generación de información que coadyuven a la acertada toma de decisiones y a la elaboración de informes sobre el quehacer institucional.

Artículo 31. Departamento de Infraestructura Tecnológica. El Departamento de infraestructura Tecnológica es responsable de velar por el buen estado y uso del equipo tecnológico, así como, prestar el apoyo técnico informático que sea requerido.

SECCIÓN IV ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Artículo 32. Unidad de Asuntos Jurídicos. La Unidad de Asuntos Jurídicos es responsable de atender y resolver los asuntos jurídico-legales que sean sometidos a su consideración, y asesorar al Despacho Superior y órganos de la SEPREM, para que las acciones técnicas y administrativas que le competen, se realicen con fundamento en las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas vigentes.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

1. Asesorar y orientar jurídicamente al Despacho Superior y demás órganos que conforman la Institución;
2. Dictaminar, resolver y proponer alternativas de solución en los casos que sean sometidos a su consideración;
3. Emitir los criterios institucionales sobre la interpretación de la legislación guatemalteca cuando haya duda al respecto;
4. Ejercer la dirección y procuración de acciones legales, judiciales y administrativas, en los plazos establecidos para el efecto;



5. Evaluar y dictaminar sobre instrumentos de política, instrumentos administrativos y técnico-legal, dirigir y promover el estudio y formulación de propuestas para la promulgación o reforma de normas jurídicas ordinarias, reglamentarias y normativos internos relacionados con los fines y atribuciones de la SEPREM;
6. Elaborar y revisar contratos y convenios que la SEPREM establezca y de los cuales forme parte; y,
7. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 33. Unidad de Comunicación Social. La Unidad de Comunicación Social es responsable de posicionar la institucionalidad de la SEPREM ante la opinión pública, como la entidad asesora y coordinadora en el fomento del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y la equidad entre hombres y mujeres.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar y desarrollar la estrategia de comunicación social y relaciones públicas de la SEPREM;
2. Diseñar y actualizar periódicamente el sitio WEB de la Institución, en coordinación con la Dirección de Informática;
3. Realizar campañas de comunicación y divulgación con el propósito de informar a la población sobre las acciones y avances obtenidos en relación a la situación y condición de la mujer guatemalteca;
4. Coordinar acciones de comunicación social y relaciones interinstitucionales con otras instancias de gobierno, entidades privadas, organizaciones nacionales e internacionales, con el fin de coadyuvar a la institucionalidad de la SEPREM;
5. Realizar actividades de divulgación para posicionar la imagen institucional de la Secretaría y establecer una comunicación fluida;
6. Coordinar el montaje de los eventos que realice la SEPREM relacionados con el quehacer institucional;
7. Brindar soporte y asesoría a los órganos de la Institución, en materia de comunicación y relaciones públicas; y,
8. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 34. Unidad de Información Pública. La Unidad de Información Pública es responsable de proveer, registrar y actualizar la información Pública de la SEPREM, de conformidad a la ley de la materia y de acuerdo a los lineamientos y disposiciones internas establecidas para tal efecto.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Gestionar la información pública de la SEPREM que le sea requerida, de conformidad con la ley y los procedimientos internos establecidos;
2. Promover y coordinar con los órganos de la SEPREM la actualización permanente de la información;
3. Velar por la adecuada atención de las solicitudes presentadas por el público en general y orientarlo en los trámites respectivos;
4. Dar seguimiento a los requerimientos de los usuarios, con el fin de asegurar la impresión y reproducción de la información pública;
5. Velar porque se lleve el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados;
6. Preparar y presentar los informes a las instancias correspondientes;
7. Evaluar y analizar los procesos de información pública, con el objeto de implementar una mejora continua en los mismos;
8. Publicar la información de oficio en la página WEB de la SEPREM; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Artículo 35. Unidad de Planificación. La Unidad de Planificación es el órgano responsable de elaborar la planificación institucional, el monitoreo y la evaluación de los planes operativos



anuales, multianuales y estratégicos institucionales, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de su mandato legal, en congruencia con las políticas, planes, programas y estrategias de gobierno, atendiendo para el efecto, las normas dictadas por los entes rectores.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Promover y dirigir la elaboración de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos institucionales, conforme las directrices del órgano rector de la planificación;
2. Diseñar y coordinar un sistema de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, con base en la gestión por resultados y elaborar los informes correspondientes al seguimiento de la planificación, remitiéndolos a las instancias respectivas en los plazos establecidos;
3. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucionales, asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;
4. Diseñar y conducir el sistema de seguimiento y evaluación de costos, en coordinación con la Dirección Administrativa, con base en la gestión por resultados y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario;
5. Participar con la Dirección Financiera, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SEPREM, en coordinación con los diferentes órganos de la Institución;
6. Proveer a la Dirección Financiera, los insumos necesarios para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas;
7. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento para el personal que desarrolla labores relacionadas con los procesos de planificación estratégica y operativa anual;
8. Elaborar en coordinación con los órganos de la SEPREM los Informes Institucionales y la Memoria de Labores de la Institución, de conformidad con los lineamientos establecidos por los entes rectores; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.



Artículo 36. Unidad de Gestión de la Cooperación. La Unidad de Gestión de la Cooperación es responsable de promover, coordinar y realizar las acciones de acercamiento continuo con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales o no gubernamentales, a fin de gestionar la cooperación técnica y financiera que coadyuve al desarrollo de los planes y proyectos institucionales relacionados con la materia.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir la gestión de la cooperación técnica y financiera, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEPREM;
2. Promover a nivel nacional e internacional las relaciones y vinculación de la SEPREM con organizaciones, dependencias e instituciones que estén interesadas en el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y sus derechos humanos;
3. Desarrollar actividades de enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y los organismos y mecanismos de la comunidad internacional acreditados en Guatemala, en los asuntos de su competencia;
4. Presentar los proyectos que sean necesarios ante organismos nacionales e internacionales para requerir la cooperación técnica y financiera, fundamentada en las prioridades de la SEPREM;
5. Orientar, asesorar y acompañar a los órganos de la SEPREM, en materia de cooperación nacional e internacional, así como en la implementación de los proyectos gestionados;
6. Monitorear y evaluar técnica y financieramente los proyectos en ejecución y ejecutados para asegurar su calidad e impacto sobre el quehacer de la Institución;



7. Dar el seguimiento que corresponda para el debido cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras contenidas en disposiciones de convenios y tratados internacionales relacionados con el quehacer de la SEPREM;
8. Presentar los informes periódicos de programas y proyectos de la SEPREM que son apoyados técnica y financieramente por los Organismos de Cooperación Internacional; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

SECCIÓN V ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 37. Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna es responsable de verificar y analizar periódicamente los registros financieros, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos utilizados para el control de operaciones y métodos de trabajo establecidos en cada una de las direcciones y unidades de la Secretaría, dentro del marco legal de su competencia, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos asignados y sus resultados.

Para el logro de sus objetivos le corresponde desarrollar las funciones siguientes:

1. Velar para que se cumplan las leyes, reglamentos y normativa interna para garantizar que los recursos asignados a la Secretaría se inviertan de forma eficiente, efectiva y transparente para asegurar la calidad en el gasto público;
2. Evaluar el ambiente y estructura de control interno de las diferentes direcciones y unidades que conforman la Secretaría, que permita la seguridad necesaria para el registro y control de los procesos que se generan a efecto de minimizar los niveles de riesgo;
3. Brindar, a los órganos de la Institución, asesoría en asuntos administrativos, financieros y de gestión, así como formular las recomendaciones que contribuyan a elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental;
4. Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que los funcionarios y empleados de la Secretaría, cumplan con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada;
5. Evaluar los sistemas operacionales, financieros y administrativos que realizan los órganos de la Secretaría, así como el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados planificados;
6. Velar porque la información financiera se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de Contabilidad y leyes aplicables al Sector Gubernamental;
7. Evaluar el proceso administrativo y de gestión institucional, utilizando las políticas, normas, técnicas y procedimientos realizados por los órganos competentes y aprobados por la máxima autoridad de la Secretaría;
8. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Auditoría -PAA- de conformidad con las Normas establecidas; y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38. Alcance de este Reglamento. Las funciones que este Reglamento establece para los órganos que conforman la Institución, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no se excluyen otras que por virtud de ley deban cumplirse. A cada dependencia corresponden, además de las funciones generales señaladas en el presente instrumento, otras que sean asignadas por autoridad competente.

Artículo 39. Casos no previstos. El Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, resolverá conforme la ley, los casos no contemplados en este Reglamento; en las dudas



derivadas de su aplicación, en los casos no previstos y cuando la naturaleza de los mismos lo amerite, solicitará la opinión conjunta o separada de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para su adecuada interpretación y correcta solución.

Artículo 40. Delegación. A través de Acuerdo Interno, el Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, podrá establecer las secciones, las delegaciones regionales, departamentales y municipales que considere necesarias para agilizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de su competencia, cuando lo considere pertinente.

Artículo 41. Servicios, planes, programas y proyectos vigentes. El Despacho Superior de la SEPTEM realizará las acciones necesarias para asegurar que los servicios, planes, programas y proyectos que se encuentren en desarrollo a la fecha de entrar en vigencia el presente Reglamento, no sean interrumpidos y que se continúe cumpliendo con las actividades, responsabilidades y obligaciones contraídas.

Artículo 42. Acciones de Administración de Puestos y Salarios. La Secretaría Presidencial de la Mujer solicitará a la Oficina Nacional de Servicio Civil realizar las acciones de puestos y salarios que sean necesarias para la correcta observancia de este Reglamento, las cuales podrán hacerse por fases, según las prioridades institucionales, o de manera integral, conforme la disponibilidad financiera que se tenga.

Artículo 43. Manuales Administrativos. Una vez implementada la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer procederá a actualizar los Manuales Administrativos de la Institución.

Artículo 44. Derogatorias. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 130-2001 de fecha 6 de abril de 2001 y sus reformas, contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 471-2007 de fecha 16 de octubre de 2007; 27-2011 de fecha 27 de enero de 2011; 34-2012 de fecha 01 de febrero de 2012; y, 353-2014 de fecha 13 de octubre de 2014.

Artículo 45. Vigencia. El presente Acuerdo Gubernativo empezará a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE



JIMMY MORALES CABRERA



Enrique Antonio Degenhart Asturias
Ministro de Gobernación

Carlos Adolfo Martínez Gualarte
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA