

2018

MANUAL
DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTO

Unidad de Género



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



ACUERDO DS No. 375-2018.
Guatemala, veintiocho de noviembre de 2018

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el primero de ellos surge con el objetivo de definir los lineamientos de la distribución de labores y aplicación funcional de la Unidad de Género, detalla la estructura organizacional formal del Centro; y el segundo tiene como objetivo permitir que el personal de la Unidad, conozca la forma de accionar en cada uno de los procesos que los involucra.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, los mismos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, así como por la Dirección de Planificación y debidamente aprobado, su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante la certificación emitida por el Subsecretario,



Director o Jefe Inmediato de cada unidad administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los Manuales **DE LA UNIDAD DE GENERO**, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que se detallan a continuación: **Manual de Organización y Funciones**, el cual consta de veinticuatro (24) hojas, sin incluir la caratula; **Manual de Normas y Procedimientos**, el cual consta de cincuenta y dos (52) hojas, sin incluir carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 381-2016, de fecha 26 de diciembre de 2016.**

Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.


Licenciada Ana Patricia Contreras Mejía de González
Secretaria de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Eva Leticia Muñoz Bautista	Licda. Zonia Roquel	Licda. Ana Patricia Contreras Mejía de González
Puesto funcional que ocupa:	Técnico de Análisis y Asistencia Administrativa Unidad de Género	Encargada Unidad de Género	Secretario de Bienestar Social Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	10/10/2018	16/10/2018	29/11/2018
Firma:	 	 Licda. Zonia Etelvina Roquel Encargada de la Unidad de Género Secretaría de Bienestar Social De la Presidencia de la República	 

UNIDAD DE GÉNERO

32 Calle 9-34 Zona 11, "Colonia Las Charcas"
Teléfono: 24143535 Ext. 3711
Guatemala, Septiembre de 2018

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
4. ORGANIGRAMA DE UNIDAD DE GÉNERO	5
5. BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE GÉNERO	5
6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO	6
6.1 Misión	6
6.2 Visión	6
7. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO	6
8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GÉNERO	7
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO	8
9.1 INTERNOS	8
9.2 EXTERNOS	8
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	9
10.1 Solicitud de información pública	9
10.2 Solicitud de información externa de instituciones gubernamentales	11
10.3 Plan de actividad	13
10.4 Solicitud de Vale	15
10.5 Liquidación de Vale	17
10.6 Informe Ejecutivo de Avances al Gabinete Específico de la Mujer –GEM-	19
10.7 Informe de Metas y Volúmenes	21
10.8 Informe cuatrimestral y semestral y otros	23
10.9 Presentación de Informes al Secretario de Bienestar Social de la Presidencia por nombramiento de asistencia a convocatoria por Entidad Competente	25
10.10 Plan de Trabajo del Ejercicio Fiscal	27
10.11 Solicitud de Viáticos	29
10.12 Solicitud de Vehículo	31
10.13 Solicitud de Pedido de Insumos	33

11. GLOSARIO DE SIGLAS	35
12. ANEXOS	36
13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	52

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de la Unidad de Género describe información sobre las normas y procedimientos que existen en esta Unidad; se presenta la estructura orgánica de la Unidad como también se detallan y enumeran las funciones las cuales beneficiaran el proceso adecuado del personal.

La Unidad de Género tiene como fin coordinar esfuerzos interinstitucionales, para la ejecución y desarrollo de políticas, acuerdos y convenios nacionales e internacionales para la transversalización del enfoque de equidad de género.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Organizar en forma más sencilla los procedimientos y las responsabilidades administrativas que conlleva el buen funcionamiento de las actividades de la Unidad de Género.

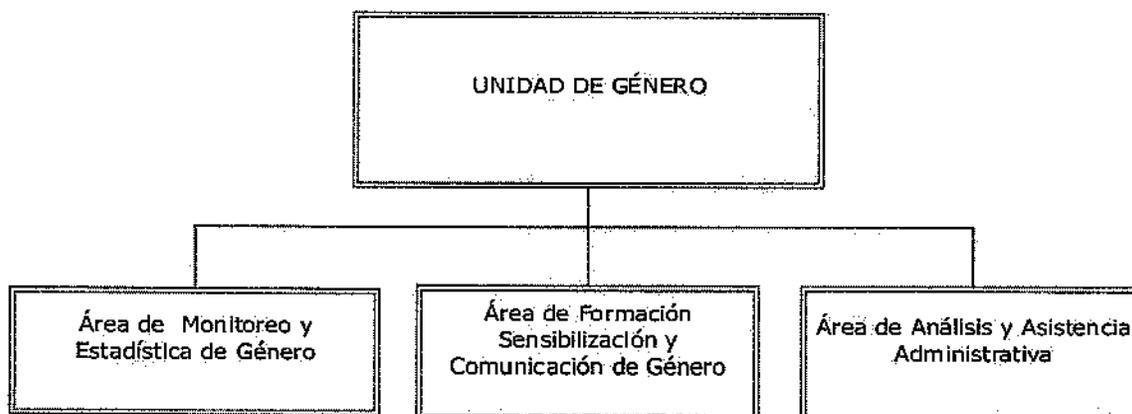
Específicos

1. Utilizar como instrumento de apoyo para realizar los procedimientos correctamente.
2. Fortalecer la operativización de los procesos para el buen funcionamiento de todas las acciones que conlleva las actividades, gastos, solicitud y demás procesos.
3. Fortalecer las capacidades del personal responsable del cargo o seguimiento de cada proceso.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Este manual tiene aplicación y uso específico para la Unidad de Género de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

4. ORGANIGRAMA DE UNIDAD DE GÉNERO



5. BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE GÉNERO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala Artículos No. 4 y 2
- b) Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas (31 de marzo 1995. (5º. De los 12 acuerdos de Paz)
- c) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96
- d) Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer Decreto 7-99
- e) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001
- f) Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (Ley Pina) Decreto Ley 27-2003
- g) Plan Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres 2004-2014
- h) Ley Marco de los Acuerdos de Paz Decreto 52-2005
- i) Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación Familiar y su integración en el Programa Nacional de Salud Reproductiva. Decreto 87-2005.
- j) Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer. Decreto 22-2008
- k) Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.
- l) Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas Decreto 9-2009
- m) Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW (1978). (ratificada por el estado de Guatemala en 1982)
- n) Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas reafirma el importante papel que desempeñan las mujeres en la prevención y solución de los conflictos y en la consolidación de la paz. (31 octubre de 2,000).
- o) Convenio Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial (ONU)
- p) Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes (OIT)
- q) Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Belem Do Pará" Junio 1994
- r) Cuarta Conferencia Mundial de la Mujer, Beijing China 1,995

- s) Objetivos de Desarrollo del Milenio 2005-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo Gubernativo 101-2015
- t) Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 del 27 de junio 2013. Implementación de las Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo
- u) Acuerdo No. DS 021-2014 del 27-01-2014. Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO

6.1 Misión

Somos el ente responsable de la coordinación y asesoría técnica del proceso de institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, para coadyuvar con el cumplimiento de la misma, ejecutando acciones estratégicas, encaminadas al fortalecimiento de una cultura basada en el respeto a la equidad de género. Promovemos y fomentamos el desarrollo integral de niñas, adolescentes y mujeres, atendidas en los diferentes programas de la Secretaría de Bienestar Social, para su inserción activa y propositiva dentro de la sociedad, a través de planes, programas, proyectos y capacitaciones, con perspectiva de género, enfoque de Derechos Humanos y con pertinencia cultural.

6.2 Visión

Ser reconocida como la Unidad especializada que impulsa y promueve una cultura basada en la igualdad y equidad de oportunidades de derechos entre hombres y mujeres; sinergizando esfuerzos para la prestación de nuestros servicios con calidad y excelencia.

7. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

General:

Promover la igualdad de Género en la distribución de capacidades, educación, buena salud, salud sexual y reproductiva y Derechos reproductivos de las mujeres y adolescentes; y acceso a las oportunidades de crecimiento, fortalecer la seguridad económica y social de las mujeres, (niñas, adolescentes y personas adultas), para el fortalecimiento de las destrezas y habilidades, así como el empoderamiento social, económico y político en la sociedad guatemalteca.

Específicos:

1. Promover el desarrollo de una convivencia integral entre hombres y mujeres, tomando como base imprescindible los derechos humanos para conseguir el pleno ejercicio de los valores.
2. Buscar la igualdad de Derechos Humanos en hombres, mujeres, niños y niñas.
3. Trabajar en el empoderamiento de las mujeres y niñas para la concientización sobre sí mismas y sobre sus interacciones sociales.
4. Fortalecimiento de las destrezas y habilidades de las mujeres (niñas, adolescentes y personas adultas), para lograr su empoderamiento social, económico y político e la sociedad guatemalteca.
5. Fomentar una Cultura Organizacional con enfoque de equidad e igualdad entre hombres y mujeres.

8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GÉNERO

- a) Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Unidad.
- b) Brindar asesoría técnica en el proceso de institucionalización de la política de género.
- c) Coordinar esfuerzos interinstitucionales en el marco de las leyes y políticas aprobadas por el Estado de Guatemala que promuevan y fortalezcan el reconocimiento de los derechos humanos, económicos, sociales, políticos y culturales de las mujeres.
- d) Coordinar y ser el enlace con el Gabinete Específico de la Mujer –GEM-, Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM y demás órganos competentes.
- e) Coordinar la formulación, aplicación, Seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades –PEO-2008-2023 y otras que se generen.
- f) Coordinar con los ámbitos responsables, la inclusión de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales, considerando las relaciones laborales dentro de la institución.
- g) Coordinar la implementación, seguimiento, evaluación y monitoreo de las actividades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, con relación a la Política de Equidad de Género y otras que se generen.
- h) Coordinar las estrategias institucionales a favor de una nueva cultura institucional de igualdad y equidad de género.
- i) Establecer procedimientos para la integración del enfoque de igualdad y equidad de género en procesos del trabajo institucional, a través de estrategias de información, investigación, educación y comunicación.
- j) Coordinar y asesorar el proceso de institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023 y otras que se generen.

- k) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la planificación, organización y programación anual de las capacitaciones y diplomados dirigidos al personal y usuarios de la institución.
- l) Elaborar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, las propuestas de capacitación y empoderamiento para líderes y lideresas a nivel nacional.
- m) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

9.1 INTERNOS

- Los funcionarios, colaboradores y usuarios de los programas, de la Secretaría de Bienestar Social, en la sede central como los departamentos.

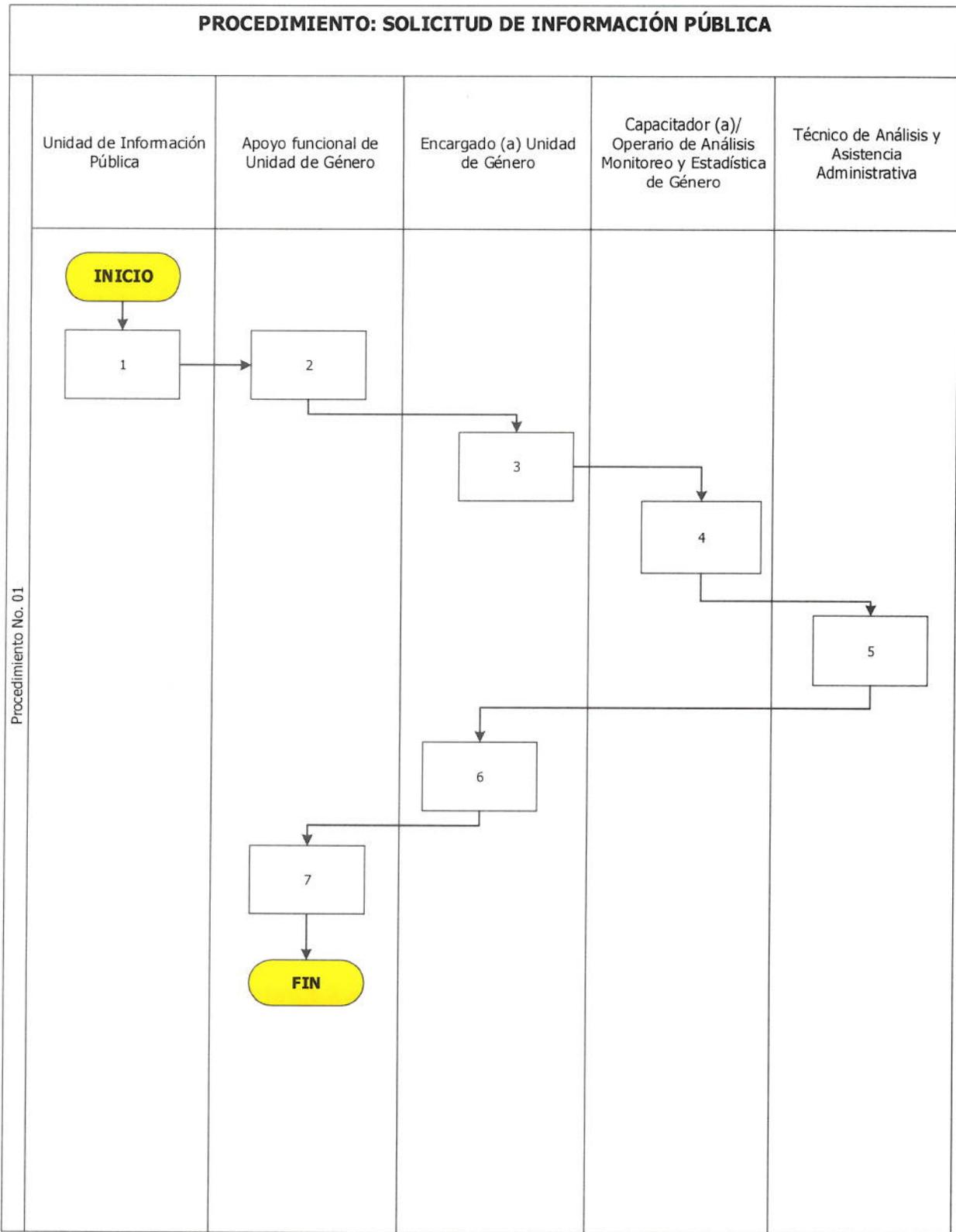
9.2 EXTERNOS

- Ministerio de Finanzas.
- Secretaría Presidencial de Planificación.
- Comisión de la Mujer del congreso de la República de Guatemala.
- Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-.
- Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH-.
- Oficina de Alto Comisionado de la Naciones Unidas de los Derechos Humanos en Guatemala.
- Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-.
- Consejo Nacional de la Juventud –CONJUVE-.
- Ministerio Público –MP-.
- Procuraduría General de la Nación, Unidad de la Mujer –PGN-

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

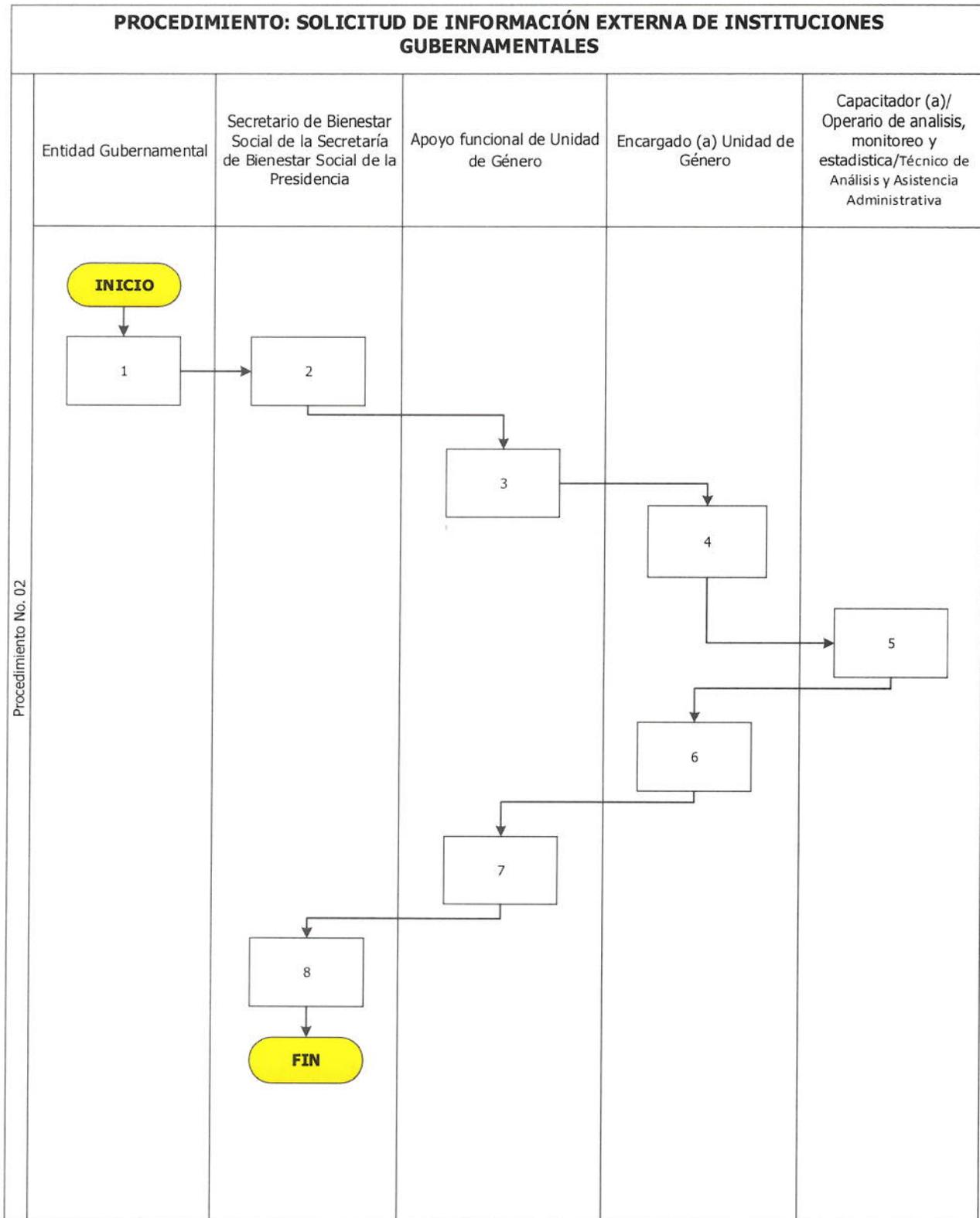
10.1 Solicitud de información pública

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 01
SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
Objetivo: Garantizar a toda persona interesado, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública con transparencia.		
Normas específicas: Artículo 42, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.		
Responsable: Encargado (a) de Unidad de Género		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Unidad de Información Pública	Solicita a la Unidad de Género la Información requerida.
2	Apoyo funcional de Unidad de Género	Recibe y traslada solicitud a Encargado (a) de Unidad de Género.
3	Encargado (a) de Unidad de Género	Verifica, analiza y asigna la solicitud a su personal según competencia de información.
4	Capacitadora/ Operario de Análisis Monitoreo y Estadística de Género	Recopilación de información y trasladan para elaboración de informe
5	Técnico de Análisis y Asistencia Administrativa	Consolida y elabora informe para brindar respuesta a la solicitud.
6	Encargado (a) Unidad de Género	Revisa y autoriza el informe
7	Apoyo funcional de Unidad de Género	Entrega de información a la Unidad de Información Pública y archivo de copia.
		FIN



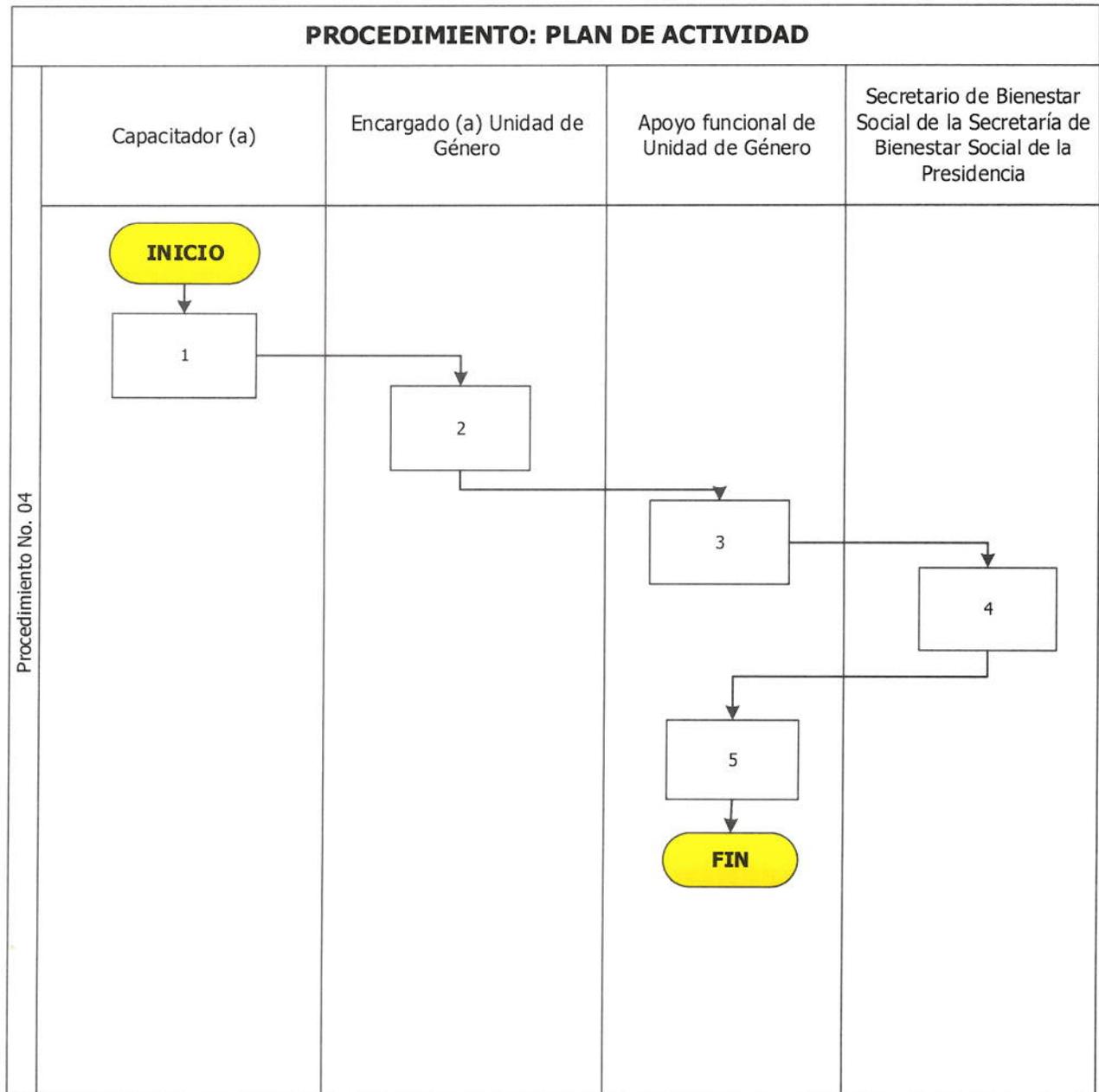
10.2 Solicitud de información externa de instituciones gubernamentales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 02
SOLICITUD DE INFORMACIÓN EXTERNA DE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES		
Objetivo: Proporcionar información efectiva, veraz y oportuna a los y las solicitantes que lo requieran.		
Normas específicas: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades PEO 2008-2023; y Acuerdo Gubernativo Número 101-215 Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.		
Responsable: Encargado (a) de Unidad de Género		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Entidad Gubernamental	Solicita al Despacho Superior SBS de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia información por medio escrito.
2	Secretario de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia	Recibe, traslada y solicita a la Unidad de Género la información requerida por la entidad gubernamental.
3	Apoyo funcional de Unidad de Género	Recibe, registra y traslada al Encargado (a) de Unidad de Género la solicitud
4	Encargado (a) de Unidad de Género	Verifica, analiza y asigna solicitud a quien competa según funciones y datos a brindar al solicitante.
5	Operario de Análisis Monitoreo y Estadística de Género /Capacitadora/ Técnico de Análisis y asistencia administrativa	Recopilan información y consolidan para elaboración de informe.
6	Encargada (o)	Revisión y Autorización de informe
7	Apoyo funcional de Unidad de Género	Realización de oficio para hacer entrega del informe y traslada al Despacho Superior el mismo y archiva.
8	Asistente del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia	Recibe y sella de recibido el informe para brindar respuesta a la entidad gubernamental solicitante.
		FIN



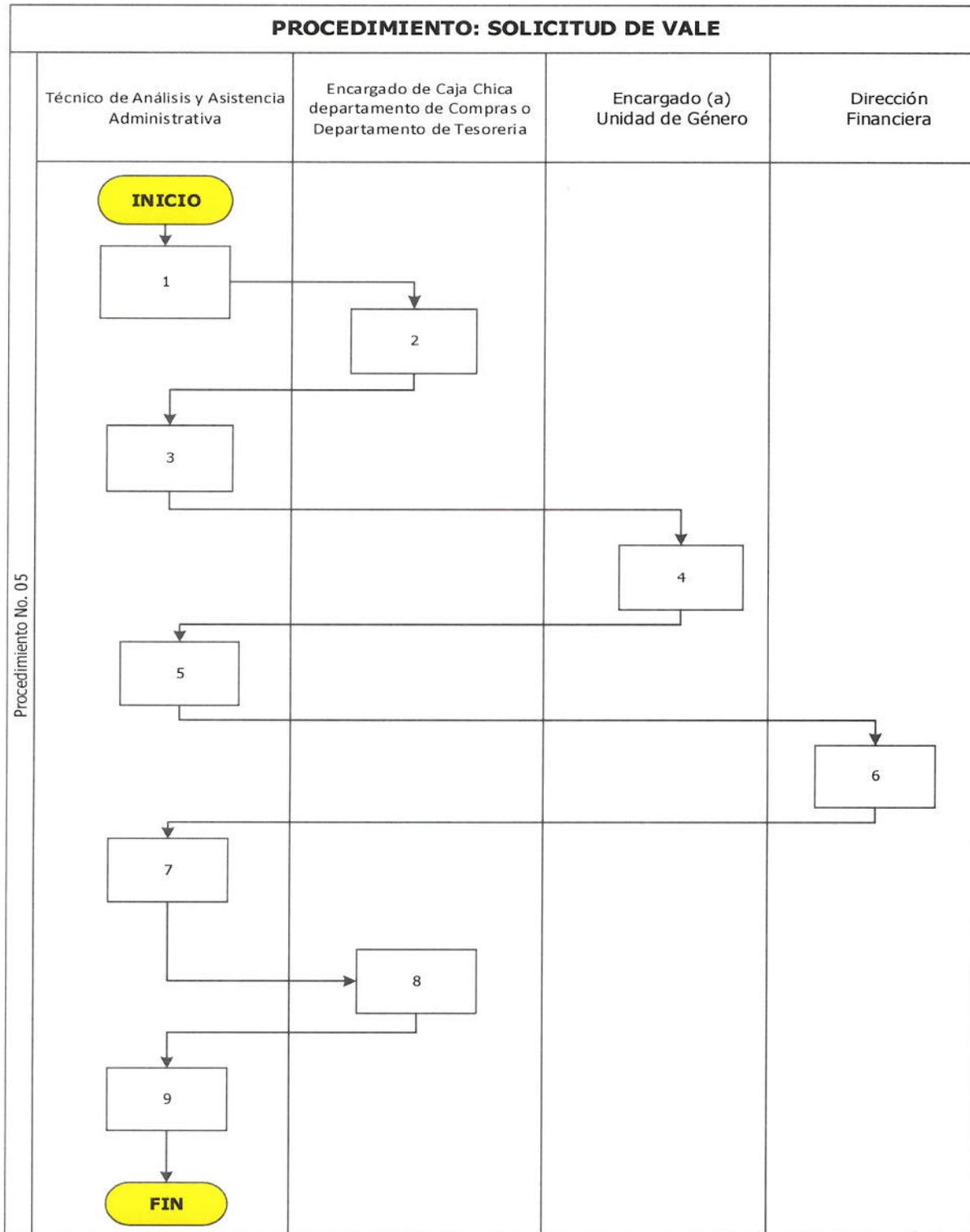
10.3 Plan de actividad

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 04
PLAN DE ACTIVIDAD		
Objetivo: Presentar ante el Despacho superior Plan de cada actividad justificando la capacitación, taller y/o evento según la fecha programada para su respectiva autorización.		
Normas específicas: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades PEO 2008-2023; y Acuerdo Gubernativo Número 101-215 Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.		
Responsable: Capacitador (a)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Capacitador (a) de Unidad de Género	Elabora plan de actividad (ver anexo No. 1) en el que se expone la justificación de la capacitación, taller o evento, el objetivo y descripción del desarrollo de la actividad que se llevara a cabo. Así mismo a dicho Plan de actividad se le debe de adjuntar todos los documentos de respaldo para gestión de gasto de presupuesto (siendo el técnico de análisis y asistencia administrativa quien deba de realizar) si lo requiere el caso con debida autorización del Encargado (a) de Unidad de Género.
2	Encargado (a) de Unidad de Género	Revisa y autoriza el plan de actividad
3	Apoyo funcional de Unidad de Género	Realiza nota de envió y traslada al Despacho Superior, para su respectiva autorización.
4	Secretario de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia	Analiza la aprobación del plan de actividad a efectuar y traslada nuevamente a la Unidad de Género con la respectiva respuesta.
5	Apoyo funcional de Unidad de Género	Recibe plan de actividad (si el plan fuese autorizado este procede a efectuarse por parte de capacitador y técnico de analisis y asistencia administrativa, con todos los trámites correspondientes que conllevará la actividad en gasto de presupuesto, si el mismo no fuese autorizado únicamente se archiva).
		FIN



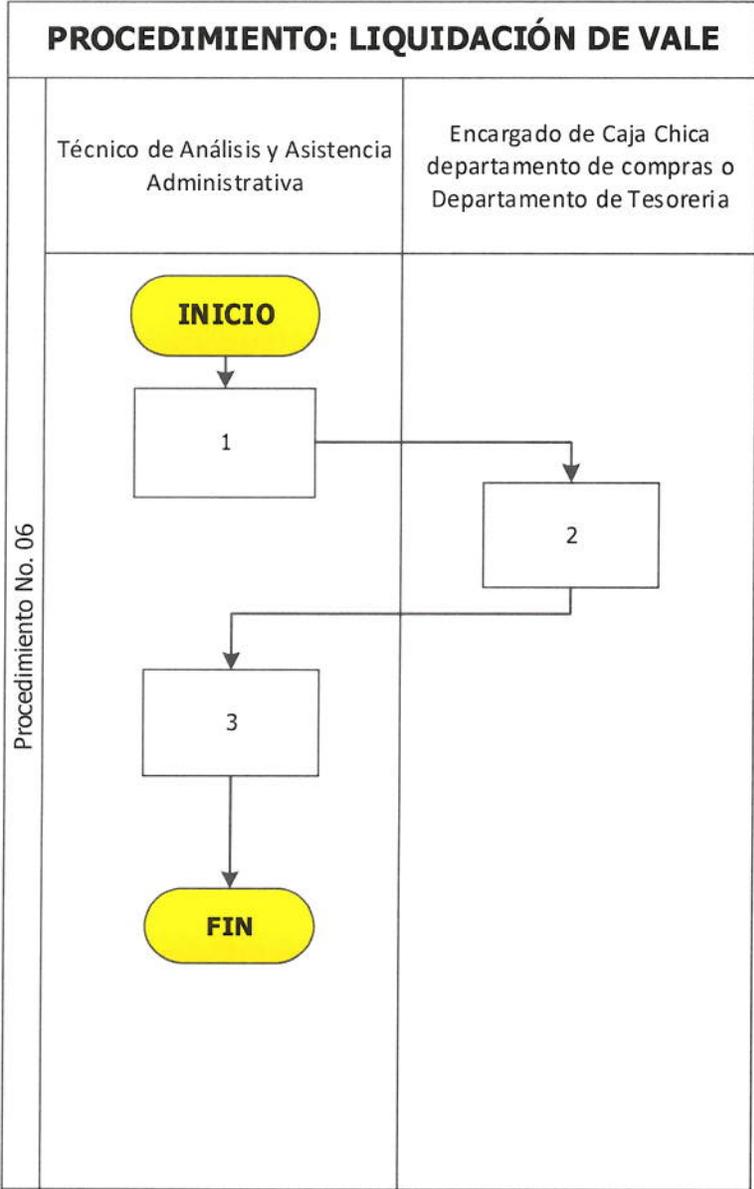
10.4 Solicitud de Vale

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 05
SOLICITUD DE VALE		
Objetivo: Solicitar el gasto directamente ya sea en efectivo o cheque a efectuar por compra de insumos, alimentos y otros que se vea en la necesidad de la Unidad de Género.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 101-215 Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia Y Acuerdo No. 060-2017 Reglamento Número DF-02-2017, Código de Comercio Decreto No. 2-70 Art. 607.		
Responsable: Técnico de análisis y asistencia administrativa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico de analisis y asistencia administrativa	Presenta pedido autorizado adjuntando cotización respectiva y solicitud de vale al Departamento de Compras o al Departamento de Tesorería.
2	Encargado de caja chica Departamento de Compras o Departamento de Tesorería	Revisa documentos que respaldan la solicitud de vale (Ver anexo. No. 2) y entrega el mismo.
3	Técnico de analisis y asistencia administrativa	Llena solicitud de vale con datos correspondientes y requiere la firma de autorización del Encargado (a) de Unidad de Género.
4	Encargado (a) de Unidad de Género	Revisa, firma y sella de autorizado el vale
5	Técnico de analisis y asistencia administrativa	Traslada vale autorizado a la Dirección Financiera para respectiva codificación de partida presupuestaria.,
6	Dirección Financiera	Recibe para respectiva codificación en partida presupuestaria
7	Técnico de analisis y asistencia administrativa	Recibe vale codificado y nuevamente se traslada al departamento de compras.
8	Departamento de Compras	Recibe vale autorizado y codificado para otorgar el efectivo o cheque para realizar la compra respectiva.
9	Técnico de analisis y asistencia administrativa	Recibe efectivo o cheque y procede a comprar quedando responsable de la liquidación del vale requerido.
		FIN



10.5 Liquidación de Vale

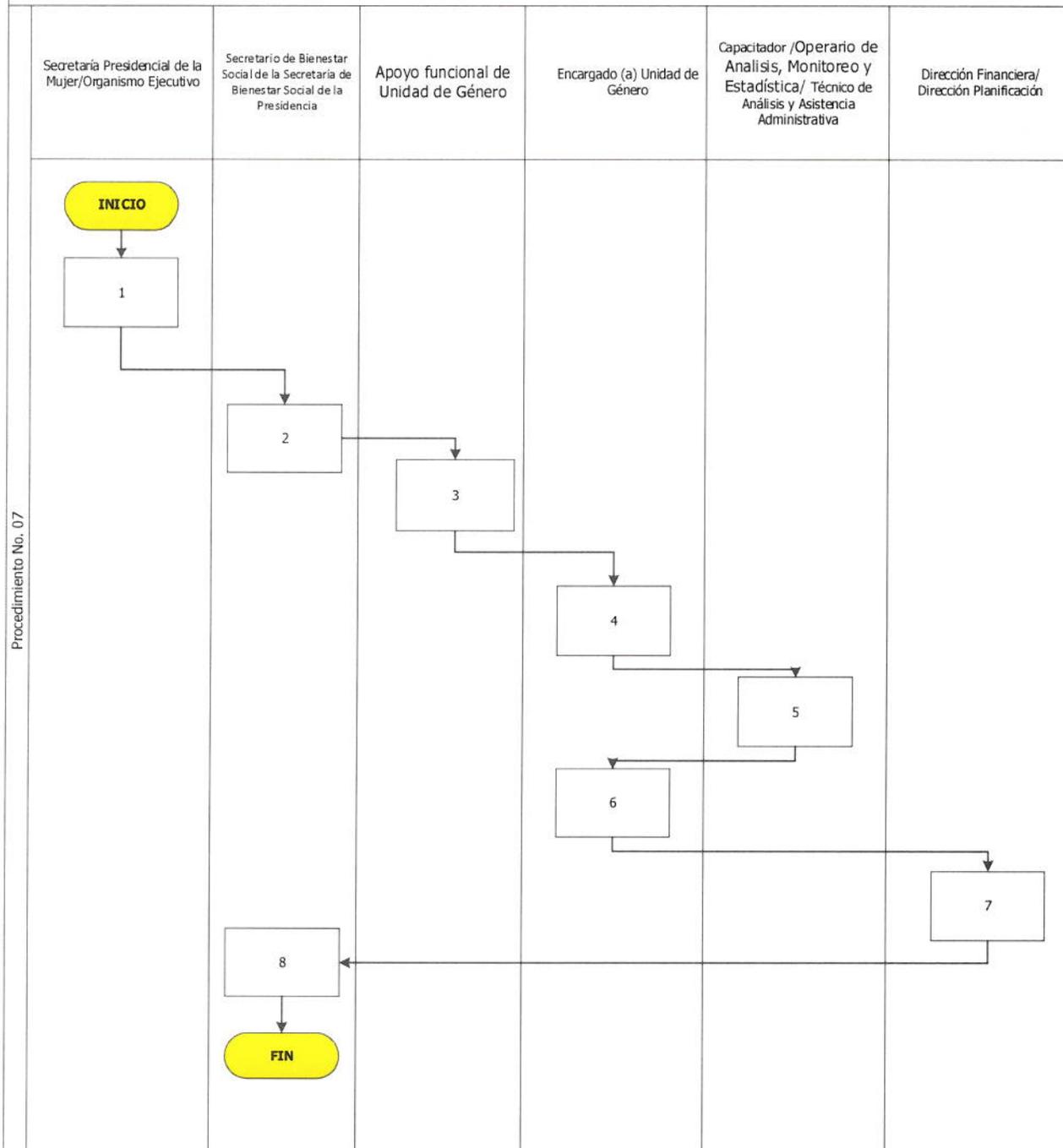
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 06
LIQUIDACIÓN DE VALE		
Objetivo: Cumplir con el tiempo establecido y liquidar el gasto que fue solicitado en efectivo o cheque a través de caja chica por haber efectuado compra directa de insumos, alimentos y otros que se vea en la necesidad de la Unidad de Género.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 101-215 Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia Y Acuerdo No. 060-2017 Reglamento Número DF-02-2017, Código de Comercio Decreto No. 2-70 Art. 607.		
Responsable: Técnico de análisis y asistencia administrativa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Técnico de análisis y asistencia administrativa	Presenta pedido autorizado, cotización, factura, solvencia fiscal e ingreso de Forma 1-H y requisición (Ver Anexo No. 10) (compra de insumo, realizado por el Departamento de Almacén/en caso de alimentación se debe de adjuntar los listados de asistencia originales) al encargado de caja chica del Departamento de Compras o al Departamento de Tesorería para respectiva liquidación.
2	Encargado de caja chica Departamento de Compras o Departamento de Tesorería	Revisa documentación, recibe reintegro (si fuese el caso) y emite documento de entrega que respalda la liquidación del vale solicitado.
3	Técnico de análisis y asistencia administrativa	Archiva copia.
		FIN



10.6 Informe Ejecutivo de Avances al Gabinete Especifico de la Mujer – GEM-

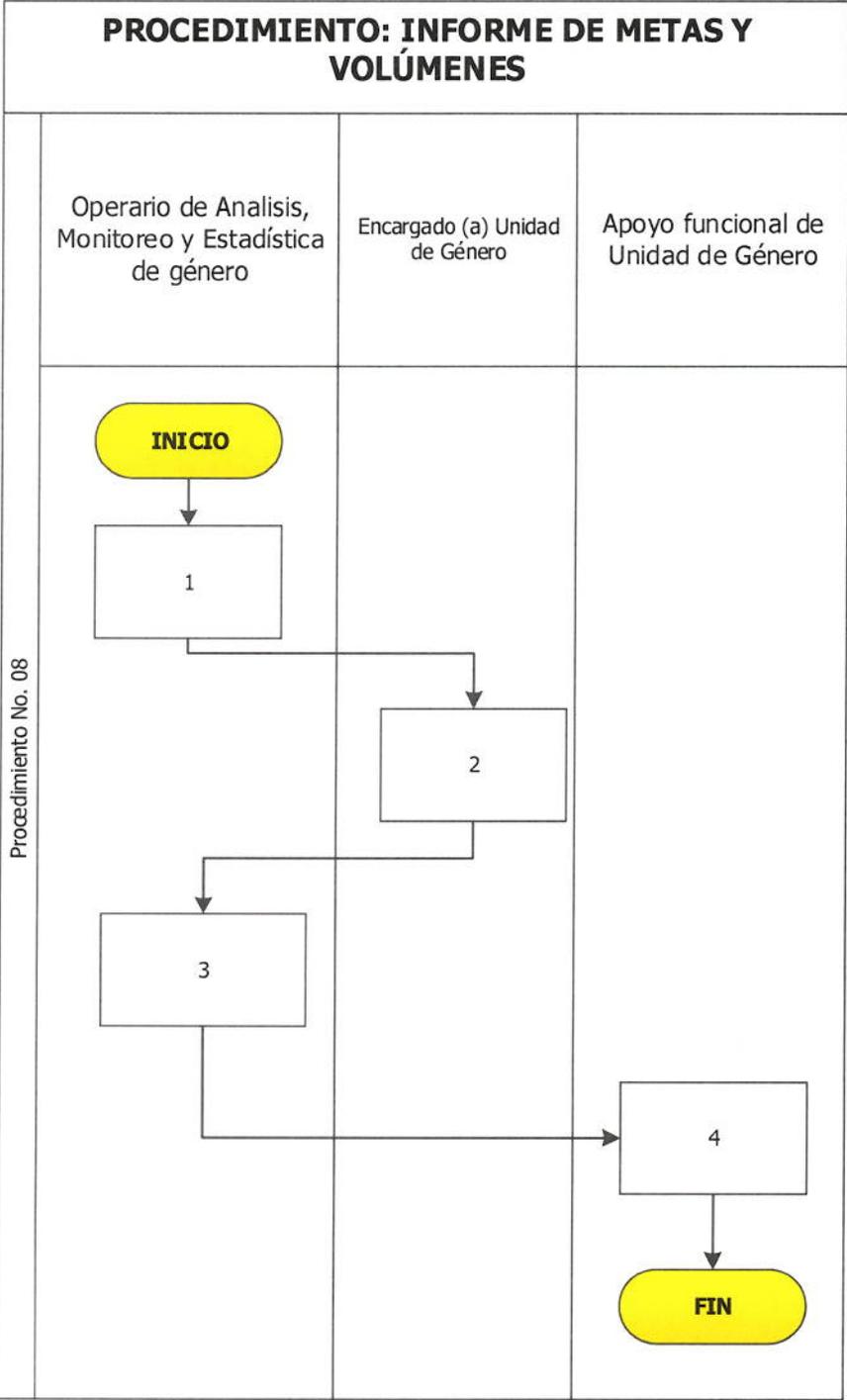
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 07
INFORME EJECUTIVO DE AVANCES AL GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER-GEM-		
Objetivo: Rendir informe de las acciones realizadas por la Unidad de Género para el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.		
Normas específicas: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades PEO 2008-2023; y Acuerdo Gubernativo Número 101-215 Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia		
Responsable: Encargado (a) de Unidad de Género		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Secretaría Presidencial de la Mujer/ Organismo Ejecutivo	Requiere informe ejecutivo de avances al Gabinete Especifico de la Mujer –GEM-
2	Secretario de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia	Recibe y traslada a la Unidad de Género, Dirección de Planificación y Dirección Financiera para que se elabore informe en consenso de las tres direcciones.
3	Apoyo funcional de Unidad de Género	Recibe, registra y traslada solicitud a Encargado (a) de Unidad de Género
4	Encargado (a) de Unidad de Género	Solicitud de recopilación de información que corresponde a la Unidad de Género.
5	Operario de Analisis, Monitoreo y Estadística/Capacitador (a) y Técnico de Análisis de asistencia administrativa	Recopilación de información y traslado de la misma a Encargado (a) de Unidad de Género
6	Encargado (a) de Unidad de Género	Recibe información recopilada por personal de la Unidad de Género y convoca a la Dirección de Planificación y Dirección Financiera para elaboración de informe.
7	Encargado (a) de Unidad de Género/Director de Planificación/Director Financiero	Elaboran informe de avances de la ejecución de programas que benefician a las mujeres para el Gabinete Especifico de la Mujer – GEM- luego trasladan al Despacho Superior.
8	Secretario de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia	Recibe, revisa, autoriza y presenta Informe Ejecutivo de Avances al Gabinete Especifico de la Mujer –GEM-.
		FIN

PROCEDIMIENTO: INFORME EJECUTIVO DE AVANCES AL GABINETE ESPECIFICO DE LA MUJER -GEM-



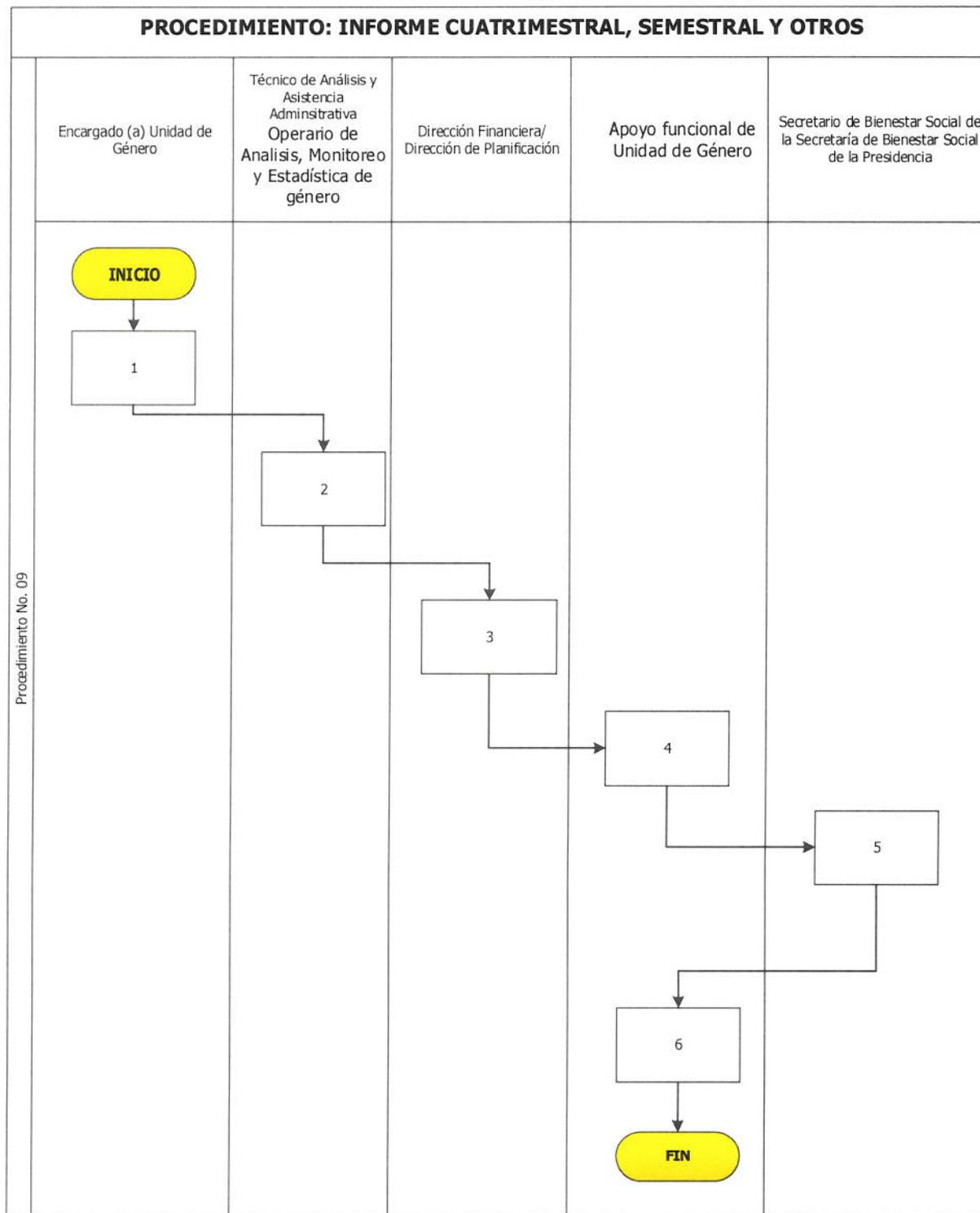
10.7 Informe de Metas y Volúmenes

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 08
INFORME DE METAS Y VOLUMENES		
Objetivo: Proporcionar datos, resultados de las metas obtenidas en materia de género y etnia a través de las capacitaciones, talleres o eventos que realice la Unidad.		
Normas específicas: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades PEO 2008-2023; y Acuerdo Gubernativo Número 101-215 Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y Artículo 17 Quáter del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, el Ministerio de Finanzas Públicas		
Responsable: Técnico de Monitoreo y Estadística en Género		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Operario de Análisis, Monitoreo y Estadística de Género	Recibe y revisa listados de asistencia (ver Anexo No. 6) para obtener datos a desagregar estadísticamente y para elaborar informe de Metas y Volúmenes (ver Anexo No. 3).
2	Encargado (a) de Unidad de Género	Revisa y autoriza informe.
3	Operario de Análisis, Monitoreo y Estadística de Género	Recibe informe con respectiva autorización e ingresa digitalmente los mismos datos en programa SICOIN Clasificador Temático de Género. (Ver Anexo No. 4) y traslada a la asistente de la Unidad de Género.
4	Apoyo funcional de Unidad de Género	Elabora oficio para entrega física de metas y volúmenes en Dirección de Planificación y Archivo de copia de información
		FIN



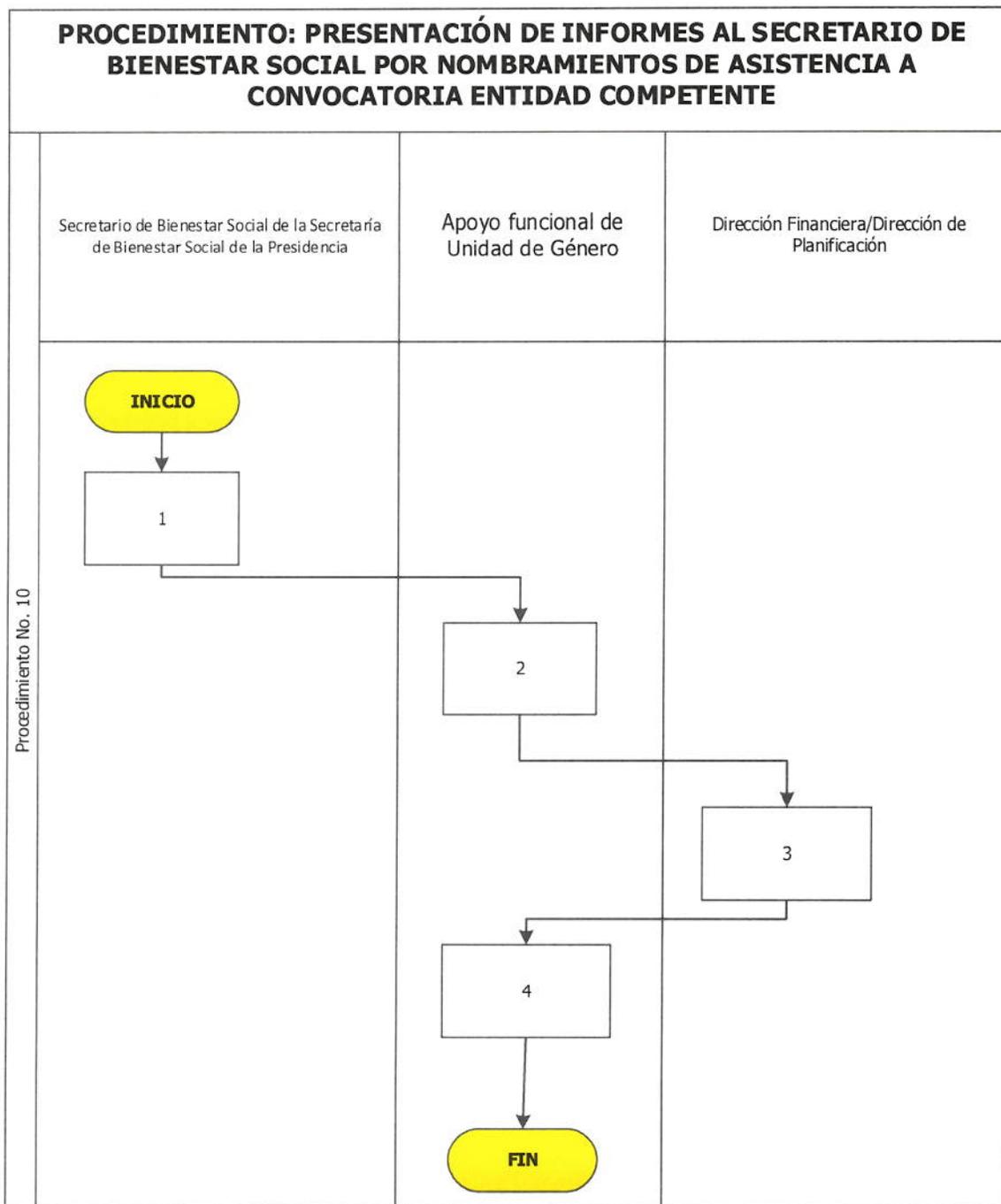
10.8 Informe cuatrimestral y semestral y otros

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 09
INFORME CUATRIMESTRAL Y SEMESTRAL Y OTROS		
Objetivo: Informar del avance del cumplimiento de metas establecidas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO-2008-2023.		
Normas específicas: Decreto 101-97 del Congreso de la República La Ley orgánica del Presupuesto, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades PEO 2008-2023; y Acuerdo Gubernativo Número 101-215 Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.		
Responsable: Encargado (a) de Unida de Género		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado (a) Unidad de Género	Solicita datos para realización de informe.
2	Operario de Análisis, Monitoreo y Estadísticas de Género/Técnico de análisis y asistencia administrativa	Recopilación de información y traslada a Encargado (a) de Unidad de Género
3	Encargado (a) de Unidad de Género/ Dirección de Planificación/ Dirección Financiera	Revisan información de Unidad de Género para consolidar datos y elaboran Informe cuatrimestral y/o semestral.
4	Apoyo funcional de Unidad de Género	Realiza oficio y traslada informe al Despacho Superior para su autorización
5	Secretario de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia	Recibe, revisa y autoriza el informe para que Unida de Género envíe a los entes competentes
6	Apoyo funcional de Unidad de Género	Recibe y envía por correspondencia el informe original y archiva copia.
		FIN



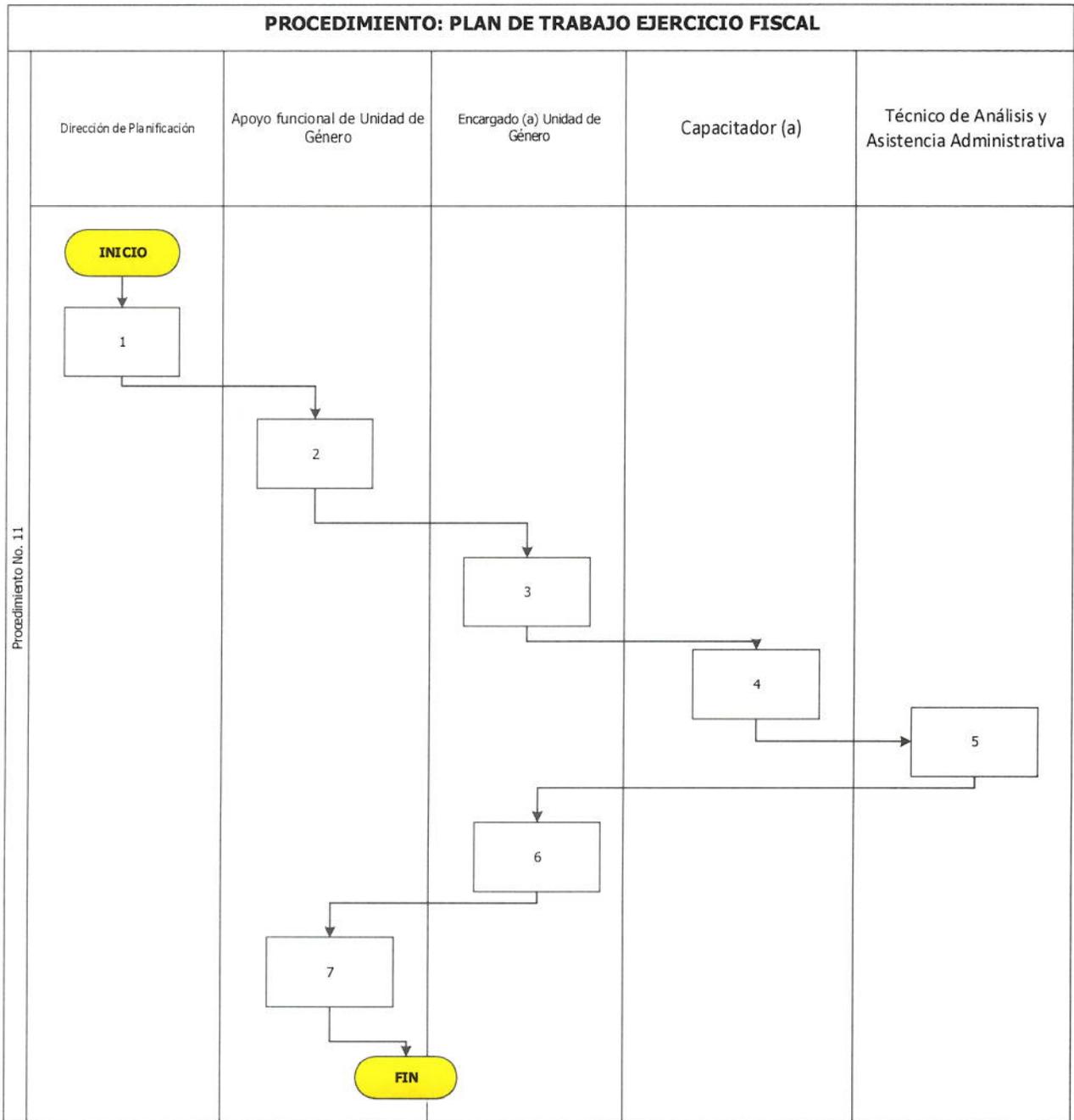
10.9 Presentación de Informes al Secretario de Bienestar Social de la Presidencia por nombramiento de asistencia a convocatoria por Entidad Competente

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 10
PRESENTACION DE INFORMES AL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA POR NOMBRAMIENTO DE ASISTENCIA A CONVOCATORIA DE ENTIDAD COMPETENTE		
Objetivo: Informar al Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la participación y asistencia a las actividades de convocatoria donde la Unidad de Género es la responsable, asignada y nombrada para ser el enlace de institucionalización y transversalización del enfoque de equidad de género.		
Normas específicas: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades PEO 2008-2023; y Acuerdo Gubernativo Número 101-215 Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, Art. 80. Funciones Específicas. Inciso G.		
Responsable: Encargado (a) de Unidad de Género		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Secretario de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia	Recibe convocatoria para participación de la entidad competente y traslada a la Unida de Género con el nombramiento respectivo si fuese el caso.
2	Apoyo funcional de Unidad de Género	Recibe, agenda y traslada al Encargado (a) de Unidad de Género la convocatoria, debiendo confirmar la participación por vía correo electrónico o llamada telefónica según el caso lo requiera.
3	Encargado (a) de Unidad de Género	Recibe y asiste a la actividad de fecha y horario estipulado según convocatoria, luego de su participación elabora informe (Ver anexo No.5) de reunión anexando invitación y agenda obtenidas de la misma e indicando el objetivo de la citación para ser trasladado al Despacho Superior.
4	Apoyo funcional de Unidad de Género	Realiza nota de envío para entrega de Informe de Reunión al Despacho Superior y Archivo de copia.
		FIN



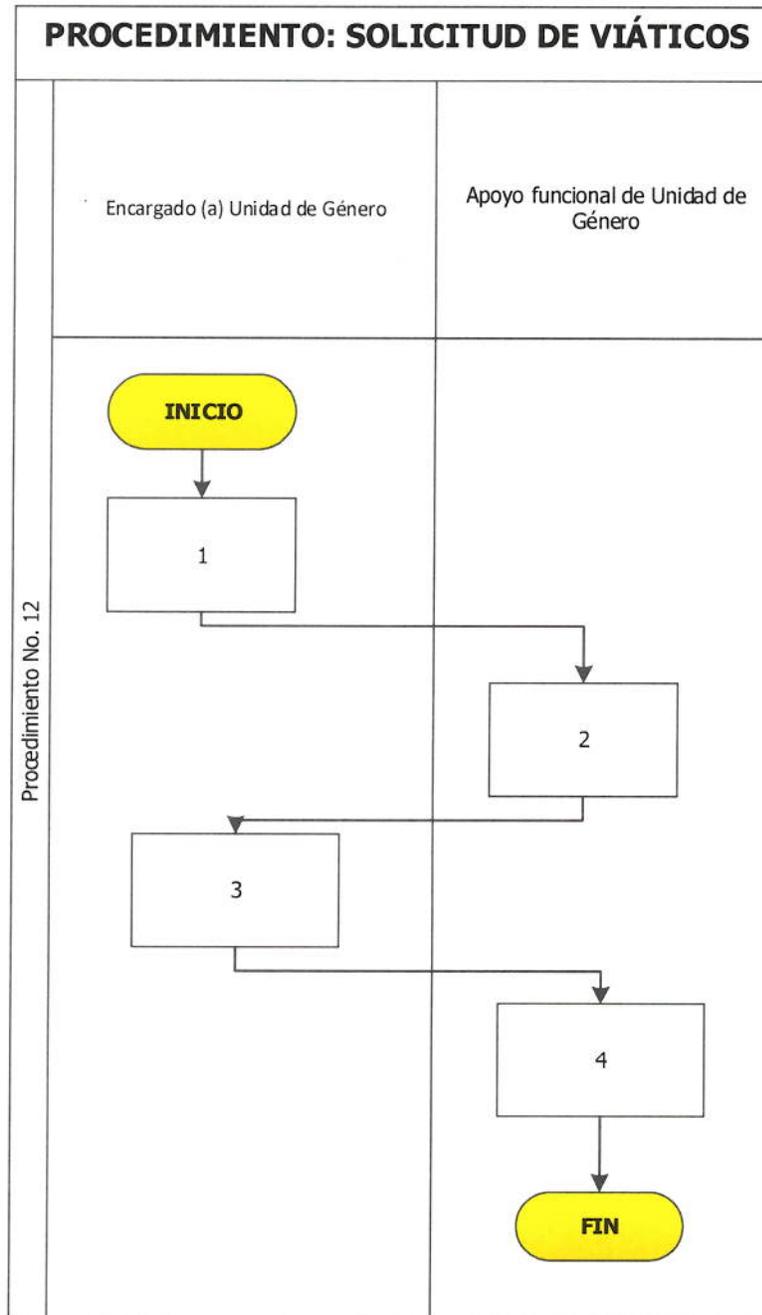
10.10 Plan de Trabajo del Ejercicio Fiscal

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 11
PLAN DE TRABAJO DEL EJERCICIO FISCAL		
Objetivo: Permitir, ordenar y sistematizar información para cumplir con objetivos propuestos en un periodo de tiempo procurando planificar labores en cumplimiento de los mismos.		
Normas específicas: Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades PEO 2008-2023; y Acuerdo Gubernativo Número 101-215 Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.		
Responsable: Encargado (a) de Unidad de Género.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Dirección de Planificación	Envía solicitud para la realización y fechas de entrega de Plan de Trabajo del Ejercicio Fiscal de cada unidad, departamento o dirección.
2	Apoyo funcional de Unidad de Género	Recibe, registra y traslada a Encargado (a) de Unida de Género.
3	Encargado (a) de Unidad de Género.	Recibe, analiza y solicita datos de información a personal a cargo.
4	Capacitadora de Unidad de Género	Traslada la Programación y cronograma de capacitaciones, talleres y/o eventos que la Unidad de Género realizará durante el año fiscal.
5	Técnico de análisis y asistencia administrativa	Apoya en la elaboración de Plan de trabajo de Ejercicio Fiscal de la Unida de Género con el apoyo de la programación de capacitaciones.
6	Encargado (a) de Unidad de Género	Revisa y autoriza el plan de trabajo.
7	Apoyo funcional de Unidad de Género	Realiza oficio para entrega del Plan de trabajo, traslada a la Dirección de Planificación y archiva copia.
		FIN



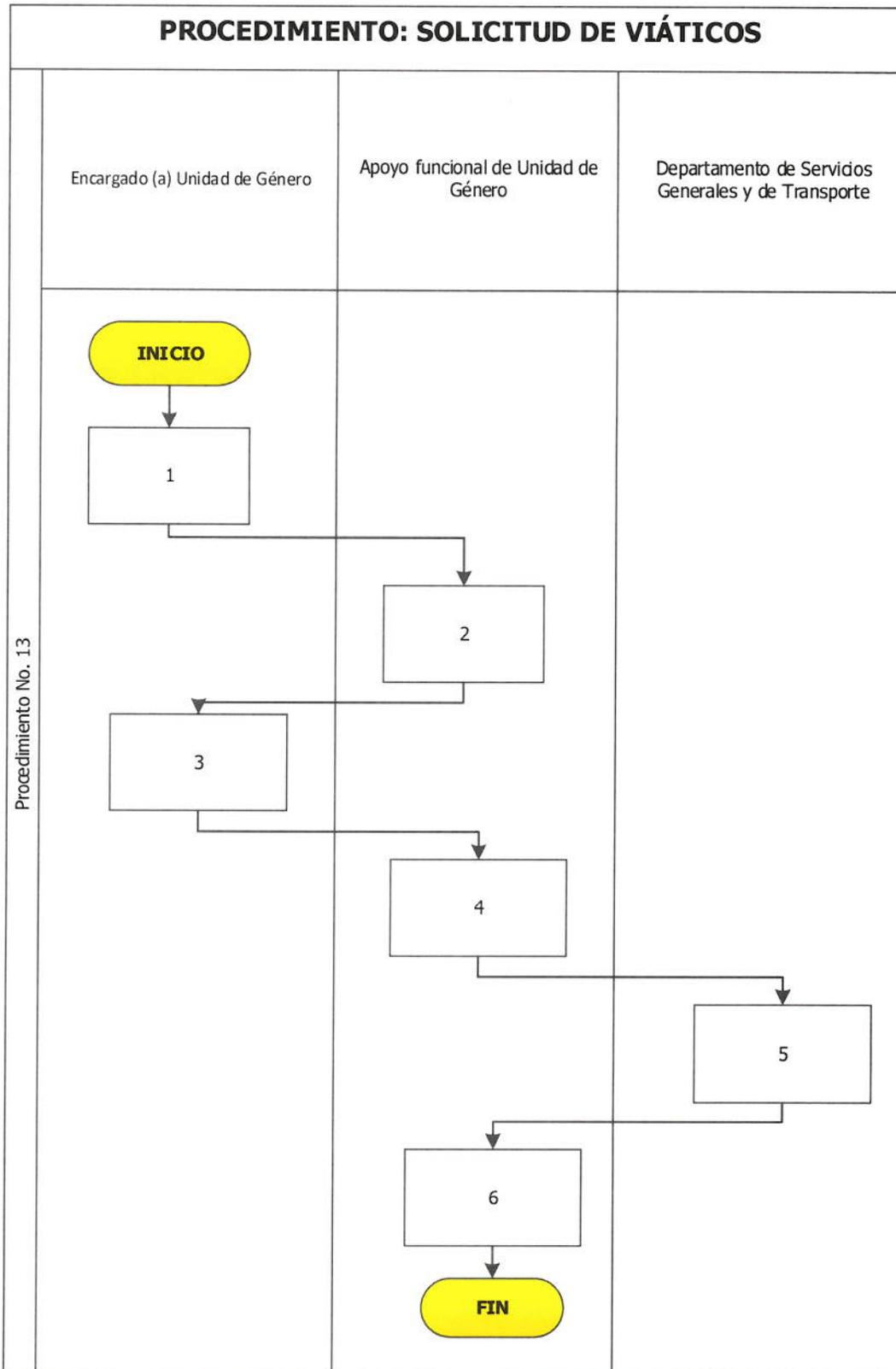
10.11 Solicitud de Viáticos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 12
SOLICITUD DE VIÁTICOS		
Objetivo: Gestionar el apoyo económico a través de solicitud de set viáticos de acuerdo a las necesidades que presentan las diligencias relacionadas con las actividades del funcionamiento de la Unidad de Género.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 106-2016, Acuerdo Gubernativo 148-2016 Acuerdo Interno 82-2017 del Reglamento General de Viáticos, Acuerdo No. 207-2017 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y Acuerdo Gubernativo Número 101-215 Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia		
Responsable: Apoyo funcional de Unidad de Género		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado (a) de Unidad de Género	Solicita gestionar el set de solicitud de viáticos para las personas nombradas a comisión.
2	Apoyo funcional de Unidad de Género	Realiza nombramiento de las personas asignadas a comisión por el Encargado (a) de Unidad de Género. (Ver Anexo No. 6) formulario en el cual se coloca el lugar que se va a llevar acabo capacitación, taller o actividad con enfoque de género y los días en que se realizará la comisión.
3	Encargado (a) de Unidad de Género	Revisa y firma de Autorizado el nombramiento de las personas asignadas a su cargo para la comisión. Si fuese el caso que el Encargado (a) de Unidad de Género fuese de comisión será autorizado por el Secretario de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.
4	Apoyo funcional de Unidad de Género	Traslada el nombramiento autorizado a la Dirección Financiera para requerir las solicitudes de set de viáticos (ver Anexo No. 7) , luego traslada el set de viáticos a la persona nombrada ya que la misma es la responsable de cubrir la comisión y de liquidar los viáticos.
		FIN



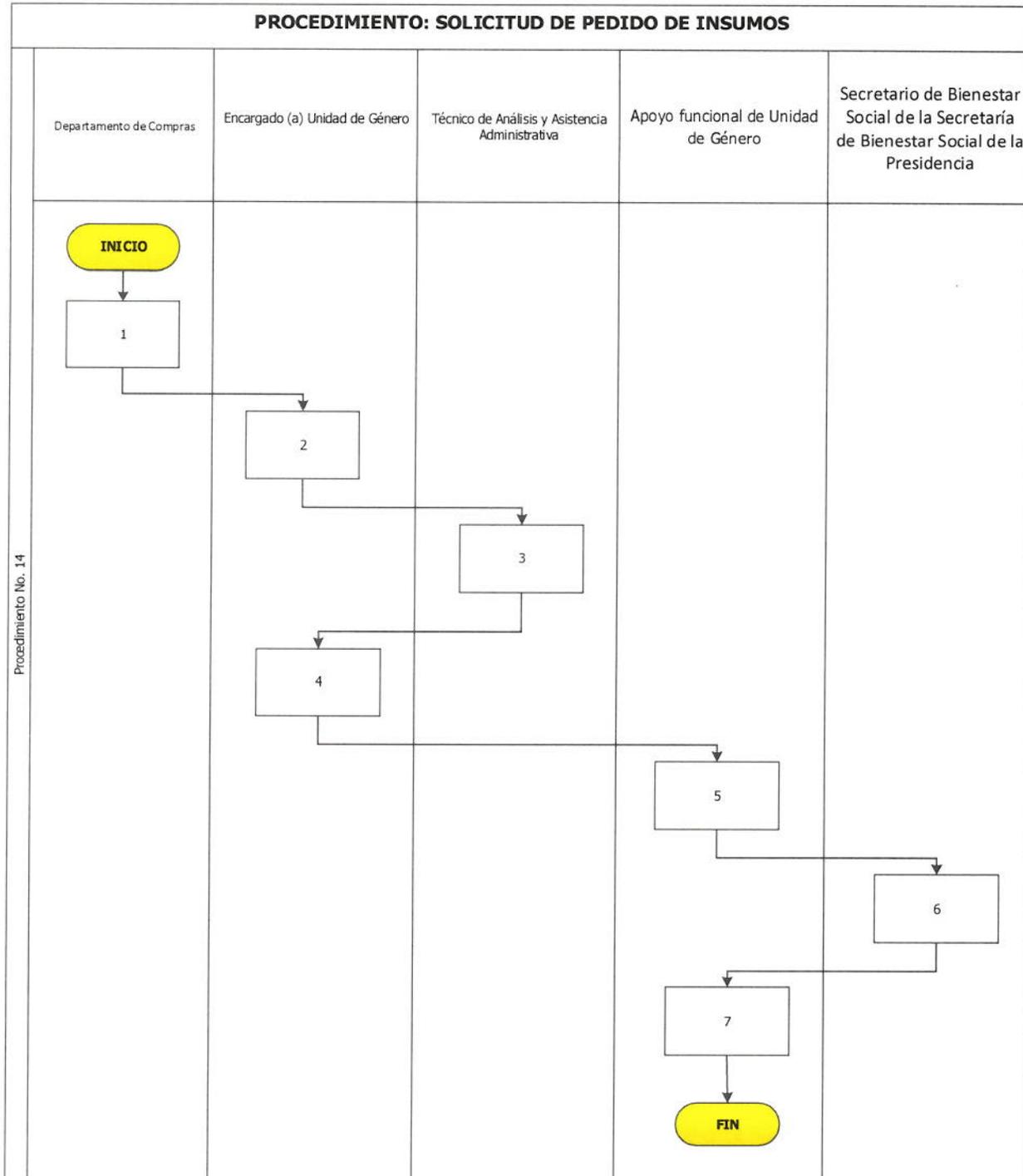
10.12 Solicitud de Vehículo

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 13
SOLICITUD DE VEHÍCULO		
Objetivo: Gestionar el transporte institucional para trasladar adecuadamente al personal nombrado a las distintas comisiones para capacitaciones, talleres y eventos relacionados con las diferentes actividades que la Unidad de Género coordina a nivel nacional.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 106-2016, Acuerdo Gubernativo 148-2016 Acuerdo Interno 82-2017 del Reglamento General de Viáticos, Acuerdo No. 207-2017 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados y Acuerdo Gubernativo Número 101-215 Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia		
Responsable: Apoyo funcional de Unidad de Género		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Encargado (a) de Unidad de Género	Solicita gestionar solicitud de transporte para las personas nombradas a comisión.
2	Apoyo funcional de Unidad de Género	Realiza solicitud de Vehículo (Ver Anexo No. 8) en el cual detalla el recorrido de comisión, cantidad de días, fecha de salida y de ingreso, destino y horario de salida.
3	Encargado (a) de Unidad de Género	Revisa, firma y sella la Solicitud de Vehículo en casilla "autoriza Comisión".
4	Apoyo funcional de Unidad de Género	Traslada solicitud de vehículo autorizada al Departamento de Servicios Generales y Transporte, con 1-2 días de antelación a la fecha en que se requiere el vehículo antes de las 12:00 horas, quedando pendiente del seguimiento para asignación de vehículo.
5	Departamento de Servicios Generales y Transporte	Recibe documento y programa la solicitud.
6	Apoyo funcional de Unidad de Género	Brinda seguimiento para recibir notificación de quien será el piloto que cubrirá la comisión luego archiva copia.
		FIN



10.13 Solicitud de Pedido de Insumos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 14
SOLICITUD DE PEDIDO DE INSUMOS		
Objetivo: Informar y solicitar al Departamento de Compras la necesidad que se tiene de algún insumo o servicio básico para el buen funcionamiento de la organización y así garantizar la compra de la misma.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo Número 101-215 Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia		
Responsable: Técnico de Análisis y asistencia administrativa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Departamento de Compras	Solicita a la Unida de Género realizar los pedidos correspondientes según Plan Anual de Compras –PAC- del año en curso.
2	Encargado (a) Unidad de Género	Recibe requerimiento del Departamento de Compras para elaborar pedidos y traslada información a Técnico de Análisis y asistencia administrativa
3	Técnico de Análisis y asistencia administrativa	Elabora el Pedido (ver Anexo No. 9) de cada uno de los insumos a utilizar la Unidad de Género y realiza pre orden en programa SIGES.
4	Encargado (a) Unidad de Género	Revisa y da el Vo.Bo. al Pedido en área de solicitante para ser enviada al Despacho Superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala.
5	Apoyo funcional de Unidad de Género	Elabora nota de envío (ver Anexo No. 10) y traslada los pedidos con firma del Encargado (a) de Unidad de Género para solicitar firma de autorización del Secretario de Bienestar Social.
6	Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala.	Revisa, autoriza y da el Vo. Bo. del Pedido.
7	Apoyo funcional de Unidad de Género	Realiza oficio, traslada pedidos para su respectivo trámite al Departamento de Compras y archiva copia.
		FIN



11. GLOSARIO DE SIGLAS

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	Art.	Artículo
2	GEM	Gabinete Especifico de la Mujer
3	PAC	Plan Anual de Compras
4	PEO	Plan de Equidad de Oportunidades
5	PNPDIM	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres
6	SBS	Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
7	SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
8	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
9	SIGES	Sistema de Gestión
10	Vo.Bo.	Visto Bueno

12. ANEXOS

Anexo No.1 Plan de Actividad

	
Plan de Actividad Nombre De La Actividad	
Para:	NOMBRE Secretaria de Bienestar Social Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia
De:	NOMBRE Encargado (a) de Unidad de Género Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia
Planificación:	
Nombre de Actividad:	
Coordinado por:	
Lugar:	
Fecha:	
Horario:	
Dirigido a:	
Conferencista:	
Justificación:	
Descripción	
Objetivo General	
Objetivos específicos	



Recursos:

Equipo a utilizar:

Apoyo de las diferentes unidades:

Anexo:

Aquí es importante mencionar la documentación que se adjuntará la cual servirá de respaldo si fuese necesario ejecutar gasto de presupuesto, por ejemplo: gasto para alimentación, informe de conferencista, material audiovisual, entre otros.

Atentamente,

Xxxxxx
Encargada
Unidad de Género

Va.Bo. _____

Anexo No.2
Solicitud de Vale



DEPARTAMENTO DE TESORERIA
VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO

CORRELATIVO No. 158

POR: Q 43,400.00

CANTIDALETRAS: cuarenta y tres mil cuatrocientos

cuarenta exactos

VALE A FAVOR DE: Genia Cecilia Angel Qui

CONCEPTO: Salario de Referencia y Alimena por haber en vigencia
del plan administrativo de Fondo de Género

FECHA: Guatemala 13 de Septiembre 2017

UNIDAD: Unidad de Género

FIRMA Y NOMBRE DEL SOLICITANTE

Genia Cecilia Angel Qui
Unidad de Género

Vo Bo. _____

DEPTO. DE TESORERIA

PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN COMPROMETIO EL GASTO _____

EL CODIGO DE COMERCIO DECRETO No. 2-70 EN SU ARTICULO 607 ESTABLECE QUE EL VALE ES UN TITULO DE CREDITO; POR LO QUE EL PRESENTE VALE DEBE LIQUIDARSE EN UN TERMINO DE 10 DIAS HABLES A PARTIR DE LA FECHA DE RECIBIDO EL DINERO. CASO CONTRARIO DEBERA REINTEGRAR LA CANTIDAD RECIBIDA.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
UNIDAD DE GÉNERO

Anexo No. 4
Clasificador Temático de Género

[PROD-GOBIERNO CENTRAL : Srv3] - [Ejercicio : 2017]

Sistema de Contabilidad Integrada - SICDIN
Sistema Integrado de Administración Financiera / SIAF-SAG

Usuario: ELMIBAUT Ejercicio: 2017

[Regresar al menú principal](#)

SICDINWEB - Ejecución de Costos
Programación Cuatrimestral - Seguimiento Físico Cuatrimestral - Distribución de Beneficiarios de Metas - Creación de Metas

Ejercicio 2017

11130016 - 212 SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO, SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REP.

Sel	Prg	Svrg	Pry	Act	Dir	Meta	Nivel Meta	Jació	Fin	Descripción	Inicial	Adócs	Denominación	Unidad Medida	Estado	Habilitado
0	64	00	000	00	000	000000		01-01-2017	31-12-2017	Supuesto Suavizado	1	0		0 Documento	0103000	
0	64	00	000	000	000	000000		04-01-2017	31-12-2017	Supuesto Suavizado	1	0		0 Documento	0103000	
0	64	00	000	000	000	000000		01-01-2017	31-12-2017	Supuesto de Suavizado - Suavizado Especial	1	0		0 Documento	0103000	
0	64	00	000	000	000	000000		04-01-2017	31-12-2017	Supuesto de Suavizado - Suavizado Especial	1	0		0 Documento	0103000	
0	64	00	000	000	000	000000		01-01-2017	31-12-2017	Supuesto de Suavizado	1	0		0 Documento	0103000	
0	64	00	000	000	000	000000		04-01-2017	31-12-2017	Supuesto de Suavizado	1	0		0 Documento	0103000	
0	64	00	000	000	000	000000		01-01-2017	31-12-2017	Supuesto de Suavizado de Metas de la Adhesión	1	0		0 Documento	0103000	
0	64	00	000	000	000	000000		04-01-2017	31-12-2017	Supuesto de Suavizado de Metas de la Adhesión	1	0		0 Documento	0103000	

122456789

Campo Operador Valor Y/O Campo Orden

▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼

▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼

▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼

Anexo No. 5
Informe a Secretario de Bienestar Social



UNIDAD DE GÉNERO
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD CONVOCADA

FECHA DE REALIZACIÓN

PARA: NOMBRE
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia

DE: NOMBRE
Encargada de la Unidad de Género

FECHA: FECHA DE CONVOCATORIA

ACTIVIDAD: NOMBRE DE ACTIVIDAD

HORARIO:

LUGAR:

OBJETIVOS DE LA REUNION:

INFORMACION GENERAL:

PARTICIPANTES:

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

CONCLUSIONES:

RECOMENDACIONES:

Atentamente,

NOMBRE Y SELLO
Encargado (a)
Unidad de Género

AV. CALLE 954 ZONA 11, LAS CARRANAS GUATEMALA, GUATEMALA P.O. BOX 2016-5555
DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

 [www.facebook.com/sbs](#)
 [@sbs_gg](#) www.sbs.gg.gg

Anexo No. 6
Nombramiento de Comisión



(Nombre Secretaría y/o Subsecretaría)		
Unidad/ Centro/Hogar/Programa		Correlativo
NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN		
DATOS DE LA PERSONA NOMBRADA		
Nombre Completo		
Cargo		
Rengión Presupuestario	011 <input type="checkbox"/>	021 <input type="checkbox"/> 022 <input type="checkbox"/> Otros* <input type="checkbox"/>
DATOS DE LA COMISION		
Actividad a Realizar		
Lugar de la Comisión		
Período de la Comisión	Fecha de Salida	Fecha de Retorno
Lugar y Fecha de Emisión de Nombramiento		
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Firma y Sello de autoridad que emitió el nombramiento</p> </div>		
<small>* Las personas incluidas en la clasificación presupuestaria de OTROS deberán adjuntar copia de su contrato o acta de constatación al momento de efectuar la liquidación de viáticos</small>		

Anexo No. 7
Solicitud de Viáticos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



SIN SERIE

VIÁTICO ANTICIPO

FORMULARIO V.A
No.20162

POR Q.

RECIBI DE: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA		
LA CANTIDAD DE:		
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:		
TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DÍAS
SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO		FECHA: _____
PERSONA NOMBRADA: NOMBRE: _____ CARGO: _____ NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____		FIRMA: _____
NOMBRAMIENTO EMITIDO POR		
NOMBRE: _____ CARGO _____		FIRMA Y SELLO
LUGAR Y FECHA:		
REVISADO POR	Vo. Bo.	
NOMBRE _____		
FIRMA: _____	FIRMA	

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. 78/2002 CLAS. 300-12-8-44-87 DE FECHA 07-06-1997
FORMULARIO STANDARD S. A. P&A, 242-8881 MT. 1537027 5/06 15/016 DE. No. 20081 AL No. 25282 SIN SERIE. E. FISCAL 4-ASCC 14142 DE TROMA 2 11/2011 CORRELA/VO EST 2016 DE FECHA 19/11/2016 No. DE CUENTA 514 LIBRO 8-ASCC POLIO 48



SIN SERIE

VIÁTICO LIQUIDACIÓN

FORMULARIO V-L

No.30431

POR Q. _____

RECIBÍ DE: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

LA CANTIDAD DE:

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

TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
			DESAYUNO	
			ALMUERZO	
			CENA	
			HOSPEDAJE	
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICO				Q. _____
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				Q. _____
TOTAL				Q. _____

LIQUIDACIÓN

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

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

CARGO: _____

NIT: _____

NUMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____

EMITIDO POR: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO

LUGAR Y FECHA: _____

REVISADO POR: _____

Vo. Bo. _____

FIRMA _____

FIRMA _____

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 176/2002 CLAS. 385-17-8-14-97 DE FECHA 04-06-1987

FORM. CARGO: CARGANDO L. A. P. O. 30248801 INT. 10227-1-83-11204 DEL 24/11/87 A. NO. 0101/1987 POR HABERSE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA EN LA FECHA 04/12/87

32 CALLE 9-34 ZONA 11, LAS CHARCAS, GUATEMALA TEL.: (502) 2414-3535 www.sbs.gob.gt

Anexo No. 8
Solicitud de Vehículo

SOLICITANTE		DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA COMISIÓN A				SOLICITANTE	
SOLICITANTE	HORA DE SALIDA	FECHA DE SALIDA	N° DE PERSONAS	N° DE DIAS	ORIGEN	DESTINO (S)	
SOLICITANTE	CONTACTO DE LA COMISION				No. DE TELEFONO		
EXCLUSIVO TRANSPORTES	KM A		MONTO EN		VEHÍCULO		SELLO HORA Y FECHA DE RECIBIDO
					MARCA	COLOR	
	DIESEL		GASOLINA				
	CORRELATIVO DE CUPONES					¿CUOTA SEMANAL?	
	Q. 100.00		Q. 50.00				
	DEL	AL	DEL	AL			
	OBSERVACIONES COMISION						
FIRMAS Y SELLOS	AUTORIZA COMISIÓN			AUTORIZA COMBUSTIBLE			
	<small>FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR (A) DEL SOLICITANTE</small>			<small>(F) DIRECTOR ADMINISTRATIVO</small>			
	RECIBE CUPONES			ENTREGA COMBUSTIBLE			
	<small>HOMBRE, FIRMA Y N. DE DP DE QUIEN RECIBE LOS CUPONES Y RESPONSABLE DE SU LIQUIDACION</small>			<small>(F) DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</small>			
EXCLUSIVO TRANSPORTES	DEVOLUCIÓN DE CUPONES				RECIBE DEVOLUCION DE		
	Q. 100.00		Q. 50.00				
	DEL	AL	DEL	AL			
OBSERVACIONES							

Anexo No. 9
Solicitud de Pedidos



Secretaria de Bienestar Social
de la Presidencia

PEDIDO

CÓDIGO CENTRO DE COSTO

FECHA

NIT

CORRELATIVO DEPTO. DE

UNIDAD SOLICITANTE

COD. INSUMO	REGLÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN (ESPECIFICAR COLOR, TAMAÑO, TALLA, GROSOR, MATERIAL, ETC.)
ULTIMA LINEA				

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA

Erwin Alexander Lopez Avila
Centros de Atención Integral

Lloda Ingrid Echeverria

EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

PARTIDA PRESUPUESTARIA APROBADA

SUBPRODUCTOS

FIRMA RESPONSABLE DE CODIFICACIÓN

Original: Expediente
 Duplicado: Departamento de Bienes
 Triplicado: Unidad Solicitante

Anexo No. 11
Nota de Envío

	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia NOTA DE ENVIO No. 08-2017
Fecha:	30 de noviembre de 2017
De:	NOMBRE Encargada de la Unidad de Género
Para:	NOMBRE Secretaria de Bienestar Social Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia
ASUNTO:	
Adjunto a la presente surtase dos cuadro de solicitud de vacaciones (01 día y 07 días hábiles) de Licda. Zenia Roquel, Encargada de Unidad de Género para su respectiva autorización, mismas que se reprograman en base a necesidades de actividades de la Unidad de Género. Agradeciendo la atención a la presente.	
RECIBIDO:	
Firma y Sello:	

Anexo No. 12
Listado de Asistencia

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
LISTADO DE PARTICIPANTES



Departamento:

Actividad:

Fecha:

No.	Nombres y Apellidos	Departamento / unidad o institución	DPI	Sexo	Edad										Comunidad Indígena	Correo electrónico	Teléfono	Firma
					-18	18-30	31-50	51-70	71+	Maya	Garífuna	Mezizo	Xinka	Extranjero				
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

Código Comunidad Indígena	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Comunidades Indígenas	Esp	Ach	A'chi	Itz'at	Ch'orti'	Ch'orti'	Ch'orti'	Itz'at																	

Anexo No. 13
Acuerdo Gubernativo Número 260-2013



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase LA IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES DE GÉNERO EN LOS MINISTERIOS Y SECRETARÍAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 260-2013

Guatemala, 27 de junio de 2013

LA VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA
EN FUNCIONES DE PRESIDENTE

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala consagra el principio de igualdad para todos los habitantes, mujeres y hombres sin ningún tipo de discriminación, así como el reconocimiento y el principio de respeto a los derechos humanos, estableciendo que en materia de derechos humanos prevalecen los Tratados y Convenciones Internacionales sobre el derecho interno.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo Gubernativo Número 264-2012 de fecha 19 de octubre de 2012, se creó el Gabinete Específico de la Mujer para la coordinación de esfuerzos interinstitucionales en el marco de las leyes y políticas aprobadas por el Estado de Guatemala que promuevan y fortalezcan el reconocimiento de los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de las mujeres, haciéndose necesario la implementación de Unidades Específicas dentro de los ministerios y secretarías del Organismo Ejecutivo.

POR TANTO:

En ejercicio de la función que establece el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

ACUERDA:

LA IMPLEMENTACIÓN DE UNIDADES DE GÉNERO EN LOS MINISTERIOS Y SECRETARÍAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO

Artículo 1. Implementación. Todos los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, deberán 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.

Las otras dependencias del Organismo Ejecutivo que por su naturaleza tengan injerencia en temas sobre la materia, también deberán implementar y organizar 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.

Artículo 2. Coordinación. La Secretaría Presidencial de la Mujer coordinará las acciones de las Unidades de Género, con base en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008 – 2023, aprobada en Acuerdo Gubernativo número 302-2009.

Artículo 3. Naturaleza y objetivo. La Unidad de Género tendrá a su cargo la asesoría técnica del proceso de institucionalización de las políticas de género, para coadyuvar a garantizar el cumplimiento de las mismas.

Artículo 4. Financiamiento. Las autoridades superiores de los Ministerios o Secretarías, deberán realizar las acciones que sean necesarias, dentro de su competencia, para la implementación y funcionamiento de sus respectivas Unidades de Género.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo empezará a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE


INGRID ROXANA BALDETTI ELÍAS



13. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Género

Por este medio, en calidad de Encargada de Unidad de Género, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las Normas y Procedimientos descritos en este Manual corresponden a la Unidad de Género-, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)   **Licda. Zonia Etelvina Roquel**
Encargada de la Unidad de Género
Secretaría de Bienestar Social
De la Presidencia de la República

Licenciada Zonia Etelvina Roquel Calí
Encargada
Unidad de Género

Guatemala, septiembre de 2018