



ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-065-2023

Guatemala, 28 de diciembre de 2023

SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

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

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 2. Es responsabilidad del Director(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la revisión periódica del contenido del Manual de Normas y Procedimientos que por este medio se aprueba, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.



Artículo 3. Todos los servidores de la Unidad de Asuntos Jurídicos están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores, especialmente quienes pertenezcan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios pertinentes.

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-011-2022, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



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

7

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 1 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Asuntos Jurídicos

Segunda edición
Guatemala, diciembre 2023

El presente documento contiene 23 páginas

Handwritten mark

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 2 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

Contenido

Introducción	3
Objetivos del Manual	4
Base Legal	4
Ámbito de Aplicación	5
Estructura organizacional de la Unidad de Asuntos Jurídicos	5
Organigrama	6
Simbología	8
Red de procesos y procedimientos	9
Registro de manuales aprobados	22
Glosario	23

 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 3 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

Introducción

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

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

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

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

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 4 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

Objetivos del Manual

- Establecer los procesos y procedimientos de manera concatenada que contribuyan al cumplimiento del alcance de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas para que guíen las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la Seprem.

Base Legal

A) Normativa Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer:

1. Acuerdo Gubernativo Número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno DI-SEPREM-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
5. Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019, aprueba implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno DI-SEPREM-007-2021, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
8. Acuerdo Interno SPM-RRHH-MNP-011-2022, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

B) Leyes de aplicación general en la administración pública:

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 5 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

1. Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
2. Decreto Número 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y Acuerdo Gubernativo 135-2009 Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas;
3. Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Decreto Número 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;

Ámbito de Aplicación

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica para todos los que conforman la Unidad de Asuntos Jurídicos; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

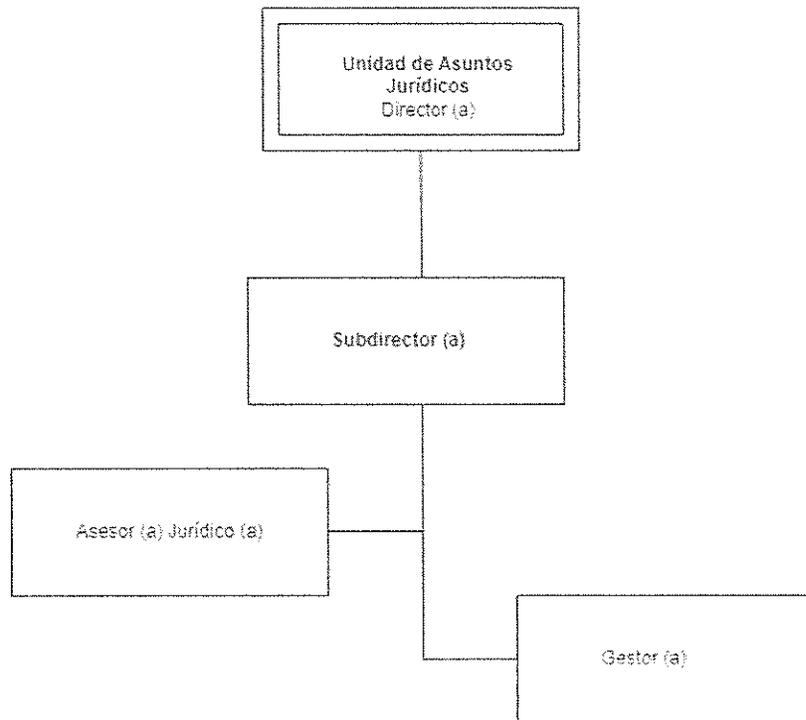
Estructura organizacional de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene estructuralmente asignado los siguientes puestos:

- Director(a)
- Subdirector(a)
- Asesor(a) Jurídico(a)
- Gestor (a)

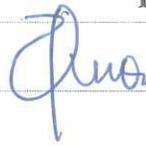
Organigrama

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
ORGANIGRAMA CON INTEGRACIÓN DE PUESTOS



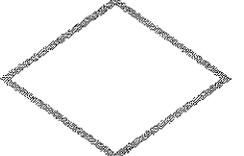
 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 7 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

Elaborado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Miriam Hortencia Calderón Cervantes / Subdirectora/ Unidad de Asuntos Jurídicos	27/10/2023	 

Revisado por:		
Nombre/Puesto/Unidad	Fecha	Firma/sello
Mónica Pahola Monroy Chávez/ Directora / Asuntos Jurídicos	10/11/2023	 

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

Simbología

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

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 9 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

Red de procesos y procedimientos

PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Elaboración de Acuerdos Internos y Resoluciones	1	Control en la elaboración de Acuerdos Internos y Resoluciones en el marco de la legalidad.	1.1
Control de Registro y Archivo de Expedientes Judiciales	2	Registro y archivo de expedientes judiciales de la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizados conforme la materia correspondiente	2.1
Procuración	3	Seguimiento a los procesos judiciales que estén gestionando en los órganos jurisdiccionales correspondientes	3.1
Asesoría Legal	4	Asesorar a las Autoridades Superiores, Direcciones y Unidades que integran la Secretaría Presidencial de la Mujer para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en materia jurídica	4.1

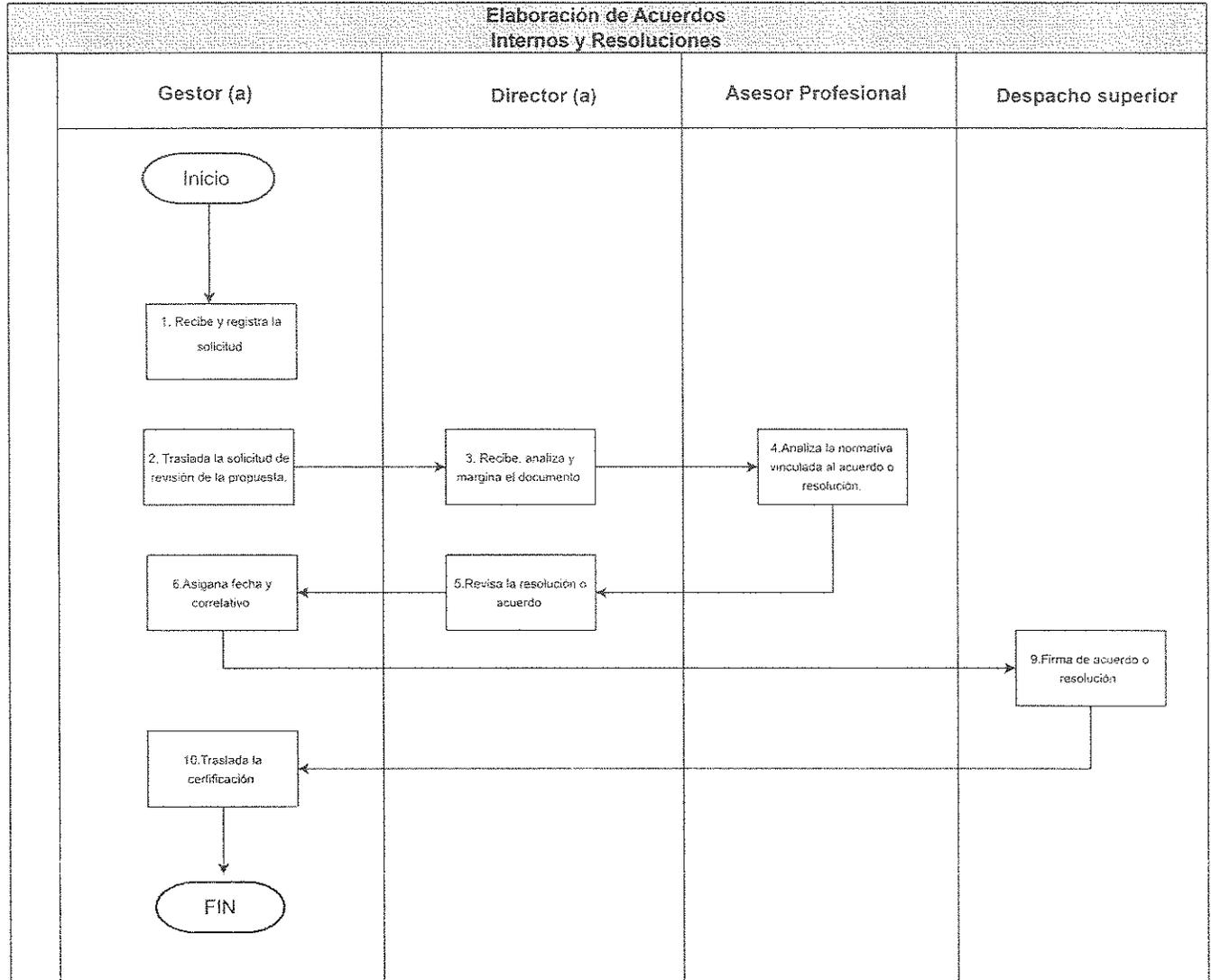
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 10 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

Proceso: Elaboración de Acuerdos Internos y Resoluciones	Código:	SEPREM-UAJ-001
Procedimiento: Control en la elaboración de acuerdos internos y resoluciones en el marco de la legalidad.	Código:	SEPREM-UAJ-001.1
Objetivo del procedimiento: Recibir, revisar, analizar, registrar, asesorar y emitir los Acuerdos Internos y Resoluciones institucionales.		
Alcance: Transparencia, legalidad y certeza jurídica en el fortalecimiento en las acciones institucionales..		
Documentos relacionados: Convenios y Tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala. 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. Objetivos de Desarrollo sostenible -ODS- Normativa jurídica nacional: Constitución Política de la República de Guatemala Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. Decreto Número 97-1996 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Decreto Número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer.		
Disposiciones específicas. No aplica		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe y registra la solicitud de resolución o acuerdo interno.	Gestor(a)
2.	Traslada la solicitud de revisión de la propuesta de acuerdo o resolución para su revisión al Director(a).	Gestor(a)
3.	Recibe, analiza y margina el documento para su traslado al Asesor Profesional.	Director(a)
4.	Analiza la normativa vinculada al acuerdo o resolución, traslada al Director para sus observaciones y consideraciones.	Asesor(a) Profesional
5.	Revisa la resolución o acuerdo con base a la información trasladada, si se aprueba se traslada al gestor para la asignación de correlativo y fecha.	Director(a)

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 11 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
6.	Asigna fecha y correlativo con base al registro correspondiente y traslada solicitud de firma a Despacho Superior.	Gestor(a)
7.	Firmado el acuerdo o resolución, Despacho superior traslada para su certificación.	Despacho Superior
8.	Recibe la resolución o acuerdo firmado y se procede a certificar	Gestor(a)
9.	Certifica la resolución del acuerdo o resolución	Director(a)
10.	Traslada la certificación a la Unidad o Dirección de donde se requirió la resolución o acuerdo	Gestor(a)
	Final del procedimiento.	



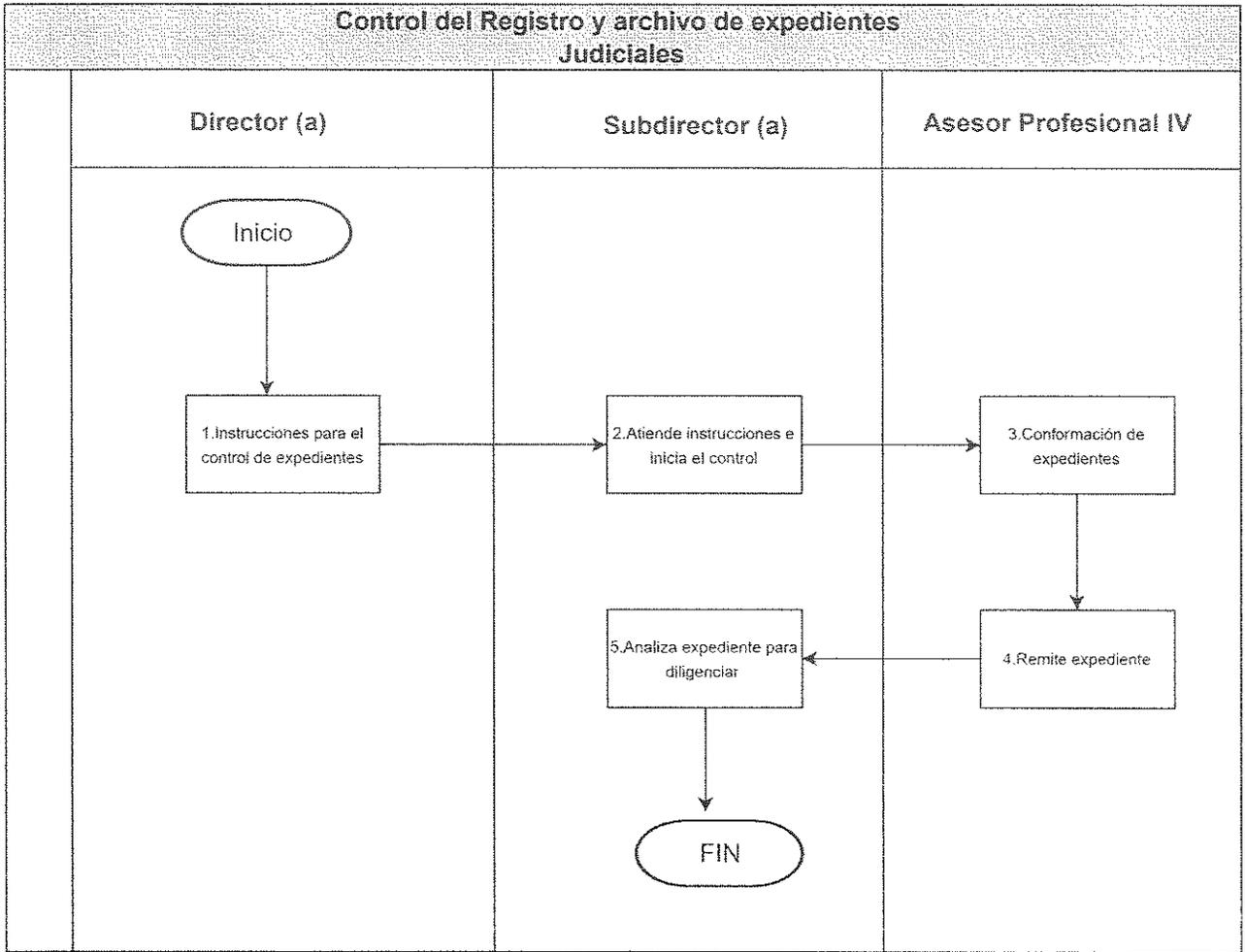
 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 13 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

Proceso: Control del registro y archivo de expedientes judiciales.	Código:	SEPREM-UAJ-002
Procedimiento: Registro y archivo de expedientes judiciales de la Secretaría Presidencial de la Mujer, organizados conforme a la materia correspondiente.	Código:	SEPREM-UAJ-002.1
Objetivo del procedimiento: Gestionar y archivar en orden cronológico los expedientes judiciales y administrativos de la Secretaría Presidencial de la Mujer conforme a los procedimientos legales correspondientes.		
Alcance: Desde la planificación de las actividades de la Unidad de Asuntos Jurídicos para un periodo determinado, hasta el procesamiento, trámite, resolución y archivo de expedientes judiciales de acuerdo a la materia que corresponde.		
Documentos relacionados: Convenios y Tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala. 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. Objetivos de Desarrollo sostenible -ODS- Normativa jurídica nacional: Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal. Decreto Número 51-92 del Congreso de la República, Código Procesal Penal. Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. Decreto Número 97-1996 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Decreto Número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer.		
Disposiciones específicas: NO APLICA		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Instrucciones para el control de expedientes judiciales al Subdirector (a).	Director (a)
2.	Atiende instrucción e inicia con el control (elaboración y actualización de instrumentos de control).	Subdirector (a)
3.	Recibe documentos de diversas instituciones. Procede a la conformación del expediente, actualiza la matriz de control interno de la Unidad.	Asesor (a) Jurídico (a)
4.	Remite expediente a Subdirector (a) de la Unidad.	Asesor (a) Jurídico (a)

 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 14 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
5	Analiza expedientes para diligenciar, archiva y los traslada al Director (a).	Subdirector (a)
	Final del procedimiento.	

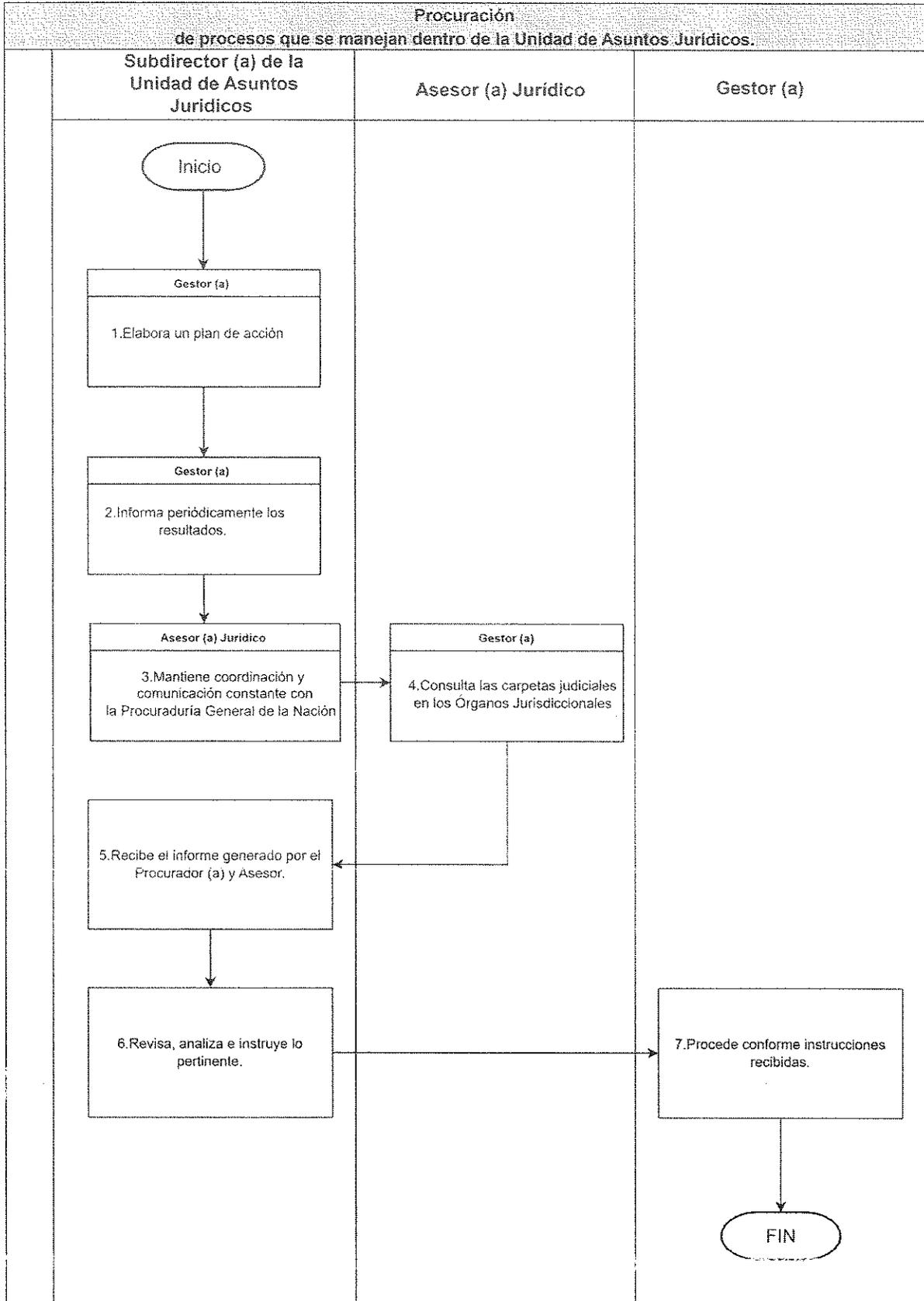


 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 16 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

Proceso: Procuración de procesos que se manejan dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Código:	SEPREM-UAJ-003
Procedimiento: Seguimiento a los procesos judiciales que se estén gestionando en los órganos jurisdiccionales correspondientes.	Código:	SEPREM-UAJ-003.1
Objetivo del procedimiento: Seguimiento y control de los procesos judiciales que se encuentra en estudio y gestión en los órganos jurisdiccionales, resguardando el interés de la institución.		
Alcance: Desde el ingreso del expediente de mérito al tribunal que corresponda, hasta el procesamiento, trámite y resolución.		
Documentos relacionados: Convenios y Tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala. 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 más conocida como Belém do Pará. Objetivos de Desarrollo sostenible -ODS- Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal. Decreto Número 51-92 del Congreso de la República, Código Procesal Penal. Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. Decreto Número 97-1996 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar. Decreto Número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer.		
Disposiciones específicas: NO APLICA		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Elabora un plan de acción para llevar una procuración efectiva y constante de todos los casos en trámite, especialmente los asuntos laborales.	Subdirector (a) y/o Gestor (a)
2.	Informa periódicamente los resultados de las procuraciones efectuadas.	Subdirector (a) y/o Gestor (a)
3.	Coordinación y comunicación constante con la Procuraduría General de la Nación en relación con el estado de los diferentes procesos.	Subdirector (a) y/o Asesor (a) Jurídico (a)
4.	Consulta las carpetas judiciales en los Órganos Jurisdiccionales para informarse y tomar nota de su estado para mantener actualizados los registros y controles internos de la Unidad (matrices), así como la	Asesor (a) Jurídico (a) y/o Gestor (a)

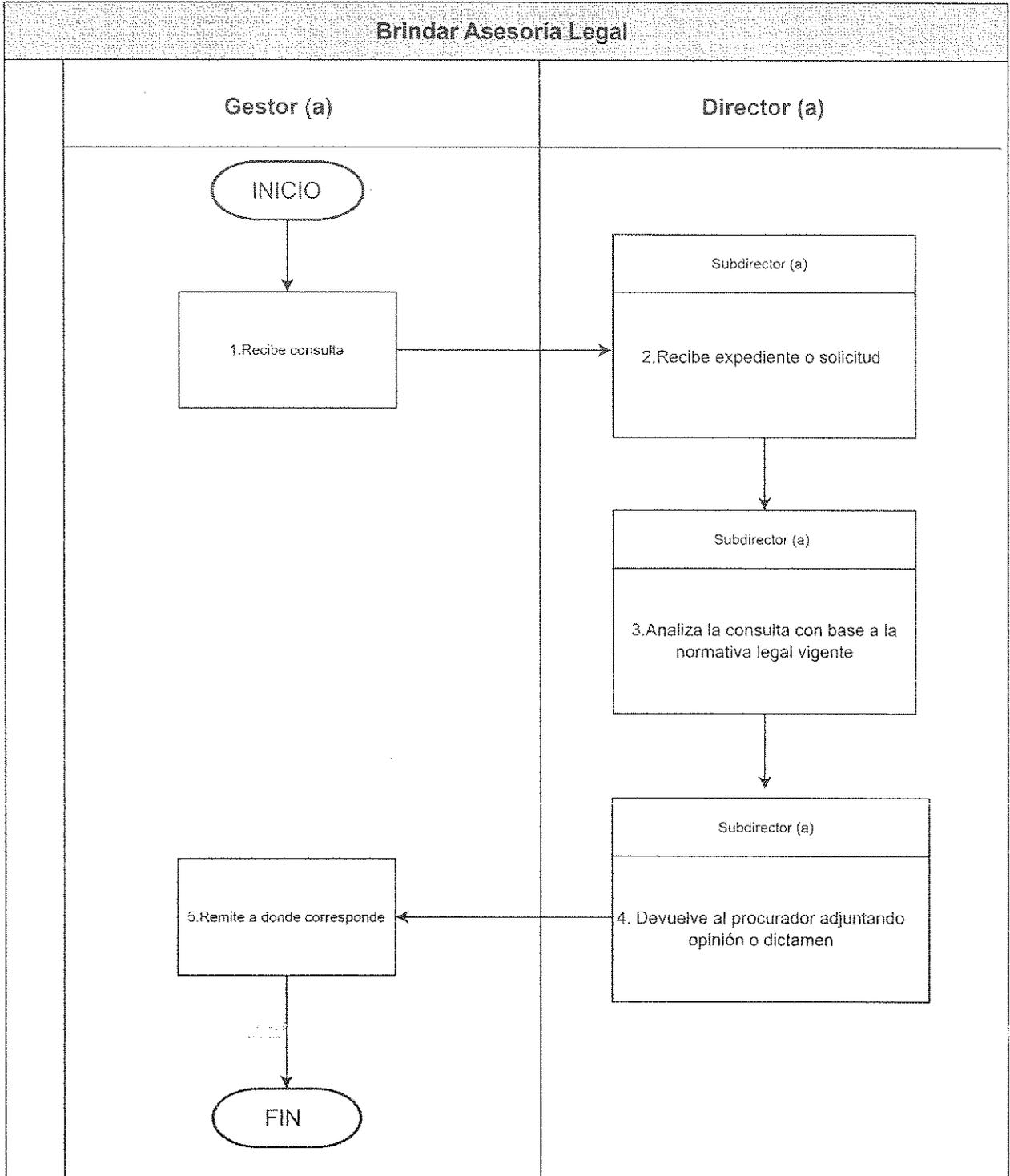
No.	Actividades	Responsable
	conformación de los expedientes judiciales, elaborando el informe correspondiente al Subdirector (a).	
5.	Recibe el informe generado por el Procurador (a) y Asesor.	Subdirector (a)
6.	Revisa, analiza e instruye lo pertinente.	Subdirector (a)
7.	Procede conforme instrucciones recibidas.	Gestor (a)
	Final del procedimiento.	



 GOBIERNO DE GUATEMALA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-	Página	Página 19 de 23
	Unidad de Asuntos Jurídicos	Fecha	28/12/2023

Proceso: Asesoría Legal	Código:	SEPREM-UAJ-004
Procedimiento: Brindar asesoría a las autoridades superiores, Direcciones y Unidades que integran la Secretaría Presidencial de la Mujer para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en materia jurídica.	Código:	SEPREM-UAJ-004.1
Objetivo del procedimiento: Velar por el cumplimiento de la normativa legal, brindando la asesoraría que le sea requerida para que las acciones técnicas y administrativas que le competen a SEPREM se realicen con fundamento en las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas vigentes.		
Alcance: Desde la planificación de las actividades de la Unidad de Asuntos Jurídicos para un periodo determinado, en la prestación de asesoría legal, hasta el procesamiento, trámite y resolución de las consultas planteadas, de acuerdo a la materia que corresponde.		
<p>Documentos relacionados:</p> <p>Convenios y Tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.</p> <p>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 más conocida como Belém do Pará.</p> <p>Objetivos de Desarrollo sostenible -ODS-</p> <p>Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.</p> <p>Decreto Número 51-92 del Congreso de la República, Código Procesal Penal.</p> <p>Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil.</p> <p>Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.</p> <p>Decreto Número 97-1996 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.</p> <p>Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>Decreto Número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer.</p> <p>Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-024-2019, Normativa de Control Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-009-2020, Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-007-2021, Reforma artículo 10 del Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-009-2020, Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.</p> <p>Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p>Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.</p>		
<p>Disposiciones específicas:</p> <p>NO APLICA</p>		

No.	Actividades	Responsable
	Inicio del procedimiento.	
1.	Recibe consulta, solicitud y/o expediente, registra el ingreso y traslada al Director (a).	Procurador (a)
2.	Recibe expediente o solicitud.	Director (a) y/o Subdirector (a)
3.	Analiza la consulta, solicitud y/o expediente con base a la normativa legal vigente, emite la opinión o dictamen jurídico que crea procedente de acuerdo con la ley.	Director (a) y/o Subdirector (a)
4.	Devuelve al Procurador (a) la documentación respectiva, adjuntando opinión o dictamen de mérito para que prosiga su curso.	Director (a) y/o Subdirector (a)
5.	Remite a donde corresponda, dejando la constancia concerniente, registrando el egreso de las actuaciones y archiva.	Gestor (a)
	Final del procedimiento.	



Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
Manual de Normas y Procedimientos	Primera Edición	MNP-011-2022	31/01/2022	23
Manual de Normas y Procedimientos	Segunda Edición	No. DI-SEPTEM-065-2023	28/012/2023	23

Glosario

ODS	Principal instrumento de planificación internacional, el cual forma parte del instrumental a observar en el Estado para la planificación estratégica.
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer, ente rector en la implementación de políticas públicas con equidad de género.
BELEN DO PARA	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, instrumento orientativo de observancia obligatoria para la gestión Estatal en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de violencia contra las mujeres en todas sus etapas de vida.
CEDAW	Principal instrumento en el marco de derechos humanos de las mujeres, reconocida como la Biblia de derechos Humanos de las Mujeres.
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos, dependencia de apoyo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en la procuración, representación, asesoría y asistencia en materia legal a nivel interno como externo.
PROCURACIÓN	"Gestionar, diligenciar y atender todos los asuntos en que esté o pueda estar interesada..." la SEPREM.
DICTAMEN	Opinión o juicio técnico que se emite sobre determinado asunto.
ÓRGANOS JURISDICCIONALES	Es el órgano encargado de impartir justicia, con independencia y potestad para juzgar.
ASESORÍA JURÍDICA	Es la Unidad que se encarga de proporcionar asesoría para la solución de temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos.