



## ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-63-2023

Guatemala, 28 de diciembre de 2023

### SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

#### CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría de Cuentas mediante Acuerdo Número A-039-2023, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

#### CONSIDERANDO

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

#### CONSIDERANDO

Que la 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.

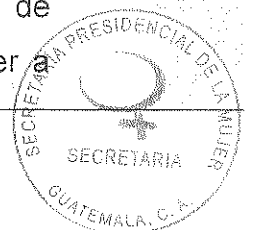
#### POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría y Acuerdo Interno Número DI-SEPTEM-052-2023, delegación temporal de funciones,

#### ACUERDA:

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

**Artículo 2.** Es responsabilidad del Director(a) de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, la revisión periódica del contenido del Manual de Normas y Procedimientos que por este medio se aprueba, debiendo someter





consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

**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, especialmente quienes pertenezcan a la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios pertinentes.

**Artículo 5.** Se deroga el Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-017-2022, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.

Licenciada Mónica Valeska Iglesias Pérez  
Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones





 GOBIERNO de GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 1 de 60
		DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha	28/12/2023


# SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

Segunda edición  
Guatemala, diciembre 2023.

El presente documento contiene 60 páginas

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>UN SECCION DEL GOBIERNO CENTRAL</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b>	<b>Página 2 de 60</b>
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	<b>28/12/2023</b>


## Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la administración de la Secretaría Presidencial de la Mujer y nos permite guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias que la conforman.

Este manual es una herramienta de gestión muy importante porque reúne las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como servir de facilitador para el ejercicio de las funciones a los trabajadores de la Secretaría, proporcionándoles seguridad y conocimiento en los procedimientos.


Con la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, la Seprem busca la eficiencia en tiempo y calidad para desarrollar sus funciones. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	<b>Página</b>	<b>Página 3 de 60</b>
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	<b>28/12/2023</b>

## INDICE

<b>Introducción</b> .....	2
<b>Objetivos del Manual</b> .....	4
<b>Base Legal</b> .....	4
<b>Ámbito de Aplicación</b> .....	5
<b>Estructura organizacional de la Dirección</b> .....	5
<b>Organigrama organizacional de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</b> .....	6
<b>Simbología</b> .....	8
<b>Red de procesos y procedimientos</b> .....	9
<b>Flujograma SEPREM-DAJ-001.1: Análisis y/o informes sobre la condición jurídica de las mujeres, y marco legal nacional aplicando el control de convencionalidad.</b> .....	13
<b>Flujograma SEPREM-DAJ-001.2: Elaboración de lineamientos y propuestas de marco normativo desde la Gestión de Políticas Públicas.</b> .....	18
<b>Flujograma SEPREM-DAJ-001.3: Monitoreo de jurisprudencia y doctrina legal en materia de derechos humanos de las mujeres.</b> .....	23
<b>Flujograma SEPREM-DAJ-001.4: Seguimiento del Kardex Jurídico de iniciativas de ley.</b> .....	28
<b>Flujograma SEPREM-DAJ-002.1: Análisis y/o informes de la implementación de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.</b> .....	33
<b>Flujograma SEPREM-DAJ-002.2: Elaboración de lineamientos y orientaciones para el seguimiento a compromisos internacionales y marco normativo desde un enfoque de control de convencionalidad.</b> .....	38
<b>Flujograma SEPREM-DAJ-002.3: Participación en mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial relacionada con los Derechos Humanos de las Mujeres.</b> .....	43
<b>Flujograma SEPREM-DAJ-002.4: Monitoreo del Corpus Iuris Internacional emitido por los Sistemas de Protección de Derechos Humanos en materia de mujeres.</b> .....	48
<b>Flujograma SEPREM-DAJ-002.5: Seguimiento del registro comparativo-histórico de las acciones e intervenciones implementadas por la institucionalidad pública en cumplimiento de las obligaciones y compromisos internacionales.</b> .....	53
<b>Flujograma SEPREM-DAJ-002.6: Elaboración de informes de avances sobre la aplicación del marco normativo internacional vinculado a los derechos humanos de las mujeres.</b> .....	58

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página 	Página 4 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha 	28/12/2023

## 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.

## 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 Interno DI-SEPREM-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-034-2019, acuerda la Creación del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
5. Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019, aprueba implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
8. Acuerdo Interno SPM-RRHH-MNP-017-2022, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
9. Acuerdo Interno DI-SEPREM-025-2023, acuerda la Creación de la Mesa Interinstitucional sobre Mujeres, Paz y Seguridad (MIMPAZ).
10. Acuerdo Interno DI-SEPREM-026-2023, reforma el Acuerdo Interno DI-SEPREM-034-2019 sobre la Creación del Mecanismo Intersectorial de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b> Página 5 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b> 28/12/2023

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 del Congreso de la República, 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 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública;
5. Decreto número 5-2021 del Congreso de la República, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
6. Acuerdo Número A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.


### **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.

### **Estructura organizacional de la Dirección**

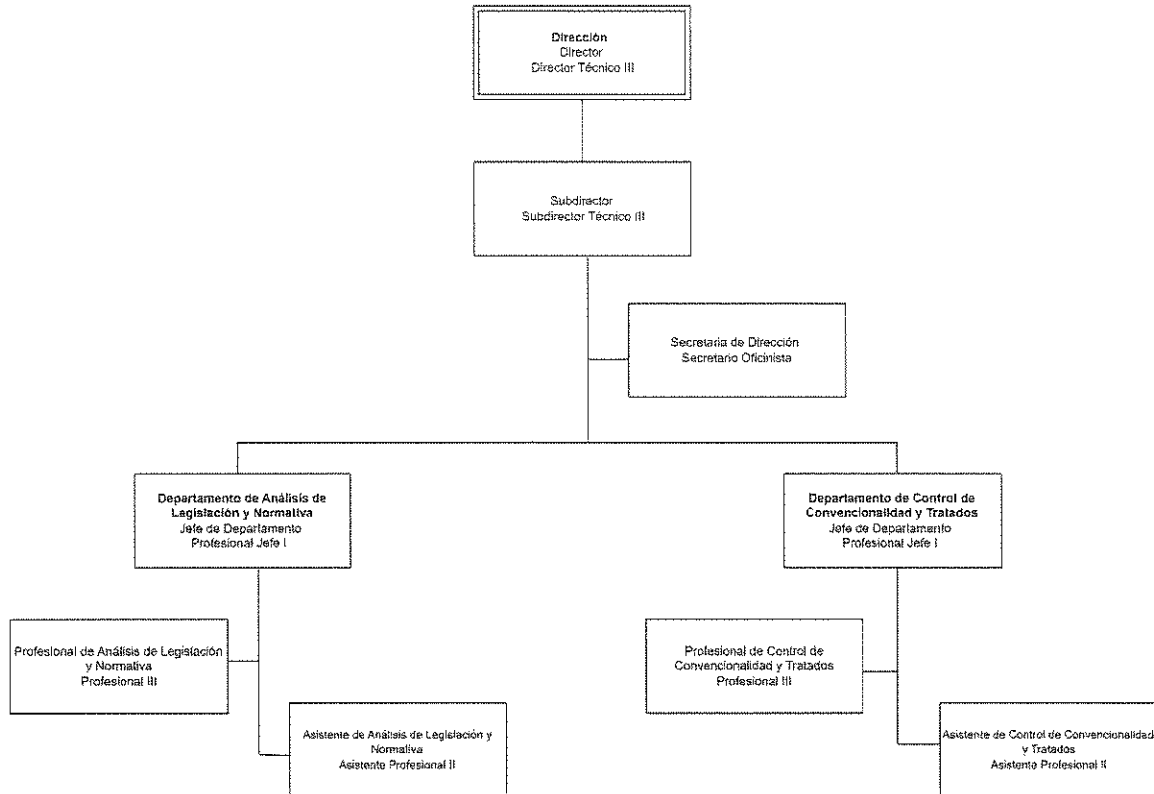
Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, tiene estructuralmente asignados los siguientes puestos:

1. Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
2. Subdirector (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
3. Jefe del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
4. Profesional de Análisis de Legislación y Normativa
5. Asistente de Análisis de Legislación y Normativa
6. Jefe del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados
7. Profesional de Control de Convencionalidad y Tratados
8. Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b>	<b>Página 6 de 60</b>
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	<b>28/12/2023</b>

**Organigrama organizacional de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.**

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD  
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS





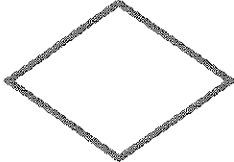






 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b>	Página 7 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	28/12/2023


<b>Elaborado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
<b>Geovana Lissette Quiñonez Mendoza / Subdirectora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad</b>	31/10/2023	 <i>Msc. Geovana Lissette Quiñonez Mendoza</i> Subdirectora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

<b>Revisado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
<b>Jeanie Maritza Herrera Nájera/Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad</b>	31/10/2023	 <i>Licda. Jeanie Maritza Herrera Nájera</i> Directora de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

<b>Aprobado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
<b>Mónica Valeska Iglesias Pérez / Secretaria Presidencial de la Mujer en Funciones</b>	28/12/2023	 


## Simbología

Símbolo	Descripción
	<b>Inicio o fin:</b> se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	<b>Operación:</b> indica actividades realizadas.
	<b>Decisión o alternativa:</b> indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	<b>Documento:</b> se utiliza al elaborar un documento.
	<b>Proceso dividido:</b> se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que la actividad sea.
	<b>Almacenamiento o archivo:</b> se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	<b>Conector de página:</b> representa la continuidad del diagrama en otra página.
	<b>Conector o enlace:</b> de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	<b>Líneas de flujo:</b> conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 9 de 60
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha	28/12/2023

### Red de procesos y procedimientos


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

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página Página 10 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha 28/12/2023

<b>Proceso:</b> Observancia de la normativa nacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJ-001</b>
<b>Procedimiento:</b> Análisis y/o informes sobre la condición jurídica de las mujeres, y marco legal nacional aplicando el control de convencionalidad.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJ-001.1</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> 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).		
<b>Alcance:</b> 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.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> <li>• Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.</li> <li>• Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANNOVI- 2020-2029.</li> <li>• Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres.</li> <li>• Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos.</li> <li>• Convención Americana sobre Derechos Humanos.</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará</li> <li>• Declaración y Plataforma de Acción de Beijing</li> <li>• Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas.</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala.</li> <li>• Normativa legal vigente y aplicable.</li> </ul>		

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE LA REPUBLICA GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página Página 11 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha 28/12/2023

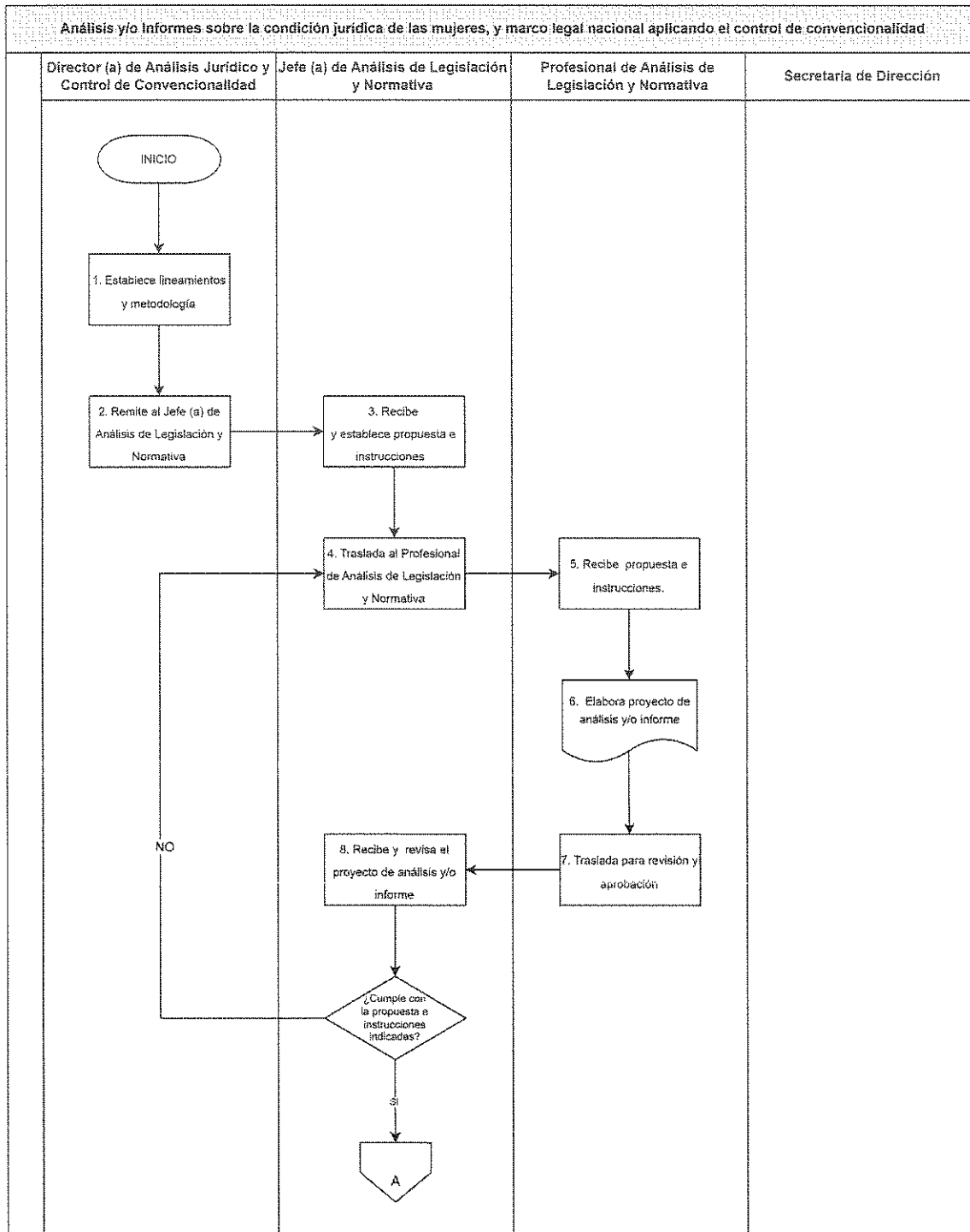
No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Establece los lineamientos generales y específicos, así como la metodología para el análisis y/o informe correspondiente.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
2.	Remite al Jefe (a) de Análisis de Legislación 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.
	¿Cumple con la propuesta e instrucciones indicadas?	Jefe (a) de Análisis y Legislación y Normativa.
	No cumple con la propuesta e instrucciones, regresa al paso No. 4.	Jefe (a) de Análisis y Legislación y Normativa.
9.	Si cumple con la propuesta e instrucciones, aprueba y remite el proyecto de análisis y/o informe realizado a la Secretaria de Dirección para revisión y autorización del Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
10.	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 Dirección
11.	Recibe y revisa el proyecto de análisis y/o informe. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

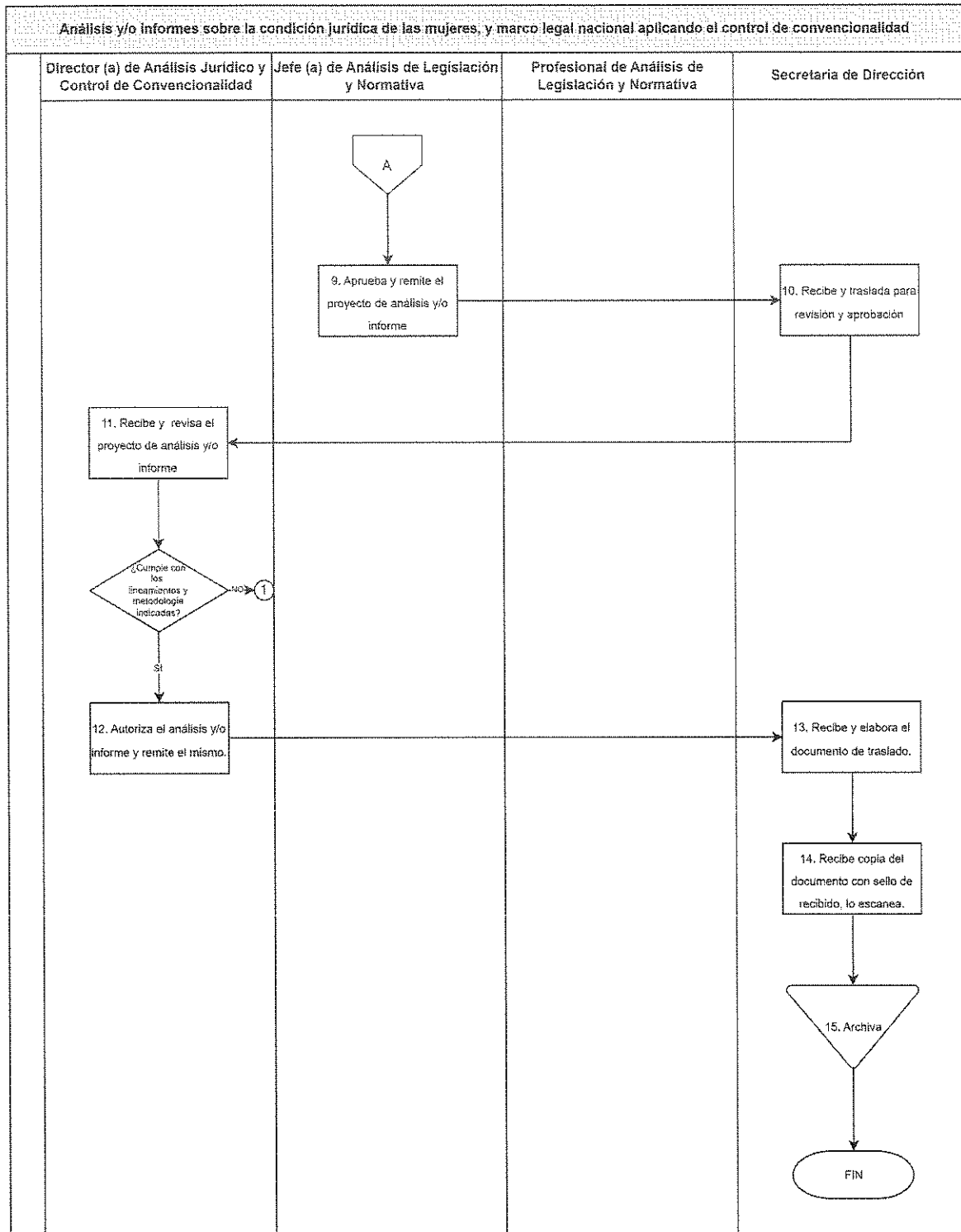
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>AL SERVIDICIO DE LA CIUDADANÍA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b>	Página 12 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
	¿Cumple con los lineamientos y metodología indicada?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	No cumple con los lineamientos y metodología indicada, regresa paso No. 2	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
12.	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
13.	Recibe el análisis y/o informe y elabora el documento correspondiente para su traslado al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria de Dirección
14.	Recibe copia del documento firmado y sellado de recibido por el Órgano de Dirección Superior, Secretaria; escanea el mismo.	Secretaria de Dirección
15.	Archiva el documento donde corresponde.	Secretaría de Dirección
	<b>Final del procedimiento.</b>	




**Flujograma SEPREM-DAJ-001.1: Análisis y/o informes sobre la condición jurídica de las mujeres, y marco legal nacional aplicando el control de convencionalidad.**






 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b> Página 15 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b> 28/12/2023

<b>Proceso:</b> Observancia de la normativa nacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJ-001</b>
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de lineamientos y propuestas de marco normativo desde la Gestión de Políticas Públicas	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJ-001.2</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> 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; dictámenes sobre iniciativas de ley, normativas u otros instrumentos; protocolos y normativa interna, entre otros, todos en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.		
<b>Alcance:</b> 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, Secretaría.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> <li>• Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres.</li> <li>• Guía sobre Criterios básicos para la recopilación y análisis de iniciativas de ley en materia de Derechos Humanos de las Mujeres presentadas ante el Congreso de la República de Guatemala elaborada por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> <li>• Aportes para el análisis de las Iniciativas de Ley relacionadas con los Derechos Humanos de las Mujeres y emisión de Dictamen elaborada por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> <li>• Guía para la elaboración de iniciativas de ley emitida por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> <li>• Incidencia y Participación de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el proceso de formación -creación de la Ley.</li> <li>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.</li> <li>• Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos.</li> <li>• Convención Americana sobre Derechos Humanos.</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará</li> <li>• Declaración y Plataforma de Acción de Beijing</li> <li>• Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas.</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> </ul>		

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página Página 16 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha 28/12/2023

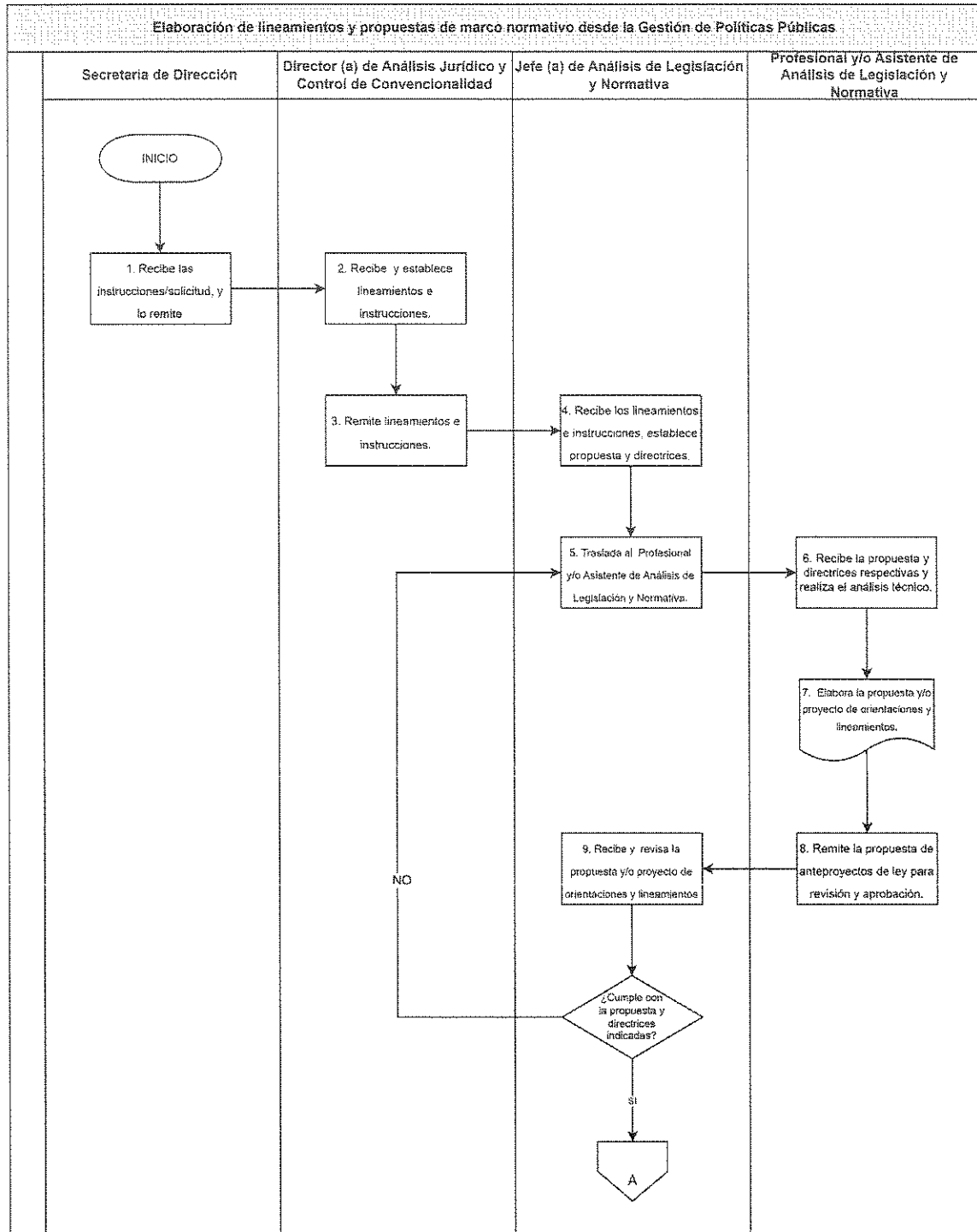
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República de Guatemala.
- Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala.
- Normativa legal vigente y aplicable.

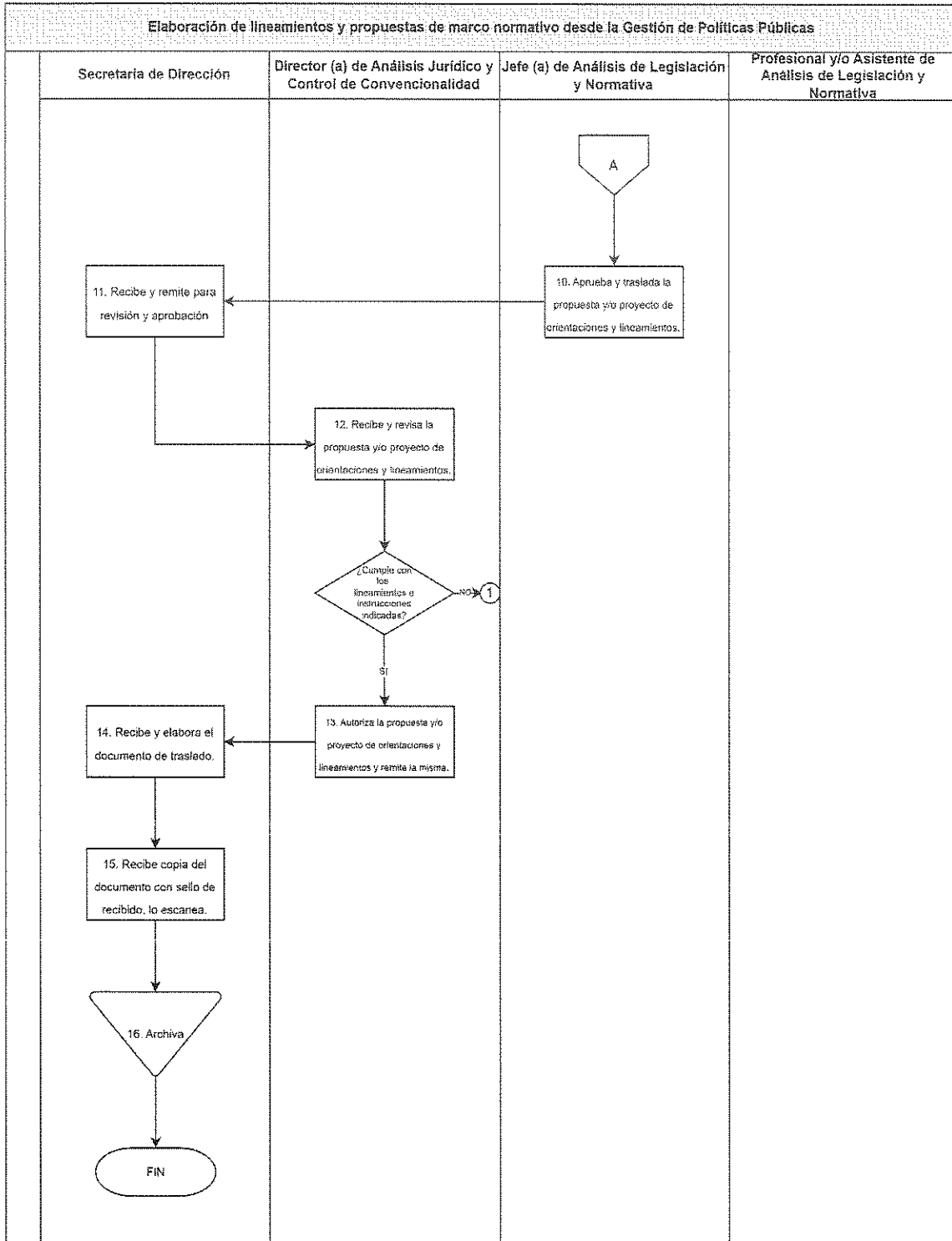
No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe instrucciones y/o solicitud del Órgano de Dirección Superior, Secretaria y lo remite.	Secretaría de Dirección
2.	Recibe y establece lineamientos e instrucciones para la elaboración de lineamientos y propuestas del documento solicitado.	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


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b>	Página 17 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	¿Cumple con la propuesta y directrices indicadas?	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
	No cumple con la propuesta y directrices indicadas, regresa al paso No. 5.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
10.	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
11.	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 Dirección
12.	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
	¿Cumple con los lineamientos e instrucciones indicadas?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	No cumple con los lineamientos e instrucciones indicadas, regresa al paso No. 3.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
13.	Si cumple con los lineamientos e instrucciones indicadas, autoriza la propuesta y/o proyecto de orientaciones y lineamientos y remite a la Secretaria de Dirección.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
14.	Recibe la propuesta y/o proyecto de orientaciones y lineamientos, elabora el documento correspondiente para su traslado al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaría de Dirección
15.	Recibe copia del documento firmado y sellado de recibido, lo escanea.	Secretaría de Dirección
16.	Archiva el documento donde corresponde.	Secretaría de Dirección
	<b>Final del procedimiento.</b>	

**Flujograma SEPREM-DAJ-001.2:** Elaboración de lineamientos y propuestas de marco normativo desde la Gestión de Políticas Públicas.







 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b>	Página 20 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	28/12/2023

<b>Proceso:</b> Observancia de la normativa nacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJ- 001</b>
<b>Procedimiento:</b> Monitoreo de jurisprudencia y doctrina legal en materia de derechos humanos de las mujeres.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJ-001.3</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> 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.		
<b>Alcance:</b> 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.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> <li>• Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres.</li> <li>• Criterios Jurisprudenciales en material civil, penal y contencioso administrativo emitidos por el Centro Nacional de Análisis y Documentación Judicial -CENADOJ- del Organismo Judicial.</li> <li>• 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.</li> <li>• Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer - CEDAW-</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará</li> <li>• Declaración y Plataforma de Acción de Beijing</li> <li>• Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas.</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala.</li> <li>• Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.</li> <li>• Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 107.</li> <li>• Código Procesal Penal, Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Normativa legal vigente y aplicable.</li> </ul>		



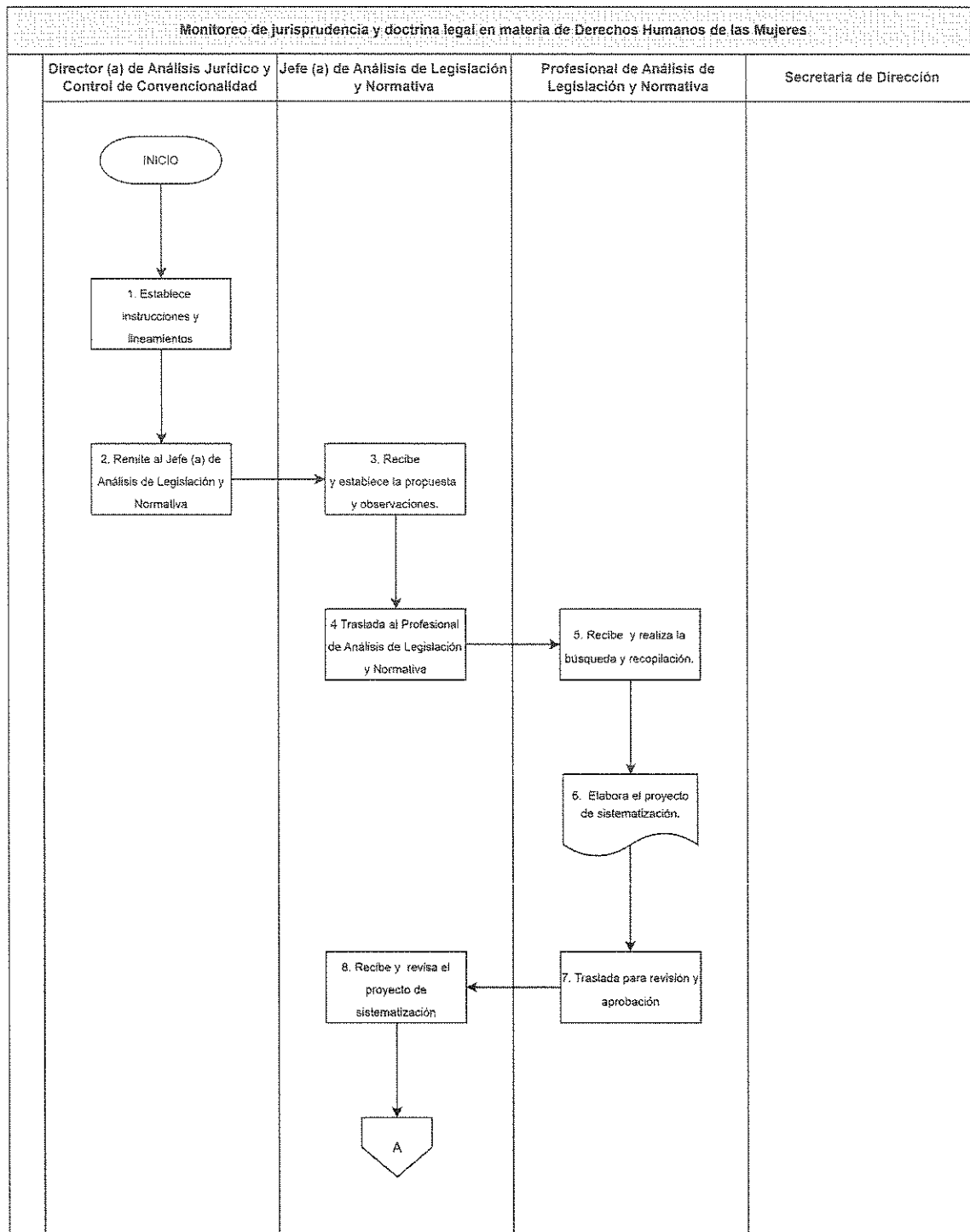
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b> Página 21 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b> 28/12/2023

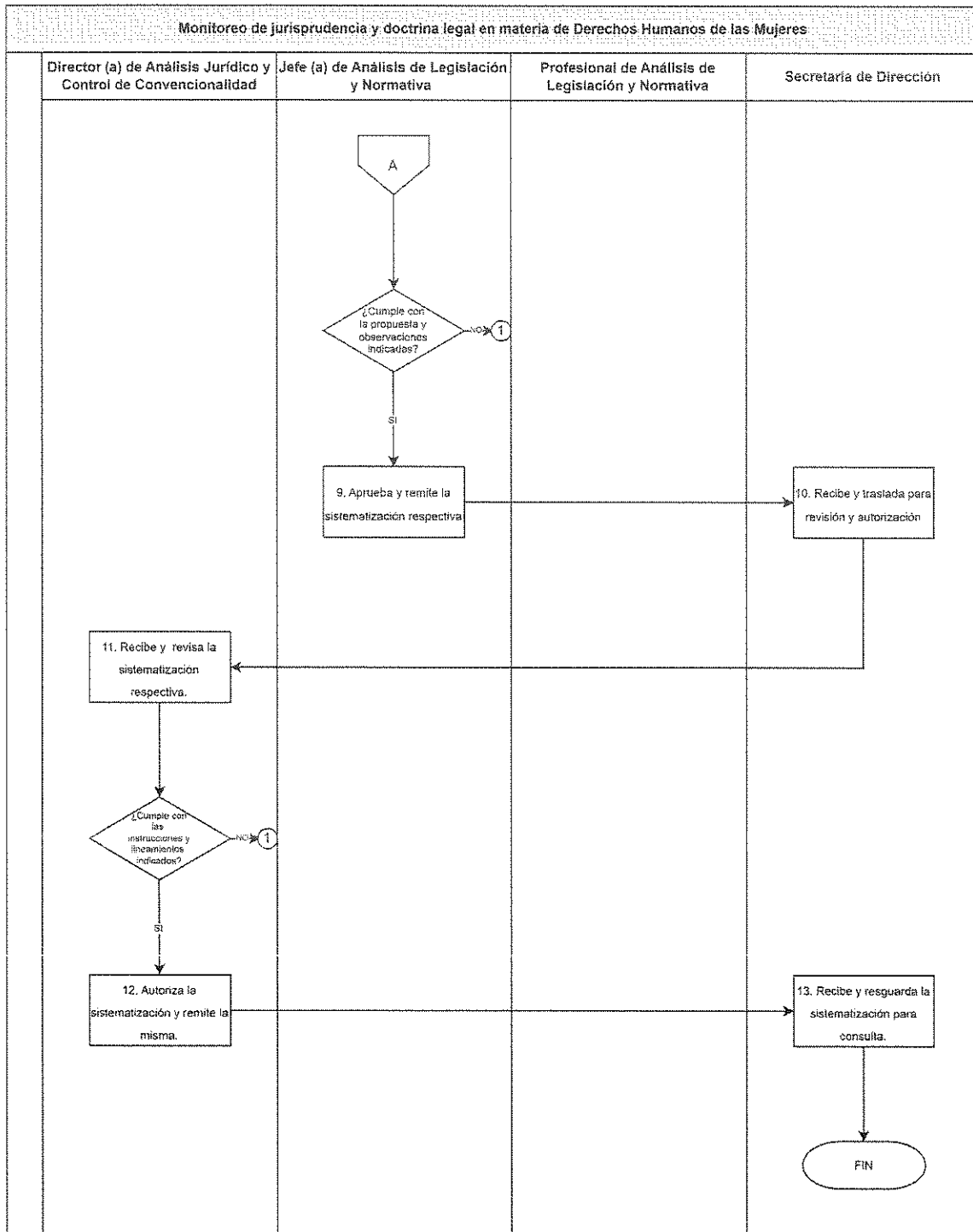
No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Establece instrucciones y lineamientos al Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa para el monitoreo de la jurisprudencia y doctrina legal a través de la sistematización correspondiente.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control 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.
	¿Cumple con la propuesta y observaciones indicadas?	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa.
	No cumple con la propuesta y observaciones indicadas, regresa al paso No. 3.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa.
9.	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.
10.	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.	Secretaria de Dirección
11.	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


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 22 de 60
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	¿Cumple con las instrucciones y lineamientos indicados?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	No cumple con las instrucciones y lineamientos indicados, regresa al paso No. 2.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
12.	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
13.	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 Dirección
	<b>Final del procedimiento.</b>	


**Flujograma SEPREM-DAJ-001.3: Monitoreo de jurisprudencia y doctrina legal en materia de derechos humanos de las mujeres.**






 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b>	Página 25 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	28/12/2023

<b>Proceso:</b> Observancia de la normativa nacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJ- 001</b>
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Kardex Jurídico de iniciativas de ley.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJ-001.4</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> 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.		
<b>Alcance:</b> 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.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> <li>• Guía sobre Criterios básicos para la recopilación y análisis de iniciativas de ley en materia de Derechos Humanos de las Mujeres presentadas ante el Congreso de la República de Guatemala elaborada por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> <li>• Aportes para el análisis de las Iniciativas de Ley relacionadas con los Derechos Humanos de las Mujeres y emisión de Dictamen elaborada por la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</li> <li>• Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer - CEDAW-</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará</li> <li>• Declaración y Plataforma de Acción de Beijing</li> <li>• Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas.</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala.</li> <li>• Normativa legal vigente y aplicable.</li> </ul>		

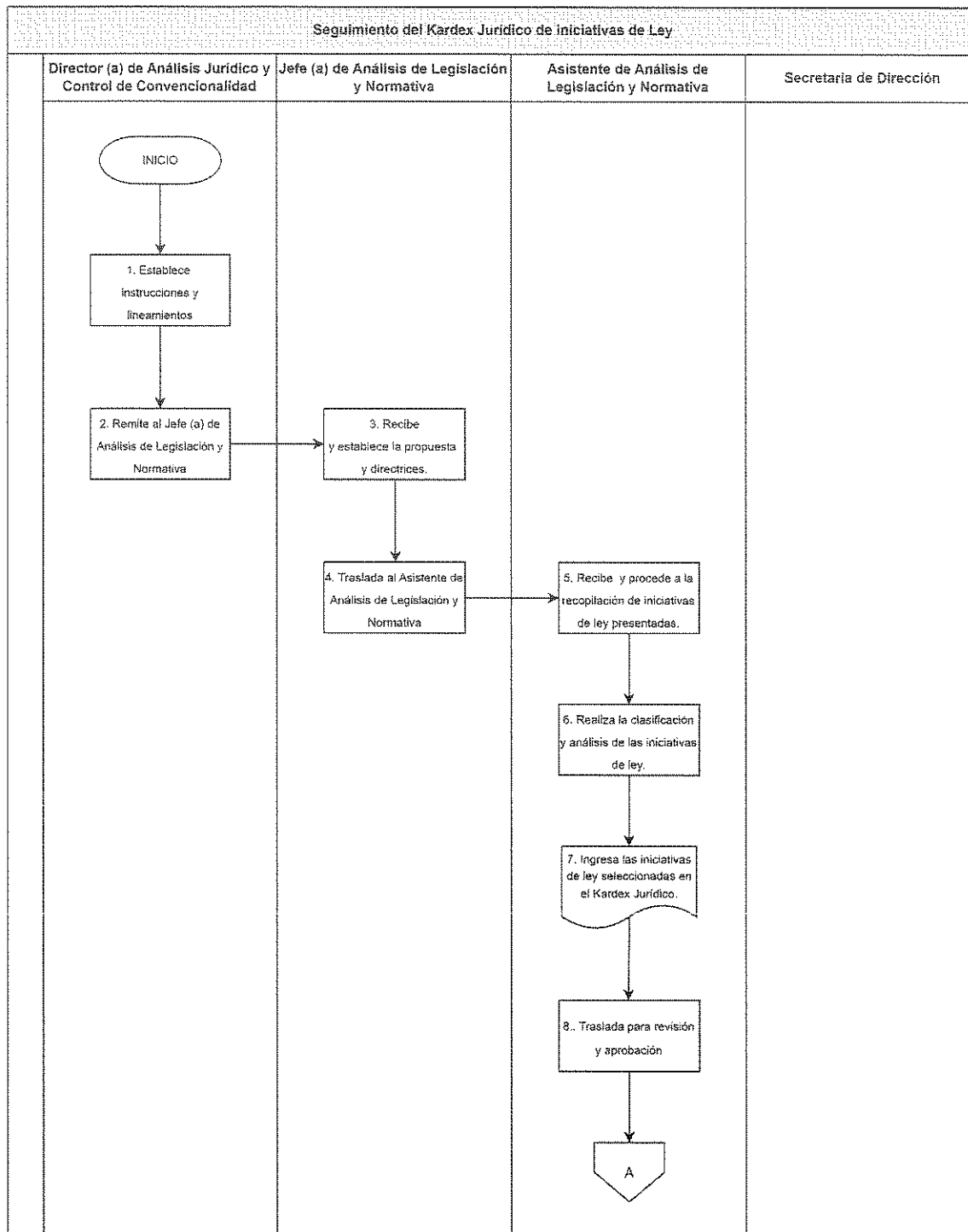
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>		Página	Página 26 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>		Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
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
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
	¿Cumple con las directrices indicadas?	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
	No cumple con las directrices indicadas, regresa al paso No 4.	Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa
10.	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
11.	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 Dirección

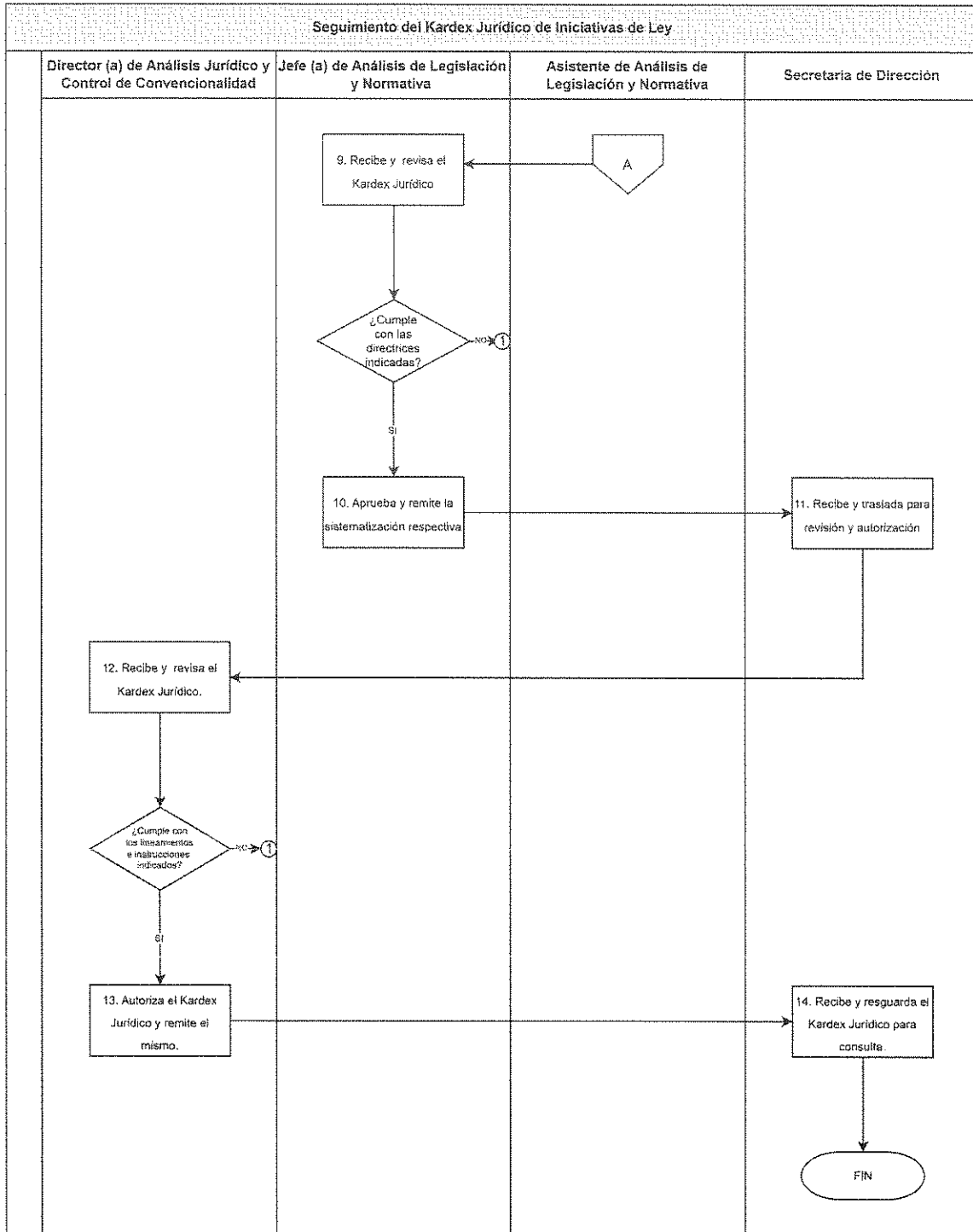
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>AN. 15. LEY 44-93. C. 15.000.01</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 27 de 60
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
12.	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
	¿Cumple con los lineamientos e instrucciones indicadas?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	No cumple con los lineamientos e instrucciones indicadas, regresa al paso No. 2.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
13.	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
14.	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.	Secretaría de Dirección
	<b>Final del procedimiento.</b>	

**Flujograma SEPREM-DAJ-001.4: Seguimiento del Kardex Jurídico de iniciativas de ley.**









 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 30 de 60
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha	28/12/2023

<b>Proceso:</b> Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJC-002</b>
<b>Procedimiento:</b> Análisis y/o informes de la implementación de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJCC-002.1</b>
<b>Objetivo del procedimiento:</b> 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.		
<b>Alcance:</b> 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, Secretaria.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> <li>• Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.</li> <li>• Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANNOVI- 2020-2029.</li> <li>• Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres.</li> <li>• Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-.</li> <li>• Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos.</li> <li>• Convención Americana sobre Derechos Humanos.</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém Do Pará.</li> <li>• Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.</li> <li>• Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas.</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Recomendaciones Generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Observaciones Finales para el Estado de Guatemala del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala.</li> </ul>		

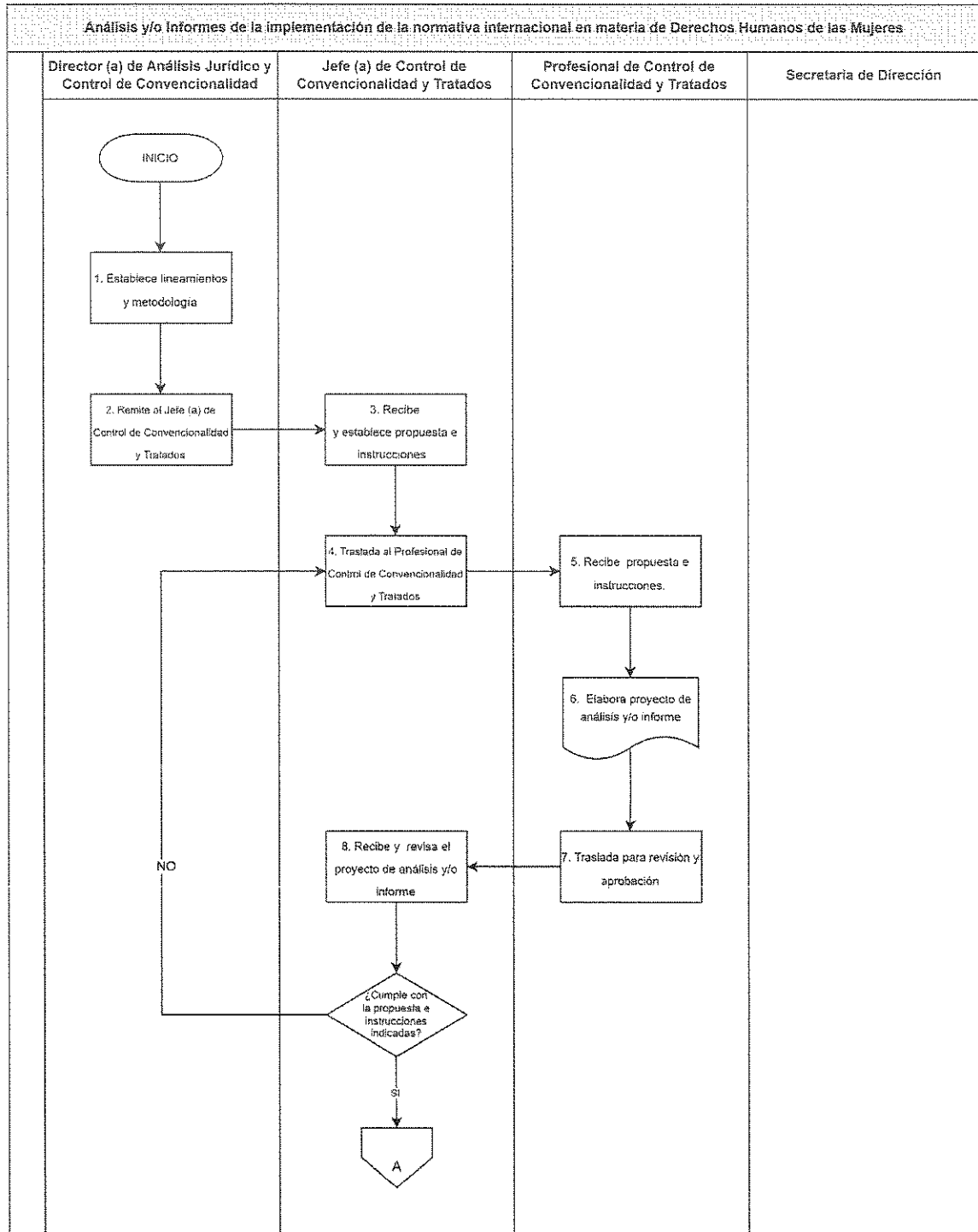
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b>	Página 31 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	28/12/2023

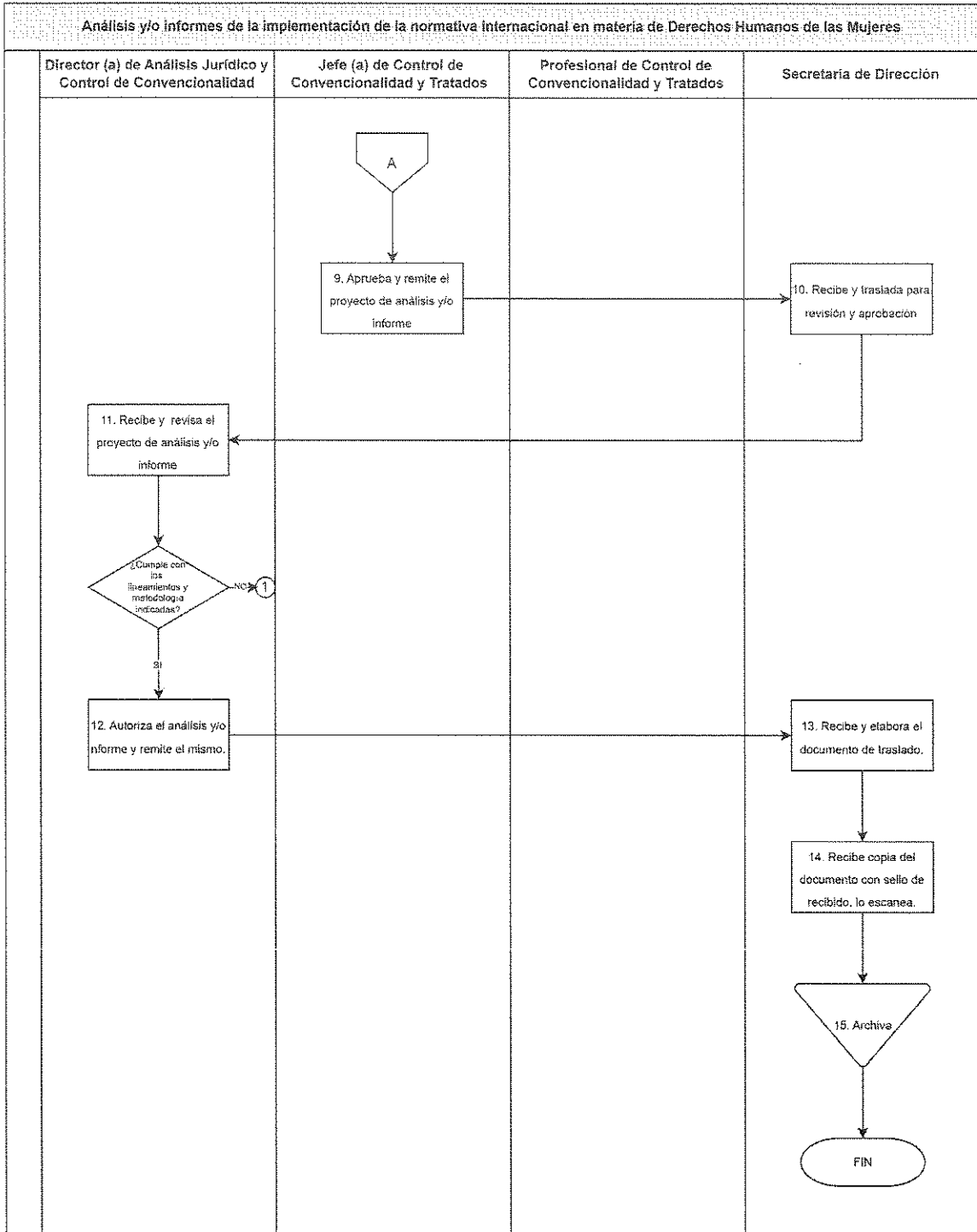
No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Establece los lineamientos generales y específicos, así como la metodología para el análisis y/o informe correspondiente.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
2.	Remite al Jefe (a) de Control de Convencionalidad 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
	¿Cumple con la propuesta e instrucciones indicadas?	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
	No cumple con la propuesta e instrucciones, regresa al paso No. 4.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
9.	Si cumple con la propuesta e instrucciones, aprueba y remite el proyecto de análisis y/o informe realizado a la Secretaria de Dirección para revisión y autorización del Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
10.	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.	Secretaria de Dirección
11.	Recibe y revisa el proyecto de análisis y/o informe. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>		Página	Página 32 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>		Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	¿Cumple con los lineamientos y metodología indicada?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	No cumple con los lineamientos y metodología indicada, regresa al paso No. 2	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
12.	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
13.	Recibe el análisis y/o informe y elabora el documento correspondiente para su traslado al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria de Dirección
14.	Recibe copia del documento firmado y sellado de recibido por el Órgano de Dirección Superior, Secretaria; escanea el mismo.	Secretaria de Dirección
15.	Archiva el documento donde corresponde.	Secretaria de Dirección
	<b>Final del procedimiento.</b>	


**Flujograma SEPREM-DAJ-002.1: Análisis y/o informes de la implementación de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.**





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 35 de 60
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha	28/12/2023


<b>Proceso:</b> Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJCC-002</b>
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de lineamientos y orientaciones para el seguimiento a compromisos internacionales y marco normativo desde un enfoque de control de convencionalidad.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJCC-002.2</b>
<b>Objetivo:</b> 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.		
<b>Alcance:</b> 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, Secretaría.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> <li>• Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.</li> <li>• Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres -PLANNOVI- 2020-2029.</li> <li>• Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres.</li> <li>• Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-.</li> <li>• Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos.</li> <li>• Convención Americana sobre Derechos Humanos.</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém Do Pará.</li> <li>• Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.</li> <li>• Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas.</li> <li>• Recomendaciones Generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Observaciones Finales para el Estado de Guatemala del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala.</li> </ul>		

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página Página 36 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha 28/12/2023

- Normativa legal vigente y aplicable.

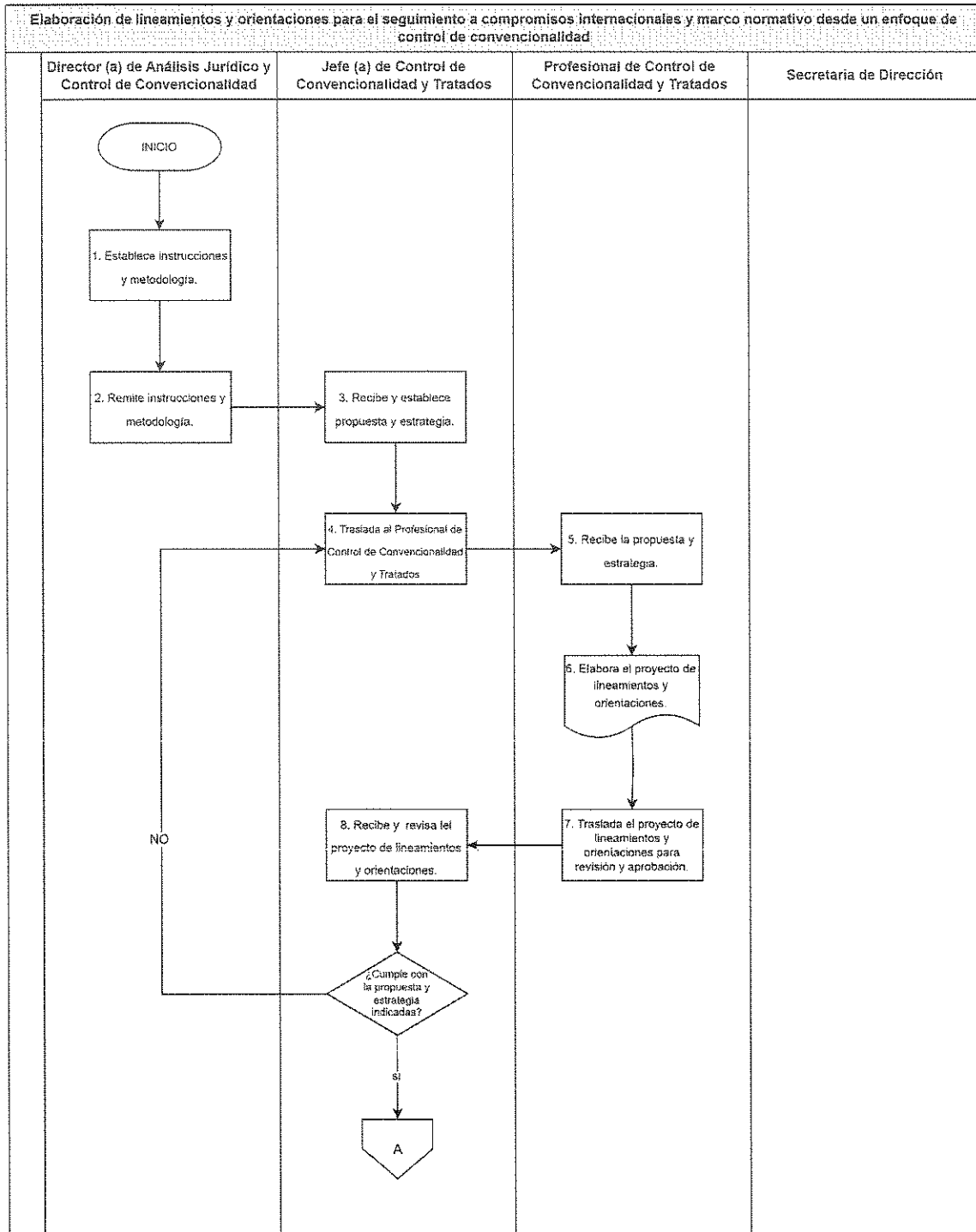
No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Establece instrucciones y metodología para la elaboración de lineamientos y orientaciones de política pública para el seguimiento a los compromisos y tratados internacionales en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.	Director (a) 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
	¿Cumple con la propuesta y estrategia indicadas?	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
	No cumple con la propuesta y estrategia, regresa al paso No. 4	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados

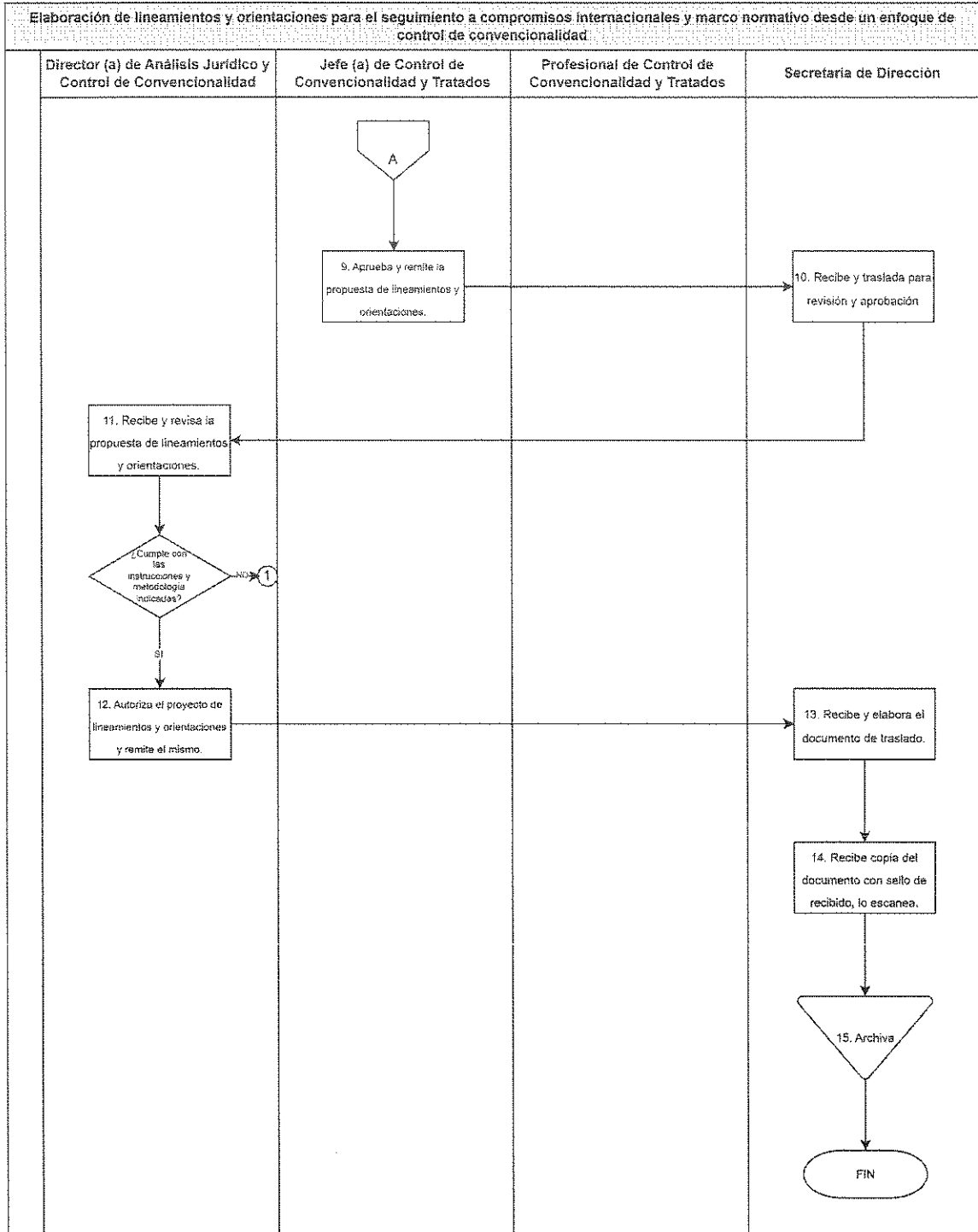



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b> Página 37 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b> 28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
9.	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
10.	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 Dirección
11.	Recibe y revisa el proyecto de lineamientos y orientaciones. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
	¿Cumple con las instrucciones y metodología indicada?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
	No cumple con las instrucciones y metodología indicada, regresa al paso No. 2	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
12.	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.
13.	Recibe el documento que contiene lineamientos y orientaciones y elabora el documento correspondiente para su traslado al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria de Dirección
14.	Recibe copia del documento firmado y sellado de recibido por el Órgano de Dirección Superior, Secretaria; escanea el mismo.	Secretaria de Dirección
15.	Archiva el documento donde corresponde.	Secretaria de Dirección
	<b>Final de procedimiento</b>	


**Flujograma SEPREM-DAJ-002.2:** Elaboración de lineamientos y orientaciones para el seguimiento a compromisos internacionales y marco normativo desde un enfoque de control de convencionalidad.






 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página Página 40 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha 28/12/2023

<b>Proceso:</b> Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJCC-002</b>
<b>Procedimiento:</b> Participación en mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial relacionada con los Derechos Humanos de las Mujeres.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJCC-002.3</b>
<b>Objetivo:</b> 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.		
<b>Alcance:</b> 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.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> <li>• Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres.</li> <li>• Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-.</li> <li>• Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos.</li> <li>• Convención Americana sobre Derechos Humanos.</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará</li> <li>• Declaración y Plataforma de Acción de Beijing</li> <li>• Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Recomendaciones Generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Observaciones Finales para el Estado de Guatemala del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala.</li> <li>• Normativa legal vigente y aplicable.</li> </ul>		

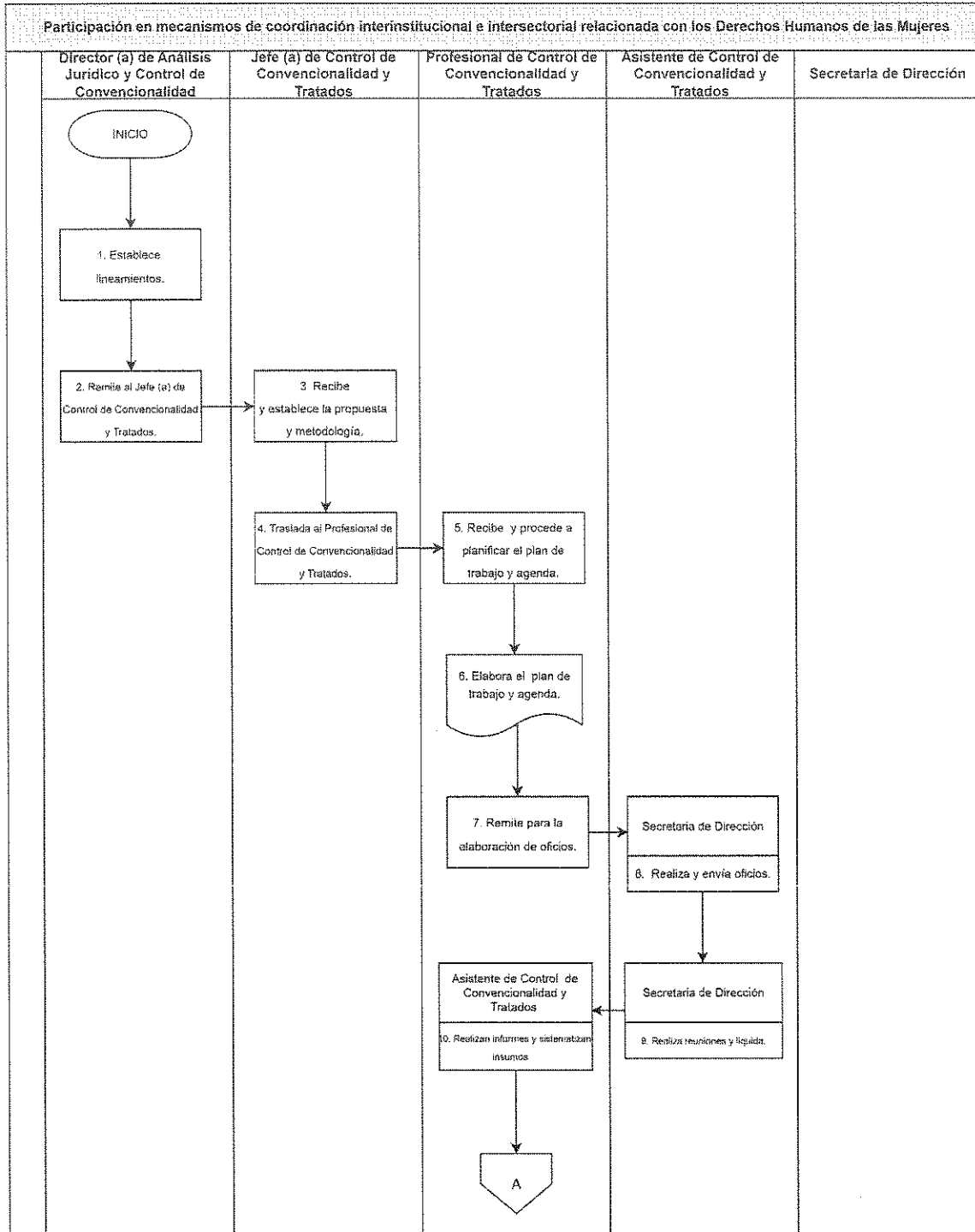
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página Página 41 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha 28/12/2023

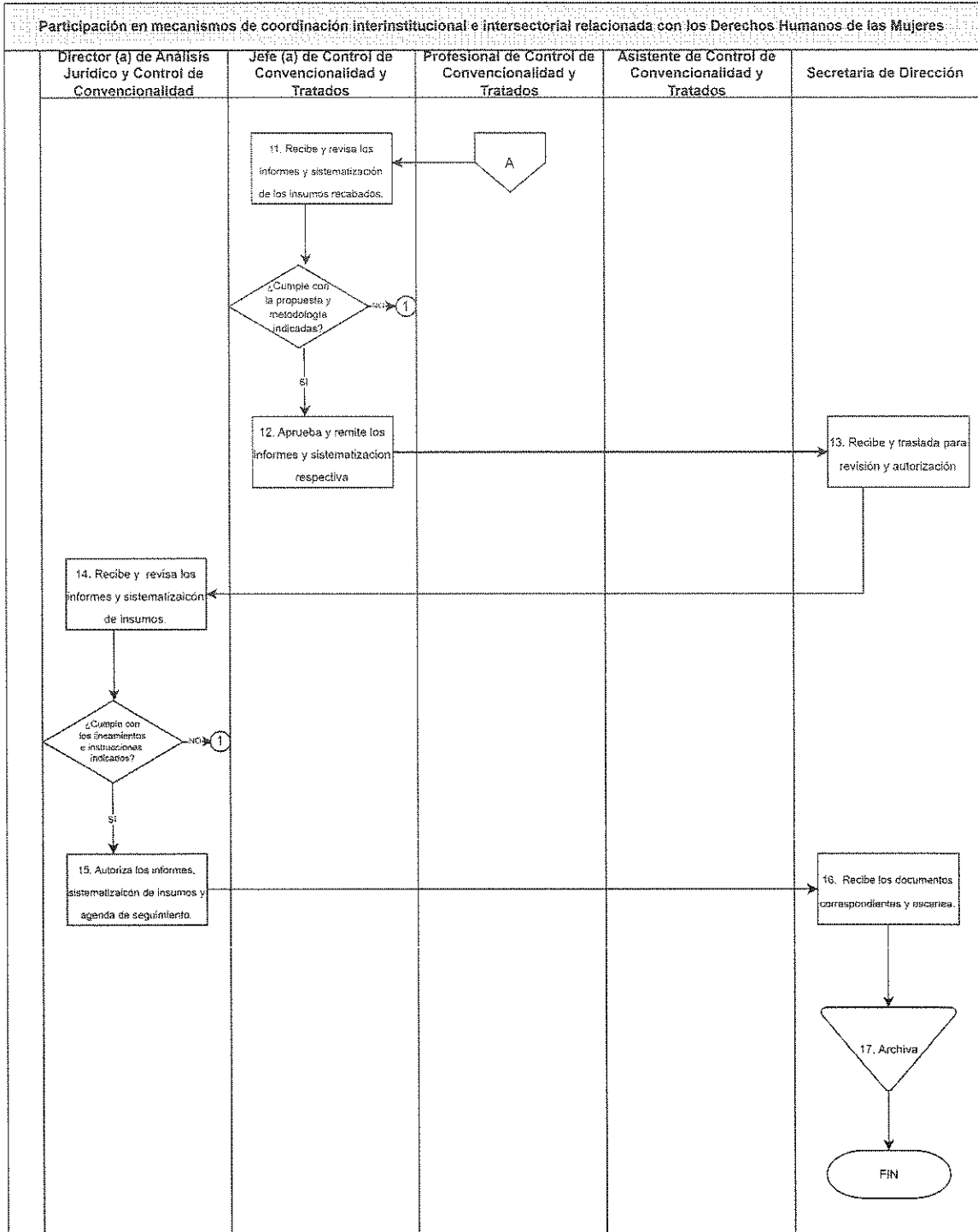
No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Establece lineamientos al Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados para la coordinación internacional de carácter interinstitucional para la asesoría y acompañamiento técnico a instituciones públicas y mecanismos de coordinación 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 Secretaría de Dirección
9.	Realizan el procedimiento establecido para las reuniones de seguimiento desde su convocatoria hasta liquidación.	Asistente de Control de Convencionalidad y Tratados Secretaría de Dirección
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
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.

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 42 de 60
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
	¿Cumple con la propuesta y metodología indicadas?	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados.
	No cumple con la propuesta y metodología indicadas, regresa al paso No. 4.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados.
12.	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.
13.	Recibe los informes y sistematización de los insumos y lo traslada al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Secretaria de Dirección
14.	Recibe y revisa los informes y sistematización de los insumos. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
	¿Cumple con los lineamientos indicados?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
	No cumple con los lineamientos indicados, regresa al paso No. 2.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
15.	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
16.	Recibe los documentos correspondientes y los escanea.	Secretaria de Dirección
17.	Archiva los documentos.	Secretaria de Dirección
	<b>Final del procedimiento.</b>	

**Flujograma SEPREM-DAJ-002.3:** Participación en mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial relacionada con los Derechos Humanos de las Mujeres.









 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página Página 45 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha 28/12/2023

<b>Proceso:</b> Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJCC-002</b>
<b>Procedimiento:</b> Monitoreo del Corpus Iuris Internacional emitido por los Sistemas de Protección de Derechos Humanos en materia de mujeres.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJCC-002.4</b>
<b>Objetivo:</b> 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.		
<b>Alcance:</b> 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.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> <li>• Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres.</li> <li>• Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-.</li> <li>• Cuadernillos de Jurisprudencia emitidos por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en relación a los Derechos Humanos de las Mujeres.</li> <li>• Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos.</li> <li>• Convención Americana sobre Derechos Humanos.</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará</li> <li>• Declaración y Plataforma de Acción de Beijing</li> <li>• Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Recomendaciones Generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Observaciones Finales para el Estado de Guatemala del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala.</li> </ul>		

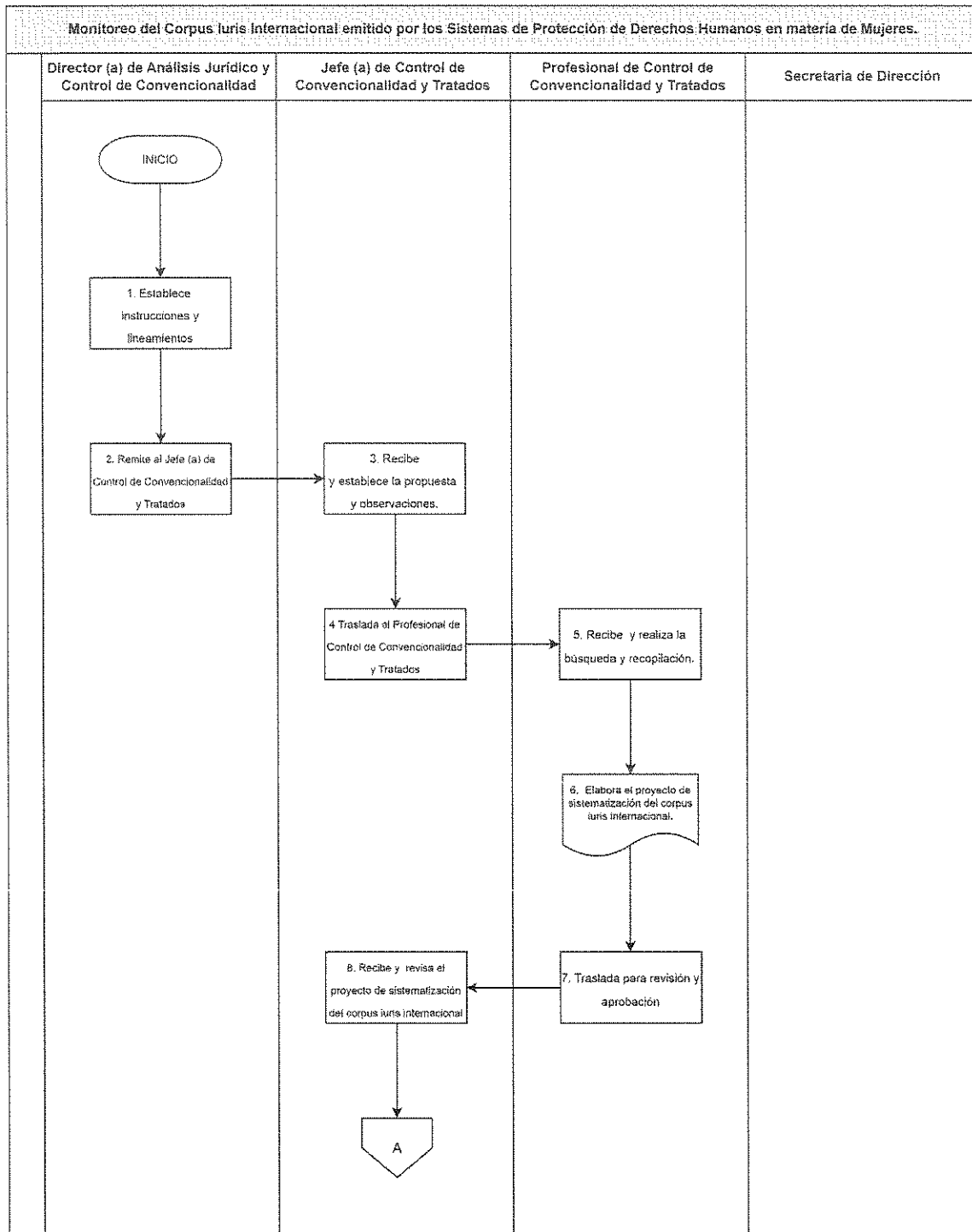
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>		Página	Página 46 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>		Fecha	28/12/2023

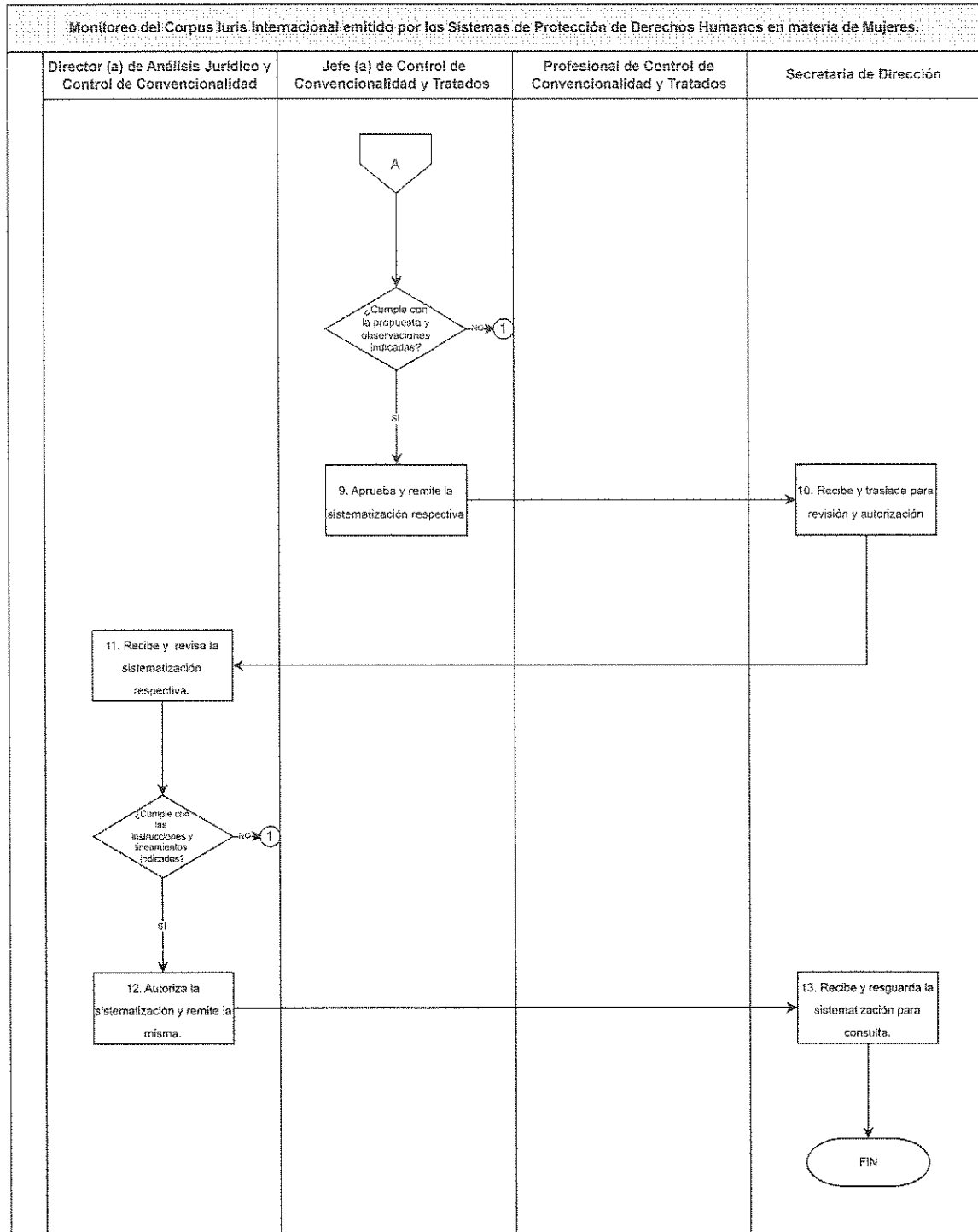
No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Establece instrucciones y lineamientos al Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados para la creación y/o actualización del monitoreo del Corpus Iuris Internacional.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
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.
	¿Cumple con la propuesta y observaciones indicadas?	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados.
	No cumple con la propuesta y observaciones indicadas, regresa al paso No. 3.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados.
9.	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.
10.	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 Dirección
11.	Recibe y revisa la sistematización del Corpus Iuris instruida. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
	¿Cumple con las instrucciones y lineamientos indicados?	. Director (a) de Análisis Jurídico y


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>20 de SEPTIEMBRE DE 1985</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b>	Página 47 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
		Control de Convencionalidad.
	No cumple con las instrucciones y lineamientos indicados, regresa al paso No. 2.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
12.	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
13.	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 Dirección
	<b>Final del procedimiento.</b>	


**Flujograma SEPREM-DAJ-002.4: Monitoreo del Corpus Iuris Internacional emitido por los Sistemas de Protección de Derechos Humanos en materia de mujeres.**






 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b>	Página 50 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	28/12/2023

<b>Proceso:</b> Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJC-002</b>
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del registro comparativo-histórico de las acciones e intervenciones implementadas por la institucionalidad pública en cumplimiento de las obligaciones y compromisos internacionales.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJC-002.5</b>
<b>Objetivo:</b> 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.		
<b>Alcance:</b> 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.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> <li>• Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-.</li> <li>• Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres.</li> <li>• Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.</li> <li>• Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos.</li> <li>• Convención Americana sobre Derechos Humanos.</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará</li> <li>• Declaración y Plataforma de Acción de Beijing</li> <li>• Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Recomendaciones Generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Observaciones Finales para el Estado de Guatemala del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-.</li> <li>• Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala.</li> </ul>		


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página Página 51 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha 28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
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  Secretaría de Dirección
7.	Recibe y traslada la información enviada por la institucionalidad pública.	Secretaría de Dirección
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
	¿Cumple con la estrategia e instrucciones indicadas?	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
	No cumple con la estrategia e instrucciones indicadas, regresa al Paso No. 5	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados

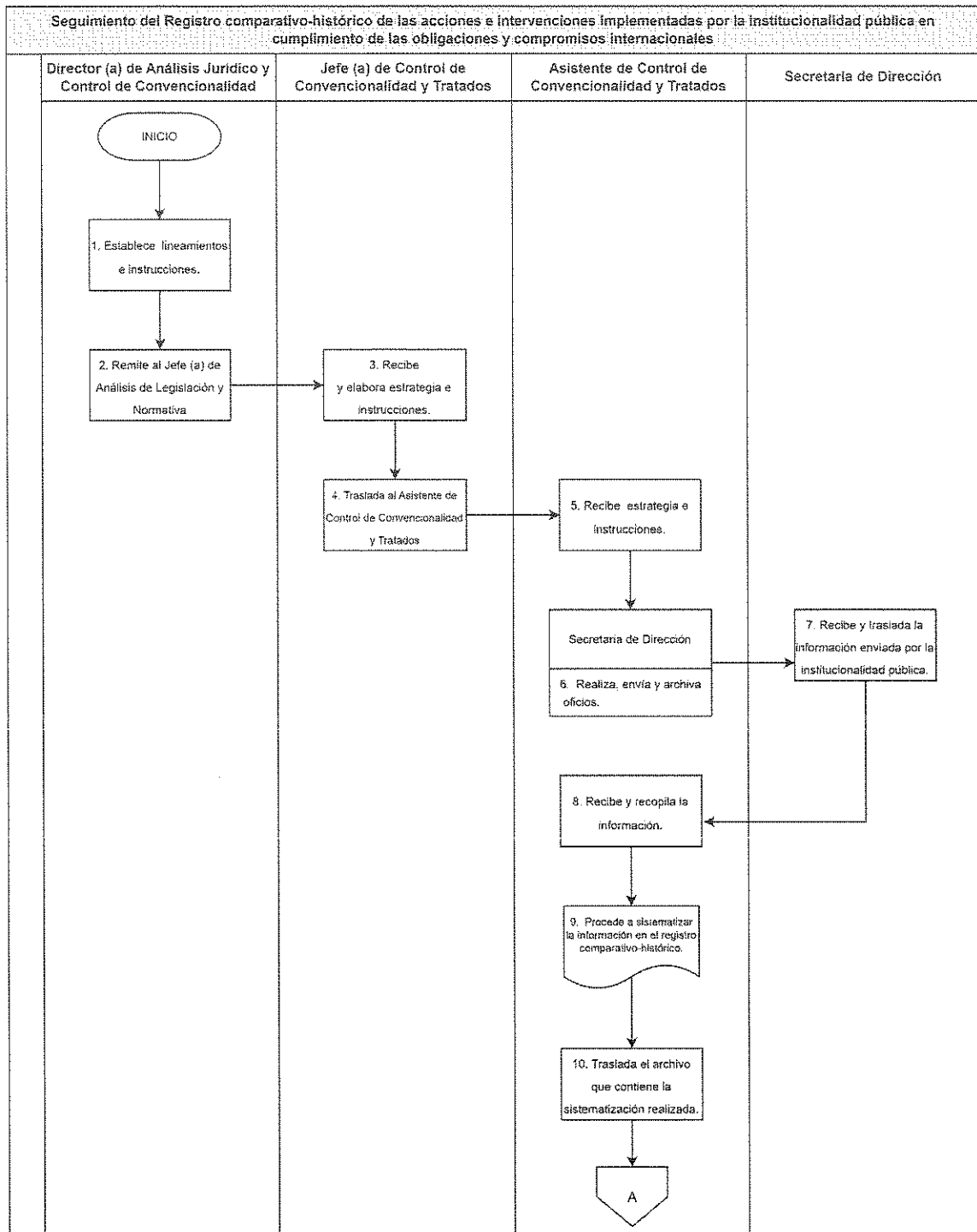
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>		Página	Página 52 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>		Fecha	28/12/2023

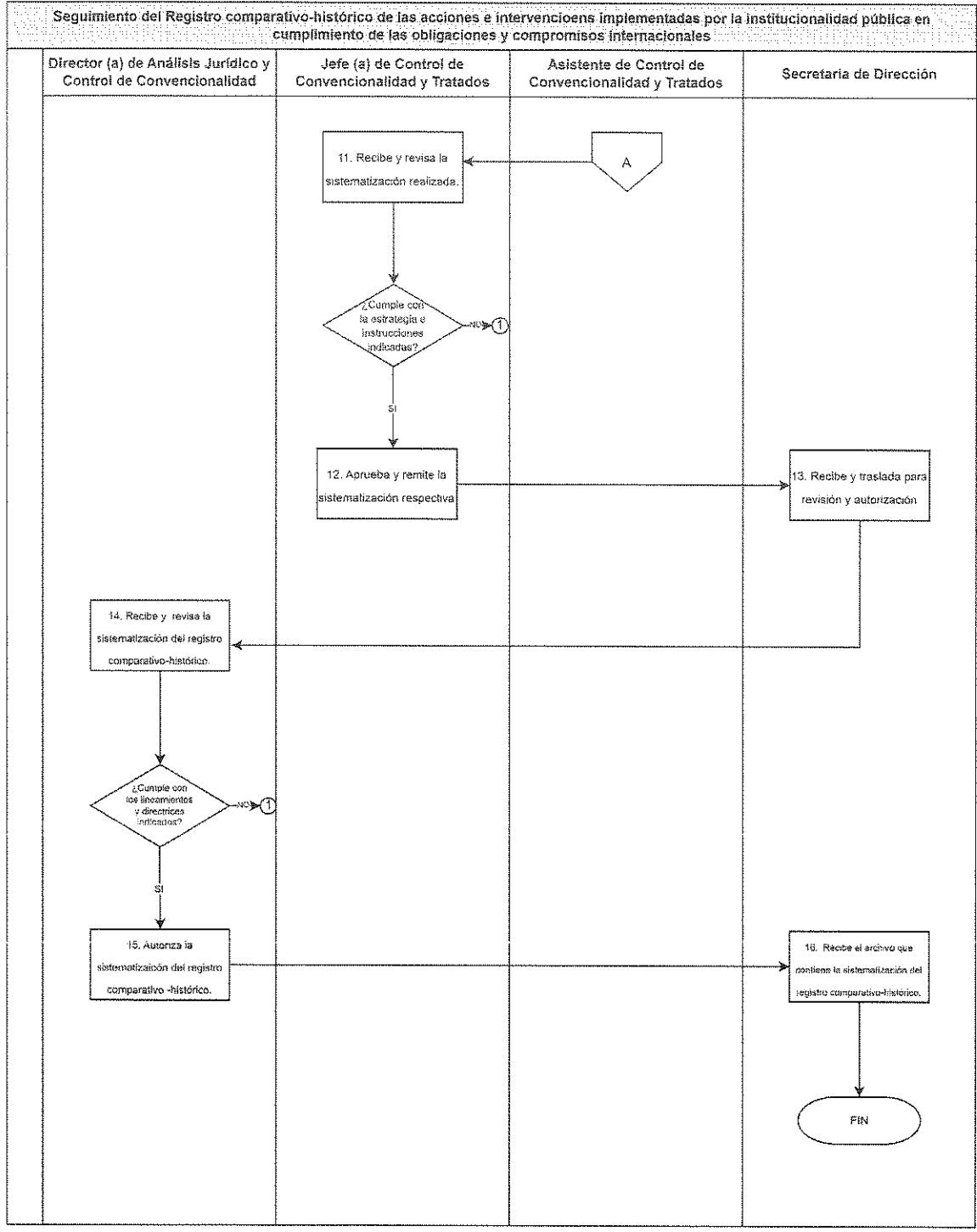
No.	Actividades	Responsable
12.	Si cumple con la estrategia e instrucciones indicadas, aprueba la información sistematizada contenida en el registro comparativo-histórico y lo remite al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su revisión.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
13.	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 Dirección
14.	Recibe y revisa el registro comparativo-histórico. Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	¿Cumple con los lineamientos y directrices indicadas?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
	No cumple con los lineamientos y directrices indicadas, regresa al paso No. 3	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad
15.	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
16.	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 Secretaría Presidencial de la Mujer.	Secretaría de Dirección
	<b>Final del procedimiento.</b>	




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	Página	Página 53 de 60
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha	28/12/2023


**Flujograma SEPREM-DAJ-002.5:** Seguimiento del registro comparativo-histórico de las acciones e intervenciones implementadas por la institucionalidad pública en cumplimiento de las obligaciones y compromisos internacionales.






 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>		Página	Página 55 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>		Fecha	28/12/2023

<b>Proceso:</b> Observancia de la normativa internacional en materia de Derechos Humanos de las Mujeres desde el enfoque del Control de Convencionalidad	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJC-002</b>
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de informes de avances y periódicos sobre la aplicación del marco normativo internacional vinculado a los Derechos Humanos de las Mujeres.	<b>Código:</b>	<b>SEPREM-DAJC-002.6</b>
<b>Objetivo:</b> 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.		
<b>Alcance:</b> 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.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos generales y específicos otorgados por el Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> <li>• Estrategia de Implementación del enfoque de Control de Convencionalidad en Derechos Humanos de las Mujeres.</li> <li>• Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto Número 7-99 del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.</li> <li>• Otros documentos emitidos y relacionados con el marco de actuación de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.</li> </ul>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Universal de los Derechos Humanos.</li> <li>• Convención Americana sobre Derechos Humanos.</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará</li> <li>• Declaración y Plataforma de Acción de Beijing</li> <li>• Resolución 1325 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y Resoluciones conexas</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Recomendaciones Generales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Observaciones Finales para el Estado de Guatemala del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer -CEDAW-</li> <li>• Otros instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos relacionados y aplicables con las Mujeres ratificados y aprobados por Guatemala.</li> </ul>		

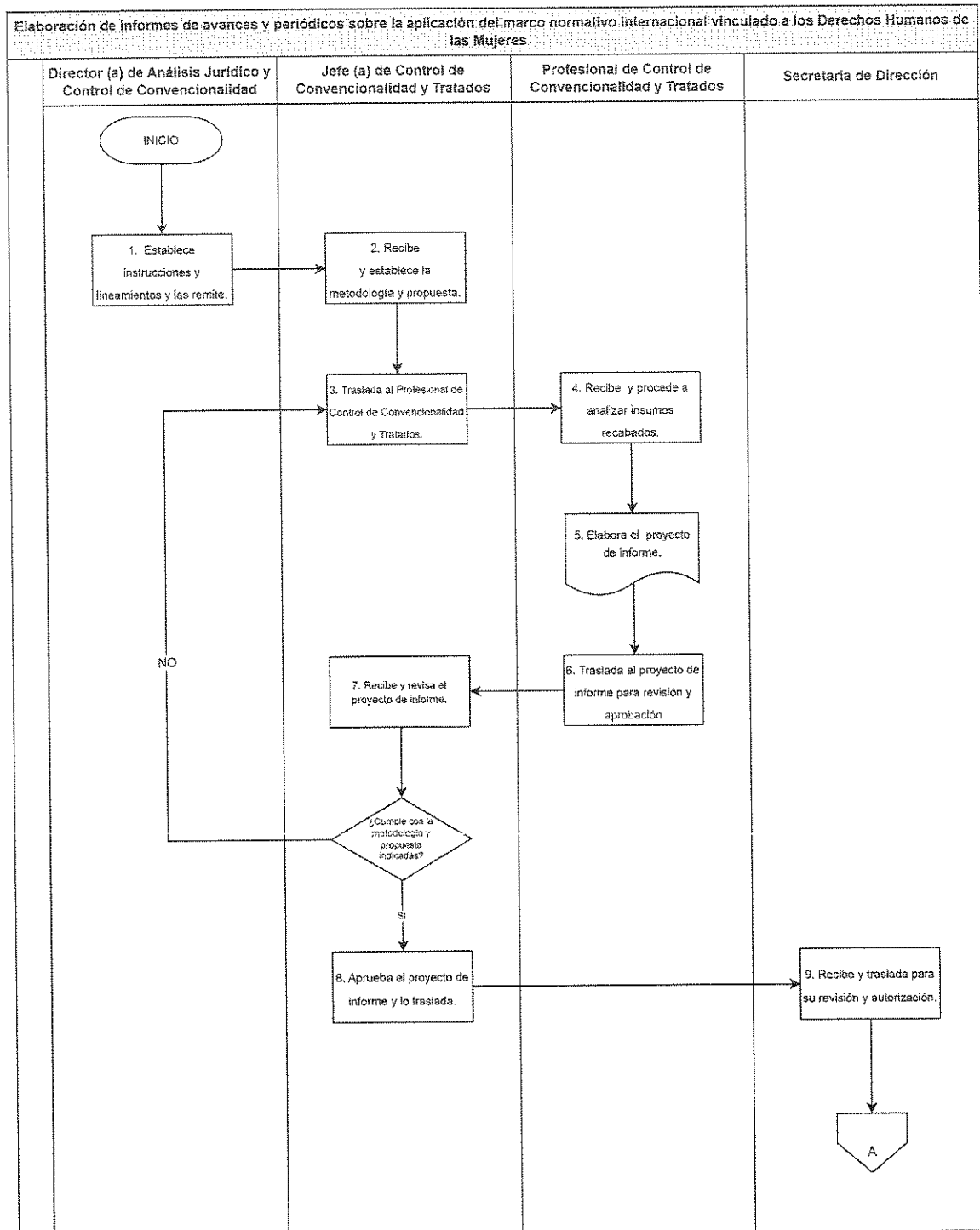
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b>	Página 56 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
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
	¿Cumple con la metodología y propuesta indicadas?	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
	No cumple con la metodología y propuesta, regresa al Paso No. 3.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
8.	Si cumple con la metodología y propuesta, lo aprueba y traslada para su revisión y autorización.	Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados
9.	Recibe el informe aprobado y lo traslada para revisión y autorización del Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Secretaria de Dirección
10.	Recibe y revisa el informe aprobado Si es necesario realiza correcciones.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
	¿Cumple con las instrucciones y lineamientos indicados?	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.
	No cumple con las instrucciones y lineamientos indicados, regresa al paso No. 2.	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.

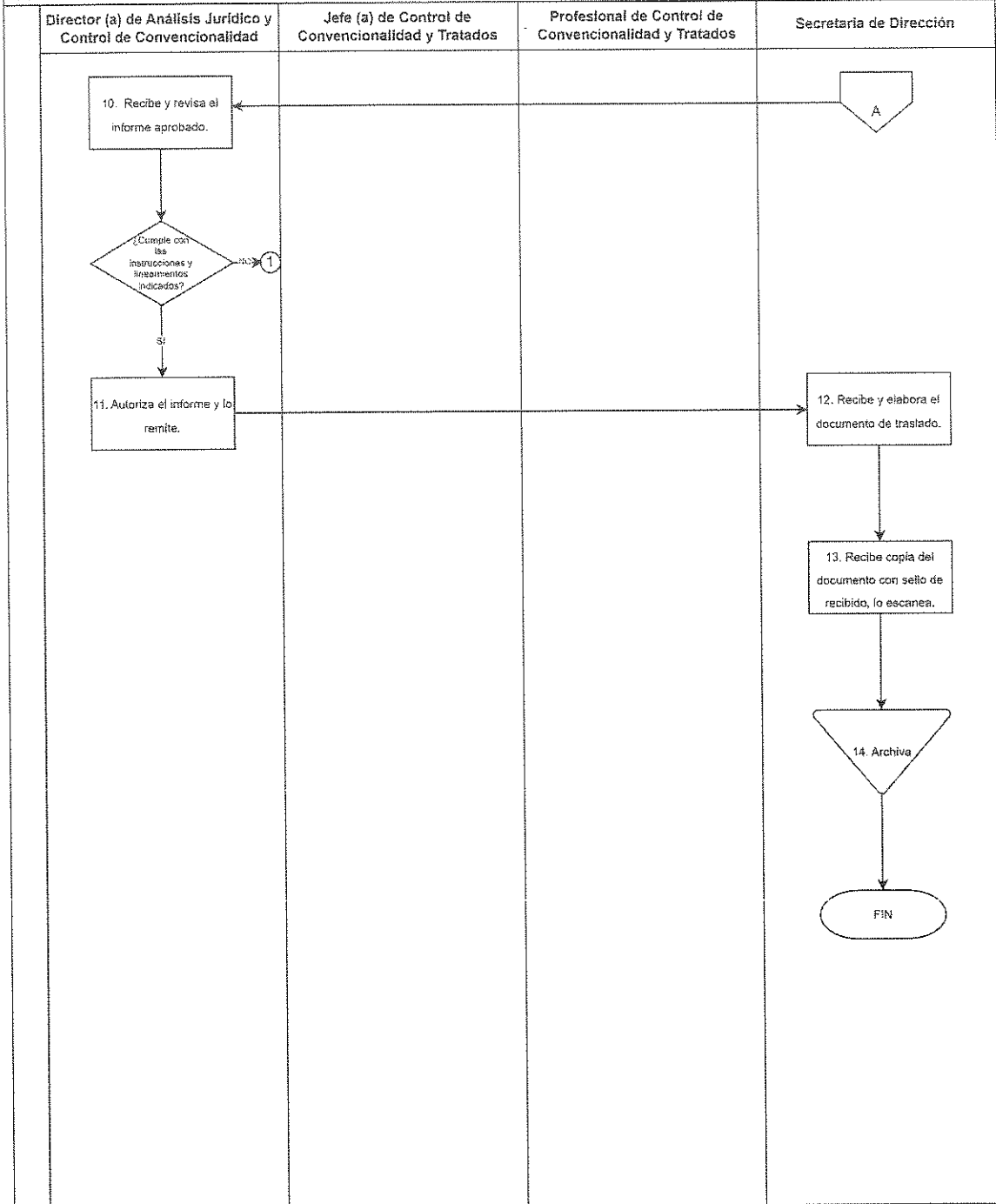
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>		<b>Página</b>	Página 57 de 60
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>		<b>Fecha</b>	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
11.	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.
12.	Recibe el informe, elabora el documento correspondiente para su traslado al Órgano de Dirección Superior, Secretaria.	Secretaria de Dirección
13.	Recibe copia del documento firmado y sellado de recibido, lo escanea.	Secretaria de Dirección
14.	Archiva el documento donde corresponde.	Secretaria de Dirección
	<b>Final del procedimiento</b>	

**Flujograma SEPREM-DAJ-002.6:** Elaboración de informes de avances 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**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>-SEPREM-</b>	<b>Página</b>	<b>Página 60 de 60</b>
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>Fecha</b>	<b>28/12/2023</b>

**Registro de manuales aprobados**

<b>Nombre del Manual</b>	<b>Número de edición</b>	<b>Número de Acuerdo de aprobación</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Número de páginas</b>
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001	SPM-RRHH-017-2022	23/12/2022	32
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 002	Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-063-2023	28/12/2022	60