



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Noviembre de 2023
Versión: 01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO Y LEGAL

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre	Josselyn Griselda Che Mazate	Lcda. Silvia Liset Elias Higueros	Lcda. Lilian Karina Xinico Xiquitá
Puesto	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Directora Ejecutiva	Defensora de la Mujer Indígena
Fecha	28/11/2023	28/11/2023	30/11/2023
Firma			



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Noviembre de 2023
Versión: 01

Contenido

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
2.1	Objetivo General.....	4
2.2	Objetivos Específicos	4
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
4.	BASE LEGAL.....	5
5.	ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	6
6.	OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO Y LEGAL.....	7
7.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO Y LEGAL	7
8.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	8
8.1	Internos.....	8
8.2	Externos	8
9.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	8
10.	GLOSARIO DE TÉRMINOS O SIGLAS	9
11.	ANEXOS.....	9



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Noviembre de 2023
Versión: 01


1. PRESENTACIÓN

La Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, tiene como función principal la de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 525-99 reformado mediante Acuerdo Gubernativo No. 442-2007, en el cual se establecen las atribuciones y responsabilidades de la DEMI, para lo cual deberá promover y desarrollar planes, programas y políticas para la defensa y promoción del pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

En ese sentido, se hace necesario facilitar a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena, un instrumento técnico que guíe de forma ordenada, secuencial y detallada, las normas y procedimientos, con la finalidad de que sirvan de orientación en el desempeño de sus funciones, además de sustentar el paso a paso de cada una de las etapas de los procedimientos administrativos, financieros y técnicos; así como el establecimiento de las normativas para el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas de trabajo, garantizando así un adecuado desempeño y calidad en la gestión interna.

El contenido del Manual se divide en dos apartados: el primero describe los objetivos y el campo de aplicación del Manual, la base legal, las atribuciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, el objetivo y el organigrama de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal; y en el segundo apartado, se describen los procedimientos, normativas y flujogramas; así como, los anexos de los diferentes documentos y formatos que servirán de apoyo para la ejecución correcta de los procedimientos.

Para garantizar la vigencia y efectividad del Manual, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, con el fin de fomentar la mejora continua. Así también se constituye como una herramienta obligatoria que deberá cumplirse en las unidades administrativas que integran la organización de la Defensoría de la Mujer Indígena.

 <p>DEMI DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Defensoría de la Mujer Indígena Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal</p>	<p>Noviembre de 2023 Versión: 01</p>
--	---	--

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Se describen a continuación los objetivos del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.

2.1 Objetivo General


Facilitar a los funcionarios y servidores públicos de las unidades administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena, de un instrumento técnico que guíe de forma ordenada, secuencial y detallada, las normas y procedimientos establecidos para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades, en el marco de las competencias legales y normativas vigentes.

2.2 Objetivos Específicos

- Contar con un documento de consulta que permita visualizar y orientar el desempeño de las funciones asignadas por mandato legal a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.
- Delimitar el funcionamiento interno de las unidades administrativas, a través de la descripción de la normativa específica, pasos, tareas y puestos; así como, identificar los canales de coordinación y comunicación que se deben utilizar.
- Facilitar la evaluación del control interno y fomentar la mejora continua en la gestión interna de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.
- Facilitar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso a la Institución.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual es de uso obligatorio en las unidades administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena. La inobservancia, trasgresión o violación a cualquiera de las normas descritas en el contexto de este Manual, serán merecedoras de las sanciones correspondientes, las que son: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario, e incluso

 <p>DEMI DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Defensoría de la Mujer Indígena Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal</p>	<p>Noviembre de 2023 Versión: 01</p>
--	--	--

despido. Dichas sanciones están normadas por los artículos 74, 75, 76 y 79 de la Ley de Servicio Civil y artículo 80 de su Reglamento, según el caso.

4. BASE LEGAL

La Defensoría de la Mujer Indígena en su rol de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, tiene responsabilidades establecidas en diversos instrumentos legales. Para la validez jurídica del presente Manual, su contenido está basado en la legislación vigente que se describe a continuación:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas mediante los Acuerdos Gubernativos números 483-2001, 442-2007 y 38-2013.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus reformas.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas No. Decreto 31-2002 y sus reformas,
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus reformas



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Noviembre de 2023
Versión: 01

- Régimen de Fondos Rotativos para Instituciones del Estado Dependientes del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas;
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo No. 148-2016 y Acuerdo Gubernativo No. 35-2017.
- Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo No. 26-2019.
- Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No.17-2023.
- Modificación del Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 62-2023.

5. ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Con base al Acuerdo Gubernativo No. 525-99, que crea a la Defensoría de la Mujer Indígena y mediante reforma según Acuerdo Gubernativo No. 442-2007 como dependencia de la Presidencia de la República, según los artículos 1 y 3 establecen las atribuciones siguientes:

“Artículo 3. Atribuciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Son atribuciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, en adelante denominada DEMI, las siguientes:

1. Promover y desarrollar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, acciones tendientes a la propuesta de políticas públicas, planes y programas para la prevención, defensa y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena;
2. Recibir y canalizar, a donde correspondan, las denuncias de mujeres indígenas violentadas en sus derechos y darles el ordenado seguimiento;
3. Proporcionar servicio de asesoría jurídica a mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos, y dar seguimiento a los casos que sean planteados;
4. Proporcionar atención, servicio social y psicológico a las mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos y dar seguimiento a los casos que le sean planteados;



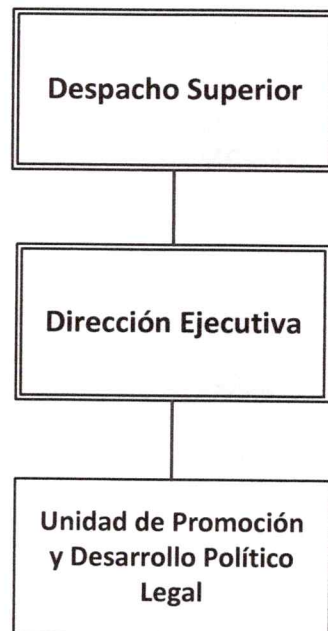
5. Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos de formación y divulgación de los derechos de la mujer indígena; y
6. Proponer al Presidente de la República anteproyectos de iniciativas de ley en materia de derechos de la mujer indígena.”¹

6. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO Y LEGAL

Se describe a continuación el objetivo de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal:

- Promover, desarrollar y coordinar propuestas de políticas públicas, planes y programas e iniciativas de ley para la prevención y defensa de todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres indígenas y posicionar a la Defensoría de la Mujer Indígena como entidad defensora de los derechos de las mujeres indígenas.

7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO Y LEGAL



¹ Acuerdo Gubernativo No. 442-2007, de fecha 25 de septiembre 2007, reforma al Acuerdo Gubernativo No. 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 que establece la creación de la Defensoría de la Mujer Indígena.



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Noviembre de 2023
Versión: 01

Fuente: Elaboración propia, con base al Manual de Puestos y Funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023.

8. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

8.1 Internos

Despacho Superior, Direcciones, Unidades y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.

8.2 Externos

- Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-
- Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-
- Contraloría General de Cuentas -CGC-
- Organizaciones de mujeres indígenas
- Comunidades Lingüísticas
- Otras dependencias, organizaciones nacionales y organismos internacionales

9. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

No.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1.	Coordinación de Asambleas Lingüísticas para la Elección de Integrantes del Consejo Consultivo	DE-UPDPL-P01
2.	Reuniones Ordinarias del Consejo Consultivo	DE-UPDPL-P02
3.	Reuniones Extraordinarias del Consejo Consultivo modalidad Virtual	DE-UPDPL-P03
4.	Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora	DE-UPDPL-P04
5.	Solicitud de Autorización y Habilitación de Hojas Móviles para Actas	DE-UPDPL-P05
6.	Asesoría y Acompañamiento Técnico en la Promoción de Propuestas de Políticas Públicas, Planes y Programas, Articulados con la Temática de la Defensoría de la Mujer Indígena	DE-UPDPL-P06
7.	Promoción y Desarrollo a través de Alianzas Estratégicas	DE-UPDPL-P07
8.	Coordinación, Seguimiento e Implementación de las Alianzas Estratégicas o Atención a otros Requerimientos	DE-UPDPL-P08



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Noviembre de 2023
Versión: 01

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS O SIGLAS

CGC	Contraloría General de Cuentas
DE	Dirección Ejecutiva
DEMI	Defensoría de la Mujer Indígena
POA	Plan Operativo Anual
UPDPL	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal

11. ANEXOS

No.	DESCRIPCIÓN
1.	Planilla de Liquidación de Actividades
2.	Listado de Participantes
3.	Planilla de Entrega de Insumos
4.	Convocatoria Reunión Ordinaria Consejo Consultivo
5.	Convocatoria Sesión Ordinaria Junta Coordinadora (Presencial)
6.	Convocatoria Sesión Ordinaria Junta Coordinadora (Virtual)
7.	Convocatoria Sesión Extraordinaria Junta Coordinadora (Presencial)
8.	Convocatoria Sesión Extraordinaria Junta Coordinadora (Virtual)



Nombre del Procedimiento: Coordinación de Asambleas Lingüísticas para la Elección de Integrantes del Consejo Consultivo.

Objetivo: Fortalecer el trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena con la participación activa de las organizaciones de mujeres indígenas, a través de la integración del Consejo Consultivo.

Normas específicas:

- a) Acuerdo de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena, Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas,
- b) Actas de Asambleas Lingüísticas,
- c) Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal vigente,
- d) Documento de Convocatoria a Organizaciones de Mujeres Indígenas,
- e) Directorio actualizado de Organizaciones de Mujeres Indígenas,
- f) Guía para el Proceso de Elección de Representantes del Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas internas:

1. De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas, el Consejo Consultivo se renovará la mitad de sus miembros cada dos años, por lo que se realizarán las asambleas lingüísticas para la elección de sus integrantes.

Responsable: Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza la Programación en el POA de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal para financiar y ejecutar las actividades para la Coordinación de Asambleas Lingüísticas.
2	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Actualiza el directorio de organizaciones de mujeres indígenas de las Comunidades Lingüísticas.
3	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Coordina con la Delegada Regional de la Comunidad Lingüística para la logística y el desarrollo de la Asamblea, estableciendo comunicación vía telefónica, virtual o a través de correo electrónico.
4	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora el plan de Asamblea Lingüística y traslada a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación para revisión.
5	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación	Revisa el plan de Asamblea Lingüística. ¿Está correcto? Si, emite la boleta de revisión de Plan Específico de la Ejecución de Actividades del año vigente. Continúa paso 7 No, rechaza el plan para su corrección. Continúa paso 6



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal

Fecha: Noviembre 2023

Código: DE-UPDPL-P01
Versión: 01

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Asambleas Lingüísticas para la Elección de Integrantes del Consejo Consultivo.

No. Paso	Responsable	Descripción
6	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el plan con observaciones y corrige según lo requerido. Regresa paso 5.
7	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Llena el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" para la realización de la Asamblea Lingüística.
8	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Gestiona ante la Dirección Administrativa Financiera, las firmas y sellos del formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", adjuntando boleta y plan de la Asamblea Lingüística.
9	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Dirección Ejecutiva el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", adjuntando boleta y plan de la Asamblea Lingüística para aprobación.
10	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisa el plan de Asamblea Lingüística y la "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios". ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva el plan de Asamblea Lingüística y la "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" para aprobación. Continúa paso 12 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 11
11	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el plan con observaciones y la "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y corrige según lo requerido. Regresa paso 10
12	Directora Ejecutiva	Aprueba el plan de Asamblea Lingüística y la "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y devuelve.
13	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada al Despacho Superior el expediente del plan de Asamblea Lingüística para su autorización.
14	Asistente de Despacho	Revisa el expediente del plan de Asamblea Lingüística. ¿Está correcto? Si, traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para autorización. Continúa paso 16 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 15
15	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente del plan con observaciones y resuelve según lo requerido. Regresa paso 14
16	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Autoriza el plan de Asamblea Lingüística y devuelve.



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal

Fecha: Noviembre 2023

Código: DE-UPDPL-P01

Versión: 01

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Asambleas Lingüísticas para la Elección de Integrantes del Consejo Consultivo.

No. Paso	Responsable	Descripción
17	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Solicita el vale para adquisiciones de bienes o servicios mediante caja chica, si fuese necesario.
18	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Solicita vehículo para transporte de personal y equipo para la realización de la comisión oficial.
19	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora el oficio para la solicitud de formularios de viáticos para las personas asignadas a la comisión oficial.
20	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora convocatorias, gestiona firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena y envía en coordinación con la Delegada Regional, para la participación de las organizaciones de mujeres indígenas en las Asambleas Lingüísticas.
21	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Coordina y desarrolla la realización de la Asamblea en la comunicad lingüística correspondiente, de manera conjunta con la Delegada Regional en la fecha, hora y lugar establecidos en el plan. Asimismo, durante la Asamblea se suscribe el Acta de elección de integrantes Titular y Suplente del Consejo Consultivo.
22	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora el informe de la Asamblea Lingüística realizada.
23	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Conforma el expediente de liquidación de la Coordinación de la Asamblea Lingüística realizada, adjuntando el Informe y otros documentos de soporte de conformidad con el Listado de Documentos de liquidación de actividades; y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión.
24	Dirección Administrativa Financiera	Recibe el expediente de liquidación de la Coordinación de la Asamblea Lingüística realizada. ¿Está correcto? Si, firma el Listado de Documentos adjuntos para la liquidación y entrega. Continúa paso 26 No, devuelve el expediente para correcciones. Continúa paso 25
25	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza las correcciones pertinentes. Regresa paso 24
26	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Dirección Ejecutiva el expediente de liquidación para su aprobación.



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena

Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Fecha: Noviembre 2023

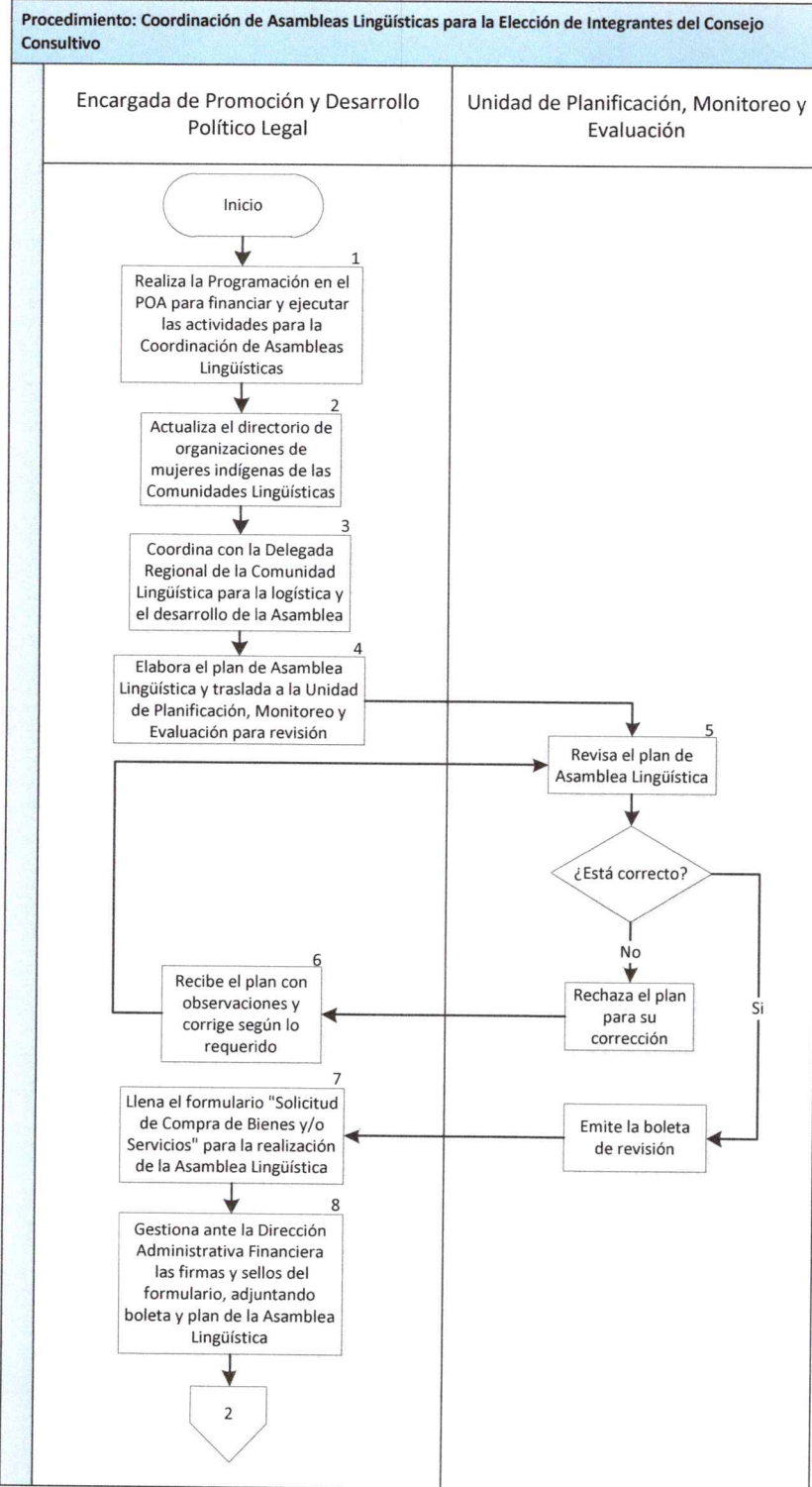
Código: DE-UPDPL-P01
Versión: 01

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Asambleas Lingüísticas para la Elección de Integrantes del Consejo Consultivo.

No. Paso	Responsable	Descripción
27	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisa el expediente de liquidación de la Coordinación de Asamblea Lingüística realizada. ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva para aprobación. Continúa paso 29 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 28
28	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente de liquidación de la Coordinación de Asamblea Lingüística realizada y corrige las observaciones pertinentes. Regresa paso 27
29	Directora Ejecutiva	Aprueba el expediente de liquidación de la Coordinación de Asamblea Lingüística realizada y devuelve.
30	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada al Despacho Superior el expediente de liquidación de la Coordinación de Asamblea Lingüística realizada para su autorización.
31	Asistente de Despacho	Revisa el expediente de liquidación de la Coordinación de Asamblea Lingüística realizada. ¿Está correcto? Si, traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para autorización. Continúa paso 33 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 32
32	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente de liquidación de la Coordinación de Asamblea Lingüística realizada y resuelve lo requerido. Regresa paso 31
33	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Autoriza el expediente de liquidación de la Coordinación de Asamblea Lingüística realizada y devuelve.
34	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Entrega a la Dirección Administrativa Financiera el expediente de liquidación de la Coordinación de Asamblea Lingüística realizada y archiva copia de recibido.
		Fin del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Asambleas Lingüísticas para la Elección de Integrantes del Consejo Consultivo.

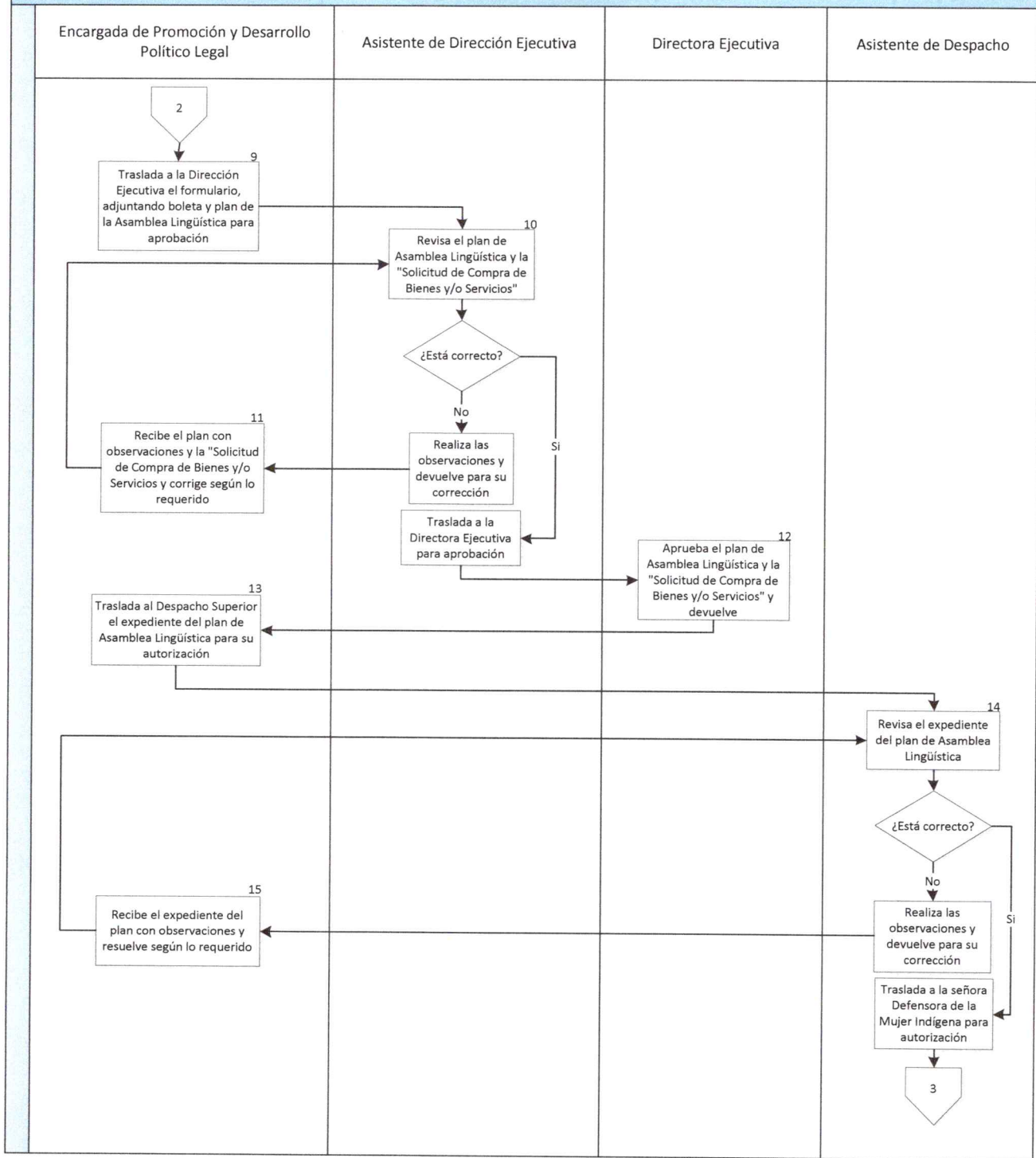
FLUJOGRAMA





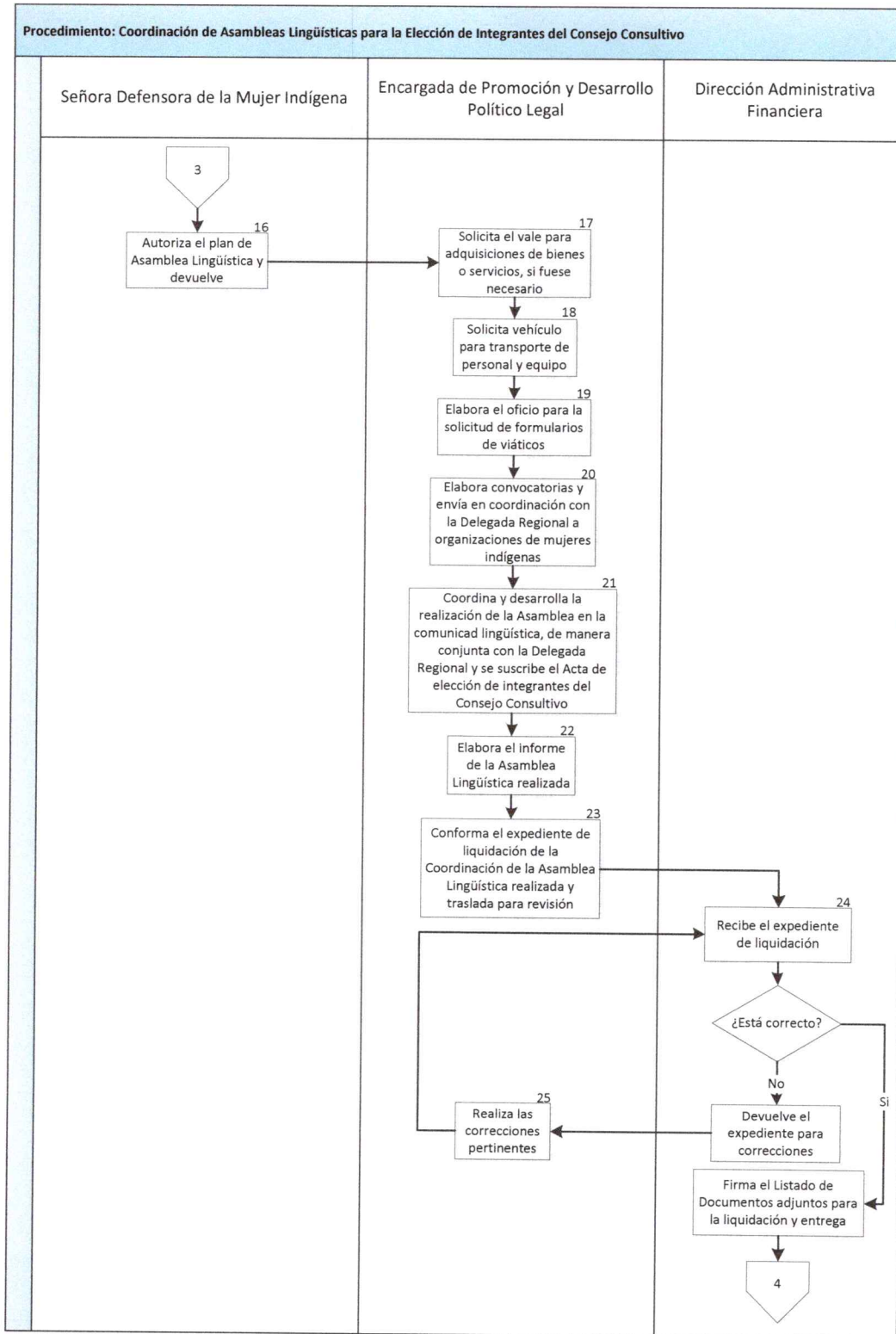
Nombre del Procedimiento: Coordinación de Asambleas Lingüísticas para la Elección de Integrantes del Consejo Consultivo.

Procedimiento: Coordinación de Asambleas Lingüísticas para la Elección de Integrantes del Consejo Consultivo

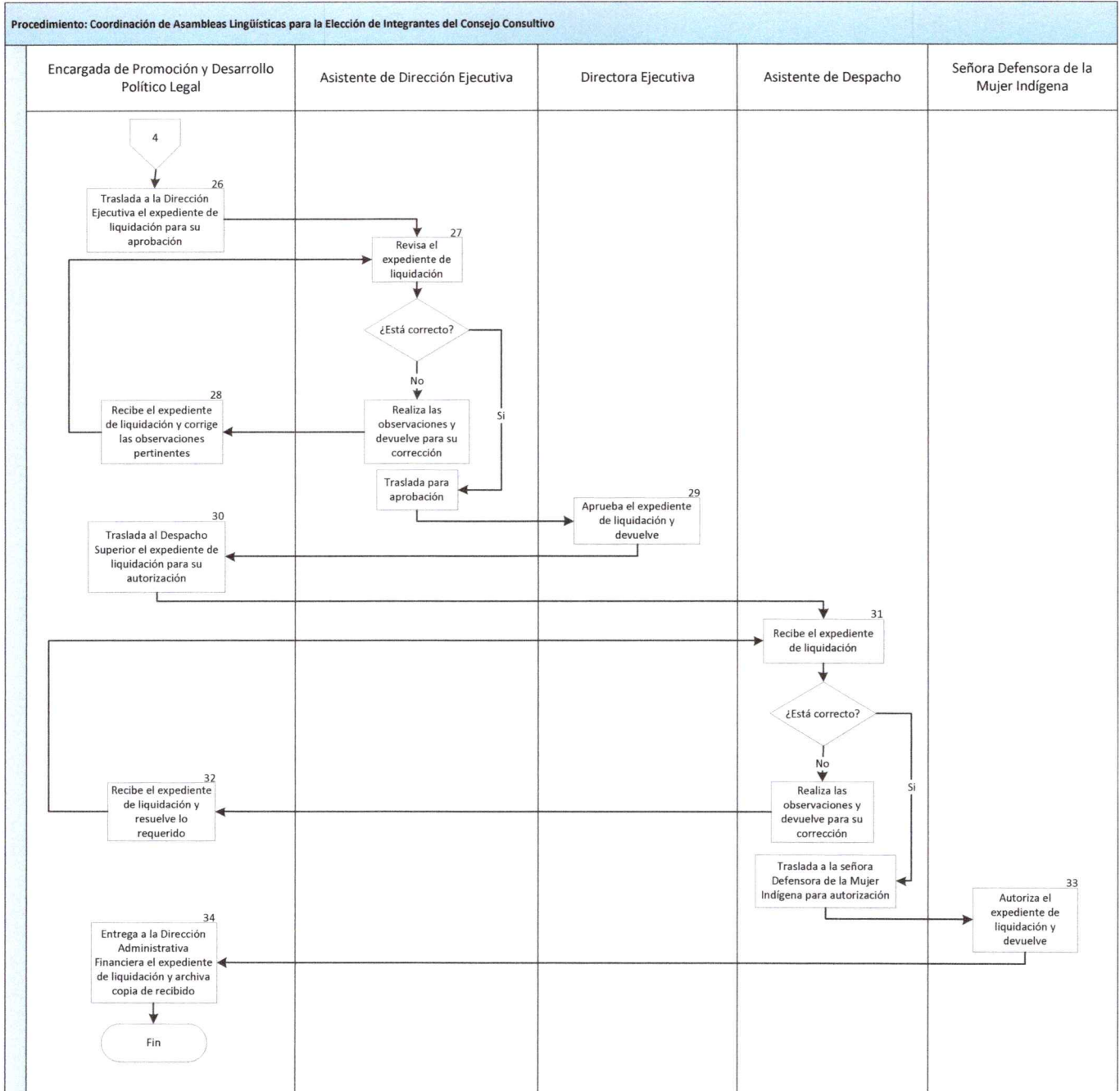




Nombre del Procedimiento: Coordinación de Asambleas Lingüísticas para la Elección de Integrantes del Consejo Consultivo.



Nombre del Procedimiento: Coordinación de Asambleas Lingüísticas para la Elección de Integrantes del Consejo Consultivo.





Nombre del Procedimiento: Reuniones Ordinarias del Consejo Consultivo

Objetivo: Desarrollar las reuniones del Consejo Consultivo de conformidad a lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas.

Normas específicas:

- Acuerdo de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena, Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas,
- Actas de Asambleas Lingüísticas,
- Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal,
- Documento de Convocatoria a reunión ordinaria del Consejo consultivo,
- Directorio de Integrantes del Consejo Consultivo.

Normas internas:

- La Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal será la encargada de elaborar y canalizar el envío de las convocatorias para las Reuniones Ordinarias a cada una de las integrantes del Consejo Consultivo.
- Las integrantes del Consejo Consultivo inmediatamente recibida la convocatoria a Reunión Ordinaria, deberán confirmar su participación para que la Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal, realice las gestiones administrativas para su traslado al lugar de la reunión.
- Para las integrantes del Consejo Consultivo que por razones personales o de fuerza mayor no puedan participar en la Reunión, deberán informar a la Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal para que el día de la Reunión se haga constar en el Acta de su no comparecencia.

Responsable: Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza la Programación en el POA de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal para financiar y ejecutar las actividades para las Reuniones Ordinarias del Consejo Consultivo.
2	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Actualiza el directorio de Integrantes del Consejo Consultivo.
3	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora el plan de Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo y traslada a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación para revisión.
4	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Revisa el plan de Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo. ¿Está correcto? Si, emite la boleta de revisión de Plan Específico de la Ejecución de Actividades del año vigente. Continúa paso 6

Nombre del Procedimiento: Reuniones Ordinarias del Consejo Consultivo

No. Paso	Responsable	Descripción
		No, rechaza el plan para su corrección. Continúa paso 5
5	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el plan con observaciones y corrige según lo requerido. Regresa paso 4.
6	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Llena el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" para la realización de la reunión.
7	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Gestiona ante la Dirección Administrativa Financiera, las firmas y sellos del formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", adjuntando boleta y plan de la reunión.
8	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Dirección Ejecutiva el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", adjuntando boleta y plan de la reunión para aprobación.
9	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisa el plan de Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo y el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios". ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva el plan de Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo y el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" para aprobación. Continúa paso 11 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 10
10	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el plan con observaciones y el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y corrige según lo requerido. Regresa paso 9
11	Directora Ejecutiva	Aprueba el plan de Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo y el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y devuelve.
12	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada al Despacho Superior el expediente del plan de Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo para su autorización.
13	Asistente de Despacho	Revisa el expediente del plan de Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo. ¿Está correcto? Si, traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para autorización. Continúa paso 15 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 14

Nombre del Procedimiento: Reuniones Ordinarias del Consejo Consultivo

No. Paso	Responsable	Descripción
14	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente del plan con observaciones y resuelve según lo requerido. Regresa paso 13
15	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Autoriza el plan de Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo y devuelve.
16	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora bases con las especificaciones técnicas para la contratación de servicios para el evento de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para su gestión.
17	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Solicita el vale para adquisiciones de bienes o servicios mediante caja chica, si fuese necesario.
18	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Solicita vehículo para transporte de personal y equipo para la realización de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo.
19	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora convocatorias, gestiona firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena y envía en coordinación con la Delegada Regional, para la participación de las integrantes del Consejo Consultivo.
20	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Coordina y desarrolla la realización de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo, de manera conjunta con el Despacho Superior, en la fecha, hora y lugar establecidos en el plan. Asimismo, se suscribe el Acta de Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo.
21	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora el informe de Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo realizada.
22	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Conforma el expediente de liquidación de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo realizada, adjuntando el Informe y otros documentos de soporte de conformidad con el Listado de Documentos de liquidación de actividades; y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión.
23	Dirección Administrativa Financiera	Recibe el expediente de liquidación de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo realizada. ¿Está correcto? Sí, firma el Listado de Documentos adjuntos para la liquidación y entrega. Continúa paso 25 No, devuelve el expediente para correcciones. Continúa paso 24
24	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza las correcciones pertinentes. Regresa paso 23



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Fecha: **Noviembre 2023**

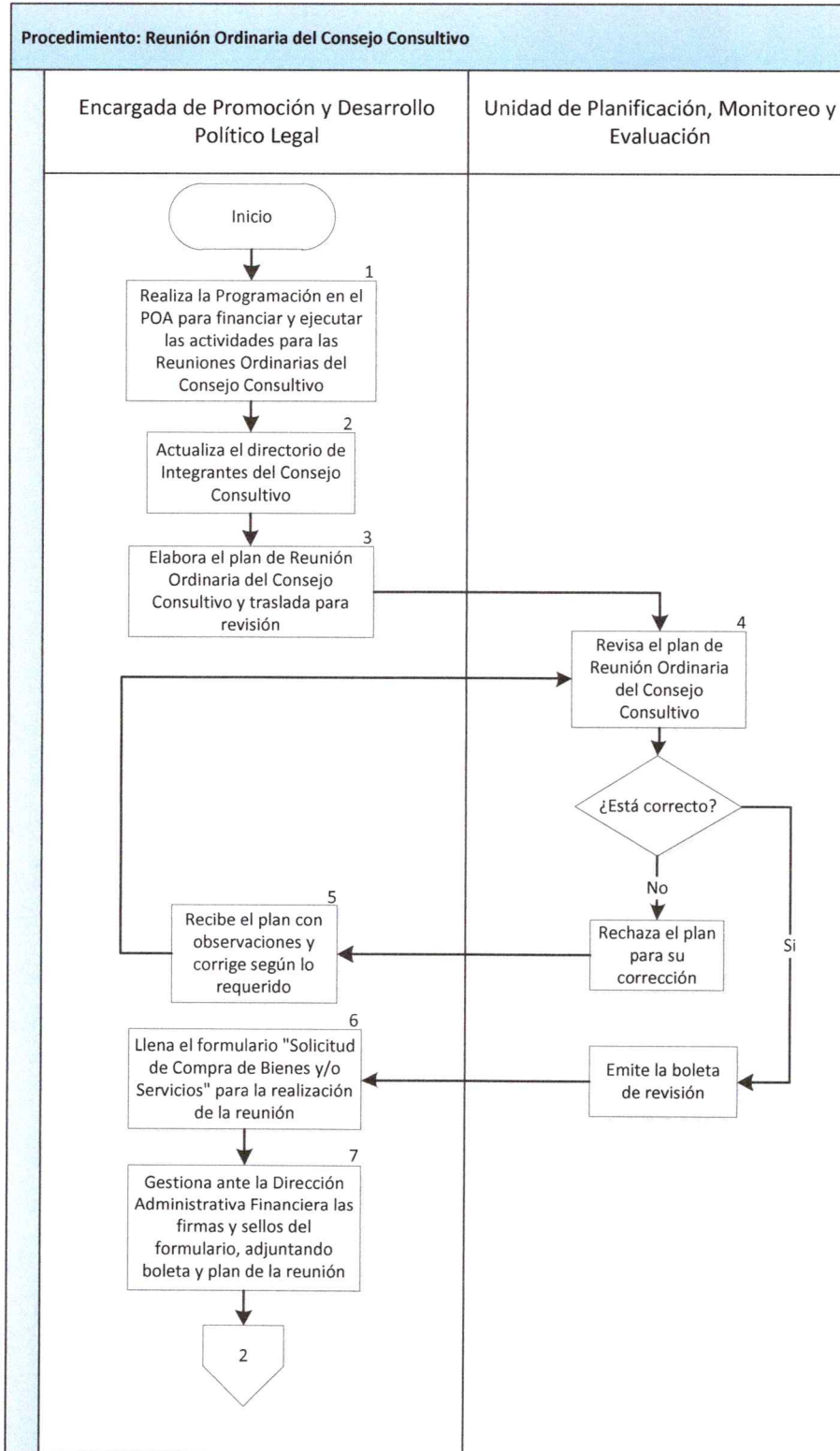
Código: **DE-UPDPL-P02**
Versión: **01**

Nombre del Procedimiento: Reuniones Ordinarias del Consejo Consultivo

No. Paso	Responsable	Descripción
25	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Dirección Ejecutiva el expediente de liquidación para su aprobación.
26	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisa el expediente de liquidación de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo realizada. ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva para aprobación. Continúa paso 28 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 27
27	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente de liquidación de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo realizada y corrige las observaciones pertinentes. Regresa paso 26
28	Directora Ejecutiva	Aprueba el expediente de liquidación de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo realizada y devuelve.
29	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada al Despacho Superior el expediente de liquidación de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo realizada para su autorización.
30	Asistente de Despacho	Revisa el expediente de liquidación de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo realizada. ¿Está correcto? Si, traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para autorización. Continúa paso 32 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 31
31	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente de liquidación de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo realizada y resuelve lo requerido. Regresa paso 30
32	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Autoriza el expediente de liquidación de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo realizada y devuelve.
33	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Entrega a la Dirección Administrativa Financiera el expediente de liquidación de la Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo realizada y archiva copia de recibido.
		Fin del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Reuniones Ordinarias del Consejo Consultivo

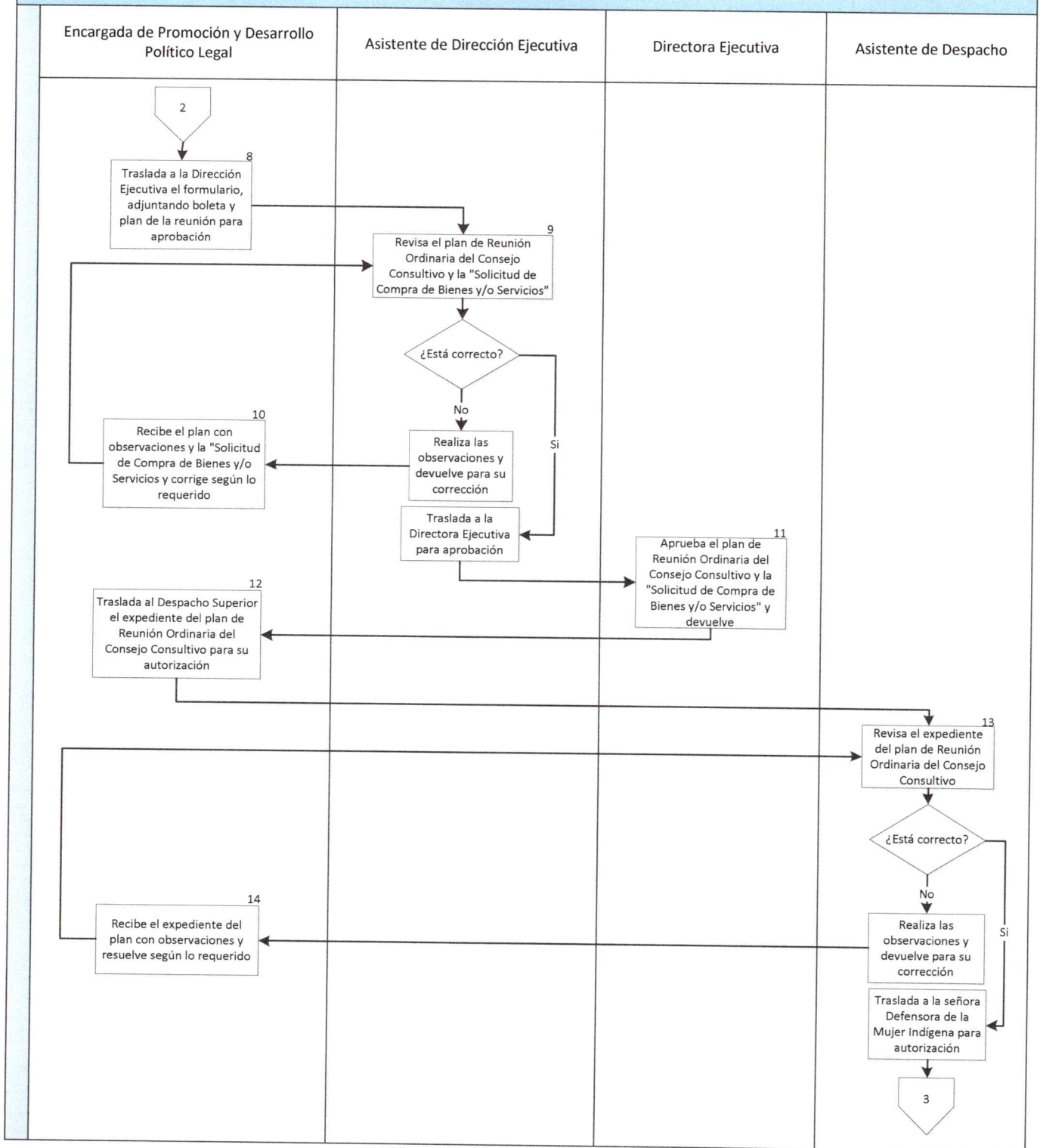
FLUJOGRAMA





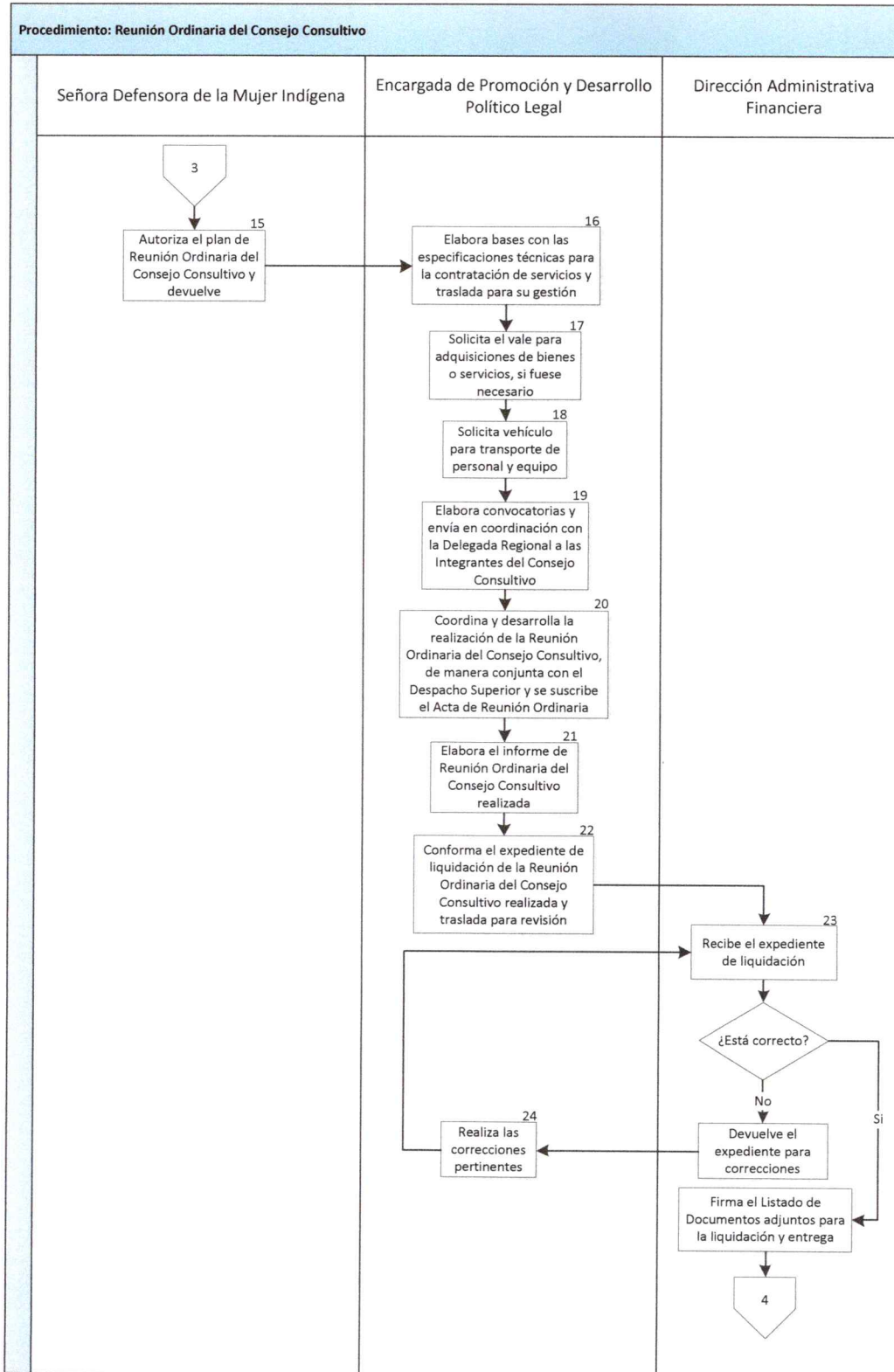
Nombre del Procedimiento: Reuniones Ordinarias del Consejo Consultivo

Procedimiento: Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo





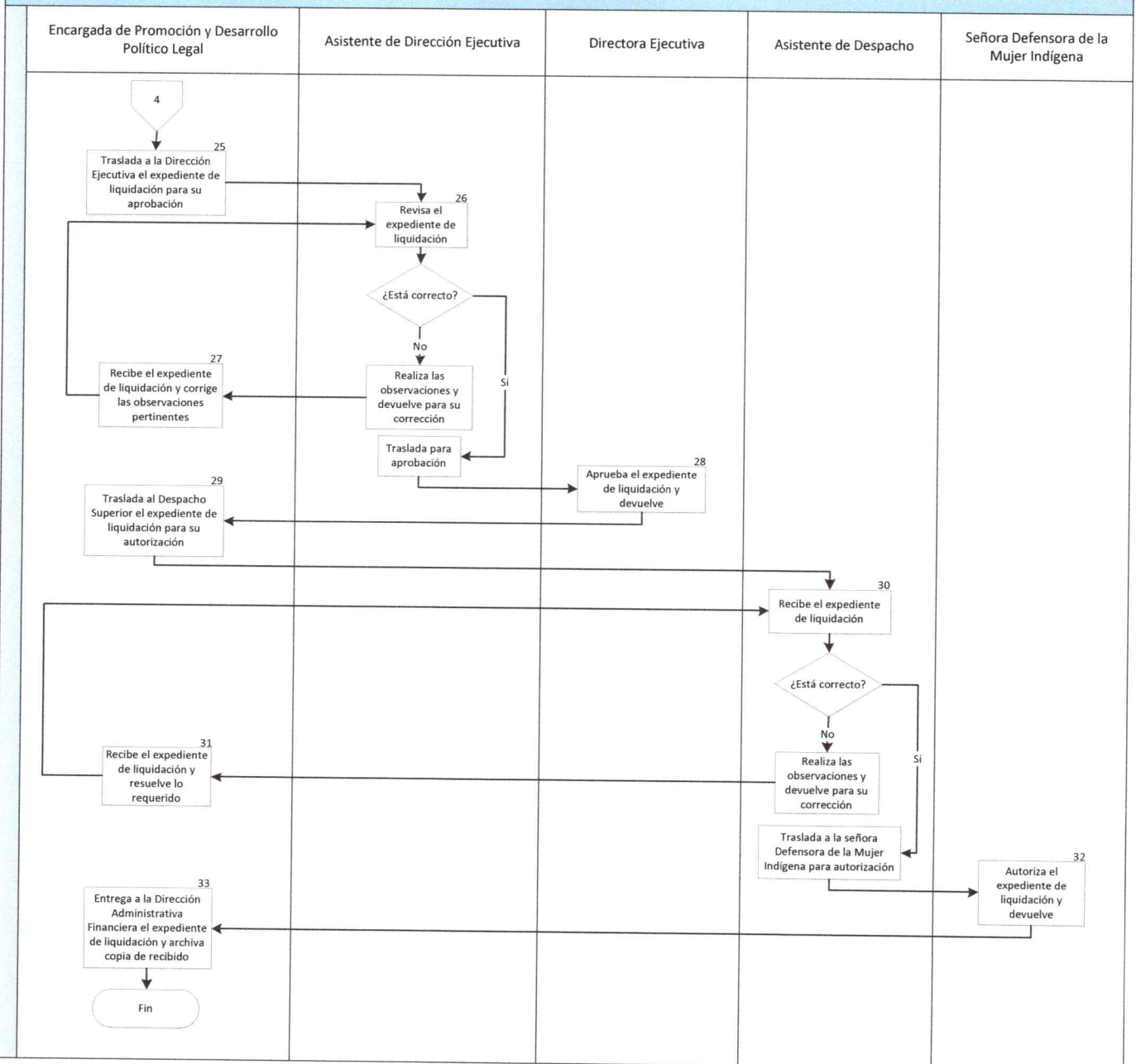
Nombre del Procedimiento: Reuniones Ordinarias del Consejo Consultivo





Nombre del Procedimiento: Reuniones Ordinarias del Consejo Consultivo

Procedimiento: Reunión Ordinaria del Consejo Consultivo





Nombre del Procedimiento: Reuniones Extraordinarias del Consejo Consultivo modalidad Virtual

Objetivo: Desarrollar las reuniones del Consejo Consultivo de conformidad a lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas.

Normas específicas:

- Acuerdo de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena, Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas,
- Actas de Asambleas Lingüísticas,
- Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal,
- Documento de Convocatoria a reunión extraordinaria del Consejo consultivo modalidad virtual,
- Directorio de Integrantes del Consejo Consultivo.

Normas internas:

- La Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal será la encargada de elaborar y canalizar el envío de las convocatorias para las Reuniones Extraordinarias a cada una de las integrantes del Consejo Consultivo.
- Las integrantes del Consejo Consultivo inmediatamente recibida la convocatoria a Reunión Extraordinaria, deberán confirmar su participación.
- Para la modalidad virtual, la Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal enviará a las Integrantes del Consejo Consultivo, el enlace de la plataforma virtual en donde se llevará a cabo la Reunión, una vez recibida la confirmación de participación para que puedan ingresar el día programado.
- Para las integrantes del Consejo Consultivo que por razones personales o de fuerza mayor no puedan participar en la Reunión, deberán informar a la Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal para que el día de la Reunión se haga constar en el Acta de su no comparecencia.

Responsable: Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza la Programación en el POA de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal para financiar y ejecutar las actividades para las Reuniones Extraordinarias del Consejo Consultivo.
2	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Actualiza el directorio de Integrantes del Consejo Consultivo.
3	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora el plan de Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual y traslada a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación para revisión.



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Fecha: Noviembre 2023

Código: DE-UPDPL-P03
Versión: 01

Nombre del Procedimiento: Reuniones Extraordinarias del Consejo Consultivo modalidad Virtual

No. Paso	Responsable	Descripción
4	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Revisa el plan de Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo. ¿Está correcto? Si, emite la boleta de revisión de Plan Específico de la Ejecución de Actividades del año vigente. Continúa paso 6 No, rechaza el plan para su corrección. Continúa paso 5
5	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el plan con observaciones y corrige según lo requerido. Regresa paso 4.
6	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Llena el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" para la realización de la reunión virtual.
7	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Gestiona ante la Dirección Administrativa Financiera, las firmas y sellos del formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", adjuntando boleta y plan de la reunión.
8	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Dirección Ejecutiva el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", adjuntando boleta y plan de la reunión para aprobación.
9	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisa el plan de Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual y la "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios". ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva el plan de Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual y la "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" para aprobación. Continúa paso 11 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 10
10	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el plan con observaciones y la "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y corrige según lo requerido. Regresa paso 9
11	Directora Ejecutiva	Aprueba el plan de Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual y la "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y devuelve.
12	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada al Despacho Superior el expediente del plan de Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual para su autorización.
13	Asistente de Despacho	Revisa el expediente del plan de Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual.

Nombre del Procedimiento: Reuniones Extraordinarias del Consejo Consultivo modalidad Virtual

No. Paso	Responsable	Descripción
		¿Está correcto? Si, traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para autorización. Continúa paso 15 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 14
14	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente del plan con observaciones y resuelve según lo requerido. Regresa paso 13
15	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Autoriza el plan de Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual y devuelve.
16	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora convocatoria y gestiona la firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena, para la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual.
17	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Envía a las integrantes del Consejo Consultivo la convocatoria para la Reunión Extraordinaria, solicitando la confirmación de su asistencia.
18	Integrantes del Consejo Consultivo	Confirman la asistencia a la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual.
19	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Da seguimiento y asistencia a las integrantes del Consejo Consultivo para poder resolver cualquier eventualidad con relación al evento virtual, a través de video llamadas y llamadas telefónicas.
20	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Envía el enlace de la plataforma virtual de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo a través del correo o los medios electrónicos necesarios, indicando la fecha y hora de la reunión.
21	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera el vale de caja chica para la adquisición de recargas electrónicas de Internet para la Reunión Extraordinaria modalidad virtual.
22	Dirección Administrativa Financiera	Emite el vale de caja chica y solicita la firma a la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.
23	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Firma y traslada el vale de caja chica a la Dirección Ejecutiva para autorización.
24	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisa el vale de caja chica para la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual. ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva para aprobación. Continúa paso 26



Nombre del Procedimiento: Reuniones Extraordinarias del Consejo Consultivo modalidad Virtual

No. Paso	Responsable	Descripción
		No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 25
25	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera la corrección del vale. Regresa paso 22
26	Directora Ejecutiva	Aprueba el vale de caja chica y devuelve.
27	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Entrega el vale de caja chica a la Dirección Administrativa Financiera y gestiona las recargas de Internet a los números de teléfono de las integrantes del Consejo Consultivo que confirmaron su participación según el Directorio.
28	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Proporciona el acompañamiento y asistencia al Despacho Superior el día de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo en la ejecución del Plan y realiza la grabación de la referida Reunión en la plataforma virtual que se haya establecido.
29	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza las capturas de pantalla necesarias para hacer constar la realización de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual, así como de la asistencia de las integrantes del Consejo Consultivo.
30	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora el informe de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual realizada.
31	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Conforma el expediente de liquidación de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual realizada, adjuntando el Informe y otros documentos de soporte de conformidad con el Listado de Documentos de liquidación de actividades; y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión.
32	Dirección Administrativa Financiera	Recibe el expediente de liquidación de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual realizada. ¿Está correcto? Si, firma el Listado de Documentos adjuntos para la liquidación y entrega. Continúa paso 34 No, devuelve el expediente para correcciones. Continúa paso 33
33	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza las correcciones pertinentes. Regresa paso 32
34	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Dirección Ejecutiva el expediente de liquidación para su aprobación.



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Fecha: Noviembre 2023

Código: DE-UPDPL-P03

Versión: 01

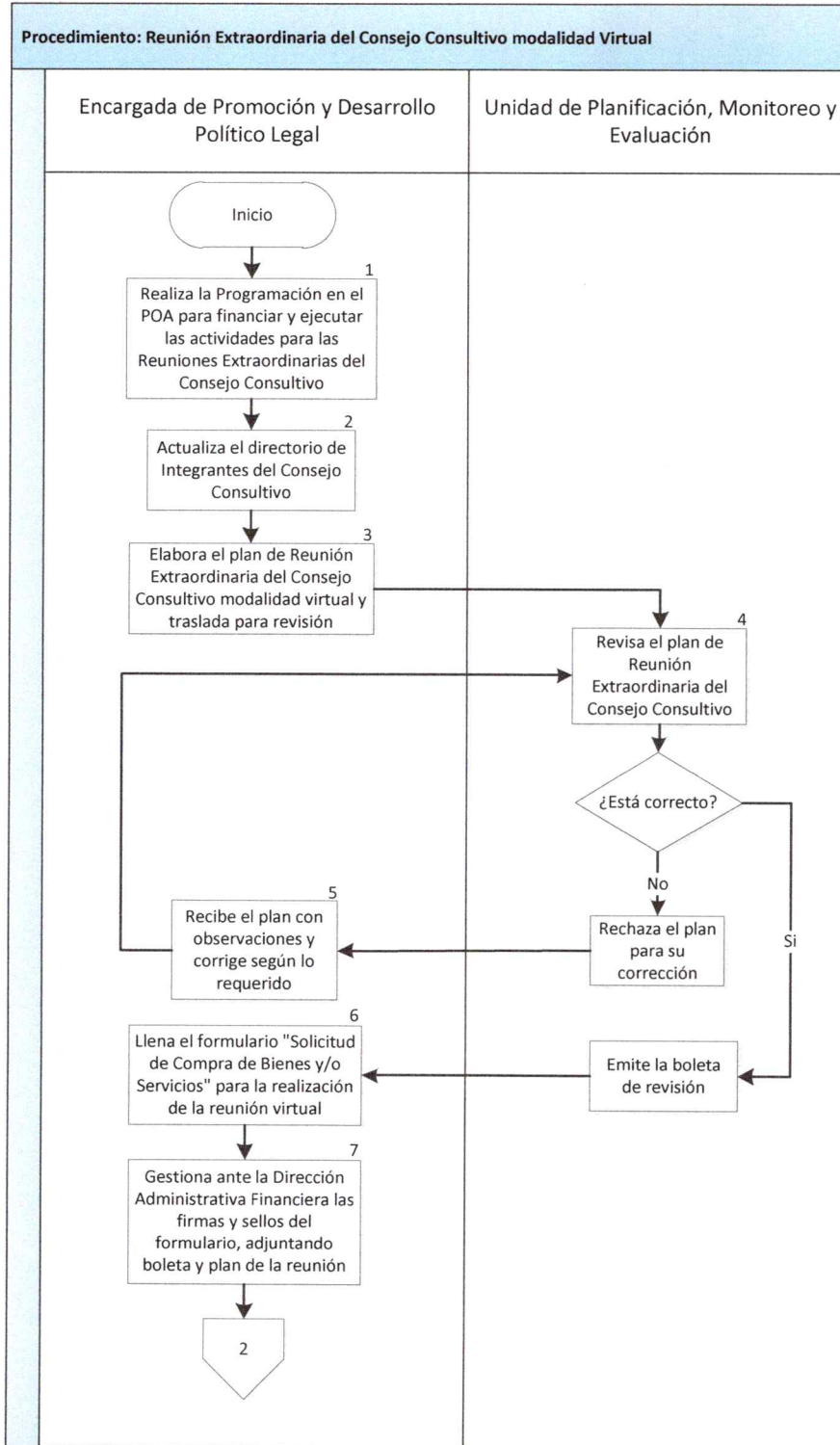
Nombre del Procedimiento: Reuniones Extraordinarias del Consejo Consultivo modalidad Virtual

No. Paso	Responsable	Descripción
35	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisa el expediente de liquidación de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual realizada. ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva para aprobación. Continúa paso 37 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 36
36	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente de liquidación de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual realizada y corrige las observaciones pertinentes. Regresa paso 35
37	Directora Ejecutiva	Aprueba el expediente de liquidación de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual realizada y devuelve.
38	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada al Despacho Superior el expediente de liquidación de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual realizada, para su autorización.
39	Asistente de Despacho	Revisa el expediente de liquidación de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual. ¿Está correcto? Si, traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para autorización. Continúa paso 41 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 40
40	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente de liquidación de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual realizada y resuelve lo requerido. Regresa paso 39.
41	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Autoriza el expediente de liquidación de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual realizada y devuelve.
42	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Entrega a la Dirección Administrativa Financiera el expediente de liquidación de la Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad virtual realizada y archiva copia de recibido.
		Fin del Procedimiento



Nombre del Procedimiento: Reuniones Extraordinarias del Consejo Consultivo modalidad Virtual

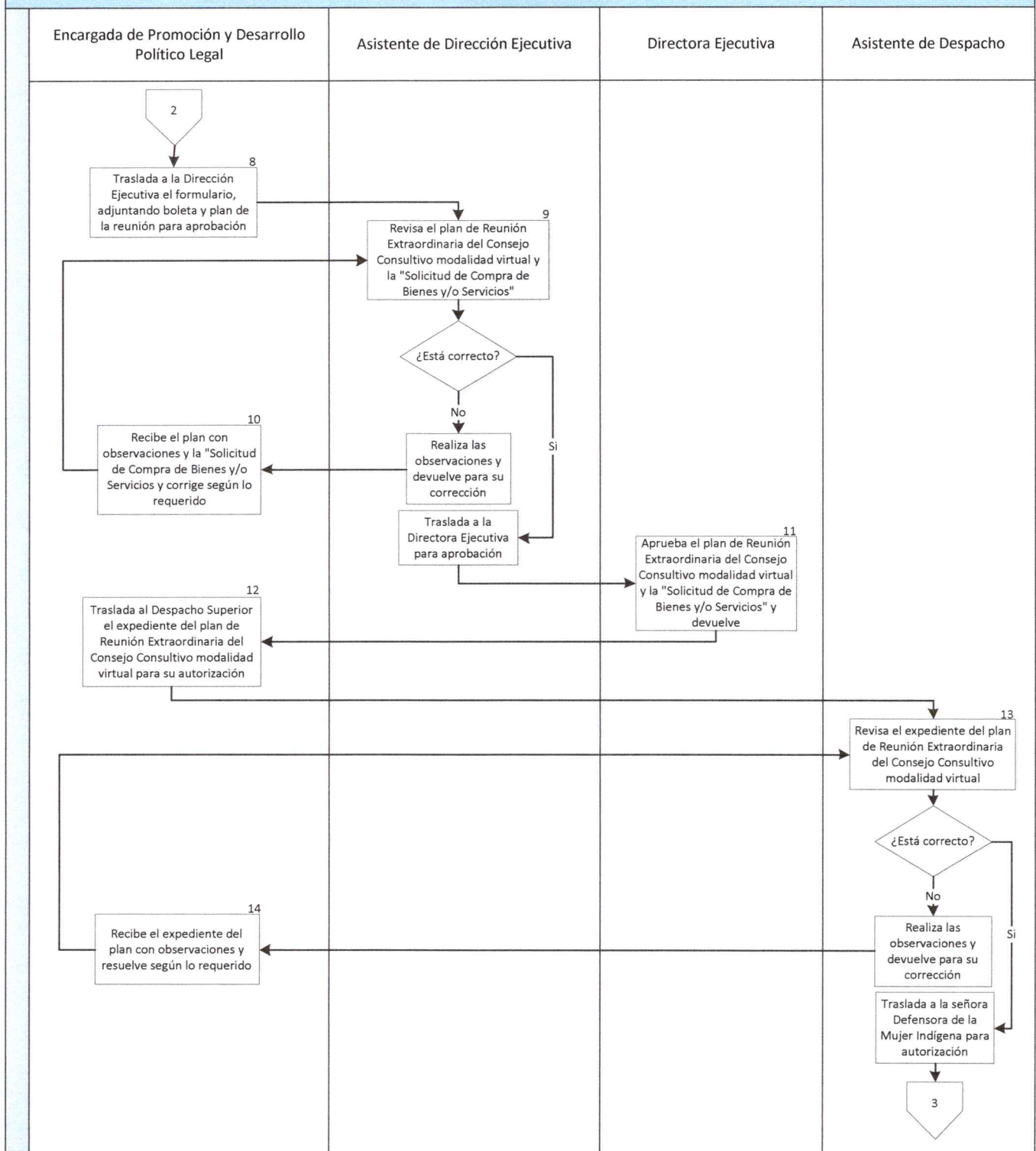
FLUJOGRAMA



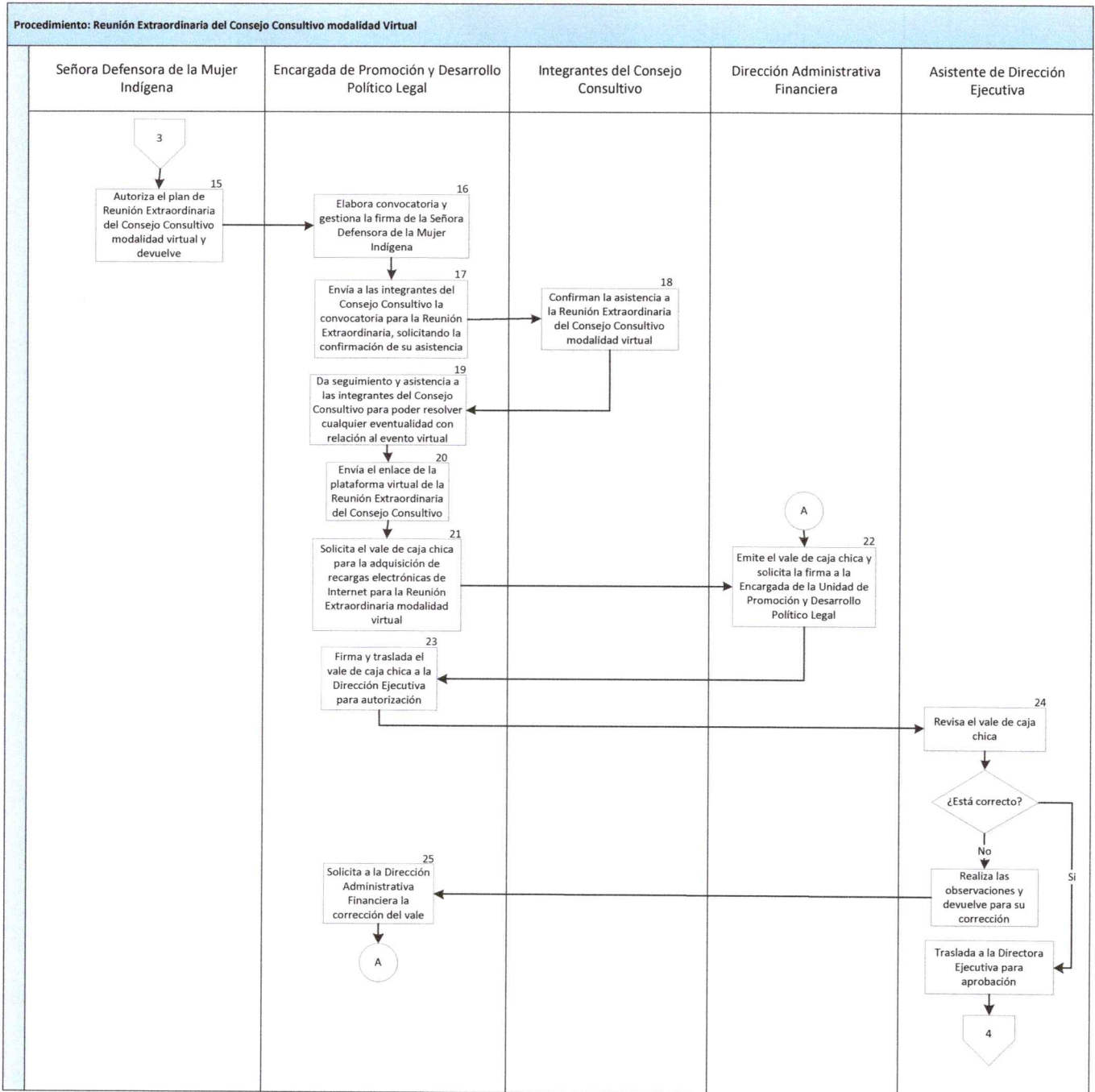


Nombre del Procedimiento: Reuniones Extraordinarias del Consejo Consultivo modalidad Virtual

Procedimiento: Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad Virtual



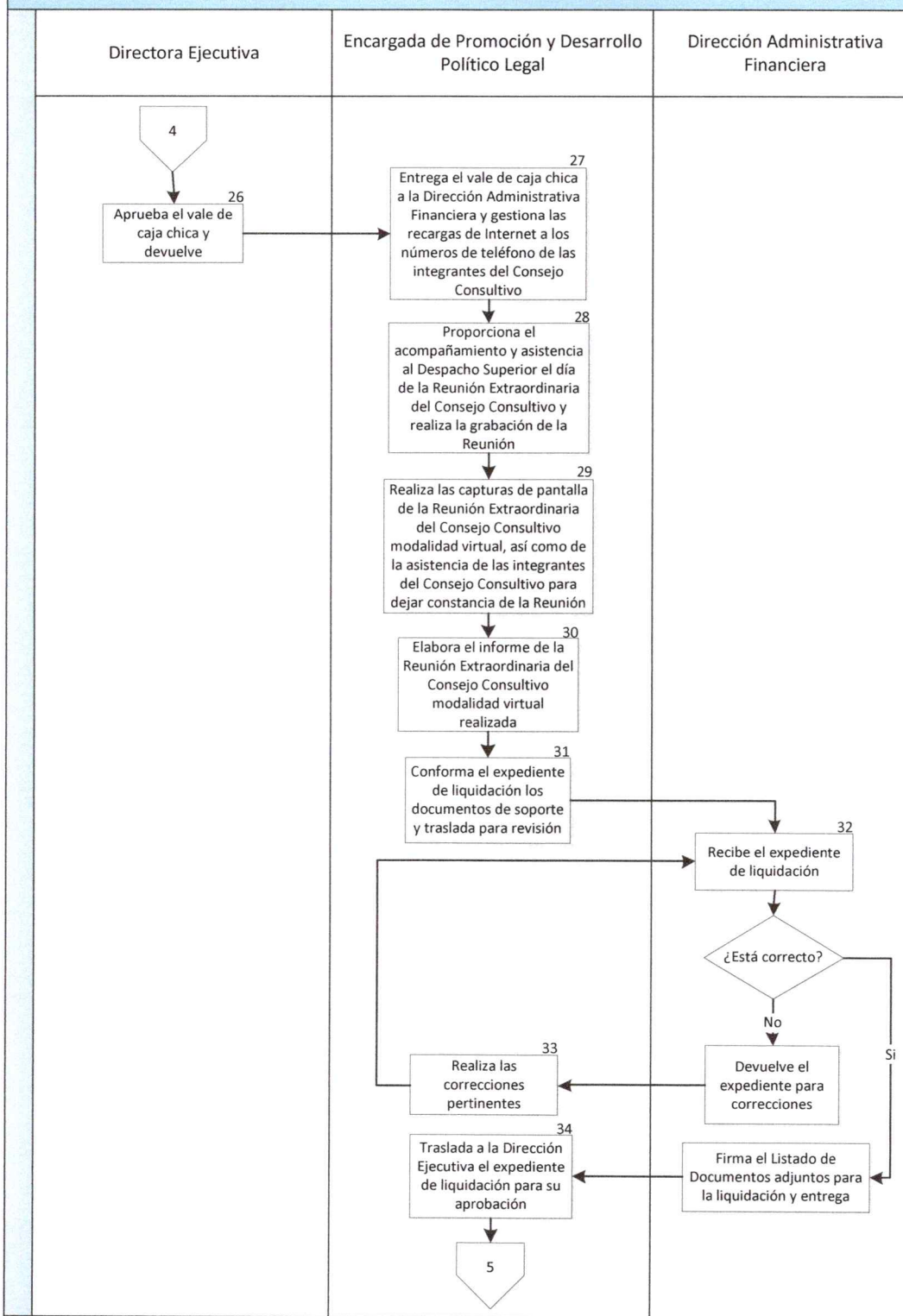
Nombre del Procedimiento: Reuniones Extraordinarias del Consejo Consultivo modalidad Virtual





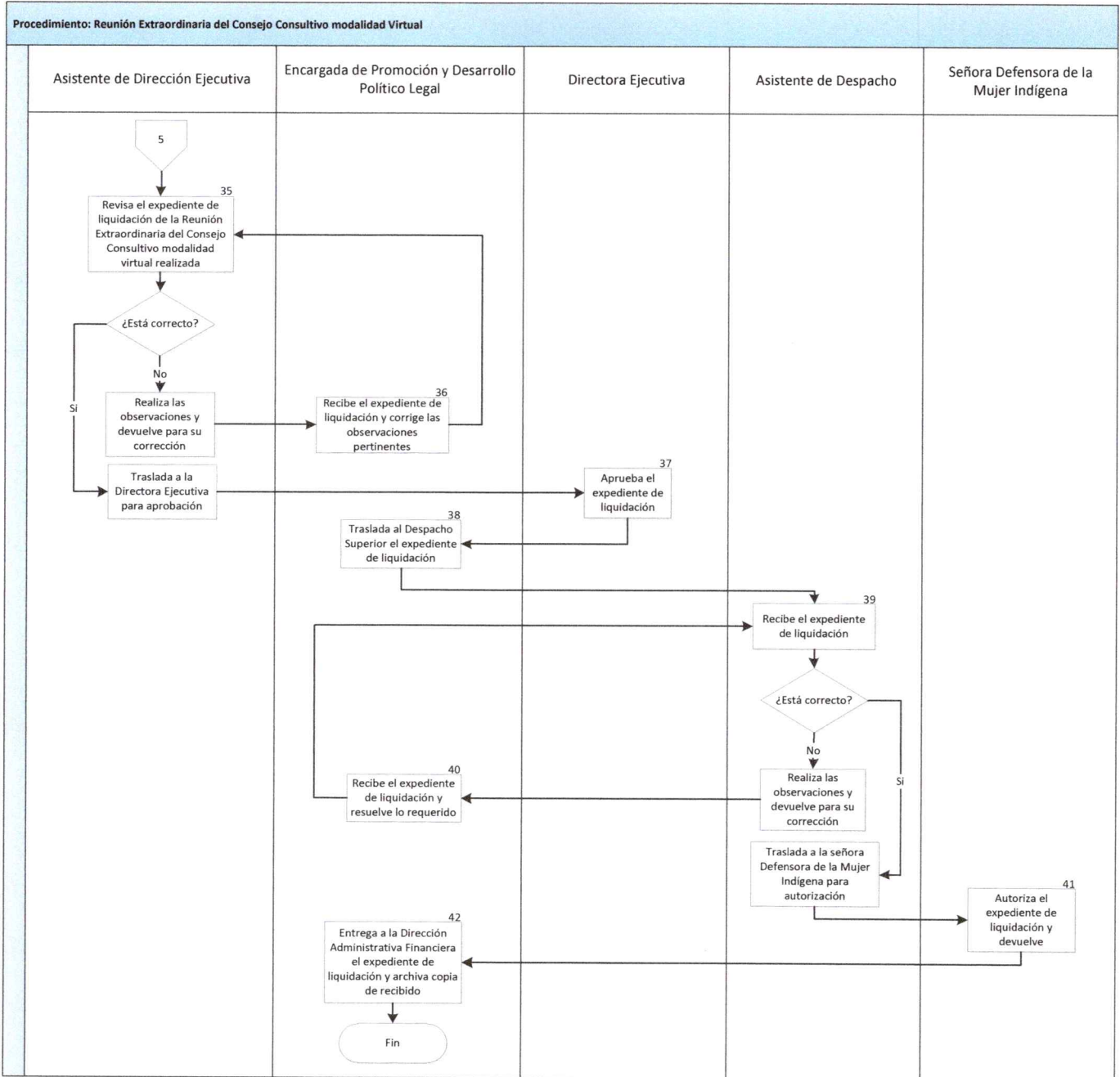
Nombre del Procedimiento: Reuniones Extraordinarias del Consejo Consultivo modalidad Virtual

Procedimiento: Reunión Extraordinaria del Consejo Consultivo modalidad Virtual





Nombre del Procedimiento: Reuniones Extraordinarias del Consejo Consultivo modalidad Virtual





Nombre del Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora

Objetivo: Cumplir con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo número 525-99 y sus reformas, en el cual establece que la Junta Coordinadora sesionará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo requieran por lo menos cuatro de sus integrantes.

Normas específicas:

- a) Acuerdo de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena, Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas,
- b) Actas de Sesiones de la Junta Coordinadora,
- c) Actas de Reuniones del Consejo Consultivo,
- d) Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal vigente,
- e) Documento de Convocatoria a Sesión de Junta Coordinadora,
- f) Directorio actualizado de Integrantes de la Junta Coordinadora.

Normas internas:

1. La Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal será la encargada de elaborar y canalizar el envío de las convocatorias para las Sesiones Ordinarias a cada una de las integrantes de la Junta Coordinadora y se enviará con dos semanas de anticipación a la fecha calendarizada.
2. Las integrantes de la Junta Coordinadora inmediatamente recibida la convocatoria a Sesión Ordinaria, deberán enviar su requerimiento para las Sesiones Extraordinarias con los temas a tratar, con un mínimo de cinco (5) días previos a la celebración de la Sesión Ordinaria, esto para no atrasar el procedimiento administrativo que deberá realizar la Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal.
3. Las Sesiones Ordinarias de la Junta Coordinadora que se celebrarán durante el año (de enero a diciembre), se deberá realizar una programación anual con uno o dos meses antes de iniciar el siguiente año y deberá ser tema de agenda o tema de punto vario, para tratarse en una Sesión a celebrar en el mes de noviembre o diciembre del año que este en curso y dejar en consenso las fechas en que se estarán celebrando las Sesiones Ordinarias, con el fin de no traslapar otras actividades de las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, las integrantes de la Junta Coordinadora y de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.
4. La sesión extraordinaria se realizará a requerimiento de por lo menos cuatro de sus integrantes tal como lo establece el Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas. El medio para el envío del requerimiento será vía correo electrónico de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal o los medios electrónicos oportunos.
5. Las integrantes de la Junta Coordinadora al recibir la convocatoria deberán confirmar su participación a más tardar 48 horas antes de ser celebrada la Sesión Ordinaria, a través del correo electrónico de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal o los medios electrónicos oportunos.



Nombre del Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora

6. La Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal enviará a las participantes de la Sesión, la agenda respectiva para su conocimiento, tanto para la modalidad presencial o la modalidad virtual.
7. Para la modalidad virtual, la Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal enviará a las Integrantes de la Junta Coordinadora, el enlace de la plataforma virtual en donde se llevará a cabo la Sesión, una vez recibida la confirmación de participación para que puedan ingresar el día programado.
8. Para las integrantes de la Junta Coordinadora que por razones personales o de fuerza mayor no puedan participar en la Sesión, deberán informar a la Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal para que el día de la Sesión se haga constar en el Acta de su no comparecencia, lo cual conllevará a la no ejecución de la totalidad de la cuota asignada para las dietas.
9. Las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Coordinadora en la modalidad virtual solo podrán celebrarse bajo circunstancias o condiciones que imposibiliten su celebración de manera presencial, tales como: la presencia de amenazas contra la salud de la población o estado de calamidad, que por tal razón a través de los medios oficiales se declare la prohibición o cancelación de actividades presenciales colectivas o bien que impida la movilización o traslado entre Departamentos o Comunidades del país de las integrantes de la Junta Coordinadora de la totalidad o la mitad de sus miembros.
10. Para la viabilidad de la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Coordinadora en la modalidad virtual, se solicitará como requisito indispensable que cada integrante deberá contar con firma electrónica; en caso no la tuviese, deberá realizar la gestión correspondiente, toda vez que es necesaria la suscripción y firma de comparecencia del acta respectiva.
11. De conformidad con los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas, la Junta Coordinadora renovará la mitad de sus miembros cada dos años, siendo elegidas por el Consejo Consultivo en sesión ordinaria.

Responsable: Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza la Programación en el POA de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal para financiar y



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Fecha: Noviembre 2023

Código: DE-UPDPL-P04
Versión: 01

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora

No. Paso	Responsable	Descripción
		ejecutar las actividades para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora.
2	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora la Programación de Sesiones Ordinarias de la Junta Coordinadora o recibe por la vía oficial el requerimiento de realizar Sesión Extraordinaria de la Junta Coordinadora.
3	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora y gestiona la firma de la convocatoria para la Sesión Ordinaria.
4	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Envía a las integrantes de la Junta Coordinadora la convocatoria para la Sesión Ordinaria, solicitando la confirmación de su asistencia.
5	Integrantes de la Junta Coordinadora	Confirman la asistencia de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria.
6	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora el plan de Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora y traslada a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación para revisión.
7	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación	Revisa el plan de Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora. ¿Está correcto? Si, emite la boleta de revisión de Plan Específico de la Ejecución de Actividades del año vigente. Continúa paso 9 No, rechaza el plan para su corrección. Continúa paso 8
8	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el plan con observaciones y corrige según lo requerido. Regresa paso 7.
9	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Identifica la modalidad para el desarrollo de la Sesión. ¿Presencial o virtual? a) Sesión Ordinaria y Extraordinaria Presencial. Continúa paso 10 b) Sesión Ordinaria y Extraordinaria Virtual. Continúa paso 36
10	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Llena el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" para la realización de la sesión.
11	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Gestiona ante la Dirección Administrativa Financiera las firmas y sellos del formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", adjuntando boleta y plan de la sesión.
12	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Dirección Ejecutiva el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", adjuntando boleta y plan



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena

Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Fecha: Noviembre 2023

Código: DE-UPDPL-P04

Versión: 01

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora

No. Paso	Responsable	Descripción
		de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora para aprobación.
13	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisa el plan de Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora y el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios". ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva el plan de Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora y el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" para aprobación. Continúa paso 15 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 14
14	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el plan y el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios con observaciones y corrige según lo requerido. Regresa paso 13
15	Directora Ejecutiva	Aprueba el plan de Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora y el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y devuelve.
16	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada al Despacho Superior el expediente del plan de Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora para su autorización.
17	Asistente de Despacho	Revisa el expediente del plan de Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora. ¿Está correcto? Si, traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para autorización. Continúa paso 19 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 18
18	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente del plan con observaciones y resuelve según lo requerido. Regresa paso 17
19	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Autoriza el expediente del plan de Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora y devuelve.
20	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Solicita el vale para adquisiciones de bienes o servicios mediante caja chica, si fuese necesario.
21	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Solicita vehículo para transporte de las integrantes de la Junta Coordinadora para la realización de traslado.

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora

No. Paso	Responsable	Descripción
22	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Coordina y desarrolla la realización de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora correspondiente, de manera conjunta con el Despacho Superior, en la fecha, lugar y horario establecidos en el plan. Asimismo, se suscribe el Acta de la Sesión de Junta Coordinadora y gestiona las firmas correspondientes en las planillas de asistencia y alimentación.
23	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora el informe de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada.
24	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Conforma el expediente de liquidación de la Coordinación de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada, adjuntando el Informe y otros documentos de soporte de conformidad con el Listado de Documentos de liquidación de actividades; y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para revisión.
25	Dirección Administrativa Financiera	Recibe el expediente de liquidación de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada. ¿Está correcto? Si, firma el Listado de Documentos adjuntos para la liquidación y entrega. Continúa paso 27 No, devuelve el expediente para correcciones. Continúa paso 26
26	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza las correcciones pertinentes. Regresa paso 25
27	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Dirección Ejecutiva el expediente de liquidación para su aprobación.
28	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisa el expediente de liquidación de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada. ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva para aprobación. Continúa paso 30 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 29
29	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente de liquidación de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada y corrige las observaciones pertinentes. Regresa paso 28



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena

Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Fecha: Noviembre 2023

Código: DE-UPDPL-P04
Versión: 01

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora

No. Paso	Responsable	Descripción
30	Directora Ejecutiva	Aprueba el expediente de liquidación de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada y devuelve.
31	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada al Despacho Superior el expediente de liquidación de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada para su autorización.
32	Asistente de Despacho	Revisa el expediente de liquidación de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada. ¿Está correcto? Si, traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para autorización. Continúa paso 34 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 33
33	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente de liquidación de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada y resuelve lo requerido. Regresa paso 32
34	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Autoriza el expediente de liquidación de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada y devuelve.
35	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Entrega a la Dirección Administrativa Financiera el expediente de liquidación de Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada y archiva copia de recibido. Fin del Procedimiento.
36	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Envía el enlace electrónico de la Sesión a través de correo o los medios electrónicos oportunos, solicitando la confirmación para que puedan ingresar el día y hora programados.
37	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Coordina y desarrolla la realización de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora, de manera conjunta con el Despacho Superior, en la fecha y horario establecidos en el plan, así como realiza la grabación de la referida Sesión en la plataforma virtual que se haya establecido.
38	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Solicita a las integrantes de la Junta Coordinadora que activen la cámara y el audio para manifestar su acuerdo con relación al contenido del Acta suscrita.



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Fecha: Noviembre 2023

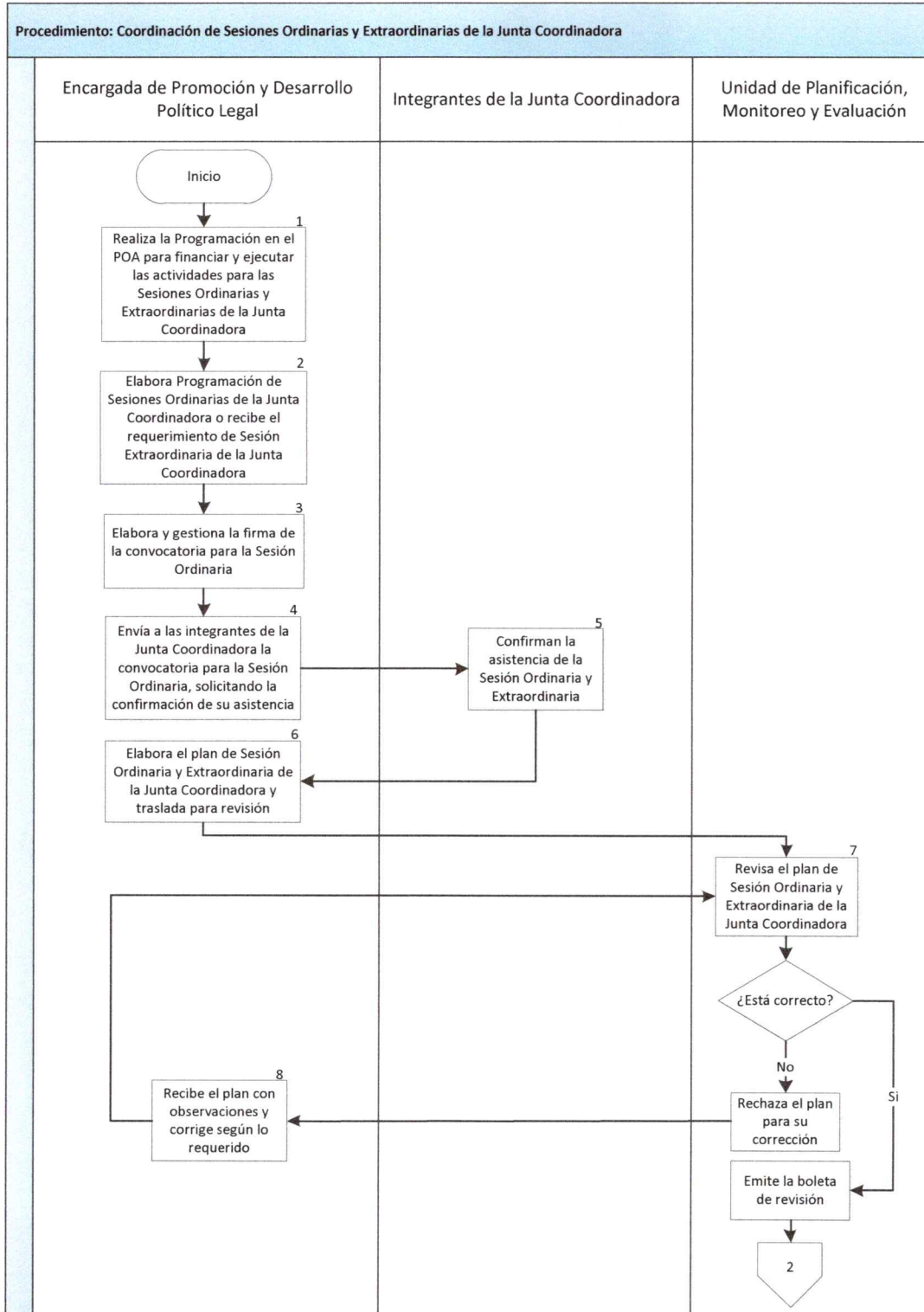
Código: DE-UPDPL-P04
Versión: 01

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora

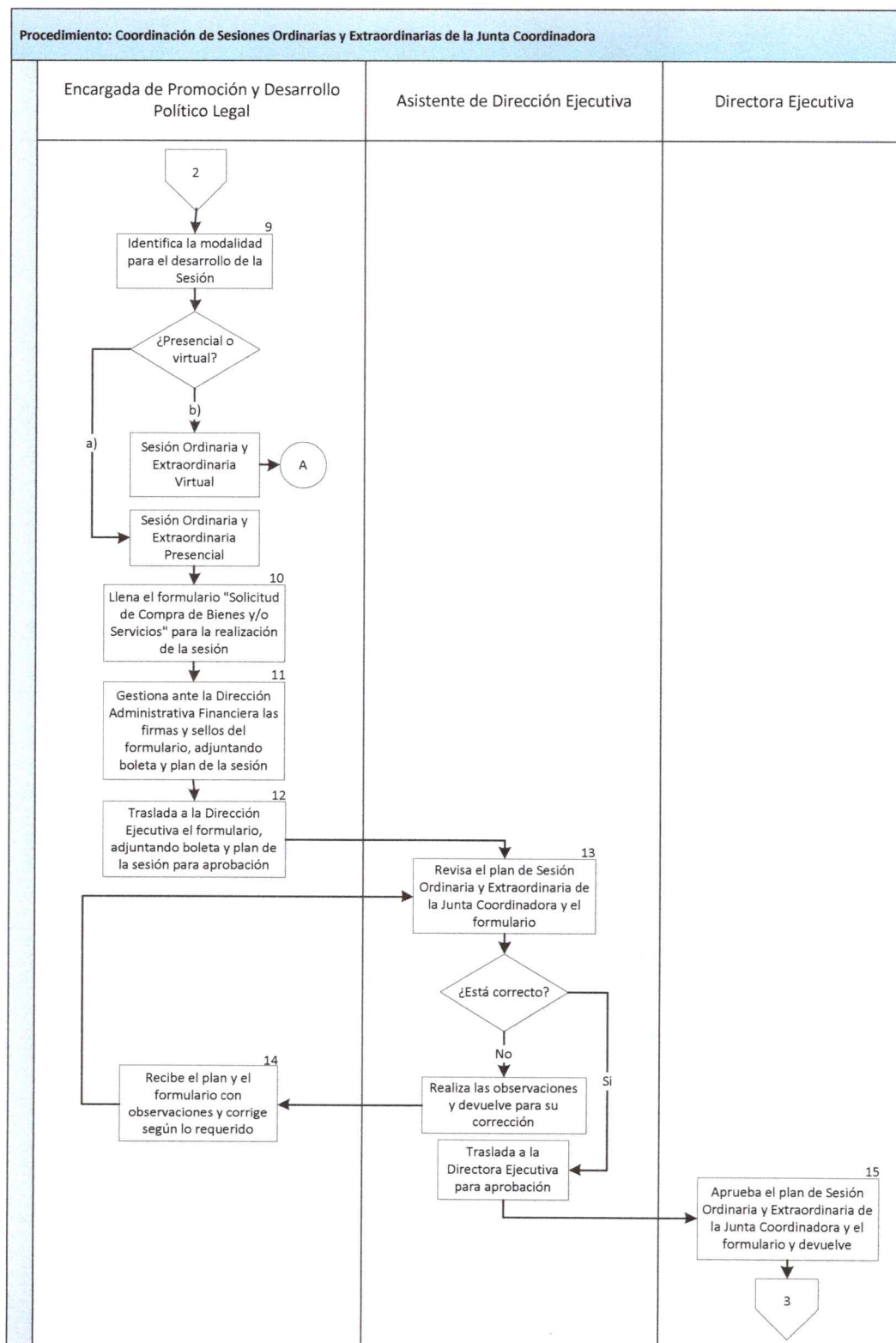
No. Paso	Responsable	Descripción
39	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza las capturas de pantalla necesarias para hacer constar la realización de la Sesión de Junta Coordinadora, así como de la asistencia de las integrantes de la Junta.
40	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recaba firmas de Acta a través de firma electrónica.
41	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora el informe de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada.
		Fin del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora

FLUJOGRAMA



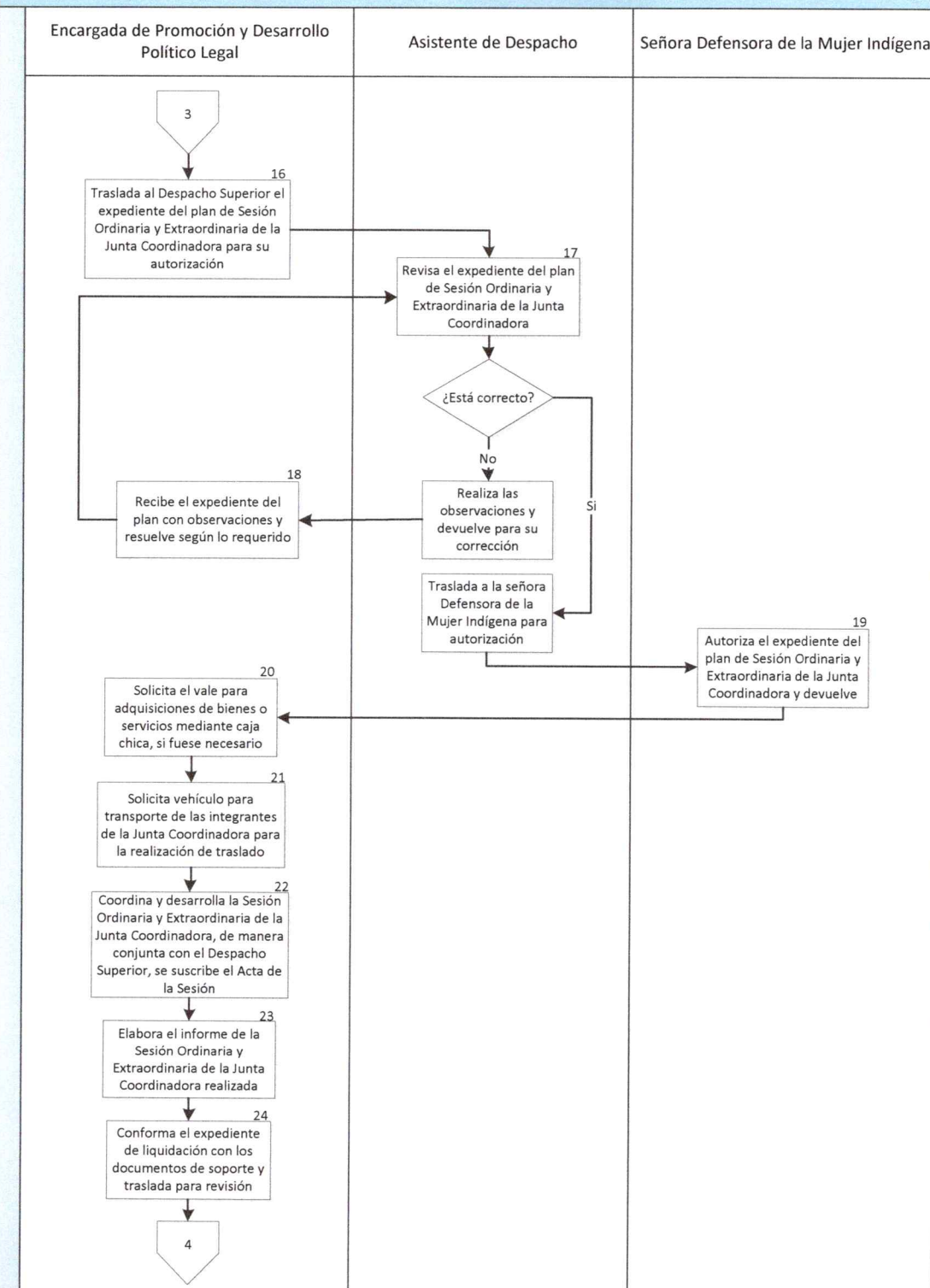
Nombre del Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora



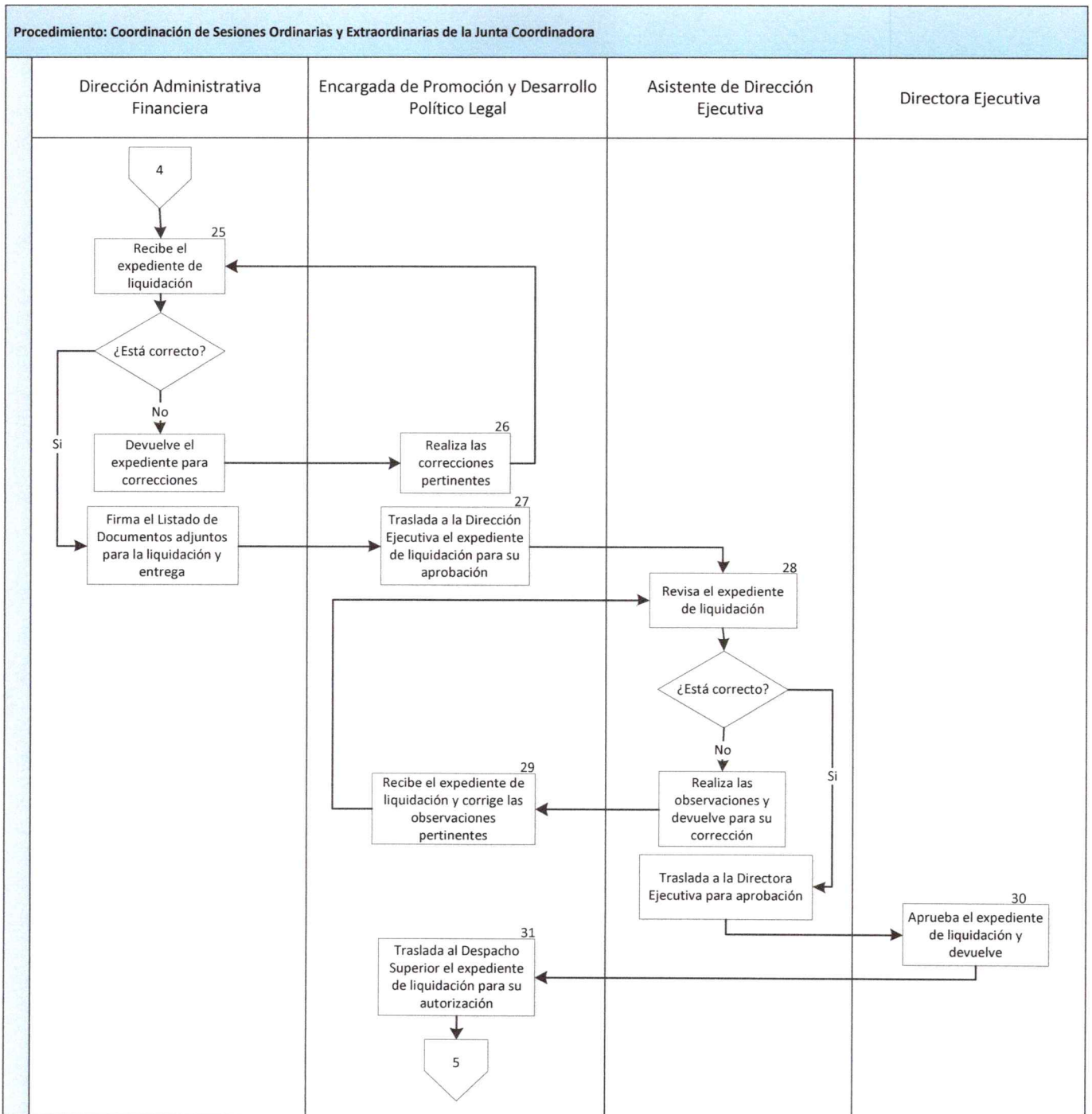


Nombre del Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora

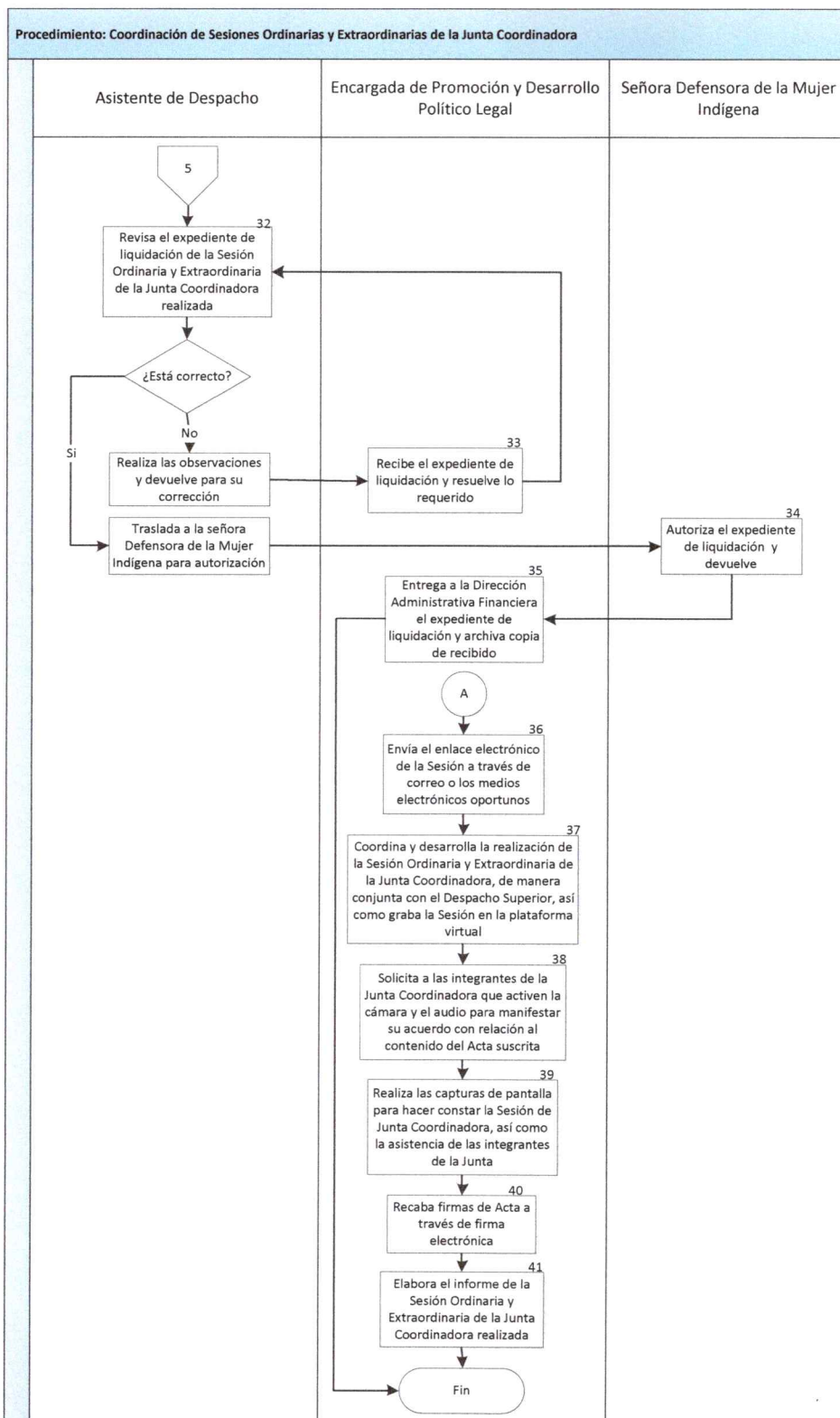
Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora



Nombre del Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora



Nombre del Procedimiento: Coordinación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Coordinadora





DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena

Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Fecha: Noviembre 2023

Código: DE-UPDPL-P05
Versión: 01

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización y Habilitación de Hojas Móviles para Actas

Objetivo: Contar con el Libro de Actas de hojas móviles para uso de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Normas específicas:

- a) Acuerdo de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena, Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas,
- b) Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal,
- c) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas No. Decreto 31-2002 y sus reformas,
- d) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus reformas.

Responsable: Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Solicita a la Contraloría General de Cuentas, por medio de cita electrónica en su página web para presentar la solicitud de impresión de hojas móviles para actas; y gestiona la solicitud de impresión de hojas móviles con la imprenta asignada por la Contraloría General de Cuentas.
2	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora solicitud para la emisión de la boleta de ejecución de actividades y traslada a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
3	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación	Revisa el Plan Operativo Anual de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal aprobado. ¿Está correcto? Si, emite la boleta de la Ejecución de Actividades del año vigente. Continúa paso 4 No, rechaza la solicitud. Fin del Procedimiento.
4	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Presenta a la Dirección Administrativa Financiera la boleta de la Ejecución de Actividades y solicita vale de caja chica para realizar el pago de autorización y habilitación de hojas móviles para actas.
5	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Gestiona ante la Dirección Ejecutiva la autorización del vale de caja chica.
6	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza pago de boleta de autorización y habilitación de hojas móviles y realiza pago de hojas móviles para actas en el Banco autorizado.
7	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Presenta en la ventanilla de la Contraloría General de Cuentas -CGC- el día de la cita, la solicitud de autorización de hojas móviles, las fotocopias de boletas de pago y el documento de Envío Fiscal emitido por la CGC de la gestión



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena

Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Fecha: Noviembre 2023

Código: DE-UPDPL-P05
Versión: 01

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización y Habilitación de Hojas Móviles para Actas

No. Paso	Responsable	Descripción
		anterior; así como los modelos de las hojas móviles para actas.
8	Contraloría General de Cuentas	Emite constancia de Autorización de Impresión de Formularios.
9	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Llena el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y conforma el expediente de liquidación, adjuntando la boleta de Ejecución de Actividades y las boletas de pago canceladas de autorización y habilitación de hojas móviles para Actas; y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión.
10	Dirección Administrativa Financiera	Recibe el expediente de liquidación. ¿Está correcto? Si, firma el Listado de Documentos adjuntos para la liquidación y entrega. Continúa paso 12 No, devuelve el expediente para correcciones. Continúa paso 11
11	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza las correcciones pertinentes. Regresa paso 10
12	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Dirección Ejecutiva el expediente de liquidación para su aprobación.
13	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisa el expediente de liquidación. ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva el expediente de liquidación para aprobación. Continúa paso 15 No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 14
14	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente de liquidación y corrige según lo requerido. Regresa paso 13
15	Directora Ejecutiva	Aprueba el expediente de liquidación y devuelve.
16	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Entrega a la Dirección Administrativa Financiera el expediente de liquidación y archiva copia de recibido.
17	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Imprenta autorizada por la Contraloría General de Cuentas, la Constancia de Autorización de Impresión de Formularios y el modelo de las hojas móviles para actas.
18	Imprenta autorizada por la Contraloría General de Cuentas	Envía una impresión preliminar de la hoja móvil para acta para aprobación de la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.
19	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Solicita a la Contraloría General de Cuentas nuevamente, por medio de cita electrónica en su página web para



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización y Habilitación de Hojas Móviles para Actas

No. Paso	Responsable	Descripción
		presentar la solicitud de habilitación de hojas móviles para actas; y gestiona con la Imprenta Autorizada, el acompañamiento el día de la cita.
20	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal / Imprenta autorizada por la Contraloría General de Cuentas	Presentan en ventanilla de la Contraloría General de Cuentas la Solicitud de Habilitación y las hojas móviles impresas (primera y última hojas) el día de la cita para su habilitación.
21	Contraloría General de Cuentas	Emite boleta de expediente para habilitación de libros y hojas móviles, en la cual se indica la fecha de entrega de las hojas móviles habilitadas para actas.
22	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Presenta a la Contraloría General de Cuentas la boleta de expediente para habilitación de libros el día indicado.
23	Contraloría General de Cuentas	Entrega las hojas móviles habilitadas para actas y el documento denominado Envío Fiscal.
24	Imprenta autorizada por la Contraloría General de Cuentas	Emite la factura para el pago de la impresión de las hojas móviles para actas.
25	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Llena el formulario "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios" y conforma el expediente de liquidación, adjuntando la boleta de Ejecución de Actividades y la factura; y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para su revisión.
26	Dirección Administrativa Financiera	Recibe el expediente de liquidación. ¿Está correcto? Si, firma el Listado de Documentos adjuntos para la liquidación y entrega. Continúa paso 28 No, devuelve el expediente para correcciones. Continúa paso 27
27	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza las correcciones pertinentes. Regresa paso 26
28	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Dirección Ejecutiva el expediente de liquidación para su aprobación.
29	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisa el expediente de liquidación. ¿Está correcto? Si, traslada a la Directora Ejecutiva el expediente de liquidación para aprobación. Continúa paso 31



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Fecha: Noviembre 2023

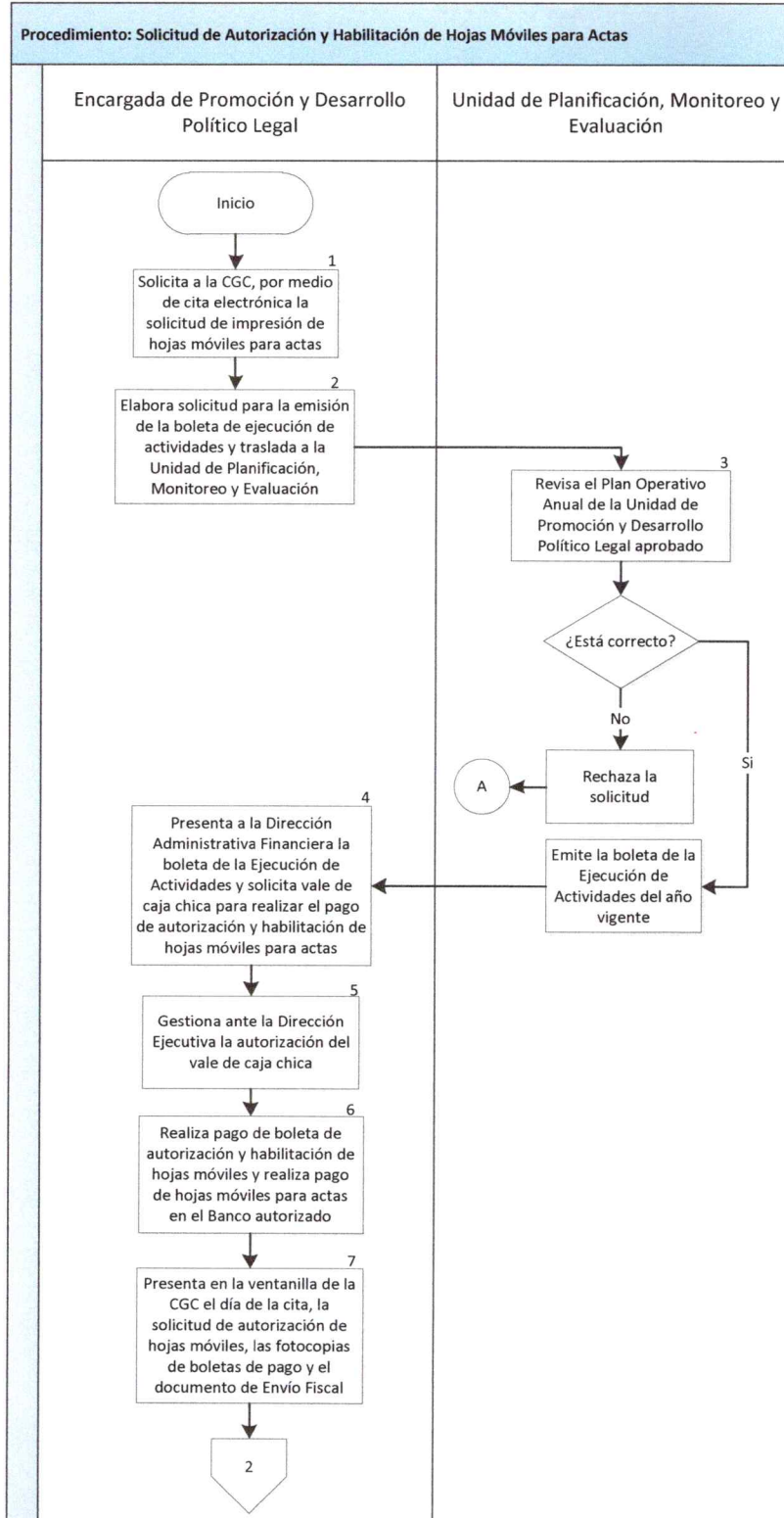
Código: DE-UPDPL-P05
Versión: 01

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización y Habilitación de Hojas Móviles para Actas

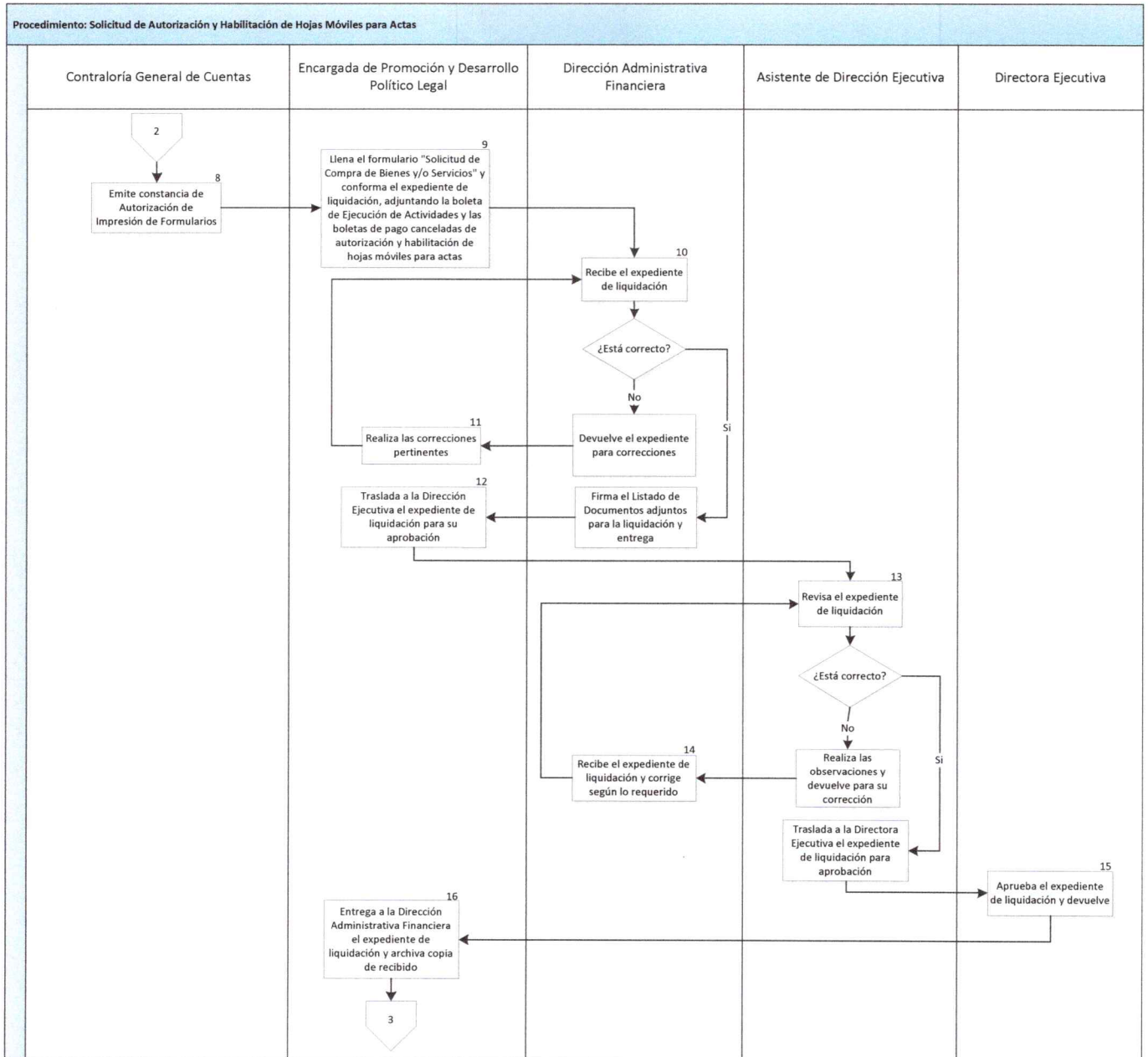
No. Paso	Responsable	Descripción
		No, realiza las observaciones y devuelve para su corrección. Continúa paso 30
30	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el expediente de liquidación y corrige según lo requerido. Regresa paso 29
31	Directora Ejecutiva	Aprueba el expediente de liquidación y devuelve.
32	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Entrega a la Dirección Administrativa Financiera el expediente de liquidación y archiva copia de recibido.
		Fin del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización y Habilitación de Hojas Móviles para Actas

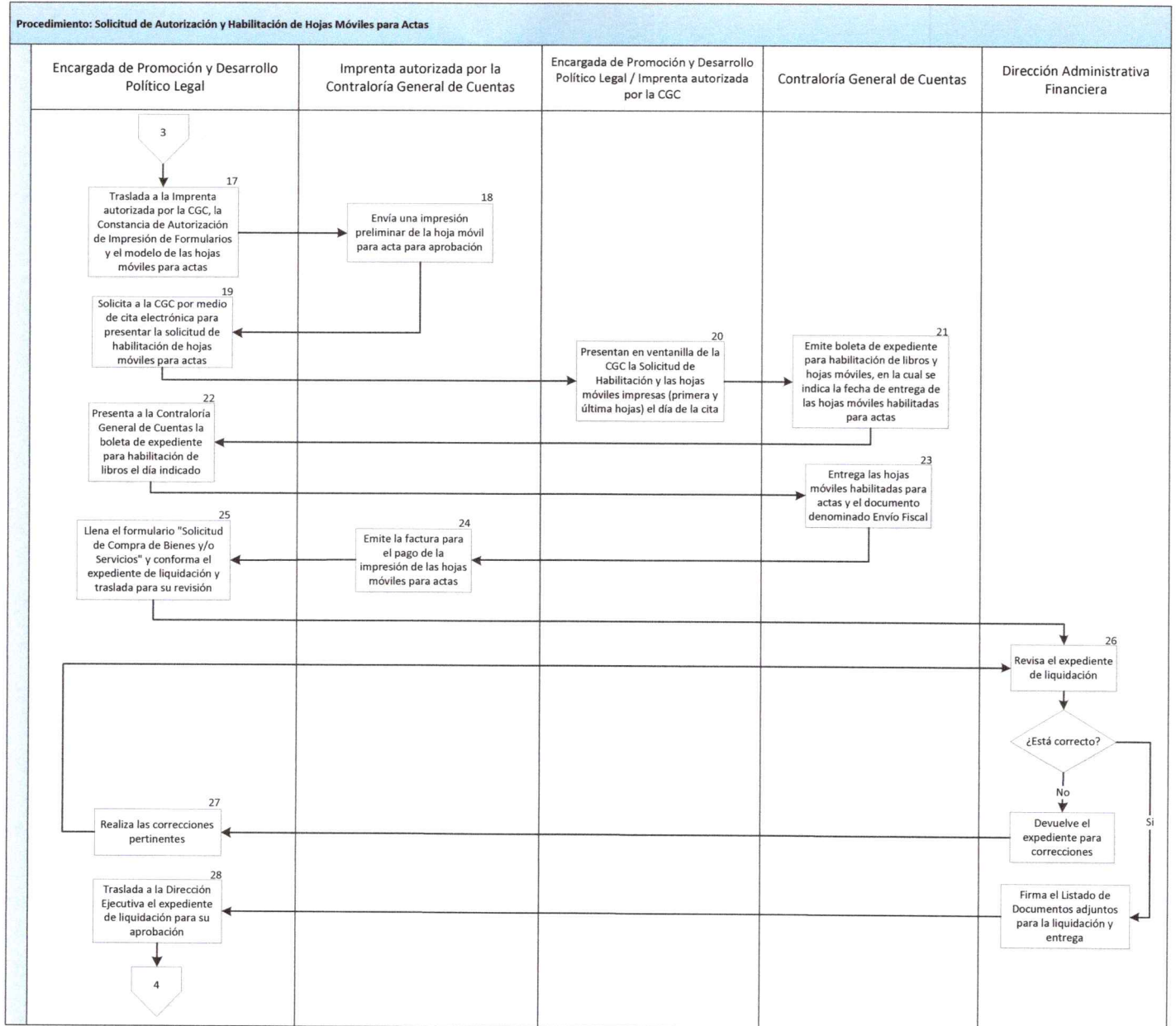
FLUJOGRAMA



Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización y Habilitación de Hojas Móviles para Actas



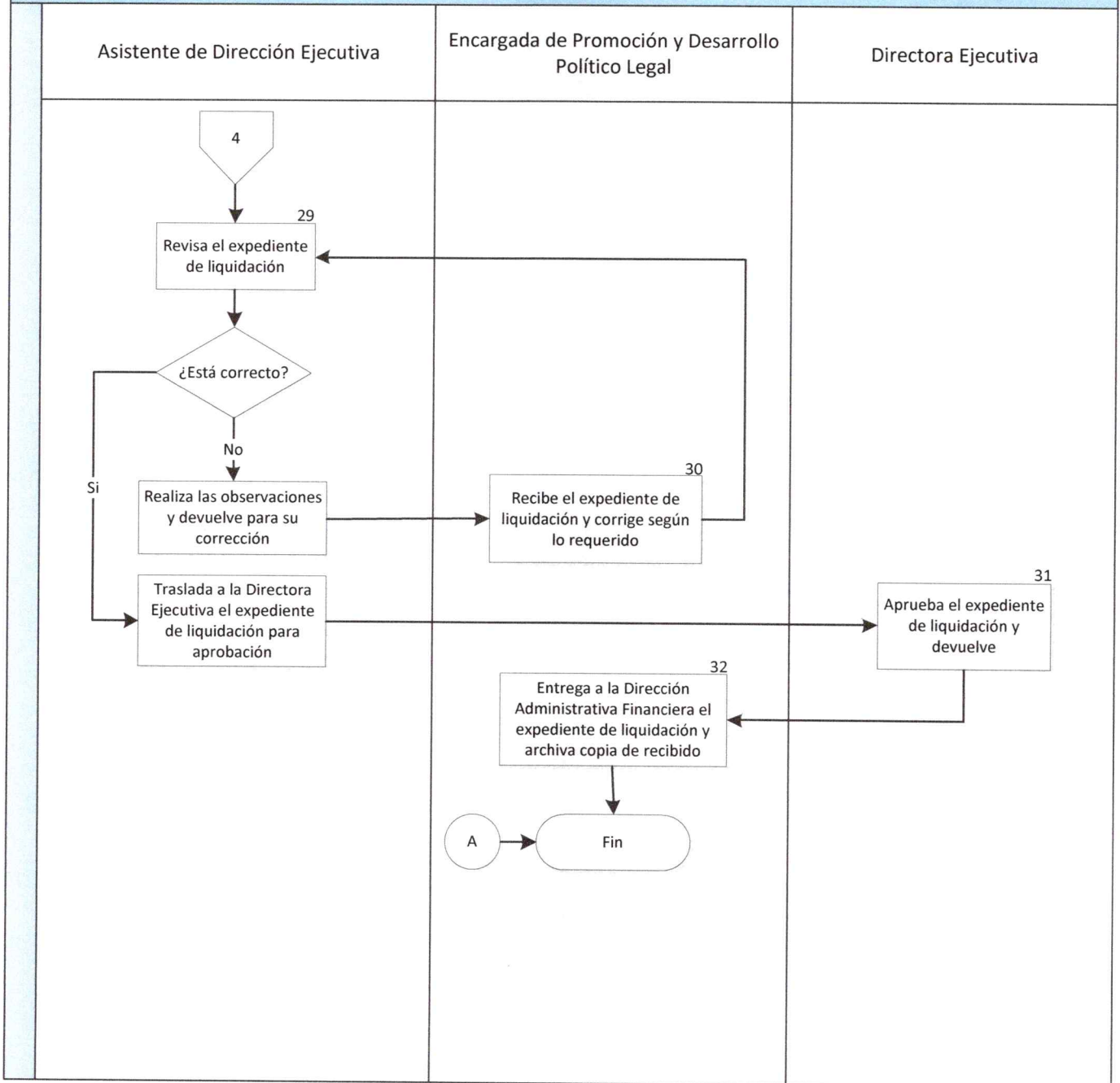
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización y Habilitación de Hojas Móviles para Actas





Nombre del Procedimiento: Solicitud de Autorización y Habilitación de Hojas Móviles para Actas

Procedimiento: Solicitud de Autorización y Habilitación de Hojas Móviles para Actas





Nombre del Procedimiento: Asesoría y Acompañamiento Técnico en la Promoción de Propuestas de Políticas Públicas, Planes y Programas, Articulados con la Temática de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Objetivo: Promover el posicionamiento de la Defensoría de la Mujer Indígena en los diferentes niveles del Estado y la sociedad civil; así como facilitar y promover la participación de las mujeres indígenas a través de la asesoría y acompañamiento técnico en las propuestas de políticas públicas, planes y programas, articulados con la temática de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Normas específicas:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala,
- b) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 2, 23 y 27 c)
- c) Acuerdo de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena, Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas.
- d) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Responsable: Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Entidad Solicitante	Solicita a la Defensoría de la Mujer Indígena la asesoría y acompañamiento técnico para la propuesta de política pública, planes o programas relacionados con la temática de la Institución.
2	Asistente de Despacho	Recibe la propuesta de política pública, planes o programas y traslada a la señora Defensora de la Mujer Indígena para su conocimiento.
3	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Recibe la solicitud, verifica la propuesta de política pública, planes o programas y traslada a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.
4	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe la solicitud y coordina con la Asesora Jurídica del Despacho el análisis de la propuesta de política pública, planes o programas respectivos.
5	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal / Asesora Jurídica del Despacho	Revisan técnicamente y analizan la propuesta de política pública, planes o programas relacionados con la temática de la Defensoría de la Mujer Indígena y criterios pertinentes con relación a las comunidades lingüísticas.
6	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal / Asesora Jurídica del Despacho	Elaboran observaciones o aportes y emiten opinión del contenido de la propuesta de la política pública, planes o programas y trasladan al Despacho Superior para su conocimiento.



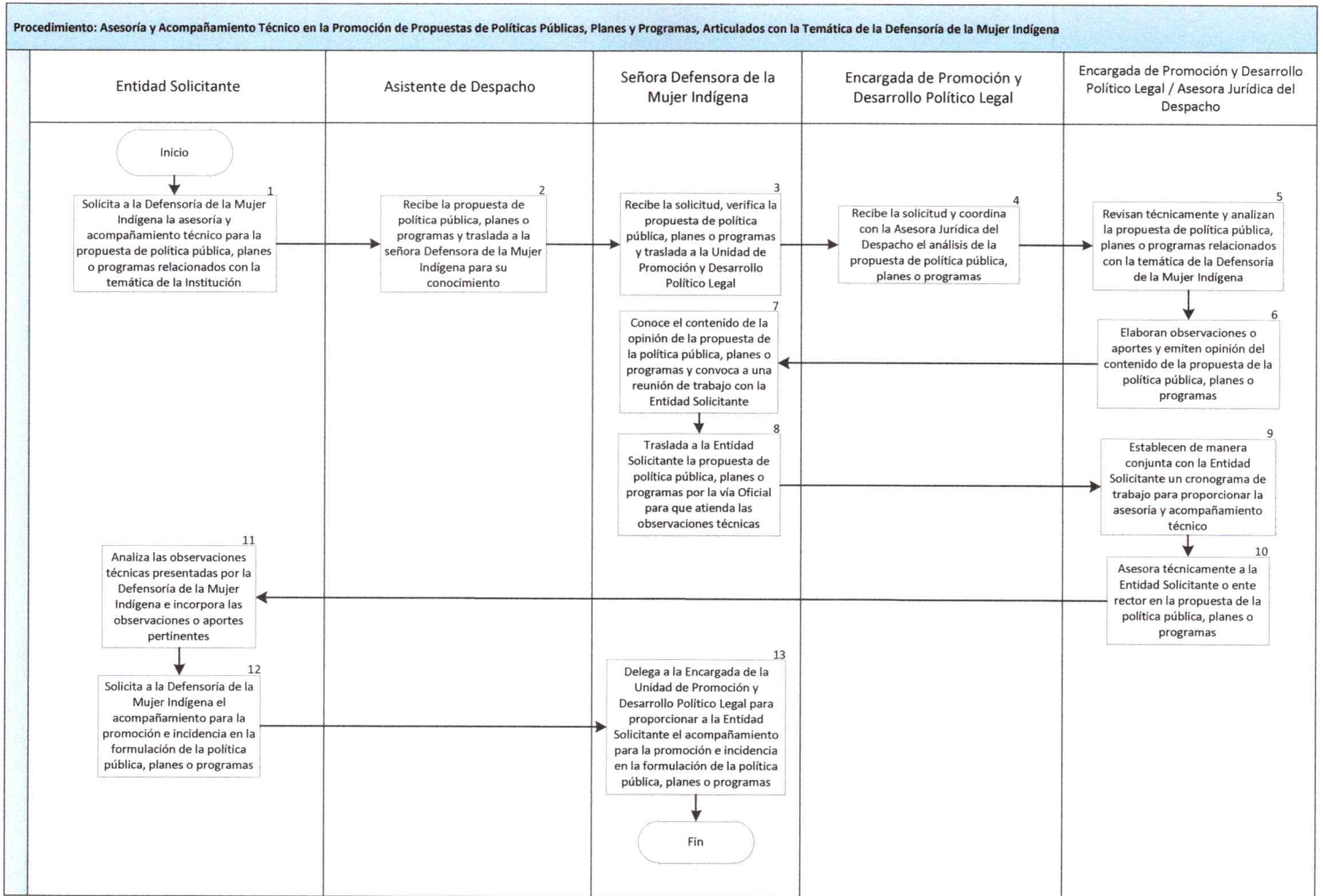
Nombre del Procedimiento: Asesoría y Acompañamiento Técnico en la Promoción de Propuestas de Políticas Públicas, Planes y Programas, Articulados con la Temática de la Defensoría de la Mujer Indígena.

No. Paso	Responsable	Descripción
7	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Conoce el contenido de la opinión de la propuesta de la política pública, planes o programas y convoca a una reunión de trabajo con la Entidad Solicitante.
8	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Entidad Solicitante la propuesta de política pública, planes o programas por la vía Oficial para que atienda las observaciones técnicas.
9	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal / Asesora Jurídica del Despacho / Entidad Solicitante	Establecen de manera conjunta con la Entidad Solicitante un cronograma de trabajo para proporcionar la asesoría y acompañamiento técnico.
10	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal / Asesora Jurídica del Despacho	Asesora técnicamente a la Entidad Solicitante o ente rector en la propuesta de la política pública, planes o programas en el ámbito de su competencia, según el cronograma establecido.
11	Entidad Solicitante	Analiza las observaciones técnicas presentadas por la Defensoría de la Mujer Indígena e incorpora las observaciones o aportes pertinentes.
12	Entidad Solicitante	Solicita a la Defensoría de la Mujer Indígena el acompañamiento para la promoción e incidencia en la formulación de la política pública, planes o programas.
13	Señora Defensora de la Mujer Indígena	Delega a la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal para proporcionar a la Entidad Solicitante el acompañamiento para la promoción e incidencia en la formulación de la política pública, planes o programas.
		Fin del Procedimiento



Nombre del Procedimiento: Asesoría y Acompañamiento Técnico en la Promoción de Propuestas de Políticas Públicas, Planes y Programas, Articulados con la Temática de la Defensoría de la Mujer Indígena.

FLUJOGRAMA





Nombre del Procedimiento: Promoción y Desarrollo a través de Alianzas Estratégicas

Objetivo: Establecer alianzas estratégicas para el fortalecimiento institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena en cumplimiento de su mandato, en beneficio de la atención y empoderamiento integral de las mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas.

Normas específicas:

- Acuerdo de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena, Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas,
- Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal vigente,
- Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena

Responsable: Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Actualiza el directorio de instituciones y organizaciones nacionales.
2	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Identifica a las instituciones que estén involucradas en la temática de empoderamiento integral de las mujeres indígenas para agendar cita.
3	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Realiza reunión con la Institución como primer acercamiento para posicionar a la Defensoría de la Mujer Indígena, plantear las posibles líneas de acción y objetivos para establecer una alianza estratégica interinstitucional.
4	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal/ Institución u Organización	Realiza de manera conjunta con el equipo de la Institución la propuesta del instrumento de la alianza estratégica de forma presencial o virtual, para definir los compromisos en conjunto, compromisos institucionales, actividades, vigencia del instrumento, y la designación de enlaces de coordinación interinstitucional, entre otros.
5	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Asesora Jurídica de Despacho el Instrumento de Alianza Estratégica para revisión final.
6	Asesora Jurídica de Despacho	Revisa el Instrumento de Alianza Estratégica. ¿Está correcto? Si, traslada el Instrumento oficial. Continúa paso 8 No, devuelve el Instrumento con observaciones o ampliación de información. Continúa paso 7
7	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el Instrumento de Alianza Estratégica, corrige las observaciones o amplía la información según lo requerido. Regresa paso 6.
8	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Traslada a la Institución el Instrumento de Alianza Estratégica para su revisión y aprobación; así como propone la fecha de la firma del Instrumento de ambas instituciones.



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Defensoría de la Mujer Indígena
Unidad de Promoción y Desarrollo Político y
Legal

Fecha: Noviembre 2023

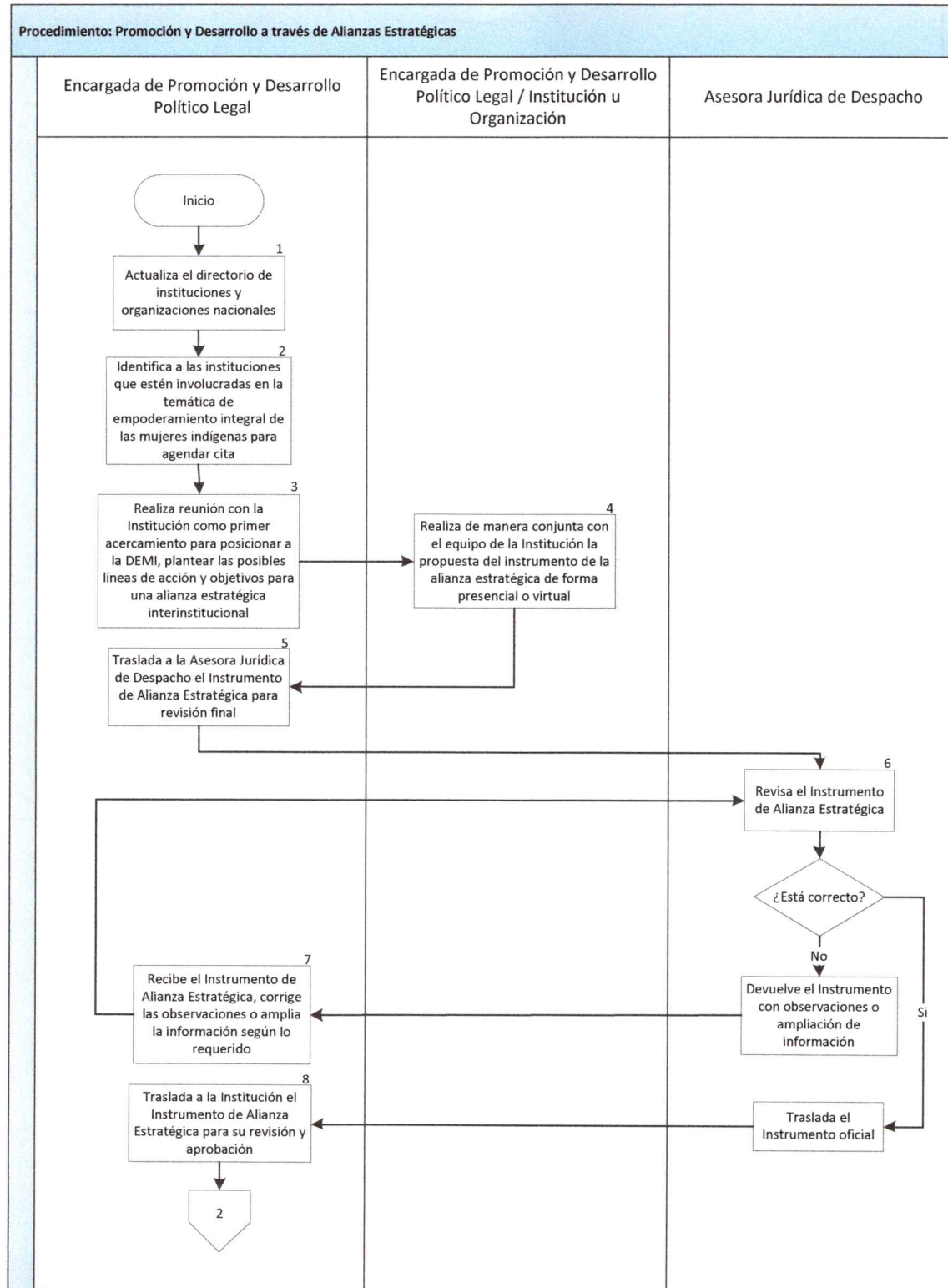
Código: DE-UPDPL-P07
Versión: 01

Nombre del Procedimiento: Promoción y Desarrollo a través de Alianzas Estratégicas

No. Paso	Responsable	Descripción
9	Institución u Organización	Revisa el Instrumento de Alianza Estratégica. ¿Está de acuerdo? Si, informa que está de acuerdo con el contenido del Instrumento oficial y confirma o propone nueva fecha. Continúa paso 11 No, devuelve el Instrumento con observaciones o ampliación de información. Continúa paso 10
10	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Recibe el Instrumento de Alianza Estratégica, corrige las observaciones pertinentes o amplía la información con el acompañamiento de la Asesora Jurídica de Despacho. Regresa paso 9.
11	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Imprime dos juegos del Instrumento en original para la gestión de firmas de las autoridades de ambas instituciones.
12	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Coordina el acto protocolario de firma del Instrumento de Alianza Estratégica de forma conjunta con el Despacho Superior.
13	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Entrega el Instrumento Oficial original a la Institución.
		Fin del Procedimiento

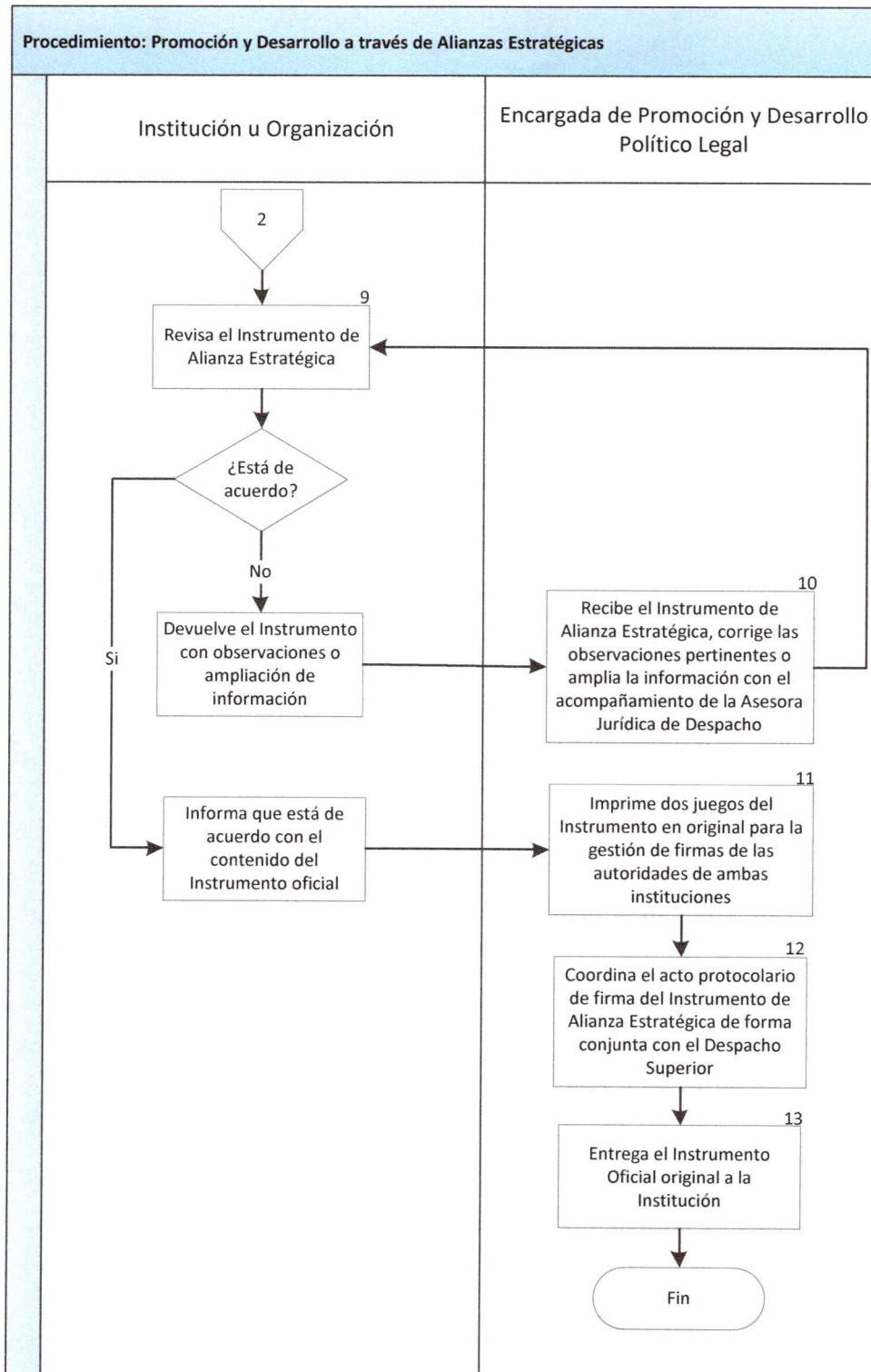
Nombre del Procedimiento: Promoción y Desarrollo a través de Alianzas Estratégicas

FLUJOGRAMA





Nombre del Procedimiento: Promoción y Desarrollo a través de Alianzas Estratégicas





Nombre del Procedimiento: Coordinación, Seguimiento e Implementación de las Alianzas Estratégicas o Atención a otros Requerimientos.

Objetivo: Implementar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las alianzas estratégicas; así como atender los requerimientos de coordinación interinstitucional en fortalecimiento de las acciones a favor de las mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas.

Normas específicas:

- a) Acuerdo de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena, Acuerdo Gubernativo No. 525-99 y sus reformas,
- b) Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal vigente,
- c) Manual de Puestos y Funciones aprobado mediante Acuerdo Interno No. 17-2023 de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- d) Instrumento de Alianza Estratégica vigente.

Responsable: Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal

No. Paso	Responsable	Descripción
		Inicio del Procedimiento
1	Institución u Organización/ Enlace de Coordinación Interinstitucional	Elabora el plan y cronograma de trabajo con base al Instrumento de Alianza Estratégica u otros tipos de requerimientos.
2	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Coordina con las Delegadas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena la ejecución del plan de actividades del Instrumento de Alianza Estratégica o requerimiento solicitado.
3	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Coordina y da seguimiento Delegadas Regionales a través de reuniones virtuales o llamadas telefónicas para la logística, fecha y lugar de la actividad a desarrollar.
4	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Gestiona los viáticos y vehículo para la atención de la comisión oficial para el acompañamiento técnico de la implementación de la Alianza Estratégica o requerimiento solicitado.
5	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Proporciona el acompañamiento técnico en la implementación de la Alianza Estratégica o requerimiento solicitado en la fecha y lugar acordados.
6	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Sistematiza la información recabada de la actividad realizada.
7	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Elabora informe de los resultados obtenidos en la implementación de la Alianza Estratégica realizada o el requerimiento solicitado.
8	Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal	Envía una copia del informe a la Institución u Organización de la Alianza Estratégica, al Despacho Superior y Dirección Ejecutiva.
		Fin del Procedimiento



Nombre del Procedimiento: Coordinación, Seguimiento e Implementación de las Alianzas Estratégicas o Atención a otros Requerimientos.

FLUJOGRAMA

