



ACUERDO INTERNO No. 133-2021-COPADEH

Guatemala, 17 de diciembre de 2021

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin máximo la realización del bien común. Para lo cual debe tutelar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, a través de medidas administrativas, legislativas, jurídicas y de cualquier otra índole para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, del Presidente de la República, de fecha 30 de julio del 2020, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia del Organismo Ejecutivo, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país.

CONSIDERANDO

Que con base en el Acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas; Normas Generales de Control Interno Gubernamental del Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto SIAF-SAG de la Contraloría

@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13
PBX: 2316-5500



000001



General de Cuentas, establece las Normas de Aplicación General y específicamente en su numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, que indica: *“La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. 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”.*

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, como sistema de control interno para contar con una normativa que regule lo preceptuado en los fundamentos anteriormente vertidos y no existiendo ninguna diligencia pendiente.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el **Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión** literal a) Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión; y g) Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.

@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13
PBX: 2316-5500



000002



ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el cual consta de cincuenta y seis folios y pasa a formar parte integral del presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de la Unidad de Asuntos Jurídicos velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo Interno a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de esta Comisión para su cumplimiento.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno de aprobación entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo

@COPADEH



13 calle 15-38, zona 13
PBX: 2316-5500



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

000003

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.**

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEFH-MNP- UAJ01-2021	VERSIÓN: ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: DICIEMBRE 2021	PÁGINA: 1 de 56
-----------------------	---	-----------------------------	---	---------------------------

ALCANCE:

DESPACHO SUPERIOR Y TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEFH-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LICDA. MAYRA ESMERALDA GARCÍA CHOXÓM / JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		DICIEMBRE 2021
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LICDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA / JEFE DE PLANIFICACIÓN		DICIEMBRE 2021
REVISADO POR:	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		DICIEMBRE 2021
APROBADO POR:	DOCTOR RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO		DICIEMBRE 2021



INDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	3
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	5
4.	INTRODUCCIÓN.....	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	7
	5.1 DEFINICIONES	7
6.	ACRÓNIMOS.....	8
7.	BASE LEGAL.....	9
8.	NORMATIVA RELACIONADA.....	10
9.	OBJETIVOS	12
	9.1 Objetivo General	12
	9.2 Objetivos Específicos.....	12
10.	GENERALIDADES	12
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	13
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	13
13.	POLÍTICAS GENERALES	14
14.	RESPONSABILIDADES	15
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	15
	15.1 REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES:	15
	15.2 PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN CUANTO AL TEMA DE EXPEDIENTES JUDICIALES:	21
	15.3 PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN CUANTO AL TEMA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS:.....	25
	15.4 PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN CUANTO ACUERDOS INTERNOS:.....	28
	15.5 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN CUANTO A RESOLUCIONES:.....	34
	15.6 PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS:	39
	15.7 PROCEDIMIENTO EN CUANTO A DICTÁMENES JURÍDICOS:	43
	15.8 Procedimiento de Solicitudes de Expedientes que obran en Archivo Histórico de las Extingidas Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República -SAA-; Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República -SEPAZ-; y Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-:	48
	15.9 Procedimiento para Certificación de Documentos	53
16.	ANEXOS.....	56

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, es distribuido de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Dirección Administrativa Financiera	Jefe (a)	Copia
2	Unidad de Auditoría Interna	Auditor (a) Interno (a)	Copia
3	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Copia
4	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia
5	Departamento Administrativo	Jefe (a)	Copia
6	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Original

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Asuntos Jurídicos y cinco copias del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Índice	2	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Lista de distribución del Manual	3	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Lista de Páginas Efectivas	4	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Registro o control de Revisiones	5	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Información General	6	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Definiciones	7	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Acrónimos	8	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Base legal	9	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Normativa relacionada	10	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Objetivos	11	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Generalidades	12	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Alcance o Áreas de Aplicación	13	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Responsabilidades	14	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción Revisión de Documentos Legales	15	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción Revisión de Documentos	16	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Revisión de Documentos Legales	17	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Revisión de Documentos Legales	18	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Flujograma Revisión de Documentos Legales	19	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Flujograma Revisión de Documentos Legales	20	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción Expedientes Judiciales	21	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Expedientes Judiciales	22	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Flujograma de Expedientes Judiciales	23	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Flujograma de Expedientes Judiciales	24	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción Expedientes Administrativos	25	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Expedientes Administrativos	26	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Flujograma Expedientes Administrativos	27	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción Acuerdos Internos	28	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción Acuerdos Internos	29	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Acuerdos Internos	30	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Acuerdos Internos	31	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Flujograma Acuerdos Internos	32	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Flujograma Acuerdos Internos	33	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción Resoluciones	34	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción Resoluciones	35	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Resoluciones	36	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Resoluciones	37	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Flujograma Resoluciones	38	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción Opiniones Jurídicas	39	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Opiniones Jurídicas	40	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Opiniones Jurídicas	41	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Flujograma Opiniones Jurídicas	42	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción Dictámenes Jurídicos	43	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción Dictámenes Jurídicos	44	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Dictámenes Jurídicos	45	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Dictámenes Jurídicos	46	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Flujograma Dictámenes Jurídicos	47	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción Solicitud de Expedientes que obran en Archivo Histórico	48	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción Solicitud de Expedientes que obran en Archivo Histórico	49	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Solicitud de Expedientes que obran en Archivo Histórico	50	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz Solicitud de Expedientes que obran en Archivo Histórico	51	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Flujograma Solicitud de Expedientes que obran en Archivo Histórico	52	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Descripción de Procedimiento para Certificación de Documentos	53	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Matriz de Procedimiento para Certificación de Documentos	54	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Flujograma de Procedimiento para Certificación de Documentos	55	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021
Anexos	56	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021	JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

2				
3				
4				
5				
6				

4. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Asuntos Jurídicos es el órgano responsable de brindar asesoría jurídica y legal a la COPADEH con fundamento en las leyes nacionales e internacionales de las cuales Guatemala es parte, realiza análisis jurídicos, emite opinión de los expedientes administrativos y apoya en el seguimiento a los casos de litigio en donde la COPADEH sea parte, con el objetivo de resguardar los derechos e intereses de la Institución, ante los distintos órganos jurisdiccionales en los que forma parte de algún proceso en materia administrativa, laboral, penal, constitucional, entre otros, constituyéndose en una Unidad de vital importancia para la eficiente y adecuada actuación jurídica de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, es una herramienta de apoyo para el personal que labora en la COPADEH, y funcionamiento institucional, por medio de un compendio ordenado, secuencial, sistematizado y detallado de los procesos realizados por la Unidad.

Adicionalmente, contribuirá como guía de trabajo en cada procedimiento a seguir dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Todos los procedimientos contenidos deberán de trabajarse en relación a la eficiencia, eficacia y efectividad del personal asignado a la Unidad, para obtener un resultado positivo en el qué hacer de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.

El valor fundamental del presente Manual, radica en el interés, coordinación y apoyo del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, por lo que es importante que el mismo se mantenga en un proceso de constante revisión y actualización por las modificaciones que se consideren necesarias realizar y aquellas que por ministerio de la ley deban efectuarse, para garantizar una labor optima y eficiente en cada actividad realizada por la Unidad, lo cual contribuirá en el ejercicio de las funciones que por ley le corresponden a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.



Es importante aclarar que el presente Manual no contempla los procedimientos que están plasmados en las leyes específicas, generales o supletorias de cada materia o rama del Derecho en las cuales se establece cada etapa y sus plazos correspondientes.

Para finalizar cabe resaltar que la terminología utilizada en este Manual de Asuntos Jurídicos, no delimita precisamente el género de una persona, debido a que fue redactado de forma general.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

5.1 DEFINICIONES

1. Oficio: *Comunicación escrita, referente a los asuntos de la administración pública por medio del cual se traslada algún asunto, solicitud o información hacia otra Unidad, Departamento, Dirección o Despacho Superior de la COPADEH.*

2. Hoja de Trámite: *Es el documento por medio del cual se traslada de forma sumaria las observaciones, sugerencias o instrucciones a lo interno o externo de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que se realicen las acciones que allí se describen.*

3. Resolución (Administrativa): *Consiste en una orden escrita dictada por el Director Ejecutivo de la COPADEH que contiene una decisión o solución, de carácter general, obligatorio y permanente dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias y que ha sido instado o promovido por un órgano de menor jerarquía.*

4. Acuerdo Interno: *Documento Oficial de relevante importancia que contiene una decisión administrativa unilateral de carácter ejecutivo emitida por el Director Ejecutivo, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias.*

5. Opinión Jurídica: *Es el argumento escrito que contiene el análisis exhaustivo y jurídico de un tema o asunto formulado, el cual es fundamentado en antecedentes, considerandos y leyes, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos.*

6. Dictamen Jurídico: *Es el argumento escrito que contiene el análisis exhaustivo y jurídico de un tema o asunto formulado, el cual es fundamentado en antecedentes, considerandos y leyes, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos y que debe contar con el visto bueno de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la ley.*

7. Contrato: *Documento conformado por cláusulas, por medio del cual dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones y obligaciones de conformidad con las leyes vigentes en Guatemala.*

8. Acta Administrativa: Documento conformado por puntos, por medio del cual dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones y obligaciones observando las leyes en materia administrativa que le apliquen.

9. Declaración Jurada: Acta Notarial que contiene la manifestación de una persona, cuya veracidad es asegurada mediante el juramento realizado ante Notario.

10. Expediente: Conjunto de documentos que forman parte de un asunto o negocio.

11. Arrendamiento: Negociación por medio de la cual el propietario de un bien inmueble cede temporalmente su uso y disfrute a otra persona a cambio del pago de una renta.

12. Arrendante: Persona natural o jurídica que, cede el uso y goce de un bien mueble o inmueble a cambio de un precio.

13. Arrendatario: Persona natural o jurídica que, en un contrato de arrendamiento de bien mueble o inmueble, adquiere el derecho de uso de la misma a cambio de pagar un precio. El arrendatario asume, entre otras, las siguientes obligaciones: pagar el precio del arriendo en los plazos pactados; usar razonablemente la cosa arrendada, destinándola al uso convenido.

14. Plazo: Jurídicamente es el tiempo legal o contractualmente establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico, usualmente el nacimiento o la extinción de un derecho o de una obligación.

15. Notificación: Es un acto de comunicación efectuado por un juzgado, tribunal o dependencia administrativa a una persona individual o jurídica en donde se le comunica alguna decisión o un acto judicial o administrativo por medio de una resolución.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tienen el significado siguiente:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	DS	Despacho Superior
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos	DIFOPAZ	Dirección de Fortalecimiento de la Paz
DIDEH	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos	DIDAC	Dirección de Atención a la Conflictividad

DAF	Dirección Administrativa Financiera	DA	Departamento Administrativo
RRHH	Departamento de Recursos Humanos	UAIP	Unidad de Atención a la Información Pública
Archivo	Archivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	UAI	Unidad de Auditoría Interna

7. BASE LEGAL

La normativa que regula a la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97. Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89. Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96. Código Penal, Decreto Número 17-73. Código Procesal Penal, Decreto Número 51-92. Código de Trabajo, Decreto Número 1441. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97. Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto Número 40-94. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Nación, Decreto Número 512. Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021.

Jefe de Gobierno de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil, Decreto Ley 106. • Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107.
Presidente de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016. • Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 197-2004. • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
Presidente de la República en Consejo de Ministros	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, Acuerdo Gubernativo Número 100-2020.
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno Número 021-2021-COPADEF de aprobación del Manual de Organización y Funciones.
LEGISLACIÓN INTERNACIONAL	
Sistema Universal de Protección Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Universal de Derechos Humanos
Sistema Interamericano de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José). • Reglamento de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. • Reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

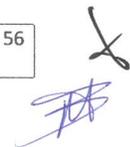
8. NORMATIVA RELACIONADA

• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Artículo 2. Deberes del Estado. *"Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona."*

Artículo 46. Preeminencia del Derecho Internacional. *"Se establece el principio general de que, en materia de derechos humanos, los tratados y convenciones aceptados y ratificados por Guatemala, tienen preeminencia sobre el derecho interno."*

Artículo 107. Trabajadores del Estado. *"Los trabajadores del Estado están al servicio de la administración pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna."*



Artículo 108. Régimen de los trabajadores del Estado. *"Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades."*

- **LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DECRETO NÚMERO 119-96**

CONSIDERANDO, *"Que es necesario actualizar la legislación en materia de contencioso administrativo, con el objeto de estructurar un proceso que a la vez que garantice los derechos de los administrados, asegure la efectiva tutela administrativa y jurisdiccional de la juridicidad de todos los actos de la administración pública, asegurando el derecho de defensa del particular frente a la administración, desarrollando los principios constitucionales y reconociendo que el control de la juridicidad de los actos administrativos no debe estar subordinado a la satisfacción de los intereses particulares."*

Artículo 2. Principios. *"Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita."*

Artículo 3. Forma. *"... Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal..."*

- **NORMAS DE ÉTICA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 197-2004.**

Artículo 5. Integridad y Transparencia. *"En el desempeño de sus funciones, los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo deberán actuar íntegra y transparentemente, debiendo velar porque todas sus actuaciones y las de sus subalternos respondan a los principios y valores que inspiran las presentes normas, debiendo documentar todos los actos de su gestión, permitiendo la publicidad de los mismos, salvo las excepciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, en aras de honrar el cargo que ocupan y de fortalecer el respeto y la credibilidad en el Organismo Ejecutivo."*

Artículo 6. Secretividad. *"Los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo no podrán revelar o facilitar la revelación de hechos actuaciones o documentos de los que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupen y que, por disposición de la ley, deban permanecer en secreto. Asimismo, les queda prohibida la utilización, con o sin fines de lucro, para sí o para un tercero de informaciones reservadas a las cuales haya tenido acceso por razón de su cargo, sin perjuicio de las sanciones que para el efecto les corresponda, según la ley respectiva."*

- **SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS**

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).

- **SISTEMA UNIVERSAL DE PROTECCIÓN DERECHOS HUMANOS**

Declaración Universal de Derechos Humanos.

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites y procesos recurrentes que se realizan, así como también ser un instrumento que indique la forma de hacer las actividades y facilite en un momento determinado la verificación de los pasos correctos a seguir para el cumplimiento de las funciones, de igual forma se quiere garantizar la eficiencia y eficacia de los procedimientos.

9.2 Objetivos Específicos

- a) Brindar asesoría jurídica al Despacho Superior y a cada una de las Unidades, Departamentos y Direcciones que conforman la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, cuando éstas lo solicitan de carácter inmediato.
- b) Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo, estableciendo las competencias en el quehacer de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- c) Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos que se tramitan o gestionan en la Unidad de Asuntos Jurídicos, empoderando a cada miembro de la Unidad para que sus actividades las realicen de forma eficaz y oportuna.
- d) Servir de herramienta de consulta para las personas que conforman la Unidad de Asuntos Jurídicos y darle el estricto cumplimiento al referido documento.

10. GENERALIDADES

1. El presente Manual de Normas y Procedimientos (MNP), brinda una descripción de las normas y procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.

2. El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, serán aplicados según el tema a tratar en el área que corresponda.
4. Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la Institución. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-, que en el intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, entra en vigencia.
2. En principio, el manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la Dirección Ejecutiva y las unidades involucradas, razonando sus causas.
6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los trámites y procesos internos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-.
2. El manual también es aplicable a: Todas las Unidades, Departamentos y Direcciones de esta Comisión Presidencial, que soliciten asesoría jurídica o que por su función administrativa deban solicitar algún documento legal.

Cualquier disposición contraria, a lo establecido en las Leyes vigentes, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

13. POLÍTICAS GENERALES

1. Todo Acuerdo Interno y Resolución al ser firmado por la Autoridad Superior, debe constar en original en la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2. Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala.
5. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas.
7. Los Acuerdos Internos y Resoluciones deberán ser devueltos a la Unidad de Asuntos Jurídicos en un plazo que no exceda de cinco (5) días máximos para su resguardo por medio de oficio o providencia, así mismo serán aperturados el primer día hábil del ejercicio fiscal correspondiente y serán cerrados con la respectiva razón de cierre el último día hábil del ejercicio fiscal, en dicha razón deberá especificarse la cantidad de acuerdos emitidos así como la cantidad de acuerdos anulados, cancelados o derogados. Siendo responsabilidad de Secretaria (o) de la Unidad de Asuntos Jurídicos darle estricto cumplimiento a los procedimientos contenidos en el presente manual.
8. Las Resoluciones deberán ser devueltas a la Unidad de Asuntos Jurídicos en un plazo que no exceda de cinco (5) días máximos para su resguardo por medio de oficio o providencia, así mismo serán aperturadas el primer día hábil del ejercicio fiscal correspondiente y serán cerradas con la respectiva razón de cierre el último día hábil del ejercicio fiscal, en dicha razón deberá especificarse la cantidad de resoluciones emitidas así como la cantidad de resoluciones anuladas, canceladas o derogadas. Siendo responsabilidad de Secretaria (o) de la Unidad de Asuntos Jurídicos darle estricto cumplimiento a los procedimientos contenidos en el presente manual.
9. La Unidad de Asuntos Jurídicos únicamente puede certificar documentos que ha emitido, que tenga en su guarda y custodia o documentos del Despacho Superior que se tenga a la vista.

14. RESPONSABILIDADES

- 1. Jefe de Asuntos Jurídicos:** Asesorar en materia legal al Director Ejecutivo y demás unidades, direcciones y departamentos cuando lo requieran, redacción de documentos legales solicitados por el Despacho Superior, emisión, elaboración y resolución de documentos que lleven análisis jurídicos o legales en asuntos que sean de competencia de la COPADEH.
- 2. Profesional Jurídico:** Elaboración de documentos jurídicos, notariales, legales, resoluciones o acuerdos que sean requeridos por el jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos o Autoridad Superior, asesorar, dirigir y actuar en las áreas referentes al Derecho en los casos en que la COPADEH tenga incidencia, analizar expedientes y atender procesos jurídicos de conformidad con la legislación vigente del país.
- 3. Procurador (a):** Tramitar y gestionar todos aquellos procesos administrativos o judiciales de conformidad con las competencias, para alcanzar los objetivos y funciones, elaborar documentos que le sean encomendados por el jefe de la Unidad o por Autoridad Superior y llevar un estricto control de plazos judiciales en procesos tramitados en la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 4. Secretaria (o):** Actividades de tipo secretarial, manejar, controlar y resguardar los archivos físicos, electrónicos y mantenerlos actualizados, elaboración de documentos requeridos, labores de impresión, fotocopiado, escaneo y traslado de documentos y facilitar el flujo de información entre Unidades, Departamentos y Direcciones de la COPADEH. Es responsable de llevar el estricto control de la numeración y fechas de Acuerdos Internos y de las Resoluciones y tener al día el índice de los Acuerdos Internos, los acuerdos físicos y de forma electrónica con los respectivos atestados y con las constancias que documenten los referidos acuerdos.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

15.1 PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES:

- 1. Secretaria (o):** Recibe Oficio proveniente de la dependencia institucional solicitante (Despacho Superior, Direcciones, Departamentos o Unidades) que solicita la revisión de algún documento o expediente y verifica si existen antecedentes tramitados en la unidad.
- 2. Secretaria (o):** Escanea e ingresa a la base de datos del Sistema UAJ con un extracto de lo solicitado.
- 3. Identifica el expediente, asunto, nombres y procedencia, para su fácil localización en el sistema, asigna número de registro.**

4. Traslada la propuesta de asignación del Profesional Jurídico con base en el registro de control de asignaciones y competencias.
5. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Evalúa el asunto, revisa preliminarmente el documento o expediente.
6. Instruye a la Secretaria (o) acerca del Profesional Jurídico a quien se le asignará el caso. entrega el expediente para su traslado.
7. **Secretaria (o):** Recibe y traslada el expediente.
8. **Profesional Jurídico:** Realiza la revisión exhaustiva y minuciosa de todos los aspectos legales, jurídicos, de forma y fondo del documento o expediente para luego trasladarlo al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.
9. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Realiza una nueva revisión, de la propuesta que realiza el Profesional Jurídico.
10. Le convoca y discuten las observaciones y argumentos legales que deberán incluirse en la propuesta.
11. **Profesional Jurídico:** Atiende las observaciones conversadas definiendo el documento que se presentará.
12. Elabora la hoja de Trámite, Oficio o Providencia correspondiente, la cual es firmada y sellada y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para el Vo.Bo.
13. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Firma el Vo.Bo. y remite el documento a la Secretaria (o).
14. **Secretaria (o):** Realiza la reproducción correspondiente del documento y procede a realizar la entrega con carácter inmediato al Despacho Superior, Unidades, Departamentos o Direcciones que solicitó la revisión.
15. **Dependencia Institucional Solicitante:** Recibe y firma copia.
16. **Secretaria (o):** Procede a la finalización del procedimiento alimentando el Sistema UAJ, consignando proceso finalizado, procediendo a realizar el proceso archivístico que le compete.
17. **Fin del Procedimiento.**

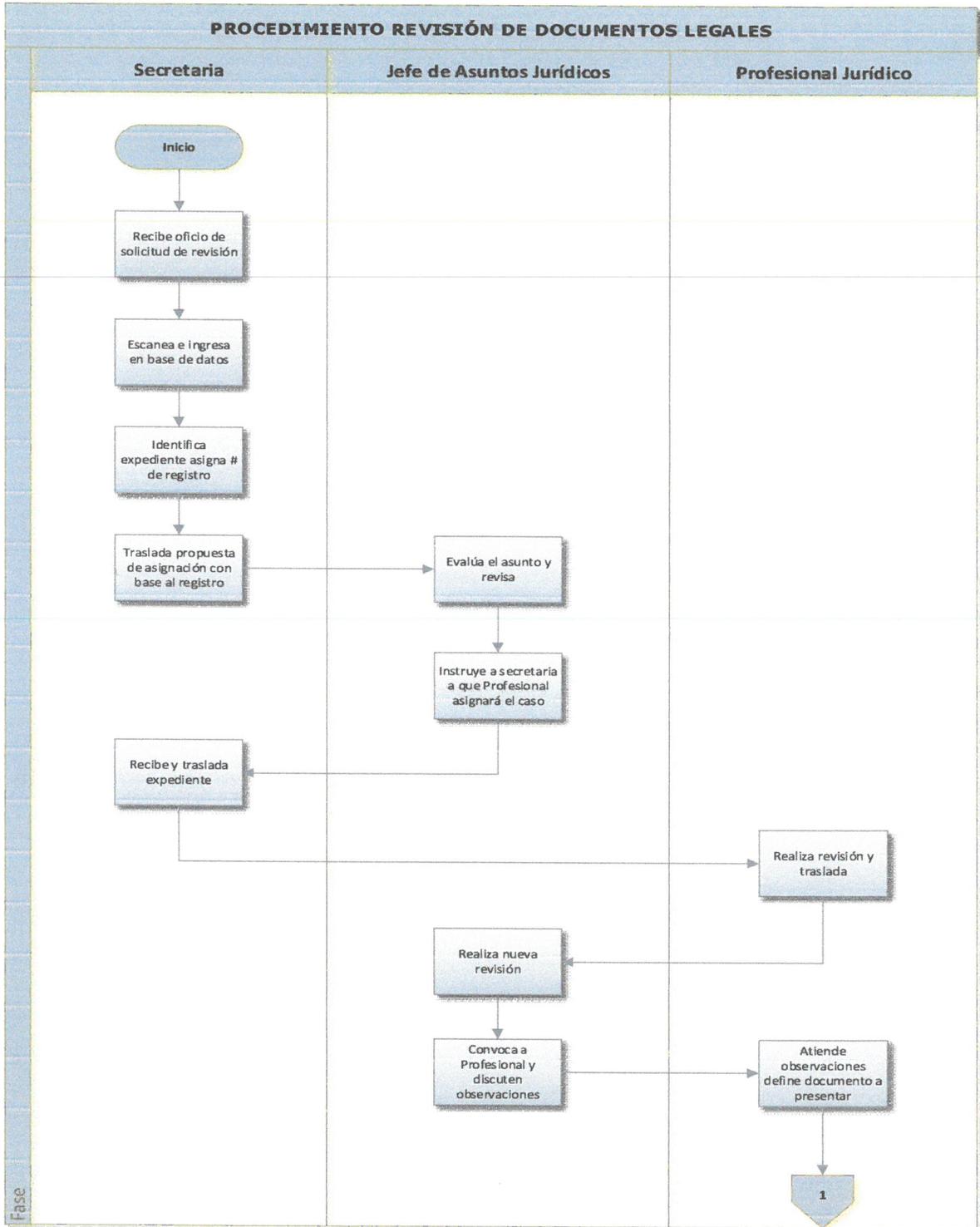
15.1.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES:

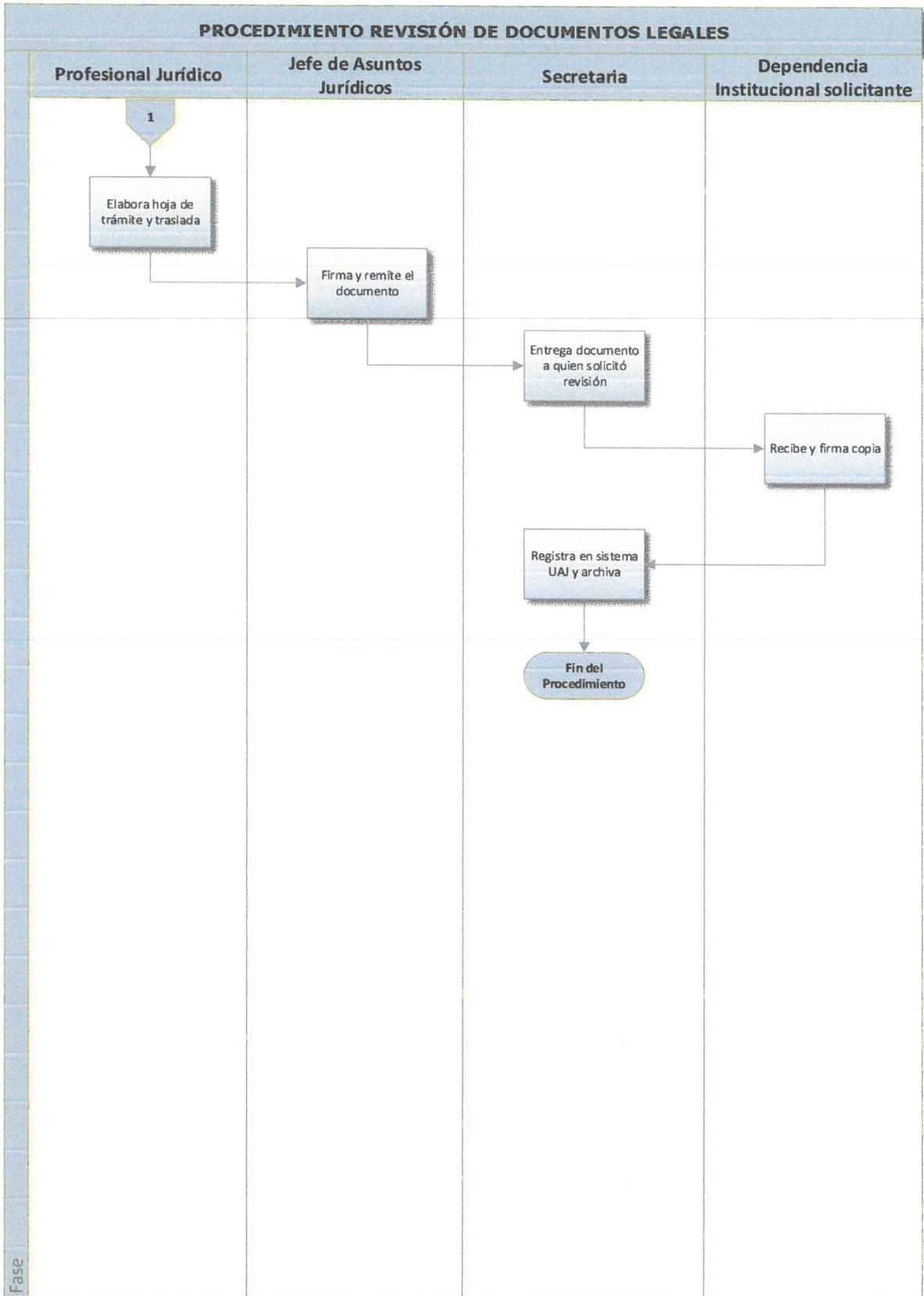
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria (o)	Recibe Oficio proveniente de la dependencia institucional solicitante (Despacho Superior, Direcciones, Departamentos o Unidades) que solicite la revisión de algún documento o expediente y verifica si existen antecedentes tramitados en la unidad.
2.		Escanea e ingresa a la base de datos del Sistema UAJ con un extracto de lo solicitado.
3.		Identifica el expediente, asunto, nombres y procedencia, para su fácil localización en el sistema, asigna número de registro.
4.		Traslada la propuesta de asignación del Profesional Jurídico con base en el registro de control de asignaciones y competencias.
5.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Evalúa el asunto, revisa preliminarmente el documento o expediente.
6.		Instruye a la Secretaria (o) sobre el Profesional Jurídico a quien se le asignará el caso, entrega el expediente para su traslado.
7.	Secretaria (o)	Recibe y traslada el expediente.
8.	Profesional Jurídico	Realiza una revisión exhaustiva y minuciosa de todos los aspectos legales, jurídicos, de forma y fondo del documento o expediente para luego trasladarlo al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.
9.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Realiza una nueva revisión, de la propuesta que realiza el Profesional Jurídico.
10.		Le convoca y discuten las observaciones y argumentos legales que deberán incluirse en la propuesta.
11.	Profesional Jurídico	Atiende las observaciones conversadas definiendo el documento que se presentará.
12.		Elabora la hoja de Trámite, Oficio o Providencia correspondiente, la cual es firmada y sellada y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para el Vo.Bo.
13.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Firma el Vo.Bo. y remite el documento a la Secretaria (o).

14.	Secretaria (o)	Realiza la reproducción correspondiente del documento y procede a realizar la entrega con carácter inmediato al Despacho Superior, Unidades, Departamentos o Direcciones que solicitó la revisión.
15.	Dependencia institucional solicitante	Recibe y firma copia.
16.	Secretaria (o)	Procede a la finalización del procedimiento alimentando el Sistema UAJ, consignando proceso finalizado, procediendo a realizar el proceso archivístico que le compete.
17.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



15.1.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REVISIONES DE DOCUMENTOS LEGALES:





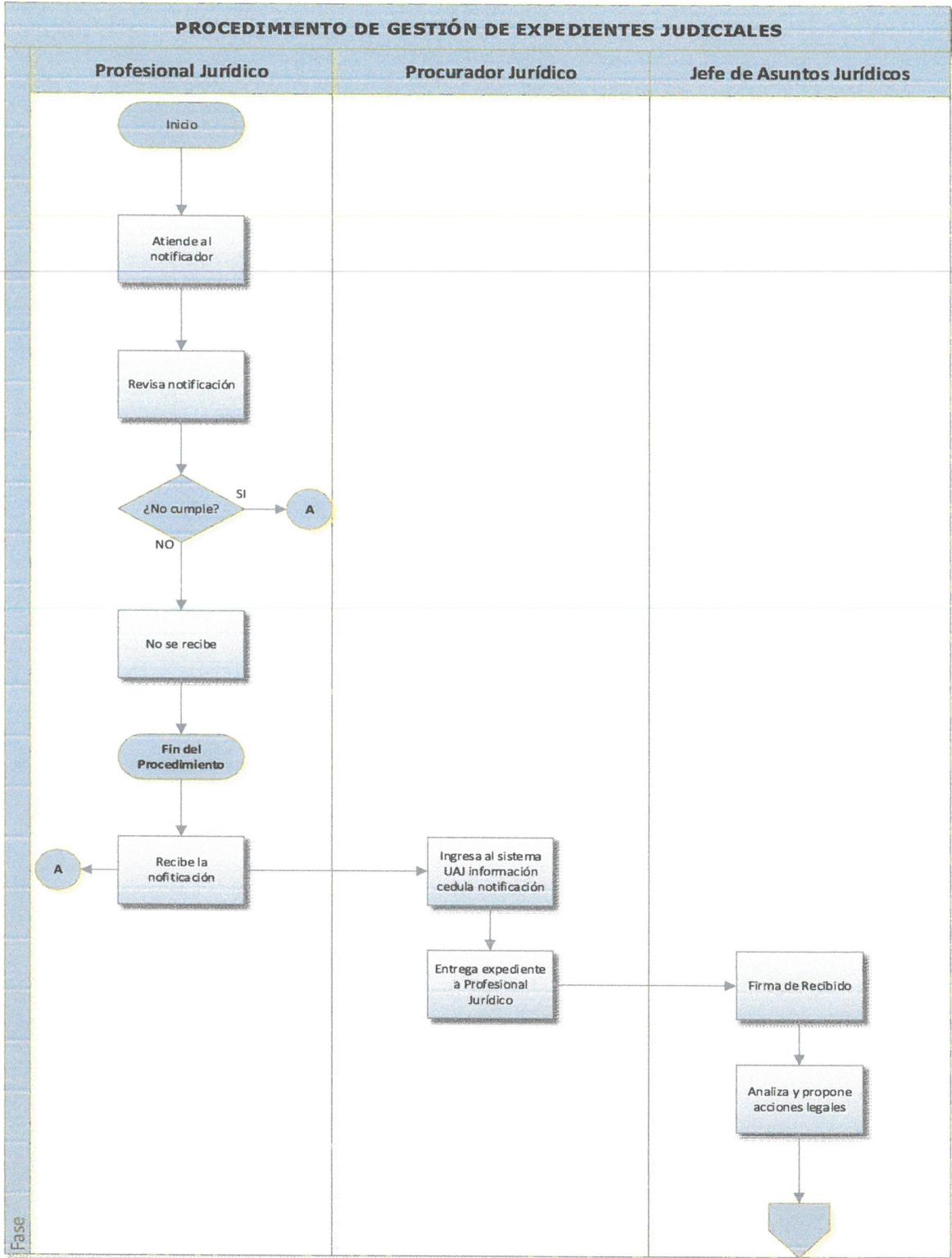
15.2 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES:

1. **Profesional Jurídico y/o Procurador (a) Jurídico (a):** Atiende al notificador de la entidad judicial para verificar de forma sumaria la cédula de notificación.
2. Se revisa si la notificación viene dirigida a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos o hacia algún miembro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y también deberá de contener la totalidad de las resoluciones indicadas en la notificación. No cumple, sigue paso 3. Si cumple con los requisitos, sigue paso 4.
3. **Profesional Jurídico y/o Procurador (a) Jurídico (a):** No se recibe, sigue paso 14.
4. Se recibe la notificación.
5. **Procurador (a) Jurídico (a):** Ingresa al Sistema UAJ de notificaciones judiciales la información correspondiente de la cédula de Notificación. (Ver Anexo 1).
6. Entrega expediente al Profesional Jurídico.
7. **Profesional Jurídico:** firma de recibido, para procurar el cumplimiento de la actuación judicial que corresponda.
8. Analiza y propone las acciones legales correspondientes e informa
9. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Recibe información e instruye acerca de las acciones propuestas y para que se continúen las gestiones correspondientes.
10. **Profesional Jurídico:** Evacua la acción judicial que corresponda de acuerdo a las instrucciones recibidas.
11. **Procurador (a) Jurídico (a) y/o Secretaria (o):** Reproduce el memorial y documentos adjuntos a presentar y entregan ante los órganos jurisdiccionales o constitucionales a efecto de que se cumpla con los plazos correspondientes.
12. **Órgano Jurisdiccional:** Recibe el memorial, firman de recibido.
13. **Procurador (a) Jurídico (a):** Procede a realizar el proceso archivístico del expediente respectivo.
14. **Fin del Procedimiento.**

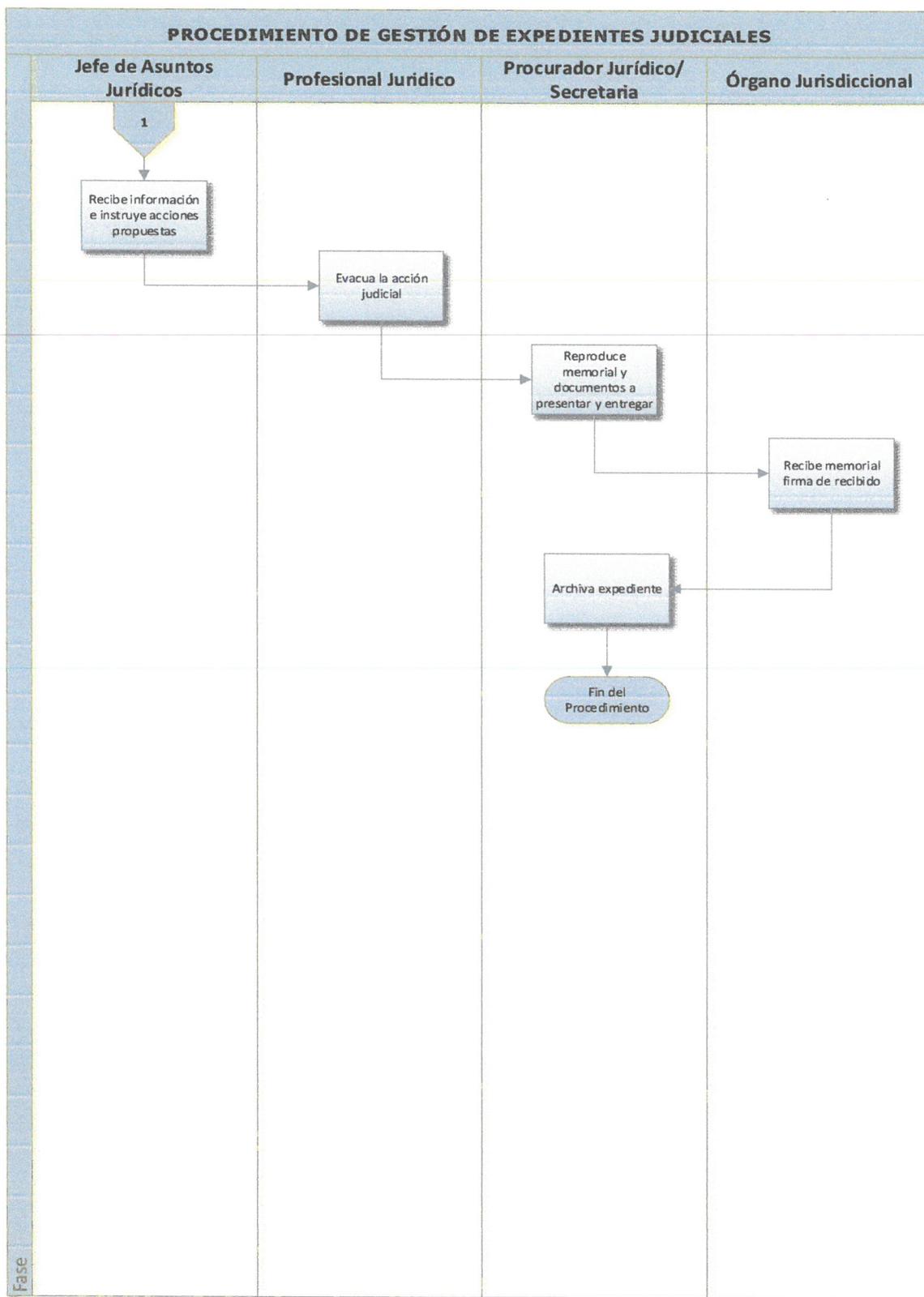
15.2.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Jurídico y/o Procurador (a) Jurídico (a)	Atiende al notificador de la entidad judicial para verificar de forma sumaria la cédula de notificación.
2.		Se revisa si la notificación viene dirigida a la COPADEH o hacia algún miembro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y también deberá de contener la totalidad de las resoluciones indicadas en la notificación. No cumple, sigue paso 3. Si cumple con los requisitos, sigue paso 4.
3.	Profesional Jurídico y/o Procurador (a) Jurídico (a)	No se recibe, sigue paso 14.
4.		Se recibe la notificación.
5.	Procurador (a) Jurídico (a)	Ingresa al Sistema UAJ de notificaciones judiciales la información correspondiente de la cédula de Notificación. (Ver Anexo 1).
6.		Entrega expediente al profesional jurídico.
7.	Profesional Jurídico	Firma de recibido, para procurar el cumplimiento de la actuación judicial que corresponda.
8.		Analiza y propone las acciones legales correspondientes e informa.
9.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Recibe información e instruye acerca de las acciones propuestas y para que se continúen las gestiones correspondientes
10.	Profesional Jurídico	Evacua la acción judicial que corresponda de acuerdo a las instrucciones recibidas.
11.	Procurador (a) Jurídico (a) y/o Secretaria (o)	Reproduce el memorial y documentos adjuntos a presentar y entregan ante los órganos jurisdiccionales o constitucionales a efecto de que se cumpla con los plazos correspondientes.
12.	Órgano Jurisdiccional	Recibe el memorial, firman de recibido.
13.	Procurador (a) Jurídico (a)	Procede a realizar el proceso archivístico del expediente respectivo.
14.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

15.2.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES:



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

15.2 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS:

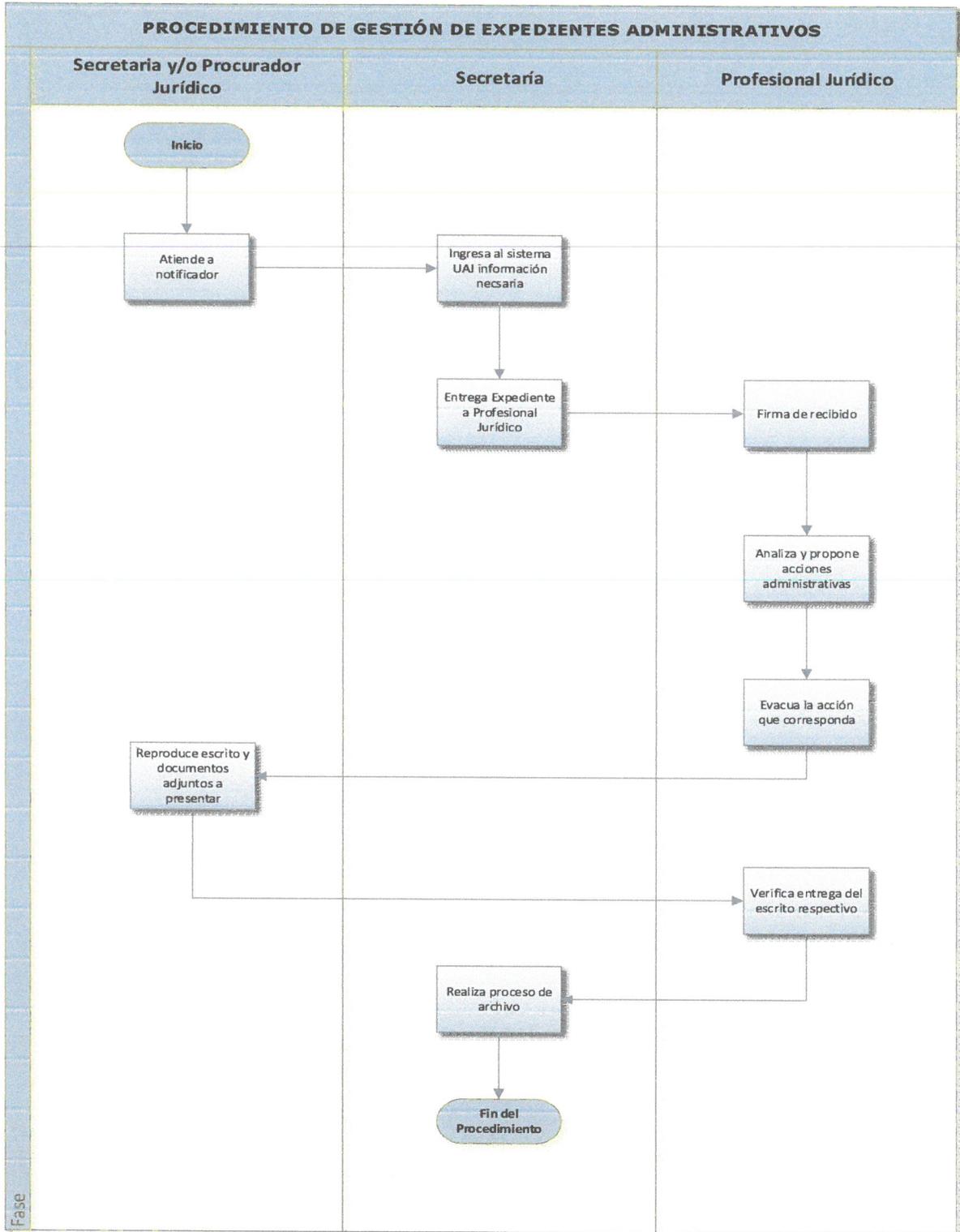
1. **Secretaria (o) y/o Procurador (a) Jurídico (a):** Atiende al notificador de la entidad judicial para verificar de forma sumaria la cédula de notificación.
2. Se revisa si la notificación viene dirigida a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos o hacia algún miembro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y también deberá de contener la totalidad de las resoluciones indicadas en la notificación. No cumple, sigue paso 3. Si cumple con los requisitos, sigue paso 4.
3. **Profesional Jurídico y/o Procurador (a) Jurídico (a):** No se recibe, sigue paso 13
4. Se recibe la notificación.
5. **Secretaria (o):** Ingresa al Sistema UAJ de notificaciones administrativas la información correspondiente a la cédula de notificación (Ver anexo 2).
6. **Secretaria (o):** Entrega expediente al Profesional Jurídico
7. **Profesional Jurídico:** Firma de recibido, para procurar el cumplimiento de la actuación administrativa que corresponda.
8. **Profesional Jurídico:** Analiza y propone la acciones administrativas y legales correspondientes e informa
9. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:**
10. **Profesional Jurídico:** Evacua la acción administrativa que corresponda o propone la estrategia administrativa a seguir.
11. **Procurador (a) Jurídico (a) y/o Secretaria (o):** Reproducen el escrito y documentos adjuntos a presentar y coordinan la presentación ante las entidades administrativas a efecto de que se cumpla con los plazos correspondientes.
12. **Secretaria (o):** Realiza el proceso archivístico del expediente respectivo.
13. **Fin del Procedimiento.**

15.3.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria (o) y/o Procurador (a) Jurídico (a)	Atienden al notificador de la entidad administrativa para verificar de forma sumaria la cédula de notificación y procede o no a su recepción. Podrán recibir el auxilio del Profesional Jurídico si fuere necesario.
2.	Secretaria (o)	Ingresa al Sistema UAJ de notificaciones administrativas la información necesaria para identificación de la notificación.
3.		Entrega expediente al Profesional Jurídico.
4.	Profesional Jurídico	Firma de recibido, para procurar el cumplimiento de la actuación administrativa que corresponda.
5.		Analiza y propone la acciones administrativas y legales correspondientes e informa al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.
6.		Evacua las acción administrativa que corresponda o propone la estrategia administrativa a seguir
7.	Procurador (a) Jurídico (a) y/o Secretaria	Reproducen el escrito y documentos adjuntos a presentar y coordinan la presentación ante las entidades administrativas.
8.	Profesional Jurídico	Verifica la entrega del escrito respectivo a efecto de que se cumpla con los plazos correspondientes.
9.	Secretaria (o)	Realiza el proceso archivístico del expediente respectivo.
10.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

[Handwritten signature]

15.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS:



[Handwritten signature]

15.4 PROCEDIMIENTO EN CUANTO ACUERDOS INTERNOS:

1. **Secretaria (o):** Recibe por medio de correo electrónico o de forma física de la dependencia institucional (Direcciones Departamentos o Unidades de COPADEH), solicitud de asignación de número de Acuerdo Interno.
2. Procede a llenar la base de datos con la siguiente información: Número de Acuerdo Interno asignado, fecha, solicitante y asunto.
3. Procede a contestar el correo electrónico o el oficio incorporando la información de la base de datos, mantendrá informado al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.
4. Recibe por medio de oficio la solicitud de revisión del proyecto de Acuerdo Interno el cual puede ser remitido por correo electrónico o en forma física para su revisión, traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos la propuesta de asignación del Profesional Jurídico en base al registro de control de asignaciones y competencias.
5. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Instruye a la Secretaria (o) sobre el Profesional Jurídico a quien se le asignará el proyecto del Acuerdo Interno para su revisión. Por lo que se entrega a la Secretaria (o) para que lo traslade.
6. **Secretaria (o):** Traslada el proyecto de Acuerdo Interno al Profesional Jurídico designado y de todo se dejará constancia.
7. **Profesional Jurídico:** Realiza la revisión exhaustiva y minuciosa de todos los aspectos legales, jurídicos, de forma y de fondo del proyecto de Acuerdo Interno y propone correcciones si las hay, las que serán plasmadas en el documento físico o electrónico y se consignarán en la Hoja de Trámite correspondiente. Traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.
8. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Realiza una nueva revisión, de la propuesta elaborada por el Profesional Jurídico, le convoca y discuten las observaciones que deberán incluirse en la propuesta del proyecto de Acuerdo Interno.
9. **Profesional Jurídico:** Realiza las observaciones conversadas si las hubiere y procederá a imprimir Hoja de Trámite, la cual es firmada, sellada y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para el Vo.Bo. Si contiene observaciones a solventarse regresa al paso 4. Si ya contiene visto bueno para firma, sigue paso 10.
10. **Secretaria:** Recibe, y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.
11. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** traslada al Despacho Superior para su aprobación y emisión a través de la firma y sello del Director Ejecutivo.

12. **Despacho Superior:** Firmado y sellado el Acuerdo Interno, devuelve a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que esta proceda a notificar dicho Acuerdo Interno a la dependencia institucional solicitante (Dirección, Departamento o Unidad).
13. **Secretaria (o):** Procede a notificar y realiza el proceso archivístico para resguardo del Acuerdo Interno de forma física y electrónica. (Ver política numeral 7)
14. **Fin del Procedimiento.**

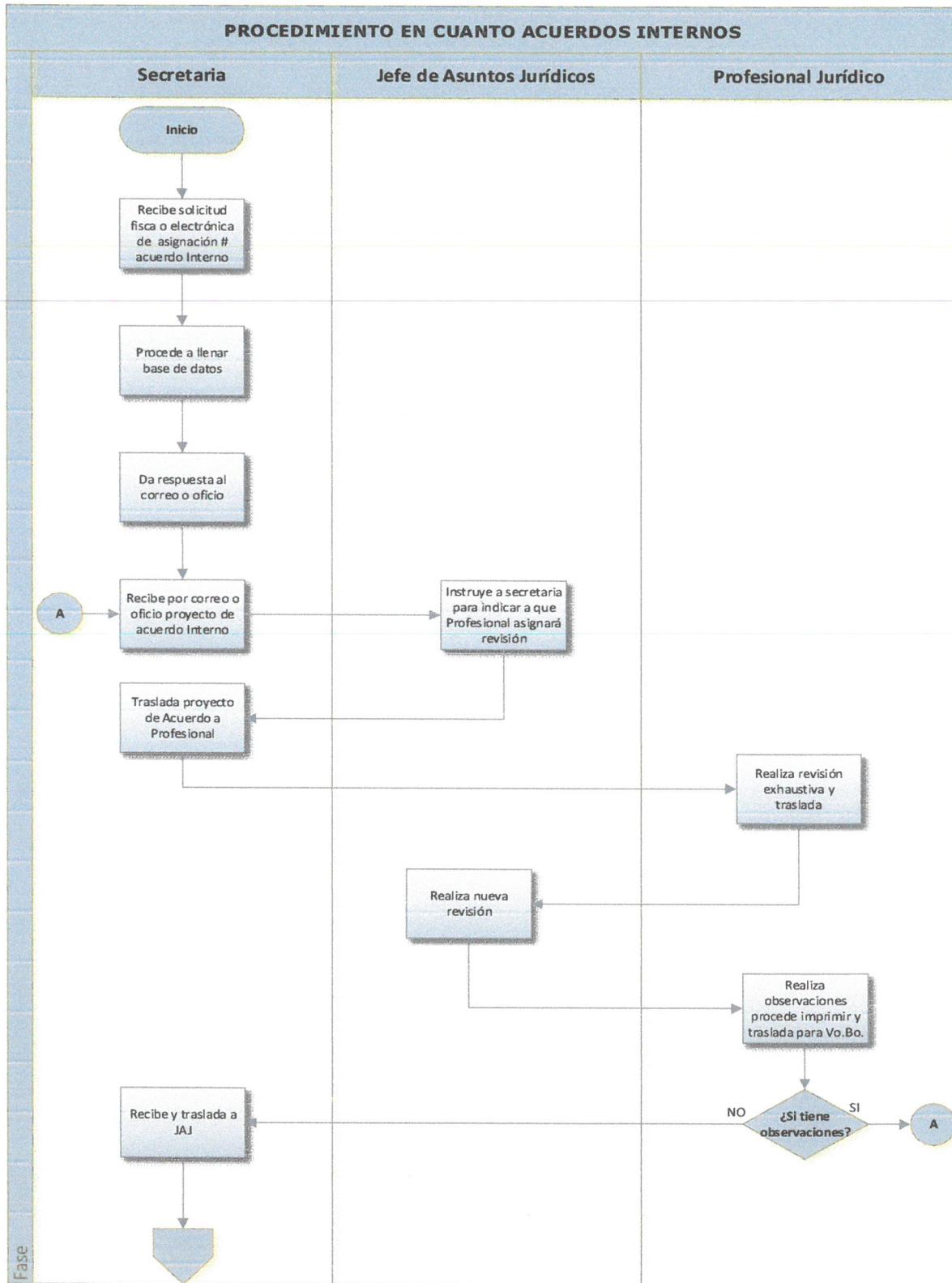
15.4.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EN CUANTO ACUERDOS INTERNOS:

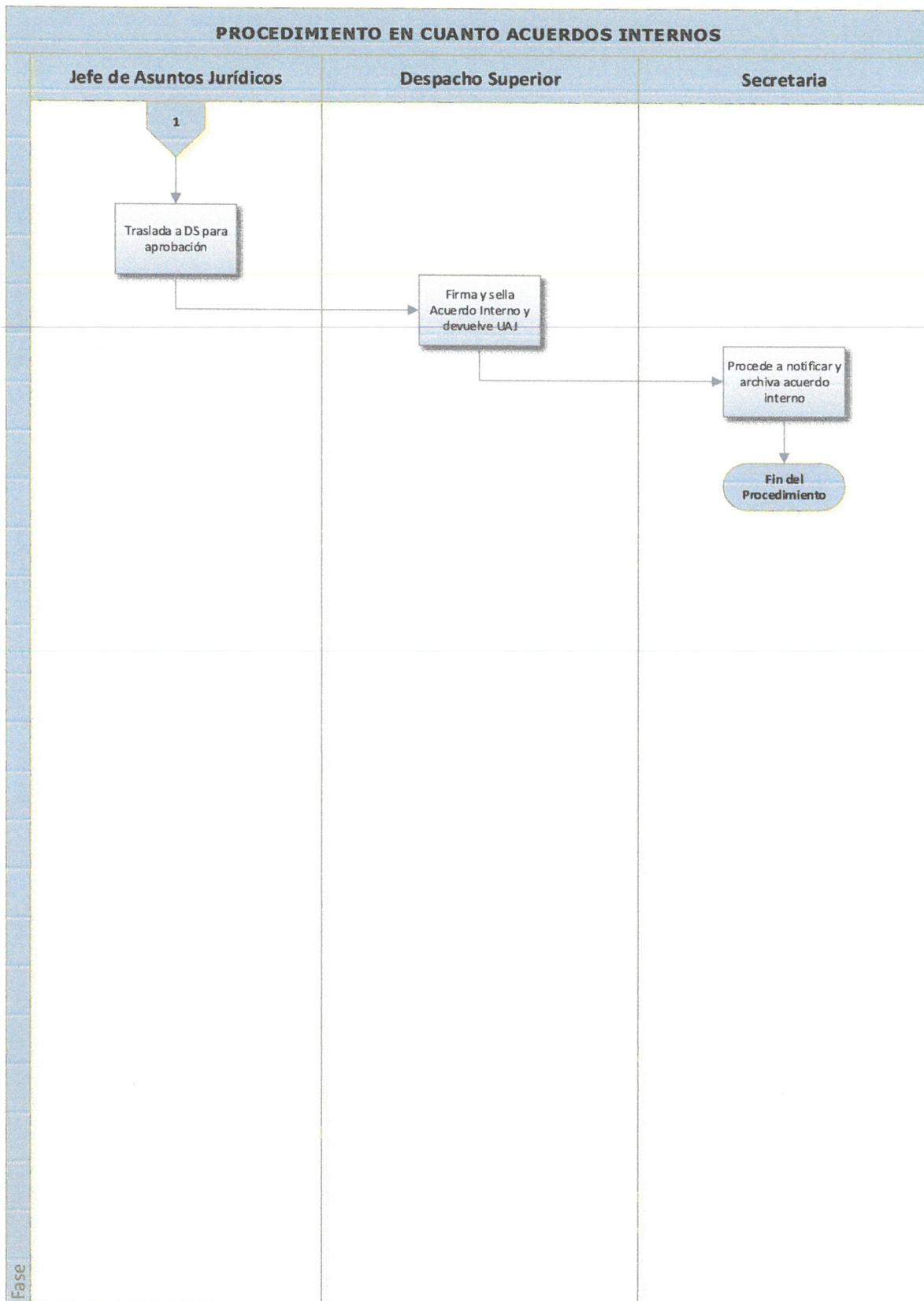
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria (o)	Recibe por medio de correo electrónico o de forma física de la dependencia institucional solicitante, solicitud de asignación de número de Acuerdo Interno.
2.		Procede a llenar la base de datos con la información integrada a la base de datos.
3.		Da respuesta al correo electrónico o el oficio, con la información registrada en la base de datos.
4.		Recibe por medio de oficio la solicitud de revisión del proyecto de Acuerdo Interno el cual puede ser remitido por correo electrónico o en forma física, traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos la propuesta de asignación del Profesional Jurídico en base al registro de control de asignaciones y competencias.
5.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Instruye a la Secretaria (o) sobre el Profesional Jurídico a quien se le asignará el proyecto del Acuerdo Interno para su revisión. Por lo que se entrega a la Secretaria (o) para que lo traslade.
6.	Secretaria (o)	Traslada el proyecto de Acuerdo Interno al Profesional Jurídico designado y de todo se dejará constancia.
7.	Profesional Jurídico	Realiza la revisión exhaustiva y minuciosa de todos los aspectos legales, jurídicos, de forma y de fondo del proyecto de Acuerdo Interno y propone correcciones si las hay, las que serán plasmadas en el documento físico o electrónico y se consignarán en la Hoja de Trámite correspondiente, Traslada a Jefe de Asuntos Jurídicos.
8.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Realiza una nueva revisión, de la propuesta elaborada por el Profesional Jurídico, le convoca y discuten las observaciones que deberán incluirse en la propuesta del proyecto de Acuerdo Interno.
9.	Profesional Jurídico	Realiza las observaciones conversadas si las hubiere y procederá a imprimir Hoja de Trámite, la cual es firmada, sellada y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para el Vo.Bo. si contiene observaciones a solventarse regresa al paso 4. Si ya contiene Vo.Bo. para firma, sigue paso 10.
10.	Secretaria (o)	Recibe y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.



11.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Traslada a Despacho Superior para su aprobación y emisión a través de la firma y sello del Director Ejecutivo.
12.	Despacho Superior	Firmado y sellado el Acuerdo Interno, devuelve a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que esta proceda a notificar dicho Acuerdo Interno a la dependencia institucional solicitante.
13.	Secretaria (o)	Procede a notificar y realiza el proceso archivístico para resguardo del Acuerdo Interno de forma física y electrónica. (ver política numeral 7)
14.	Fin del Procedimiento	

15.4.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EN CUANTO DE ACUERDOS INTERNOS:





15.5 PROCEDIMIENTO EN CUANTO A RESOLUCIONES:

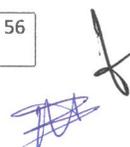
1. **Secretaria (o):** Recibe por medio de correo electrónico o de forma física de la dependencia institucional solicitante (Direcciones, Departamentos o Unidades de COPADEH), solicitud de asignación de número de Resolución.
2. **Secretaria (o):** Procede a llenar la base de datos con la siguiente información: Número de Resolución asignado, fecha, solicitante y asunto. Con esta información procede a contestar el correo electrónico o el oficio, indicando que dicha Resolución una vez haya sido firmado por la Autoridad Superior, deberá ser remitido en original a la Unidad de Asuntos Jurídicos por medio de oficio o providencia en un periodo que no exceda de ocho días hábiles, para el resguardo respectivo. Dicha actuación es informada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.
3. **Secretaria (o):** Recibe por medio de oficio la solicitud de revisión del proyecto de Resolución el cual puede ser remitido por correo electrónico o en forma, traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos la propuesta de asignación del Profesional Jurídico en base al registro de control de asignaciones y competencias.
4. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Instruye a la Secretaria (o) sobre el Profesional Jurídico a quien se le asignará el proyecto de Resolución para su revisión. Por lo que se entrega a la Secretaria (o) para que lo traslade.
5. **Secretaria (o):** Traslada el proyecto de Resolución al Profesional Jurídico designado y de todo se dejará constancia.
6. **Profesional Jurídico:** Realiza la revisión exhaustiva y minuciosa de todos los aspectos legales, jurídicos, de forma y de fondo del proyecto de Resolución y propone correcciones si las hay, las que serán plasmadas en el documento físico o electrónico y se consignarán en la Hoja de Trámite correspondiente. Traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.
7. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Realiza una nueva revisión, de la propuesta elaborada por el Profesional Jurídico, le convoca y discuten las observaciones que deberán incluirse en la propuesta del proyecto de Resolución.
8. **Profesional Jurídico:** Realiza las observaciones conversadas si las hubiere y procederá a imprimir Hoja de Trámite, la cual es firmada, sellada y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para el Vo.Bo. Si contiene observaciones a solventarse sigue paso 3. Si ya contiene visto bueno para firma, sigue paso 9.
9. **Secretaria:** Recibe, y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.
10. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Traslada al Despacho Superior para su aprobación y emisión a través de la firma y sello del Director Ejecutivo.

11. **Despacho Superior:** Firmada y sellada la Resolución, devuelve a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que esta proceda a notificar dicha Resolución a la dependencia institucional solicitante (Dirección, Departamento o Unidad).
12. **Secretaria (o):** Procede a notificar y realiza el proceso archivístico para resguardo de la Resolución de forma física y electrónica. (Ver política numeral 8)
13. Fin del Procedimiento.

[Handwritten signature]

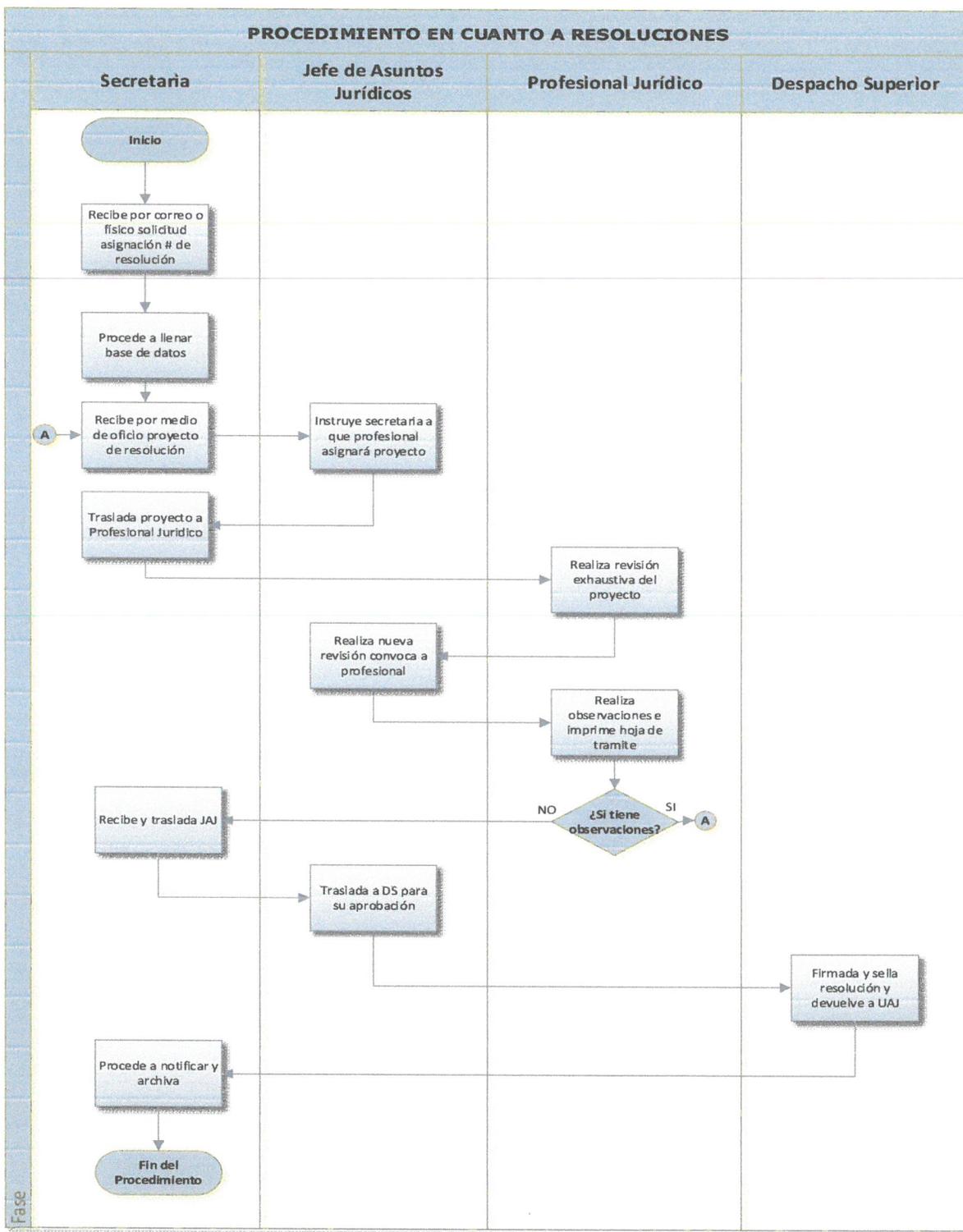
15.5.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EN CUANTO A RESOLUCIONES:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria (o)	Recibe por medio de correo electrónico o de forma física de la dependencia institucional solicitante, solicitud de asignación de número de Resolución.
2.		Procede a llenar la base de datos con la información necesaria.
3.		Recibe por medio de oficio la solicitud de revisión del proyecto de Resolución el cual puede ser remitido por correo electrónico o en forma, trasladada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos la propuesta de asignación del Profesional Jurídico en base al registro de control de asignaciones y competencias.
4.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Instruye a la Secretaria (o) sobre el Profesional Jurídico a quien se le asignará el proyecto de Resolución para su revisión. Por lo que se entrega a la Secretaria (o) para que lo traslade.
5.	Secretaria (o)	Traslada el proyecto de Resolución al Profesional Jurídico designado y de todo se dejará constancia.
6.	Profesional Jurídico	Realiza la revisión exhaustiva y minuciosa de todos los aspectos legales, jurídicos, de forma y de fondo del proyecto de Resolución y propone correcciones si las hay, las que serán plasmadas en el documento físico o electrónico y se consignarán en la Hoja de Trámite correspondiente. Traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.
7.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Realiza una nueva revisión, de la propuesta elaborada por el Profesional Jurídico, le convoca y discuten las observaciones que deberán incluirse en la propuesta del proyecto de Resolución.
8.	Profesional Jurídico	Realiza las observaciones conversadas si las hubiere y procederá a imprimir Hoja de Trámite, la cual es firmada, sellada y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para el Vo.Bo. si contiene observaciones a solventarse regresa al paso 3, si ya contiene el visto bueno para firma sigue al paso 9.
9.	Secretaria (o)	Recibe, y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.
10.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Traslada al Despacho Superior para su aprobación y emisión a través de la firma y sello del Director Ejecutivo.



9.	Despacho Superior	Firmada y sellada la Resolución, devuelve a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que esta proceda a notificar dicha Resolución a la dependencia institucional solicitante.
10.	Secretaria (o)	Procede a notificar y realiza el proceso archivístico para resguardo de la Resolución de forma física y electrónica, (ver política numeral 8)
12.	Fin del Procedimiento	

15.5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EN CUANTO A RESOLUCIONES



[Handwritten signature and initials]

15.6 PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS:

1. **Secretaria (o):** Recibe mediante oficio expediente enviado por dependencia institucional (Despacho Superior, Direcciones, Departamentos o Unidades de COPADEH), verifica si existen antecedentes tramitados en la Unidad.
2. **Secretaria (o):** Escanea e ingresa a la base de datos del Sistema UAJ con un extracto de lo solicitado, identifica plenamente el expediente, asunto, nombres y procedencia, para su fácil localización en el sistema.
3. **Secretaria (o):** Asigna número de registro, traslada propuesta de asignación del Profesional Jurídico al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos según el control de registro de asignaciones.
4. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Evalúa el asunto, revisa preliminarmente el expediente e instruye a la Secretaria (o) sobre el Profesional Jurídico a quien se le asignará el caso.
5. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Entrega el expediente a Secretaria (o) para que lo traslade.
6. **Secretaria (o):** Anota en la base de datos del sistema correspondiente el nombre del Profesional Jurídico asignado, entrega el expediente al Profesional Jurídico en hojas de control de asignaciones con el número de Opinión Jurídica que corresponde emitir, anota número de registro, fecha, procedencia, folios, objeto, nombre del profesional jurídico.
7. **Profesional Jurídico:** Firma de recibido y Solicita Dictamen Técnico (según sea el caso y cuando proceda) a la dependencia institucional correspondiente (Dirección, Departamento o Unidad de COPADEH) o de otras dependencias del Estado, para que según su expertíz, especialidad y competencia del asunto puedan brindar elementos que coadyuven con el criterio legal. (Si no es necesario el Dictamen Técnico seguir al paso siete (10)).
8. **Dependencia institucional o del Estado:** Remite Dictamen Técnico del expediente.
9. **Secretaria (o):** Recibe el Dictamen Técnico y lo remite al Profesional Jurídico que corresponde.
10. **Profesional Jurídico:** Revisa, analiza el expediente, recopila la legislación pertinente y redacta propuesta de la opinión jurídica a emitir. Traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para revisión.
11. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Discute el proyecto de la opinión jurídica llegando a acuerdos del criterio legal a emitir,
12. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Realiza observaciones y/o correcciones de forma y de fondo de ser necesario.

13. **Profesional Jurídico:** Procede a insertar al proyecto las observaciones o ampliaciones.
14. **Profesional Jurídico:** Imprime en original la Opinión Jurídica, firma, sella y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para firma de Vo. Bo.
15. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Sella y firma con Vo. Bo. la Opinión Jurídica, traslada a la Secretaria (o) para continuar con el trámite respectivo.
16. **Secretaria (o):** Reproduce las copias necesarias de la Opinión Jurídica y procede a entregar a la dependencia institucional solicitante (Despacho Superior, Dirección, Departamento o Unidad de COPADEH).
17. Fin del procedimiento.

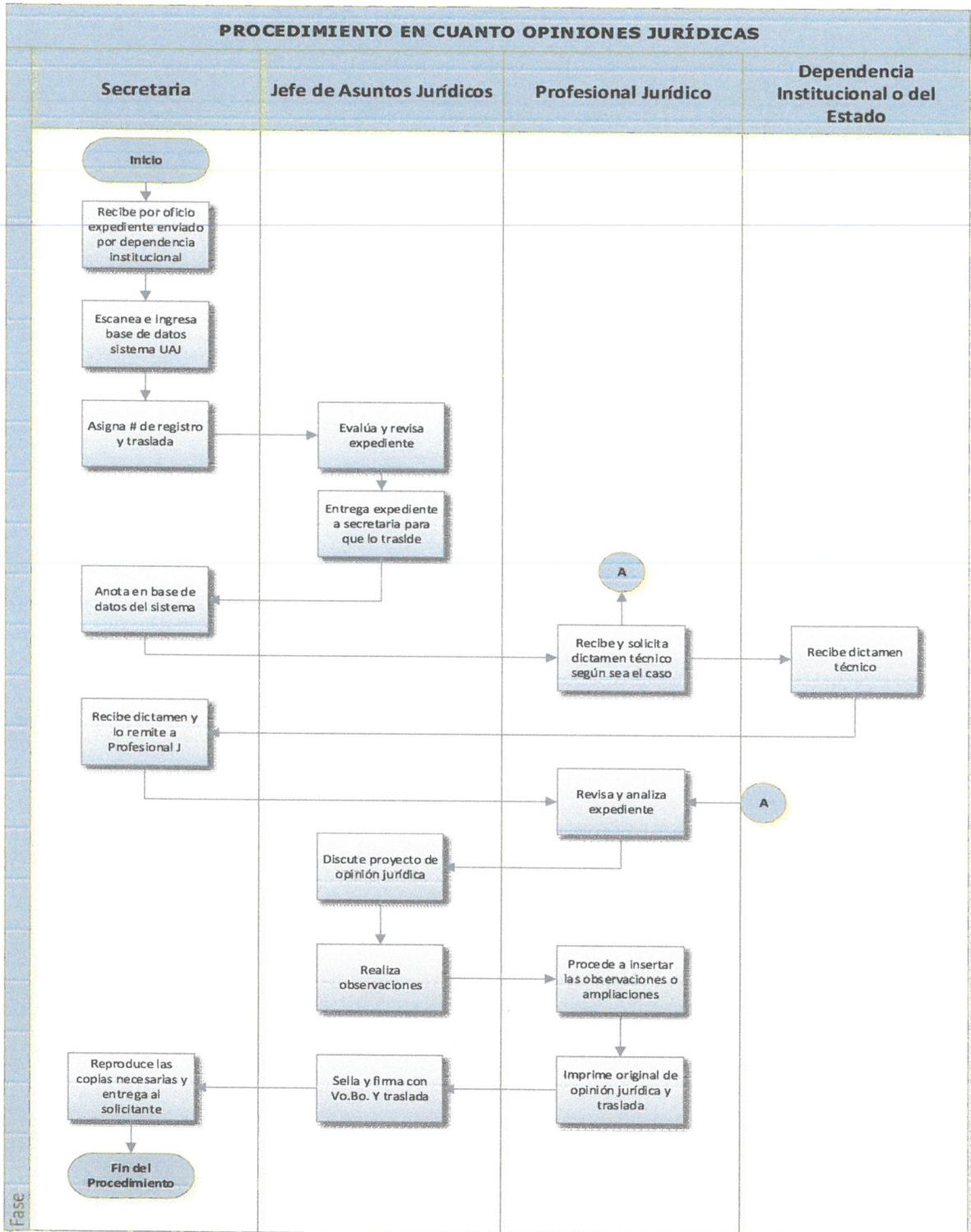
15.6.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EN CUANTO OPINIONES JURÍDICAS:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria (o)	Recibe mediante oficio expediente enviado por dependencia institucional, verifica si existen antecedentes tramitados en la Unidad.
2.		Escanea e ingresa a la base de datos del Sistema UAJ con un extracto de lo solicitado, identifica plenamente el expediente, asunto, nombres y procedencia, para su fácil localización en el sistema.
3.		Asigna número de registro, traslada propuesta de asignación del Profesional Jurídico al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos según el control de registro de asignaciones.
4.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Evalúa el asunto, revisa preliminarmente el expediente e instruye a la Secretaria (o) sobre el Profesional Jurídico a quien se le asignará el caso.
5.		Entrega el expediente a Secretaria (o) para que lo traslade
6.	Secretaria (o)	Anota en la base de datos del sistema correspondiente
7.	Profesional Jurídico	Firma de recibido y Solicita Dictamen Técnico (según sea el caso y cuando proceda) a la dependencia institucional correspondiente o de otras dependencias del Estado, para que según su expertíz, especialidad y competencia del asunto puedan brindar elementos que coadyuven con el criterio legal. (Si no es necesario el Dictamen Técnico seguir al paso siete (10)).



8.	Dependencia institucional o del Estado	Remite Dictamen Técnico del expediente.
9.	Secretaria (o)	Recibe el Dictamen Técnico y lo remite al Profesional Jurídico que corresponde.
10.	Profesional Jurídico	Revisa, analiza el expediente, recopila la legislación pertinente y redacta propuesta de la opinión jurídica a emitir. Traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para revisión.
11.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Discute el proyecto de la opinión jurídica llegando a acuerdos del criterio legal a emitir.
12.		Realiza observaciones y/o correcciones de forma y de fondo de ser necesario
13.	Profesional Jurídico	Procede a insertar al proyecto las observaciones o ampliaciones
14.		Imprime en original la Opinión Jurídica, firma, sella y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para firma de Vo. Bo.
15.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Sella y firma con Vo. Bo. la Opinión Jurídica, traslada a la Secretaria (o) para continuar con el trámite respectivo.
16.	Secretaria (o)	Reproduce las copias necesarias de la Opinión Jurídica y procede a entregar a la dependencia institucional solicitante.
17.	Fin del Procedimiento	

15.6.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EN CUANTO A LAS OPINIONES JURÍDICAS:



15.7 PROCEDIMIENTO EN CUANTO A DICTÁMENES JURÍDICOS:

1. **Secretaria (o):** Recibe mediante oficio expediente enviado por dependencia institucional (Despacho Superior, Direcciones, Departamentos o Unidades de COPADEH) o dependencia del Estado.
2. **Secretaria (o):** Escanea e ingresa a la base de datos del Sistema UAJ con un extracto de lo solicitado.
3. **Secretaria (o):** Identifica el expediente, colocando asunto, nombres y procedencia, para su fácil localización en el sistema.
4. **Secretaria (o):** Asigna número de registro, traslada propuesta de asignación del Profesional Jurídico al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos según el control de registro de asignaciones.
5. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Evalúa el asunto, revisa preliminarmente el expediente e instruye a la Secretaria (o) sobre el Profesional Jurídico a quien se le asignará el caso.
6. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Entrega el expediente a la Secretaria (o) para que lo traslade.
7. **Secretaria (o):** Anota en la base de datos del sistema correspondiente el nombre del Profesional Jurídico asignado, entrega el expediente al Profesional Jurídico en hojas de control de asignaciones con el número de Dictamen Jurídico que corresponde emitir, anota número de registro, fecha, procedencia, folios, objeto, nombre del Profesional Jurídico.
8. **Profesional Jurídico:** Firma de recibido y solicita Dictamen Técnico (según sea el caso y cuando proceda) a la dependencia institucional correspondiente (Dirección, Departamento o Unidad de COPADEH) o de otras dependencias del Estado, para que según su expertíz, especialidad y competencia del asunto puedan brindar elementos que coadyuven con el criterio legal. (Si no es necesario el Dictamen Técnico seguir al paso siete (10)).
9. **Dependencia institucional o del Estado:** Remite Dictamen Técnico del expediente.
10. **Secretaria (o):** Recibe el Dictamen Técnico y lo remite al Profesional Jurídico que corresponde.
11. **Profesional Jurídico:** Revisa, analiza el expediente, recopila la legislación pertinente y redacta propuesta del Dictamen Jurídico a emitir. Traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para revisión.
12. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Discute el proyecto del Dictamen Jurídico llegando a acuerdos del criterio legal a emitir.
13. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Realiza observaciones y/o correcciones de forma y de fondo de ser necesario.



14. **Profesional Jurídico:** Procede a insertar al proyecto dichas observaciones o ampliaciones.
15. **Profesional Jurídico:** Imprime en original el Dictamen Jurídico, firma, sella y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para firma de Vo. Bo.
16. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Sella y firma con Vo. Bo. el Dictamen Jurídico, traslada a la Secretaria (o) para continuar con el trámite respectivo.
17. **Secretaria (o):** Reproduce las copias necesarias del Dictamen Jurídico y con el expediente respectivo es enviado con oficio firmado por el Jefe (a) de Asuntos Jurídicos y visto bueno del Director Ejecutivo a la Procuraduría General de la Nación para el visto bueno del Procurador General de la Nación de conformidad con el Artículo 38 del Decreto Número 512 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Nación.
18. **Procuraduría General de la Nación:** Remite el Dictamen Jurídico y el expediente con el Visto Bueno del Procurador General de la Nación a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.
19. **Secretaria (o):** Recibe el Dictamen Jurídico, informa al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos y luego se realiza la entrega del mismo a la dependencia institucional (Despacho Superior, Dirección, Departamento o Unidad) o del Estado solicitante.
20. Fin del procedimiento.

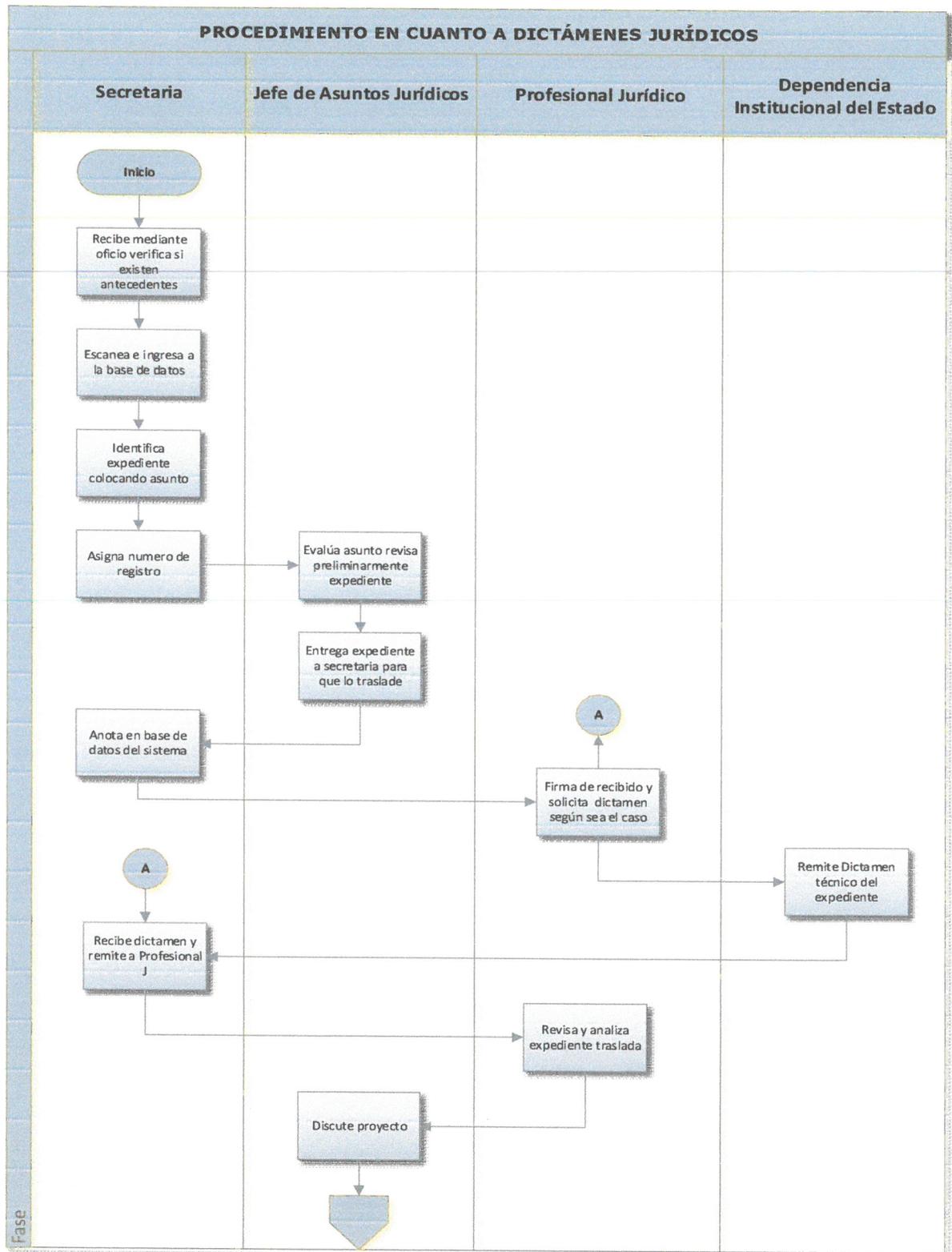



15.7.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EN CUANTO A DICTÁMENES JURÍDICOS:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria (o)	Recibe mediante oficio expediente enviado por dependencia institucional del Estado, verifica si existen antecedentes tramitados en la Unidad.
2.		Escanea e ingresa a la base de datos del Sistema UAJ con un extracto de lo solicitado
3.		Identifica el expediente, colocando asunto, nombres y procedencia, para su fácil localización en el sistema
4.		Asigna número de registro, traslada propuesta de asignación del Profesional Jurídico al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos según el control de registro de asignaciones
5.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Evalúa el asunto, revisa preliminarmente el expediente e instruye a la Secretaria (o) sobre el Profesional Jurídico a quien se le asignará el caso
6.		Entrega el expediente a la Secretaria (o) para que lo traslade
7.	Secretaria (o)	Anota en la base de datos del sistema correspondiente.
8.	Profesional Jurídico	Firma de recibido y solicita Dictamen Técnico (según sea el caso y cuando proceda) a la dependencia institucional correspondiente o del Estado, para que según su expertíz, especialidad y competencia del asunto puedan brindar elementos que coadyuven con el criterio legal. (Si no es necesario el Dictamen Técnico seguir al paso siete (10)).
9.	Dependencia institucional o del Estado	Remite Dictamen Técnico del expediente.
10.	Secretaria (o)	Recibe el Dictamen Técnico y lo remite al Profesional Jurídico que corresponde.
11.	Profesional Jurídico	Revisa, analiza el expediente, recopila la legislación pertinente y redacta propuesta del Dictamen Jurídico a emitir. Traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para revisión.
12.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Discute el proyecto del Dictamen Jurídico llegando a acuerdos del criterio legal a emitir.
13.		Realiza observaciones y/o correcciones de forma y de fondo de ser necesario

14.	Profesional Jurídico	Procede a insertar al proyecto dichas observaciones o ampliaciones.
15.		Imprime en original el Dictamen Jurídico, firma, sella y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para firma de Vo. Bo.
16.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Sella y firma con Vo. Bo. el Dictamen Jurídico, traslada a la Secretaria (o) para continuar con el trámite respectivo.
17.	Secretaria (o)	Reproduce las copias necesarias del Dictamen Jurídico y con el expediente respectivo es enviado con oficio firmado por el Jefe (a) de Asuntos Jurídicos y visto bueno del Director Ejecutivo a la Procuraduría General de la Nación para el visto bueno del Procurador General de la Nación de conformidad con el Artículo 38 del Decreto Número 512 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Nación.
18.	Procuraduría General de la Nación	Remite el Dictamen Jurídico y el expediente con el Visto Bueno del Procurador General de la Nación a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.
19.	Secretaria (o)	Recibe el Dictamen Jurídico, informa al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos y luego se realiza la entrega del mismo a la dependencia institucional o del Estado solicitante.
20.	Fin del Procedimiento	

15.7.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EN CUANTO A DICTÁMENES JURÍDICOS



15.8 Procedimiento de Solicitudes de Expedientes que obran en Archivo Histórico de las Extintas Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República -SAA-; Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República -SEPAZ-; y Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-:

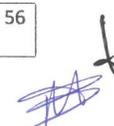
1. **Secretaria (o):** Recibe oficio enviado por dependencia institucional (Despacho Superior, Dirección, Departamento, Unidad de COPADEH) o alguna dependencia del Estado, donde solicitan información del Archivo Histórico de las extintas SAA, SEPAZ y COPREDEH y verifica si existen antecedentes tramitados en la Unidad.
2. **Secretaria (o):** Escanea e ingresa a la base de datos del Sistema UAJ con un extracto de lo solicitado, identifica plenamente el expediente, asunto, nombres, procedencia y plazo, para su fácil localización en el sistema, asigna número de registro, traslada propuesta de asignación del Profesional Jurídico al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos según el control de registro de asignaciones.
3. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Evalúa el asunto, revisa preliminarmente e instruye a la Secretaria (o) sobre el Profesional Jurídico a quien se le asignará la solicitud.
4. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Entrega el Oficio a la Secretaria (o) para que lo traslade.
5. **Secretaria (o):** Anota en la base de datos del sistema correspondiente el nombre del Profesional Jurídico asignado, entrega el expediente al Profesional Jurídico en hojas de control de asignaciones.
6. **Profesional Jurídico:** Firma de recibido y solicita la información y documentos vía correo electrónico a la Unidad de Archivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
7. **Archivo de la COPADEH:** Remite información y documentos vía correo electrónico al Profesional Jurídico solicitante.
8. **Profesional Jurídico:** Realiza el proyecto de Oficio y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para revisión.
9. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Discute el proyecto de Oficio con el Profesional Jurídico.
10. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Realiza observaciones y/o correcciones de forma y de fondo de ser necesario.
11. **Profesional Jurídico:** Procede a insertar al proyecto dichas observaciones o ampliaciones.
 - Es importante aclarar que a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, le fueron trasladados por parte de la Comisión de Recepción y Traslado de Documentos nombrada por la Secretaría General de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-, los archivos recibidos de las tres

instituciones extintas únicamente en calidad de Archivo Histórico exclusivamente para su administración, custodia y resguardo, no obstante lo anterior no puede configurarse que por esa razón COPADEH sea responsable de los actos administrativos, financieros o contables que contengan dichos documentos ya que la misma no subrogó, no subsumió, no heredó ninguna obligación de índole civil, laboral, penal, constitucional o administrativa de las extintas instituciones. Lo anterior de conformidad con las Actas suscritas por el infrascrito Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, números: DAJ-11-2020 de fecha 20 de noviembre del año 2020, DAJ-13-2020 de fecha 25 de noviembre del año 2020, DAJ-15-2020 de fecha 27 de noviembre del año 2020, DAJ-19-2020 de fecha 01 de diciembre del año 2020, DAJ-21-2020 de fecha 03 de diciembre del año 2020, DAJ-24-2020 de fecha 07 de diciembre del año 2020, DAJ-25-2020 de fecha 07 de diciembre del año 2020, DAJ-27-2020 de fecha 08 de diciembre del año 2020 y DAJ-29-2020 de fecha 08 de diciembre del año 2020.

12. **Profesional Jurídico:** Imprime en original el Oficio, firma, sella y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para firma de Vo. Bo.
13. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Sella y firma con Vo. Bo. el Oficio, traslada a la Secretaria (o) para continuar con el trámite respectivo.
14. **Secretaria (o):** Realiza la reproducción de copias necesarias del Oficio y procede a entregar a la dependencia institucional (Despacho Superior, Dirección, Departamento, Unidad de COPADEH) o dependencia del Estado solicitante.
15. Fin del Procedimiento.

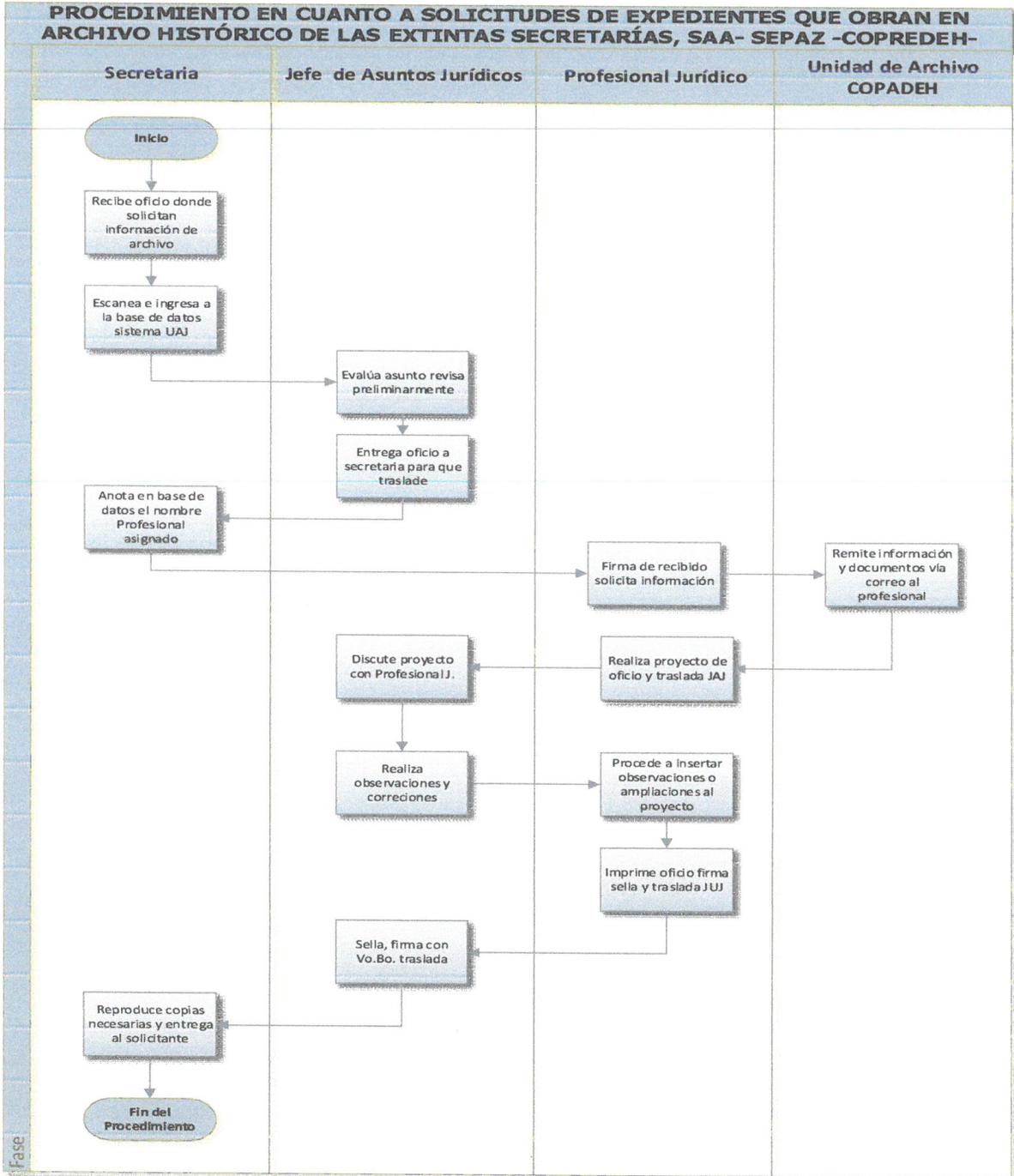
15.8.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO EN CUANTO A SOLICITUDES DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN ARCHIVO HISTÓRICO DE LAS EXTINTAS SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SAA-; SECRETARÍA DE LA PAZ DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SEPAZ-; Y COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS -COPREDEH-:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria (o)	Recibe oficio enviado por dependencia institucional o del Estado, donde solicitan información del Archivo Histórico de las extintas SAA, SEPAZ y COPREDEH y verifica si existen antecedentes tramitados en la Unidad.
2.		Escanea e ingresa a la base de datos del Sistema UAJ con un extracto de lo solicitado, identifica plenamente el expediente, asunto, nombres, procedencia y plazo, para su fácil localización en el sistema, asigna número de registro, traslada propuesta de asignación del Profesional Jurídico al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos según el control de registro de asignaciones
3.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Evalúa el asunto, revisa preliminarmente e instruye a la Secretaria (o) sobre el Profesional Jurídico a quien se le asignará la solicitud.
4.		Entrega el Oficio a la Secretaria (o) para que lo traslade
5.	Secretaria (o)	Anota en la base de datos del sistema correspondiente el nombre del Profesional Jurídico asignado, entrega el expediente al Profesional Jurídico en hojas de control de asignaciones.
6.	Profesional Jurídico	Firma de recibido y solicita la información y documentos vía correo electrónico a la Unidad de Archivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
7.	Unidad de Archivo de la COPADEH	Remite información y documentos vía correo electrónico al Profesional Jurídico solicitante.
8.	Profesional Jurídico	Realiza el proyecto de Oficio y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para revisión.
9.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Discute el proyecto de Oficio con el Profesional Jurídico
10.		Realiza observaciones y/o correcciones de forma y de fondo de ser necesario
11.	Profesional Jurídico	Procede a insertar al proyecto dichas observaciones o ampliaciones.



12.		Imprime en original el Oficio, firma, sella y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para firma de Vo. Bo.
13.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Sella y firma con Vo. Bo. el Oficio, traslada a la Secretaria (o) para continuar con el trámite respectivo.
14.	Secretaria (o)	Reproduce las copias necesarias del Oficio y procede a entregar a la dependencia institucional o del Estado solicitante.
15.	Fin del Procedimiento	

15.8.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN ARCHIVO HISTÓRICO DE LAS EXTINTAS SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SAA-; SECRETARÍA DE LA PAZ DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SEPAP-; Y COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS -COPREDEH-:



15.9 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

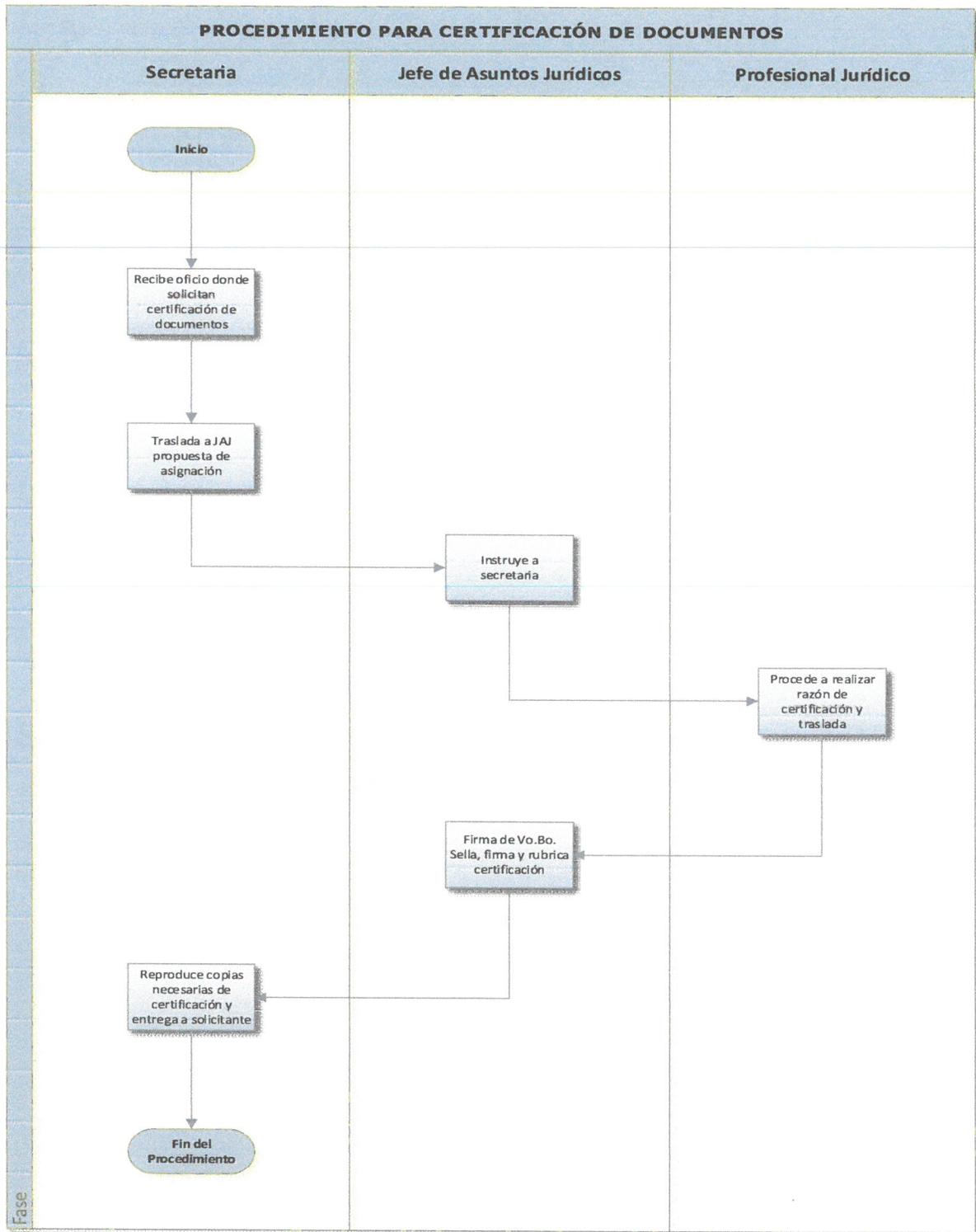
1. **Secretaria (o):** Recibe Oficio proveniente de dependencia institucional (Despacho Superior, Dirección, Departamento o Unidad de COPADEH) donde soliciten Certificación de documentos.
2. **Secretaria (o):** Traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos la propuesta de asignación del Profesional Jurídico en base al registro de control de asignaciones.
3. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Instruye a la secretaria para que reproduzca el documento y lo traslade al Profesional Jurídico que corresponde.
4. **Profesional Jurídico:** Procede a realizar una razón de certificación y luego traslada.
5. **Jefe (a) de Asuntos Jurídicos:** Firma de visto bueno y Ambos numeran, sellan y firman la certificación, así como también rubrican y sellan cada uno de los folios que conforman el documento objeto de certificación y trasladan.
6. **Secretaria (o):** Reproduce las copias necesarias de la Certificación y documentos adjuntos y procede a entregar a la dependencia institucional solicitante (Despacho Superior, Dirección, Departamento o Unidad de COPADEH).
7. Fin del Procedimiento.

15.9.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria (o)	Recibe Oficio proveniente de dependencia institucional donde soliciten Certificación de documentos.
2.		Traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos la propuesta de asignación del Profesional Jurídico en base al registro de control de asignaciones.
3.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Instruye a la secretaria para que reproduzca el documento y lo traslade al Profesional Jurídico que corresponde.
4.	Profesional Jurídico	Procede a realizar una razón de certificación y luego traslada.
5.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Firma de visto bueno y Ambos numeran, sellan y firman la certificación, así como también rubrican y sellan cada uno de los folios que conforman el documento objeto de certificación y trasladan
6.	Secretaria (o)	Reproduce las copias necesarias de la Certificación y documentos adjuntos y procede a entregar al la dependencia institucional solicitante.
7.	Fin del Procedimiento	



15.9.2 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



[Handwritten signature]

16.ANEXOS

16.1 Anexo 1

Información que se debe de ingresar en el Sistema UAJ referente a los Expedientes Judiciales.

No.	Concepto	Descripción
1.	Fecha	
2.	Número de expediente judicial	
3.	Juzgado	
4.	Parte actora	
5.	Parte demandada	
6.	Fecha de la resolución o resoluciones	
7.	Breve descripción de la resolución o resoluciones	
8.	Número de folios	
9.	Persona que recibió la notificación	
10.	Plazo	
11.	Profesional Jurídico asignado	

16.2 Anexo 2

Información que se debe de ingresar en el Sistema UAJ referente a los Expedientes Administrativos.

No.	Concepto	Descripción
1.	Fecha	
2.	Número de expediente administrativo	
3.	Entidad Administrativa de donde proveniente	
4.	Administrado	
5.	Fecha de la resolución o resoluciones	
6.	Breve descripción de la resolución o resoluciones	
7.	Número de folios	
8.	Persona que recibió la notificación	
9.	Plazo	
10.	Profesional Jurídico asignado	