



Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL





Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

INDICE

	Pág.
1 Presentación	2
2 Aspectos Generales	3
Base Legal	3
Naturaleza	3
Finalidad	3
Visión	3
Misión	4
Funciones	4
3 Objetivos del Manual	4
4 Departamento de Proyectos y Cooperación Internacional	5
Objetivo de la Unidad	5
Normas de Aplicación General	5
Formulación de Proyectos	5
Elaboración de Plan Operativo Anual Específico	6
Informe Narrativo de Cooperación	7
Informe Financiero de Cooperación	8
5 Organigrama de la Unidad	9



Presidencia de la República Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

1. PRESENTACION

El ser humano es social por naturaleza, debido a esto se ha desarrollado una tendencia natural a organizar y administrar todos los procesos que se llevan a cabo, de manera tal que se puedan mantener las relaciones, se pueda llevar un mejor control y hacer más fácil el intercambio de información, datos, entre otros.

Dado lo anterior en las instituciones y en toda organización donde participe más de una persona, se han determinado políticas y procedimientos formales o informales, que ayudan a ser más fácil la tarea de organizar y administrar todos los recursos con los que se cuenta de una mejor manera.

Por lo anterior, el presente Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa, que permiten normalizar los procedimientos dentro del Departamento de Proyectos y Cooperación Internacional. El documento tiene como objetivo primordial, dotar al Departamento de Proyectos y Cooperación Internacional de DEMI, de un Manual de Procedimientos para orientar, facilitar y agilizar la gestión técnico-administrativa para alcanzar un objetivo o función determinada.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Base Legal

La Defensoría de la Mujer Indígena tiene como fundamento legal, la Constitución Política de la República de Guatemala, el Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas, y el Acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos 483-2001 y 442-2007, base de su creación.

2.2. Naturaleza

La Defensoría de la Mujer Indígena es una Institución Pública, dependencia de la Presidencia de la República, conformada por mujeres indígenas; que cuenta con capacidad de gestión, ejecución administrativa técnica y financiera, y se regirá en cuanto a su estructura, organización y atribuciones establecidas por la Ley del Organismo Ejecutivo, el acuerdo Gubernativo 525-99 y sus reformas, y el presente Reglamento.

2.3. Finalidad

La DEMI tiene como finalidad atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión, violencia y discriminación que afecta a las mujeres indígenas.

2.4. Visión

Ser una institución pública consolidada que promueve el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas en base a los principios y valores de los pueblos indígenas.



Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

2.5. Misión

Defender y promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas, para contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.

2.6 Funciones

Son funciones de la DEMI, las siguientes:

- a. 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 las mujeres indígenas;
- b. Recibir y canalizar, a donde corresponda, las denuncias de mujeres indígenas violentadas en sus derechos y darles el seguimiento correspondiente;
- c. Proporcionar servicio de asesoría jurídica a mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos;
- d. Dar asesoría, seguimiento y acompañamiento, a los casos que le sean planteados;
- e. Proporcionar atención, de servicio social y psicológico a las mujeres indígenas víctimas de violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos;
- f. Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos de formación y divulgación de los derechos de las mujeres indígenas;
- g. Proponer al Presidente de la República, anteproyectos de iniciativas de ley relacionados al cumplimiento de su mandato.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Normalizar los procedimientos que rigen las actividades del Departamento de Proyectos y Cooperación Internacional de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Contar con una herramienta administrativa que sirva para realizar con eficiencia y eficacia las actividades que desarrolla el Departamento de Proyectos y Cooperación Internacional de la Defensoría de la Mujer Indígena.



4. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COOPERACION

4.1 Objetivo de la Unidad:

Promover, coordinar y gestionar recursos financieros provenientes de la cooperación nacional e internacional.

4.2 Normas de Aplicación General

4.2.1 Formulación de Proyectos:

Responsable	Paso	Acción
Despacho Superior	1	Solicita a la Unidad de Proyectos la elaboración del proyecto de acuerdo a las necesidades de la institución.
Unidad de Proyectos	2	Elabora el perfil de proyecto de acuerdo a las necesidades de la institución.
Unidad de Proyectos	3	Presenta el borrador del perfil de proyecto a Dirección Ejecutiva y Despacho para su revisión e incluye las observaciones dadas por las mismas.
Unidad de Proyectos	4	Presenta el perfil de proyectos para su aprobación.
Despacho Superior	5	Envía perfil de proyecto a SEGEPLAN, solicitando emitir opinión técnica respectiva.
SEGEPLAN	6	Envía de vuelta el proyecto y opinión técnica emitida.
Despacho Superior	7	Envía el proyecto y de la opinión técnica emitida por SEGEPLAN a la Cooperación para que emita resolución o convenio para la firma correspondiente.
Despacho Superior y Cooperante	8	Firma de convenio.
Despacho Superior	9	Envía al Ministerio de Finanzas la documentación necesaria para la aprobación del proyecto: <ul style="list-style-type: none">• Carta de capacidad de gestión administrativa, técnica y financiera.



Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TÉLEFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

		<ul style="list-style-type: none"> • Exposición de motivos • Borrador de Acuerdo Gubernativo • Copia del convenio o subvención. • Dictamen del proyecto emitido por SEGEPLAN • Perfil del Proyecto
Ministerio de Finanzas	10	Publica Acuerdo Gubernativo de aprobación.

4.2.2. Elaboración del Plan Operativo Anual

Responsable	Paso	Acción
Unidad de Proyectos	1	Solicita a la Unidad de Planificación el Anteproyecto o POA Institucional enviado a SEGEPLAN y FINANZAS.
Unidad de Proyectos	2	Filtra la información por fuente de financiamiento y adapta el POA específico de acuerdo a los requerimientos de la Cooperación Internacional correspondiente.
Unidad de Proyectos	3	Envía a las Directoras/Encargadas de Unidades para la revisión de resultados, objetivos, actividades, indicadores, montos e insumos de las actividades planificadas.
Unidad de Proyectos	4	Incluye las observaciones de las directoras/encargadas de unidades.
Unidad de Proyectos	5	Presenta el borrador del POA a Directoras/Encargadas y Despacho Superior.
Unidad de Proyectos	6	Se incluyen las observaciones de Directoras/Encargadas y Despacho Superior.
Despacho Superior	7	Envía el POA específico a la cooperación internacional correspondiente.
Cooperación Internacional	8	Envía observaciones/sugerencias al POA presentado.
Unidad de Proyectos	9	Agrega al POA las observaciones/sugerencias de la Cooperación, si los hubiera.
Despacho Superior	10	Envía nuevamente el POA específico a la cooperación internacional correspondiente.
Cooperación Internacional	11	Envía a Despacho Superior, nota oficial mediante el cual aprueba el POA.
Despacho Superior	12	Envía oficio a Unidad de Proyectos comunicando la aprobación del POA, solicitando los cambios necesarios si los hubiera.



Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

Unidad de Proyectos	13	Realiza los cambios necesarios al POA específico si los hubiera y traslada el POA específico aprobado a la Unidad de Planificación para su incorporación al Plan Institucional.
Unidad de Proyectos	14	Envía a las Unidades de la DEMI el POA específico aprobado para su conocimiento.
Unidad de Planificación	15	Incorpora el POA específico aprobado al POA institucional y remite a SEGEPLAN, Contraloría de Cuentas y Ministerio de Finanzas.

4.2.3. Informe Narrativo para la Cooperación

Responsable	Paso	Acción
Unidad de Proyectos	1	Solicita semanalmente a la Unidad de Planificación, copia de los informes de actividades realizadas.
Unidad de Proyectos	2	Revisa, analiza y consolida la información de cada una de las actividades realizadas en las sedes regionales y central de DEMI.
Unidad de Proyectos	3	Solicita a las Directoras/Encargadas de Unidades informe sobre las actividades realizadas.
Unidad de Proyectos	4	Solicita al Área Programática de Atención de Casos, informe de casos atendidos a nivel nacional.
Unidad de Proyectos	5	En base a la información recabada, elabora el borrador del informe de acuerdo a los requerimientos de la Cooperación Internacional correspondiente.
Unidad de Proyectos	6	Envía el borrador del Informe a las directoras/encargadas de cada unidad para la revisión, ampliación, modificación y/o observaciones necesarias.
Unidad de Proyectos	7	Agrega al borrador del informe las observaciones, ampliaciones de las Unidades.
Unidad de Proyectos	8	Envía el informe al Despacho Superior para la aprobación y firma respectiva.
Despacho Superior	9	Envía el informe a la Cooperación Internacional correspondiente.



4.2.4 Informe Financiero para la Cooperación

Responsable	Paso	Acción
UDAF	1	Emisión de reporte de gastos del SICOIN (mensual-semestral).
UDAF	2	Elaboración en resumen en Excel de reporte de gastos por áreas programáticas según formato sugerido (auxiliar de gastos mensual-semestral), con el total de gastos que incluya gastos pagados y gastos realizados a través del fondo rotativo, implica traslado de información según datos del SICOIN, excepto las columnas de código de actividad del POA y área programática.
Unidad de Proyectos	3	Codificación de los CUR y liquidaciones de fondo rotativo según actividades del POA y áreas programáticas.
Unidad de Proyectos	4	Asignación del código de actividad del POA y área programática al reporte de gastos en Excel enviado por UDAF.
Unidad de Proyectos	5	Traslado de reporte y documentación de soporte a UDAF.
UDAF	6	Aplicación de herramientas de filtro al reporte para generar subtotales por áreas programáticas.
UDAF	7	Elabora resumen de ingresos y egresos, estados financieros y reportes requeridos por el donante a través del convenio.
UDAF	8	Conciliación de reporte total de gastos con el reporte de gastos SICOIN y fondo rotativo.
UDAF	9	Envía informe a Despacho Superior para firma respectiva.
Despacho Superior	10	Envía informe financiero a cooperación internacional correspondiente.



Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

5 Organigrama de la Unidad de Proyectos

