



*Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59, ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 2232-9916, 2232-2429, 2232-3491, 2238-1616
www.demi.gob.gt • info@demi.gob.gt

ACUERDO INTERNO DEMI 06-2012

Guatemala, 10 de febrero de 2012

LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA –DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con Manuales de Normas y Procedimientos para orientar la adecuada realización de las actividades que desarrolla esta Defensoría de la Mujer Indígena, y que estos se ajusten a los cambios y necesidades relacionadas al adecuado funcionamiento de la misma, como complemento a las normas reglamentarias y legales.

CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, son un elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

CONSIDERANDO:

Que en el numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), establece que los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

POR TANTO:

Con base en lo que establece el Artículo 4 numeral 1) del Acuerdo gubernativo No. 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 de la Presidencia de la República y sus reformas Acuerdo Gubernativo No. 483-2001 de fecha 13 de noviembre de 2001 y Acuerdo gubernativo No. 442-2007 de fecha 25 de septiembre de 2007.

ACUERDA:

Artículo 1 Aprobar el contenido de los Manual Integral de casos de las siguientes Unidades. Jurídico, Psicología y Social para la Defensoría de la Mujer Indígena, cuyo objetivo es contribuir a su eficiente organización y funcionamiento, dotando al personal de esta Institución de un instrumento técnico orientado a establecer las funciones básicas dentro de las distintas unidades que se desempeñen.





Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59, ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA. TELÉFONOS/FAX: 2232-9916, 2232-2429, 2232-3491, 2238-1616
www.demi.gob.gt • info@demi.gob.gt

Artículo 2. Actualización y Modificación. Con el objeto de mantener actualizado el Manual de Puestos y Funciones de esta Institución y garantizar su efectiva funcionalidad, se faculta a los usuarias del mismo, enviar periódicamente sus recomendaciones para la actualización y modificación de dicho manual, las cuales deberán ser entregadas a la unidad de recursos humanos, para que evalúe las propuestas y se eleven al Despacho para la aprobación de las mismas.

Artículo 3. Las disposiciones internas que contravengan el contenido de los manuales relacionado, quedan sin efecto a partir de la vigencia del presente acuerdo.

Artículo 4. Vigencia. El presente acuerdo surte sus efectos 10 de febrero del año en curso.

Licda. Cleotilde Cú Caal
Defensora de la Mujer Indígena





*Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena*



MANUAL DE ATENCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA



MANUAL DE
ATENCIÓN
JURÍDICA
ÁREA DE ATENCIÓN
INTEGRAL DE CASOS



*Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena*

INDICE GENERAL

Presentación	5
--------------	---

CAPITULO 1

Unidad de Atención Jurídica	7
Misión	7
Visión	7
Objetivos	7
- General	7
- Específico	7

CAPITULO 2

Atención Jurídica con Enfoque de Derechos Humanos y Étnico-Cultural	8
- Enfoque de Derechos Humanos	9
- Enfoque Étnico Cultural	9
 Estructura Organizacional de la Unidad Jurídica	 10
Funciones Del Personal de la Unidad Jurídica	11
1. Directora de la Unidad Jurídica	11
2. Abogadas (litigantes)	12
3. Abogadas y notarias:	14
4. Asistentes de unidad	15
5. Procuradora	15

CAPITULO 3

Fundamentos Teórico- Conceptual de la atención jurídica	17
---	----

CAPITULO 4

Ruta de Atención Específica de la Unidad Jurídica	23
Esquema gráfico de la Atención Jurídica	28

CAPITULO 5

Monitoreo, seguimiento y evaluación	29
Evaluación	30

CAPITULO 6

Derechos Humanos de las Mujeres Indígenas	32
- Normativa básica internacional	32
- Instrumentos jurídicos que reconocen los derechos humanos de las mujeres	32
- Instrumentos Internacionales	33
- Instrumentos Nacionales	37
 Decálogo de la Abogada	 40
 Bibliografía	 41

PRESENTACIÓN

La Defensoría de la Mujer Indígena, por medio de su Área de Atención Integral de Casos, atiende a mujeres indígenas a quienes les han sido vulnerados sus derechos humanos y para el restablecimiento de los mismos, es necesario que cuente con una entidad en donde se le pueda brindar asesoría jurídica que le permita restablecer sus derechos o solventar su problemática.

De lo anterior se hace necesario que la Unidad Jurídica cuente con un Manual que contenga y a la vez establezca los pasos o acciones básicas para brindar la atención jurídica a las mujeres indígenas, en la cual se establezca mas que una relación entre abogada y mujer indígena, sino más bien una relación de confianza entre mujeres indígenas que conociendo la cultura y siendo parte de ella se podrá lograr el objetivo de la Unidad Jurídica.

El presente manual comprende los pasos y acciones a seguir por el personal de la Unidad Jurídica, desde cómo se tiene conocimiento de los casos, así como la atención inicial, las coordinaciones, la clase de casos que se atiende, el registro de los casos o asesorías tanto en el libro único de casos como el que se realiza dentro de las fichas de expediente, los motivos por los cuales es o no viable un caso para su atención, la forma de cierre de los expedientes, así como el archivo correspondiente.

Además de las fases de la atención jurídica se incluye un capítulo en donde se enlista la parte normativa tanto nacional como internacional como un marco mínimo para la defensa de los derechos de las mujeres indígenas, quienes son nuestra población meta.

El capítulo final aborda la forma de monitoreo y seguimiento de los casos estableciendo indicadores que servirán para proveer elementos cuantitativos que permitan medir el grado de actuación de las diversas regionales, la población que se atiende según edad, comunidad lingüística, pertenencia cultural, así como el estado de los casos; así como también permitirá medir la necesidad de contratación de más personal en determinadas áreas o buscar los lineamientos institucionales necesarios para solventar los obstáculos existentes en cada una de las oficinas regionales.

Sobre la evaluación de la Unidad Jurídica se hace una indicación que se realizara sobre la implementación del presente Manual, teniendo como finalidad determinar la relevancia y cumplimiento de los objetivos planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad, así como también proporcionará información confiable y útil, que permita a largo plazo la toma de decisiones que incluya la incorporación de lecciones aprendidas en el proceso, así como el de los obstáculos y limitaciones en la fase primaria de su implementación.

Con este Manual de Atención se pretende ofrecer al personal de la Unidad Jurídica de herramientas procedimentales que le sirvan para brindar la atención jurídica a mujeres indígenas.

*Xk'eeb'al xwankil ut roxloq'inkil,
Xk'ulub'eb li ixq aj ralch'och':
¡Teneb'anbi'l sa' qab'een sa' komonil!*

(Q'eqchi)

**Reconocer y respetar los derechos de las mujeres indígenas:
¡Un compromiso de país!**

**Cleotilde Cú Caal
DEFENSORA NACIONAL DE LA MUJER INDÍGENA
ADMINISTRACIÓN 2008-2012**

CAPITULO 1

UNIDAD DE ATENCIÓN JURÍDICA

MISIÓN

Recibir, asesorar, defender y remitir a dónde corresponda, los casos de Mujeres Indígenas violentadas en sus derechos, darle seguimiento a los casos que le sean planteados, tomando siempre en cuenta su cultura, su identidad o su pertinencia cultural.

VISIÓN

Ser una Unidad Jurídica dentro del área de atención integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena que ayude a crear un Estado de Derecho con igualdad, garantizando el acceso a la justicia, libre de discriminación o exclusión con la participación activa de las Mujeres Indígenas.

OBJETIVOS

1. General:

Brindar asesoría jurídica, procuración, auxilio y acompañamiento a los casos recibidos que conlleven una violación inminente a los derechos humanos en contra mujeres indígenas, tanto judiciales como administrativas.

2. Específicos:

Asesorar jurídicamente a la Mujer indígena víctima de violaciones a sus Derechos Humanos.

Acompañar a las mujeres indígenas víctimas de violación de sus derechos, ante las instituciones públicas o privadas correspondientes, para la resolución de las diferentes problemáticas.

Conocer y dar seguimiento a cada uno de los casos que se planteen, de conformidad con los procedimientos legales establecidos para la materia que se trate.

Presentar antes los órganos judiciales y/o administrativos respectivos, las peticiones que de conformidad con la ley sirvan de base para ejercer la defensa plena de los derechos de las mujeres indígenas afectadas.

CAPITULO 2

ATENCIÓN JURÍDICA CON ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y ETNICO-CULTURAL

Reconocer la situación de vulnerabilidad de los derechos humanos de las mujeres indígenas en Guatemala ha sido una ardua tarea siendo uno de los pasos fundamentales la existencia de la Defensoría de la Mujer Indígena como un mecanismo de protección de los derechos de las mujeres indígenas, a través de la Unidad Jurídica que a su vez es parte del Área de Atención Integral de Casos.

La existencia de la Unidad Jurídica es un reconocimiento a la necesidad de establecer un medio para la defensa de los derechos de las mujeres indígenas, tomando en cuenta sus circunstancias culturales, sociales y lingüísticas para lograr su acceso a la justicia.

La vida cotidiana de la mujer indígena exalta su lucha para la sobrevivencia económica y cultural en la familia, la comunidad y en general en la sociedad guatemalteca, aportando a la nación su contribución en la aplicación de los sistemas de salud, justicia, espiritualidad y educativo en el hogar y en el ámbito comunitario, que además de ser un aporte, es parte de la expresión de su identidad y que se manifiesta en las prácticas cotidianas de su sabiduría ancestral transmitida de generación en generación.

Desde esta dinámica que tiene implícita una identidad cultural propia se hace necesario establecer la protección y defensa de los derechos humanos de las mujeres indígenas tomando en cuenta sus características culturales propias y sus contextos territoriales, es decir, con un enfoque étnico, de género y de derechos humanos.

Para tal efecto resulta necesario desarrollar pautas institucionales que permitan y aseguren que la atención a mujeres indígenas, sea en condiciones de equidad e igualdad; tratando en lo posible de atender a sus requerimientos básicos en los procesos en que hayan sido vulnerados sus derechos así como también impulsar intereses estratégicos y específicos que lleven al ejercicio pleno de sus derechos.

Con el ánimo de lograr nuestros objetivos la atención jurídica se brindará en base a los siguientes enfoques:

▸ ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS

Consiste en la promoción y la protección de los derechos humanos de las mujeres indígenas. Con el propósito de evitar y erradicar las desigualdades, evitar las prácticas discriminatorias y el injusto reparto del poder que obstaculizan el progreso en materia de desarrollo, brindando la atención jurídica a través de la implementación del principio de la universalidad y la indivisibilidad de los derechos humanos, dándole cumplimiento al derecho a la diversidad, respetando las especificidades de los diferentes Pueblos indígenas.

Además de tomar en cuenta que "la universalidad de los derechos significa que todos los derechos humanos deben ser disfrutados por todas las personas, en todo momento, y que ningún conjunto de derechos puede ser disfrutado a costa de otros"¹ y que no es posible aceptar prácticas que restringen los derechos humanos, en el caso específico el de mujeres indígenas.

Puesto que las leyes sobre la base de la no-neutralidad con relación al género y a los pueblos indígenas, se constituyen como instrumentos que perpetúan la discriminación y la exclusión de las mujeres indígenas, al ser creadas socialmente para responder a las necesidades e intereses de los hombres, desempeñando un papel importante en la perpetuación de las relaciones de poder hombre/mujer, por lo que resulta necesario brindar nuestra atención jurídica en el marco del respeto, promoción y defensa de los derechos humanos, específicamente de las mujeres indígenas.

▸ ENFOQUE ÉTNICO CULTURAL

La atención jurídica se rige por el respeto a la diversidad, el reconocimiento de la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe que existe en Guatemala, reconociendo y valorando la diversidad como riqueza y recurso para la transformación en sociedades democráticas e incluyentes que practiquen la igualdad de derechos y oportunidades para todos y todas². Recordando que la opresión étnica es la causa del racismo y la discriminación de todos los pueblos indígenas, por lo que al momento de brindar la atención jurídica no deberá tomarse en cuenta estereotipos, estigmas o juicios de valor que conlleven discriminación por cualquier motivo.

¹ *Consejería en Proyectos 2008, Diagnóstico de Organizaciones que Trabajan Migración y Derechos Humanos en Centro América y México. Guatemala. Pág. 18*

² *Ibidem*

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD JURÍDICA

La unidad Jurídica es parte integral del Área de Atención integral de casos. Es la encargada de recibir, asesorar, defender, remitir a donde corresponda, brindar acompañamiento jurídico y darle seguimiento a los casos que le sean planteados por Mujeres Indígenas violentadas en sus derechos en los procesos judiciales y administrativos que correspondan, respetando la diversidad e identidad cultural de las mujeres indígenas a través de una atención con pertinencia étnico - lingüística en lo posible.

Por lo anterior es importante estructurar orgánicamente la unidad Jurídica, para lo cual cuenta con el siguiente equipo de trabajo:



FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD JURÍDICA

6. DIRECTORA DE LA UNIDAD JURÍDICA

- a.** Es la encargada de la Unidad Jurídica del Área de Atención Integral de casos.
- b.** Dirigir instrucciones sobre acciones puntuales referentes a la atención jurídica a las oficinas de las Sedes Regionales de la DEMI y abogadas (litigantes) de la Sede Central. En el caso de las oficinas de las Sedes Regionales hará sus veces la Encargada de la Unidad jurídica quien coordinara las acciones de su regional y cuando corresponda con la Directora de la Unidad Jurídica.
- c.** Apoyar los planes, programas y/o acciones que existen en cada oficina regional y en la Sede central en materia de dirección y procuración legal.
- d.** Velar por la entrega de informes técnicos solicitados al personal de las unidades jurídicas existentes en las oficinas regionales y Sede Central.
- e.** Asesorar a las unidades jurídicas establecidas en las oficinas regionales cuando le sea requerido.
- f.** Promover el acceso a la justicia para las mujeres indígenas ante las distintas instancias correspondientes.
- g.** Coordinar y auxiliar casos y evacuación de audiencias asignados a las oficinas regionales en donde no existan abogadas.
- h.** Coordinar con las abogadas la procuración y seguimiento de casos de la sede central, y los casos coordinados con las sedes Regionales.
- i.** Coordinar con las abogadas la ejecución del POA de su unidad
- j.** Darle seguimiento a los casos que tenga a su cargo y monitorear el seguimiento de los casos de la unidad Jurídica de la Sede central específicamente y cuando sea necesario en las demás sedes regionales.
- k.** Las demás funciones inherentes a su competencia y/o que designe la Defensora o la Directora Ejecutiva.

l. Es la encargada de girar las instrucciones que conciernen a la atención jurídica, tomando en cuenta las especificaciones del presente manual.

7. ABOGADAS (LITIGANTES)*³

a. Es la encargada de la Unidad jurídica⁴ en las oficinas de la Sede Regional donde se ubique.

b. Es quien coordina las acciones referentes a la atención jurídica en las oficinas de la sede regional donde se ubique, así como también las acciones con el personal de la unidad jurídica y la Directora de la Unidad Jurídica en la sede Central. En el caso de las abogadas (litigantes) en la sede central la Encargada de la Unidad es la Directora de la Unidad Jurídica.

c. Promover el acceso a la justicia para las mujeres indígenas ante las distintas instancias correspondientes.

d. Llevar a cabo las acciones de dirección, auxilio y procuración de casos en que las usuarias de la DEMI figuren como demandantes y/o actoras, en resguardo de sus derechos humanos, constituyendo a la DEMI, incluso, en querellante adhesiva en los procesos penales.

e. Asesorar, acompañar, auxiliar y llevar a cabo todas las diligencias necesarias para restablecer los derechos humanos de las mujeres indígenas que hayan sido transgredidos.

f. Brindar con eficiencia la atención y asesoría jurídica a las usuarias y darles el acompañamiento necesario desde el inicio hasta el fin del proceso, a excepción de los casos en que las usuarias desistan del seguimiento del mismo, caso en el cual deberá quedar constancia escrito de dicho desistimiento.

g. Orientar y asesorar a interesadas sobre procedimientos administrativos o judiciales a seguir en cada caso.

h. Asesorar en materia jurídica a la Delegada Regional, en los casos que así se le requiera.

³ La diferenciación que se hace entre Abogadas (litigantes) y Abogadas y Notarias, se hace para definir las funciones de cada una de las profesionales, no teniendo relación con la forma de contratación de las mismas.

⁴ Esta facultad se deriva a que su contratación es de manera permanente lo cual garantiza su permanencia, no así a las abogadas y notarias que actualmente son contratadas de manera temporal. Aplica para las oficinas de las sedes regionales.

- i. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su oficina en la Sede Regional o Sede Central a la que pertenezca, específicamente en lo relacionado con la unidad jurídica.
- j. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad jurídica de la Región. Cuando existan varias abogadas, será la Encargada de Unidad quien coordine las acciones de la unidad jurídica.
- k. Sistematizar las experiencias de las usuarias en informes narrativos o cualitativos, análisis de situación y otros que permitan el estudio de casos, respetando la confidencialidad en cuanto a los datos de las usuarias.
- l. Rendir informes periódicos cuantitativos cuando le sean requeridos por las autoridades de la DEMI de los casos atendidos en la unidad jurídica y colaborar con el informe de casos atendidos de manera integral.
- m. Formular y presentar ante los órganos jurisdiccionales, las peticiones que de conformidad con la ley sirvan de base para ejercer la defensa plena de los derechos de las mujeres indígenas afectadas.
- n. Registrar los casos y asesorías que sean de su conocimiento por haberlos atendido, en el Libro de Registro correspondiente o en donde se indique que deba hacerse.
- o. Derivar casos, mediante el envío del expediente a otra unidad porque el proceso en la unidad jurídica fue concluido o bien porque los requerimientos de la usuaria serán acompañados y se le dará seguimiento en otra unidad.
- p. Remisión del expediente hacia sedes regionales cuando el caso lo amerite, dejando constancia escrita.
- q. Coordinación a través de consultas con la unidad social y psicológica cuando la unidad jurídica requiera información específica sobre algún procedimiento que se esté llevando a cabo en cualquiera de las unidades mencionadas, que sean de suma importancia para el proceso.
- r. Apoyo para la resolución de conflictos a través de la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos: conciliación y mediación, para que posteriormente se formalice el acuerdo ante un órgano jurisdiccional o de forma notarial.

- s. Realizar coordinaciones externas con las instancias relacionadas con el caso para buscar apoyo. (PNC, MP, OJ, Juzgados móviles, PDH, bufetes populares y organizaciones sociales entre otras).
- t. Coordinación con oficinas regionales de la DEMI cuando las partes que intervienen en el proceso son de diferentes departamentos o existan otras circunstancias que así lo ameriten.
- u. Remisión de casos hacia la sede central, para que diligencien en segunda instancia o bien se realice acciones ante instituciones centralizadas en la ciudad o con sede en el departamento.
- v. Sistematización de casos y elaboración de informes mensuales, trimestrales, anuales y cuando sean requeridos por autoridades de DEMI u otras.
- w. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

8. ABOGADAS Y NOTARIAS:^{*5}

- a. Tendrán las mismas funciones que las abogadas (litigantes) pero además de ellas, tendrán a su cargo los procesos de carácter notarial o en donde sea necesario la intervención de una Notaria.
- b. Tendrán estas funciones las abogadas y notarias que no se encuentren contratadas en calidad de empleada pública, tomando en cuenta la prohibición establecida en el artículo 4 del Código de Notariado.
- c. En las Regionales en que no cuenten con abogadas y notarias, deberán coordinar los casos que se ameriten con la sede más próxima a su región en la que exista una abogada y notaria y en casos excepcionales con la Sede Central.
- d. En los casos en los que se amerite la intervención de una Notaria para la elaboración de documentos notariales, podrá cobrar en su totalidad lo concerniente a timbres fiscales, notariales, impuestos que el documento deba cubrir, así como también las publicaciones cuando el caso lo amerite y hacer un cobro mínimo en caso de utilización de su Protocolo. Cualquier cobro que realice debe quedar constancia del pago en el expediente, conteniendo los datos siguientes: nombre de la usuaria, cantidad recibida, utilización desglosada de su utilización, firma o huella dactilar de la usuaria y constancia

⁵ La diferenciación que se hace entre Abogadas (litigantes) y Abogadas y Notarias, se hace para definir las funciones de cada una de las profesionales, no teniendo relación con la forma de contratación de las mismas.

que la usuaria recibe una copia del mismo.

9. ASISTENTES DE UNIDAD

- a.** Registrar los casos y asesoría que sean atendidos por la unidad jurídica, de manera física y/o digital que corresponda.
- b.** Recibir, registrar, sellar distribuir, enviar, archivar y diligenciar correspondencia y otros documentos que llegan a la unidad jurídica.
- c.** Recibir, registrar y trasladar a la abogada que corresponda las notificaciones recibidas.
- d.** Llevar un control detallado sobre los casos de la unidad jurídica para poder brindar información de los mismos a las usuarias cuando estas lo requieran.
- e.** Elaborar las actas, solicitudes o requerimientos, memoriales, escritos y oficios que le sean requeridos por la abogada o directora de la unidad jurídica.
- f.** Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y actividades de la o las abogadas y las mantiene informadas al respecto.
- g.** Será un apoyo en la procuración de los casos en las sedes regionales y Sede Central en las que no exista procuradora.
- h.** Revisar todo tipo de expediente que ingresan a la unidad en coordinación con las unidades social o psicológica.
- i.** Atender y brindar atención a las usuarias que se presenten a la unidad jurídica en ausencia de abogadas.
- j.** Apoyar en trámites y acompañamiento a usuarias donde sea procedente.
- k.** Otras atribuciones a fines al puesto.

10. PROCURADORA

- a.** Procurar y gestionar los diferentes procesos iniciados en la unidad jurídica ante las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales para agilizar los procesos judiciales o administrativos.



- b.** Gestionar las notificaciones para las usuarias de los procesos judiciales y administrativas en los diferentes juzgados y tribunales que correspondan a su regional.
- c.** Llevar un control de las procuraciones, gestiones y/u otras acciones que realice ante las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales para agilizar los procesos judiciales o administrativos.
- d.** Incorporar los datos en la ficha de seguimiento de los diferentes procesos en los que se realice procuración o gestión de los mismos.
- e.** Proporcionar información en general y específica de los procesos que procure y gestione al personal de la unidad jurídica así como a las usuarias que así lo soliciten, referente a sus procesos.
- f.** Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

CAPITULO 3

FUNDAMENTOS TEÓRICO-CONCEPTUAL DE LA ATENCIÓN JURÍDICA

ABOGADA

Cumple una función esencial en la defensa de los derechos humanos y el estado de derecho. Su desempeño profesional debe ser de acuerdo a normas éticas y morales. Asesora en todas las ramas del derecho a las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindando el acompañamiento correspondiente.

ATENCIÓN JURÍDICA

Proceso por medio de cual se recibe, asesora, procura y remite solicitudes, demandas, denuncias o querellas, ante los órganos de la administración pública, con la finalidad última y suprema de hacer valer o reivindicar los derechos de las mujeres indígenas a las cuales se les ha causado agravio.

ACCIÓN AFIRMATIVA (ACCIÓN POSITIVA O DISCRIMINACIÓN POSITIVA)

La acción afirmativa es una norma legal, una decisión judicial, una política pública o una directriz oficial cuya puesta en práctica busca lograr la igualdad de oportunidades para las mujeres, los pueblos indígenas o afrodescendientes u otras poblaciones socialmente discriminadas en relación con las socialmente favorecidas; su formulación parte del reconocimiento de la existencia de modelos y prácticas de discriminación, desventaja y exclusión social y de la necesidad de un cambio de mentalidad tanto de los poderes públicos como de las personas y entidades privadas.

De allí que la acción afirmativa responde a una necesidad; es temporal, obligatoria y puede ser legal; no es un fin en sí misma ni debe perjudicar a terceros; es un mecanismo para neutralizar los desequilibrios derivados de la etnia, el género o la condición socioeconómica, entre otras causas de discriminación, de modo que ante una oportunidad (educativa, de empleo, de postulación a un puesto de elección, etc.) en una situación de paridad, se escoja a la persona que pertenece a una población discriminada.⁶

⁶ Feltre Tambaud, Loreto. *La igualdad entre los sexos, las acciones positivas*. Ponencia presentada al II Congreso Anual de la Federación Iberoamericana del Ombudsman celebrado en 1997.

La Unidad Jurídica de conformidad con esta acción afirmativa atenderá a mujeres indígenas como prioridad.

ACOMPañAMIENTO

Acción por medio de la cual se verifica alguna situación referente a solventar una problemática presentada por una usuaria ante un organismo gubernamental o no gubernamental de carácter administrativa.

AUDIENCIA

Diligencia que se realiza ante un juez en el que se solicita probar o alegar el cumplimiento de uno o varios derechos de una usuaria, es una acción que forma parte del seguimiento de un caso.

AUXILIO

Se considera auxilio, la firma que calzan los memoriales elaborados por las abogadas de la unidad jurídica y que tal como lo establece nuestra normativa es un requisito de los escritos iniciales y de las demás solicitudes.

ASESORÍA

Es la información que se les brinda a las usuarias al momento de plantear sus dudas respecto de una problemática específica relacionada con la vulneración de sus derechos.

CASO CERRADO

Es el caso que estuvo en seguimiento y que no existen acciones jurídicas pendientes o que llegó a su fin ya sea por desistimiento, abandono, sentencia, convenio u otro.

CASO COORDINADO

Es un caso nuevo que necesita de una coordinación inter-regional para su seguimiento, en el mismo, las acciones coordinadas surten efectos ya sea en la sede de la regional donde se registro el caso.

CASO DESISTIDO

Es la situación en la cual una usuaria manifiesta de manera expresa su deseo de no continuar con un proceso que no ha sido iniciado ante un órgano judicial. Debe constar de forma escrita con la firma tanto de la usuaria, la abogada que conoce del caso y una testigo que sea parte del personal del Área de Atención de casos. Caso en seguimiento

Caso conocido por la unidad jurídica en la que aun es necesaria la realización de acciones jurídicas para su cierre.

CASO NUEVO

Es una problemática presentada por una o varias usuarias, en la cual debe dársele un seguimiento mediante la atención jurídica, debe ser registrado en donde corresponda.

CASO REMITIDO

Es cuando es necesario enviar un expediente de una regional hacia otra para la realización de una acción que puede realizarse únicamente en la sede a donde se va remitir el caso.

CONDICIÓN DE MUJER

Son los factores y mecanismos sociales, económicos y culturales que mantienen a la mujer en una situación desventajosa y subordinada en relación con el hombre. Este concepto contempla el bienestar de la mujer, ubicando las circunstancias concretas en que se desenvuelve dentro de su medio social y que tienen que ver con los roles y funciones que la sociedad le asigna.⁷ Por lo que el personal de la Unidad Jurídica deberá tomar en cuenta las condiciones y las circunstancias de las usuarias por su condición de mujer al momento de brindar la atención jurídica así como también en las actuaciones derivadas del seguimiento de casos.

DESISTIMIENTO JUDICIAL

Es una forma de finalización de un caso, en el que la usuaria manifiesta su deseo de no continuar con un proceso judicial ya iniciado por haber llegado a un arreglo extrajudicial o por así convenir a sus intereses, siempre y cuando esto sea procedente

⁷ Glosario de términos sobre género y derechos humanos. En internet: http://www.iidh.ed.cr/comunidades/derechos_mujer/docs/dm_documentospub/glosario_genero.pdf

legalmente y quede plasmado en un memorial con los requisitos legales y formales necesarios para su validez.

DIRECCIÓN

Facultad que tiene la profesional del derecho de acompañar los procesos y velar porque se desarrollen de la forma más conveniente mediante su asesoría directa.

Estereotipos

Ideas, perjuicios, creencias y opiniones preconcebidas, impuestas por el medio social y la cultura que se aplican en forma general a todas las personas pertenecientes a la categoría a la que hacen referencia, que puede ser nacionalidad, etnia, edad o sexo. Conforman un modelo rígido aplicable a todos los miembros de dicha categoría, desestimando sus cualidades individuales y supeditándolas a él.

Los estereotipos, de tanto repetirse, adquieren tal fuerza que llegan a considerarse -de modo irreflexivo y generalizado como verdaderas características de los individuos y grupos discriminados. Dan lugar a representaciones, actitudes, sentimiento y acciones de los individuos pertenecientes a la cultura dominante y justifican la situación de inferioridad y discriminación social, económica, cultural y política que viven las poblaciones discriminadas. El personal de la Unidad Jurídica brindara atención y seguimiento de casos sin ningún estereotipo ni estigmas que pueda derivar una mala atención.

ESTIGMAS

Percepciones y actitudes que justifican, permiten o promueven efectos discriminatorios caracterizados por la marginación y el empobrecimiento sistemáticos de personas y poblaciones por condiciones de género, etnia o posición social y económica. El personal de la Unidad Jurídica brindara atención y seguimiento de casos sin ningún estereotipo ni estigmas que pueda derivar una mala atención.

EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS

Es el acompañamiento que las abogadas realizan a las diligencias ante el Juez o Tribunal en el seguimiento a los casos planteados ante la unidad jurídica.

Exclusión social

La exclusión social es una condición que perjudica a ciertos individuos o grupos sociales impidiéndoles el acceso a servicios sociales de calidad, a los mercados

laborales y de crédito, a condiciones físicas y de infraestructura adecuada, al sistema de justicia y al cumplimiento de sus derechos de propiedad. El concepto de exclusión social está ligado al de pobreza. La exclusión social puede reflejar distorsiones del sistema, como la discriminación, las fallas de mercado y los derechos que no se han hecho cumplir.

EXPEDIENTE

Conjunto de antecedentes y documentos relativos a un caso o asesoría. Lo constituyen las hojas de seguimiento, fichas de registro de casos y/o asesorías, notificaciones administrativas o judiciales, y todos aquellos documentos que resulten de las actuaciones judiciales o administrativas, así como los documentos que tengan relación con el caso.

FICHA DE SEGUIMIENTO

Es una hoja en donde se registran las acciones que han sido realizadas en cada uno de los casos, e indica a la vez las acciones futuras que deberán ser planteadas. La abogada deberá cuidar que esta ficha de seguimiento se mantenga actualizada, así como también lo deberá realizar la procuradora cuando proceda.

IDENTIDAD ÉTNICA

Identidad étnica hace referencia al sentido de pertenencia a un grupo étnico y a la parte de los procesos emocionales, de acción y pensamiento que se derivan del reconocimiento de la propia etnicidad. Grupo étnico es definido como un grupo humano «que se distingue por tener ciertas características culturales comunes entre sí, pero diferentes a las de otros grupos humanos».

IGUALDAD/NO DISCRIMINACIÓN

Todas las personas deben tener garantizada la igualdad de oportunidades para alcanzar el máximo de sus posibilidades en todos los ámbitos de su vida, por lo que al brindar atención jurídica se debe dar en el marco del respeto a la diferencias, tomando en cuenta que cuando la atención jurídica se brinde a mujeres indígenas específicamente se busca encontrar la igualdad de acceso a la justicia que por ser mujer, ser indígena y por su condición económica se le ve limitado.

INFORMES

Son los documentos soportes y consolidación de acciones realizadas en torno a la atención jurídica, dentro y fuera de las oficinas regionales y sede central. Estos se dividen en cuantitativos, cualitativos y analíticos. La periodicidad en la entrega de los mismos es trimestral y anual, sin embargo pueden existir informes de información y períodos de tiempo específicos que deberán ser elaborados.

MEMORIAL

Escrito por medio del cual se plantean solicitudes, quejas, súplicas o instancias ante los diferentes juzgados y tribunales de la República.

PROCURACIÓN

Son las actividades de gestión ante instituciones gubernamentales, no gubernamentales, administrativas o judiciales que realiza la procuradora para la agilización de los casos planteados ante la unidad Jurídica por las usuarias.

REGISTRO DE CASOS

Consiste en hacer constar los casos y asesorías que se atienden en la unidad jurídica ya sea de forma manual o digital para evidenciar las atenciones, asesorías, seguimientos y finalización de los procesos.

CAPITULO 4

RUTA DE ATENCIÓN ESPECÍFICA DE LA UNIDAD JURÍDICA

1. CONOCIMIENTO DEL CASO:

La unidad jurídica brinda atención en los siguientes casos:

- a. Cuando sean remitidos por la unidad social o psicológica de DEMI,
- b. Cuando la unidad jurídica brinde la atención inicial
- c. cuando sea referido por otra institución y conozca directamente la unidad jurídica
- d. Cuando en el caso exista una vulneración a los derechos humanos de una o varias mujeres indígenas

2. ATENCIÓN INICIAL

El personal de la unidad jurídica que atienda a la usuaria debe darle la bienvenida a la Institución y brindarle su nombre.

3. ESCUCHA ATENTA

Se escuchara de manera atenta y respetuosa a la usuaria tratando de no interrumpir la atención.

Luego de la exposición se le debe solicitar todos los documentos que sean necesarios para poder tener una visión amplia y objetiva sobre los hechos relatados sobre la usuaria. (Cuando sea procedente)

Esta fase puede ser realizada directamente por la abogada, por la asistente de la unidad jurídica o la procuradora. (Cuando proceda).

3.1. Si no procede el caso:

- Se le indicará a la usuaria y se registrara como asesoría y se archivará el caso.

3.2. Si procede el caso:

- Si atiende otra persona que no sea la abogada, ésta la remitirá a la abogada para que complemente la asesoría y le de seguimiento al mismo.
- Si atiende la abogada directamente seguirá con las acciones siguientes

4. ANÁLISIS Y VIABILIDAD DEL CASO

La abogada al momento de tener conocimiento del caso y analizar los documentos presentados (cuando proceda) y luego se le brindara la asesoría o se complementara la ya brindada:

4.1. Si es viable el caso: se le debe indicar a la usuaria sobre cuáles son las posibles acciones a realizarse, las acciones necesarias que deberán realizar por su cuenta (cuando proceda), el tiempo que se podría invertir en el seguimiento del caso hasta su finalización, así como también de la movilización que deberá realizar para el diligenciamiento de acciones judiciales propias del proceso a plantearse. Así también se le deberá indicar que puede incurrir en gastos (en caso de escrituras públicas, timbres notariales, timbres fiscales, edictos, certificaciones, entre otras) y por ultimo su disponibilidad para la realización de todas esas acciones.

4.2. Si no es viable el caso: se le indicara y explicaran los motivos por los cuales no puede ser admitido el caso, las razones que lo justifican legalmente, se registrara como asesoría y se archivara el expediente.

4.2.1. Casos no viables: no se podrá dar seguimiento a los casos:

- Cuando el plazo para ejercer su derecho haya finalizado,
- Cuando el que solicite la atención jurídica sea un hombre o mujer no indígena, pues no es la población meta a quien se dirige la institución, sin embargo se podrá asesorar y remitirlo a donde corresponda.
- Cuando no exista recurso legal para darle seguimiento a su problemática por haberse agotado todas las instancias.

5. ACEPTACIÓN DE CASO Y COMPROMISO DE USUARIA

Si la usuaria acepta la realización de las posibles acciones para solventar su problemática, debe firmar un compromiso en el que indique que va a cumplir con las citaciones que se le hagan, en el horario estipulado sin perjuicio de que por su incumplimiento su caso se vea limitado, así como comunicar cualquier cambio en relación a sus datos (teléfono o dirección).

6. REGISTRO DEL CASO

Luego de ser firmado el compromiso por la usuaria se deben llenar las fichas correspondientes y registrar el caso con el número correlativo que le corresponda así

como también la fecha de su ingreso. No podrá registrarse ningún caso si la documentación necesaria para dar inicio a las acciones judiciales aun no ha sido entregada por la usuaria, en tal caso se debe registrar como asesoría, y se registrara como caso cuando presente toda la documentación.

El registro de casos se hará indicando el número correlativo que le corresponda, el nombre de la usuaria y el tipo de caso que presenta. El tipo de caso tiene relación con el nombre legal de la problemática presentada por la usuaria.

7. FORMACIÓN DE EXPEDIENTE

Con los documentos entregados por la usuaria se formara el expediente correspondiente, en el expediente deben incluirse las fichas correspondientes así como las notificaciones, actas de audiencias y toda documentación provenientes del juzgado o tribunal. Deberá identificarse con el nombre de la usuaria y el número con el cual se registro en la portada del mismo para su fácil ubicación.

8. ACCIONES LEGALES

La abogada luego de tener el expediente conformado elaborara los memoriales o realizara las acciones tendientes a restablecer el derecho vulnerado.

8.1. Conciliación

En los casos en que sea procedente se tendrá como un método alternativo de resolución de conflictos la conciliación. En estos casos debe constar por escrito la conciliación, constando los puntos conciliados y la aceptación de ambas partes como requisito esencial. En ningún caso la abogada podrá dentro de las oficinas de DEMI conciliar los casos de violencia contra la mujer o violencia intrafamiliar.

8.2. En la fase de seguimiento del caso se podrá dar intervención a las autoridades indígenas, ancianos o líderes comunitarios, cuando sea procedente o como parte de la fase de conciliación.

8.3. Caso coordinado

Cuando sea necesario la intervención, ejecución o realización de una acción legal en la que sea necesario el apoyo del personal de la unidad Jurídica de otra oficina regional o de la Sede central de DEMI, se hará del conocimiento de la usuaria y de la encargada de la unidad que corresponda a efecto se especifique las acciones coordinadas a realizarse.

8.4. Caso remitido:

Se enviara el expediente a otra oficina regional o de la Sede central de DEMI cuando se deba realizar una acción jurídica únicamente en el lugar en donde se está remitiendo el expediente por la localización de instancias judiciales u otro, el cual al momento de su finalización deberá de enviar de regreso a la sede de origen. Estos casos son registrados únicamente como caso nuevo en la oficina o sede regional donde se inicio el caso y se reportaran únicamente como casos remitidos en los informes cualitativos a efecto de no tener un mismo caso dos números de registro en sedes diferentes.

8.5. Caso integral:

Cuando sea precisa la intervención de la unidad social o psicológica en el seguimiento del caso. Para el efecto el expediente seguirá siendo uno solo, (a excepción de los documentos relativos a la terapia psicológica) en la ficha de seguimiento se debe anotar todas las acciones realizadas en dicha coordinación.

- Coordinación con la unidad psicológica

En los casos de violencia contra la mujer se tratara en lo posible de trabajar de manera coordinada con la unidad psicológica a efecto de evitar la revictimización.

9. SEGUIMIENTO DEL CASO:

Como parte del seguimiento del caso la abogada que tenga a su cargo el caso deberá:

- a. elaborar todos los documentos legales necesarios hasta su finalización, (memoriales).
- b. Procurar los casos que sean de su conocimiento,
- c. Brindar los acompañamientos que sean necesarios y en donde sea necesaria la presencia de una abogada. En otros casos podrá asistir la procuradora o la asistente de la unidad jurídica.
- d. Evacuación de audiencias y debates que resulten del caso
- e. Asesorar a la usuaria de manera permanente en relación a su problemática planteada.

- f. Otras, dependiendo de los requerimientos legales de cada caso en particular.

10. CIERRE DEL CASO:

Procede cerrar un caso:

- cuando la situación, circunstancia o hecho que afecta a la usuaria se ha resuelto de forma satisfactoria
- cuando la situación, circunstancia o hecho que afecta a la usuaria sea desistida por la usuaria
- cuando la usuaria abandone el seguimiento de su caso, transcurridos tres meses sin mostrar interés, sin comunicarse a la unidad jurídica para conocer del seguimiento de su proceso,

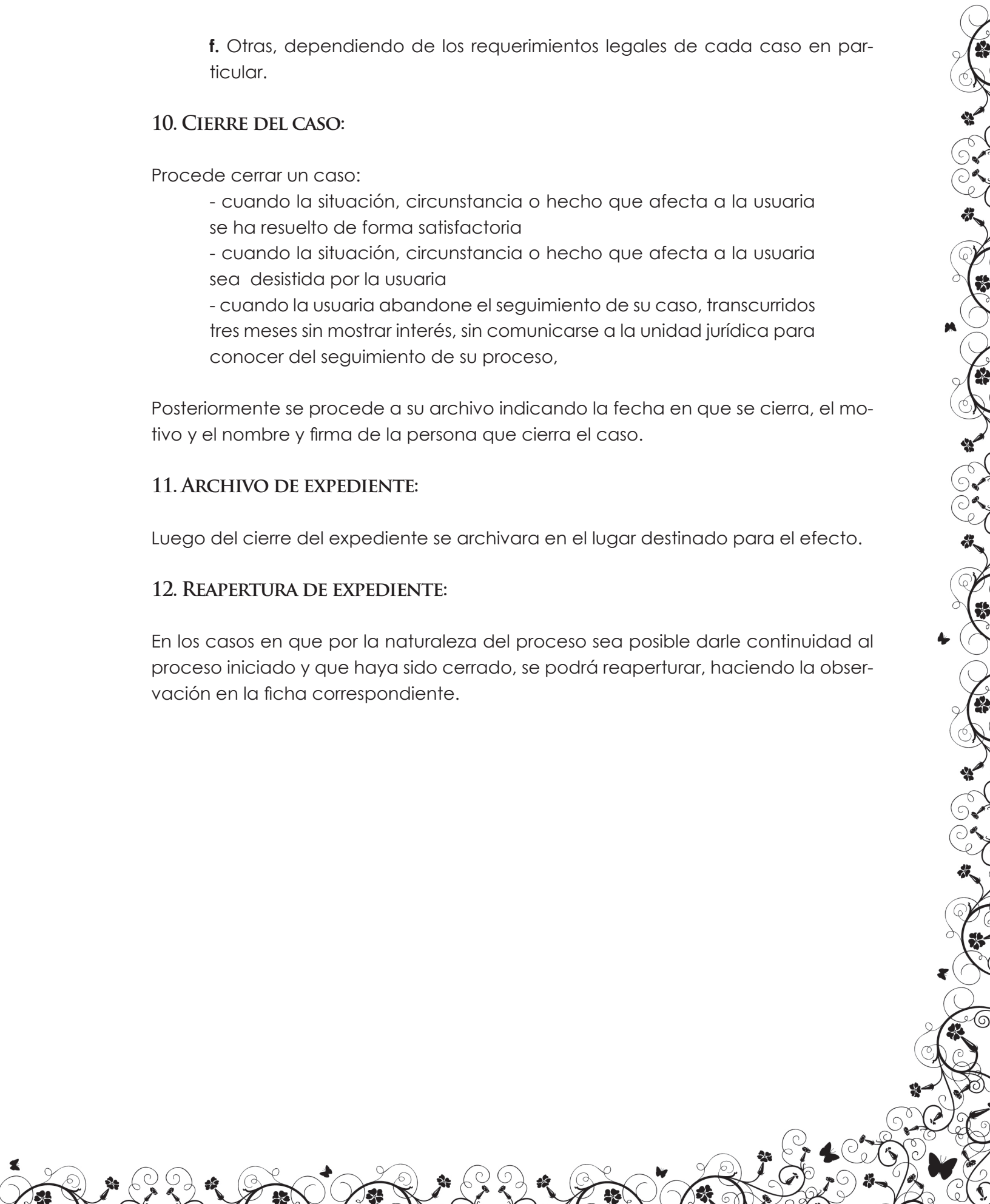
Posteriormente se procede a su archivo indicando la fecha en que se cierra, el motivo y el nombre y firma de la persona que cierra el caso.

11. ARCHIVO DE EXPEDIENTE:

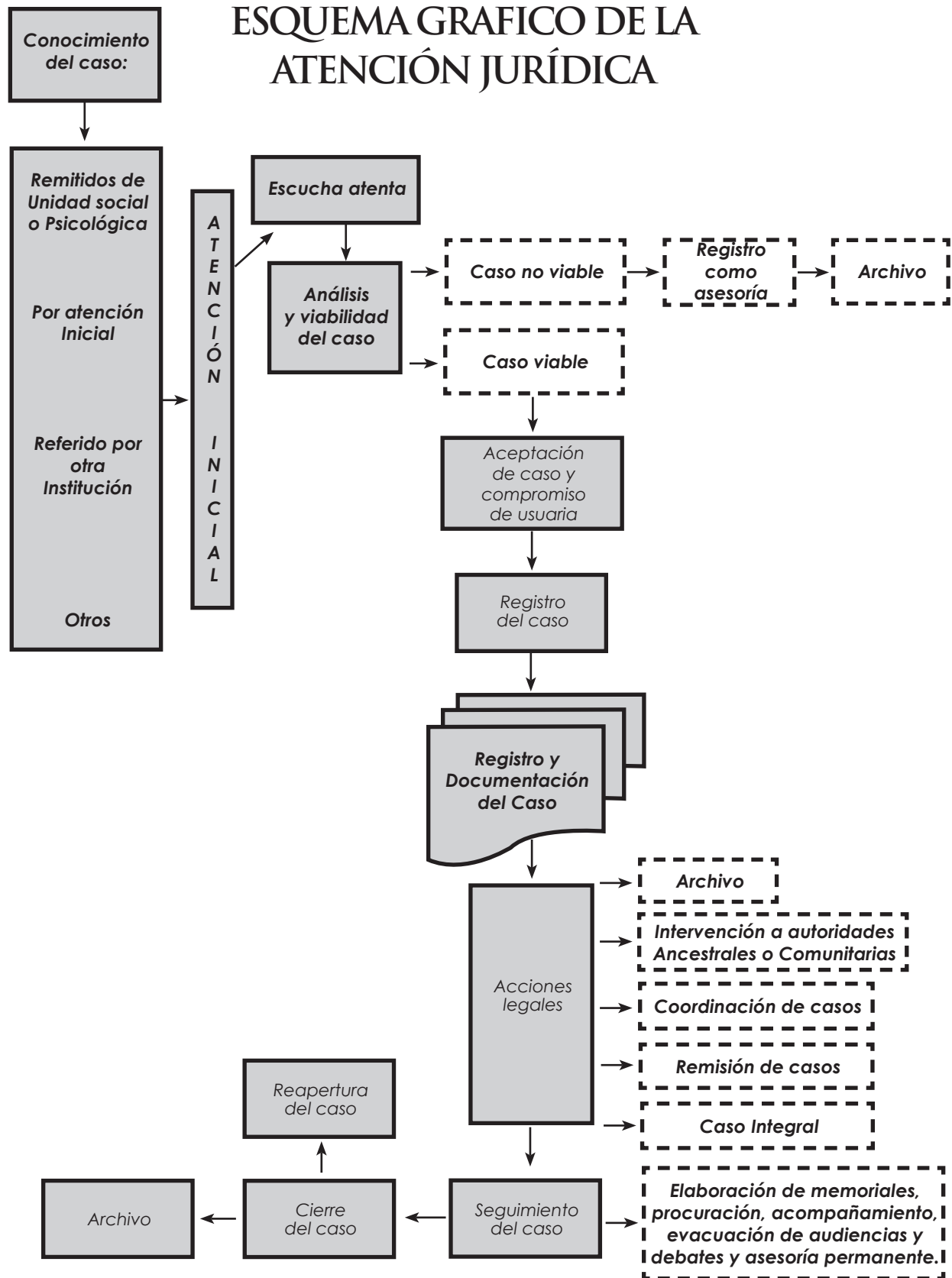
Luego del cierre del expediente se archivara en el lugar destinado para el efecto.

12. REAPERTURA DE EXPEDIENTE:

En los casos en que por la naturaleza del proceso sea posible darle continuidad al proceso iniciado y que haya sido cerrado, se podrá reaperturar, haciendo la observación en la ficha correspondiente.



ESQUEMA GRAFICO DE LA ATENCIÓN JURÍDICA



CAPÍTULO 5.

MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MONITOREO

Para medir el progreso en el seguimiento de casos y las acciones realizadas durante la atención jurídica es necesario usar el monitoreo, que es la recolección sistemática de datos sobre indicadores específicos. Esto permitirá clarificar los objetivos de la unidad, relacionar las actividades y sus recursos con los objetivos, traducir los objetivos en indicadores de desempeño y establecer metas específicas, comparar los resultados actuales con las metas establecidas.

Para la realización del monitoreo de la atención jurídica se tienen como indicadores los siguientes:

1. NÚMERO DE CASOS ATENDIDOS A NIVEL INSTITUCIONAL (TODAS LAS REGIONALES)

Consolidado de la información reportada por cada regional para hacer el informe institucional.

2. NÚMERO DE CASOS ATENDIDOS POR SEDE REGIONAL

Cada regional deberá presentar información detallada sobre el número de casos que registren, en formatos que para el efecto se proporcionen.

3. NÚMERO DE ASESORÍAS BRINDADAS

Cada regional deberá presentar información detallada sobre el número de asesorías que registren, en formatos que para el efecto se proporcionen.

4. NÚMERO DE RESOLUCIONES A FAVOR DE LA MUJER INDÍGENA

En este registro deberán informar sobre las sentencias, convenios o conciliaciones por las cuales finaliza un proceso.

5. NÚMERO DE MEMORIALES ELABORADOS

Cada uno de los expedientes tendrá la información relativa sobre los memoriales elaborados para la prosecución y finalización de cada proceso, que al finalizar deberán presentar de manera consolidada indicando ante qué Juzgado o tribunal se presentó.

6. NÚMERO DE AUDIENCIAS EVACUADAS EN LOS DISTINTOS JUZGADOS.

Cada uno de los expedientes tendrá la información relativa sobre las audiencias o debates a los cuales se hizo presente para la prosecución y finalización de cada proceso, que al finalizar deberán presentar de manera consolidada indicando ante qué Juzgado o tribunal se evacuo.

7. NÚMERO DE MUJERES INDÍGENAS ATENDIDAS

Deberán reportar el número de mujeres indígenas que fueron atendidas así como también detallar a que comunidad lingüística pertenece, la edad de la usuaria, su pertenencia cultural, es decir, Maya, Garífuna, Xinka, Ladina o Mestiza.

Los anteriores indicadores proveen elementos cuantitativos que permiten medir el grado de actuación de las diversas regionales, la población que se atiende según edad, comunidad lingüística, pertenencia cultural, así como el estado de los casos.

Permitirá medir la necesidad de contratación de más personal en determinadas áreas o buscar los lineamientos institucionales necesarios para solventar los obstáculos existentes en cada una de las oficinas regionales.

Los formatos para la recolección de estos datos serán acordes para el registro de dicha información.

EVALUACIÓN

La evaluación en el caso de la Unidad Jurídica se realizara sobre la implementación del presente Manual. Su objetivo es determinar la relevancia y cumplimiento de los objetivos planteados, la eficiencia de la implementación, su efectividad, impacto y sostenibilidad, así como también proporcionará información confiable y útil, permitiendo la incorporación de lecciones aprendidas en el proceso, así como el de los obstáculos y limitaciones y se realizara después de seis meses de su implementación, para el efecto se hará una guía de observación que debe contener:

1. Funcionalidad del manual de atención Jurídica actualizado: a ser evaluado en una escala de uno al diez, en donde uno equivale a poco funcional y diez a optima funcionalidad, haciendo las observaciones pertinentes del porque la calificación otorgado, así como los puntos que no son funcionales.

2. Observación del cumplimiento de pasos en la atención jurídica que se brinda, realizada por la Directora de la Unidad Jurídica de Sede Central hacia las demás oficinas regionales. En el caso de la Sede regional podrá ser la autoridad superior jerárquica quien realice dicha observación. La observación deberá ser de forma discreta de manera que no interrumpa con la atención que sea brindada en ese momento por la profesional del derecho.
3. Revisión de expedientes: se deberá revisar el contenido del mismo, si contienen las fichas correspondientes, si han sido actualizadas, si se encuentra en orden y si se encuentran en el archivo o en otro lugar.
4. Revisión del registro de casos: se hará una inspección del libro de registro correspondiente o en su defecto en donde deba ser registrado cada caso, revisando que se lleve el orden correlativo sin alteraciones.

CAPITULO 6

DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES INDÍGENAS

NORMATIVA BÁSICA INTERNACIONAL

A través de los siglos, la concepción patriarcal que ha prevalecido en el mundo, ha sido plasmada en los distintos instrumentos nacionales e internacionales, al considerar al hombre como paradigma de la humanidad; situación que se ha reflejado en los derechos humanos, en su lenguaje, sus ideas, valores, costumbres y hábitos, pues los mismos sólo tienen como referencia a una parte de la humanidad: la masculina, a través de cuyos sentimientos y pensamientos se nos ha ubicado en la sociedad como seres inferiores, sumisas y dependientes, sin derecho a nuestra propia identidad genérica, sin tomar en cuenta la manera de sentir, pensar, luchar y vivir del sexo femenino, que representa la otra parte de la humanidad, pero que ha sido invisibilizada y se le niega el reconocimiento de sus derechos específicos y simplemente se la incluye como formando parte integrante del hombre.

Es así, que entre los conceptos derechos humanos, mujer y violencia, existe una vinculación muy íntima, porque aunque parezca obvio que los derechos humanos de la mujer, están teórica y formalmente contenidos en el concepto de derechos humanos, el mundo cotidiano revela una realidad bien diversa, aun mas en el caso de las mujeres indígenas que por su condición de indígena también es discriminada.

Fue en la Conferencia Mundial de Derechos Humanos, celebrada en Viena en 1993, que la comunidad internacional organizada, por primera vez, se vio precisada a declarar y reconocer que los derechos de las mujeres son también humanos, al señalar que "los derechos humanos de la mujer y de la niña son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales".⁸

INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE RECONOCEN LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES:⁹

Para la defensa de los derechos de las mujeres debemos de tomar en cuenta la existencia de normativa de carácter nacional e internacional que comprende y

⁸ MUJER Y DERECHOS HUMANOS. Mariblanca Staff Wilson. Serie VIII, Derechos humanos: Temas y Teorías. Documento disponible en <http://www.derechos.org/koaga/viii/staff.html>

⁹ Documento disponible en: <http://www.derechos.org/koaga/viii/staff.html>. Consultado en fecha 18 diciembre de 2010.

establece los derechos humanos de las mujeres y que serán y deberán ser utilizados por las profesionales Abogadas al momento de darle seguimiento a los casos planteados por mujeres indígenas a efecto de corregir la situación de desigualdad en la que se encuentran y de garantizar la protección de los derechos humanos de las mujeres. A continuación señalaremos los más relevantes, a saber:

Instrumentos Internacionales:

Declaraciones, Convenios, Conferencias y Pactos: Las declaraciones, convenios, conferencias y pactos más relevantes, entre otros:

1. Convención Sobre Nacionalidad de la Mujer: fue suscrita el 26 de diciembre de 1933 por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos (OEA), que establece la prohibición de discriminar por razón del sexo en materia de nacionalidad. Fue ratificada por Panamá, mediante Ley No.5 de 27 de septiembre de 1938.
2. Convención Interamericana sobre concesión de los Derechos Políticos a la Mujer: aprobada en la Novena Conferencia Internacional Americana celebrada en el año 1948, establece para las partes contratantes, que el derecho al voto y a ser electo/a para un cargo nacional no deberá negarse o restringirse por razones de sexo. Este convenio fue aprobado por Panamá, por Ley 31 de 24 de febrero de 1951.
3. Declaración Universal de Derechos Humanos: fue aprobada por la Asamblea General de la ONU, en Resolución 217 de 10 de diciembre 1948. Esta declaración universal, constituye el documento jurídico base, sobre el que se trabaja el tema de los derechos humanos a nivel legislativo.
4. Convenio Internacional para la Represión de la Trata de Personas y la Explotación de la Prostitución ajena: fue proclamada por la Asamblea de la ONU en resolución 317 de 2 de diciembre de 1949 y entró en vigor el 28 de julio de 1951, cuya finalidad principal es la de reprimir la trata de personas y la explotación de la prostitución ajena, mediante la adopción por parte de los Estados Partes, de medidas tendientes a sancionar y erradicar estas conductas indignas de la persona humana.
5. Convención Sobre los Derechos Políticos de la Mujer: aprobada por la Asamblea de la ONU en Resolución 640 de 20 de diciembre de 1952, que recoge en sus 3 primeros artículos, los derechos fundamentales de la mujer en la esfera política.

6. Convención Sobre Nacionalidad de la Mujer Casada: aprobada por la Asamblea General de la ONU en Resolución 1040 de 29 de enero de 1957, que entró en vigencia el 11 de agosto de 1958. Esta Convención establece que ni la celebración, ni la disolución del matrimonio entre nacionales y extranjeros, afectarán automáticamente la nacionalidad de la mujer.

7. Convención relativa a la lucha contra la discriminación en la esfera de la enseñanza: adoptada por la Conferencia de UNESCO el 14 de diciembre de 1960, entró en vigor el 22 de mayo de 1962. Establece disposiciones tendientes a eliminar la discriminación en la esfera de la enseñanza por razones de raza, color, sexo, idioma, religión, nacimiento, clase social, posición económica o por cualquier otra situación discriminatoria.

8. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (P.I.D.C.P.): adoptado por la Asamblea General de la ONU en resolución 2200 de 16 de diciembre de 1966 y entró en vigor el 23 de marzo de 1976. Su Protocolo Facultativo fue aprobado en resolución 2200A de la misma fecha y también entró en vigor el 23 de marzo de 1976.

El Pacto desarrolla con más detalles, los principios consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos y su Protocolo Facultativo se basa en un tratado internacional, por medio del cual, los Estados partes se obligan a aceptar un procedimiento concreto y específico para examinar las denuncias sobre violación a derechos civiles y políticos protegidos por el pacto internacional correspondiente, que se presenten contra un Estado, pero el mismo sólo se aplica a los Estados partes que hayan firmado el procedimiento.

9. Convención de la ONU sobre el consentimiento para el matrimonio, la edad mínima para el matrimonio y su registro. Fue aprobada en Resolución 1763A del 7 de noviembre de 1962 y puesta en vigor el 9 de diciembre de 1964. La misma recoge en sus tres primeros artículos, disposiciones que deben adoptar los Estados partes en relación con el consentimiento para el matrimonio, la edad mínima para contraerlo y sobre su inscripción en un registro oficial destinado al efecto.

10. Declaración sobre la eliminación de la discriminación contra la mujer: proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución 2263 del 7 de noviembre de 1967.

11. Declaración sobre la protección de la mujer y el niño en estados de emergencia o de conflicto armado: proclamada mediante Resolución 3318 de la Asamblea General de la ONU el 14 de diciembre de 1974, es un documento que recoge en seis puntos, reglas específicas que deben observar los Estados miembros de la ONU, destinadas a la protección de la mujer y el niño que se encuentren en estados de emergencia o de conflicto armado.

12. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (P.I.D.E.S.C.): adoptado por la Asamblea General de la ONU en su resolución 2200A de 16 de diciembre de 1966 y que entró en vigor el 3 de enero de 1976, recoge en 31 artículos, disposiciones que desarrollan los derechos económicos, sociales y culturales de la persona humana, contenidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

13. Convención Americana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José): aprobada en la Conferencia de los Estados Americanos (OEA) el 22 de noviembre de 1969 en San José, Costa Rica. Es un documento de carácter regional, que reafirma los derechos fundamentales de la persona humana, a través de la enumeración de los deberes de los Estados y los derechos protegidos; los deberes de las personas y los medios de protección de los derechos humanos.

14. Convención Sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (C.E.D.M.): fue aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en resolución 34/180 del 18 de diciembre de 1979, entrando en vigor el 3 de septiembre de 1981. Con esta Convención se dio un gran paso hacia la meta de la igualdad de derechos para la mujer, al consagrar que la discriminación contra la mujer es una injusticia y constituye una ofensa a la dignidad humana. La mencionada convención, contiene 30 artículos que consagran en forma jurídicamente obligatoria, principios aceptados universalmente y medidas para lograr que la mujer goce de derechos iguales en todos los aspectos.

Esta Convención, conocida también como la "Carta Internacional de Derechos de la Mujer", representa un gran avance en el campo de los derechos de las mujeres, toda vez que amplió las disposiciones generales de los derechos humanos.

15. Estrategias de Nairobi Orientadas hacia el Futuro para el Adelanto de la Mujer: estas estrategias fueron aprobadas en 1985, en la Conferencia de la ONU

realizada en Nairobi, basadas e inspiradas en los principios fundamentales y objetivos contemplados en la Carta de Naciones Unidas, la Declaración de Derechos Humanos y otros convenios internacionales. Constituyen un conjunto de medidas generales para contrarrestar los obstáculos que impiden el adelanto de la mujer, así como para promover mejores condiciones de vida de la mujer y la erradicación de la discriminación.

16. Conferencia Mundial de Derechos Humanos (C.M.D.H.): la Conferencia realizada en Viena en 1993, constituye uno de los documentos internacionales más importantes para las mujeres, no sólo porque en él se reconoce los derechos de las mujeres como parte inalienable, integral e indivisible de los derechos humanos universales, sino porque también urge a los Estados a establecer programas de educación en derechos humanos, enfatiza la necesidad de divulgar la información y los datos, tanto teóricos como prácticos para la promoción y vigencia de los derechos humanos. Esta declaración, sin lugar a dudas, fue un importante avance en el reconocimiento de la discriminación y la violencia contra las mujeres por su condición de género, como violación a sus derechos humanos.

17. Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer: mejor conocida como "CONVENCION DE BELEM DE PARA", fue aprobada el 9 de junio de 1994 por la Asamblea General de Estados Americanos (OEA), en su vigésimo cuarto período de sesiones. Representa otro valioso instrumento jurídico para las mujeres, pues establece a nivel mundial, los parámetros legales en torno a la violencia contra la mujer y al cual quedan sujetos todos los países signatarios de dicha Convención.

18. Conferencia Internacional de Población y Desarrollo (C.I.P.D.): realizada en El Cairo en 1994, representa también un avance más a nivel mundial, en el reconocimiento de los derechos humanos de las mujeres, al plasmarse un Programa de Acción que establece especialmente, los derechos de las mujeres en el área de igualdad y equidad; en el acceso a la toma de decisiones; en los derechos de salud sexual y derechos reproductivos y en el área de la violencia contra la mujer.

19. Cuarta Conferencia Mundial de Beijing: ha sido una de las conferencias mundiales de mayor importancia que haya organizado la ONU, y con seguridad la mayor de las conferencias especializadas en asuntos de la mujer, celebrada del 4 al 15 de septiembre de 1995 en Beijing, China, que contó con la participación de casi 50,000 personas, de las cuales más de las dos terceras

partes fueron mujeres. El resultado de esta Conferencia se puede sintetizar en dos documentos de suma importancia, a saber:

a). La Declaración de Beijing: es una declaración conjunta, adoptada por los Estados Miembros de la ONU que participaron en la Conferencia, que resume las posiciones y los proyectos de medidas acordadas en la Plataforma de Acción; declaración que expresa la determinación de los gobiernos, de desarrollar e intensificar esfuerzos y acciones tendientes al logro de los objetivos de las Estrategias de Nairobi orientadas hacia el futuro; promover la independencia económica de la mujer y fomentar un desarrollo sostenible enfocado hacia la persona, a través de la educación, la capacitación y la atención primaria de la salud; igualmente expresa la determinación de los gobiernos de garantizar la paz para las mujeres; la eliminación de todas las formas de violencia contra la mujer y la niña, intensificando esfuerzos para garantizar a éstas el disfrute de condiciones de igualdad de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

b). La Plataforma de Acción: es un programa dirigido a potenciar el papel de la mujer en la sociedad, en el que se proponen los objetivos y medidas estratégicas que deben adoptar durante los próximos 5 años, los gobiernos, la comunidad internacional, el sector privado, las organizaciones no gubernamentales, para acelerar la promoción, protección y fortalecimiento de los derechos humanos de las mujeres.

INSTRUMENTOS NACIONALES:

En la legislación guatemalteca también encontramos instrumentos jurídicos que brindan fundamento a los derechos de las mujeres, así como también los medios de defensa que se pueden utilizar en los casos en los que exista vulneración de los derechos, específicamente de las mujeres indígenas, las cuales son:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Acuerdo Gubernativo, Número 22-2004. Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural en el Sistema Educativo Nacional.
3. Acuerdo Gubernativo, Número 525-99. Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena.
4. Acuerdo Ministerial 930, reformado por Acuerdo Ministerial 759 del

Ministerio de educación. Uso del Traje Indígena en Establecimientos Educativos.

5. Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómico y Situación Agraria.
6. Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos indígenas.
7. Código Municipal, que crea dentro del Consejo Municipal la Comisión de la familia, la mujer y la niñez, con carácter de obligatoria.
8. Código Penal, Artículo 202 bis. Discriminación.
9. Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer
10. Ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas. Decreto Número 9-2009.
11. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural que promueve la participación de las mujeres dentro del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano Rural y Consejos Departamentales de Desarrollo. Decreto Número 11-202 del Congreso de la República.
12. Ley de Desarrollo Social, que contiene principios de igualdad de derechos para mujeres y hombres. Decreto Número 42-2001
13. Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Decreto Número 7-99
14. Ley de Idiomas Nacionales. Decreto Número 19-2003 del Congreso de la República.
15. Ley de Promoción educativa contra la discriminación. Decreto Legislativo Número 81-2002 del Congreso de la República.
16. Ley de protección y desarrollo artesanal. Decreto 141-96.
17. Ley General de descentralización, Decreto No. 14 de 2002.
18. Ley marco de los Acuerdos de Paz. Decreto del Congreso 52-2005 del 3 de Agosto de 2005.

19. Ley para prevenir sancionar y erradicar la Violencia Intrafamiliar. Decreto Número 97-1996.

20. Reglamento de la ley para prevenir y erradicar la violencia intrafamiliar. Acuerdo Gubernativo Número 9-2009.

21. Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. Acuerdo Gubernativo 302-2009, Presidencia de la República.

22. Protocolo de la Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer. Decreto Número 22-2008 del Congreso de la República.

El listado de instrumentos nacionales e internacionales detallados anteriormente se detallo en relación a los derechos de las mujeres, no sin aclarar que existen otros instrumentos jurídicos que se aplicaran en cada caso específico y que no se encuentra reflejado en el listado anterior, haciendo la observación que el resto de los derechos tienen una regulación general y no de manera específica a mujeres indígenas, pero que en todo caso la abogada deberá tomar en cuenta el marco normativo anterior en lo que sea procedente.



DECÁLOGO DE LA ABOGADA

Estudia. El derecho se transforma constantemente. Si no sigues sus pasos, serás cada día un poco menos abogado.

Piensa. El derecho se aprende estudiando, pero se ejerce pensando.

Trabaja. La abogacía es una dura fatiga pues está al servicio de la justicia.

Lucha. Tu deber es luchar por el Derecho, pero el día que encuentres en conflicto el derecho con la justicia, lucha siempre por la justicia.

Se leal. Leal con tu cliente, al que no debes abandonar hasta que comprendas que es indigno de ti. Leal para con el adversario, aun cuando él sea desleal contigo. Leal para con el juez, que ignora los hechos y debes confiar en lo que tú le dices; y que, en cuanto al derecho, alguna que otra vez, debe confiar en el que tú le invocas." intenta ser leal con todo el mundo y todo el mundo intentara ser leal contigo.

Tolera. Tolera la verdad ajena en la misma medida en que quieres que sea tolerada la tuya.

Ten paciencia. El tiempo se venga de las cosas que se hacen sin su colaboración.

Ten fe. Ten fe en el Derecho, como el mejor instrumento para la convivencia humana; en la justicia, como destino normal del derecho; en la paz, como sustituto bondadoso de la justicia; y sobre todo, ten fe en la libertad, sin la cual no hay Derecho, justicia, ni paz.

Olvida. La abogacía es una lucha de pasiones. Si en cada batalla fueras cargando tu alma de rencor, llegará un día en que la vida será imposible para ti. Concluido el combate, olvida tan pronto tu victoria como tu derrota.

Ama a tu profesión. Trata de considerar la abogacía de tal manera que el día en que tu hijo te pida consejo sobre su destino, consideres un honor para ti proponerle que se haga abogado.

BIBLIOGRAFIA

Consejería en Proyectos 2008. **Diagnóstico de Organizaciones que Trabajan Migración y Derechos Humanos en Centro América y México.** Guatemala. Pág. 18

Banco Mundial. **Diez Pasos para un Sistema de Monitoreo y Evaluación Basado en Resultados** (Ten Steps to a Results Based Monitoring and Evaluation System), publicado por el y disponible en www.comminit.com

Feltrer Tambaud, Loreto. **La igualdad entre los sexos, las acciones positivas.** Ponencia presentada al II Congreso Anual de la Federación Iberoamericana del Ombudsman celebrado en 1997

Mariblanca Staff Wilson. **Mujer y Derechos Humanos.** Serie VIII, Derechos humanos: Temas y Teorías. Documento disponible en <http://www.derechos.org/koaga/viii/staff.html>. Consultado en fecha 18 diciembre de 2010.



*Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena*



Sede Central

15 Calle 6-59 zona 1, Ciudad de Guatemala
Tels: (502) 2232-9916 / 2232-2429 / 2232-3491 / 2238-1616
www.demi.gob.gt / info@demi.gob.gt

