GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 327-2022
GUATEMALA, 18 DE AGOSTO DE 2022
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 del Acuerdo Ministerial Número 246-2022 de fecha 13 de junio de 2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Guía Para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, establece: " La responsabilidad de la elaboración y actualización periódica del Manual de Procedimientos de cada dependencia corresponde a los Directores, tal como lo establecen las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, bajo la asesoría técnica de la Unidad de Planificación y Cooperación...".

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social emitió el Acuerdo Ministerial Número 314-2022 de fecha 8 de agosto de 2022, en el que aprobó en todo su contenido el Manual de Procedimientos de la "Oficina Nacional de la Mujer" -ONAM-.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República.

ACUERDA

Artículo 1. Modificar el artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 314-2022, de fecha ocho de agosto de dos mil veintidós del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual queda de la siguiente manera:

> "**Artículo 2. RESPONSABILIDAD**, el Director de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-, será el responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos de la "Oficina Nacional de la Mujer" -ONAM-, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes, bajo la asesoría técnica de la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social."

Artículo 2. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Artículo 3. NOTIFÍQUESE a la "Oficina Nacional de la Mujer" -ONAM-, y a la Unidad de Planificación y Cooperación, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

Michelle Ninette Alvarado López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
OFICINA NACIONAL DE LA MUJER

2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "OFICINA NACIONAL DE LA MUJER" -ONAM-

GUATEMALA, JUNIO 2022

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03

www.mintrabajo.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Aprobación del Manual de Procedimientos "Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-", Adscrita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos "Oficina Nacional de la Mujer ONAM"				
Identificación:		**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	JUNIO 2022
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO Y VALIDADO, POR:	Licda. Cecilia Anaité Mérida Villatoro	Directora Ejecutiva ONAM	Licda. Cecilia Mérida Villatoro Directora Ejecutiva -ONAM-		
Vo. Bo.:	Licda. Geovanna Salar Ortiz	Viceministra de Previsión Social y Empleo	Geovanna Salazar Viceministra de Previsión Social y Empleo Ministerio de Trabajo y Previsión Social		

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM- ADSCRITA AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Alcance 3
4. Normas Generales del Manual 3
5. Descripción de la Dependencia 4
5.1 Objetivo General 5
5.2. Base Legal 5
5.3. Funciones establecidas en ley y política (s) institucional (s) 6
6. Organigrama de las áreas de la Dependencia 9
7. Procedimientos y Diagramas de Flujo 10
7.1 Recepción de Documentos 11
7.2 Recepción de Documentos por correo electrónico 14
7.3 Envío de convocatorias a Delegadas para Asambleas Generales Formativas e Informativas Ordinarias y Extraordinarias. 17
7.4 Procedimiento para otorgar Reconocimientos de la Oficina Nacional De La Mujer 20
7.5 Convocatoria a Delegadas 24
7.6 De las elecciones de Junta Directiva de la OFICINA NACIONAL DE LA MUJER –ONAM- 28
8. Glosario 31

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · UNIDAD · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C. A.

1. Introducción

El presente manual de procedimientos proporciona información básica y específica de los procedimientos administrativos ejecutados en la Oficina Nacional de la Mujer, elaborado con los lineamientos brindados por la Unidad de Planificación y Cooperación, establecidos mediante el Acuerdo Ministerial Número 238-2016, de fecha 20 de junio de 2016, el cual aprueba la "Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", dando cumplimiento así a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 238-2016 de fecha 20 de junio de 2016, donde se aprueba la "Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos".

2. Objetivo

Establecer los procedimientos administrativos que se desarrollan en la Oficina Nacional de la Mujer para facilitar el debido cumplimiento de las acciones a ejecutar.

3. Alcance

El presente manual abarca los procedimientos administrativos existentes en la Oficina Nacional de la Mujer.

4. Normas Generales del Manual

- Cada trabajador de la dependencia deberá contar con una copia del Manual de Procedimiento, como guía para la ejecución de actividades.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

- La Directora Ejecutiva de la Oficina Nacional de la Mujer, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.

- La responsabilidad de la supervisión es con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.

5. Descripción de la Dependencia[1]

La Oficina Nacional de la Mujer, denominada también con sus siglas "ONAM", fue creada y adscrita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por Acuerdo Gubernativo de fecha 10 de junio de 1981. El Reglamento Interno de la Oficina Nacional de la Mujer, se establece a través del Acuerdo Ministerial No. 139-2011.

La Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- es una entidad de carácter eminentemente técnico creada con el objeto de promover el desarrollo socioeconómico, cultural y político de las mujeres, estableciendo vínculos con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, con fines similares, procurando el enfoque de equidad de género y de multiculturalidad en todas sus acciones.

La Oficina Nacional de la Mujer –ONAM- ejerce sus atribuciones en el territorio nacional, tiene domicilio en la ciudad capital, siendo su sede central el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, además de contar con sus Oficinas Regionales y Departamentales.

[1] Acuerdo Ministerial No. 139-2011. Reglamento Interno De La Oficina Nacional De La Mujer -ONAM-. Artículo 1,2

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

5.1 Objetivo General

Promover el desarrollo socioeconómico, político y cultural de las mujeres, estableciendo vínculos con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, con fines similares, procurando el enfoque de equidad de género y de multiculturalidad en todas sus acciones.

5.2. Base Legal

No.	Descripción	Análisis
1	Acuerdo sin número, de fecha 10 de junio de 1981	Acuerda crear, adscrito al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.
2	Acuerdo Gubernativo Número 294-85 de fecha 15 de abril de 1985.	Artículo 10. -Adherirse a la declaratoria de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos, en su duodécimo período ordinario de sesiones por la que se declara el 18 de febrero "Día de la Mujer de las Américas", como homenaje a la fecha en que fue creada la Comisión Interamericana de Mujeres en su 55 aniversario de su fundación. Artículo 20. -El Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Ministerio de Educación, quedan encargados de organizar las actividades de exaltación a la fecha proclamada por la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos, el 18 de febrero de cada año.
3	Acuerdo Gubernativo Número 1177-90 de fecha 22 de noviembre de 1990.	Acuerda brindar el apoyo político para contribuir al fortalecimiento institucional de la Oficina Nacional de la Mujer.
4	Acuerdo Ministerial No. 139-2011 de fecha 21 de julio de 2011.	Reglamento Interno De La Oficina Nacional De La Mujer -ONAM-

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

5.3. Funciones establecidas en ley y política (s) institucional (s)[2]

La Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- como entidad adscrita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través del Viceministerio de Previsión Social y Empleo, según Acuerdo de Creación de la Oficina Nacional de la Mujer, de fecha diez de junio de mil novecientos ochenta y uno, Acuerdo Gubernativo No. 215-2012, Acuerdo Ministerial No. 139-2011, de fecha veintiuno de julio de dos mil once y Acuerdo Ministerial No. 284 A-2012, le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones, sin perjuicio de las que le atribuyen otras leyes.

1. Promover el desarrollo socioeconómico, cultural y político de las mujeres.

2. Establecer vínculos con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales con fines similares, procurando el enfoque de equidad de género y multiculturalidad en todas sus acciones.

3. Estudiar los obstáculos que impiden la integración de la mujer en el proceso social y económico del país y formular las estrategias para solventarlos.

4. Procesar información actualizada, sobre la situación, condición y posición de las mujeres guatemaltecas que proporcionan a la Oficina Nacional de la Mujer en la sede central, sedes regionales y departamentales, en todos los ámbitos de la vida nacional para sistematizarla y divulgarla.

5. Participar en el análisis estadístico de la situación socioeconómica, y de participación política de las mujeres, estableciendo estrategias de integración y desarrollo de las mujeres guatemaltecas. Promover, coordinar y ejecutar, programas y proyectos que incorporen a las mujeres en el proceso de desarrollo integral del país.

6. Promover, coordinar y ejecutar, programas y proyectos que incorporen a las mujeres en el proceso de desarrollo integral del país.

---

[2] Acuerdo Ministerial 33-2018. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA NACIONAL DE LA MUJER - ONAMMINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

7. Establecer una continua planificación, coordinación y enlace con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo integral de las mujeres.

8. Procurar atención y asesoría oportuna, a mujeres y organizaciones de mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.

9. Participar en la implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales que otorguen atención especial a las necesidades de las mujeres, en particular de las que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, social, económica y cultural.

10. Contribuir al estudio y análisis de oportunidades socioeconómicas, culturales, políticas y laborales, en las cuales se deba iniciar y fortalecer la participación de las mujeres, en igualdad de oportunidades y derechos con los hombres.

11. Establecer y ejecutar programas de formación, capacitación y actualización, para las delegadas que integran la Asamblea General de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- así como a las coordinadoras regionales, departamentales, con énfasis en la temática de equidad de género y multiculturalidad.

12. Realizar anualmente un certamen para seleccionar a mujeres que, por su trabajo altruista y voluntario en la contribución al desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas, honrándolas con la entrega de reconocimientos en la celebración del "Día de la Mujer de las Américas", según compromiso emanado de resolución emitida por la Comisión Interamericana de Mujeres (CIM) y el Capítulo VIII del Reglamento Interno de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.

13. Proponer candidatas idóneas para representar a -ONAM- en organismos nacionales e internacionales, en donde se discuten temas de interés para la mujer. Realizar anualmente un certamen para seleccionar a mujeres que por su trabajo altruista y voluntario en la contribución al desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas, honrándolas con la entrega de reconocimientos en la celebración del "Día de la Mujer de las Américas", según compromiso

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

emanado de resolución emitida por la Comisión Interamericana de Mujeres (CIM) y el Capítulo VIII del Reglamento Interno de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.

14. Dar seguimiento a la participación activa y efectiva del desarrollo socioeconómico y cultural de las mujeres.

15. Reportar a las autoridades correspondientes todo acto de discriminación que vaya en contra de la mujer respetando la equidad de género.

16. Designar comisiones de estudio y análisis especializado, considerando la especialidad y experiencia de quienes conformen tales comisiones. Las comisiones podrán solicitar el apoyo de personas expertas en determinados aspectos relacionadas con la problemática de la mujer, cuando sea pertinente.

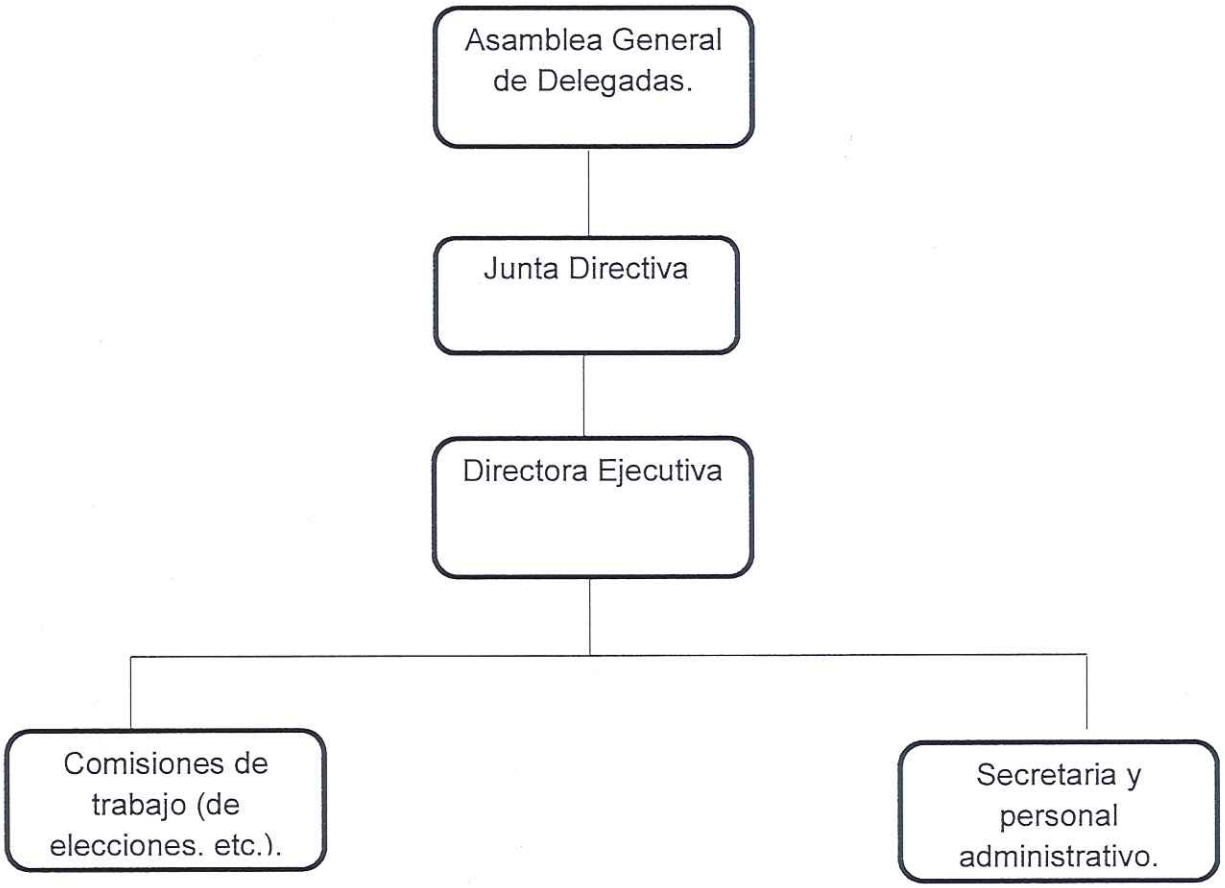
17. Cualquier otra actividad orientada hacia el cumplimiento de los objetivos de la -ONAM-.

18. Rendir Informes específicos solicitados en el marco de su competencia. 19.Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en el marco de su competencia, de conformidad con la ley.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

6. Organigrama de las áreas de la Dependencia

Cuadro No.1.



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7. Procedimientos y Diagramas de Flujo

Listado de Procedimientos

NO.	Nombre del Procedimiento
7.1	Recepción de Documentos
7.2	Recepción de documentos por correo electrónico
7.3	Envío de convocatoria a Delegadas para Asambleas Generales Formativas e Informativas Ordinarias y Extraordinarias
7.4	Procedimiento para otorgar Reconocimientos de la Oficina Nacional de la Mujer
7.5	Convocatoria a Delegadas
7.6	De las elecciones de Junta Directiva de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

7.1 Recepción de Documentos

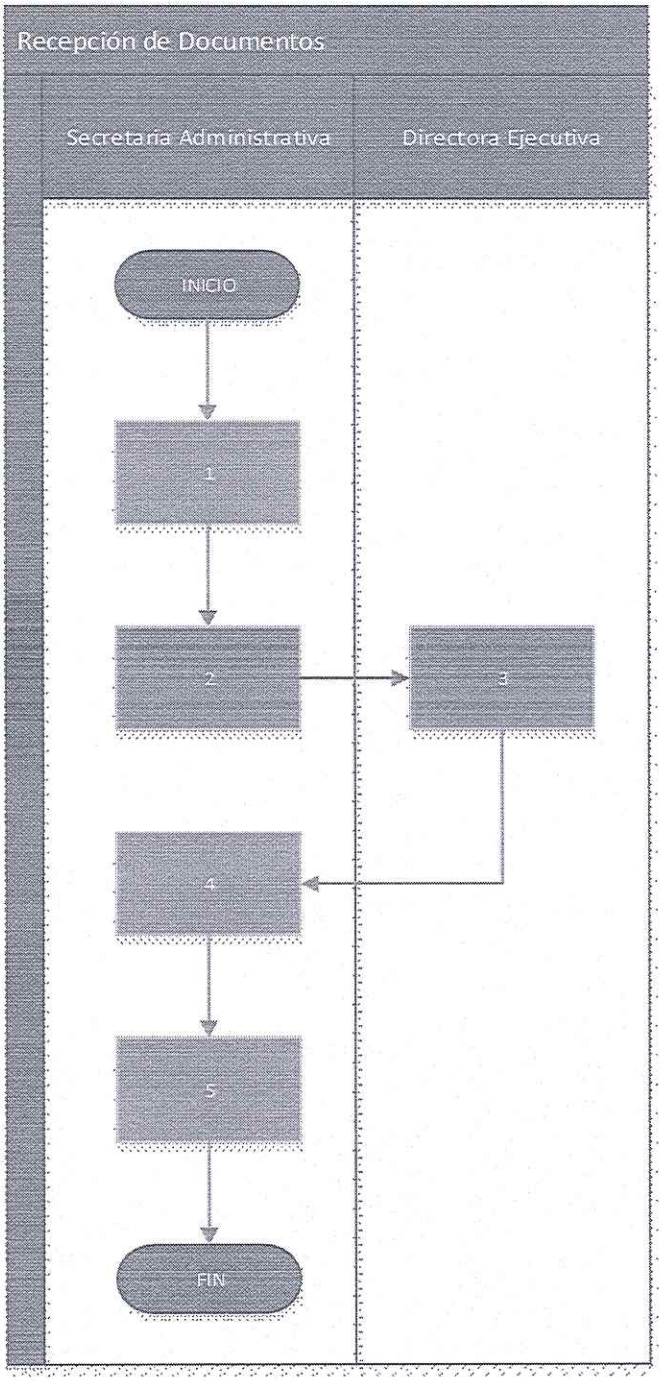
Recepción de Documentos.
Definición general
La recepción de documentos es un procedimiento administrativo común realizado usualmente a diario en la Oficina Nacional de la Mujer.
Objetivo del procedimiento
Este procedimiento tiene como objetivo la recepción de la documentación recibida de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como correspondencia de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales que establecen comunicación escrita con la Oficina Nacional de la Mujer.
Base legal
-Acuerdo Gubernativo 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012. Reglamento Orgánico Interno Del Ministerio De Trabajo Y Previsión Social.
Normas administrativas que rigen al procedimiento
-Acuerdo Ministerial No. 139-2011 de fecha 21 de julio de 2011. Reglamento Interno De La Oficina Nacional De La Mujer -ONAM- -Acuerdo Ministerial 33-2018 de fecha 23 de enero de 2018. Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Descripción del procedimiento

PASO No.	Responsable/ Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1.	Secretaria Administrativa.	Recibe documento, firma y sello de recibido.	Oficio, Circular, Providencia, Control Interno, etc.
2.	Secretaria Administrativa.	Traslada documento a la Directora Ejecutiva.	Documento recepcionado.
3.	Directora Ejecutiva.	Analizar y designar tareas correspondientes y cuando sea el caso.	Copia de documento recepcionado dirigido a la persona que dará gestión.
4.	Secretaria Administrativa.	Traslada documento a donde corresponde.	Copia de documento recepcionado dirigido a la persona que dará gestión.
5.	Secretaria Administrativa.	Archiva según corresponda.	Carpeta para archivo de documento en físico y digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2 Recepción de Documentos por correo electrónico

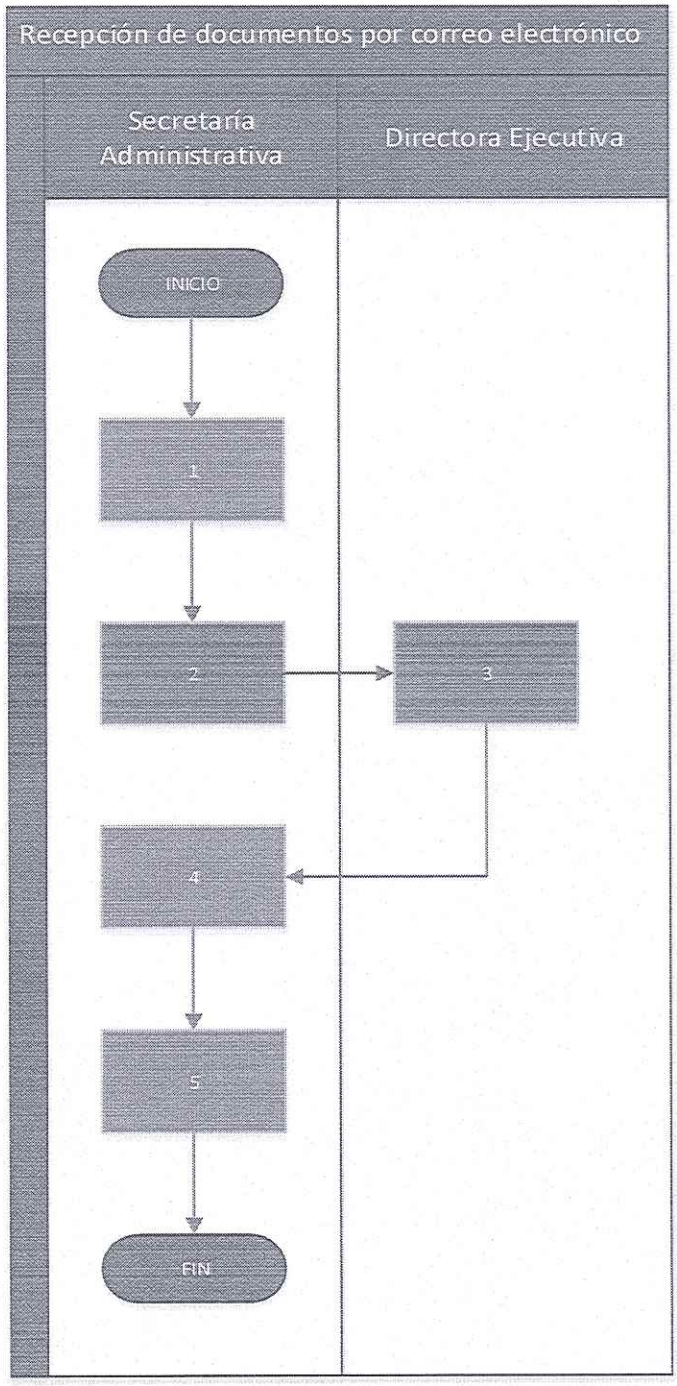
Recepción de documentos por correo electrónico.
Definición general
La recepción de documentos por correo electrónico es un procedimiento administrativo común realizado usualmente a diario en la Oficina Nacional de la Mujer.
Objetivo del procedimiento
Este procedimiento tiene como objetivo la recepción de la documentación recibida de las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como correspondencia de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales que establecen comunicación por medio del correo electrónico con la Oficina Nacional de la Mujer.
Base legal
-Acuerdo Gubernativo 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012. Reglamento Orgánico Interno Del Ministerio De Trabajo Y Previsión Social.
Normas administrativas que rigen al procedimiento
-Acuerdo Ministerial No. 139-2011 de fecha 21 de julio de 2011. Reglamento Interno De La Oficina Nacional De La Mujer -ONAM- -Acuerdo Ministerial 33-2018 de fecha 23 de enero de 2018. Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

Descripción del procedimiento

Paso No.	Responsable/ Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1.	Secretaria Administrativa.	Recibe documento electrónico.	Correo electrónico. .
2.	Secretaria Administrativa.	Traslada correo electrónico a la Directora Ejecutiva.	Correo electrónico.
3.	Directora Ejecutiva.	Analiza el correo electrónico y en función de los requerimientos establecidos en el mismo, asigna tareas correspondientes y cuando sea el caso, se emite respuesta oportuna.	Correo electrónico recibido. Correo electrónico enviado a personal para dar gestión.
4.	Secretaria Administrativa.	Brinda seguimiento, Según asignación	Correo electrónico recibido. Correo electrónico enviado a personal para dar gestión.
5.	Secretaria Administrativa.	Imprime y archiva según corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · UNIDAD · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C. A.



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.3 Envío de convocatorias a Delegadas para Asambleas Generales Formativas e Informativas Ordinarias y Extraordinarias.

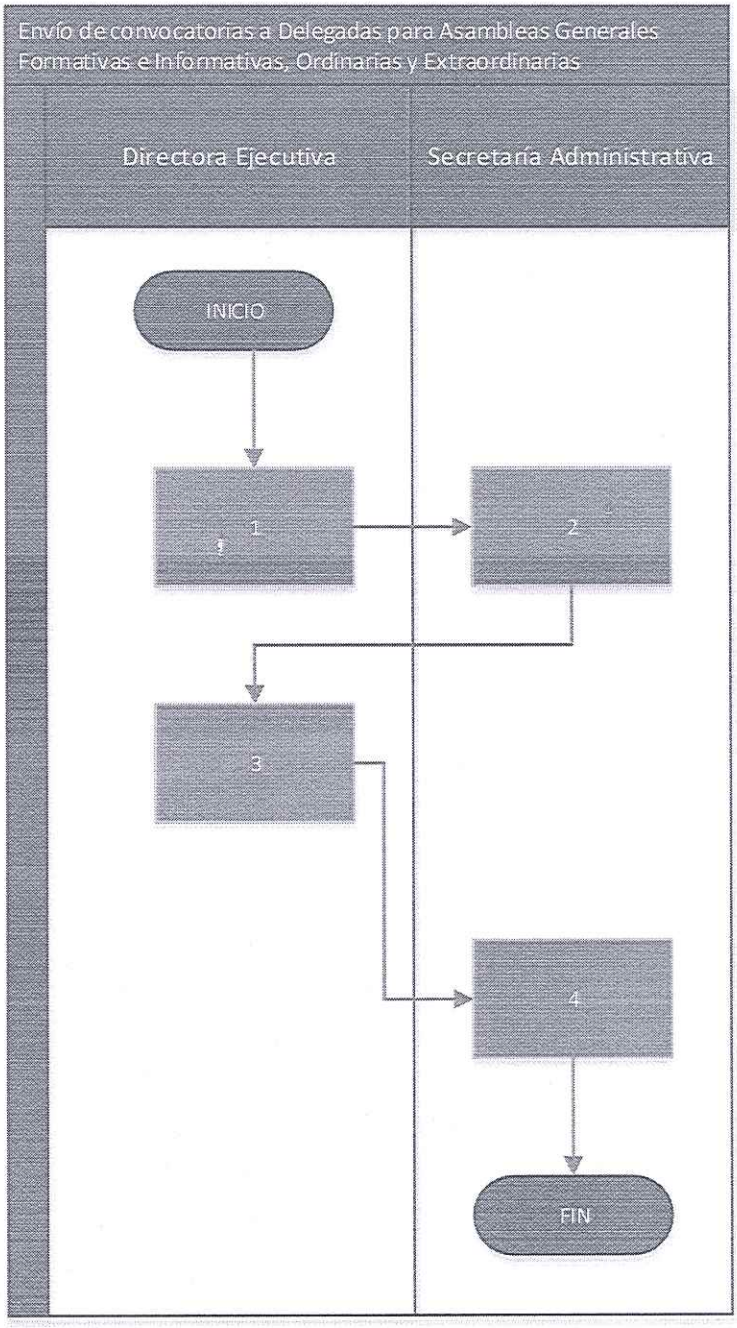
Envío de convocatorias a Delegadas para Asambleas Generales Formativas e Informativas Ordinarias y Extraordinarias.
Definición general
El envío de convocatorias por escrito a las Delegadas de la Asamblea General, constituye un procedimiento administrativo realizado mensualmente en la Oficina Nacional de la Mujer.
Objetivo del procedimiento
Este procedimiento tiene como objetivo establecer comunicación por escrito entre la Dirección Ejecutiva y las Delegadas de la Asamblea General de la Oficina Nacional de la Mujer.
Base legal
-Acuerdo Gubernativo 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012. Reglamento Orgánico Interno Del Ministerio De Trabajo Y Previsión Social.
Normas administrativas que rigen al procedimiento
-Acuerdo Ministerial No. 139-2011 de fecha 21 de julio de 2011. Reglamento Interno De La Oficina Nacional De La Mujer -ONAM- -Acuerdo Ministerial 33-2018 de fecha 23 de enero de 2018. Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

Descripción del procedimiento

PASO No.	Responsable/ Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1.	Directora Ejecutiva	Brinda instrucciones a la Secretaria Administrativa a efecto de elaborar borrador de convocatorias escritas a las Delegadas de Asamblea General de ONAM.	Acuerdo Ministerial No. 139-2011 de fecha 21 de julio de 2011. Reglamento Interno De La Oficina Nacional De La Mujer -ONAM-. Artículo 37, inciso e.
2.	Secretaria Administrativa.	Elabora borrador de convocatorias y traslada para revisión a la Directora Ejecutiva.	Borrador de convocatoria.
3.	Directora Ejecutiva.	Revisa y valida convocatoria.	Borrador de convocatoria.
4.	Secretaria Administrativa.	Envía la convocatoria a las Delegadas de Asamblea General de ONAM por medio de correo electrónico.	Convocatoria.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

7.4 Procedimiento para otorgar Reconocimientos de la Oficina Nacional De La Mujer

Procedimiento para otorgar Reconocimientos de la Oficina Nacional De La Mujer
Definición general
En Guatemala, el 15 abril de 1985, según Acuerdo Gubernativo No. 294-85 se acordó que se declare el 18 de febrero "DÍA DE LA MUJER DE LAS AMÉRICAS", comisionados a los Ministerios de Trabajo y Previsión Social y el Ministerio de Educación, de organizar anualmente las actividades de exaltación a la fecha proclamada por la organización de Estados Americanos, como el DÍA DE LA MUJER DE LAS AMÉRICAS con el propósito de reconocer y premiar los méritos de las mujeres guatemaltecas.
Objetivo del procedimiento
Este procedimiento tiene como objetivo definir los pasos a seguir para la entrega de Reconocimientos de la Oficina Nacional de la Mujer.
Base legal
-Acuerdo Gubernativo 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012. Reglamento Orgánico Interno Del Ministerio De Trabajo Y Previsión Social.
Normas administrativas que rigen al procedimiento
-Acuerdo Ministerial No. 139-2011 de fecha 21 de julio de 2011. Reglamento Interno De La Oficina Nacional De La Mujer -ONAM- -Acuerdo Ministerial 33-2018 de fecha 23 de enero de 2018. Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

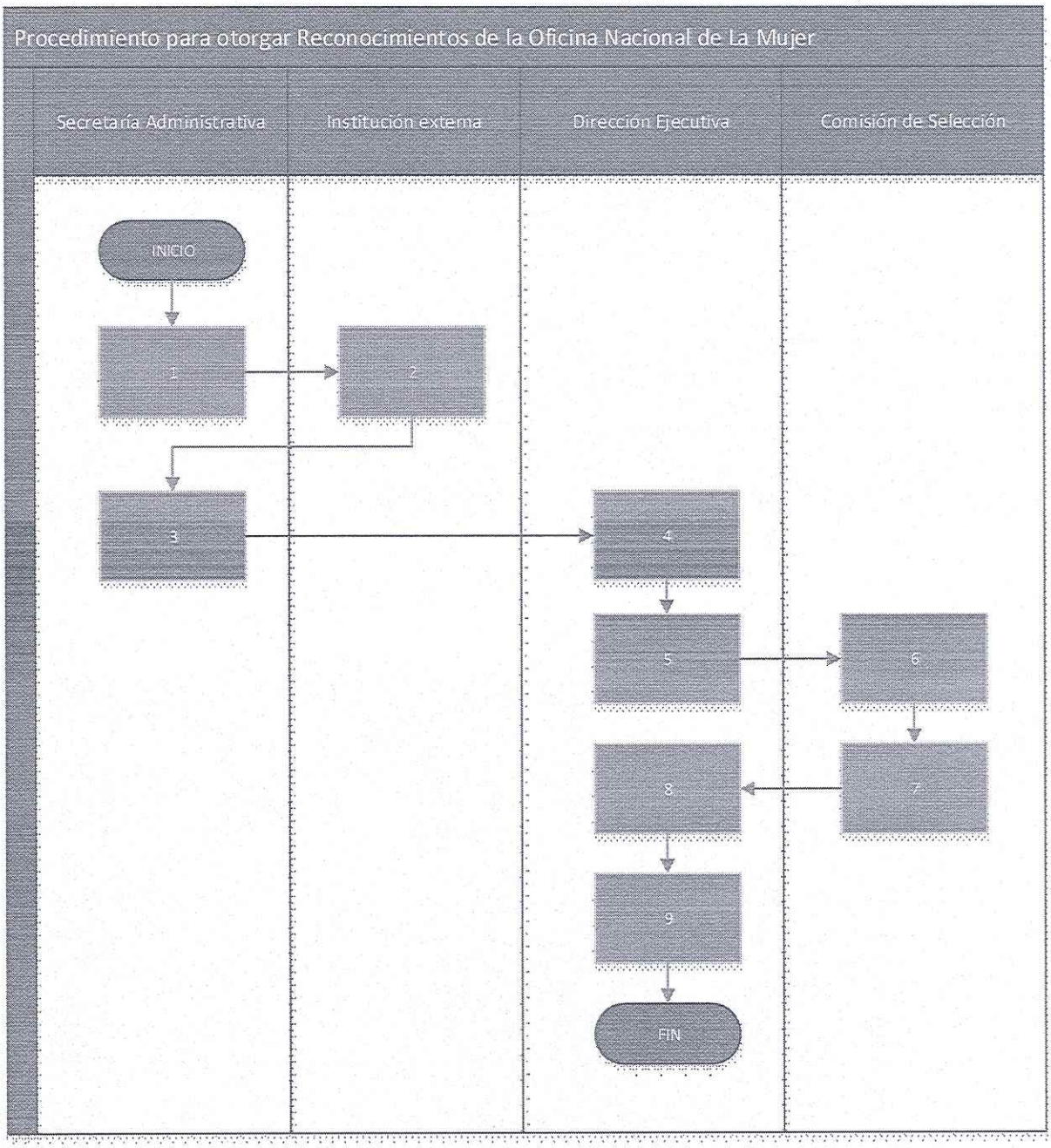
Descripción del procedimiento

PASO No.	Responsable/ Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Secretaria administrativa.	La Secretaria administrativa envía la convocatoria firmada y autorizada por la Presidenta de la Junta Directiva de -ONAM, la cual se dirige a organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, instituciones, asociaciones, grupos de mujeres sociedad civil y todas aquellas que muestren interés en promover el desarrollo social, cultural económico y político de la mujer guatemalteca.	Convocatoria enviada.
2	Institución externa invitada a participar a través de convocatoria.	La institución recibe convocatoria de invitación a participar y envía a ONAM expedientes de candidatas propuestas.	Convocatoria recibida.
3	Secretaria administrativa.	Recepción de expedientes de candidatas propuestas enviados por las instancias descritas anteriormente.	Expedientes de candidatas propuestas.
4	Dirección Ejecutiva	Oficio enviado al Ministerio de Educación para coordinación de evento del día de la Mujer de las Américas.	Oficio enviado.
5	Dirección Ejecutiva.	Coordinación con Junta Directiva para elección de comisión de selección.	Oficios enviados a delegadas seleccionadas.
6	Comisión de selección nombrada.	Selección de expedientes de candidatas y elaboración de Acta correspondiente.	Expedientes de candidatas.
7	Comisión de selección nombrada.	Entrega de resultados de selección de expedientes a Directora Ejecutiva.	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

8	Dirección Ejecutiva	Recepción de resultados de selección de expedientes de candidatas e instruye para iniciar gestiones para entrega de medallas.	Oficios de coordinación enviados.
9	Dirección Ejecutiva y Personal Administrativo.	Gestiones para la entrega de medallas.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
UNIDAD



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · UNIDAD · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C. A.

7.5 Convocatoria a Delegadas

Convocatoria a Delegadas.
Definición general
Este procedimiento consiste en realizar por medio de un oficio, nombramiento de las delegadas titulares y suplentes a la máxima autoridad de las instituciones, entidades y asociaciones correspondientes para que tanto delegadas titulares y suplentes puedan hacer parte de la Asamblea General de la –ONAM-.
Objetivo del procedimiento
Este procedimiento tiene como objetivo obtener el nombramiento de las delegadas titular y suplente como representantes ante la Asamblea General de la Oficina Nacional de la Mujer, sede central.
Base legal
-Acuerdo Gubernativo 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012. Reglamento Orgánico Interno Del Ministerio De Trabajo Y Previsión Social.
Normas administrativas que rigen al procedimiento
-Acuerdo Ministerial No. 139-2011 de fecha 21 de julio de 2011. Reglamento Interno De La Oficina Nacional De La Mujer -ONAM- -Acuerdo Ministerial 33-2018 de fecha 23 de enero de 2018. Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

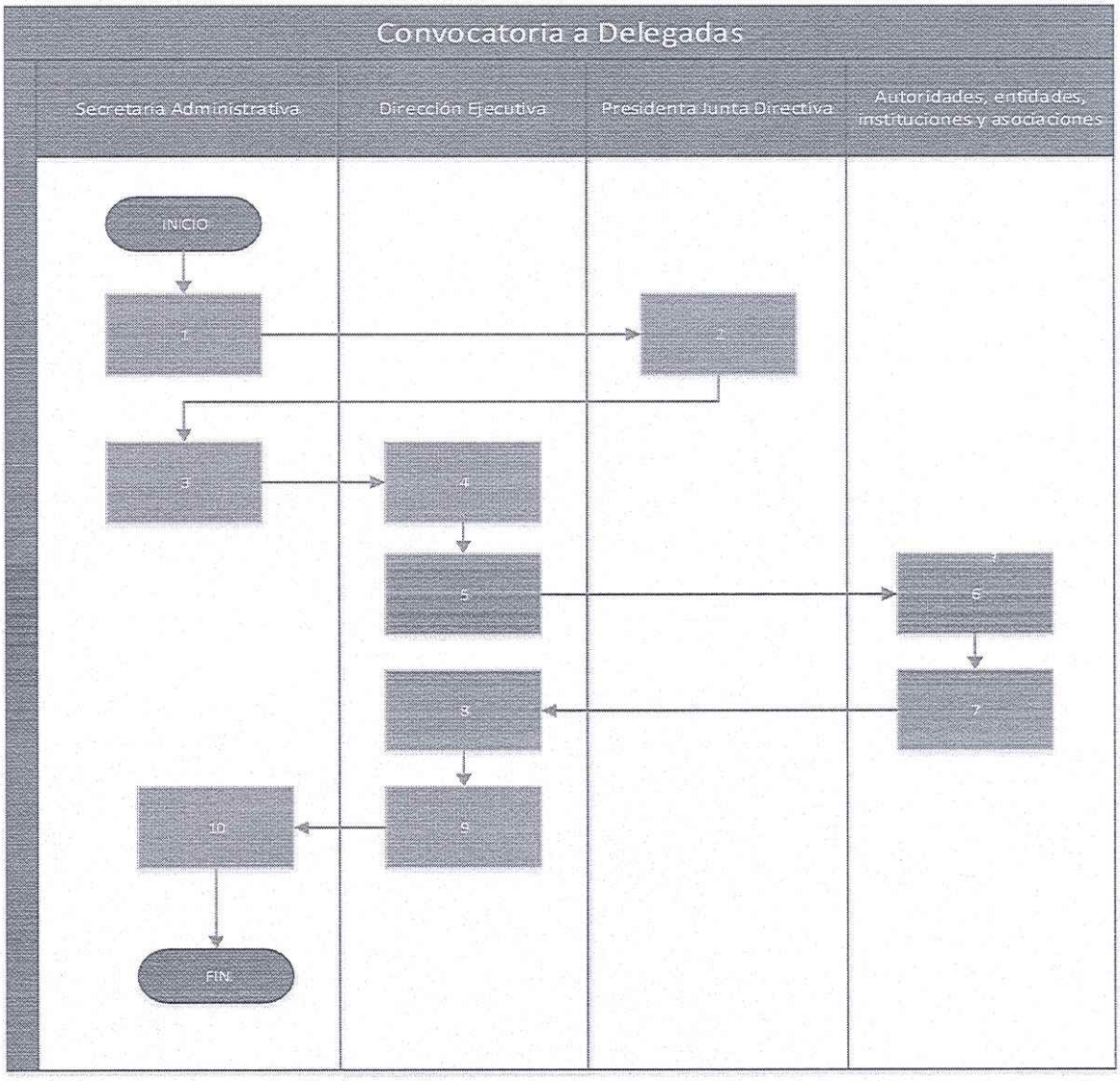
Descripción del procedimiento

PASO No.	Responsable/ Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Secretaria Administrativa.	Elabora oficio borrador de convocatoria.	Oficio de convocatoria.
2	Directora Ejecutiva.	Revisa oficio borrador de convocatoria y envía oficio revisado a la Presidenta de Junta Directiva de ONAM quien, de acuerdo a la base legal, es quien firma la convocatoria.	Oficio de convocatoria
3	Presidenta de Junta Directiva.	Revisa y autoriza uso de firma electrónica para envío de oficio.	Oficio de convocatoria
4	Directora Ejecutiva.	Instruye a secretaria administrativa para envío de oficio a quien corresponda.	Oficio de convocatoria
5	Secretaria Administrativa.	Envía oficio de solicitud para integración de Asamblea General de ONAM a máximas autoridades de las instituciones, entidades y asociaciones correspondientes firmada por Presidenta de Junta Directiva.	Oficio de convocatoria
6	Autoridades de las instituciones, entidades y asociaciones.	Recibe oficio para nombramiento de delegadas titular y suplente.	Oficio de convocatoria
7	Autoridades de las instituciones, entidades y asociaciones.	Envían a ONAM el nombramiento de las delegadas titular y suplente como representantes ante la Asamblea General de la Oficina Nacional de la Mujer.	Oficio de convocatoria
8	Secretaria Administrativa.	Recibe nombramiento emitido por instituciones, entidades y asociaciones y lo traslada a la Directora Ejecutiva.	Oficio de convocatoria
9	Directora Ejecutiva	Revisa nombramientos recibidos e instruye para sistematización de información.	Oficio de convocatoria

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C.A.

10	Secretaria Administrativa.	Sistematización de información de delegadas y archivo de nombramiento original.	Oficio de convocatoria
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

7.6 De las elecciones de Junta Directiva de la OFICINA NACIONAL DE LA MUJER –ONAM-

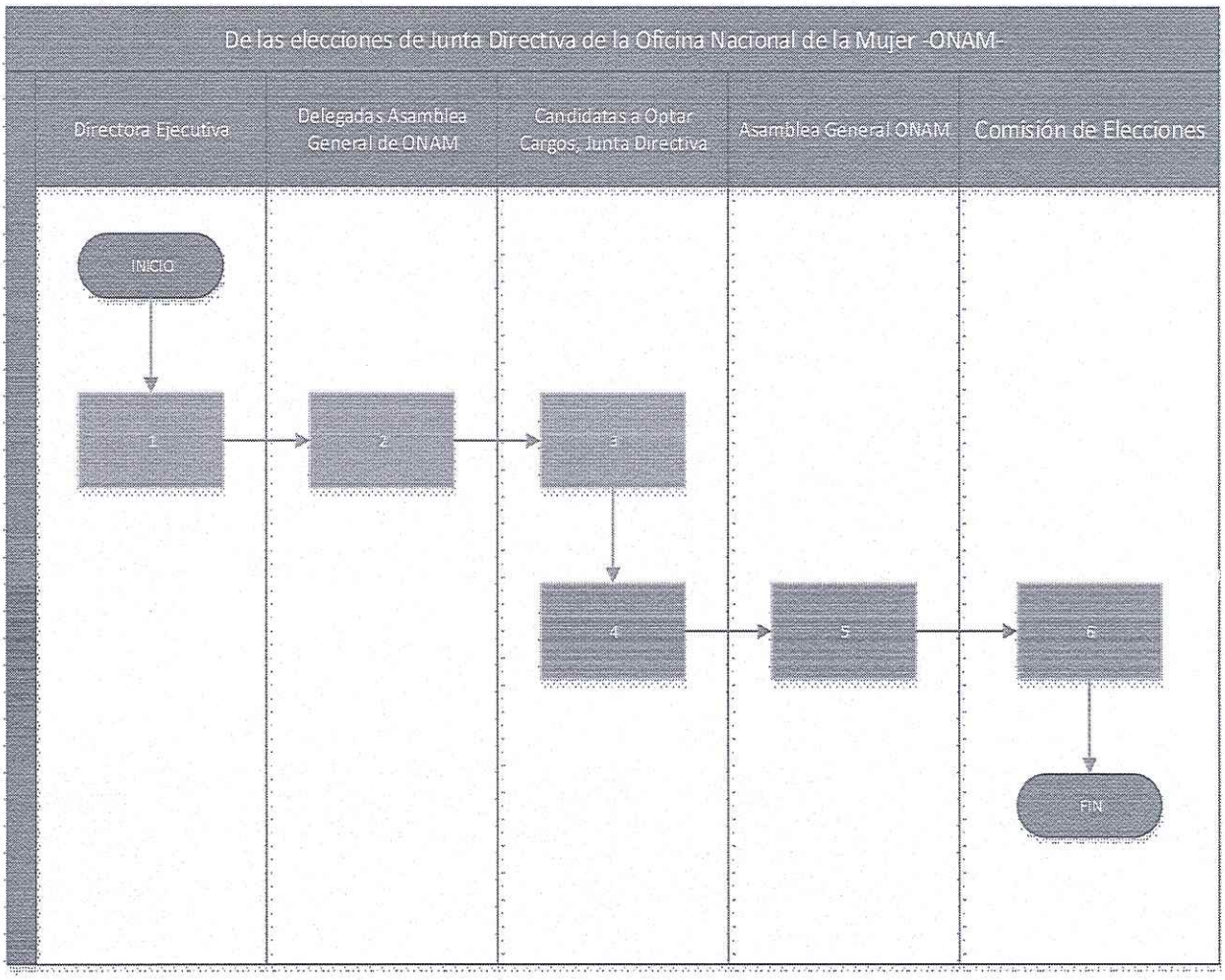
De las elecciones de Junta Directiva de la OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-
Definición general
Este procedimiento consiste en elegir a las integrantes de la Junta Directiva de la Oficina Nacional de la Mujer. Los cargos de la Junta Directiva de -ONAM- se eligen para un período de dos años, por planilla, debiendo las interesadas integrar las planillas, con las delegadas que llenen los requisitos, para ser electas en los siguientes cargos: a) Presidenta b) Vicepresidenta c) Vocal primera d) Vocal segunda e) Vocal tercera.
Objetivo del procedimiento
Este procedimiento tiene como objetivo elegir al órgano ejecutor de la Asamblea General de -ONAM- por un período de dos años.
Base legal
-Acuerdo Gubernativo 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012. Reglamento Orgánico Interno Del Ministerio De Trabajo Y Previsión Social.
Normas administrativas que rigen al procedimiento
-Acuerdo Ministerial No. 139-2011 de fecha 21 de julio de 2011. Reglamento Interno De La Oficina Nacional De La Mujer -ONAM- -Acuerdo Ministerial 33-2018 de fecha 23 de enero de 2018. Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA C. A.

Descripción del procedimiento

PASO No.	Responsable/ Puesto	Actividad	Documento Aplicado
1	Directora Ejecutiva.	Remite convocatoria cada dos años, a las delegadas de Asamblea General de ONAM, para realizar inscripción de candidatas y planillas para optar a cargos de Junta Directiva.	Convocatoria enviada.
2	Delegadas Asamblea General de ONAM.	Reciben convocatoria y las interesadas conforman planillas para formar Junta Directiva.	Convocatoria enviada.
3	Candidatas interesadas a optar a puestos directivos.	Entrega de plan de trabajo y demás documentación a Junta Directiva actual.	Propuestas de plan de trabajo. Curriculum Vitae de las candidatas.
4	Candidatas a optar a cargos de Junta Directiva.	Presentación de plan de trabajo en Asamblea General Extraordinaria.	Propuestas de plan de trabajo.
5	Asamblea General de -ONAM-.	Elección de las tres integrantes de la Comisión de Elecciones, para los siguientes cargos: a) Presidenta b) Secretaria c) Vocal.	Acta de Asamblea General Extraordinaria.
5	Comisión de Elecciones.	Realizar entrega y recepción de cargos de la Junta Directiva saliente y entrante.	Acta de Asamblea General Extraordinaria.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

8. Glosario

Comisión de selección para otorgar reconocimientos de la ONAM	Está integrada por cinco representantes, que pueden ser delegadas activas, exdelegadas y/o "amigas" de -ONAM-, solicitándoles previamente su anuencia a participar.
Convocar	Citar, llamar a una o más personas para que concurran a lugar o acto determinado.
Delegada	Dicho de una persona en quien se delega una facultad o jurisdicción.
Dirección Ejecutiva	Es el órgano administrativo y ejecutivo de la -ONAM-.
Junta Directiva de la ONAM	Es el órgano ejecutor de la Asamblea General, sus integrantes son electas en asamblea extraordinaria, excepto la secretaria, los cargos son: a) Presidenta b) Vicepresidenta c) Secretaria d) Vocal I e) Vocal II f) Vocal III.
Nombramiento	Comunicación escrita en que se designa a alguien para un cargo u oficio.
Presidenta de Junta Directiva:	Representa y preside la -ONAM- en todos los actos a donde le competa asistir pudiendo delegar su representación en la Vicepresidenta de la Junta Directiva.
Manual de Procedimiento	Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una institución o dependencia.

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

Reconocimiento	Acto realizado que tiene como objetivo premiar la trayectoria de mujeres destacadas que hayan realizado trabajo voluntario y comunitario a favor de los Derechos Humanos de las mujeres.
Sistematizar	Organizar algo según un sistema.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.