

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS



Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-055-2024
Guatemala, 27 de diciembre de 2024

CONSIDERANDO

Que las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas aplicables a las actividades de control, definir procedimientos que expresen con claridad las responsabilidades de los puestos o cargos que ocupan los servidores públicos que realicen los procedimientos, considerando las competencias de los mismos, para asegurar el eficiente funcionamiento de la ejecución de los 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 Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 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) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en conjunto con la Unidad de Planificación y la Dirección de Recursos Humanos revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Órgano de Dirección Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.







Secretaría Presidencial de la Mujer


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, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, y se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios que considere pertinentes.

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-65-2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer




| | | | |
|---|---|--------|----------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 2 de 32 |
| | Unidad de Asuntos Jurídicos | Fecha | Diciembre 2024 |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Asuntos Jurídicos

| Elaborado por: | | |
|--|------------|--|
| Nombre/Puesto/Unidad | Fecha | Firma/sello |
| Brenda Adilia Godoy Asistente Profesional IV Unidad de Asuntos Jurídicos | 04/11/2024 |  |


| Revisado por: | | |
|---|------------|---|
| Nombre/Puesto/Unidad | Fecha | Firma/sello |
| Mónica Pahola Monroy Chávez Directora Unidad de Asuntos Jurídicos | 27/12/2024 |  Firmado digitalmente por MÓNICA PAHOLA MONROY CHÁVEZ / SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER Fecha: 2024.12.27 14:50:22 -06'00' |



| Aprobado por: | | |
|---|------------|--|
| Nombre/Puesto/Unidad | Fecha | Firma/sello |
| Ana Leticia Aguilar Theissen Secretaria Presidencial de la Mujer | 27/12/2024 |   |

Tercera edición
Guatemala, diciembre 2024

El presente documento contiene 30 páginas

| | | | |
|---|---|--------|----------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 3 de 32 |
| | Unidad de Asuntos Jurídicos | Fecha | Diciembre 2024 |

Introducción


El presente manual de normas y procedimientos es una herramienta de gestión importante que compila las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem-; contiene las directrices y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la institución.

Su objetivo es orientar y facilitar el trabajo de los colaboradores, permitiendo que realicen sus funciones de manera ordenada y precisa, optimizando el tiempo dedicado a los procesos y procedimientos al guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias.

Los procedimientos están elaborados de manera lógica y coherente, para que todos los colaboradores aprovechen eficientemente los recursos disponibles, para ello, se detallan con exactitud cada uno de los pasos necesarios para implementar un procedimiento, en donde para simplificar su análisis y comprensión, se incluyeron diagramas de flujo utilizando símbolos de la norma ANSI, lo que facilita una representación gráfica y secuencial de los procesos de trabajo, destacando las tareas y actividades principales requeridas para concretar una tarea. Esto permitirá al personal identificar claramente su función y aplicar adecuadamente los pasos necesarios para cumplir con las asignaciones en el tiempo establecido. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

Es importante señalar que el presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.




| | | | | |
|---|---|---|--------|----------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA | Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 4 de 32 |
| | | Unidad de Asuntos Jurídicos | Fecha | Diciembre 2024 |

INDICE

| | |
|--|----|
| Introducción | 3 |
| 1. Objetivos del Manual | 5 |
| 2. Base Legal | 5 |
| 3. Ámbito de Aplicación | 6 |
| 4. Distribución del Manual | 6 |
| 5. Temporalidad de la Vigencia del Manual | 6 |
| 6. Reproducción del Manual | 6 |
| 7. Marco Estratégico e Institucional | 7 |
| 8. Organigrama de la Institución | 10 |
| 11. Simbología | 13 |
| 12. Red de procesos y procedimientos | 14 |
| 13. Registro de manuales aprobados | 27 |
| 14. Glosario | 28 |



| | | | |
|---|---|--------|----------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 5 de 32 |
| | Unidad de Asuntos Jurídicos | Fecha | Diciembre 2024 |

1. Objetivos del Manual

- Establecer los procesos y procedimientos de manera concatenada que contribuyan al cumplimiento del alcance de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas para que guíen las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la Seprem.

2. Base Legal


Leyes de la Secretaría Presidencial de la Mujer:

1. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno DI-SEPREM-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019, aprueba implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
5. Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno DI-SEPREM-007-2021, aprueba reformas al Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
8. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-065-2023, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Leyes de aplicación general en la administración pública:

1. Decreto número 1748 Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
2. Decreto número 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, y Acuerdo Gubernativo 135-2009 Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas;
3. Decreto número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
5. Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto;



| | | | |
|---|---|--------|----------------|
|  SECRETARÍA Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 6 de 32 |
| | Unidad de Asuntos Jurídicos | Fecha | Diciembre 2024 |

6. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto;
7. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para el ejercicio fiscal vigente;
8. Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para el ejercicio fiscal vigente;
9. Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, 2da Edición 2023;
10. Normas para la Formulación Presupuestaria, del Ministerio de Finanzas Públicas;
11. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas; y
12. Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la administración pública.

3. **Ámbito de Aplicación**

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica para todos los que conforman la Unidad de Asuntos Jurídicos; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

4. **Distribución del Manual**

Después de ser aprobado el Manual por el Órgano de Dirección Superior, la Unidad de Planificación deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada dependencia responsable, así como a la Unidad de Acceso de Información Pública.

El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos deberá de socializar con los integrantes de la Unidad, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.

5. **Temporalidad de la Vigencia del Manual**

El Manual de Normas y Procedimientos es resultado de la revisión de la última edición del Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno DI-SEPREM-065-2023, y deberá ser actualizado periódicamente, siendo aprobado por el Órgano de Dirección Superior.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los responsables de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante el Órgano de Dirección Superior.



6. Reproducción del Manual

Cada director(a), subdirector(a), jefe y/o encargado(a), es responsable de la reproducción y resguardo del documento, tanto en formato físico como digital, y el personal deberá contar con una copia electrónica para cualquier consulta.

Asimismo, la autoridad de cada dependencia debe enviar a la Unidad de Planificación y a la Dirección de Informática en formato digital el documento final en Word y los flujogramas del Manual de Normas y Procedimientos que fueron elaborados o actualizados.

7. Marco Estratégico e Institucional

Visión

Para el año 2032, 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.

Misión

Somos la institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a los principios de ética, inclusión, solidaridad, tolerancia y transparencia.


Principios y valores

La Secretaría Presidencial de la Mujer, en concordancia con la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres y la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, adhiere principios y valores orientados a asegurar derechos laborales, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres, medidas para eliminar la discriminación contra la mujer en ámbito laboral, y promover la buena gobernanza.

En ese sentido, a continuación, se detallan y describen los principios y valores que esta entidad acoge. Asimismo, se adhieren los principios identificados en la Ley del Organismo Ejecutivo y el Código de Ética del Organismo Ejecutivo para complementar y uniformar lo establecido en el marco jurídico gubernamental.

| No. | Principio / Valor | Conceptualización para la Seprem |
|-----|-------------------|---|
| 1 | Compromiso | Toda persona que en cualquier forma establecida en la ley sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Seprem, se debe comprometer a contribuir en el fortalecimiento cultural de actuar bajo valores y principios institucionales que conduzcan a un comportamiento ético, en el ámbito personal y laboral. |



| | | | | |
|---|---|---|--------|----------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA | Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 8 de 32 |
| | | Unidad de Asuntos Jurídicos | Fecha | Diciembre 2024 |

| No. | Principio / Valor | Conceptualización para la Seprem |
|-----|-------------------|---|
| 2 | Ética | Actuar con rectitud, lealtad y honestidad; promover la misión de servicio, la probidad, la honradez, la integridad, la imparcialidad, la buena fe, la confianza mutua, la solidaridad, la corresponsabilidad social, la dedicación al trabajo, el respeto a la ciudadanía, la diligencia, la austeridad en el manejo de los fondos y recursos públicos, así como la primacía del interés general sobre el particular. |
| 3 | Honestidad | Manifestar un comportamiento coherente y sincero en todas sus acciones, poseer moralidad e integridad y actuar en función de la verdad, para generar un ambiente confiable. |
| 4 | Inclusión | Reconocer la heterogeneidad y diversidad cultural que coexiste en la sociedad y la inclusión como parte sustantiva de la misma, que se interrelacionan y se expresan mediante las distintas formas de complementariedad cultural. |
| 5 | Justicia | Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada quien lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, sus superiores, personas subordinadas y con la ciudadanía. |
| 6 | Lealtad | Desarrollar las actividades inherentes a su cargo, en el marco del compromiso con el bienestar de las mujeres y el beneficio de la institución. |
| 7 | Respeto | Reconocer el valor humano, comprendiendo que todas las personas merecen ser tratadas con amabilidad, comprensión y cortesía. |
| 8 | Solidaridad | Estar dispuesto a brindar apoyo y mostrar interés en resolver o alcanzar determinado fin; demostrar empatía en todo momento. |
| 9 | Tolerancia | Respetar las opiniones, ideas y comentarios; aunque no coincidan con su punto de vista. |
| 10 | Integridad | Se refleja en el proceder del personal al cumplir con elevadas normas de conducta. Toda persona actuará con total convicción, sabiendo que tiene un compromiso consigo mismo, su familia, su trabajo, su comunidad y su país. |
| 11 | Puntualidad | Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral, como en las actividades o compromisos adquiridos. |
| 12 | Responsabilidad | Tomar decisiones y asumir las consecuencias de estas, así como responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento. |



| No. | Principio / Valor | Conceptualización para la Seprem |
|-----|-------------------------|---|
| 13 | Trabajo en equipo | Capacidad de realizar acciones en conjunto para facilitar el cumplimiento de los objetivos en común. |
| 14 | Transparencia | Todos los actos emanados de las y los trabajadores de la institución pueden estar sujetos a evaluación por parte de entes fiscalizadores y sociedad civil, ya que su actuar es correcto y prudente en todo momento. |
| 15 | Probidad | Moralidad, integridad y honradez en las acciones. |
| 16 | Eficacia | Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa. |
| 17 | Eficiencia | Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función. |
| 18 | Descentralización | Principio organizacional que tiene por objeto distribuir funciones entre la administración central y los territorios, o entre la primera y entidades que cumplen con labores especializadas |
| 19 | Participación ciudadana | Involucramiento activo de las y los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas. |

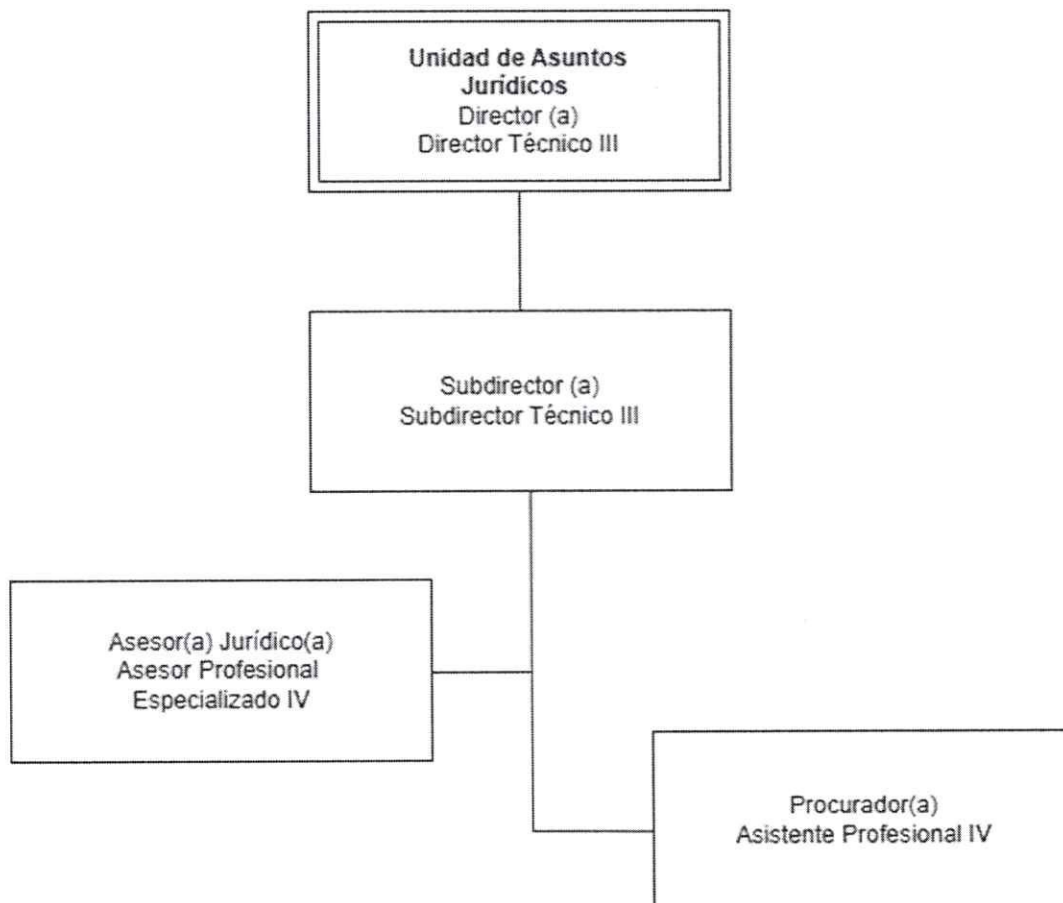


9. Estructura organizacional de la Unidad de Asuntos Jurídico

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene estructuralmente asignados los siguientes puestos:

- Director(a) de Asuntos Jurídicos
- Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos
- Asesor (a) Jurídico(a)
- Procurador(a)

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
 ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS**





10. Funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos

La Unidad de Asuntos Jurídicos es responsable de atender y resolver los asuntos jurídicos-legales que sean sometidos a su consideración, y asesorar al Órgano de Dirección 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.

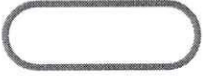


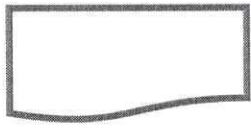
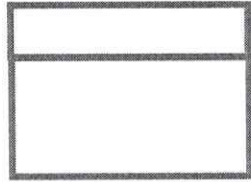




Funciones

Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, artículo 35, le corresponde realizar:

1. Asesorar y orientar jurídicamente al Órgano de Dirección 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;
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, 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.



11. Simbología

| 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. |
|  | Proceso dividido: se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que la actividad sea. |
|  | 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. |

12. Red de procesos y procedimientos

| PROCESO | CÓDIGO | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO |
|---|----------------|--|------------------|
| Elaboración de Acuerdos Internos y Resoluciones | SEPREM-UAJ-001 | Control en la elaboración de Acuerdos Internos y Resoluciones en el marco de la legalidad. | SEPREM-UAJ-001.1 |
| Control de Registro y Archivo de Expedientes Judiciales | SEPREM-UAJ-002 | Registro y archivo de expedientes judiciales de la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizados conforme la materia correspondiente. | SEPREM-UAJ-002.1 |
| Procuración de procesos que se manejan dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos. | SEPREM-UAJ-003 | Seguimiento a los procesos judiciales que se estén gestionando en los órganos jurisdiccionales correspondientes. | SEPREM-UAJ-003.1 |
| Asesoría Legal | SEPREM-UAJ-004 | Asesorar 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. | SEPREM-UAJ-004.1 |

Procuración de procesos que se manejan dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



| | | |
|---|---------|----------------------|
| Proceso: Elaboración de Acuerdos Internos y Resoluciones | Código: | SEPREM- UAJ-001 |
| Procedimiento: Control en la elaboración de acuerdos internos y resoluciones en el marco de la legalidad. | Código: | SEPREM- UAJ-001.1 |
| Objetivo del procedimiento: Recibir, revisar, analizar, registrar, asesorar y emitir los Acuerdos Internos y Resoluciones institucionales. | | |
| Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de acuerdos y resoluciones, hasta el traslado de la certificación a la Unidad o Dirección de donde se requirió la resolución o acuerdo. | | |
| Documentos relacionados: 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, Belém do Pará. Objetivos de Desarrollo sostenible -ODS-. Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. 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. | | |
| Disposiciones específicas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. | | |

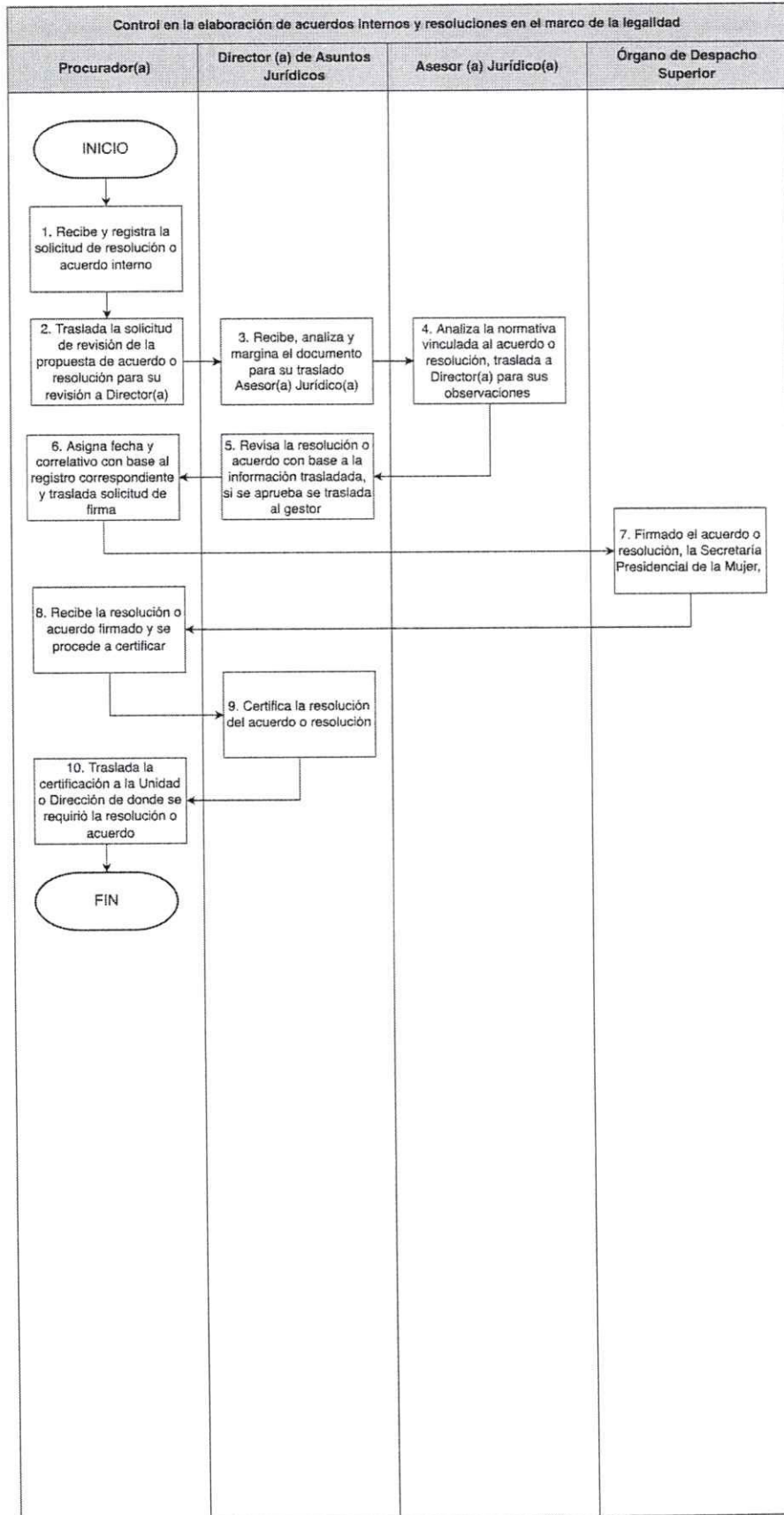
| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|--|-----------------------------------|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Recibe y registra la solicitud de resolución o acuerdo interno. | Procurador(a) |
| 2. | Traslada la solicitud de revisión de la propuesta de acuerdo o resolución para su revisión a Director(a). | Procurador(a) |
| 3. | Recibe, analiza y margina el documento para su traslado Asesor(a) Jurídico(a). | Director (a) de Asuntos Jurídicos |
| 4. | Analiza la normativa vinculada al acuerdo o resolución, traslada a Director(a) para sus observaciones y consideraciones. | Asesor (a) Jurídico(a) |





| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|-----------------------------------|
| 5. | Revisa la resolución o acuerdo con base a la información trasladada, si se aprueba se traslada al gestor para la asignación de correlativo y fecha. | Director (a) de Asuntos Jurídicos |
| 6. | Asigna fecha y correlativo con base al registro correspondiente y traslada solicitud de firma a Órgano de Dirección Superior. | Procurador(a) |
| 7. | Firmado el acuerdo o resolución, la Secretaría Presidencial de la Mujer, Órgano de Dirección Superior traslada para su certificación. | Órgano de Despacho Superior |
| 8. | Recibe la resolución o acuerdo firmado y se procede a certificar. | Procurador(a) |
| 9. | Certifica la resolución del acuerdo o resolución. | Director (a) de Asuntos Jurídicos |
| 10. | Traslada la certificación a la Unidad o Dirección de donde se requirió la resolución o acuerdo. | Procurador(a) |
| | Final del procedimiento. | |





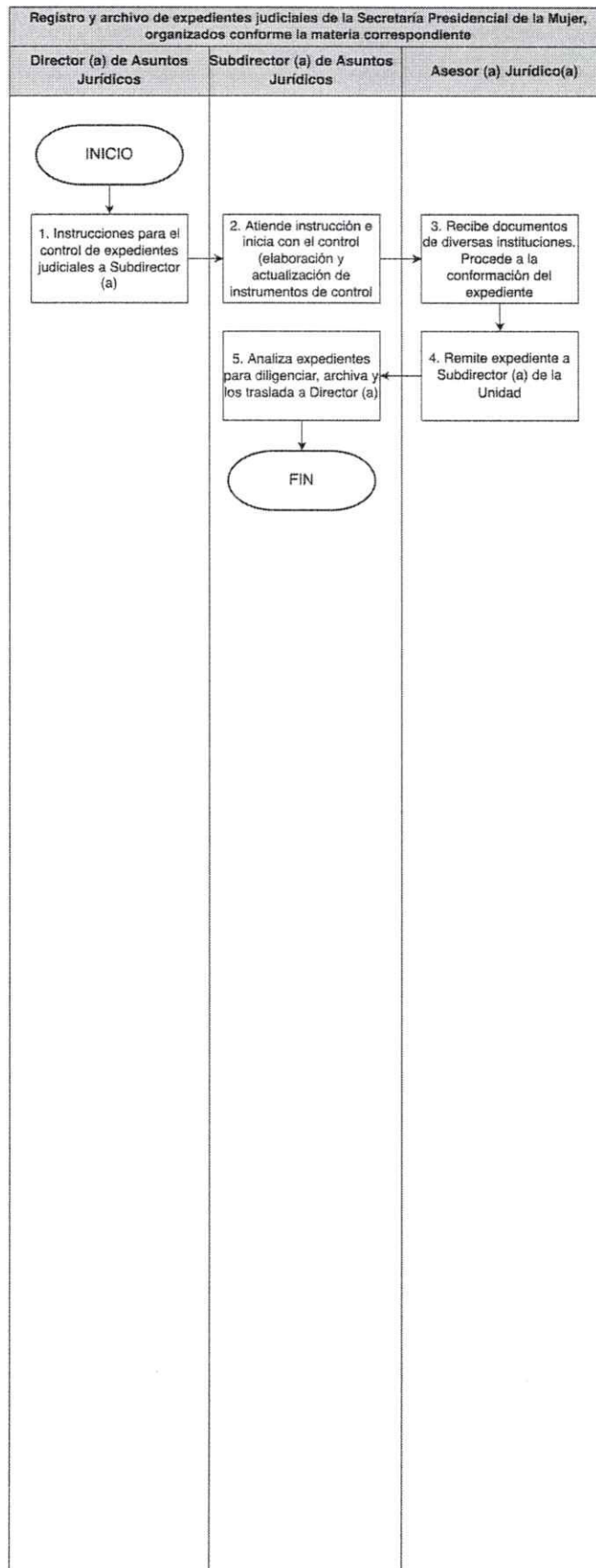


| | | |
|---|---------|------------------|
| Proceso: Control del registro y archivo de expedientes judiciales. | Código: | SEPREM-UAJ-002 |
| Procedimiento: Registro y archivo de expedientes judiciales de la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizados conforme la materia correspondiente. | Código: | SEPREM-UAJ-002.1 |
| Objetivo del procedimiento: Gestionar y archivar en orden cronológico los expedientes judiciales y administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer conforme a los procedimientos legales correspondientes. | | |
| Alcance: Desde la planificación de las actividades de la Unidad de Asuntos Jurídicos para un periodo determinado, hasta el procesamiento, trámite, resolución y archivo de expedientes judiciales de acuerdo con la materia que corresponde. | | |
| Documentos relacionados: 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, 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. | | |
| Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. | | |

| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|---|--------------------------------------|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Instrucciones para el control de expedientes judiciales a Subdirector (a). | Director (a) de Asuntos Jurídicos |
| 2. | Atiende instrucción e inicia con el control (elaboración y actualización de instrumentos de control). | Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos |
| 3. | Recibe documentos de diversas instituciones. Procede a la conformación del expediente, actualiza la matriz de control interno de la Unidad. | Asesor(a) Jurídico(a) |



| Paso No. | Actividades | Puesto Funcional |
|----------|--|--------------------------------------|
| 4. | Remite expediente a Subdirector (a) de la Unidad. | Asesor(a) Jurídico(a) |
| 5. | Analiza expedientes para diligenciar, archiva y los traslada a Director (a). | Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos |
| | Final del procedimiento. | |



| | | |
|--|---------|----------------------|
| Proceso: c | Código: | SEPREM- UAJ-003 |
| Procedimiento: Seguimiento a los procesos judiciales que se estén gestionando en los órganos jurisdiccionales correspondientes. | Código: | SEPREM- UAJ-003.1 |
| Objetivo del procedimiento: Seguimiento y control de los procesos judiciales que se encuentra en estudio y gestión en los órganos jurisdiccionales, resguardando el interés de la institución. | | |
| Alcance: Desde el ingreso del expediente de mérito al tribunal que corresponda, hasta el procesamiento, trámite y resolución. | | |
| Documentos relacionados: 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. | | |
| Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. | | |

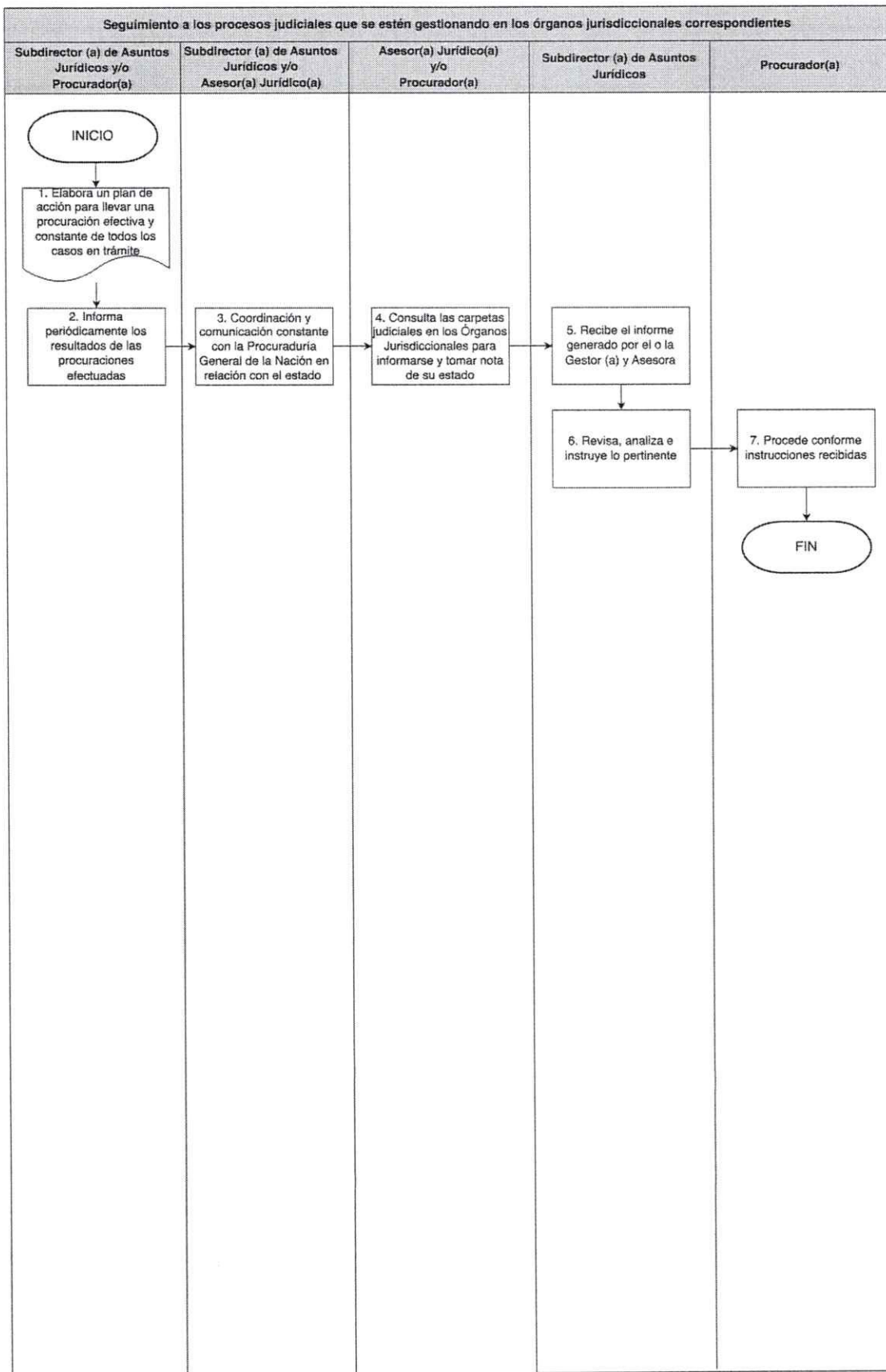
| No. | Actividades | Puesto Funcional |
|-----|---|--|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Elabora un plan de acción para llevar una procuración efectiva y constante de todos los casos en trámite, especialmente los asuntos laborales. | Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos y/o Procurador(a) |
| 2. | Informa periódicamente los resultados de las procuraciones efectuadas. | Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos y/o Procurador(a) |
| 3. | Coordinación y comunicación constante con la Procuraduría General de la Nación en relación con el estado de los diferentes procesos. | Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos y/o Asesor(a) Jurídico(a) |
| 4. | 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 | Asesor(a) Jurídico(a) y/o Procurador(a) |





| No. | Actividades | Puesto Funcional |
|-----|--|--------------------------------------|
| | (matrices), así como la conformación de los expedientes judiciales, elaborando el informe correspondiente a Subdirector (a). | |
| 5. | Recibe el informe generado por el o la Gestor (a) y Asesora. | Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos |
| 6. | Revisa, analiza e instruye lo pertinente. | Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos |
| 7. | Procede conforme instrucciones recibidas. | Procurador(a) |
| | Final del procedimiento. | |







| | | |
|---|----------------|------------------|
| Proceso: Asesoría Legal | Código: | SEPREM-UAJ-004 |
| Procedimiento: Asesorar 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. | Código: | SEPREM-UAJ-004.1 |
| Objetivo del procedimiento: 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. | | |
| Alcance: Desde la planificación de las actividades de la Unidad de Asuntos Jurídicos para un periodo determinado, en la prestación de asesoría legal, hasta el procesamiento, trámite y resolución de las consultas planteadas, de acuerdo a la materia que corresponde. | | |
| Documentos relacionados: 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 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto Número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-024-2019, Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-009-2020, Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 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. Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil. Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. | | |
| Disposiciones específicas: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. | | |

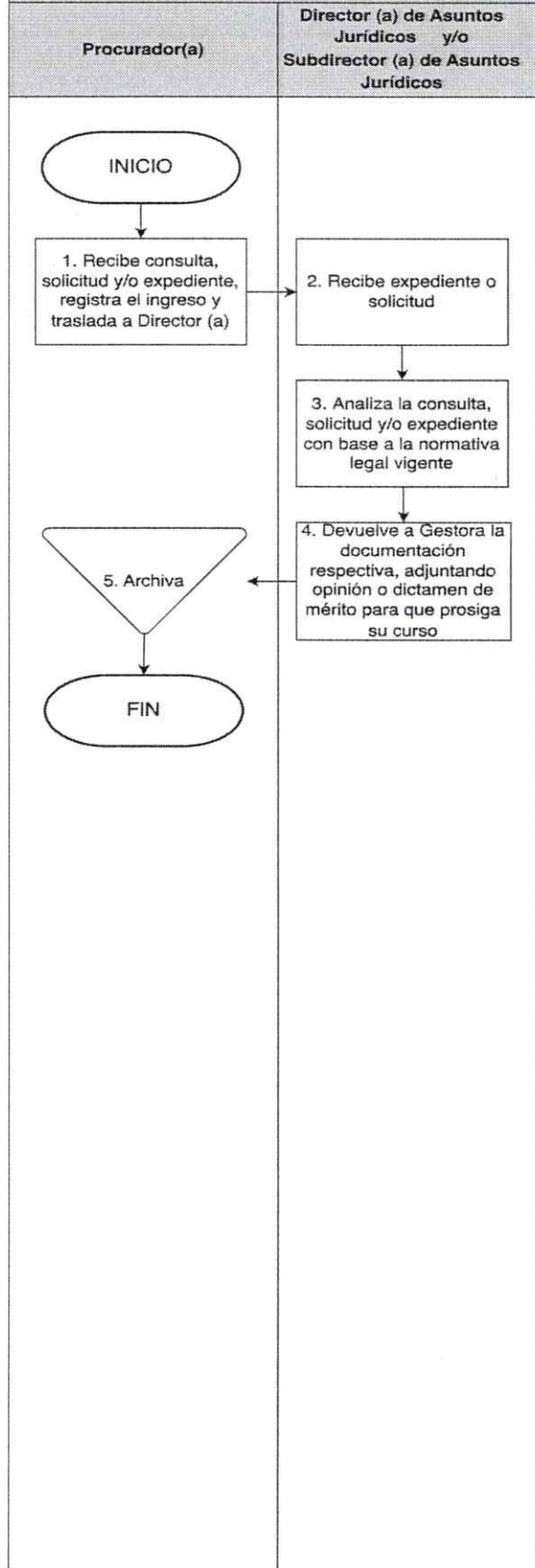


| No. | Actividades | Puesto Funcional |
|-----|--|--|
| | Inicio del procedimiento. | |
| 1. | Recibe consulta, solicitud y/o expediente, registra el ingreso y traslada a Director (a). | Procurador(a) |
| 2. | Recibe expediente o solicitud. | Director (a) de Asuntos Jurídicos y/o Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos |
| 3. | Analiza la consulta, solicitud y/o expediente con base a la normativa legal vigente, emite la opinión o dictamen jurídico que crea procedente de acuerdo con la ley. | Director (a) de Asuntos Jurídicos y/o Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos |
| 4. | Devuelve a Gestora la documentación respectiva, adjuntando opinión o dictamen de mérito para que prosiga su curso. | Director (a) de Asuntos Jurídicos y/o Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos |
| 5. | Remite a donde corresponda, dejando la constancia concerniente, registrando el egreso de las actuaciones y archiva. | Procurador(a) |
| | Final del procedimiento. | |






Asesorar 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



13. Registro de manuales aprobados

| Nombre del Manual | Número de edición | Número de Acuerdo de aprobación | Fecha de aprobación | Número de páginas |
|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------|
| Manual de Normas y Procedimientos | 001 | SPM-DRRHH-AM-011-2021 | 23/12/2021 | 17 |
| Manual de Normas y Procedimientos | Segunda edición | DI-SEPREM-065-2023 | 28/012/2023 | 23 |

| | | | |
|--|---|--------|-----------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 28 de 32 |
| | Unidad de Asuntos Jurídicos | Fecha | Diciembre 2024 |

14. Glosario

Acreditar

Registrar un crédito mediante un asiento contable. Abonar o poner en crédito a alguna persona o cosa. Asentar partidas en el haber de una cuenta corriente.

Actividad

Categoría programática de mínimo nivel, indivisible para la asignación formal de recursos presupuestarios, cuya producción es intermedia dentro de un programa.

Anteproyectos de Presupuesto

Son aquellos documentos que contienen la proyección del presupuesto para el año próximo entrante, formulados y presentados por los organismos e instituciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, para fines de análisis por parte del Ministerio de Finanzas Públicas o de la autoridad que corresponda

Caja de herramientas

Se considera como un conjunto de instrumentos o herramientas orientadoras que permite operativizar una guía.

Cierre del Ejercicio Fiscal

El cierre de cada ejercicio fiscal se efectúa el treinta y uno de diciembre de cada año; por lo tanto, quedan canceladas automáticamente a dicha fecha, las asignaciones que en su totalidad o en parte no hubieren sido giradas, las cuales se consideran como economías definitivas para efectos de la liquidación del presupuesto. Se entiende que la asignación ha sido girada cuando el gasto ha sido devengado en la partida presupuestaria correspondiente.

Donaciones externas

Financiamiento que tiene su origen en donaciones monetarias o en especie monetizables provenientes de países u organismos internacionales, así como los saldos de caja de ingresos por donaciones externas.

Ejecución

La etapa de ejecución del presupuesto público debe entenderse como la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las instituciones, por medio de la producción de los bienes y servicios que las entidades brindan a la población, a través de la combinación de insumos (recurso humano, compra de medicamentos, etc.), los cuales deben ser comprados a los proveedores del Estado.

Fuente de financiamiento

Se refiere al origen de los recursos (o ingresos) con los cuales se espera cubrir el pago de los bienes y servicios necesarios para desarrollar los programas y proyectos contenidos Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondiente un ejercicio fiscal.

Flujograma

Es una representación gráfica de un proceso, ya sea para su aplicación en una empresa, en economía, programación o sistemas industriales.



Meta física

Es el valor numérico proyectado del indicador de producción física (para productos/proyectos, y actividades/acciones de inversión y/u obra).

Modificación de metas físicas

Es el aumento o disminución de las metas físicas institucionales y/o internas, acción que deberá ser técnicamente justificada.

Modificación presupuestaria

Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Monitoreo

Es una acción específica que forma parte del seguimiento, se refiere a la medición puntual de un indicador, que puede ir desde el proceso de producción hasta los resultados finales.

Plan Estratégico Institucional

Tiene una temporalidad no menor a 5 años, es un instrumento articulador del aporte estratégico institucional al marco estratégico nacional y a las prioridades de país. Establece los cursos de acción –estrategias– para contribuir al alcance de los resultados de desarrollo priorizados a nivel nacional y sectorial, y contiene las respuestas a las preguntas planteadas en el proceso estratégico.

Plan Operativo Anual

Herramienta concreta de gestión operativa de la institución que contiene acciones institucionales de corto plazo.

Plan Operativo Multianual

Instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un período de, al menos, tres años. Este instrumento de gestión funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Operativa Anual de la Institución dado que en él se materializan los programas estratégicos de gobierno.

Planificación

Es el instrumento que el gobierno utiliza para definir el rumbo o destino del país.

Presupuesto

El presupuesto es el límite de gastos que una entidad puede realizar durante un año, de acuerdo a los ingresos que espera recibir, y debe ser la expresión financiera de los programas y proyectos que ejecutará para alcanzar los objetivos del plan de gobierno.

Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado

De acuerdo con lo que estipula el artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para cada ejercicio fiscal, incluye la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar. En concordancia, el Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8,

| | | | |
|--|---|--------|-----------------|
|  Secretaría Presidencial de la Mujer | Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- | Página | Página 30 de 32 |
| | Unidad de Asuntos Jurídicos | Fecha | Diciembre 2024 |

relaciona el plan y el presupuesto, indicando que “los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales regionales e institucionales. El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público. Además, formulará el presupuesto multianual”.

Procedimiento

Es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

Programa

Expresa el servicio que se brinda a la población por parte de las Instituciones de Gobierno, tomando en consideración las funciones que la ley establece a cada una de ellas.

Proyecto

Es una planificación que consiste en un conjunto de objetivos que se encuentran interrelacionados y coordinados.

Proyecto de presupuesto

Es una propuesta técnica de presupuesto que el Organismo Ejecutivo somete a consideración del Organismo Legislativo para el siguiente ejercicio fiscal, el cual puede ser aprobado, improbad o modificado, según lo expresa la Constitución Política de la República de la República de Guatemala, en el artículo 171, literal b).

Rendición de Cuentas

Obligación de los funcionarios públicos de presentar a la población en que bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestarios, está rendición de cuentas se refiere al sometimiento de la actividad económica - financiera del sector público a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de los gastos públicos.

Resultado

Expresa el cambio que desea lograrse en las condiciones de vida del ciudadano o su entorno, tomando en cuenta qué tanto se va a cambiar y cuánto tiempo se logrará.

Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

Herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es un sistema de información contable, que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, registra una transacción una sola vez y reside en la Contabilidad. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental: Sistema constituido por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permiten el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como para informar a terceros y



la comunidad sobre la marcha de la gestión pública. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado es el órgano rector de este sistema, y como tal de prescribir, poner en funcionamiento y mantener el sistema en todo el ámbito del sector público no financiero.

SIGES

Sistema de Gestión.

Transferencias

Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles: entre organismos, instituciones, distintas categorías programáticas y renglones de gasto que no incrementan el total de los gastos previstos en el presupuesto. Sin embargo, los traspasos mencionados en ningún caso deberán solicitarse ni aprobarse trasladando asignaciones de inversión a funcionamiento, conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.





Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



www.seprem.gob.gt