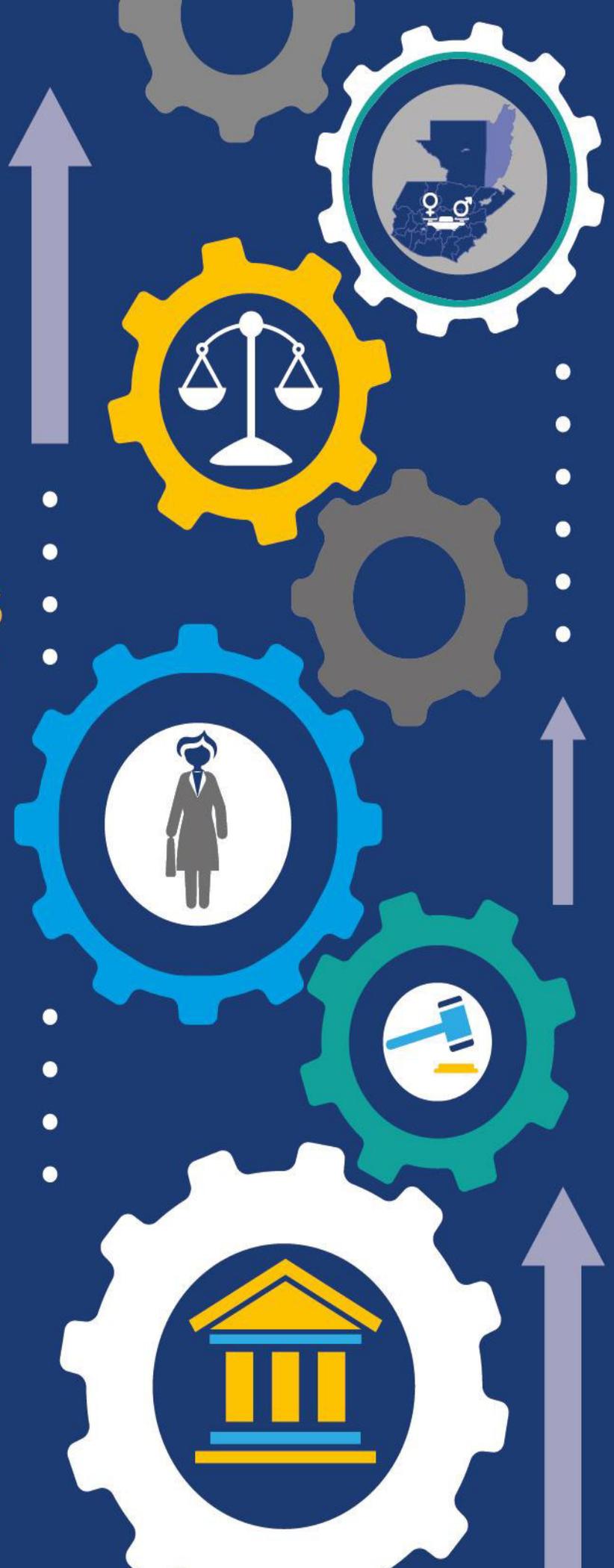


Manual de normas y procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos





**ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-011-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022**

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Asuntos Jurídicos debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

POR TANTO

La Secretaría Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;



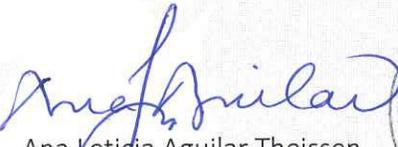
ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la Unidad de Asuntos Jurídicos están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 2/23</i>

Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.	CAMPO DE APLICACIÓN	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	4
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	5
VI.	MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	7
IX.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	9
X.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	9
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.	10
XII.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	10
XIII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	11
XIV.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	12
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	23

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 3/23</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describen elementos mínimos e información necesaria, para el cumplimiento de las actividades, por medio de procesos y acciones asignadas a la dependencia responsable de su ejecución y coordinación. Así como los requisitos para cumplir con la normativa establecida.

II. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Unidad y para los puestos que la integran.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 200-2000, creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 302-2009, que aprueba la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-2008-2023.
- Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo número A-028-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINASIG-.
- Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 4/23</i>

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 5/23</i>

organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

V. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

Visión: Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca. ¹

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres. ²

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 6/23</i>

VI. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico: Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública.

Objetivos Operativos:

- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
- Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 7/23</i>

- e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer

ÓRGANOS TÉCNICOS

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

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

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

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

Dirección de Gestión de la Información:

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 8/23</i>

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

Dirección Recursos Humanos

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

Dirección de Informática

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

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

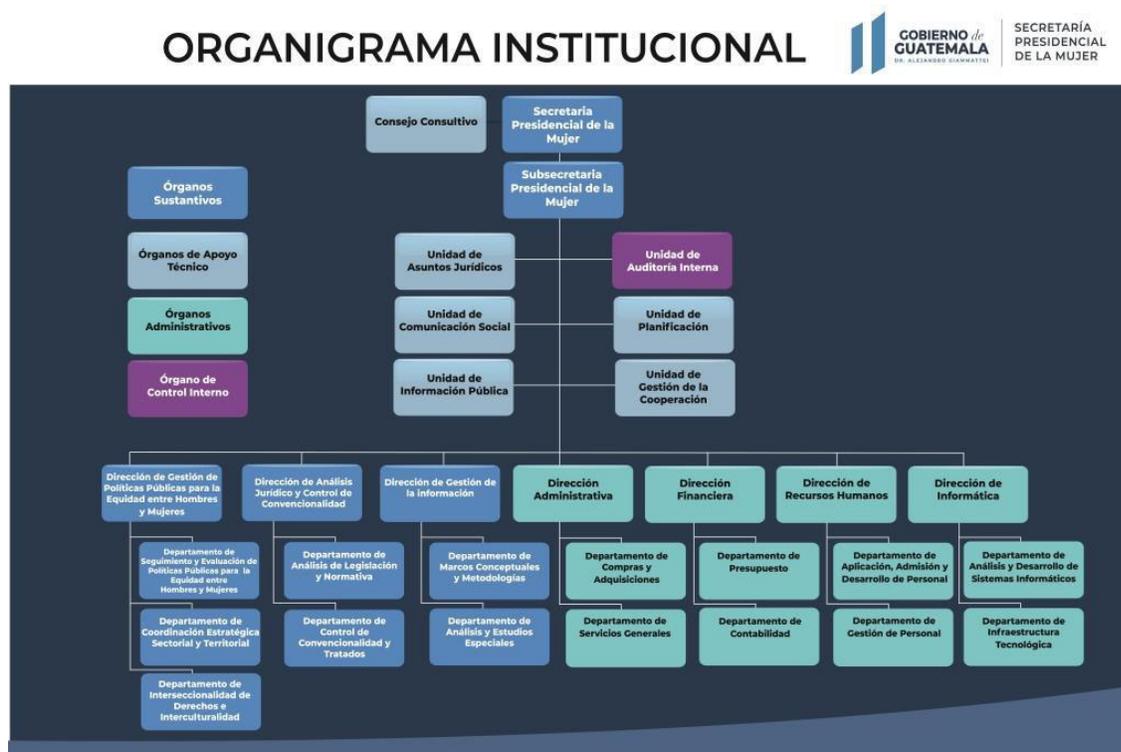
- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 9/23</i>

IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

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

1. Asesorar y orientar jurídicamente al Despacho Superior y demás órganos que conforman la Institución;
2. Dictaminar, resolver y proponer alternativas de solución en los casos que sean sometidos a su consideración;
3. Emitir los criterios institucionales sobre la interpretación de la legislación guatemalteca cuando haya duda al respecto;

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 10/23</i>

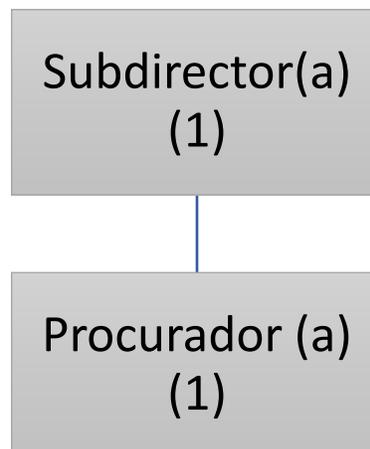
4. Ejercer la dirección y procuración de acciones legales, judiciales y administrativas, en los plazos establecidos para el efecto;
5. Evaluar y dictaminar sobre instrumentos de política, instrumentos administrativos y técnico-legal y dirigir y promover el estudio y formulación de propuestas para la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

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Para el cumplimiento de sus fines y desempeño de sus funciones, la Unidad de Asuntos Jurídicos se integra con los siguientes puestos:

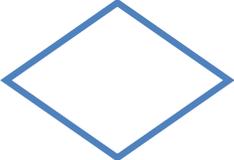
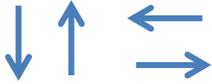
- Subdirector (a)
- Procurador (a)

XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 11/23</i>

XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

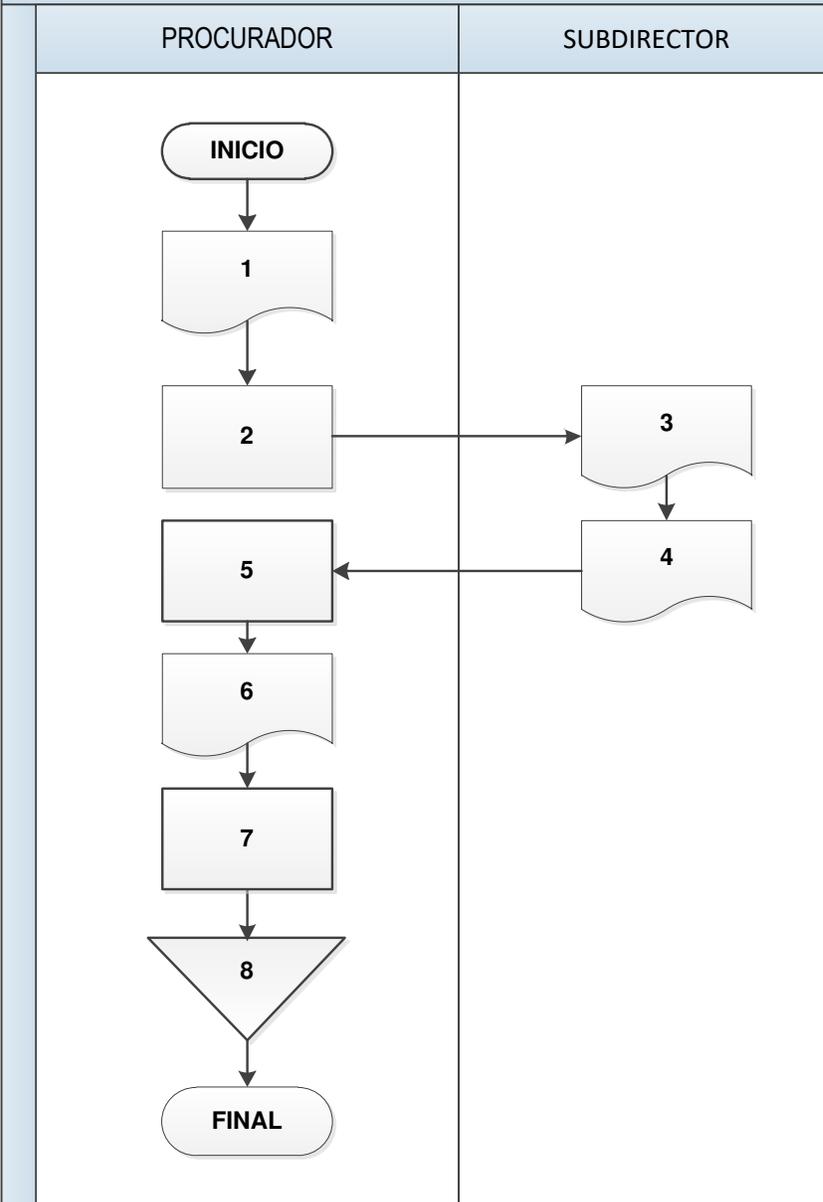
Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica actividades realizadas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 12/23</i>

XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEPREM- UAJ-P01
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA, CONTROL, ELABORACIÓN Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA	
DEFINICIÓN GENERAL		
Registro de correspondencia interna, control, elaboración y manejo de correspondencia.		
OBJETIVO		
Recibir, registrar, guarda y custodia de la documentación que se genera e ingresa a lo interno de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Memorando BI-30-02-2020 de fecha 26 de febrero del año 2020. Memorando UP-060-2021 de fecha 17 de febrero del año 2021.		
RESPONSABLE		
Subdirector (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Procurador (a)	Recibe y registra la correspondencia que ingresa, verifica que la misma corresponda a la Unidad. Estampa sello de recibido consignando la hora y su rúbrica.
2	Procurador (a)	Registra en el sistema informático diseñado para el efecto. Procede a escanear documento y anexos si los hubiese y traslada a el Subdirector (a).
3	Subdirector (a)	Recibe documento (s) y da respuesta según corresponda.
4	Subdirector (a)	Margina correspondencia y traslada al Procurador (a) para su envío oficial y/o distribución interna cuando corresponda.
5	Procurador (a)	Distribuye la misma de conformidad con los lineamientos establecidos según corresponda interna o externa en coordinación con mensajero.
6	Procurador(a)	Remite a donde corresponda, dejando la constancia, registrando el egreso de las actuaciones y archiva.
7	Procurador (a)	Registra correspondencia que se remite a lo externo, escanea los documentos remitidos con sus anexos si hubiere y resguarda los mismos, según lineamientos establecidos.
8	Procurador (a)	Procede al archivo de la documentación.
		Fin del procedimiento

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA, CONTROL, ELABORACIÓN
Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 14/23</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	SEPREM- UAJ-P02
	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES JUDICIALES		

DEFINICIÓN GENERAL

Registro y archivo de expedientes judiciales de la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizados conforme la materia correspondiente.

OBJETIVO

Gestionar y archivar en orden cronológico los expedientes judiciales y administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer conforme a los procedimientos legales correspondientes.

NORMAS ESPECÍFICAS

Convenios y Tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.
 Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW.
 Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer más conocida como Belém do Pará.
 Objetivos de Desarrollo sostenible -ODS-.
 Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
 Decreto número 51-92 del Congreso de la República, Código Procesal Penal.
 Decreto Ley número 107, Código Procesal Civil y Mercantil.
 Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
 Decreto número 97-1996 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.
 Decreto número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.

RESPONSABLE

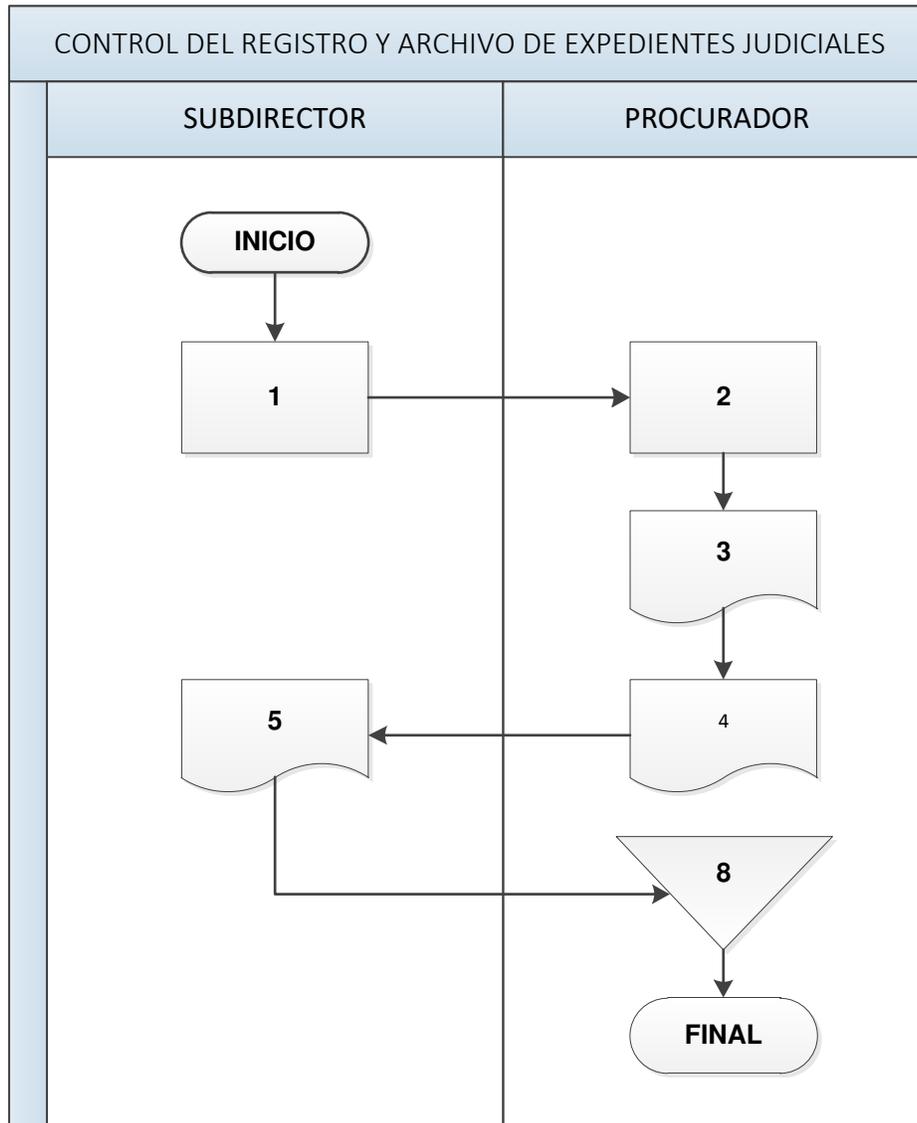
Subdirector (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Subdirector (a)	Gira instrucciones para el control de expedientes judiciales al procurador (a).
2	Procurador (a)	Atiende instrucción e inicia con el control (elaboración y actualización de instrumentos de control).
3	Procurador (a)	Recibe documentos de diversas instituciones. Procede a la conformación del expediente, actualiza la matriz de control interno de la Unidad.
4	Procurador (a)	Remite expediente a Subdirector (a) de la Unidad.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 15/23</i>

5	Subdirector (a)	Analiza expedientes para diligenciar, archiva y los traslada al Procurador (a).
6	Procurador(a)	Procede conforme instrucciones recibidas y archiva expediente.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 17/23</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEPREM- UAJ-P03
	PROCEDIMIENTO: PROCURACIÓN	

DEFINICIÓN GENERAL

Dar seguimiento a los procesos judiciales que se estén ventilando en los órganos jurisdiccionales, resguardando el interés de la institución.

OBJETIVO

Controlar y realizar todas las acciones necesarias para el buen desarrollo de los procesos judiciales o administrativos en beneficio de los intereses de la institución; y en general mantener una copia íntegra o completa de las carpetas judiciales respectivas que incluyan memoriales, documentos, resoluciones, cédulas de notificaciones y todas las demás diligencias judiciales respectivas.

NORMAS ESPECÍFICAS

Convenios y Tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.
 Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW
 Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer más conocida como Belém do Pará.
 Objetivos de Desarrollo sostenible –ODS-.
 Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
 Decreto número 51-92 del Congreso de la República, Código Procesal Penal.
 Decreto Ley número 107, Código Procesal Civil y Mercantil.
 Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
 Decreto número 97-1996 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.
 Decreto número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.

RESPONSABLE

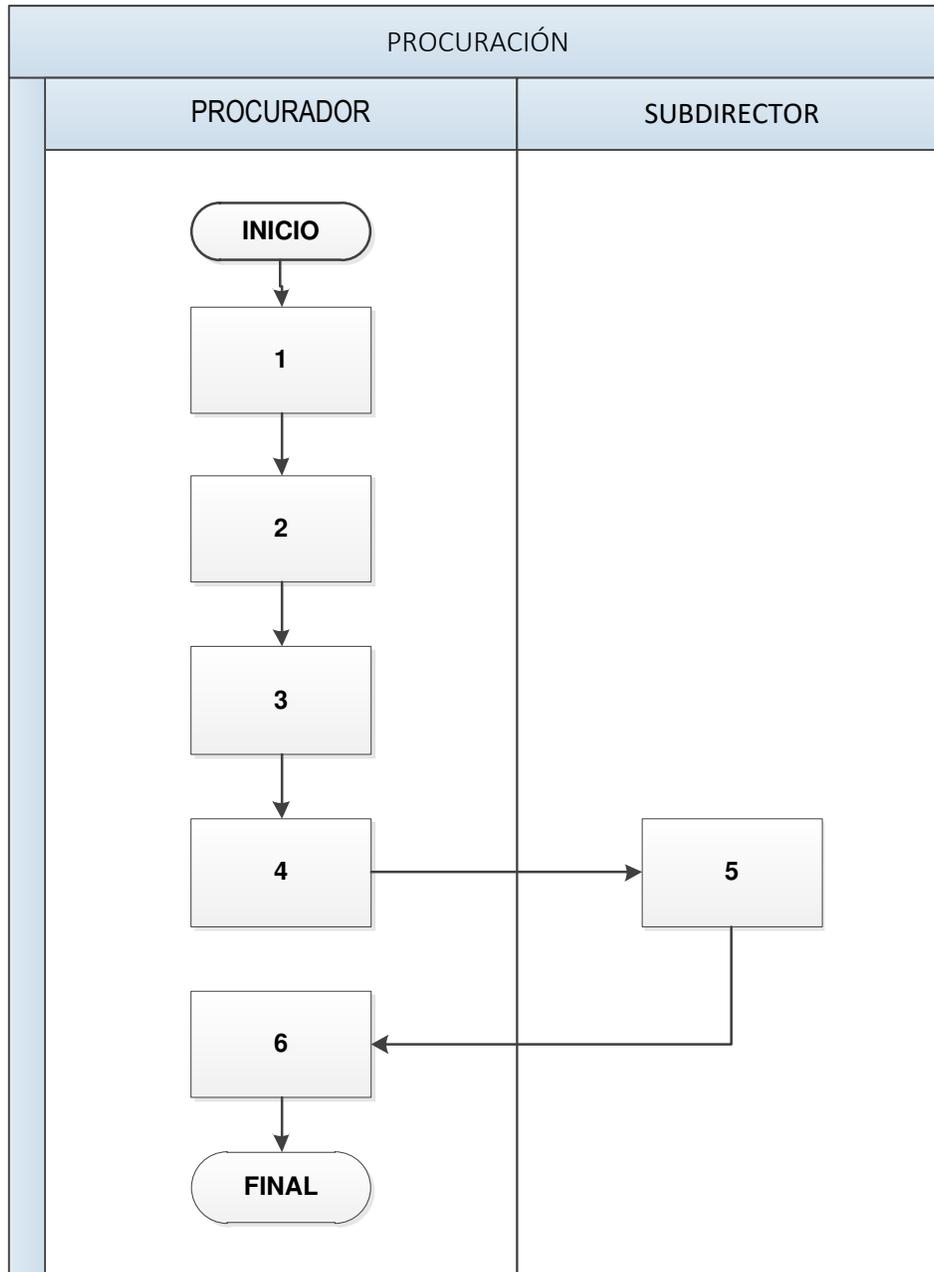
Subdirector (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Procurador (a)	Elabora un plan de acción para llevar una procuración efectiva y constante de todos los casos en trámite, especialmente los asuntos laborales.
2	Procurador (a)	Informa periódicamente los resultados de las procuraciones efectuadas.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 18/23</i>

3	Procurador (a)	Mantiene coordinación y comunicación constante con la Procuraduría General de la Nación en relación con el estado de los diferentes procesos.
4	Procurador (a)	Consulta las carpetas judiciales en los Órganos Jurisdiccionales para informarse y tomar nota de su estado para mantener actualizados los registros y controles internos de la Unidad (matrices), así como la conformación de los expedientes judiciales, elaborando el informe correspondiente al Subdirector (a).
5	Subdirector (a)	Revisa, analiza e instruye lo pertinente.
6	Procurador(a)	Procede conforme instrucciones recibidas.
		Fin del procedimiento

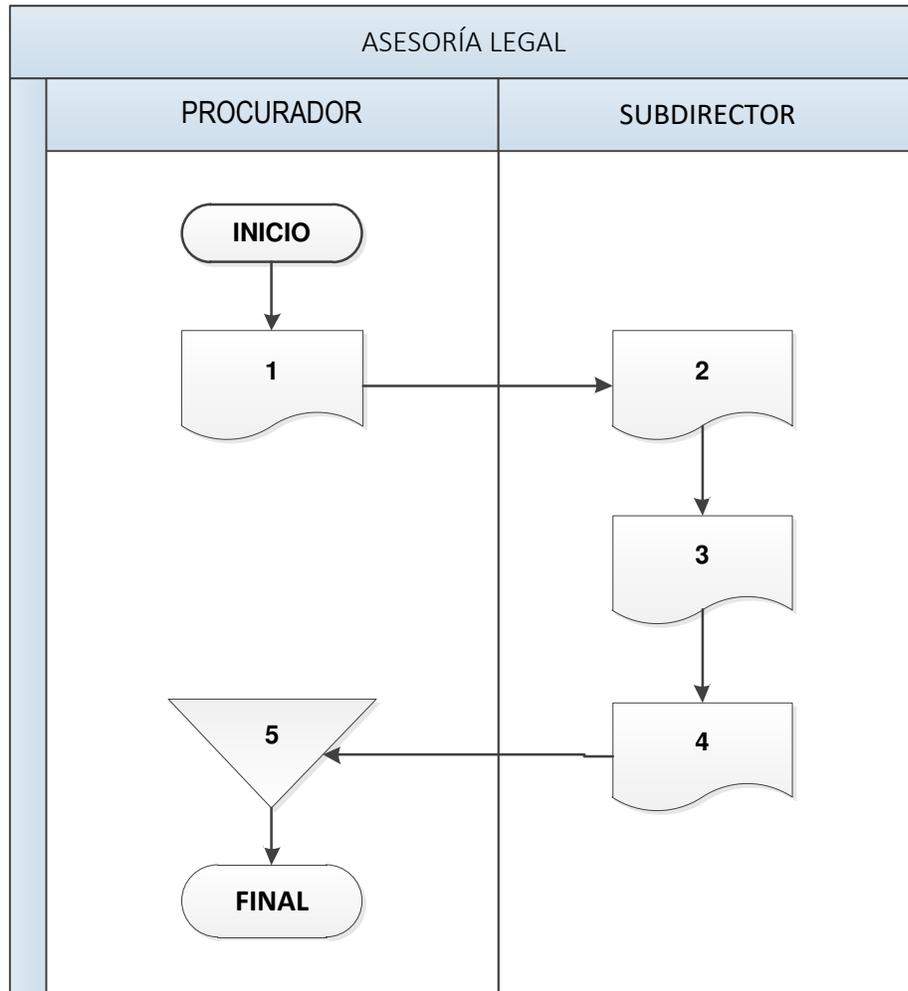


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 20/23</i>

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	SEPREM- UAJ-P04
		PROCEDIMIENTO: ASESORÍA LEGAL	
DEFINICIÓN GENERAL			
Brindar asesoría a las autoridades superiores, Direcciones y Unidades que integran la Secretaría Presidencial de la Mujer para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en materia jurídica.			
OBJETIVO			
Velar por el cumplimiento de la normativa legal, brindando la asesoraría que le sea requerida para que las acciones técnicas y administrativas que le competen a SEPREM se realicen con fundamento en las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas vigentes.			
NORMAS ESPECÍFICAS			
<p>Convenios y Tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.</p> <p>Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW</p> <p>Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer más conocida como Belém do Pará.</p> <p>Objetivos de Desarrollo sostenible -ODS-</p> <p>Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.</p> <p>Decreto número 51-92 del Congreso de la República, Código Procesal Penal.</p> <p>Decreto Ley número 107, Código Procesal Civil y Mercantil.</p> <p>Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.</p> <p>Decreto número 97-1996 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.</p> <p>Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>Decreto número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer.</p> <p>Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-024-2019, Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-009-2020, Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-007-2021, Reforma artículo 10 del Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-009-2020, Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Acuerdo número A-028-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental-SINASIG-</p> <p>Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.</p>			
RESPONSABLE			
Subdirector (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 21/23</i>

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Procurador (a)	Recibe expediente, registra el ingreso y traslada al Subdirector (a).
2	Subdirector (a)	Recibe expediente o solicitud.
3	Subdirector (a)	Analiza el expediente o requerimiento con base a la normativa legal vigente, emite la opinión o dictamen jurídico que crea procedente de acuerdo con la ley.
4	Subdirector (a)	Devuelve al Procurador (a), expediente o solicitud adjuntando opinión o dictamen respectivo para que prosiga su curso correspondiente.
5	Procurador(a)	Remite a donde corresponda, dejando la constancia correspondiente, registrando el egreso de las actuaciones y archiva.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de aprobación: 31/01/2022
		<i>Página 23/23</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ODS Objetivos de Desarrollo sostenible

SEPREM Secretaría Presidencial de la Mujer.