

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS JURÍDICO
Y CONTROL DE
CONVENCIONALIDAD



Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-042-2024
Guatemala, 4 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 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad 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 Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, 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 del Órgano de Dirección Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

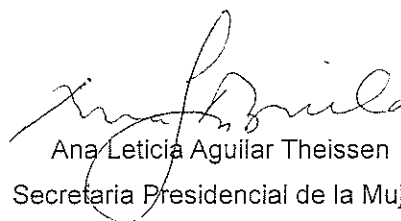


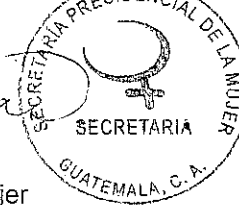
Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**

Artículo 3. Todos los servidores de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad 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 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, 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-063-2023, que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 2 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD


Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Geovana Lissette Quiñonez Mendoza Subdirectora Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	27/09/2024	 Msc. Geovana Lissette Quiñonez Mendoza Subdirectora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Jeanie Maritza Herrera Nájera Directora Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	 30/09/2024	 Licda. Jeanie Maritza Herrera Nájera Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Ana Leticia Aguilar Theissen Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones	04/12/2024	 

**Tercera edición
Guatemala, diciembre 2024**

El presente documento contiene 67 páginas

 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 3 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

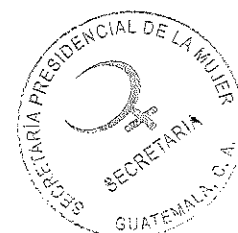
Introducción


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 de 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.




 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 4 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

INDICE

Introducción	3
1. Objetivos del Manual	5
2. Base Legal.....	5
3. Ámbito de Aplicación	5
4. Distribución del Manual	6
5. Temporalidad de la Vigencia del Manual	6
6. Reproducción del Manual.....	6
7. Marco Estratégico e Institucional	6
8. Organigrama de la Institución	9
9. Estructura organizacional de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	10
10. Funciones de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	11
11. Simbología	12
12. Red de procesos y procedimientos.....	13
13. Registro de manuales aprobados.....	64
14. Glosario	65



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 5 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	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-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-63-2023, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.

Leyes de aplicación general en la administración pública:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 1748 Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
3. 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;
4. Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;
5. Decreto número 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
6. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas; y
7. 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 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 6 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

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 Dirección, 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-063-2023, 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 en digital, y el personal deberá contar con una copia electrónica para cualquier consulta.

Asimismo, la autoridad de cada dependencia debe de 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.



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 7 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024


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.
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.

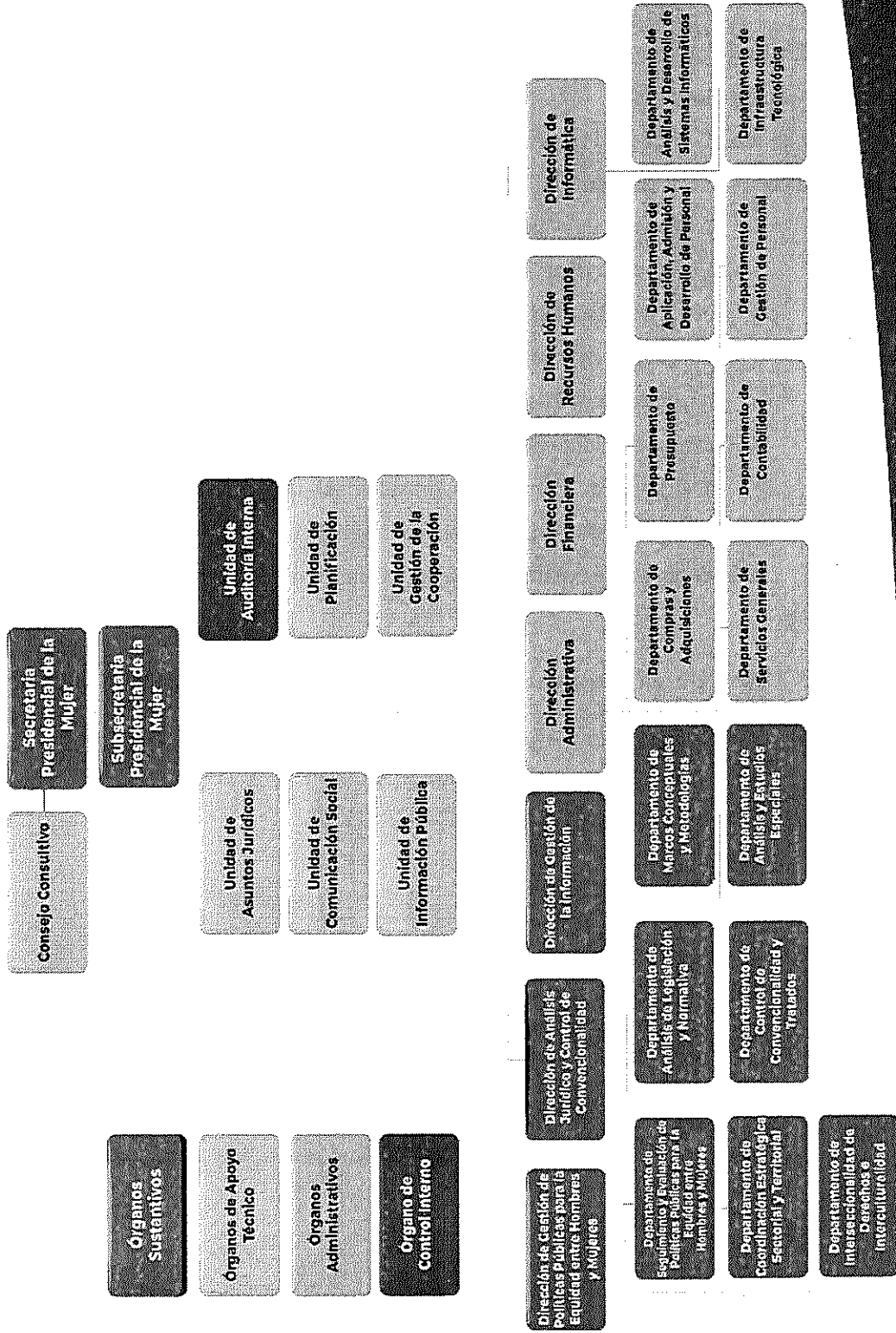



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-	Página	Página 8 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

No.	Principio / Valor	Conceptualización para la Seprem
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.
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.



8. Organigrama de la Institución



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 10 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

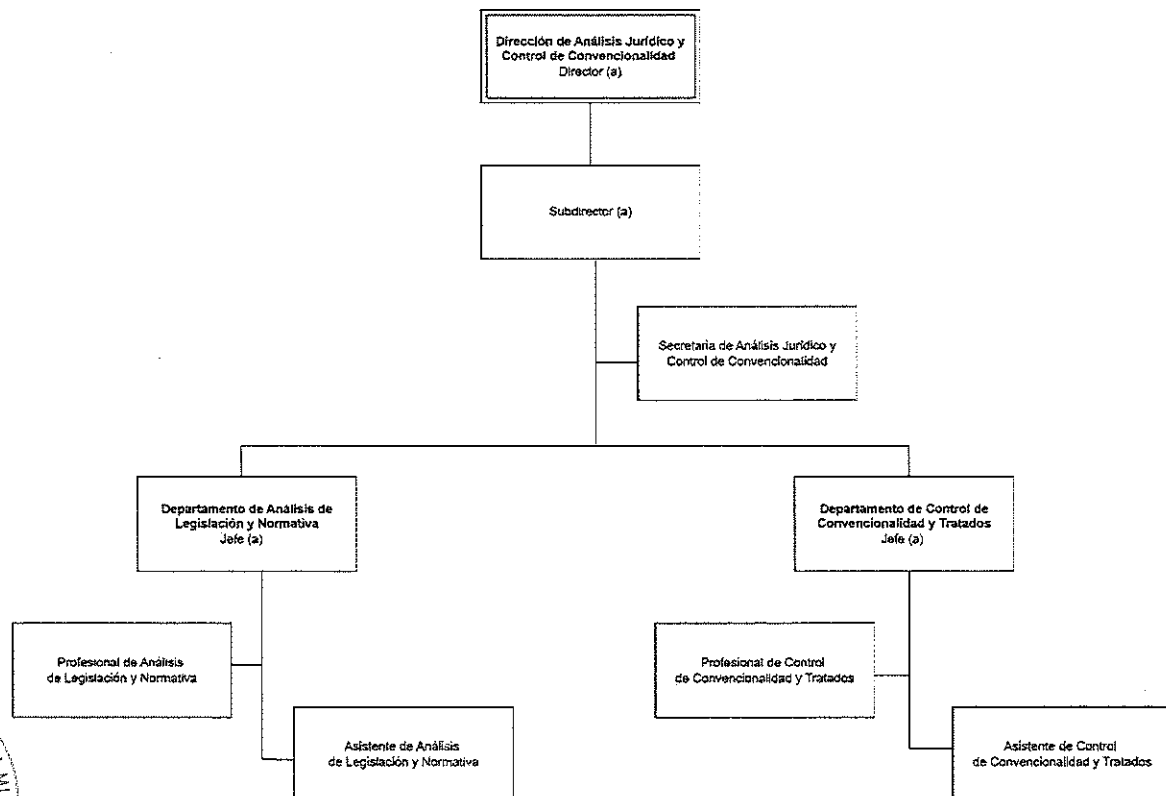
9. Estructura organizacional de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad


Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, tiene estructuralmente asignado los siguientes puestos:

- o Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
- o Subdirector (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
- o Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
- o Profesional de Análisis de Legislación y Normativa
- o Asistente de Análisis de Legislación y Normativa
- o Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
- o Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
- o Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados
- o Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD

ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 11 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

10. Funciones de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

La Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad es el órgano responsable de dirigir y coordinar el análisis del marco legal vigente relacionado con la condición jurídica de las mujeres y propiciar su fortalecimiento en función de los compromisos, tratados y convenios internacionales, así como coordinar el control y monitoreo de los avances alcanzados en materia de derechos humanos de las mujeres.



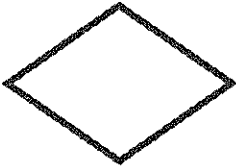






Funciones


Según el Reglamento Orgánico Interno Acuerdo Gubernativo 169-2018, Artículo 14, le corresponde realizar:

1. Realizar el análisis del marco legal y la normativa vigente aplicable a la condición jurídica de las mujeres, para promover su correcta aplicación por parte de los entes responsables;
2. Analizar y dar seguimiento a los compromisos y tratados internacionales de los cuales el Estado de Guatemala es signatario, con relación a los derechos humanos de las mujeres;
3. Identificar vacío y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, a fin de que los mismos sean subsanados por los entes correspondientes;
4. Elaborar y asesorar la articulación de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombres y mujeres, como insumo para la toma de decisiones;
5. Coordinar con las entidades que correspondan, la elaboración de normativas, protocolos y mecanismos de supervisión de servidores públicos y operadores de justicia para que aplique el marco jurídico que protege los derechos humanos de las mujeres;
6. Elaborar informes sobre el cumplimiento de medidas relacionadas con demandas y sentencias internacionales contra el Estado de Guatemala, en materia de derechos humanos de las mujeres;
7. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación del Despacho Superior;
8. Promover mediante los medios que estimen pertinentes, propuestas de iniciativas de ley, que incidan positivamente en el desarrollo integral de las mujeres y su rol en la sociedad; y,
9. 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 de “documento” o “almacenamiento o archivo”
	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	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 13 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

12. Red de procesos y procedimientos


PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Observancia de la normativa nacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad	SEPREM-DAJCC-001	Análisis y/o informes sobre la condición jurídica de las mujeres, y marco legal nacional aplicando el control de convencionalidad.	SEPREM-DAJCC-001.1
		Elaboración de lineamientos y propuestas de marco normativo desde la Gestión de Políticas Públicas.	SEPREM-DAJCC-001.2
		Monitoreo de jurisprudencia y doctrina legal en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.	SEPREM-DAJCC-001.3
		Seguimiento del Kardex Jurídico de iniciativas de ley.	SEPREM-DAJCC-001.4
Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad	SEPREM-DAJCC-002	Análisis y/o informes de la implementación de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.	SEPREM-DAJCC-002.1
		Elaboración de lineamientos y orientaciones para el seguimiento a compromisos internacionales y marco normativo desde un enfoque de control de convencionalidad.	SEPREM-DAJCC-002.2
		Participación en mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial relacionada con los Derechos Humanos de las Mujeres.	SEPREM-DAJCC-002.3
		Monitoreo del Corpus Iuris Internacional emitido por los Sistemas de Protección de Derechos Humanos en materia de mujeres.	SEPREM-DAJCC-002.4
		Seguimiento del registro comparativo-histórico de las acciones e intervenciones implementadas por la institucionalidad pública en cumplimiento de las obligaciones y compromisos internacionales.	SEPREM-DAJCC-002.5
		Elaboración de informes de avances sobre la aplicación del marco normativo internacional vinculado a los derechos humanos de las mujeres.	SEPREM-DAJCC-002.6



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 14 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024


Proceso: Observancia de la normativa nacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	Código:	SEPREM- DAJCC-001
Procedimiento: Análisis y/o informes sobre la condición jurídica de las mujeres, y marco legal nacional aplicando el control de convencionalidad.	Código:	SEPREM- DAJCC-001.1
Objetivo del procedimiento: Realizar un análisis y/o informes de la normativa vigente nacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres tomando en consideración el control de convencionalidad, para delimitar aquella normativa que afecta la condición jurídica de las mujeres o bien la identificación de lagunas legales y/o antinomias (vacíos, duplicidades y contradicciones).		
Alcance: Desde los lineamientos generales, específicos y metodología indicados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad hasta la emisión del análisis/informe correspondiente para su presentación ante el Órgano de Dirección Superior, Secretaria.		
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. • Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala. • Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023. • Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANNOVI-2020-2029. • Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres. • Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 		
Disposiciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. • Declaración Universal de los Derechos Humanos. • Convención Americana sobre Derechos Humanos. • 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 • Declaración y Plataforma de Acción de Beijing • Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas. • Objetivos de Desarrollo Sostenible. • Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala. • Normativa legal vigente y aplicable. 		



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 15 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

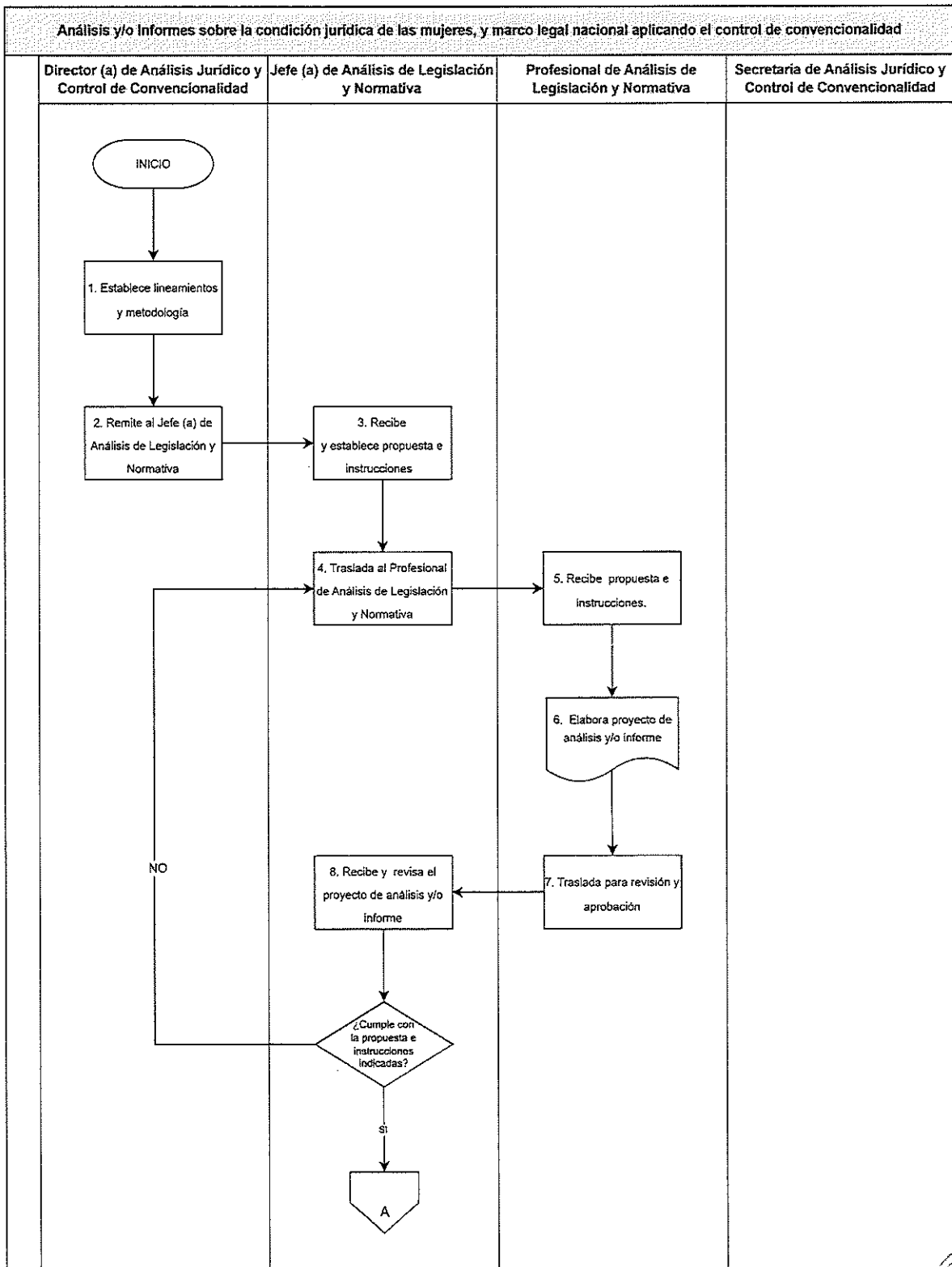
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Establece los lineamientos generales y específicos, así como la metodología para el análisis y/o informe correspondiente.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
2.	Remite al Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa los lineamientos y la metodología para la realización del análisis y/o informe correspondiente.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
3.	Recibe los lineamientos y la metodología relacionados y establece la propuesta e instrucciones necesarias para indicar al Profesional de Análisis de Legislación y Normativa.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
4.	Traslada al Profesional de Análisis de Legislación y Normativa la propuesta e instrucciones necesarias para el análisis y/o informe.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
5.	Recibe la propuesta e instrucciones necesarias.	Profesional de Análisis de Legislación y Normativa
6.	Elabora el proyecto de análisis y/o informe.	Profesional de Análisis de Legislación y Normativa
7.	Traslada el proyecto de análisis y/o informe para su revisión y aprobación por parte del Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa.	Profesional de Análisis de Legislación y Normativa
8.	Recibe y revisa el proyecto de análisis y/o informe respectivo. Si es necesario realiza correcciones.	Jefe (a) de Análisis y Legislación y Normativa
9.	¿Cumple con la propuesta e instrucciones indicadas?	Jefe (a) de Análisis y Legislación y Normativa
10.	No cumple con la propuesta e instrucciones, regresa al paso No. 4.	Jefe (a) de Análisis y Legislación y Normativa
11.	Si cumple con la propuesta e instrucciones, aprueba y remite el proyecto de análisis y/o informe realizado a la Secretaría de Dirección para revisión y autorización del Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
12.	Recibe y traslada el proyecto de análisis y/o informe realizado para revisión y autorización del Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Secretaría de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
13.	Recibe y revisa el proyecto de análisis y/o informe. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
14.	¿Cumple con los lineamientos y metodología indicada?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
15.	No cumple con los lineamientos y metodología indicada, regresa paso No. 2	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

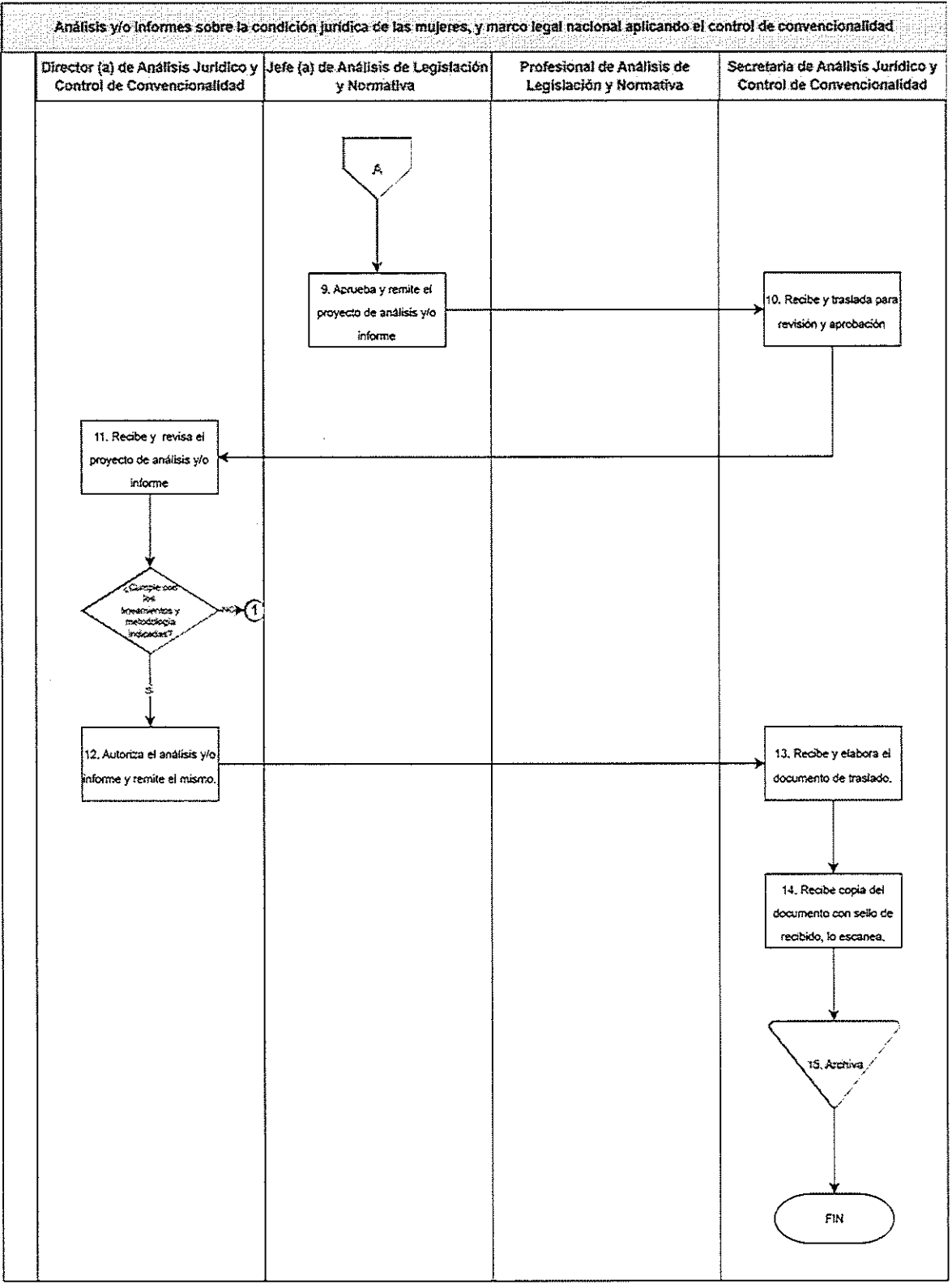



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 16 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
16.	Sí cumple con los lineamientos y metodología indicada, autoriza el análisis y/o informe y remite el mismo a la Secretaría de Dirección.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
17.	Recibe el análisis y/o informe y elabora el documento correspondiente para su traslado al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaría de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
18.	Recibe copia del documento firmado y sellado de recibido por el Órgano de Dirección Superior, Secretaria; escanea el mismo.	Secretaría de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
19.	Archiva el documento donde corresponde.	Secretaría de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	Final del procedimiento.	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 19 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024


Proceso: Observancia de la normativa nacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	Código:	SEPREM-DAJCC-001
Procedimiento: Elaboración de lineamientos y propuestas de marco normativo desde la Gestión de Políticas Públicas.	Código:	SEPREM-DAJCC-001.2
Objetivo del procedimiento: Realizar orientaciones y lineamientos para el análisis y creación del marco legal relacionado con la condición jurídica de las mujeres, a requerimiento y dirigidas a las instituciones públicas, tales como la elaboración y/o asesoría de propuestas de anteproyectos de iniciativas de ley; opiniones técnicas sobre iniciativas de ley, normativas u otros instrumentos; y normativa interna, entre otros, todos en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.		
Alcance: Desde los lineamientos generales y específicos indicados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad hasta la presentación de los lineamientos y propuestas correspondientes al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.		
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. • Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres. • Guía para la Recopilación y Análisis de Iniciativas de Ley desde el Ejecutivo, en materia de Derechos Humanos de las Mujeres • Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023. • Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 		
Disposiciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. • Declaración Universal de los Derechos Humanos. • Convención Americana sobre Derechos Humanos. • 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 • Declaración y Plataforma de Acción de Beijing • Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas. • Objetivos de Desarrollo Sostenible. • Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República de Guatemala. • Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala. • Normativa legal vigente y aplicable. 		



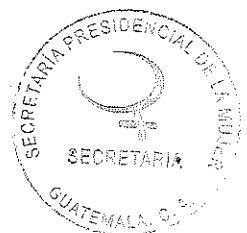
 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 20 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

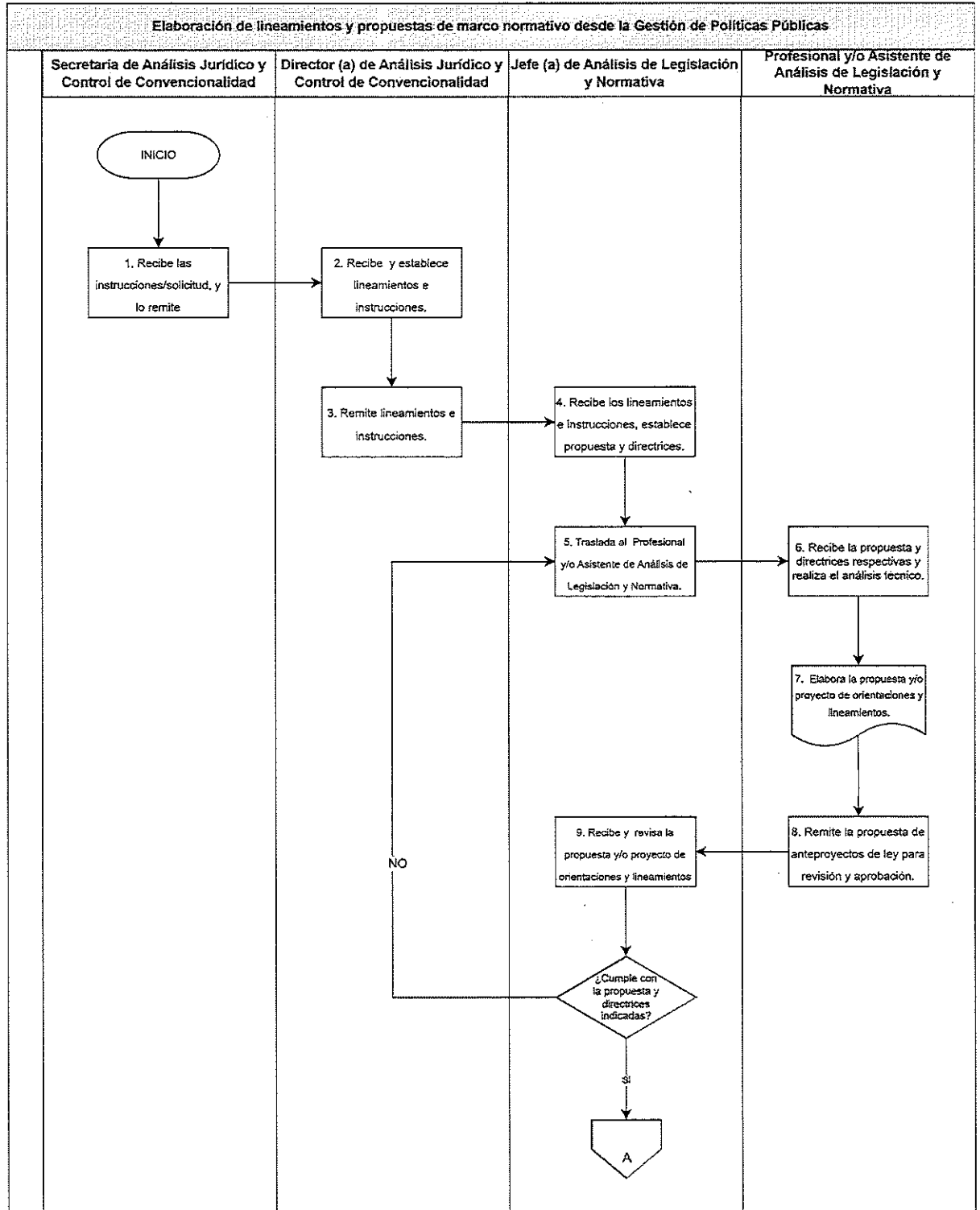
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe instrucciones y/o solicitud del Órgano de Dirección Superior, Secretaria y lo remite.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
2.	Recibe y establece lineamientos e instrucciones para la elaboración de lineamientos y propuestas del documento solicitado.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
3.	Traslada al Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa los lineamientos e instrucciones necesarios.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
4.	Recibe los lineamientos e instrucciones, establece la propuesta y directrices necesarias para indicar al Asistente de Análisis de Legislación y Normativa.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
5.	Traslada la propuesta y directrices para el Profesional y/o Asistente de Análisis de Legislación y Normativa.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
6.	Recibe la propuesta y directrices respectivas y realiza el análisis técnico.	Profesional y/o Asistente de Análisis de Legislación y Normativa
7.	Elabora la propuesta y/o proyecto de orientaciones y lineamientos respectivamente.	Profesional y/o Asistente de Análisis de Legislación y Normativa
8.	Remite la propuesta y/o proyecto de orientaciones y lineamientos respectiva para su revisión y aprobación por parte del Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa.	Profesional y/o Asistente de Análisis de Legislación y Normativa
9.	Recibe y revisa la propuesta y/o proyecto de orientaciones y lineamientos. Si es necesario realiza correcciones.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
10.	¿Cumple con la propuesta y directrices indicadas?	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
11.	No cumple con la propuesta y directrices indicadas, regresa al paso No. 5.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
12.	Si cumple con la propuesta y directrices indicadas, aprueba y traslada la propuesta y/o proyecto de orientaciones y lineamientos para revisión y autorización.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
13.	Recibe y remite la propuesta y/o proyecto de orientaciones y lineamientos para revisión y autorización del Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

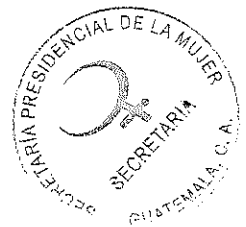
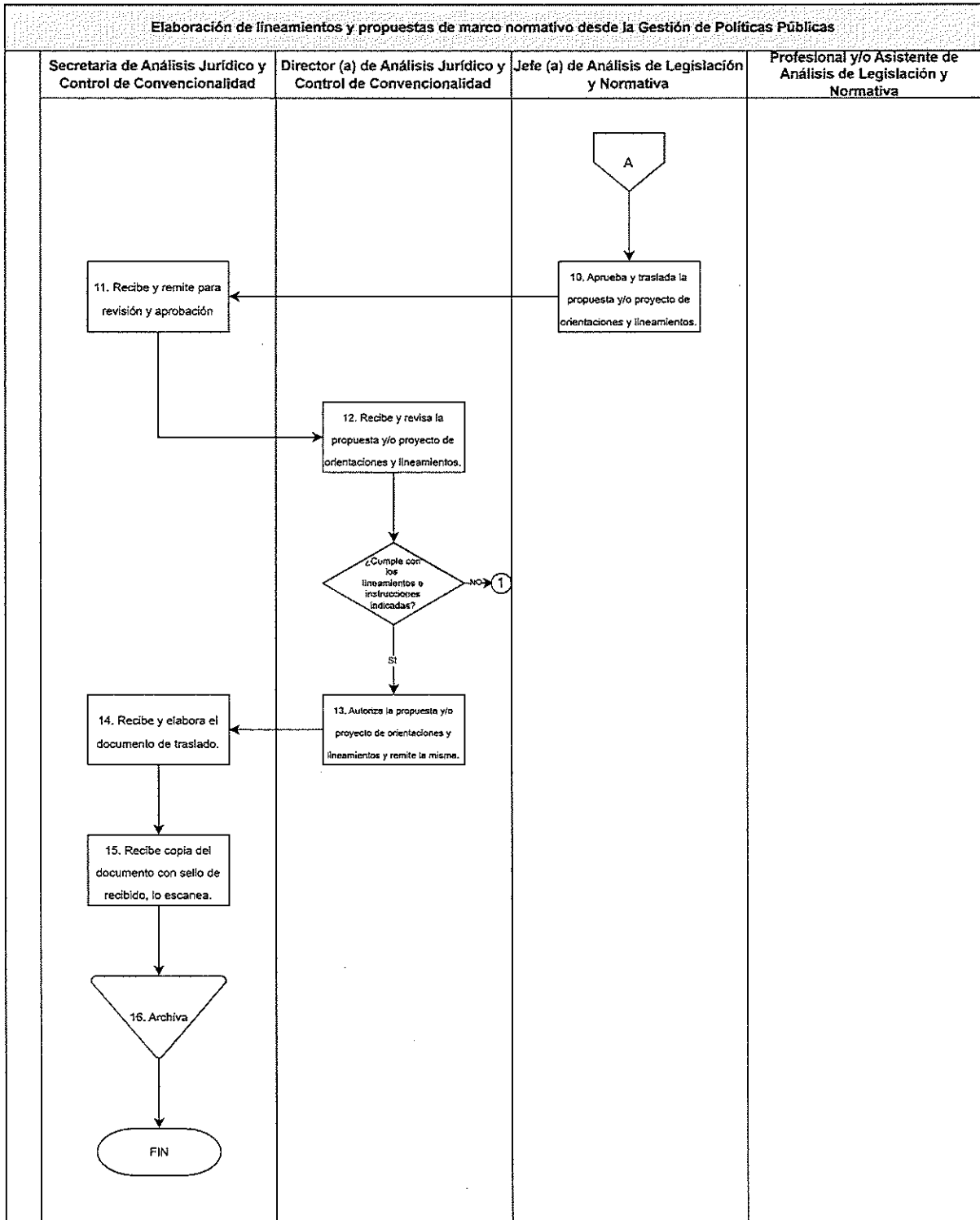



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 21 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

14.	Recibe y revisa la propuesta y/o proyecto de orientaciones y lineamientos. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
15.	¿Cumple con los lineamientos e instrucciones indicadas?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
16.	No cumple con los lineamientos e instrucciones indicadas, regresa al paso No. 3.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
17.	Si cumple con los lineamientos e instrucciones indicadas, autoriza la propuesta y/o proyecto de orientaciones y lineamientos y remite a la Secretaría de Dirección.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
18.	Recibe la propuesta y/o proyecto de orientaciones y lineamientos, elabora el documento correspondiente para su traslado al Órgano de Dirección Superior, Secretaría.	Secretaría de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
19.	Recibe copia del documento firmado y sellado de recibido, lo escanea.	Secretaría de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
20.	Archiva el documento donde corresponde.	Secretaría de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	Final del procedimiento.	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 24 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024


Proceso: Observancia de la normativa nacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	Código: SEPREM-DAJCC-001
Procedimiento: Monitoreo de jurisprudencia y doctrina legal en materia de derechos humanos de las mujeres.	Código: SEPREM-DAJCC-001.3
Objetivo del procedimiento: Elaborar una sistematización de la jurisprudencia y doctrina legal que en materia de Derechos Humanos de las Mujeres emitan la Corte de Constitucionalidad y Corte Suprema de Justicia, respectivamente, para uso y conocimiento de las Direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
Alcance: Desde los lineamientos generales y específicos indicados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad hasta la creación y actualización de un registro digital que contenga la Compilación Temática de la Jurisprudencia y Doctrina Legal en materia de Derechos Humanos de las Mujeres, a cargo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. • Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres. • Criterios Jurisprudenciales en material civil, penal y contencioso administrativo emitidos por el Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial -CENADOJ- del Organismo Judicial. • Documentos emitidos por la Corte de Constitucionalidad y el Instituto de Justicia Constitucional relacionados con criterios jurisprudenciales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres. • Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 	
Disposiciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. • 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 • Declaración y Plataforma de Acción de Beijing • Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas. • Objetivos de Desarrollo Sostenible. • Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala. • Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. • Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 107. • Código Procesal Penal, Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala. • Normativa legal vigente y aplicable. 	



 SECRETARÍA Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 25 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Establece instrucciones y lineamientos al Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa para el monitoreo de la jurisprudencia y doctrina legal a través de la sistematización correspondiente.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
2.	Remite al Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa las instrucciones y lineamientos correspondientes.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
3.	Recibe las instrucciones y lineamientos, establece la propuesta y observaciones necesarias.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
4.	Traslada al Profesional de Análisis de Legislación y Normativa la propuesta y observaciones necesarias.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
5.	Recibe la propuesta y observaciones correspondientes y realiza la búsqueda y recopilación de la jurisprudencia y doctrina legal respectiva.	Profesional de Análisis de Legislación y Normativa
6.	Elabora archivo en digital que contenga el proyecto de sistematización respectiva.	Profesional de Análisis de Legislación y Normativa
7.	Traslada el archivo digital con la sistematización respectiva para su revisión y aprobación por parte del Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa.	Profesional de Análisis de Legislación y Normativa
8.	Recibe y revisa la sistematización respectiva. Si es necesario realiza correcciones.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
9.	¿Cumple con la propuesta y observaciones indicadas?	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
10.	No cumple con la propuesta y observaciones indicadas, regresa al paso No. 3.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
11.	Si cumple con la propuesta y observaciones indicadas, lo aprueba y remite la sistematización respectiva para revisión y autorización del Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
12.	Recibe el archivo digital que contiene la sistematización de Jurisprudencia y Doctrina Legal y lo traslada al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Secretaría de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
13.	Recibe y revisa la sistematización de Jurisprudencia y Doctrina Legal en materia de Derechos Humanos de las Mujeres. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
14.	¿Cumple con las instrucciones y lineamientos indicados?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad



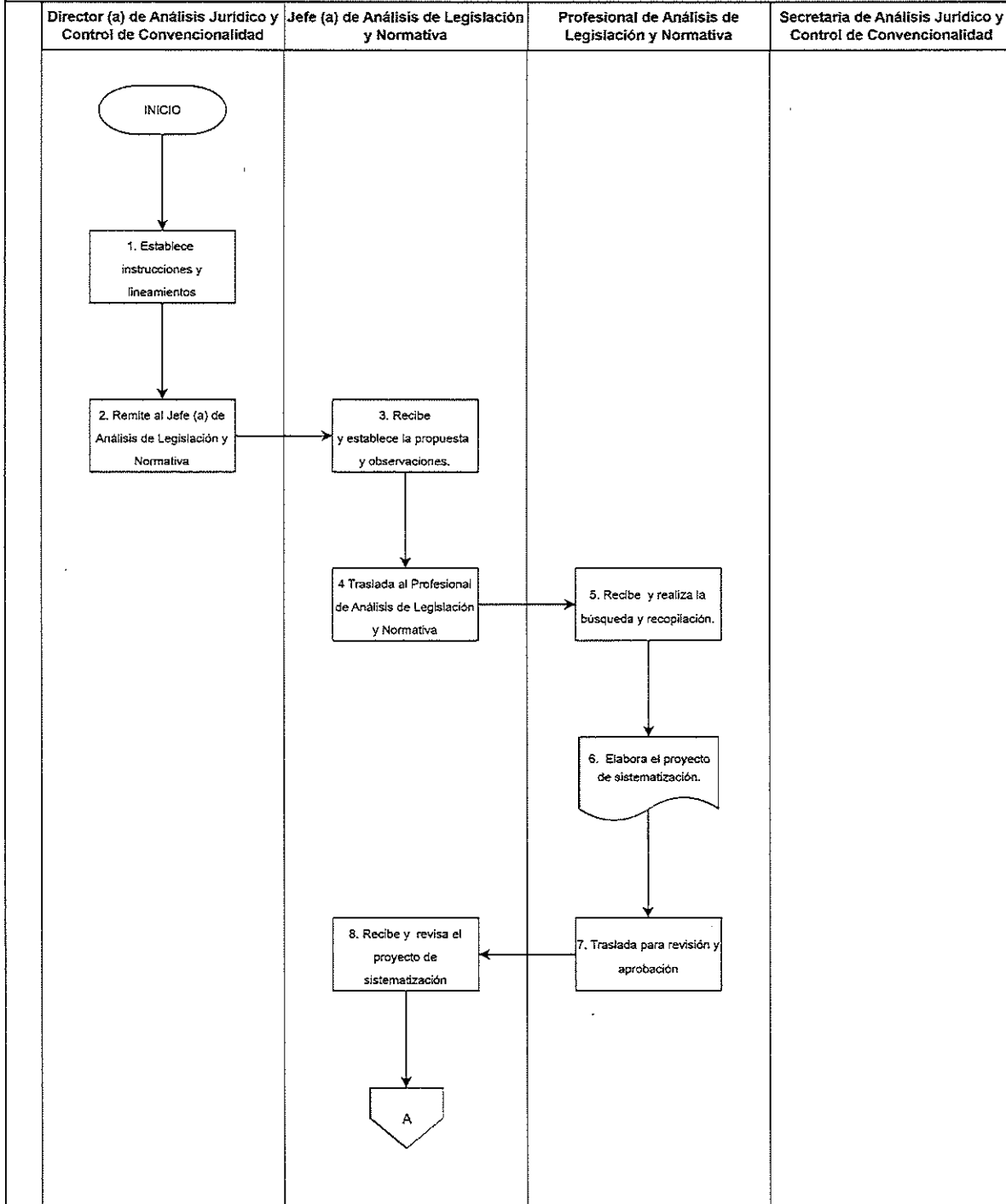
 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 26 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

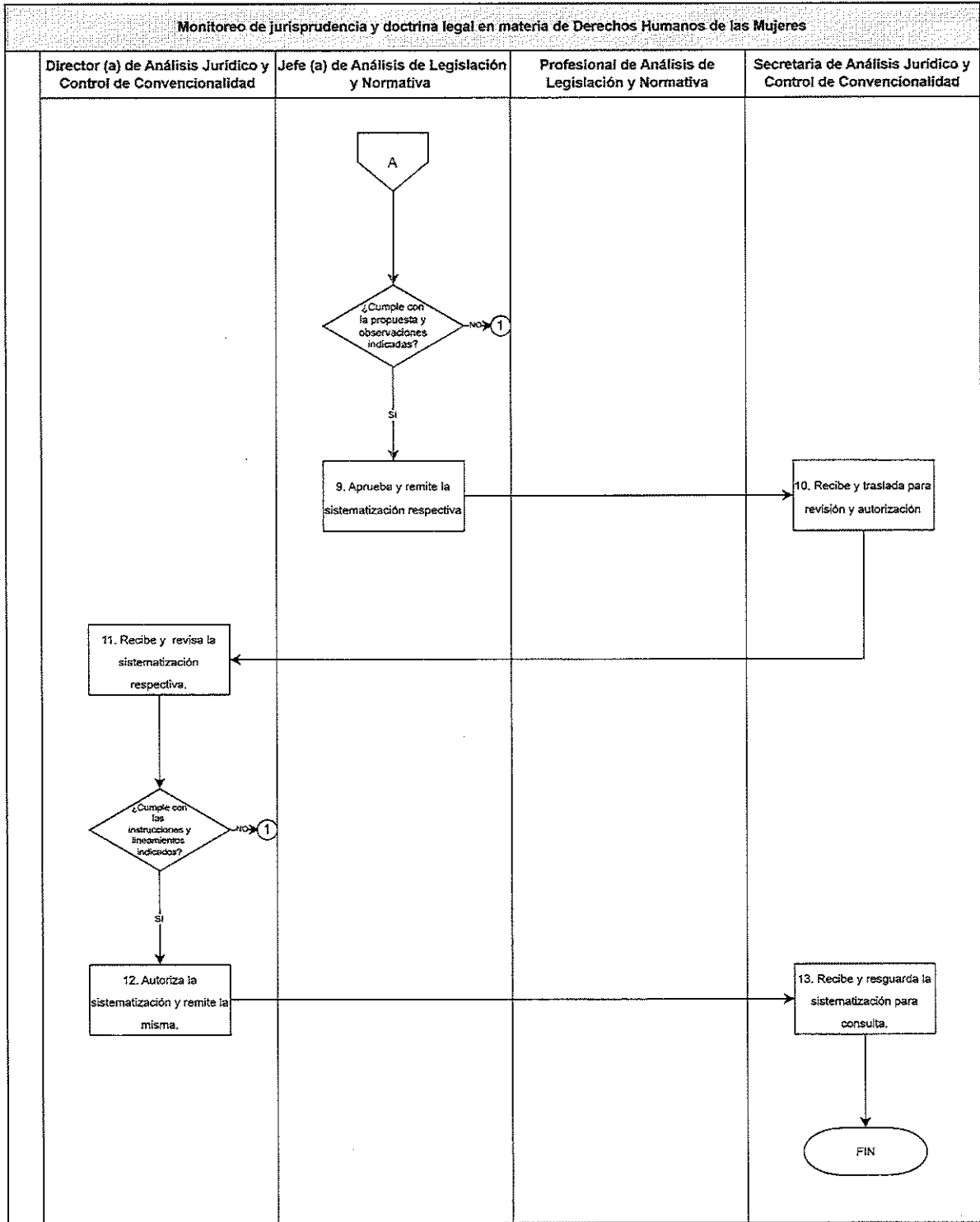
15.	No cumple con las instrucciones y lineamientos indicados, regresa al paso No. 2.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
16.	Si cumple con las instrucciones y lineamientos indicados, lo autoriza y remite la sistematización de Jurisprudencia y Doctrina Legal en materia de Derechos Humanos de las Mujeres a la Secretaría de Dirección para su resguardo y consulta.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
17.	Recibe el archivo digital para su resguardo, el cual queda a disposición conforme requerimiento de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Secretaría de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	Final del procedimiento.	






Monitoreo de jurisprudencia y doctrina legal en materia de Derechos Humanos de las Mujeres

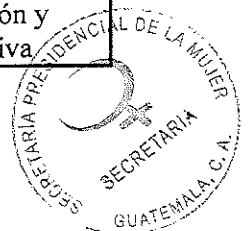





 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 29 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Observancia de la normativa nacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad	Código:	SEPREM-DAJCC-001
Procedimiento: Seguimiento del Kardex Jurídico de iniciativas de ley.	Código:	SEPREM-DAJCC-001.4
Objetivo del procedimiento: Sistematizar la información para la herramienta que permite el registro, análisis previo y clasificador de las iniciativas de ley presentadas ante el Congreso de la República relacionadas con los Derechos Humanos de las Mujeres.		
Alcance: Desde los lineamientos generales y específicos indicados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad hasta la retroalimentación y actualización del Kardex Jurídico que contenga las iniciativas de ley relacionadas con los Derechos Humanos de las Mujeres, a cargo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.		
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. • Guía para la Recopilación y Análisis de Iniciativas de Ley desde el Ejecutivo, en materia de Derechos Humanos de las Mujeres • Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 		
Disposiciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. • 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 • Declaración y Plataforma de Acción de Beijing • Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas. • Objetivos de Desarrollo Sostenible. • Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala. • Normativa legal vigente y aplicable. 		


Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Establece instrucciones y lineamientos al Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa para la sistematización del Kardex Jurídico.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
2.	Remite al Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa las instrucciones y lineamientos correspondientes.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
3.	Recibe las instrucciones y lineamientos, establece la propuesta y directrices necesarias.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 30 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

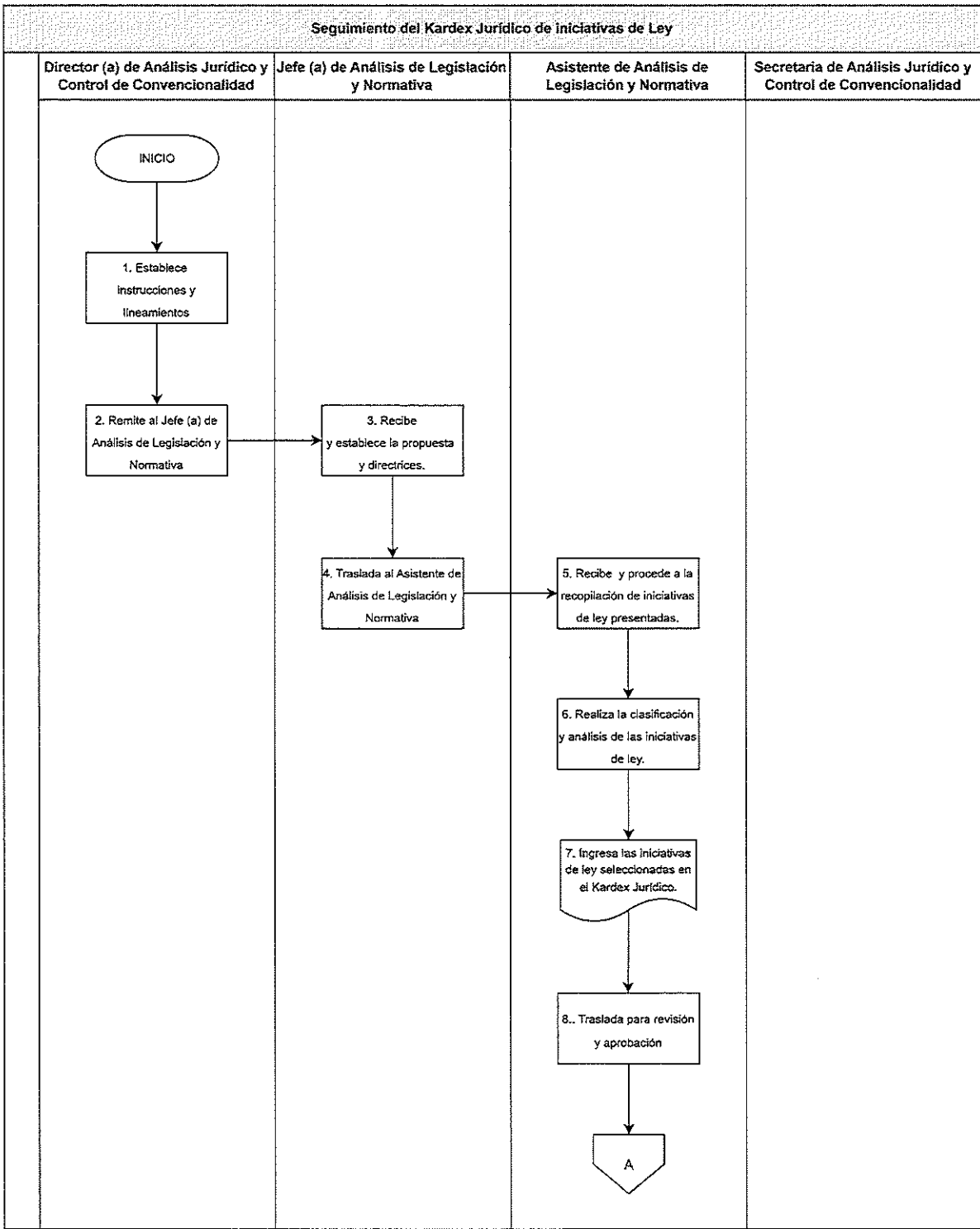
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
4.	Traslada las directrices para la sistematización del Kardex Jurídico al Asistente de Análisis de Legislación y Normativa.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
5.	Recibe la propuesta y directrices correspondientes, procede a la recopilación de las iniciativas de ley que han sido presentadas en el Congreso de la República.	Asistente de Análisis de Legislación y Normativa
6.	Realiza la clasificación y análisis de las iniciativas de ley relacionadas con los Derechos Humanos de las Mujeres.	Asistente de Análisis de Legislación y Normativa
7.	Ingresa las iniciativas de ley seleccionadas y analizadas al Kardex Jurídico.	Asistente de Análisis de Legislación y Normativa
8.	Traslada el archivo digital que contiene el Kardex Jurídico de iniciativas de ley para revisión y aprobación por parte del Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa.	Asistente de Análisis de Legislación y Normativa
9.	Recibe y revisa el Kardex Jurídico actualizado. Si es necesario realiza correcciones.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
10.	¿Cumple con las directrices indicadas?	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
11.	No cumple con las directrices indicadas, regresa al paso No 4.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
12.	Si cumple con las directrices indicadas, aprueba y remite el archivo digital que contiene la sistematización del Kardex Jurídico al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su revisión.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
13.	Recibe el archivo digital que contiene el Kardex Jurídico de las Iniciativas de Ley y lo traslada al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
14.	Recibe y revisa el Kardex Jurídico en materia de Derechos Humanos de las Mujeres. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
15.	¿Cumple con los lineamientos e instrucciones indicadas?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
16.	No cumple con los lineamientos e instrucciones indicadas, regresa al paso No. 2.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
17.	Si cumple con los lineamientos e instrucciones indicadas, lo autoriza y remite el Kardex Jurídico a la Secretaría de Dirección para su resguardo y consulta.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

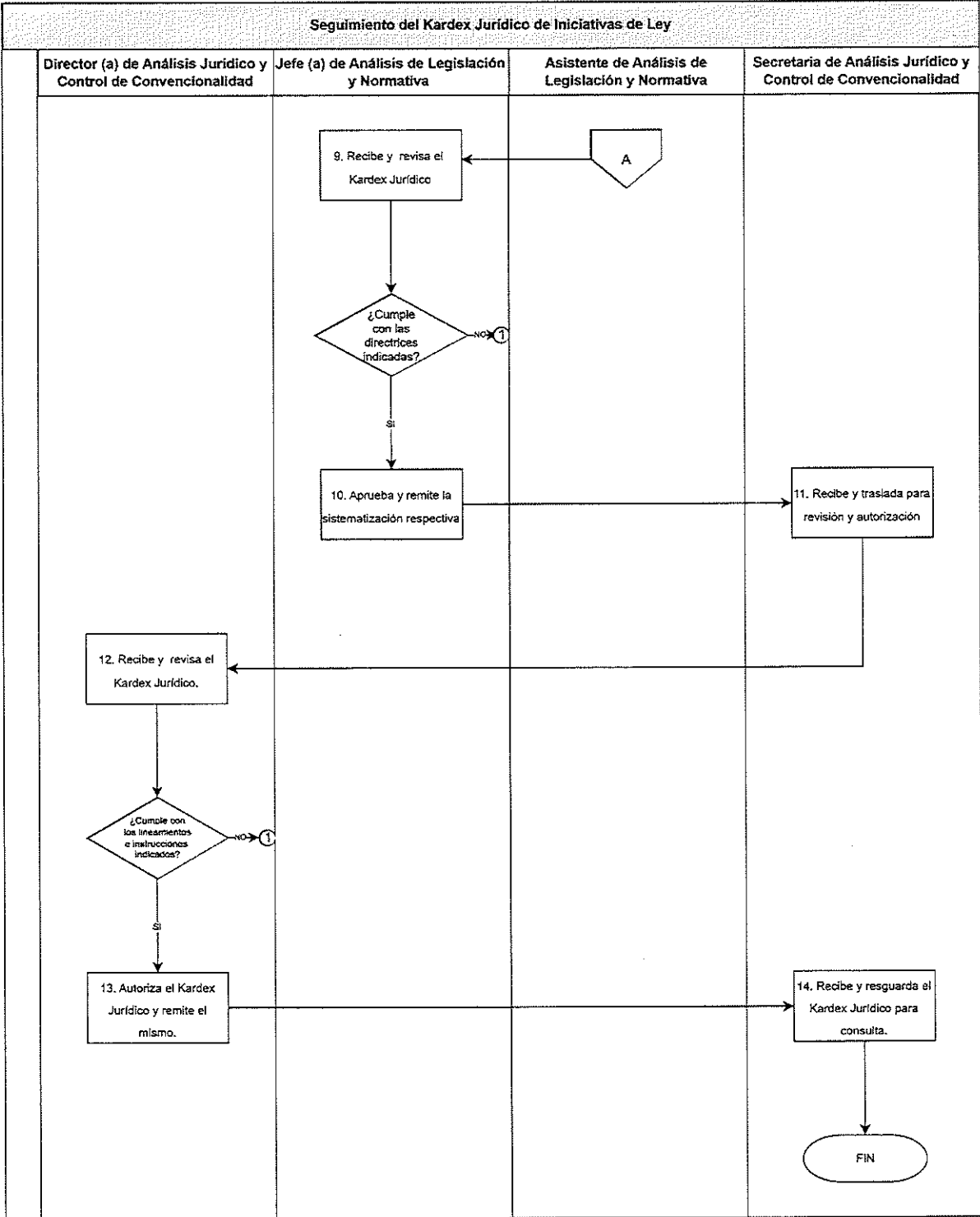



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 31 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
18.	Recibe el archivo digital que contiene el Kardex Jurídico para su resguardo, el cual queda a disposición conforme requerimiento de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	Final del procedimiento.	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 34 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024


Proceso: Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	Código: SEPREM-DAJCC-002
Procedimiento: Análisis y/o informes de la implementación de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.	Código: SEPREM-DAJCC-002.1
Objetivo del procedimiento: Realizar un análisis y/o informe de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres, para fortalecer la respuesta estatal, la condición jurídica de las mujeres y la gestión de políticas públicas.	
Alcance: Desde los lineamientos generales, específicos y metodología indicados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad hasta la emisión del análisis y/o informe correspondiente para su presentación ante el Órgano de Dirección Superior, Secretaría.	
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. • Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala. • Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023. • Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANNOVI- 2020-2029. • Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres. • Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-. • Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 	
Disposiciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. • Declaración Universal de los Derechos Humanos. • Convención Americana sobre Derechos Humanos. • 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. • Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. • Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas. • Objetivos de Desarrollo Sostenible. • Recomendaciones Generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW- • Observaciones Finales para el Estado de Guatemala del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW- • Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala. 	



 Gobierno de la República Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 35 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

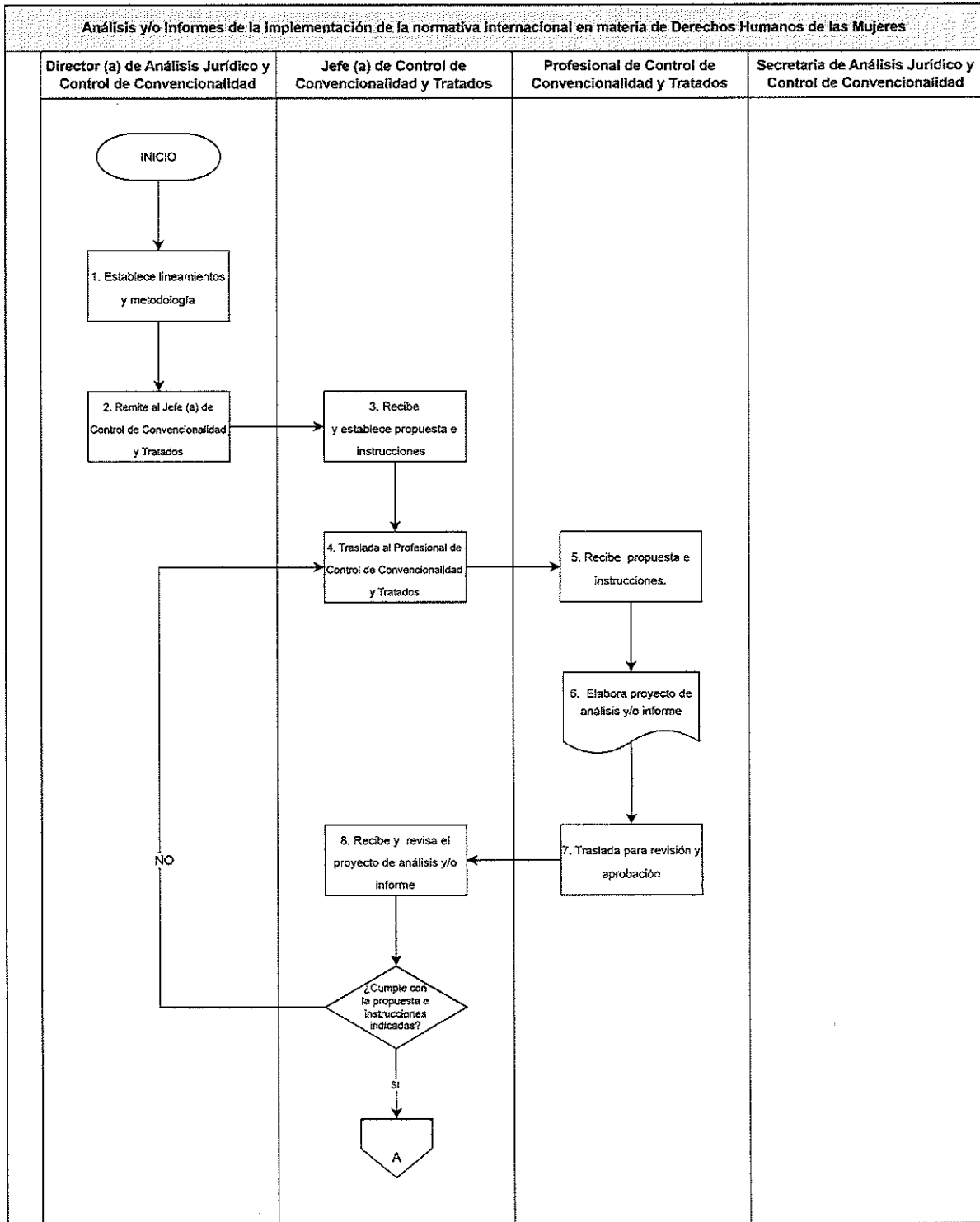
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Establece los lineamientos generales y específicos, así como la metodología para el análisis y/o informe correspondiente.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
2.	Remite al Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados los lineamientos y la metodología para la realización del análisis y/o informe correspondiente.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
3.	Recibe los lineamientos y la metodología indicada y establece la propuesta e instrucciones necesarias para indicar al Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
4.	Traslada al Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados la propuesta e instrucciones necesarias para el análisis y/o informe.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
5.	Recibe la propuesta e instrucciones necesarias.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
6.	Elabora el proyecto de análisis y/o informe.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
7.	Traslada el proyecto de análisis y/o informe para su revisión y aprobación por parte del Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
8.	Recibe y revisa el proyecto de análisis y/o informe respectivo. Si es necesario realiza correcciones.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
9.	¿Cumple con la propuesta e instrucciones indicadas?	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
10.	No cumple con la propuesta e instrucciones, regresa al paso No. 4.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
11.	Si cumple con la propuesta e instrucciones, aprueba y remite el proyecto de análisis y/o informe realizado a la Secretaría de Dirección para revisión y autorización del Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
12.	Recibe y traslada el proyecto de análisis y/o informe realizado para revisión y autorización del Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Secretaría de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
13.	Recibe y revisa el proyecto de análisis y/o informe. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
14.	¿Cumple con los lineamientos y metodología indicada?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de

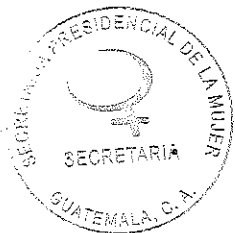
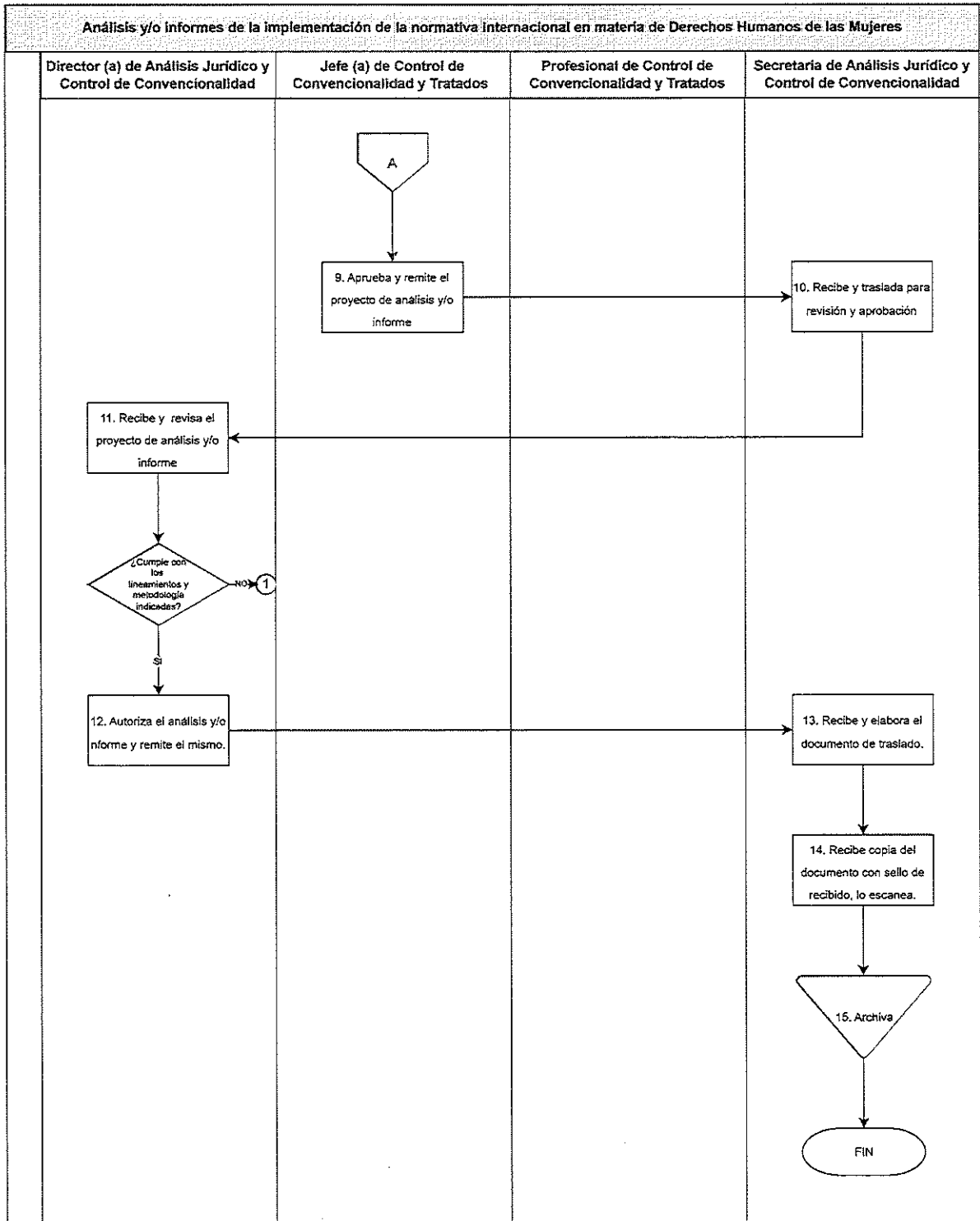



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 36 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
		Convencionalidad
15.	No cumple con los lineamientos y metodología indicada, regresa al paso No. 2	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
16.	Si cumple con los lineamientos y metodología indicada, autoriza el análisis y/o informe y remite el mismo a la Secretaria de Dirección.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
17.	Recibe el análisis y/o informe y elabora el documento correspondiente para su traslado al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
18.	Recibe copia del documento firmado y sellado de recibido por el Órgano de Dirección Superior, Secretaria; escanea el mismo.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
19.	Archiva el documento donde corresponde.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	Final del procedimiento.	








 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 39 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	Código: SEPREM-DAJCC-002
Procedimiento: Elaboración de lineamientos y orientaciones para el seguimiento a compromisos internacionales y marco normativo desde un enfoque de control de convencionalidad.	Código: SEPREM-DAJCC-002.2
Objetivo: Elaborar insumos para asesorar a la institucionalidad pública en la implementación de lineamientos de política pública para la aplicación y cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres derivado del análisis realizado conforme al registro comparativo-histórico y al corpus iuris internacional desde un enfoque de control de convencionalidad.	
Alcance: Desde los lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad hasta la presentación de los lineamientos y orientaciones a la institucionalidad pública, por conducto del Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. • Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala. • Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023. • Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANNOVI- 2020-2029. • Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres. • Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-. • Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 	
Disposiciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. • Declaración Universal de los Derechos Humanos. • Convención Americana sobre Derechos Humanos. • 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. • Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. • Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas. • Recomendaciones Generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW- • Observaciones Finales para el Estado de Guatemala del Comité para la Eliminación de la 	




 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 40 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

- Discriminación contra la Mujer -CEDAW-
- Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala.
 - Normativa legal vigente y aplicable.

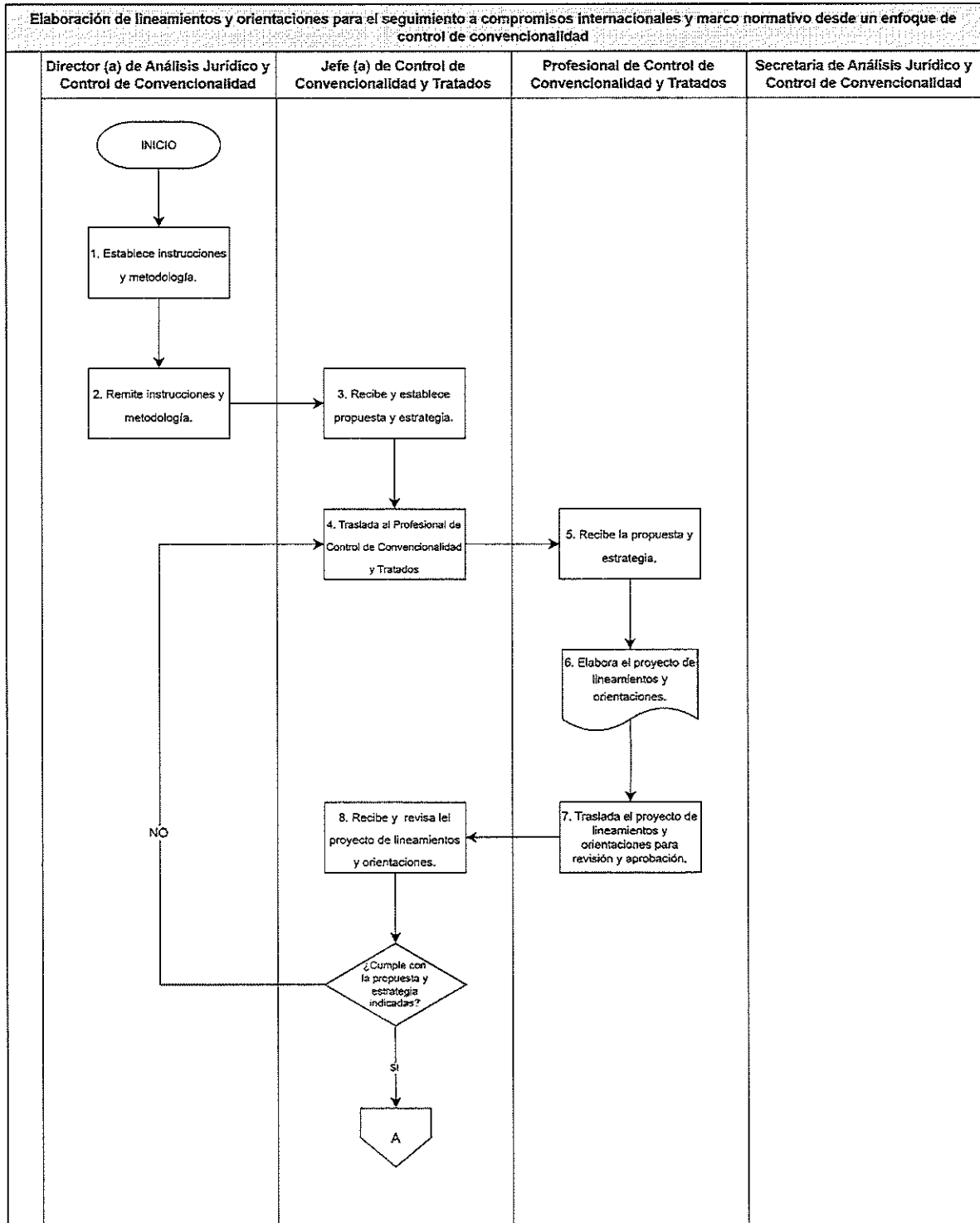
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Establece instrucciones y metodología para la elaboración de lineamientos y orientaciones de política pública para el seguimiento a los compromisos y tratados internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y Tratados
2.	Remite al Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados las instrucciones y metodología correspondiente.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y Tratados
3.	Recibe las instrucciones y metodología indicadas y establece la propuesta y estrategia respectiva.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
4.	Traslada al Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados la propuesta y estrategia necesarias para la elaboración de lineamientos y orientaciones correspondientes.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
5.	Recibe la propuesta y estrategia necesarias.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
6.	Elabora el proyecto de lineamientos y orientaciones.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
7.	Traslada el proyecto de lineamientos y orientaciones para su revisión y aprobación por parte del Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
8.	Recibe y revisa el proyecto de lineamientos y orientaciones respectivo. Si es necesario realiza correcciones.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
9.	¿Cumple con la propuesta y estrategia indicadas?	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
10.	No cumple con la propuesta y estrategia, regresa al paso No. 4	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 41 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
11.	Si cumple con la propuesta y estrategia, aprueba y remite el proyecto de lineamientos y orientaciones realizado a la Secretaría de Dirección para revisión y autorización del Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
12.	Recibe y traslada el proyecto de lineamientos y orientaciones realizado para revisión y autorización del Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
13.	Recibe y revisa el proyecto de lineamientos y orientaciones. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
14.	¿Cumple con las instrucciones y metodología indicada?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
15.	No cumple con las instrucciones y metodología indicada, regresa al paso No. 2	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
16.	Si cumple con las instrucciones y metodología indicada, autoriza el proyecto de lineamientos y orientaciones y remite el mismo a la Secretaría de Dirección.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
17.	Recibe el documento que contiene lineamientos y orientaciones y elabora el documento correspondiente para su traslado al Órgano de Dirección Superior, Secretaria	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
18.	Recibe copia del documento firmado y sellado de recibido por el Órgano de Dirección Superior, Secretaria; escanea el mismo.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
19.	Archiva el documento donde corresponde.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	Final de procedimiento	

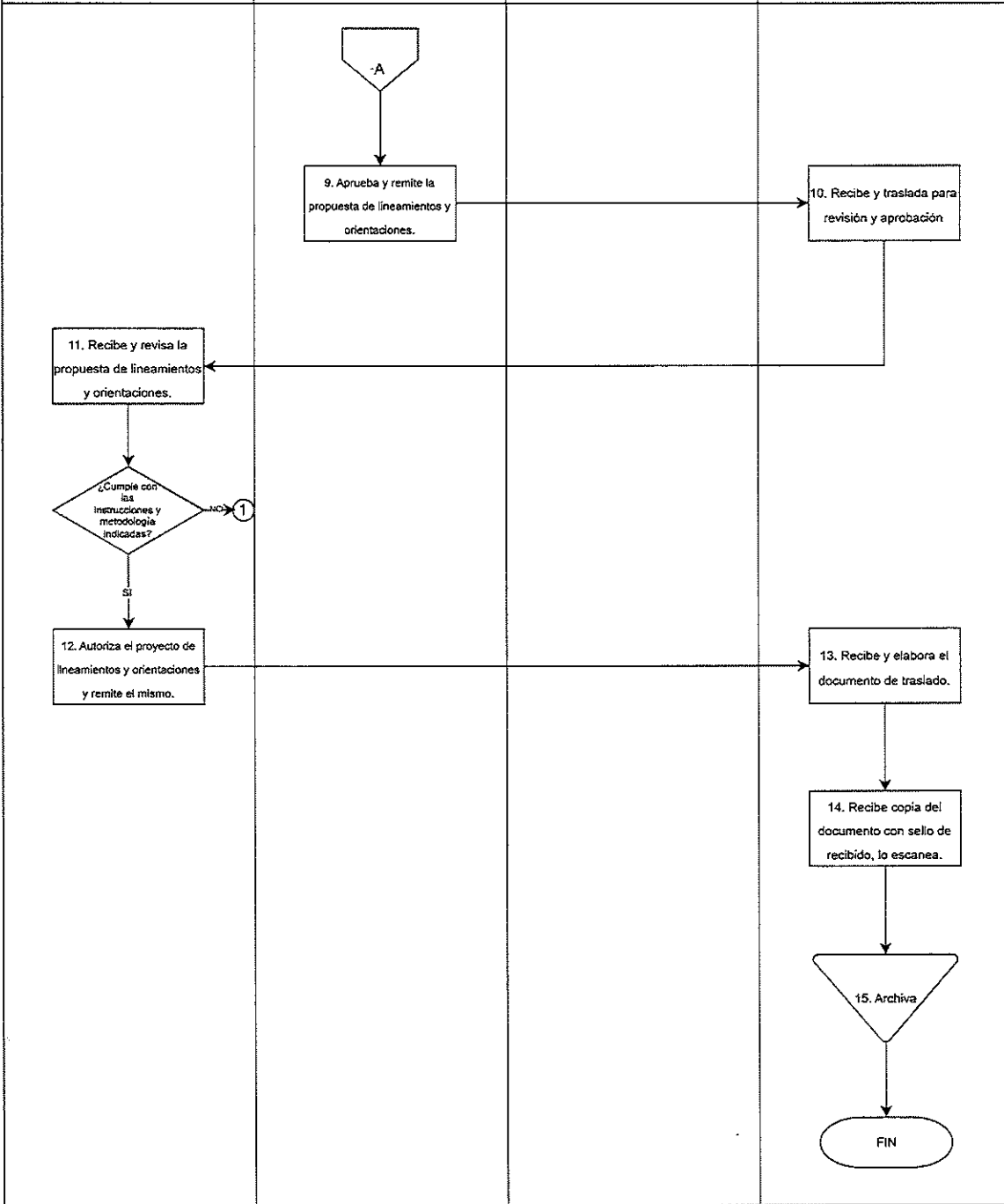







Elaboración de lineamientos y orientaciones para el seguimiento a compromisos internacionales y marco normativo desde un enfoque de control de convencionalidad


Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados	Secretaría de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
---	--	---	---



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 44 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	Código: SEPREM-DAJCC-002
Procedimiento: Participación en mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial relacionada con los Derechos Humanos de las Mujeres.	Código: SEPREM-DAJCC-002.3
Objetivo: Establecer la coordinación interinstitucional e intersectorial en materia de Derechos Humanos de las Mujeres en seguimiento a compromisos internacionales que permita fortalecer el marco normativo nacional.	
Alcance: Desde los lineamientos y orientaciones indicadas por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad hasta la validación de la agenda por parte del citado Director (a) para el seguimiento correspondiente.	
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. • Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres. • Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-. • Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 	
Disposiciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. • Declaración Universal de los Derechos Humanos. • Convención Americana sobre Derechos Humanos. • 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 • Declaración y Plataforma de Acción de Beijing • Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas • Objetivos de Desarrollo Sostenible. • Recomendaciones Generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW- • Observaciones Finales para el Estado de Guatemala del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW- • Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala. • Normativa legal vigente y aplicable. 	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 45 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

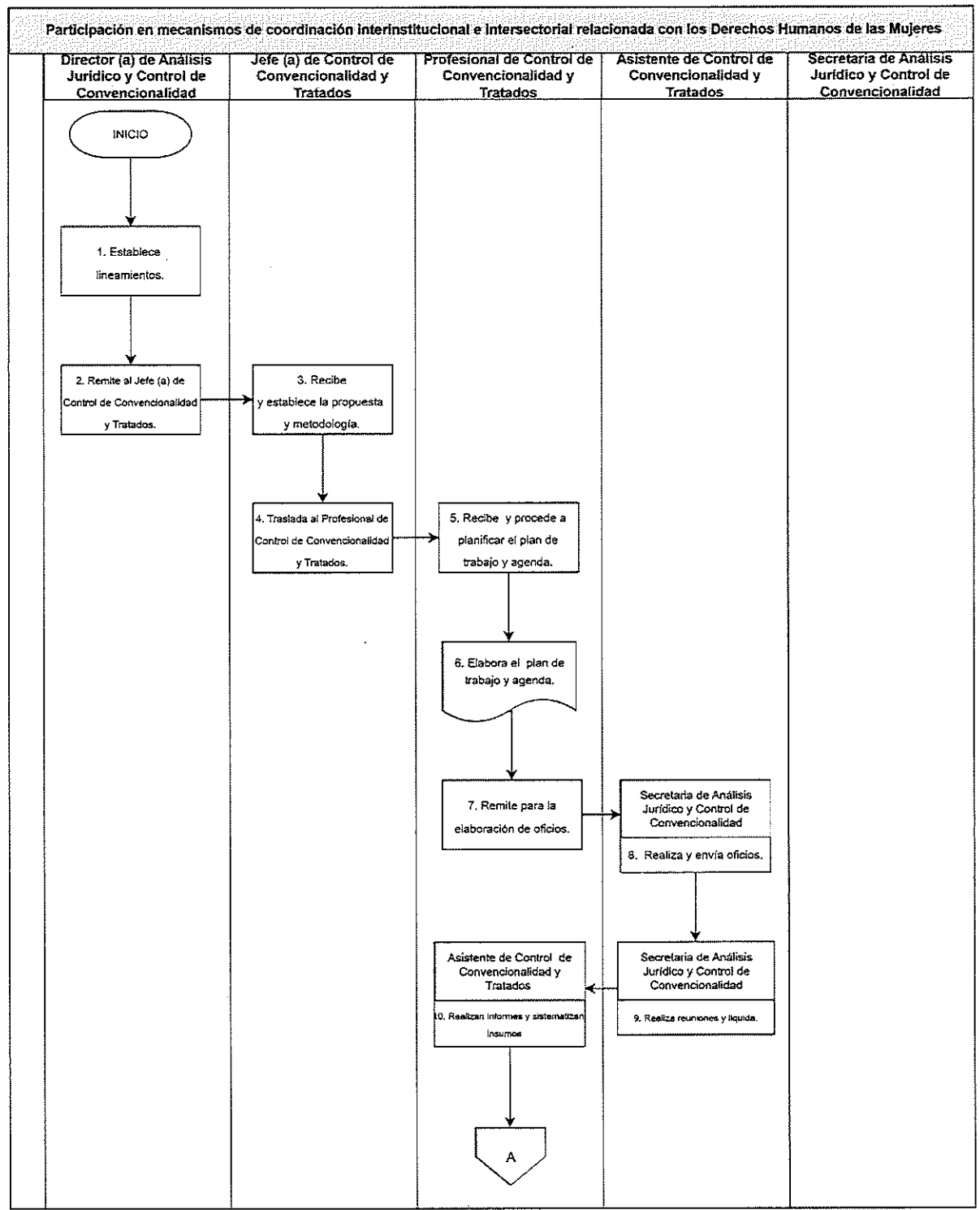
Paso No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Establece lineamientos al Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados para la coordinación internacional de carácter interinstitucional para la asesoría y acompañamiento técnico a instituciones públicas y mecanismos de coordinación a nivel internacional, para el avance de los derechos humanos de las mujeres.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
2.	Remite al Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados los lineamientos correspondientes.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
3.	Recibe los lineamientos y establece la propuesta y metodología respectiva.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
4.	Traslada al Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados la propuesta y metodología establecida.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
5.	Recibe la propuesta y metodología, procede a planificar el plan de trabajo y agenda correspondiente.	Profesional y Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados
6.	Elabora el plan de trabajo y agenda correspondiente para la coordinación interinstitucional.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
7.	Remite para la elaboración de oficios, convocatoria, solicitudes de información y archivo.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
8.	Realiza los oficios indicados por el Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados, así como el trámite correspondiente para su firma y envío.	Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
9.	Realizan el procedimiento establecido para las reuniones de seguimiento desde su convocatoria hasta liquidación.	Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
10.	Realizan los informes y sistematización de los insumos recabados y los traslada para aprobación del Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados.	Profesional y Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados

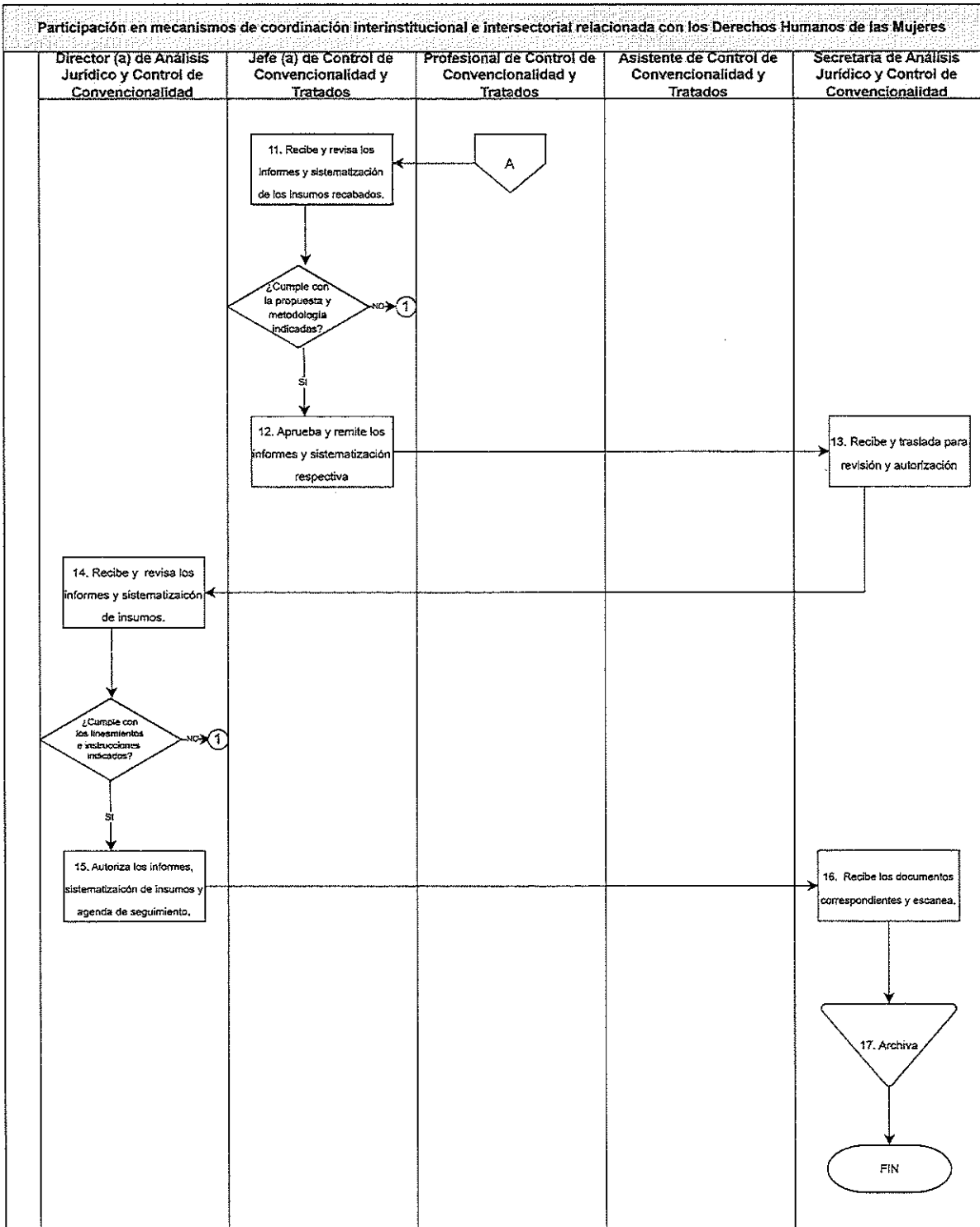


 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 46 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Responsable
11.	Recibe y revisa los informes y sistematización de los insumos recabados por el Asistente y Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
12.	¿Cumple con la propuesta y metodología indicadas?	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
13.	No cumple con la propuesta y metodología indicadas, regresa al paso No. 4.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
14.	Si cumple con la propuesta y metodología indicadas, lo aprueba y remite los informes y sistematización de los insumos al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su aprobación.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
15.	Recibe los informes y sistematización de los insumos y lo traslada al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
16.	Recibe y revisa los informes y sistematización de los insumos. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
17.	¿Cumple con los lineamientos indicados?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
18.	No cumple con los lineamientos indicados, regresa al paso No. 2.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
19.	Si cumple con los lineamientos indicados, lo autoriza y aprueba los informes, sistematización de insumos y agenda para el seguimiento correspondiente, traslada a la Secretaría de Dirección para su archivo.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
20.	Recibe los documentos correspondientes y los escanea.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
21.	Archiva los documentos.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	Final del procedimiento.	







 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 49 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	Código: SEPREM-DAJCC-002
Procedimiento: Monitoreo del Corpus Iuris Internacional emitido por los Sistemas de Protección de Derechos Humanos en materia de mujeres.	Código: SEPREM-DAJCC-002.4
Objetivo: Elaborar un registro digital, mediante la recopilación ordenada, clasificada y temática del conjunto de instrumentos internacionales de contenido y efectos jurídicos propios (tratados, convenios, resoluciones, declaraciones); así como las decisiones (sentencias, opiniones consultivas) adoptadas por los órganos internacionales, en materia de Derechos Humanos de las Mujeres, para uso y conocimiento de las Direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer.	
Alcance: Desde los lineamientos y orientaciones indicadas por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad hasta la creación y actualización de un registro digital que contenga el corpus iuris internacional a cargo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. • Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres. • Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-. • Cuadernillos de Jurisprudencia emitidos por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en relación a los Derechos Humanos de las Mujeres. • Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 	
Disposiciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. • Declaración Universal de los Derechos Humanos. • Convención Americana sobre Derechos Humanos. • 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 • Declaración y Plataforma de Acción de Beijing • Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas • Objetivos de Desarrollo Sostenible. • Recomendaciones Generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW- • Observaciones Finales para el Estado de Guatemala del Comité para la Eliminación de la 	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 50 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Discriminación contra la Mujer -CEDAW- <ul style="list-style-type: none"> Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala.
--

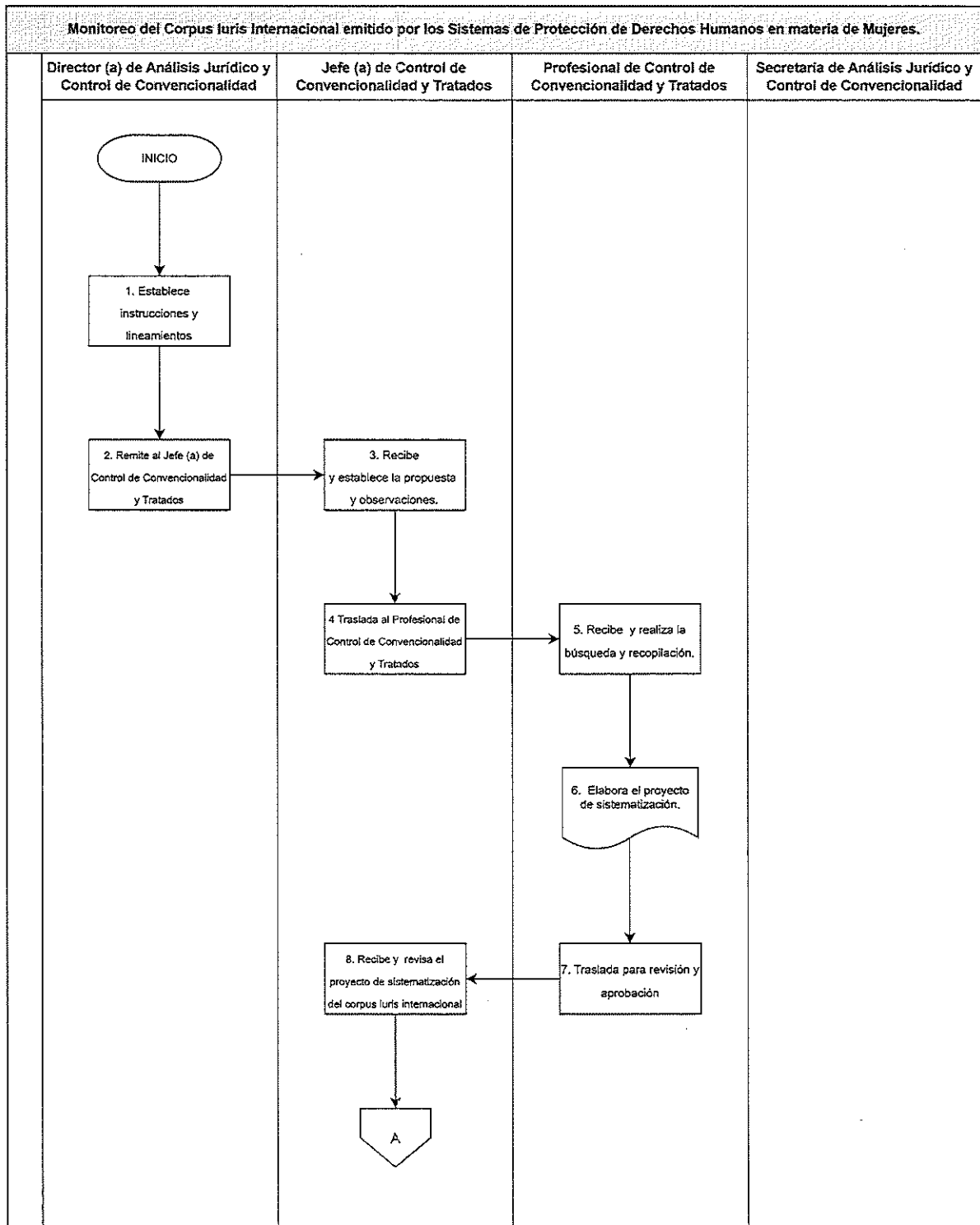
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Establece instrucciones y lineamientos al Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados para la creación y/o actualización del monitoreo del Corpus Juris Internacional.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
2.	Remite al Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados las instrucciones y lineamientos correspondientes.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
3.	Recibe las instrucciones y lineamientos, establece la propuesta y observaciones necesarias.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
4.	Traslada al Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados la propuesta y observaciones necesarias.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
5.	Recibe la propuesta y observaciones correspondientes y realiza la búsqueda y recopilación del corpus iuris internacional pertinente.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
6.	Elabora el archivo en digital que contenga la sistematización del corpus iuris internacional respectiva.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
7.	Traslada el archivo digital con la recopilación correspondiente para su revisión y aprobación por parte del Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
8.	Recibe y revisa la recopilación respectiva. Si es necesario realiza correcciones.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
9.	¿Cumple con la propuesta y observaciones indicadas?	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
10.	No cumple con la propuesta y observaciones indicadas, regresa al paso No. 3.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
11.	Si cumple con la propuesta y observaciones indicadas, lo aprueba y remite la sistematización respectiva para revisión y autorización del Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
12.	Recibe el archivo digital que contiene la sistematización del Corpus Iuris indicada y lo traslada al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

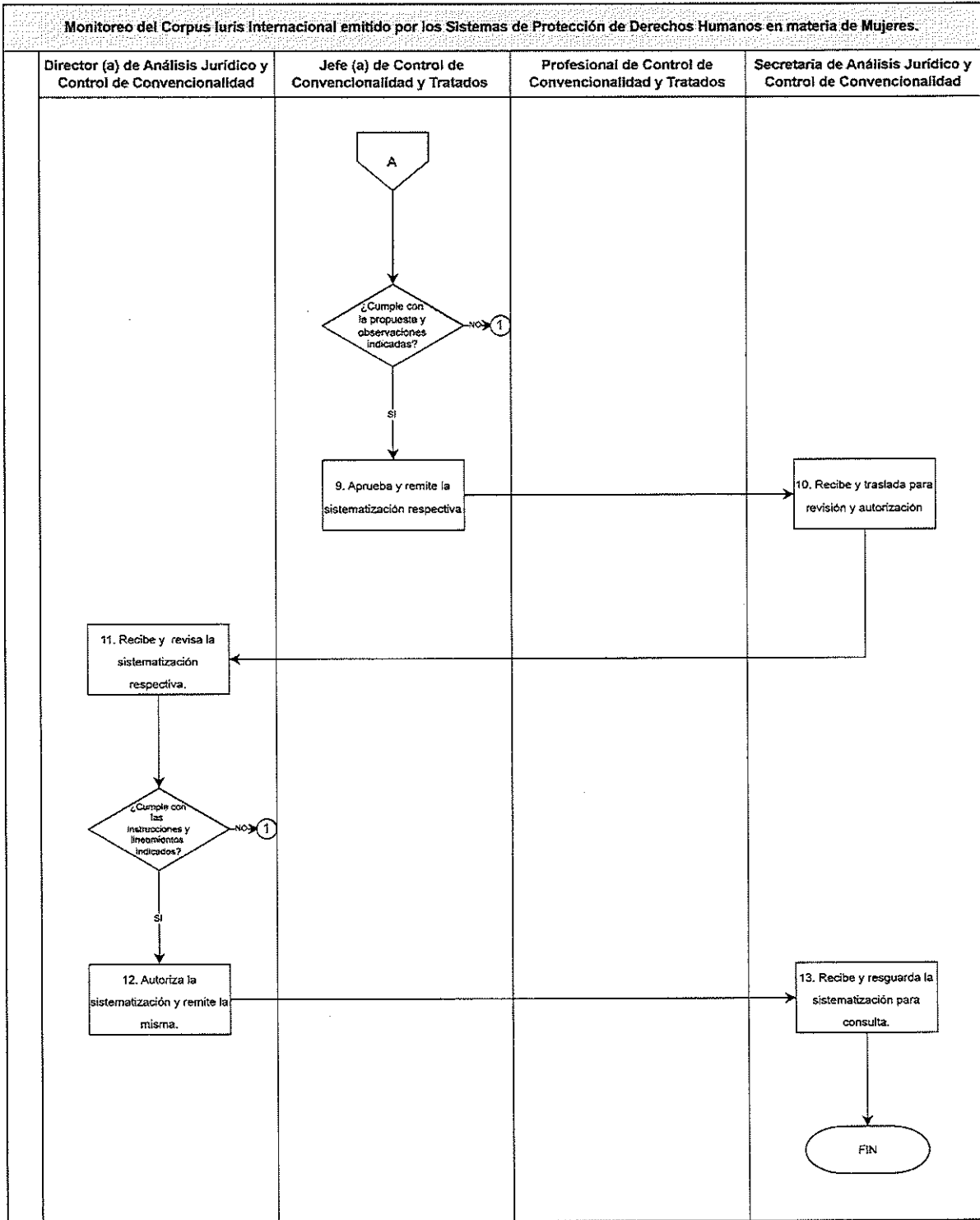



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 51 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
13.	Recibe y revisa la sistematización del Corpus Iuris instruida. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
14.	¿Cumple con las instrucciones y lineamientos indicados?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
15.	No cumple con las instrucciones y lineamientos indicados, regresa al paso No. 2.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
16.	Si cumple con las instrucciones y lineamientos indicados, lo autoriza y remite la sistematización del Corpus Iuris Internacional indicado a la Secretaria de Dirección para su resguardo y consulta.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
17.	Recibe el archivo digital para su resguardo, el cual queda a disposición conforme requerimiento de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
Final del procedimiento.		








 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 54 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Proceso: Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	Código: SEPREM-DAJCC-002
Procedimiento: Seguimiento del registro comparativo-histórico de las acciones e intervenciones implementadas por la institucionalidad pública en cumplimiento de las obligaciones y compromisos internacionales.	Código: SEPREM-DAJCC-002.5
Objetivo: Elaborar un registro de las acciones realizadas por la institucionalidad pública en cumplimiento de las obligaciones y compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres, para la presentación de informes, seguimiento y control.	
Alcance: Desde los lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad hasta la sistematización de la información en el registro comparativo-histórico a cargo de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. • Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-. • Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres. • Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala. • Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023. • Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 	
Disposiciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. • Declaración Universal de los Derechos Humanos. • Convención Americana sobre Derechos Humanos. • 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 • Declaración y Plataforma de Acción de Beijing • Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas • Objetivos de Desarrollo Sostenible. • Recomendaciones Generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW- • Observaciones Finales para el Estado de Guatemala del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-. • Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala. 	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 55 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

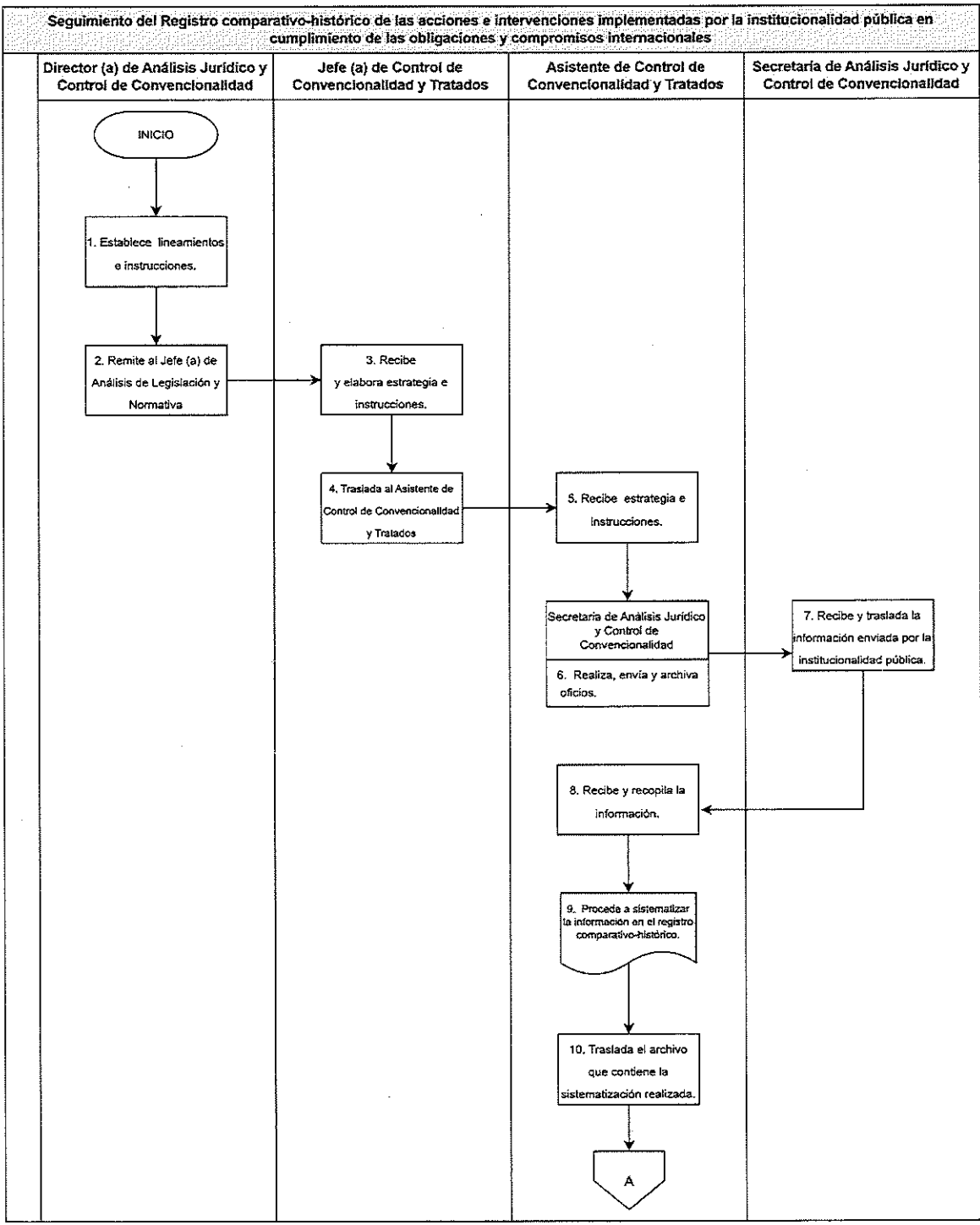
Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Establece lineamientos e instrucciones al Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados para la creación /actualización del registro comparativo-histórico.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
2.	Remite al Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados los lineamientos y directrices correspondientes.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
3.	Recibe lineamientos y directrices, procede a elaborar la estrategia e instrucciones para la recopilación de información en el registro comparativo-histórico.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
4.	Traslada estrategia e instrucciones al Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
5.	Recibe estrategia e instrucciones para la recopilación de información en el registro comparativo-histórico.	Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados
6.	Elabora los oficios correspondientes para la solicitud de información, así como el trámite correspondiente para su firma, envío y archivo.	Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
7.	Recibe y traslada la información enviada por la institucionalidad pública.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
8.	Recibe y recopila la información enviada y actualizada por la institucionalidad pública.	Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados
9.	Procede a sistematizar la información en el registro comparativo-histórico del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.	Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados
10.	Traslada el archivo que contiene la sistematización actualizada en el registro comparativo-histórico.	Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados
11.	Recibe y revisa el archivo que contiene la sistematización del registro comparativo-histórico.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
12.	¿Cumple con la estrategia e instrucciones indicadas?	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados

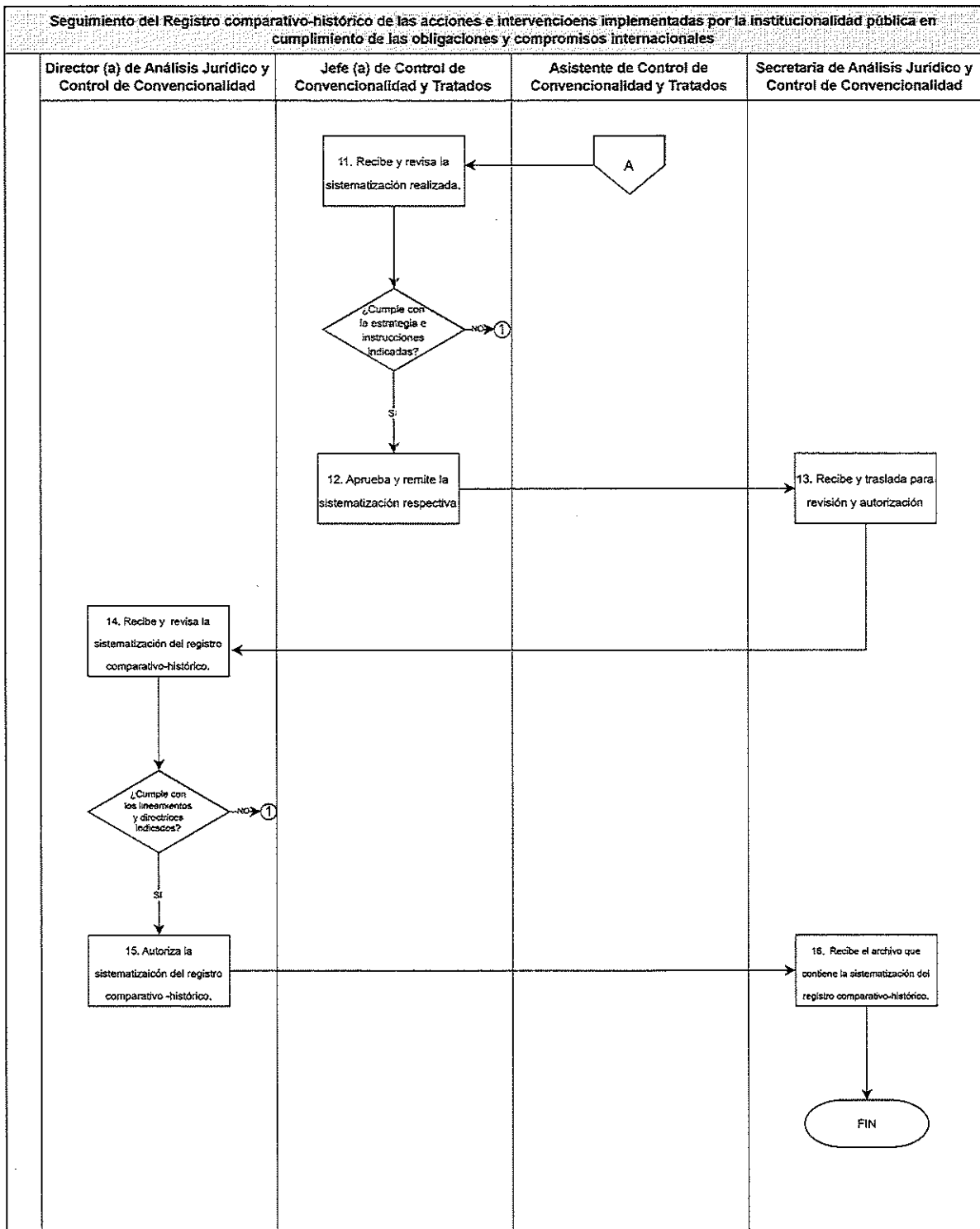


 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 56 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
13.	No cumple con la estrategia e instrucciones indicadas, regresa al Paso No. 5	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
14.	Si cumple con la estrategia e instrucciones indicadas, aprueba la información sistematizada contenida en el registro comparativo-histórico y lo remite al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su revisión.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
15.	Recibe el archivo digital que contiene el Registro comparativo-histórico y lo traslada al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
16.	Recibe y revisa el registro comparativo-histórico. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
17.	¿Cumple con los lineamientos y directrices indicadas?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
18.	No cumple con los lineamientos y directrices indicadas, regresa al paso No. 3	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
19.	Si cumple con los lineamientos e instrucciones indicadas, lo autoriza y remite a la Secretaria de Dirección para su resguardo y consulta.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
20.	Recibe el archivo digital que contiene el registro comparativo-histórico para su resguardo, el cual queda a disposición conforme requerimiento de las Direcciones y Unidades de la Secretaria Presidencial de la Mujer	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	Final del procedimiento.	








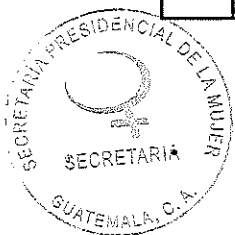
 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 59 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024


Proceso: Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	Código: SEPREM-DAJCC-002
Procedimiento: Elaboración de informes de avances y periódicos sobre la aplicación del marco normativo internacional vinculado a los Derechos Humanos de las Mujeres.	Código: SEPREM-DAJCC-002.6
Objetivo: Realizar informes periódicos y complementarios para los órganos de tratados en materia de Derechos Humanos de las Mujeres de los cuales el Estado de Guatemala es parte, para acreditar el avance en el cumplimiento y aplicación de los compromisos y obligaciones asumidas; incluyendo las acciones realizadas desde la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem) para su seguimiento.	
Alcance: Desde los lineamientos generales, específicos y metodología indicados por el Director (a) de Análisis Jurídicos y Control de Convencionalidad hasta la emisión y presentación del análisis/informe en el Organismo Ejecutivo, por conducto del Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	
Documentos relacionados: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. • Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres. • Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala. • Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023. • Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad. 	
Disposiciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Número A-039-2023. • Declaración Universal de los Derechos Humanos. • Convención Americana sobre Derechos Humanos. • 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 • Declaración y Plataforma de Acción de Beijing • Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas • Objetivos de Desarrollo Sostenible. • Recomendaciones Generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW- • Observaciones Finales para el Estado de Guatemala del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW- • Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala. 	



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 60 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Paso No.	Actividades	Puesto Funcional
	Inicio del procedimiento.	
1.	Establece instrucciones y lineamientos y las remite al Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados para la elaboración de informes.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
2.	Recibe las instrucciones y lineamientos, establece la metodología y propuesta necesaria.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
3.	Traslada metodología y propuesta necesaria al Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
4.	Recibe metodología, procede a analizar los insumos recabados para elaborar el informe.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
5.	Elabora el proyecto de informe conforme a los insumos recabados.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
6.	Traslada el proyecto de informe para su revisión y aprobación por parte del Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados.	Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
7.	Recibe y revisa el proyecto de informe. Si es necesario realiza correcciones.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
8.	¿Cumple con la metodología y propuesta indicadas?	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
9.	No cumple con la metodología y propuesta, regresa al Paso No. 3.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
10.	Si cumple con la metodología y propuesta, lo aprueba y traslada para su revisión y autorización.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
11.	Recibe el informe aprobado y lo traslada para revisión y autorización del Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
12.	Recibe y revisa el informe aprobado. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

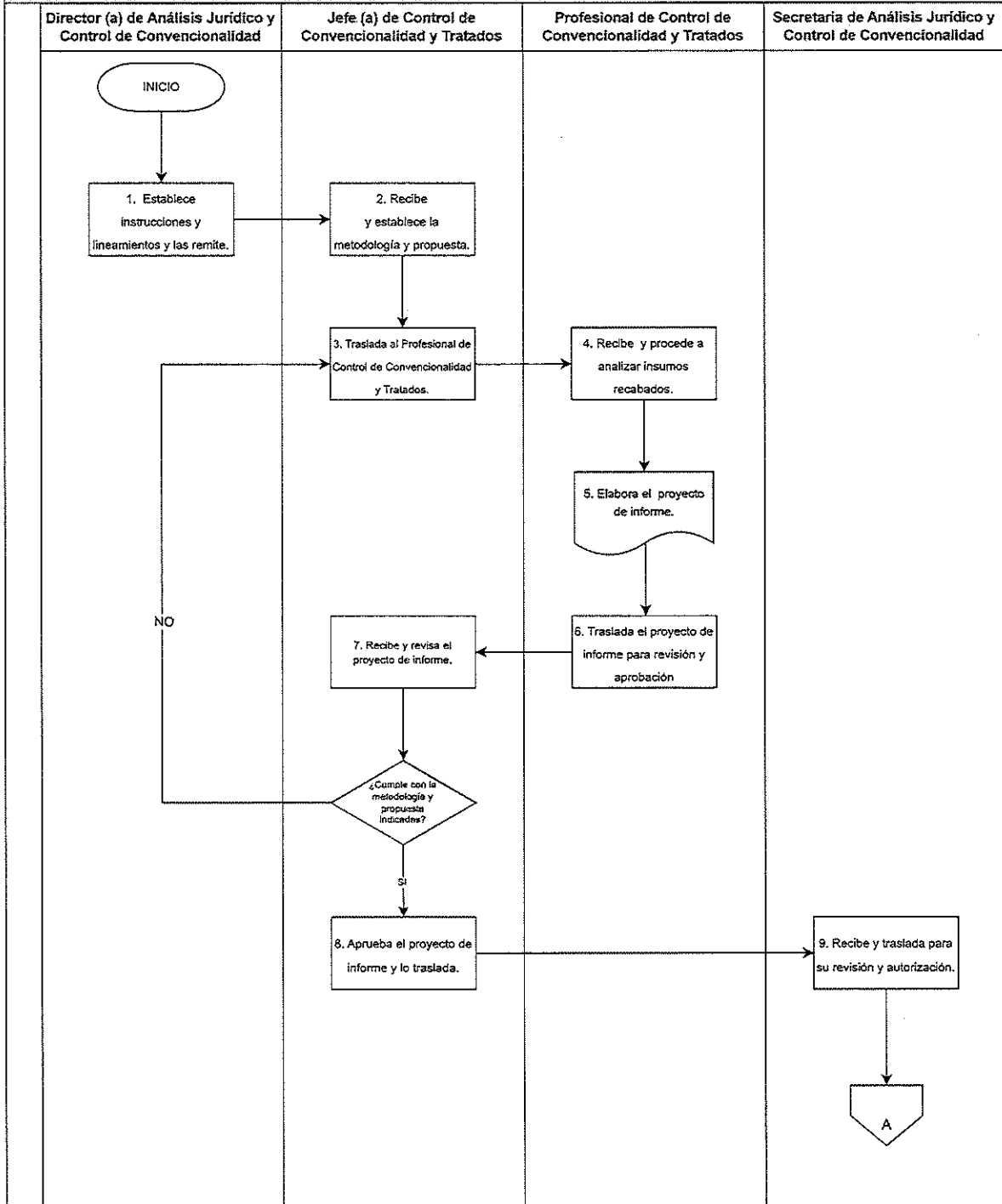


 Gobierno de la República Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 61 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

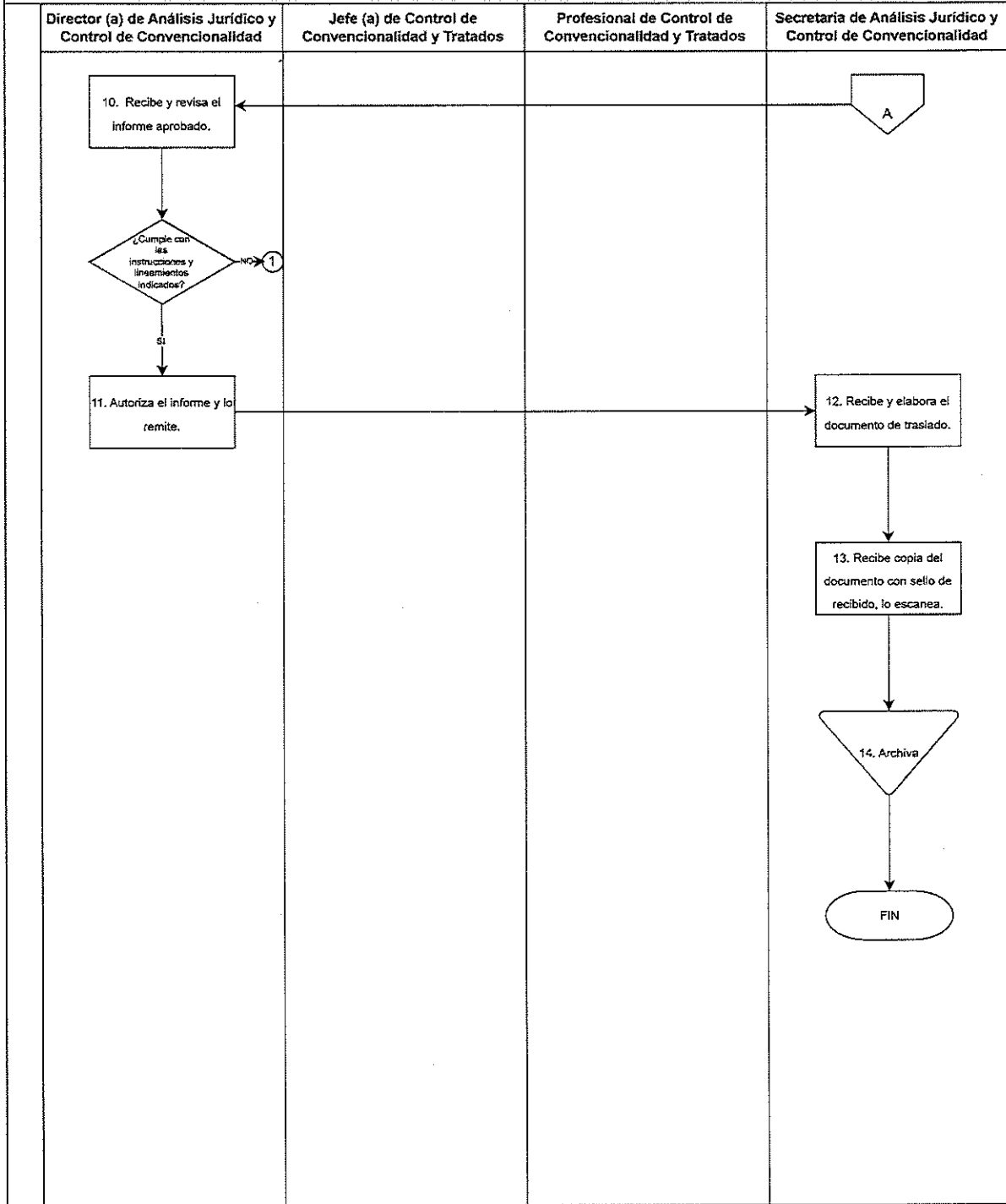
13.	¿Cumple con las instrucciones y lineamientos indicados?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
14.	No cumple con las instrucciones y lineamientos indicados, regresa al paso No. 2.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
15.	Si cumple con los lineamientos y directrices indicadas, lo autoriza y remite para su traslado al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
16.	Recibe el informe, elabora el documento correspondiente para su traslado al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
17.	Recibe copia del documento firmado y sellado de recibido, lo escanea.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
18.	Archiva el documento donde corresponde.	Secretaria de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	Final del procedimiento	




Elaboración de informes de avances y periódicos sobre la aplicación del marco normativo internacional vinculado a los Derechos Humanos de las Mujeres



Elaboración de informes de avances y periódicos sobre la aplicación del marco normativo internacional vinculado a los Derechos Humanos de las Mujeres




 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 64 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

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-RRHH-MNP-017-2022	23/12/2022	32
Manual de Normas y Procedimientos	002	DI-SEPREM-063-2023	28/12/2023	60



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 65 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

14. Glosario

Condición Jurídica de la Mujer

Se refiere al conjunto de derechos, deberes, facultades y limitaciones que les otorgan el ordenamiento legal a las mujeres en el país. Esta condición refleja el reconocimiento y protección legal de los derechos de las mujeres en todos los ámbitos. Implica garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres en todos los aspectos de la vida, eliminando barreras legales y estructurales que impidan su pleno desarrollo y reconocimiento como sujetos de derechos, en cumplimiento de los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres. (Secretaría Presidencial de la Mujer, Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, 2024).

Control de Convencionalidad

En la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH), ha surgido el concepto Control de Convencionalidad para denominar a la herramienta que permite a los Estados concretar la obligación de garantía de los Derechos Humanos en el ámbito interno, a través de la verificación de la conformidad de las normas y prácticas nacionales, con la Convención Americana de Derechos Humanos (CADH) y su jurisprudencia. (Control de Convencionalidad, Cuadernillo de Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos No. 7, Costa Rica, pág. 4).

Corpus Iuris Internacional

Al respecto, la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha establecido que “el corpus juris del Derecho Internacional de los Derechos Humanos está formado por un conjunto de instrumentos internacionales de contenido y efectos jurídicos distintos (tratados, convenios, resoluciones y declaraciones); así como las decisiones adoptadas por los órganos internacionales...” (Corte I.D.H., El Derecho a la Información sobre la Asistencia Consular en el Marco de las Garantías del Debido Proceso Legal. Opinión Consultiva OC-16/99 de 1 de octubre de 1999, Serie A No. 16, párrafo 115).


Derechos Humanos de las Mujeres

Son el conjunto de derechos que corresponden a todas las mujeres en virtud de su dignidad humana, abarcando la totalidad de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, que tienen por objetivo garantizar que las mujeres puedan vivir libres de discriminación, violencia e inequidad, accediendo a las mismas oportunidades que los hombres. (Secretaría Presidencial de la Mujer, Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, 2024).

Gestión de Políticas Públicas

Consiste en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de programas y acciones del Estado de Guatemala que busca garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres y promover la equidad entre hombres y mujeres. Abarca la creación de normativas, estrategias y servicios que protejan a las mujeres frente a cualquier acto u omisión que signifique una vulneración de sus derechos. De esta manera se coloca las necesidades y derechos de las mujeres en el centro de las políticas públicas, asegurando que estas respondan a las obligaciones internacionales y nacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres. (Secretaría Presidencial de la Mujer, Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, 2024).



 Secretaría Presidencial de la Mujer	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 66 de 67
	Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Fecha	Diciembre 2024

Informes

Son documentos que los Estados presentan ante los órganos de tratados internacionales de derechos humanos, como parte de sus obligaciones de rendición de cuentas respecto al cumplimiento de los compromisos asumidos al ratificar dichos tratados. Estos informes permiten a los comités y otros órganos supervisores evaluar cómo los Estados están implementando los derechos y estándares contenidos en cada tratado y sugerir recomendaciones para mejorar su cumplimiento. (Secretaría Presidencial de la Mujer, Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, 2024).

Informes complementarios

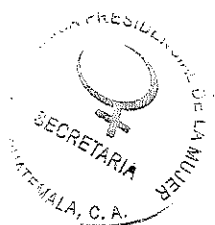
Son reportes o informes adicionales a los informes periódicos iniciales, que los Estados pueden presentar ante los órganos de tratados internacionales para proporcionar información actualizada sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de derechos humanos. Estos informes se presentan generalmente en respuesta a solicitudes específicas de los órganos de tratados cuando se requieren más detalles sobre ciertos aspectos que no fueron suficientemente cubiertos en el informe inicial o periódico, o bien, sobre temas en específico. (Secretaría Presidencial de la Mujer, Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, 2024).

Informes periódicos

Son los informes o reportes que los Estados Parte de un tratado internacional deben presentar cada cierto período de tiempo determinado, según lo establecido en cada tratado. En estos, los Estados indican las acciones y políticas implementadas para cumplir con sus obligaciones en materia de Derechos Humanos, incluyendo avances, desafíos y estadísticas relevantes. (Secretaría Presidencial de la Mujer, Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, 2024).

Sistemas de Protección de Derechos Humanos

Consiste en el conjunto de normas, mecanismos e instituciones creados para promover, garantizar y proteger los derechos fundamentales de las personas frente a violaciones o abusos. Existen a nivel internacional o universal y regional, siendo su principal objetivo: supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de derechos humanos por parte de los Estados, así como ofrecer recursos y vías de reparación para las víctimas de violaciones. (Secretaría Presidencial de la Mujer, Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, 2024).





Secretaría
**Presidencial
de la Mujer**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



www.seprem.gob.gt