

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION JURIDICA EN  
DERECHOS HUMANOS DE LAS  
MUJERES**



## INDICE

- 1.** ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE REFORMA A LEYES
- 2.** CAPACITACIONES

## INTRODUCCIÓN

La Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres es la responsable de brindar asesoría jurídica en materia de Derechos Humanos de las Mujeres, en los diversos espacios de coordinación interinstitucional, a través de los siguientes procesos: Elaborar propuestas técnicas legales, ser el enlace entre el Despacho Superior y las coordinaciones institucionales que requieren de su participación, brindar su apoyo en los procesos de capacitación y sensibilización de leyes que surjan a favor de las mujeres.

Así mismo la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, realiza otras acciones de carácter administrativo tales como: Elaboración de contratos de arrendamiento para las sedes departamentales de la Secretaría Presidencial de la Mujer; revisión de documentos relacionados con la contratación de personal para la Secretaría; acuerdos internos de rescisión, de modificación, de primer ingreso, de reingreso, cambio de renglón presupuestario, actas administrativas, y términos de referencia; Convenios Interinstitucionales y Cartas de Entendimiento.

Objetivo del manual de procedimientos de la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres

Establecer las etapas y requisitos que necesariamente deben de cumplirse; así como los tiempos para la culminación de cada uno de los procedimientos que conlleve el cumplimiento de las atribuciones que el Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer, contenido en el Acuerdo Gubernativo 130-2001, le asigna a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, en el Artículo 25 BIS.

## DESCRIPCION DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES

La Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, es la responsable de brindar apoyo en la elaboración de propuestas legales en el marco de los derechos humanos de las mujeres, y en los procesos de capacitación y sensibilización de leyes que surjan a favor de las mujeres, cuando sea requerido por las entidades gubernamentales, grupos de mujeres y personas individuales.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Dar seguimiento a la integración y aplicación de la PNPDIM y PEO dentro de las diversas instituciones del Estado, articulada con el Plan y Pactos de gobierno.

### **OBJETIVO ESPECIFICO:**

Contribuir a la reducción significativa de las diversas formas de exclusión de las mujeres guatemaltecas en los ámbitos público y privado, económico, social, político y cultural.

## ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

Por medio del Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo del año 2000, se crea la Secretaría Presidencial de la Mujer, que funciona bajo la Dirección inmediata del Presidente de la República, como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática.

Posteriormente, mediante el Acuerdo Gubernativo 130-2001, se emitió el Reglamento Orgánico de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de conformidad con lo que establece el Decreto 114-97 del Congreso de la República, que contiene la Ley del Organismo Ejecutivo, acuerdo al cual al día de hoy se le han hecho reformas.

### MISIÓN

Institución gubernamental responsable de asesorar y apoyar al Presidente de la República en los planes, programas y proyectos para la promoción de las políticas inherentes al desarrollo integral de la mujer.

### VISIÓN

Ser la institución gubernamental reconocida y aceptada como referente del Estado para dignificación de la mujer guatemalteca.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su naturaleza, el logro de sus objetivos y desempeño de sus funciones, la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, se organiza de la siguiente manera:

### DIRECCIÓN JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES

Integrada por los siguientes cargos:

- 1 Jefa (e) de la Dirección Jurídica
- 1 Procuradora
- 2 Asistentes de Dirección

## **ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES**



## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES**

- a) Brindar asesoría jurídica en lo relativo a derechos humanos de las Mujeres, cuando sea requerida por entidades gubernamentales, grupos de mujeres y personas individuales.
- b) Ser el enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y las coordinaciones institucionales que requieran su participación en el marco de los derechos humanos de las mujeres.
- c) Dar seguimiento a la agenda legislativa del Organismo Legislativo en materia de derechos humanos de las mujeres.
- d) Brindar apoyo en los procesos de capacitación y sensibilización de leyes que surjan a favor de las mujeres cuando sea requerido por entidades gubernamentales, grupos de mujeres y personas individuales.
- e) Efectuar las coordinaciones interinstitucionales sobre temas de paternidad y maternidad responsable, trata de personas, migrantes, explotación sexual comercial y otras que le designe el despacho superior.

- f) Elaborar propuestas legales en el marco de los derechos humanos de las mujeres.
- g) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones, de los comités de expertas de los derechos humanos de las mujeres.
- h) Realizar los análisis que solicite la Dirección Superior sobre acciones necesarias que aseguren el cumplimiento de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos.
- j) Las demás que le señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

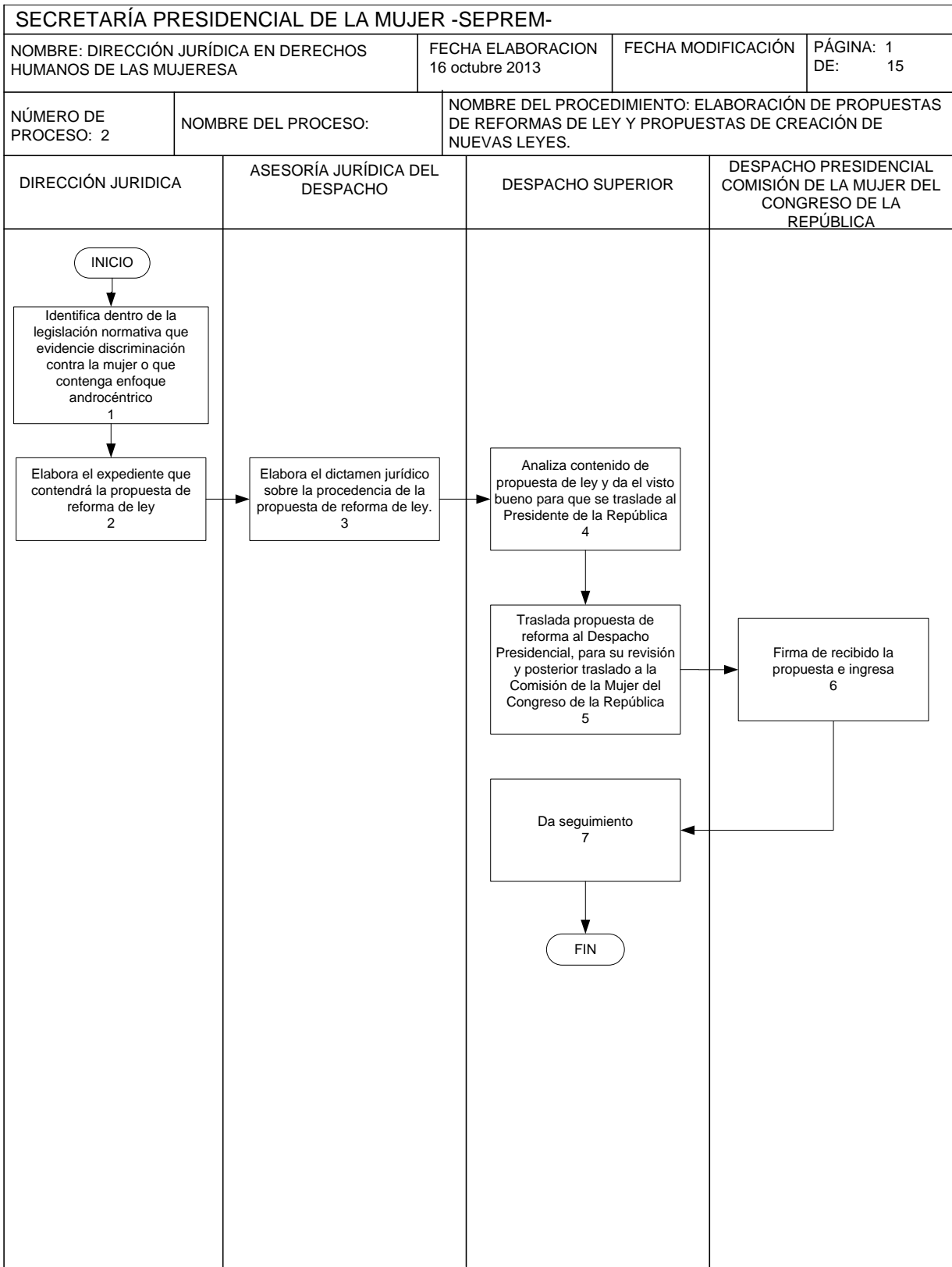
## RED DE PROCESOS

MACROPROCESOS	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
<p>ASESORÍA JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="662 415 995 583">1. Elaboración de propuestas legales en el marco de los derechos humanos de las mujeres</li>   <li data-bbox="662 852 995 982">2. Sensibilizar y capacitar en tema de Derechos Humanos de las Mujeres</li>   <li data-bbox="662 1419 995 1549">3. Asesoría Técnico Legal a las Direcciones y Unidades</li> </ol>	<p data-bbox="1019 415 1474 512">Elaboración de propuestas de reformas de ley o propuestas de creación de nuevas leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1068 520 1256 548">• Presidente</li>   <li data-bbox="1068 856 1403 989">• Entidades gubernamentales</li> <li data-bbox="1068 926 1365 953">• Grupos de Mujeres</li> <li data-bbox="1068 961 1403 989">• Personas Individuales</li>   <li data-bbox="1068 1465 1360 1667">• Contratos</li> <li data-bbox="1068 1499 1273 1526">• Dictámenes</li> <li data-bbox="1068 1535 1292 1562">• Resoluciones</li> <li data-bbox="1068 1570 1240 1598">• Acuerdos</li> <li data-bbox="1068 1606 1360 1667">• Convenios Interinstitucionales</li> </ul>



## PROCEDIMIENTOS

<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>		
<b>DIRECCIÓN DE: Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: Elaboración de Propuestas de Reformas de Ley y Propuestas de creación de nuevas leyes.</b>		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Cumplir con compromisos que en materia legislativa el Estado de Guatemala adquirió al ratificar la Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.</b>		
<b>NORMAS:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar dentro de la legislación alguna normativa en la que se evidencia discriminación hacia la mujer o que contengan un enfoque androcéntrico;</li> <li>2. Establecer los antecedentes del tema a legislar;</li> <li>3. Justificar los motivos que obligan a formular la propuesta de reforma de ley;</li> <li>4. Elaborar el proyecto de reforma de ley, observando que la nueva normativa se acorde a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala;</li> <li>5. Análisis profundo de la legislación que todavía incluye normas de tipo machista.</li> </ol>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres	1	Identifica dentro de la legislación alguna normativa que evidencie discriminación contra la mujer o que contenga un enfoque androcéntrico.
	2	Elabora el expediente que contendrá la propuesta de reforma de ley, al cual se debe incluir: antecedentes del tema a legislar, justificación de los motivos que respalden la propuesta de reforma y el proyecto de la reforma de ley.
Asesoría Jurídica del Despacho	3	Elabora el Dictamen Jurídico sobre la procedencia de la propuesta de reforma de ley y traslada
Despacho Superior	4	Analiza contenido de propuesta de Ley y da el visto bueno para que se traslade asunto al Señor Presidente de la República.
	5	Se traslada Propuesta de Reforma al Despacho Presidencial, para su revisión y posterior traslado a la Comisión de la Mujer del Congreso de la República.

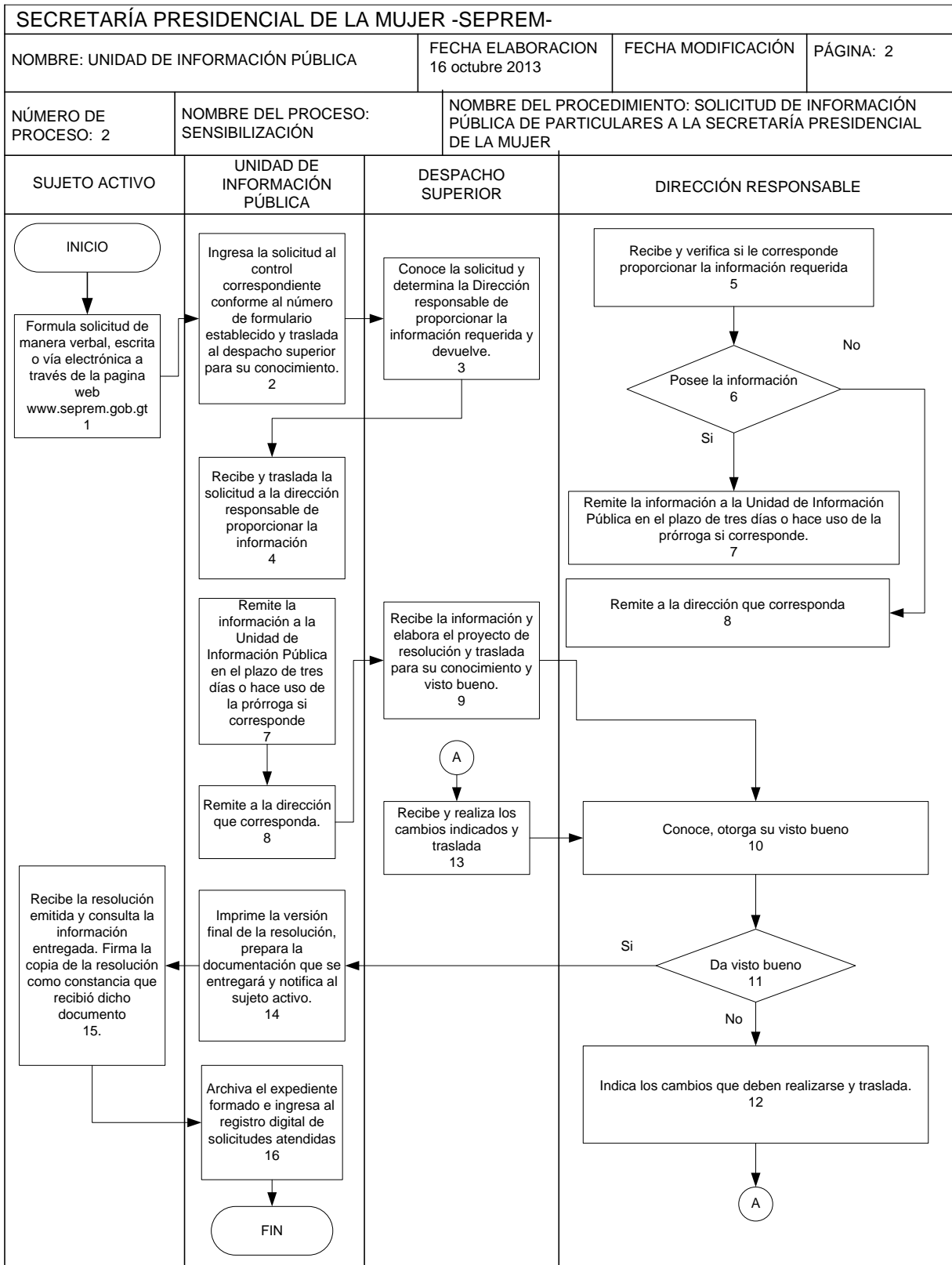


<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>
<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE PARTICULARES A LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR DE UNA MANERA ÁGIL LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SOLICITEN LOS INTERESADOS.</b>
<p><b>NORMAS:</b></p> <p>El interesado debe presentar su solicitud de manera verbal, escrita o vía electrónica, utilizando el formulario establecido para el efecto.</p> <p>Todos los traslados de documentos deben realizarse mediante memorando.</p> <p>La Dirección responsable debe remitir la información requerida o indicar que la misma se encuentra disponible para consulta directa, dentro del plazo de tres días; si necesita prórroga por dos días más debe solicitarla mediante memorando antes del vencimiento del plazo; en caso de ser necesaria la prórroga de diez días que establece el Artículo 43 del Decreto 57-2008 debe indicarse en dicho memorando a efecto de la notificación que debe realizar la Unidad de Información Pública al interesado. El incumplimiento de la presente norma se hará del conocimiento del Despacho Superior para los efectos correspondientes.</p> <p>Las notificaciones al interesado las realiza la Unidad de Información Pública vía correo electrónico, las imprime y archiva dentro del expediente correspondiente.</p> <p>La información solicitada se pone a disposición del interesado en la forma en que obra en los archivos de la Institución para su consulta directa; las reproducciones se realizan a costa del solicitante con fundamento en los Artículos 18 y 45 del Decreto 57-2008.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
<b>Sujeto activo</b>	<b>1</b>	Formula solicitud de manera verbal, escrita o vía electrónica a través de la página web <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a>
<b>Unidad de Información Pública</b>	<b>2</b>	El día de su recepción ingresa la solicitud al control correspondiente conforme al número

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
		de formulario establecido para el efecto y traslada inmediatamente al Despacho Superior para su conocimiento.
<b>Despacho Superior</b>	<b>3</b>	Conoce la solicitud y determina la Dirección que es la responsable de proporcionar la información requerida y devuelve a más tardar al día siguiente.
<b>Unidad de Información Pública</b>	<b>4</b>	Recibe e inmediatamente traslada la solicitud a la Dirección responsable de proporcionar la información.
<b>Dirección responsable</b>	<b>5</b>	Recibe e inmediatamente verifica si le corresponde proporcionar la información requerida.
<b>Dirección responsable</b>	<b>6</b>	Si posee la información requerida, la remite a la Unidad de Información Pública en el plazo de tres días o hace uso de la prórroga si corresponde. Pasa a la actividad 9.
<b>Dirección responsable</b>	<b>7</b>	Si no posee la información requerida, remite inmediatamente a la Dirección que corresponda.
<b>Otras Direcciones</b>	<b>8</b>	Pasa a la actividad 6.
<b>Unidad de Información Pública</b>	<b>9</b>	Recibe la información e inmediatamente elabora el proyecto de resolución y traslada para su conocimiento y visto bueno.
<b>Despacho Superior</b>	<b>10</b>	Conoce, otorga su visto bueno y traslada a más tardar al día siguiente. Pasa a la actividad 13.
<b>Despacho Superior</b>	<b>11</b>	Si no otorga su visto bueno, el día de su recepción indica los cambios que deben realizarse y traslada.
<b>Unidad de Información Pública</b>	<b>12</b>	Recibe e inmediatamente realiza los cambios indicados y traslada. Pasa a actividad 10.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
<b>Unidad de Información Pública</b>	<b>13</b>	<b>Imprime la versión final de la resolución, prepara la documentación que se entregará y notifica al sujeto activo.</b>
<b>Sujeto activo</b>	<b>14</b>	<b>Recibe la resolución emitida y consulta la información entregada. Firma la copia de la resolución como constancia que recibió dicho documento.</b>
<b>Unidad de Información Pública</b>	<b>15</b>	<b>Archiva el expediente formado e ingresa al registro digital de solicitudes atendidas.</b>



<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>
<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>
<b>PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: AGILIZAR LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y REALIZARLA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.</b>
<p><b>NORMAS:</b></p> <p>Las Direcciones responsables deben remitir sin requerimiento alguno y dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, la información establecida en los Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República según corresponda a cada una de las Direcciones. El incumplimiento de la presente norma se hará del conocimiento del Despacho Superior para los efectos correspondientes.</p> <p>Las Direcciones responsables en los informes que remitan, deben colocar el logotipo oficial y el encabezado establecido por la Unidad de Información Pública. (Anexo No. )</p> <p>Todos los traslados de documentos deben realizarse en forma física y en forma digital mediante memorando y correo electrónico, respectivamente. Se debe dejar constancia impresa del correo enviado y/o recibido.</p> <p>La información digital debe enviarse en formato PDF.</p> <p>El numeral 2 del Artículo 10 del Decreto 57-2008 solamente debe reportarse cuando haya cambios en el contenido del archivo publicado.</p> <p>La página web institucional debe actualizarse dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
<b>Direcciones Responsables</b>	<b>1</b>	<b>Elaboran el informe para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y remiten.</b>
<b>Unidad de Información Pública</b>	<b>2</b>	<b>Recibe, organiza los archivos y remite inmediatamente.</b>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
<b>Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas</b>	<b>3</b>	<b>Recibe los archivos digitales y actualiza la información inmediatamente.</b>
<b>Unidad de Información Pública</b>	<b>4</b>	<b>Verifica la información publicada.</b>
	<b>5</b>	<b>Si se publicó un archivo de manera errónea, envía correo electrónico indicando los cambios que deben realizarse.</b>
<b>Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas</b>	<b>6</b>	<b>Realiza los cambios indicados. Pasa a la actividad 6.</b>



