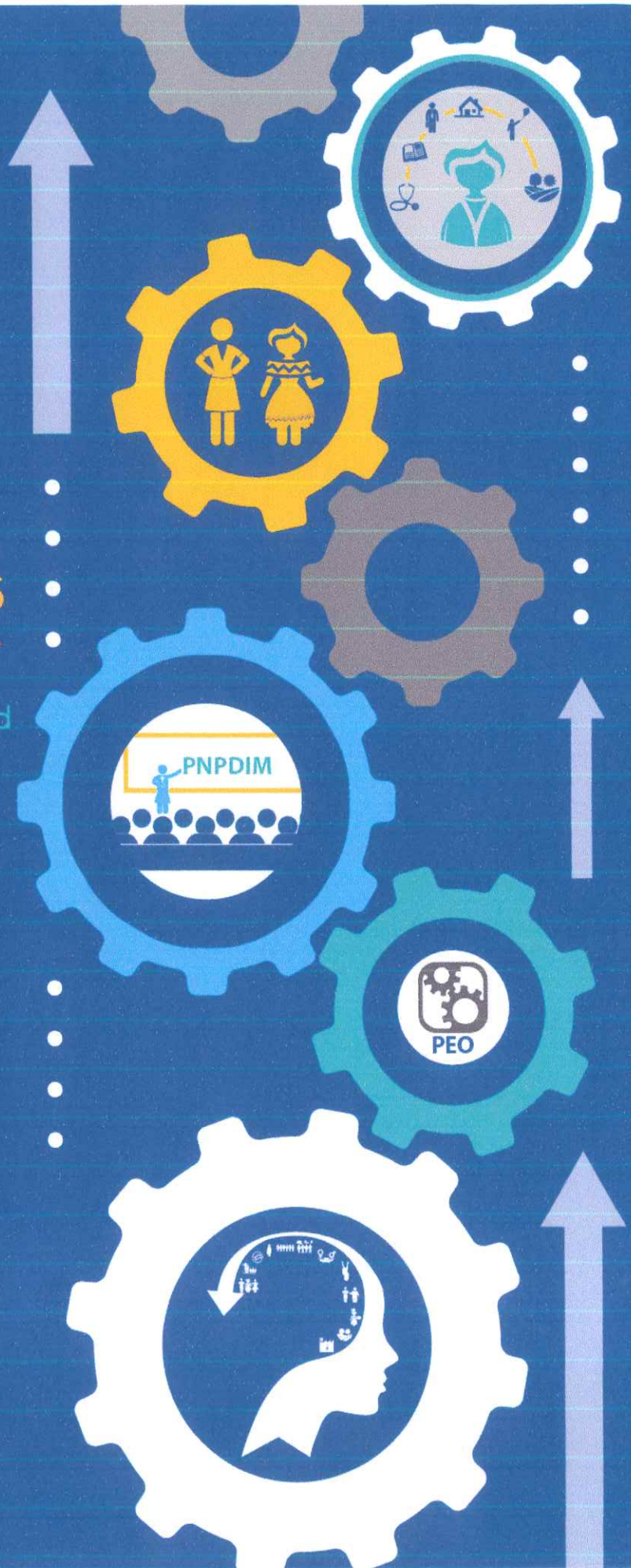


# Manual de normas y procedimientos

Dirección de Análisis Jurídico  
y Control de la Convencionalidad





**ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-017-2022**  
**Guatemala, 23 de diciembre de 2022**

**LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

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

**POR TANTO**

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

**ACUERDA**

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


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

Artículo 3. Todos los servidores de la Dirección de Análisis Jurídicos 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, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Análisis Jurídicos y Control de Convencionalidad, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.

  
**Ana Leticia Aguilar Theissen**  
**Secretaria Presidencial de la Mujer**




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUANAMETEL</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022	
		<i>Página 4/32</i>	

## Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
II.	CAMPO DE APLICACIÓN .....	5
III.	BASE LEGAL .....	5
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	6
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL .....	8
VI.	MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL.....	8
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	9
IX.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	11
X.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD:.....	12
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE ANÁLISIS JURIDÍCO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD .....	13
XII.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD.....	14
XIII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	15
XIV.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA DIRECCION DE ANÁLISIS JURIDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD .....	16
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	40



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUINIMATZ</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022	
		<i>Página 5/32</i>	

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, es un instrumento que brinda al personal información pertinente para el buen desempeño de sus actividades en forma eficaz y eficiente.

Las directrices mínimas del trabajo que debe desempeñar el profesional de auditoría y los asistentes son dictadas por las normas, las cuales se complementan con la legislación vigente aplicable, tanto interna como externa de la SEPREM.


Los procedimientos establecen los pasos de forma ordenada, secuencial y detallada que deben seguirse en las actividades propias de esta Unidad y precisar a los responsables de la ejecución de estos. Así mismo ser de base para orientar al personal de nuevo ingreso, para que se le facilite su incorporación al puesto de trabajo.

## II. CAMPO DE APLICACIÓN

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

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto número 1441, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, Acuerdo gubernativo número 18-98.
- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto número 11-73 del Congreso de la República.
- Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos, Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUAMANTE</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>		Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 6/32</i>


- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 y su Reglamento, vigente.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República
- Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Gubernativo número 200-2000
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Gubernativo número 169-2018.
- Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, Acuerdo Gubernativo número 302-2009
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil - ONSEC-, segunda edición y Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo Res.D-97-89.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil - ONSEC-, tercera Edición y Modificación a los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo Res.D-97-89.
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número A-028-2021.
- Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

#### **IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

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

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




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEXANDRO GUINAHATTE</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022	
		<i>Página 7/32</i>	

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

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

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

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

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIMAMATTI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022	
		<i>Página 8/32</i>	

## V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

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

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

## VI. MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL

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

### Objetivos Operativos:


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

## VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

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

- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
- b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GRAMMATSI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022	
		<i>Página 9/32</i>	

cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.

- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.
- e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**

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

### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR**


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

### **ÓRGANOS TÉCNICOS**

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

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

#### **Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 10/32</i>

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

**Dirección de Gestión de la Información:**

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

**ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

**Dirección Administrativa**

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

**Dirección Financiera**

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

**Dirección Recursos Humanos**

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

**Dirección de Informática**

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


**ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

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

**ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO**

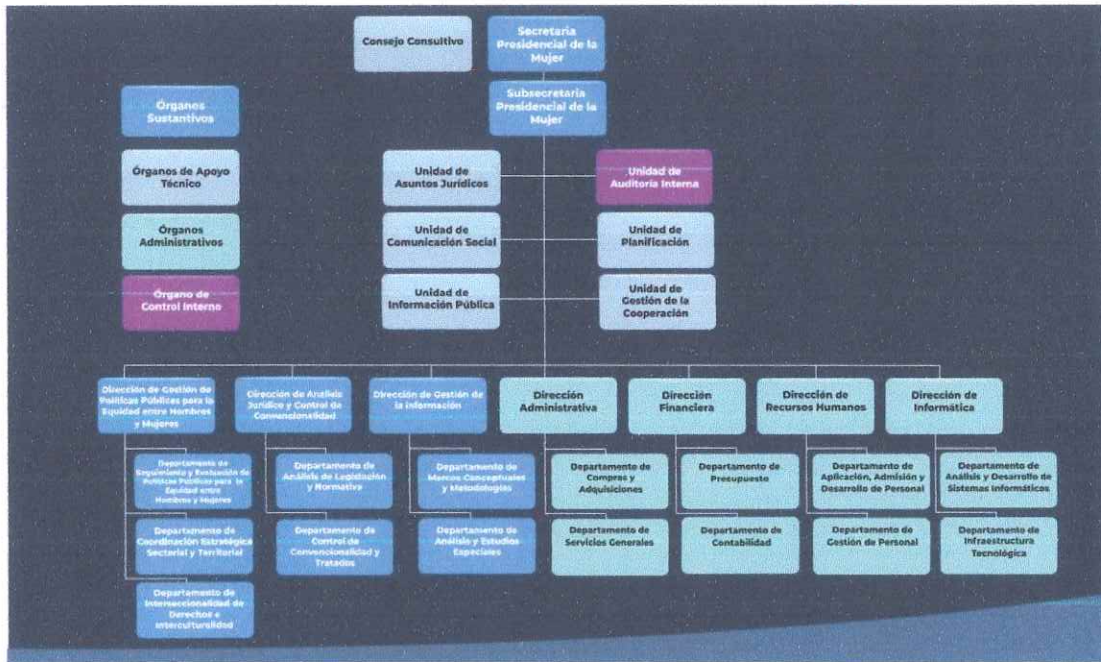
- a) Unidad de Auditoría Interna




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUAMATEL</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022	
		<i>Página 11/32</i>	

## IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

### ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>		Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 12/32</i>


## **X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD:**

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

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Realizar el análisis del marco legal y la normativa vigente aplicable a la condición jurídica y social de las mujeres, para promover su correcta aplicación por parte de los entes responsables;
2. Analizar y dar seguimiento a los compromisos y tratados internacionales de los cuales el Estado de Guatemala es signatario, en relación a los derechos humanos de las mujeres;
3. Identificar vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico relacionado con la equidad entre hombres y mujeres, a fin de que los mismos sean subsanados por los entes correspondientes;
4. Elaborar y asesorar la articulación de propuestas legales dirigidas a promover la equidad entre hombre y mujeres, como insumo para la toma de decisiones;
5. Coordinar con las entidades que correspondan, la elaboración de normativas, protocolos y mecanismos de supervisión de servidores públicos y operadores de justicia para que apliquen el marco jurídico que protege los derechos humanos de las mujeres;
6. Elaborar informes sobre el cumplimiento de medidas relacionadas con demandas y sentencias Internacionales contra el Estado de Guatemala, en materia de Derechos Humanos de las Mujeres;
7. Participar en mecanismos interinstitucionales a nivel nacional e Internacional, relacionados con la situación jurídica de las mujeres, por delegación del Despacho Superior;
8. Promover mediante los medios que estimen pertinentes, propuestas de iniciativas de ley, que incidan positivamente en el desarrollo integral de las mujeres y su rol en la sociedad, y,
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 13/32</i>

## **XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION DE ANÁLISIS JURIDÍCO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD**

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, tiene a su cargo los Departamentos siguientes:


- a) **Departamento de Análisis de Legislación y Normativa:** Es responsable de analizar leyes y normativas relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres, con el objeto de identificar vacíos, colisiones y otros aspectos que incidan negativamente en la interpretación o aplicación, a fin de realizar las acciones pertinentes que permitan rectificar o enmendarlos.
- b) **Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.** Es responsable de controlar y monitorear los avances alcanzados en relación a las recomendaciones y compromisos Internacionales de los que el Estado de Guatemala es parte, así como, los convenios y tratados en materia de derechos humanos de las mujeres.

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>		Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 14/32</i>



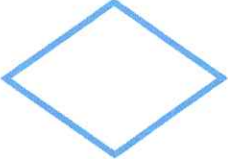

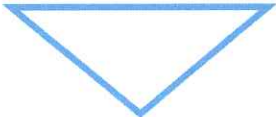


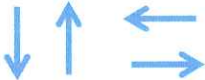
## XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD.







 <p>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 23/12/2022
		<i>Página 15/32</i>

### XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO


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>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>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
		DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			Página 16/32

#### XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA DIRECCION DE ANÁLISIS JURIDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	<b>SEPREM-DAJ-001</b>
		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ANÁLISIS DE LA NORMATIVA NACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL</b>			
Análisis de la normativa nacional vigente en materia de derechos humanos de las mujeres, tomando en consideración el control de convencionalidad. Se emplea para delimitar las leyes que afectan la condición jurídica de las mujeres.			
<b>OBJETIVO</b>			
Analizar la normativa vigente y reglamentos a nivel nacional que regulan una materia común, desde un marco de control de convencionalidad.			
<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>			
Decreto 9-2009, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar Decreto 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social Decreto 7-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de las Mujeres Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, <i>Belém do Pará</i> ; Declaración y Plataforma de Acción de Beijing Resolución 1325 del consejo de seguridad de Naciones Unidas. Objetivos de Desarrollo sostenible -ODS-			
<b>RESPONSABLE</b>			
Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Paso No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		<b>Inicio del procedimiento</b>	
<b>1</b>	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Da lineamientos para la alineación y armonización de normativa nacional e internacional en Derechos Humanos de las Mujeres.	
<b>2</b>	Jefe (a) del	Recibe instrucción del Director(a) de Análisis Jurídico y Control de	



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 17/32</i>

	Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Convencionalidad, de forma escrita, lo relativo a la alineación y armonización de normativa nacional e internacional en Derechos Humanos de las Mujeres, y coordina con el Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.
3	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Elabora la metodología para la alineación y armonización de normativa nacional e internacional en Derechos Humanos de las Mujeres, que incluye análisis para la creación y aplicación de normativa, elaboración de Kardex Jurídico, derecho comparado, guías informativas, protocolos, etc.
4	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Traslada lineamientos al Asistente Técnico del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa para la identificación vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico, a efecto de que sean subsanados por los entes correspondientes.
5	Asistente Técnico del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Procede a identificar, vincular y sistematizar la información correspondiente, y en coordinación con el jefe(a) de Análisis de Legislación y Normativa, elaboran análisis de los hallazgos referidos.
6	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Revisa, modifica o aprueba, la sistematización y análisis realizado por el Asistente Técnico del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.
7	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Traslada el análisis de la normativa observada al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su aprobación, seguimiento y coordinación correspondiente.
8	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Valida y aprueba el análisis de la normativa observada por el Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, continúa el procedimiento. No lo aprueba, devuelve al jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa para enmiendas, regresa al paso 6.
9	Secretario (a)	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>



SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la Mujer

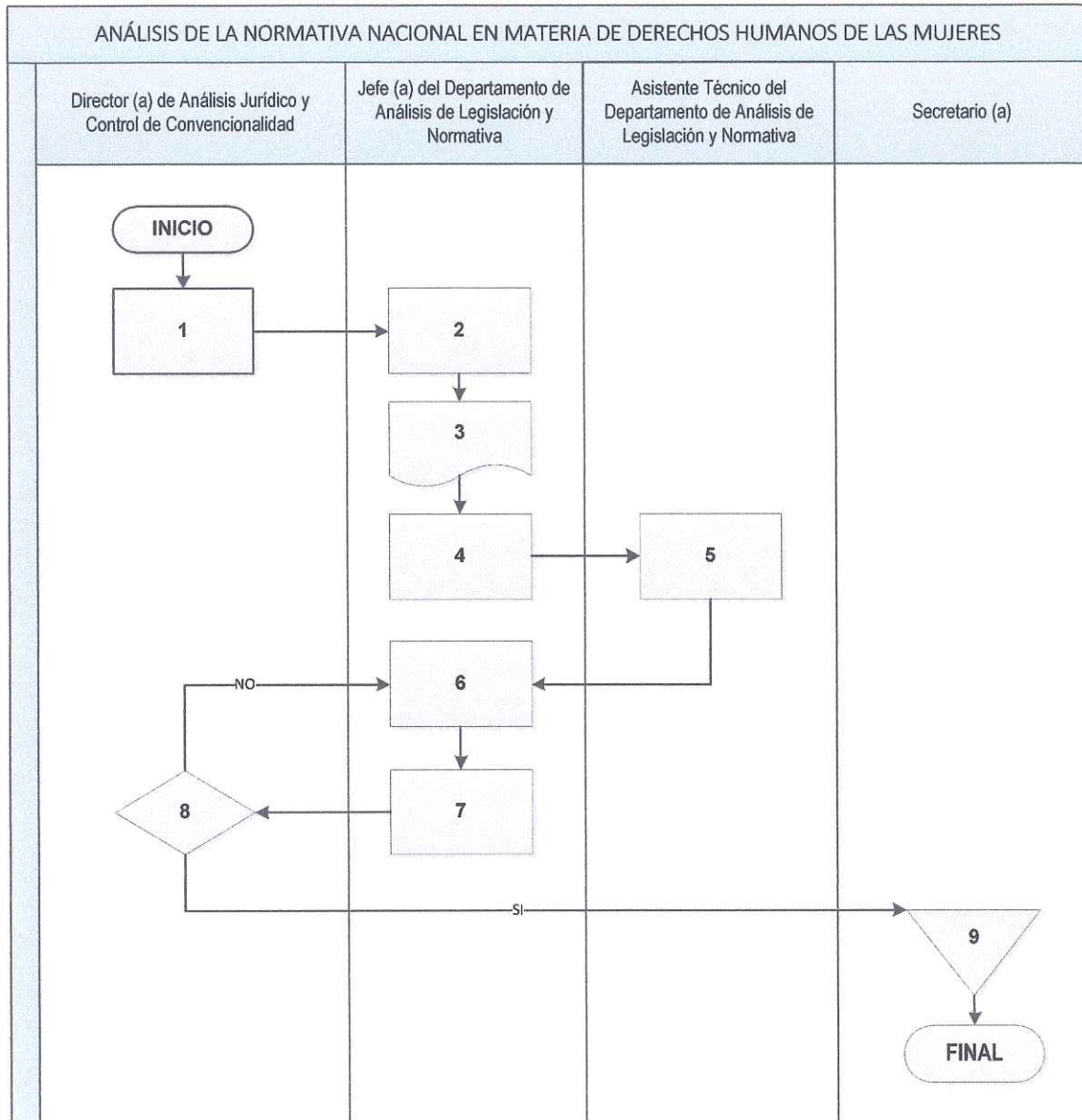
MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO  
Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD


No. de documento:  
DAJ-MNP-001  
Edición No. 001


Fecha de aprobación:  
23/12/2022

Página 18/32





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
		DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			Página 19/32

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>SEPREM-DAJ-002</b>
		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y PROPUESTAS DE MARCO NORMATIVO DESDE LA GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL

Orientaciones y lineamientos para el análisis y creación del marco legal relacionado con la condición jurídica de las mujeres, dirigidas a las instituciones públicas.

### OBJETIVO

Elaborar lineamientos y propuestas de marco normativo en materia de derechos humanos de las mujeres, desde la gestión de políticas públicas.

### NORMAS ESPECÍFICAS


Decreto 9-2009, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar  
Decreto 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer  
Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social  
Decreto 7-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de las Mujeres  
Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW  
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, *Belém do Pará*;  
Declaración y Plataforma de Acción de Beijing  
Resolución 1325 del consejo de seguridad de Naciones Unidas.  
Objetivos de Desarrollo Sostenible –ODS–

### RESPONSABLE

Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

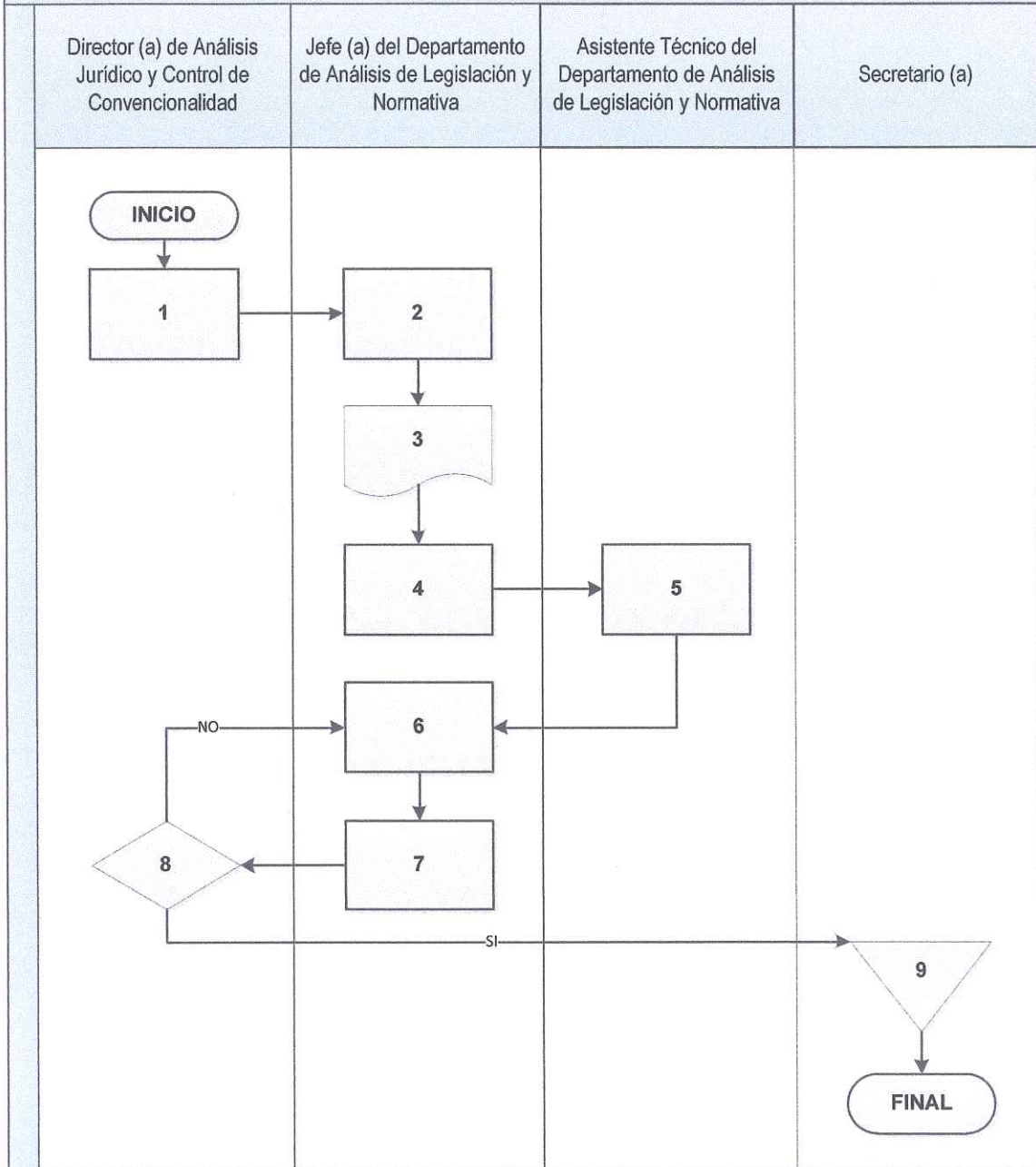
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Da orientaciones para la elaboración de lineamientos y propuestas de creación, reformas y supresión de marco normativo legal vigente en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.
2	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y	Recibe instrucciones del Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de forma escrita, relativo a la elaboración de lineamientos y propuestas de marco normativo, vinculado a los estándares internacionales en derechos humanos de las mujeres, a efecto coordinar con los entes

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 20/32</i>


	Normativa	correspondientes.
3	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Elabora la metodología para la elaboración de lineamientos y propuestas de marco normativo en Derechos Humanos de las Mujeres, incluyendo la creación de marcos teóricos-conceptuales, instrumentos y análisis que faciliten la implementación del control de convencionalidad en concordancia con las políticas públicas.
4	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Traslada lineamientos al Asistente Técnico del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa para delimitar las prioridades de acción y formular propuestas pertinentes de creación o reforma del marco normativo nacional.
5	Asistente Técnico del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Procede a identificar, vincular y sistematizar la información correspondiente y en coordinación con el Jefe(a) de Análisis de Legislación y Normativa, elaboran análisis de los hallazgos referidos.
6	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Revisa y modifica la sistematización y análisis realizada por el Asistente Técnico del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.
7	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Traslada la propuesta al Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su aprobación y seguimiento correspondiente.
8	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Valida y aprueba la propuesta del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, continúa el procedimiento. No aprueba, se remite nuevamente al Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa para subsanar enmiendas, paso 6.
9	Secretario (a)	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>




ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y PROPUESTAS DE MARCO NORMATIVO DESDE LA GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
		DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			Página 22/32

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>SEPREM-DAJ-003</b>
		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL

Cooperación formal entre instituciones a nivel nacional, que tienen competencias en materia de derechos humanos de las mujeres, para el seguimiento de vacíos, duplicidades y contraposiciones en el marco normativo vigente.

### OBJETIVO

Establecer coordinación interinstitucional a nivel nacional para fortalecer el marco normativo nacional.

### NORMAS ESPECÍFICAS


Decreto 9-2009, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar  
 Decreto 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer  
 Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social  
 Decreto 7-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de las Mujeres  
 Decreto 42-2001 Ley de Desarrollo Social  
 Decreto 11-2002 Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural  
 Acuerdo Gubernativo 461-2002 Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural  
 Decreto 12-2002 Código Municipal, Decreto 52-2005 Ley Marco de los Acuerdos de Paz  
 Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW  
 Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, *Belém do Pará*;  
 Declaración y Plataforma de Acción de Beijing  
 Resolución 1325 del consejo de seguridad de Naciones Unidas, Objetivos de Desarrollo sostenible –ODS-

### RESPONSABLE

Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Da orientaciones para la coordinación nacional de carácter interinstitucional que permita la aplicación, creación y/o reforma de normativa jurídica y política en Derechos Humanos de las Mujeres.
2	Jefe (a) del Departamento de	Recibe instrucción del Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de forma escrita, relativo a la coordinación

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 23/32</i>

	Análisis de Legislación y Normativa	interinstitucional para el fortalecimiento del marco normativo nacional.
3	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Elabora la metodología para la coordinación y seguimiento a instituciones públicas y mecanismos de coordinación para el avance de los derechos humanos de las mujeres.
4	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Traslada lineamientos al Asistente Técnico del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa para la promoción de normativas, protocolos y propuestas legales que incidan en el desarrollo integral de las mujeres.
5	Asistente Técnico del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Procede a planificar, ejecutar, sistematizar y liquidar reuniones de seguimiento a instituciones públicas y mecanismos de coordinación en conjunto con el Jefe(a) de Análisis de Legislación y Normativa y el Secretario (a) de la Dirección.
6	Secretario (a)	Procede a elaborar los oficios, nombramientos, solicitudes de monitoreo, seguimiento correspondientes y archivo.
7	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Revisa y coordina los enlaces y seguimientos realizados por el Asistente Técnico del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, y el Secretario (a) de la Dirección.
8	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Traslada los insumos para el seguimiento a instituciones públicas y mecanismos de coordinación al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su aprobación y seguimiento correspondiente
9	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Valida y aprueba la agenda de seguimiento a instituciones públicas y mecanismos de coordinación del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, continúa el procedimiento. No valida, devuelve al Jefe(a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa para enmiendas, regresa a paso 7.
10	Secretario (a)	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>





GOBIERNO de  
GUATEMALA

SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

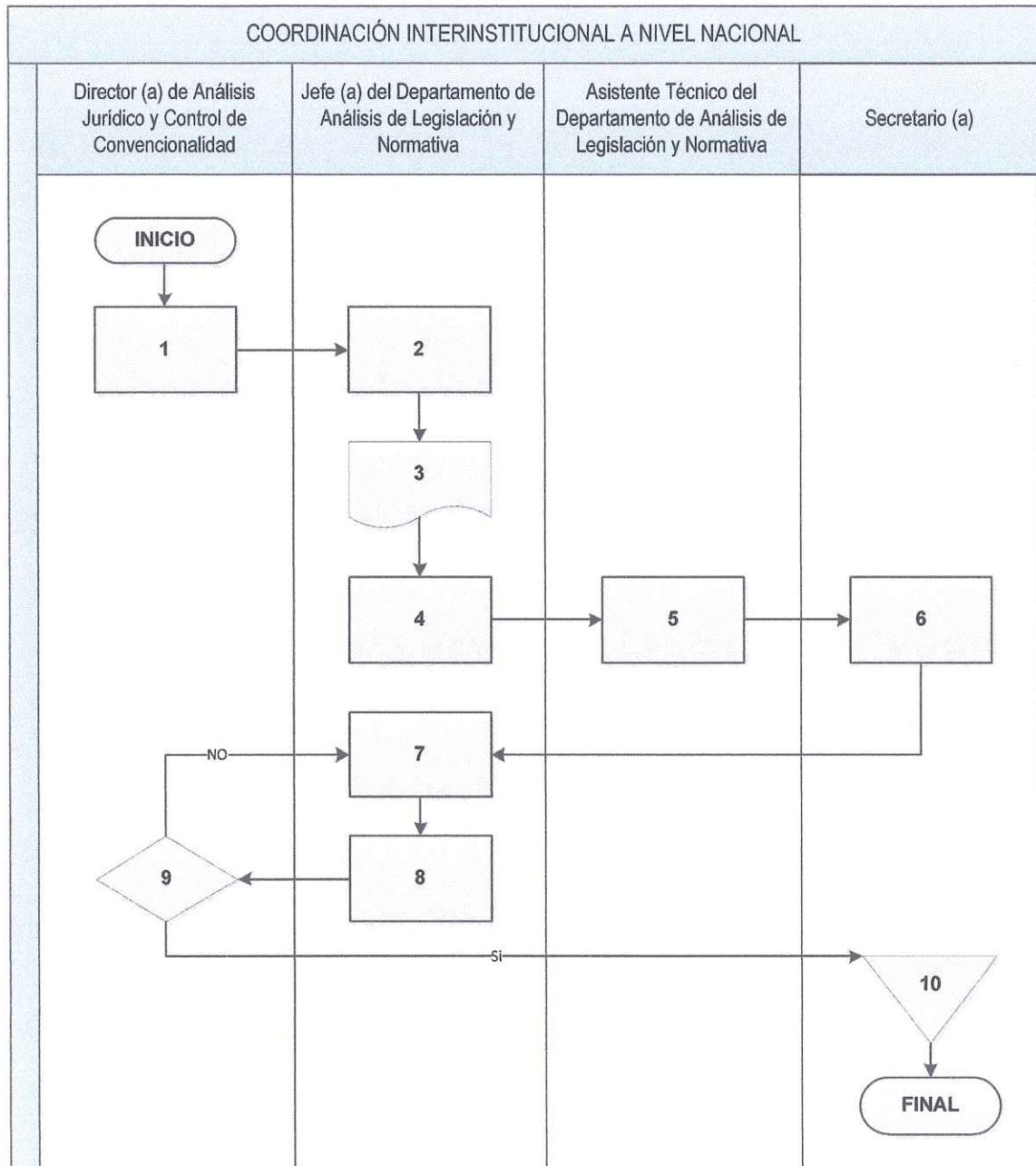
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO  
Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD

No. de documento:  
DAJ-MNP-001


Edición No. 001


Fecha de aprobación:  
23/12/2022

Página 24/32





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
		DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			Página 25/32

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>SEPREM-DAJ-004</b>
		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES SOBRE LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL VINCULADO A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL

Análisis del avance en el cumplimiento y aplicación de compromisos nacionales y su vinculación con compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, incluyendo las acciones realizadas desde la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem) para su seguimiento.

### OBJETIVO

Elaborar informes sobre la aplicación del marco normativo nacional de los derechos humanos de las mujeres.

### NORMAS ESPECÍFICAS


Decreto 9-2009, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar  
 Decreto 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer  
 Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social, Declaración y Plataforma de Acción de Beijing  
 Decreto 7-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de las Mujeres  
 Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW  
 Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, *Belém do Pará*;  
 Resolución 1325 del consejo de seguridad de Naciones Unidas, Objetivos de Desarrollo sostenible –ODS-

### RESPONSABLE

Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Responsable	Actividad o Tarea
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Da orientaciones para la elaboración de informes de avances sobre la aplicación del marco normativo nacional vinculado a los Derechos Humanos de las Mujeres.
2	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Recibe instrucción del Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de forma escrita, relativo a la elaboración de informes sobre el avance en la aplicación de la normativa nacional.

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUAMATEL</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 26/32</i>

<b>3</b>	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Determina la metodología para realizar los informes que reflejen el avance en el análisis y aplicación de la normativa nacional vinculada a los Derechos Humanos de las Mujeres, desde la Secretaría Presidencial de la Mujer.
<b>4</b>	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Traslada lineamientos al Asistente Técnico del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa para la recopilación de insumos para la elaboración de informes.
<b>5</b>	Secretario (a)	Elabora los oficios, nombramientos, solicitudes de monitoreo y seguimiento correspondientes.
<b>6</b>	Asistente Técnico del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Procede a sistematizar avances sobre la aplicación de la normativa nacional y en conjunto con el Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa se analiza la condición jurídica de las mujeres.
<b>7</b>	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Revisa y modifica los informes realizados por el Asistente Técnico del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa y la Secretario (a).
<b>8</b>	Jefe (a) del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa	Traslada el informe al Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su aprobación y seguimiento correspondiente.
<b>9</b>	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Si aprueba traslada al Despacho Superior. No aprueba, emite sugerencias y regresa al paso 7.
<b>10</b>	Secretario (a)	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>





SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

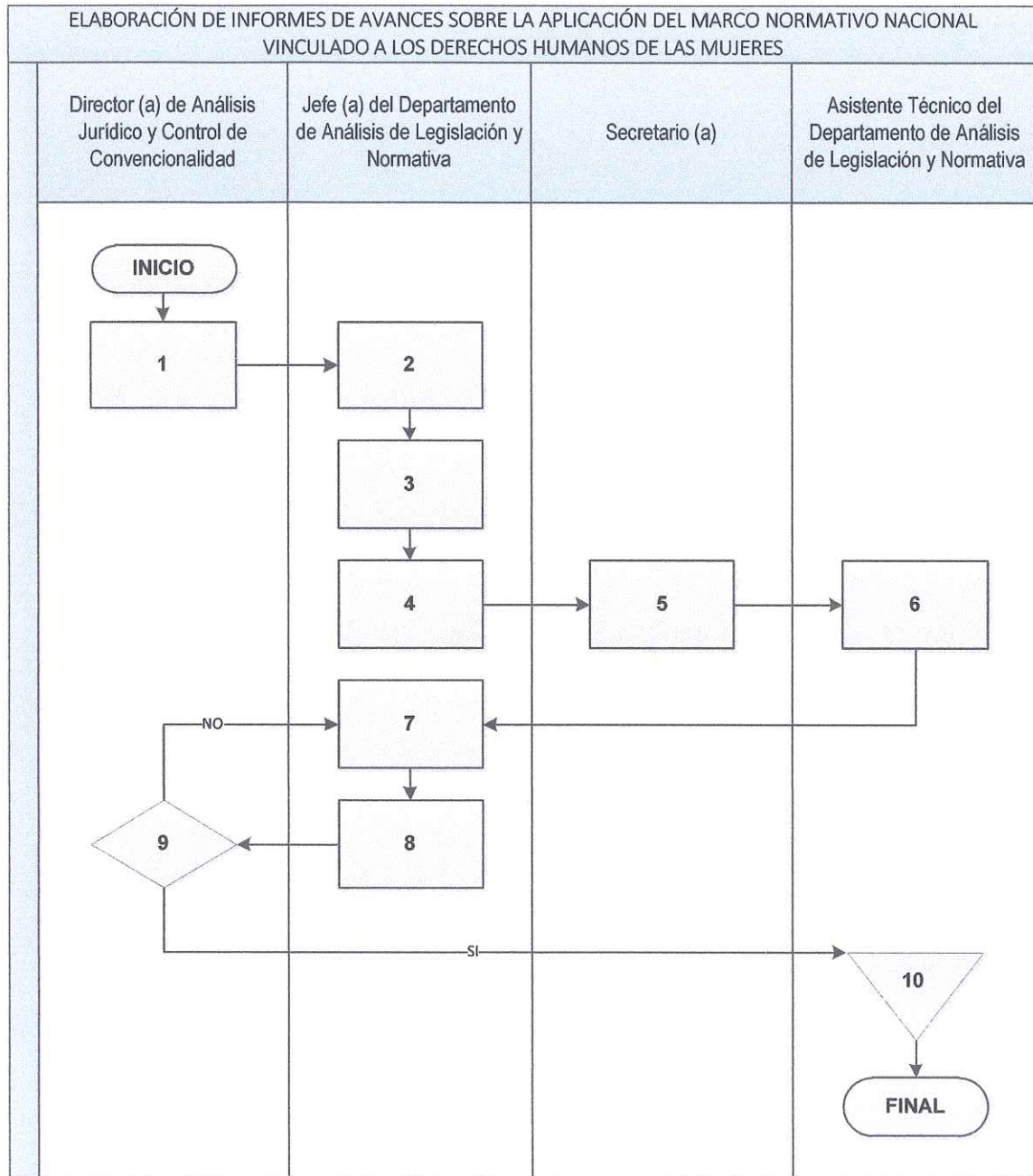
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO  
Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD

No. de documento:  
DAJ-MNP-001


Edición No. 001


Fecha de aprobación:  
23/12/2022

Página 27/32





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			Página 28/32

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>SEPREM-DAJ-005</b>
		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ANÁLISIS DE LA NORMATIVA INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL

Análisis de la normativa internacional vigente en materia de derechos humanos de las mujeres, tomando en consideración el control de constitucionalidad. Se emplea para fortalecer la respuesta estatal a la condición jurídica de las mujeres.

### OBJETIVO

Analizar la normativa internacional que regula una materia común, desde un marco de control de constitucionalidad.

### NORMAS ESPECÍFICAS


Decreto 9-2009, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar  
 Decreto 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer  
 Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social  
 Decreto 7-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de las Mujeres  
 Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW  
 Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, *Belém do Pará*;  
 Declaración y Plataforma de Acción de Beijing  
 Resolución 1325 del consejo de seguridad de Naciones Unidas.  
 Objetivos de Desarrollo sostenible –ODS-

### RESPONSABLE

Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

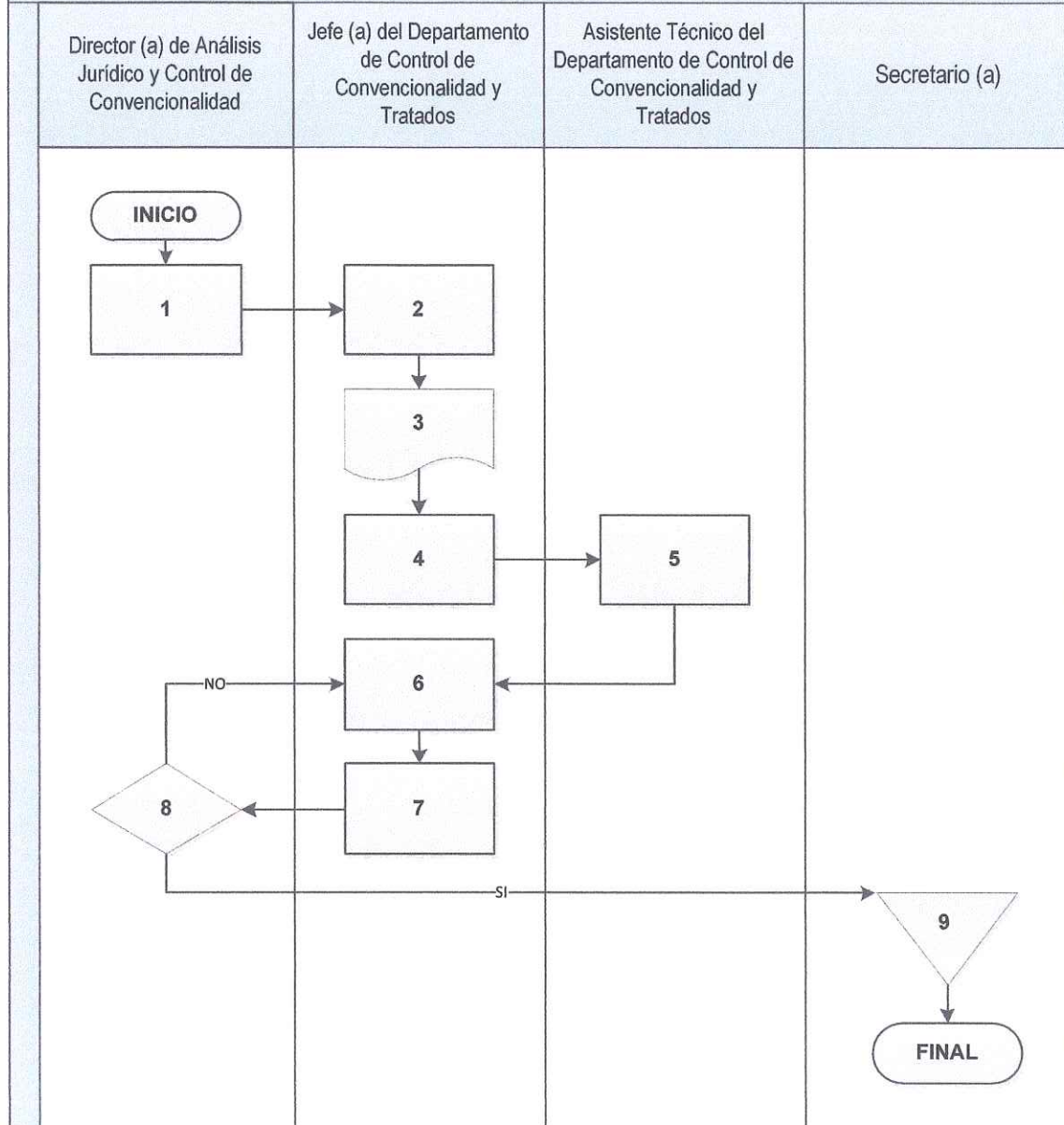
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Da lineamientos para la alineación y armonización de normativa nacional e internacional en Derechos Humanos de las Mujeres.
2	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y	Recibe instrucción del Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, designa de forma oficial, lo relativo a la alineación y armonización de normativa nacional e internacional en Derechos Humanos de las Mujeres

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 29/32</i>


	Tratados	
3	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Elabora la metodología para la alineación y armonización de normativa nacional e internacional en Derechos Humanos de las Mujeres, que incluye análisis para la creación, reforma y aplicación de normativa, en conjunto con el Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa.
4	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Traslada lineamientos al Asistente Técnico del Departamento de Análisis Control de Convencionalidad y Tratados para la identificación vacíos y contraposiciones existentes en el marco jurídico a efecto de que sean subsanados por los entes correspondientes.
5	Asistente Técnico del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Procede a identificar, vincular y sistematizar la información correspondiente y en coordinación con el Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados, elaboran análisis de los hallazgos referidos.
6	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Revisa, modifica o aprueba, la sistematización y análisis realizado por el Asistente Técnico del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.
7	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Traslada el análisis de la normativa observada al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su aprobación, seguimiento y coordinación correspondiente.
8	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Valida y aprueba el análisis de la normativa observada por el Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados, continúa el proceso. Si lo rechaza, devuelve al jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados para enmiendas, regresa a paso 6.
9	Secretario (a)	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>




**ANÁLISIS DE LA NORMATIVA INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES**





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
		DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 31/32</i>

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>SEPREM-DAJ-006</b>
		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES PARA EL SEGUIMIENTO A COMPROMISOS INTERNACIONALES Y MARCO NORMATIVO DESDE UN ENFOQUE DE CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL

Lineamientos de política pública y orientaciones para el seguimiento a compromisos internacionales y marco normativo en materia de derechos humanos de las mujeres, dirigidas a las instituciones públicas, que incorporen el control de convencionalidad.

### OBJETIVO

Elaborar lineamientos y orientaciones para el seguimiento a los compromisos internacionales y marco normativo en materia de derechos humanos de las mujeres, desde un enfoque de control de convencionalidad.

### NORMAS ESPECÍFICAS


Decreto 9-2009, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar  
 Decreto 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer  
 Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social  
 Decreto 7-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de las Mujeres  
 Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW  
 Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, *Belém do Pará*;  
 Declaración y Plataforma de Acción de Beijing  
 Resolución 1325 del consejo de seguridad de Naciones Unidas.  
 Objetivos de Desarrollo sostenible –ODS-

### RESPONSABLE

Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

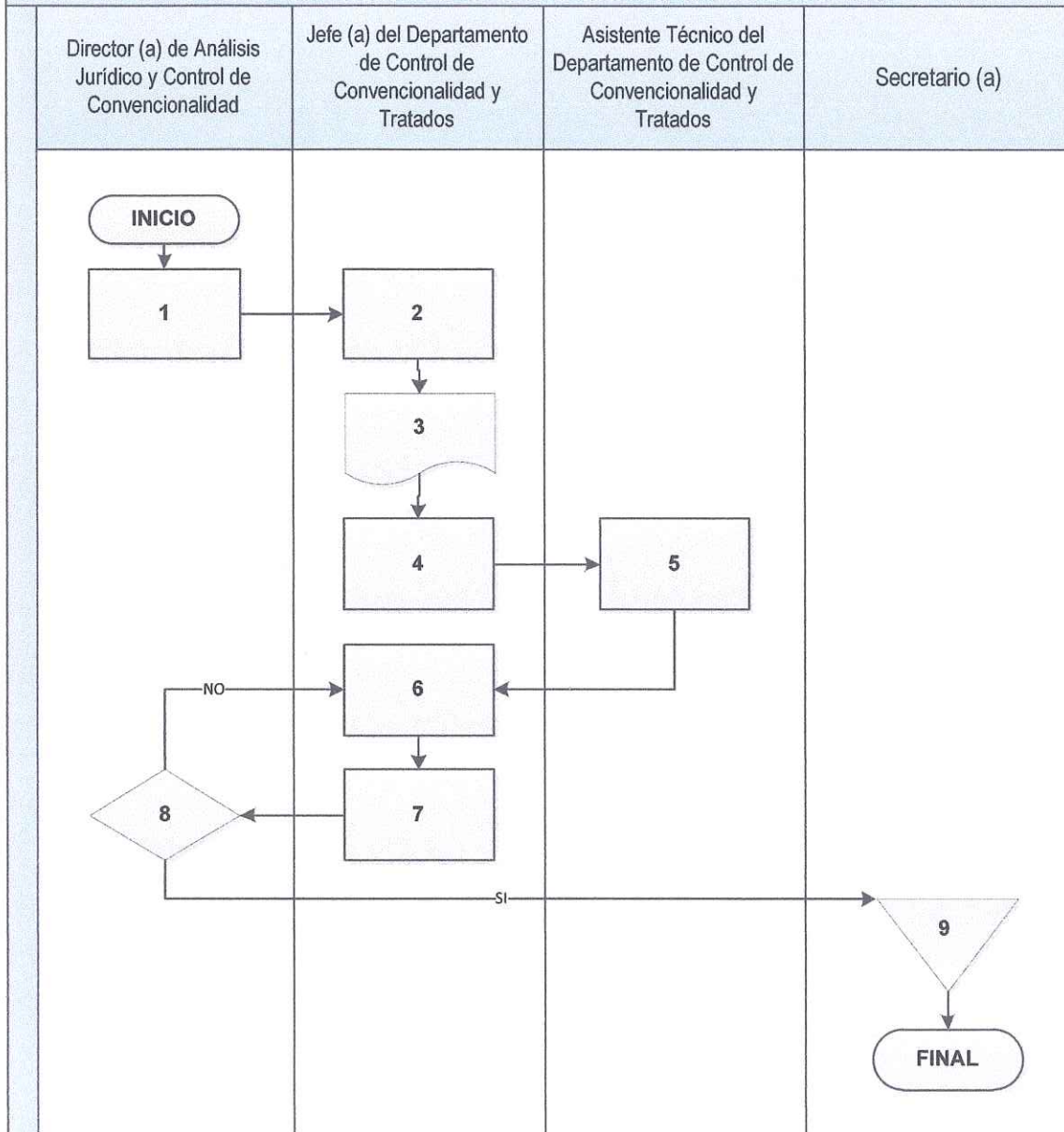
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Da orientaciones para la elaboración de lineamientos de política pública y orientaciones para el seguimiento a los compromisos y tratados internacionales materia de Derechos Humanos de las Mujeres.


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO DIAMANTE</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 32/32</i>


2	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Recibe instrucciones del Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de forma escrita, relativo a la elaboración de lineamientos de política pública y propuestas de seguimiento a los compromisos internacionales y normativa vigente, vinculados a los estándares internacionales en derechos humanos de las mujeres, a efecto coordinar con los entes correspondientes.
3	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Elabora la metodología para la elaboración de lineamientos y propuestas de marco normativo en Derechos Humanos de las Mujeres, incluyendo la creación de marcos teóricos-conceptuales, instrumentos y análisis que faciliten la implementación del control de convencionalidad en concordancia con las políticas públicas.
4	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Traslada lineamientos al Asistente Técnico del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados para delimitar las prioridades de acción y formular propuestas pertinentes de creación o reforma del marco normativo nacional en concordancia con los estándares internacionales, así como el seguimiento a compromisos internacionales.
5	Asistente Técnico del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Procede a identificar, vincular y sistematizar la información correspondiente y en coordinación con el Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados, elaboran análisis de los hallazgos referidos.
6	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Revisa y modifica la sistematización y análisis realizada por el Asistente Técnico del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados.
7	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Traslada la propuesta al Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su aprobación y seguimiento correspondiente.
8	Director (a) de Análisis Control de Convencionalidad y Tratados	Valida y aprueba la propuesta del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados, continúa el proceso. De no ser aprobado se remite nuevamente al Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados para subsanar enmiendas, pasa al 6.
9	Secretario (a)	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>



**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>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 34/32</i>

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>SEPREM-DAJ-007</b>
		<b>PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL A NIVEL INTERNACIONAL</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL

Cooperación a nivel internacional en materia de derechos humanos de las mujeres, para el seguimiento de vacíos, duplicidades y contraposiciones en el marco normativo vigente, así como la aprobación, ratificación y suscripción de nuevos compromisos y declaraciones supranacionales.

### OBJETIVO

Establecer coordinación interinstitucional a nivel internacional para fortalecer el marco normativo nacional.

### NORMAS ESPECÍFICAS

Decreto 9-2009, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar  
 Decreto 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer  
 Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social  
 Decreto 7-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de las Mujeres  
 Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW  
 Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, *Belém do Pará*;  
 Declaración y Plataforma de Acción de Beijing  
 Resolución 1325 del consejo de seguridad de Naciones Unidas.  
 Objetivos de Desarrollo sostenible –ODS-


### RESPONSABLE

Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

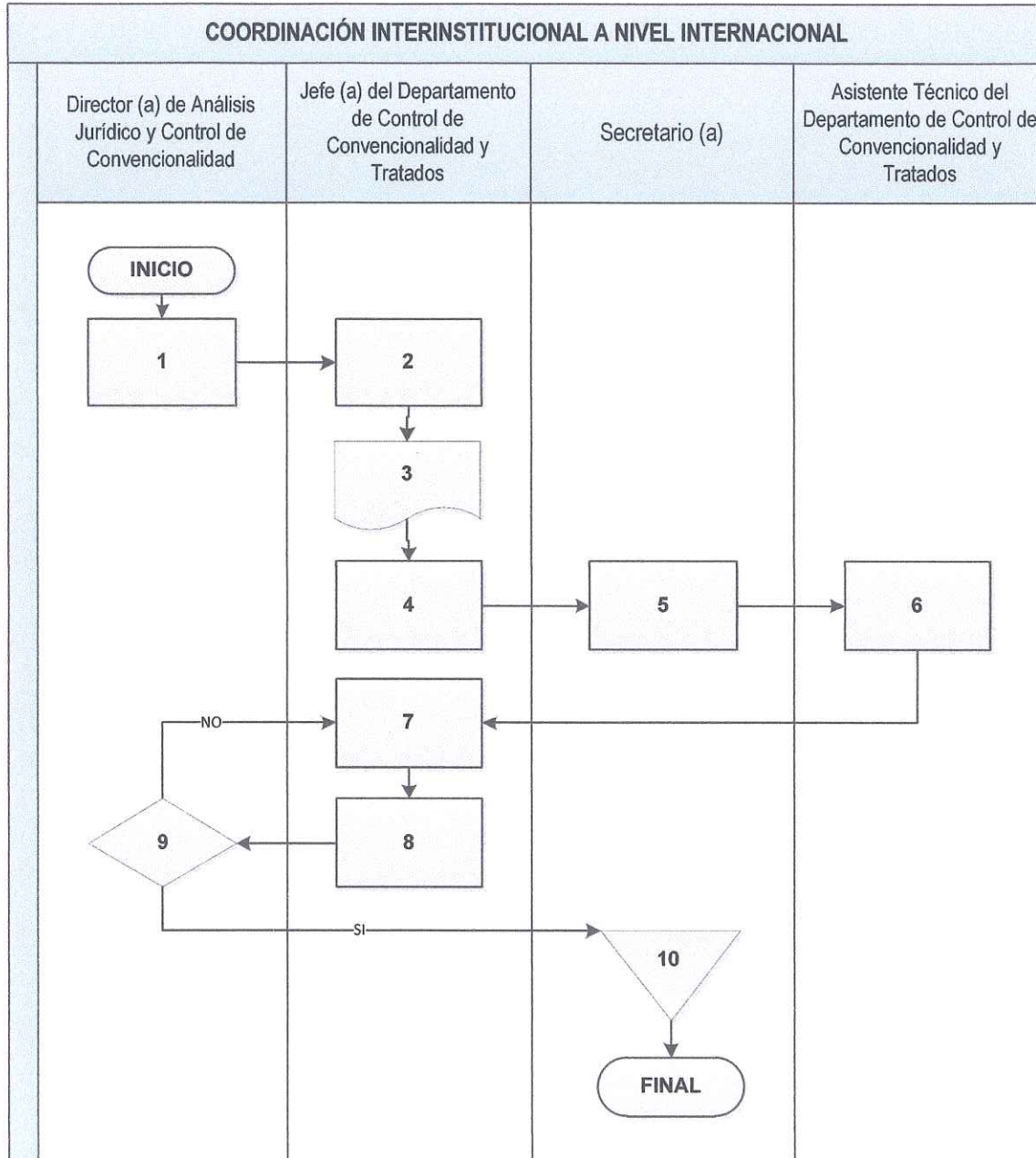
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Da orientaciones para la coordinación internacional de carácter interinstitucional que permita la creación, aplicación y/o reforma de normativa en Derechos Humanos de las Mujeres.
2	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y	Recibe instrucción del Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de forma escrita, relativo a la coordinación interinstitucional a nivel internacional para la creación, aplicación y/o reforma de normativa desde un marco de control de convencionalidad.




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 35/32</i>


	Tratados	
3	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Elabora metodología para la coordinación, asesoría y acompañamiento técnico a instituciones públicas y mecanismos de coordinación a nivel internacional, para el avance de los derechos humanos de las mujeres.
4	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Traslada lineamientos al Asistente Técnico del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados para el seguimiento a compromisos y sentencias internacionales, en materia de derechos humanos de las mujeres.
5	Secretario (a)	Procede a elaborar los oficios, nombramientos, solicitudes de monitoreo, seguimiento correspondientes y archivo.
6	Asistente Técnico del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Procede a planificar, ejecutar, sistematizar y liquidar reuniones de seguimiento a instituciones públicas y mecanismos de coordinación en conjunto con el Jefe(a) de Control de Convencionalidad y Tratados y la Secretaria de la Dirección.
7	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Revisa y coordina los enlaces y seguimientos realizados por el Asistente Técnico del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados, y el Secretario (a).
8	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Traslada los insumos de seguimiento a instituciones públicas y mecanismos de coordinación internacional al Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su aprobación y seguimiento correspondiente
9	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Valida y aprueba la agenda de seguimiento a instituciones públicas y mecanismos de coordinación del Departamento de Análisis de Control de Convencionalidad y Tratados, continúa procedimiento. Si lo rechaza, devuelve al Jefe(a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados para enmiendas, paso 7.
10	Secretario (a)	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL A NIVEL INTERNACIONAL**





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
	<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>		Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 37/32</i>

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b> <b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	<b>SEPREM-DAJ-008</b>
	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES SOBRE LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL VINCULADO A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL

Análisis del avance en el cumplimiento y aplicación de compromisos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, de los cuales el Estado de Guatemala es parte, y su vinculación con compromisos nacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, incluyendo las acciones realizadas desde la Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem) para su seguimiento.

### OBJETIVO

Elaborar informes de avances sobre la aplicación del marco normativo internacional vinculado a los derechos humanos de las mujeres

### NORMAS ESPECÍFICAS


Decreto 9-2009, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar  
 Decreto 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer  
 Decreto 42-2001, Ley de Desarrollo Social  
 Decreto 7-1999, Ley de Dignificación y Promoción Integral de las Mujeres  
 Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW  
 Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, *Belém do Pará*;  
 Declaración y Plataforma de Acción de Beijing  
 Resolución 1325 del consejo de seguridad de Naciones Unidas.  
 Objetivos de Desarrollo sostenible –ODS-

### RESPONSABLE

Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Responsable	Actividad o Tarea
		<b>Inicio del procedimiento</b>
1	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Da orientaciones para la elaboración de informes de avances sobre la aplicación del marco normativo internacional vinculado a los Derechos Humanos de las Mujeres.

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 38/32</i>

2	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Recibe instrucción del Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, de forma escrita, relativo a la elaboración de informes sobre el avance en la aplicación de los compromisos internacionales.
3	Jefe (a) del Departamento de Convencionalidad y Tratados	Determina la metodología para realizar los informes que reflejen el avance en el análisis y aplicación de la normativa internacional vinculada a los Derechos Humanos de las Mujeres, desde la Secretaría Presidencial de la Mujer, en conjunto con el Jefe (a) de Análisis de Legislación y Normativa.
4	Jefe (a) del Departamento de Convencionalidad y Tratados	Traslada lineamientos al Asistente Técnico del Departamento Control de Convencionalidad y Tratados para la recopilación de insumos para la elaboración de informes de avances en la implementación del control de convencionalidad.
5	Asistente Técnico de Control de Convencionalidad y Tratados	Procede a sistematizar avances sobre la aplicación de la normativa internacional y en conjunto con el Jefe (a) de Control de Convencionalidad y Tratados se realiza el seguimiento de los registros nacionales y el análisis en la aplicación de los compromisos internacionales apegados a los estándares internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres.
6	Secretario (a)	Procede a elaborar los oficios, nombramientos, solicitudes de monitoreo y seguimiento correspondientes.
7	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Revisa y modifica los informes realizados por el Asistente Técnico del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados, y la Secretario (a).
8	Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados	Traslada el informe al Director(a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad para su aprobación y seguimiento correspondiente
9	Director (a) de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad	Si aprueba traslada al Despacho Superior. No aprueba, devuelve al Jefe (a) del Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados para enmiendas, en el paso 7.
10	Secretario (a)	Archiva expediente.
		<b>Fin del procedimiento</b>





SECRETARÍA  
PRESIDENCIAL  
DE LA MUJER

Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO  
Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD

No. de documento:

DAJ-MNP-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:

23/12/2022

Página 39/32

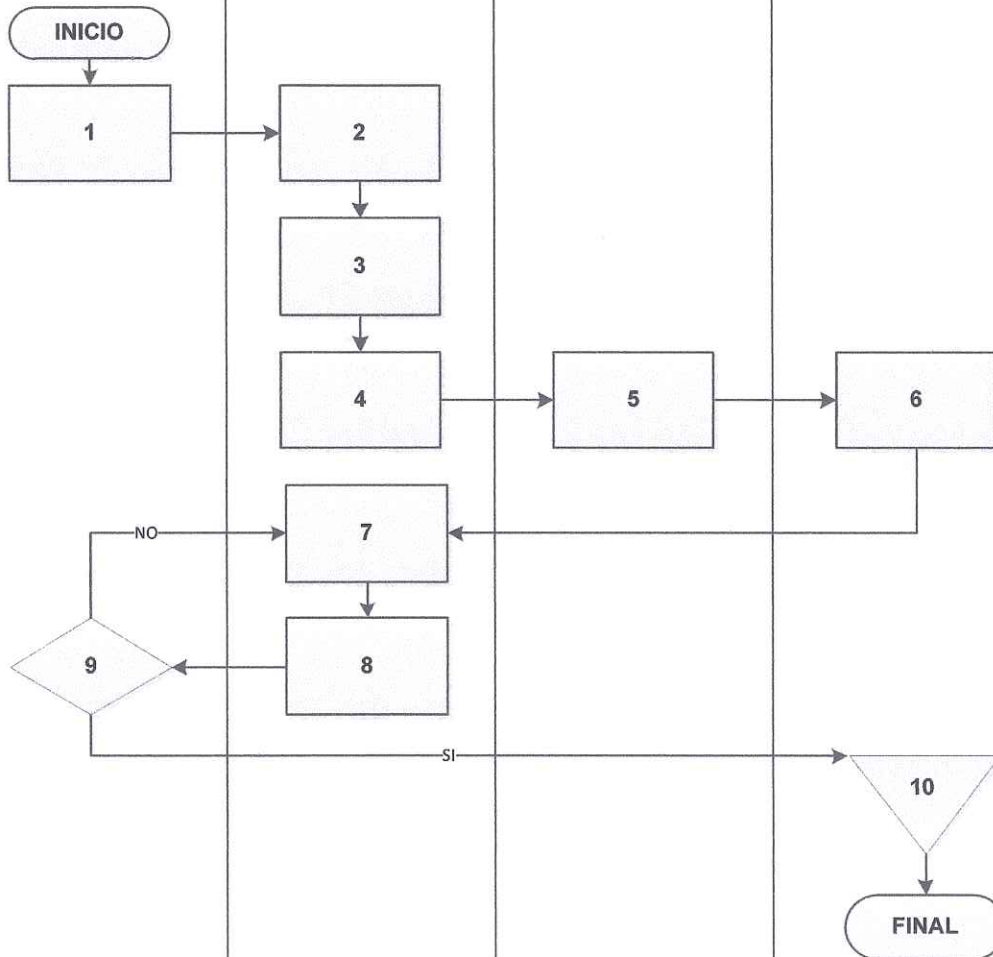
ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES SOBRE LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO  
INTERNACIONAL VINCULADO A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES


Director (a) de Análisis  
Jurídico y Control de  
Convencionalidad

Jefe (a) del Departamento  
de Control de  
Convencionalidad y  
Tratados

Asistente Técnico del  
Departamento de Control de  
Convencionalidad y  
Tratados

Secretario (a)



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer</b>	No. de documento: DAJ-MNP-001
		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Edición No. 001
		<b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTROL DE CONVENCIONALIDAD</b>	Fecha de aprobación: 23/12/2022
			<i>Página 40/32</i>

## **XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**CEDAW**                      Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.