

ACUERDO INTERNO No. 111-2022-COPADEF

Guatemala, 19 de mayo de 2022

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 A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos, que indica *“La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”*.



“La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda”.

CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene la versión 1 del original del Manual de normas y Procedimientos de la Unidad de la Unidad de Asuntos Jurídicos, como una revisión al manual original 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 f) y g) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.

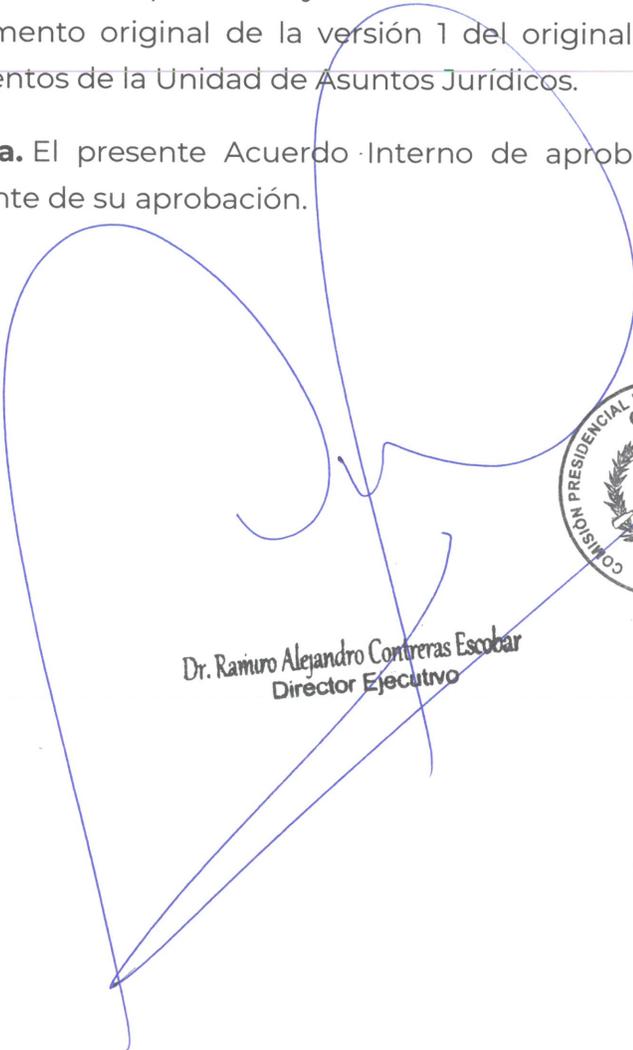
ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la versión 1 del original del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de 29 folios.

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 la Unidad de Asuntos Jurídicos para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original de la versión 1 del original del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

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



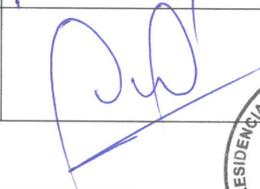
**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.**

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/UAJ/MNP /-001-2022	VERSIÓN: 1 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: MAYO 2022	PÁGINA: 1 de 29
-----------------------	---	-----------------------------------	--	---------------------------

ALCANCE:

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LIC. RENE GARCIA SALAS PORRAS/ JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		MAYO 2022
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA / JEFE DE PLANIFICACIÓN		MAYO 2022
REVISADO POR:	LIC. OSCAR RAFAEL BALAÑA/PROFESIONAL JURÍDICO		MAYO 2022
APROBADO POR:	DOCTOR RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO		MAYO 2022



INDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	3
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	4
4.	INTRODUCCIÓN	5
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	6
	5.1 DEFINICIONES	6
6.	ACRÓNIMOS	6
7.	BASE LEGAL	8
8.	NORMATIVA RELACIONADA	9
9.	OBJETIVOS.....	11
	9.1 Objetivo General	11
	9.2 Objetivos Específicos	11
10.	GENERALIDADES.....	11
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	12
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	12
13.	RESPONSABILIDADES	13
14.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	14
	14.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS:	14
	14.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS:.....	18
	14.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS:	21
	14.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE DICTÁMENES JURÍDICOS:.....	23
	14.5 Matriz de 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-:	25
15.	ANEXOS.....	28

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 -COPADEFH-, es distribuido de la siguiente manera:

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

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

El Manual y sus copias deben mantenerse en cada unidad, dirección o departamento, 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	MAYO 2022
Índice	2	ORIGINAL	MAYO 2022
Lista de distribución del Manual	3	ORIGINAL	MAYO 2022
Registro o Control de Revisiones	4	ORIGINAL	MAYO 2022
Introducción	5	ORIGINAL	MAYO 2022
Información General	6	ORIGINAL	MAYO 2022
Acrónimos	7	ORIGINAL	MAYO 2022
Base legal	8	ORIGINAL	MAYO 2022
Normativa Relacionada	9	ORIGINAL	MAYO 2022
Normativa relacionada	10	ORIGINAL	MAYO 2022

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Objetivos	11	ORIGINAL	MAYO 2022
Actualización del Manual	12	ORIGINAL	MAYO 2022
Responsabilidades	13	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Revisión de Documentos	14	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Revisión de Documentos	15	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Revisión de Documentos	16	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Revisión de Documentos	17	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Gestión Expedientes Judiciales	18	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Gestión Expedientes Judiciales	19	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Gestión Expedientes Judiciales	20	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Opiniones Jurídicas	21	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Opiniones Jurídicas	22	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Dictámenes Jurídicos	23	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Dictámenes Jurídicos	24	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Solicitud Archivo Histórico	25	ORIGINAL	MAYO 2022
Matriz Solicitud Archivo Histórico	26	ORIGINAL	MAYO 2022
Flujograma Archivo Histórico	27	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	28	ORIGINAL	MAYO 2022
Anexos	29	ORIGINAL	MAYO 2022

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	MAYO 2022	JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
2				
3				
4				

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 con relación a la eficiencia, eficacia y efectividad del personal asignado a la Unidad, para obtener un resultado positivo en el quehacer de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, y a su vez aplicar las normas de la Contraloría General de Cuentas con la finalidad de continuar fortaleciendo las funciones y atribuciones que ejecutan las entidades sujetas a fiscalización en el territorio de Guatemala.

Por lo tanto, esta Unidad se sujeta a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado por medio del Acuerdo Número A-028-2021, con el cual se implementan las normas, técnicas, procesos de gestión de riesgo, principios y valores éticos que rigen y coordinan el control gubernamental, con la finalidad de continuar fortaleciendo el desempeño y comportamiento de los servidores públicos que integran la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, en el ejercicio de su cargo y a su vez coadyuvar en la mitigación de los riesgos existentes en la Unidad de Asuntos Jurídicos y los que puedan surgir.

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.

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.

4. 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.*

5. Dictamen Jurídico: es la opinión jurídica fundamentada en la ley y el derecho que responde a una consulta planteada, cuyo objetivo es coadyuvar a tomar una decisión administrativa.

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

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

8. 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.

9. Notificación: Es un acto de comunicación efectuado a la comisión 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
DE	Dirección Ejecutiva	SDE	Subdirección Ejecutiva
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	UDAI	Unidad de Auditoría Interna
UPLANI	Unidad de Planificación	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SAA	Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República	SEPAZ	Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República
COPREDEH	Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos		

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"> Acuerdo Gubernativo 46-2022. 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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-COPADEH de aprobación del Manual de Organización y Funciones.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-028-2021 Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)
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."

- **ACUERDO NÚMERO A-028-2021 APROBAR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (SINACIG)**

Artículo 2. Sujetos obligados y ámbito de aplicación. Las disposiciones que conforman el SINACIG, son de observancia general y obligatoria, debe ser aplicado para ejercer el control interno institucional y la gestión de riesgos, por parte de la máxima autoridad, equipo de dirección, auditor interno y servidos públicos de la

entidad a que se refiere el artículo 2 del Decreto Número 31-2022 del Congreso de la República.

- **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 las etapas, 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.

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, 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.
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.

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 Unidad de Asuntos Jurídicos, 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 Unidad 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. RESPONSABILIDADES

1. **Jefe de Asuntos Jurídicos:** Asesorar en materia legal a la Dirección Ejecutiva 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, revisar, analizar y 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, 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.

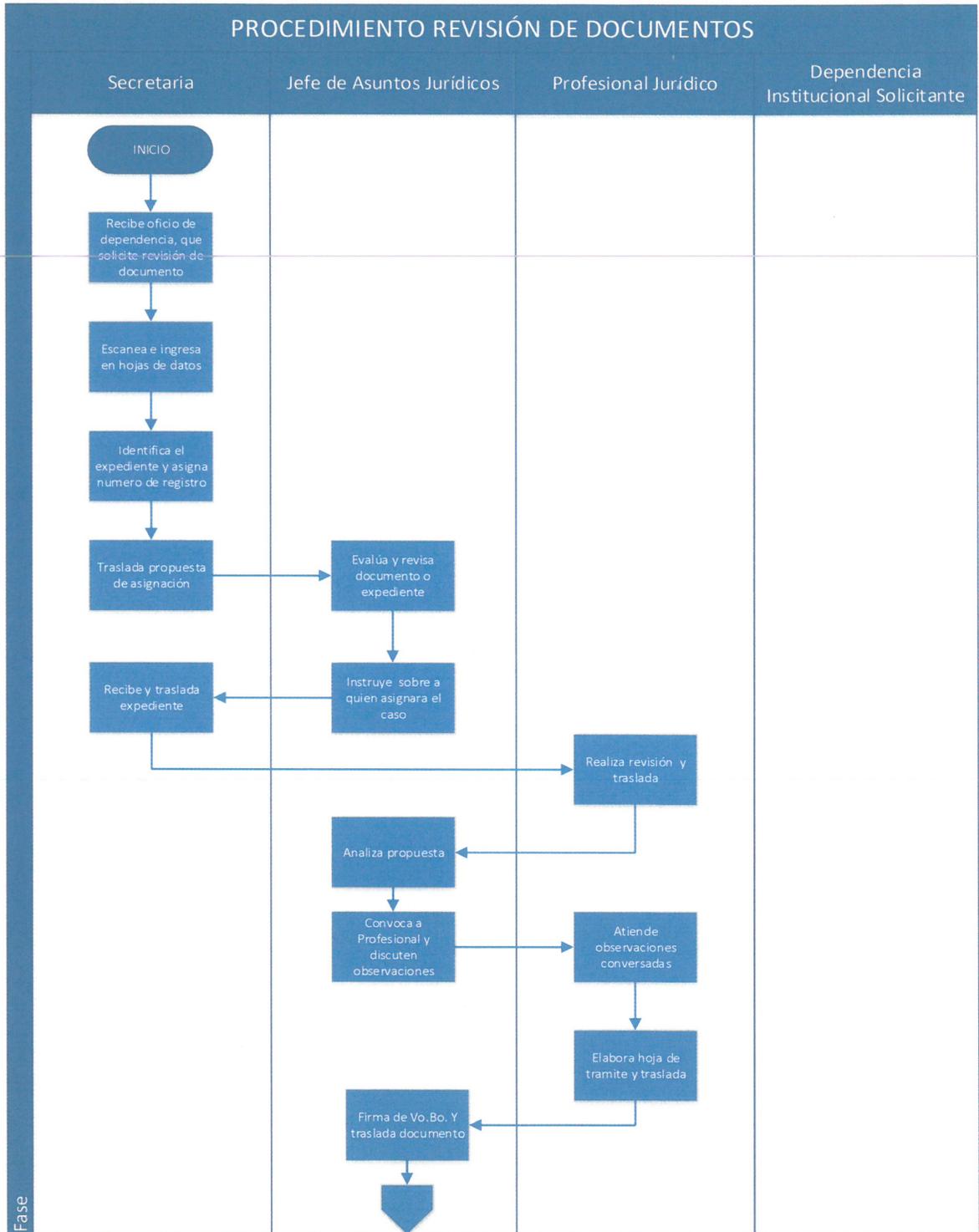
14. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

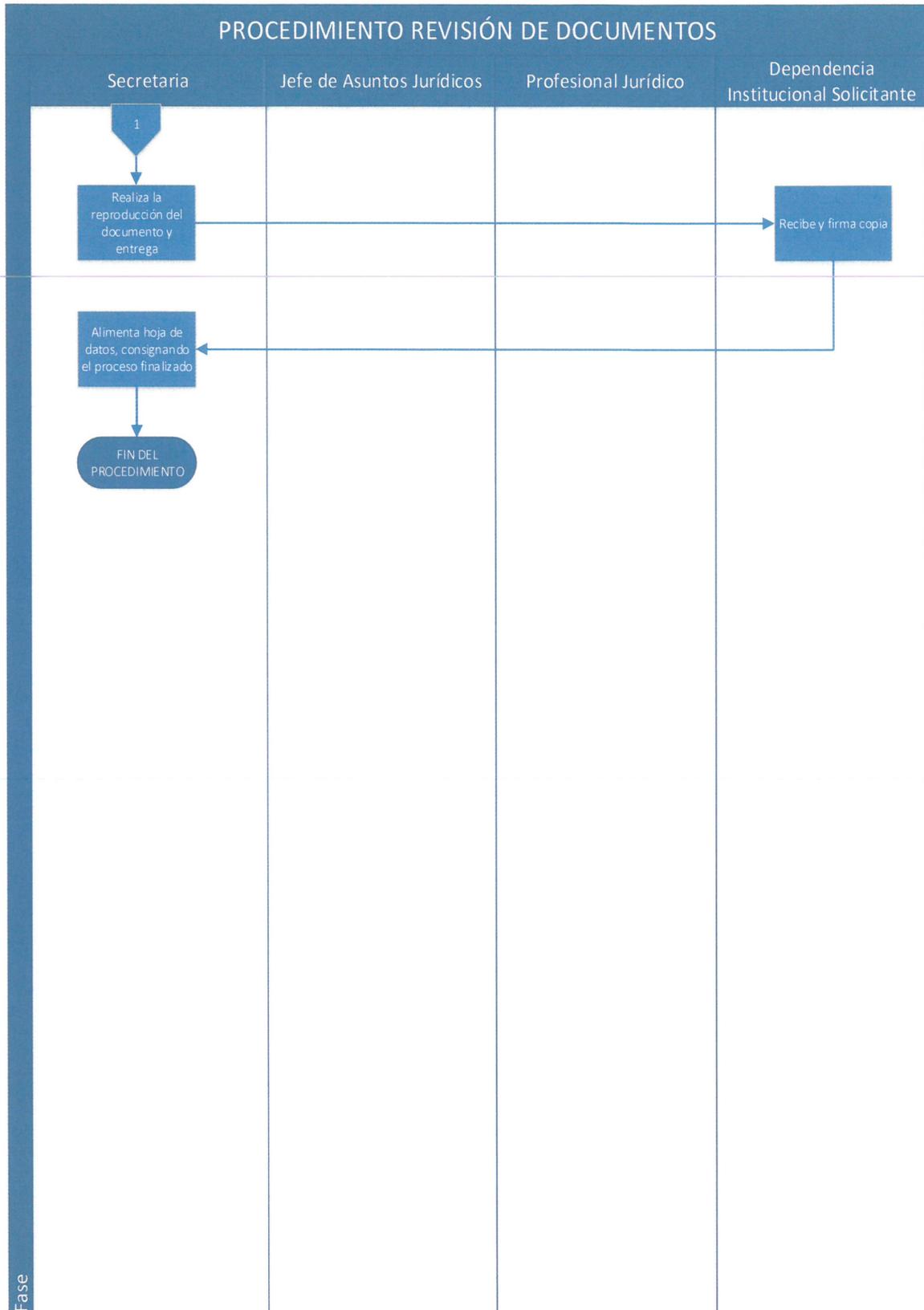
14.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.		Recibe Oficio proveniente de la dependencia institucional que solicite la revisión de algún documento o expediente, verifica si existen antecedentes tramitados en la unidad.
2.	Secretaria (o)	Escanea e ingresa a la hoja de datos de la UAJ (ver anexo 1) con un extracto de lo solicitado.
3.		Identifica el expediente, asunto, nombres y procedencia y 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 el documento o expediente.
6.		Instruye a la Secretaria (o) sobre él o la 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 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	Analiza la propuesta que realiza el o la Profesional Jurídico.
10.		Convoca al Profesional Jurídico 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 firma y sella, la traslada para el Vo.Bo.

13.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Firma de Vo.Bo. y remite el documento a la Secretaria (o).
14.	Secretaria (o)	Realiza la reproducción correspondiente del documento y entrega con carácter inmediato a quien solicitó la revisión.
15.	Dependencia Institucional Solicitante	Recibe y firma copia.
16.	Secretaria (o)	Alimenta la hoja de datos de la UAJ, consignando proceso finalizado, procediendo a realizar el proceso de digitalización que le compete.
17.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

14.1.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REVISIONES DE DOCUMENTOS LEGALES:





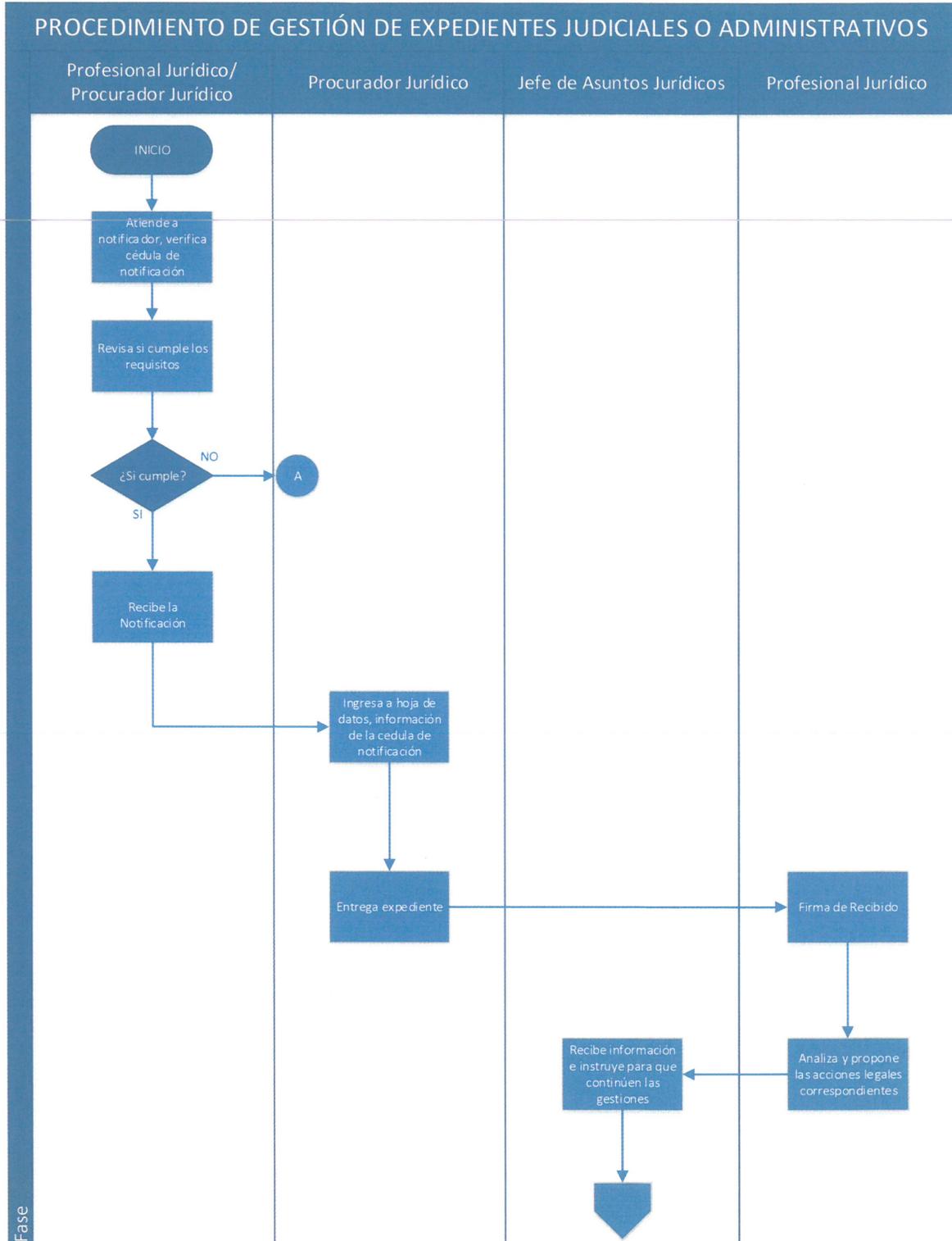
[Handwritten signature]

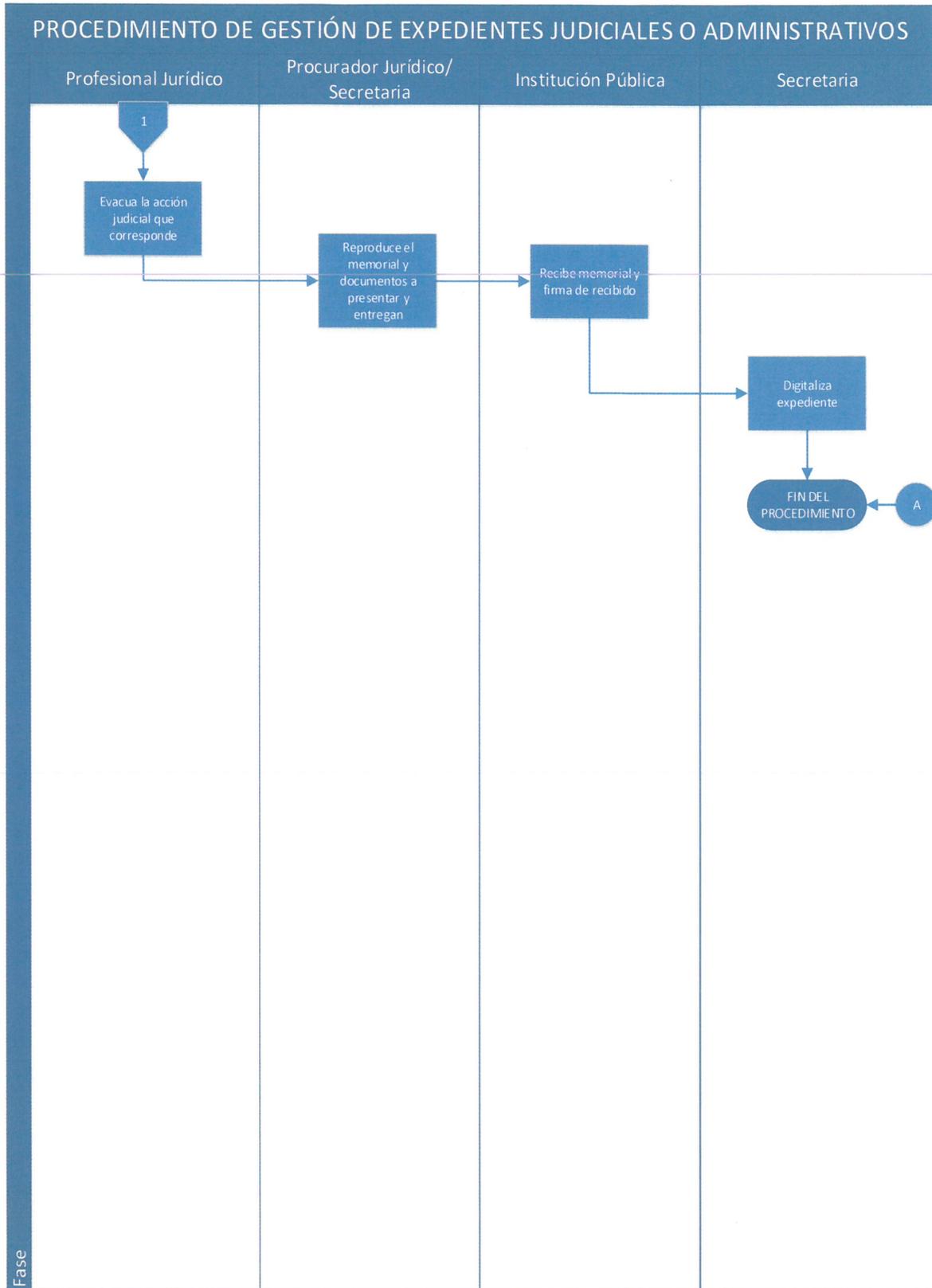
[Handwritten signature]

14.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Profesional Jurídico y/o Procurador (a) Jurídico	Atiende al notificador (a) de la institución y verifica la cédula de notificación.
2.		Revisa a efecto de establecer si cumple con los requisitos legales. Si cumple sigue paso 4, no cumple sigue paso 3
3.		No se recibe, sigue paso 14.
4.		Recibe la notificación.
5.	Procurador (a) Jurídico	Ingresa a hoja de datos de notificaciones UAJ la información correspondiente de la cédula de Notificación. (Ver Anexo 2).
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 con las instrucciones recibidas.
11.	Procurador (a) Jurídico 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.	Institución Pública	Recibe el memorial, firman de recibido.
13.	Secretaria (o)	Digitaliza el expediente respectivo.
14.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

14.2.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES O ADMINISTRATIVO:

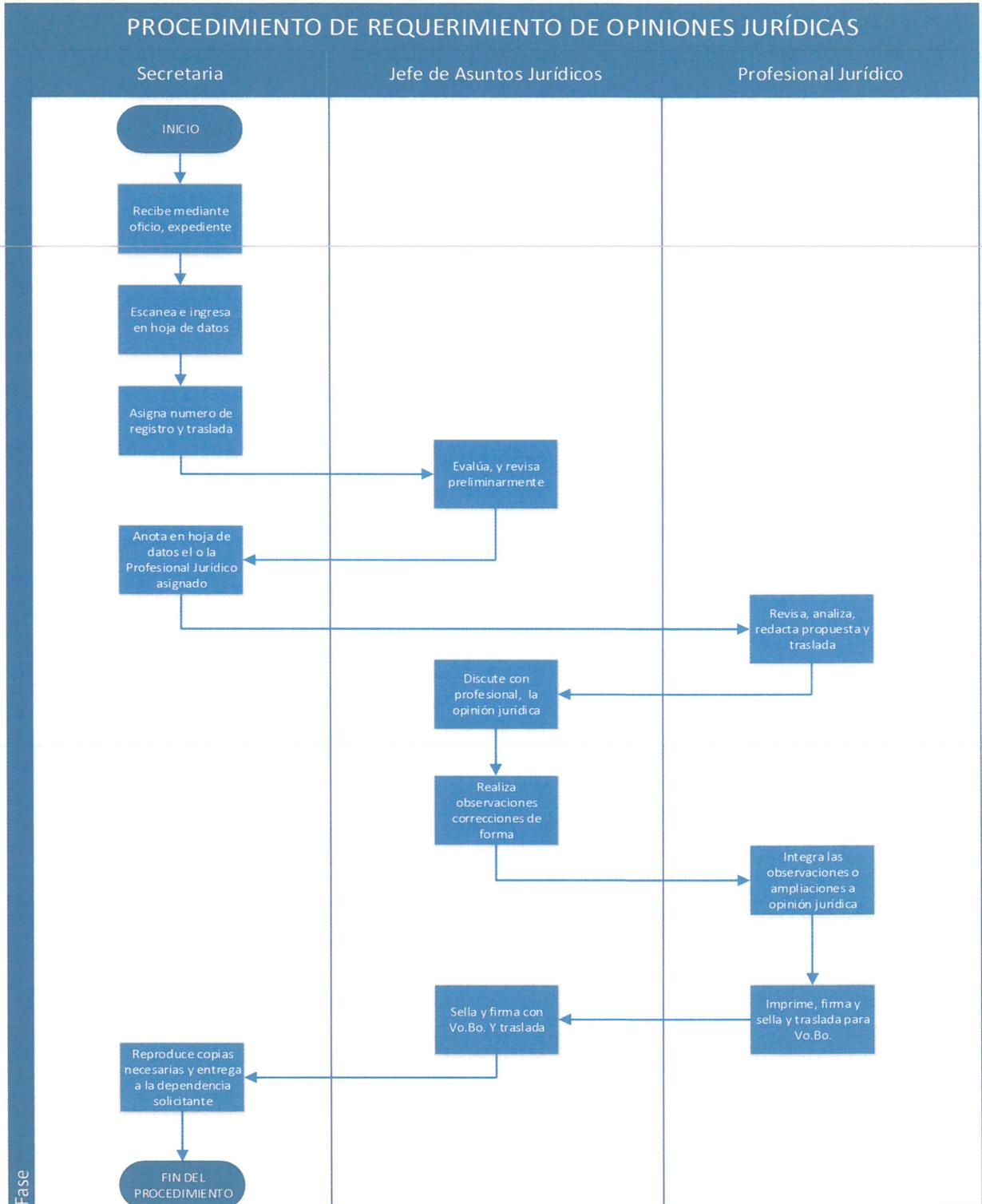





14.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.		Recibe mediante oficio expediente enviado por dependencia de la COPADEH verifica si existen antecedentes tramitados en la Unidad, revisa que la solicitud tenga adjunta el dictamen técnico de la dependencia de la COPADEH solicitante.
2.	Secretaria (o)	Escanea e ingresa a la hoja de datos de la UAJ con un extracto de lo solicitado, identifica el expediente según la hoja de datos de la UAJ (ver anexo 1).
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 o la Profesional Jurídico a quien se le asignará el caso.
5.	Secretaria (o)	Anota en la hoja de datos de la UAJ correspondiente el nombre del o la Profesional Jurídico asignado y le entrega el expediente. (ver anexo 3)
6.	Profesional Jurídico	Revisa, analiza el expediente y redacta propuesta de la Opinión Jurídica a emitir y traslada.
7.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Discute con el Profesional Jurídico a cargo del expediente el proyecto de la Opinión Jurídica llegando a acuerdos del criterio legal a emitir.
8.		Realiza observaciones y/o correcciones de forma y de fondo de ser necesario.
9.	Profesional Jurídico	Integra a la Opinión Jurídica las observaciones o ampliaciones.
10.		Imprime en original la Opinión Jurídica, firma, sella y traslada al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos para firma de Vo. Bo.
11.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Sella y firma con Vo. Bo. y traslada.
12.	Secretaria (o)	Reproduce las copias necesarias de la Opinión Jurídica y entrega a la dependencia solicitante de la COPADEH.
13.		Fin del procedimiento.

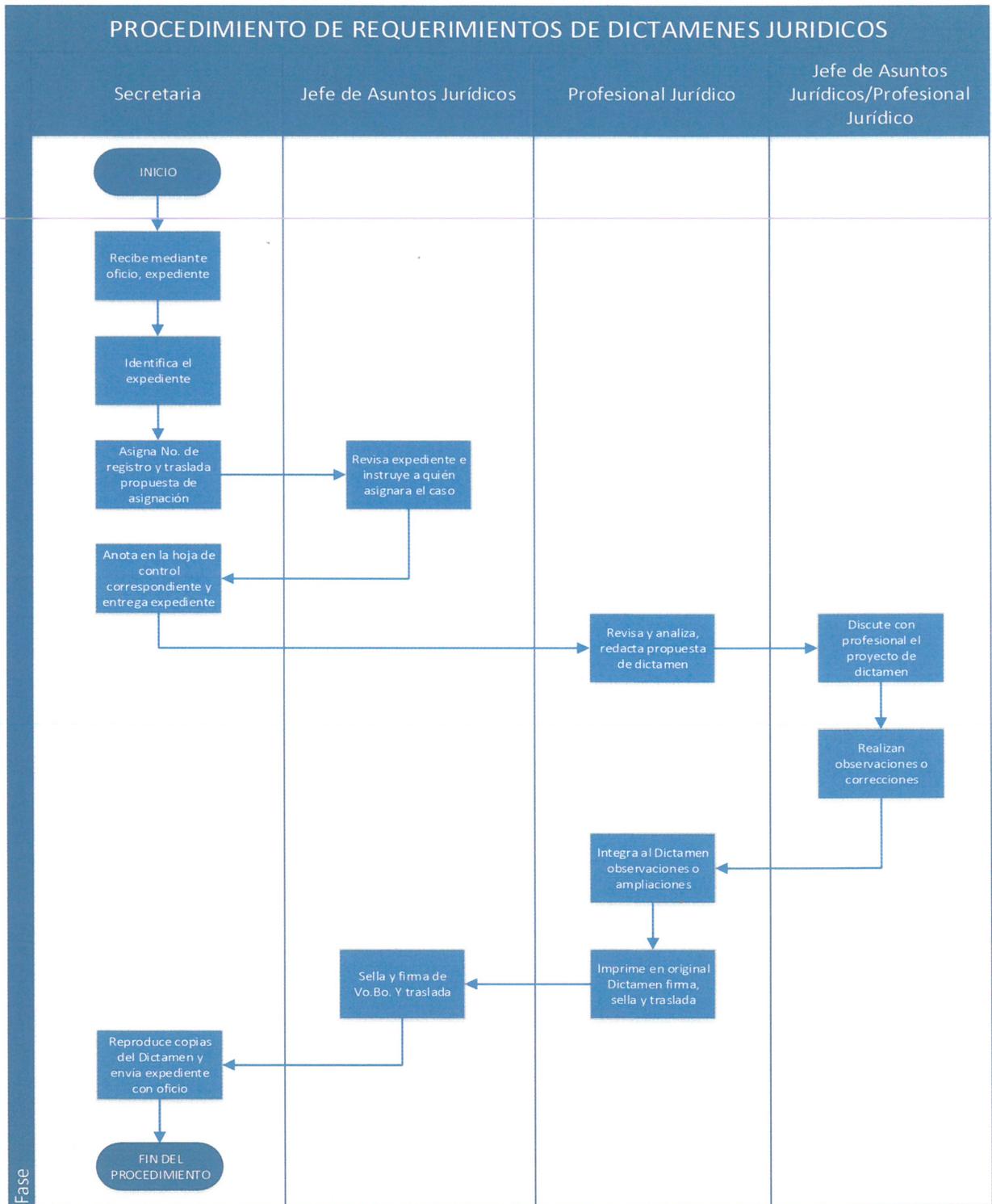
14.3.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO EN CUANTO A LAS OPINIONES JURÍDICAS:



14.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE DICTÁMENES JURÍDICOS:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.		Recibe mediante oficio expediente enviado por dependencia institucional o dependencia del Estado, verifica si existen antecedentes tramitados en la Unidad, revisa que la solicitud tenga adjunta el dictamen técnico de la dependencia de la COPADEH solicitante.
2.	Secretaria (o)	Identifica el expediente, colocando asunto, nombres y procedencia, para su fácil localización.
3.		Asigna número de registro, traslada propuesta de asignación del o la Profesional Jurídico al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos según el control de registro de asignaciones.
4.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Revisa preliminarmente el expediente e instruye a la Secretaria (o) sobre él o la Profesional Jurídico a quien se le asignará el caso y traslada.
5.	Secretaria (o)	Anota en la hoja de control de la UAJ correspondiente el nombre del o la Profesional Jurídico asignado y le entrega el expediente. (ver anexo 3)
6.	Profesional Jurídico	Revisa, analiza el expediente, recopila la legislación pertinente y redacta propuesta del Dictamen Jurídico a emitir. Traslada para revisión.
7.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos/ Profesional Jurídico	Discute con él o la profesional jurídico, el proyecto del Dictamen Jurídico llegan a acuerdos del criterio legal a emitir.
8.		Realizan observaciones y/o correcciones de forma y de fondo de ser necesario.
9.	Profesional Jurídico	Integra al Dictamen Jurídico las observaciones o ampliaciones que fueren procedentes.
10.		Imprime en original el Dictamen Jurídico, firma, sella y traslada
11.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Sella y firma con Vo. Bo. el Dictamen Jurídico, traslada.
12.	Secretaria (o)	Reproduce las copias necesarias del Dictamen Jurídico y el expediente respectivo es enviado con oficio firmado por el o la Jefe (a) de Asuntos Jurídicos.
13.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

14.4.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EN CUANTO A DICTÁMENES JURÍDICOS



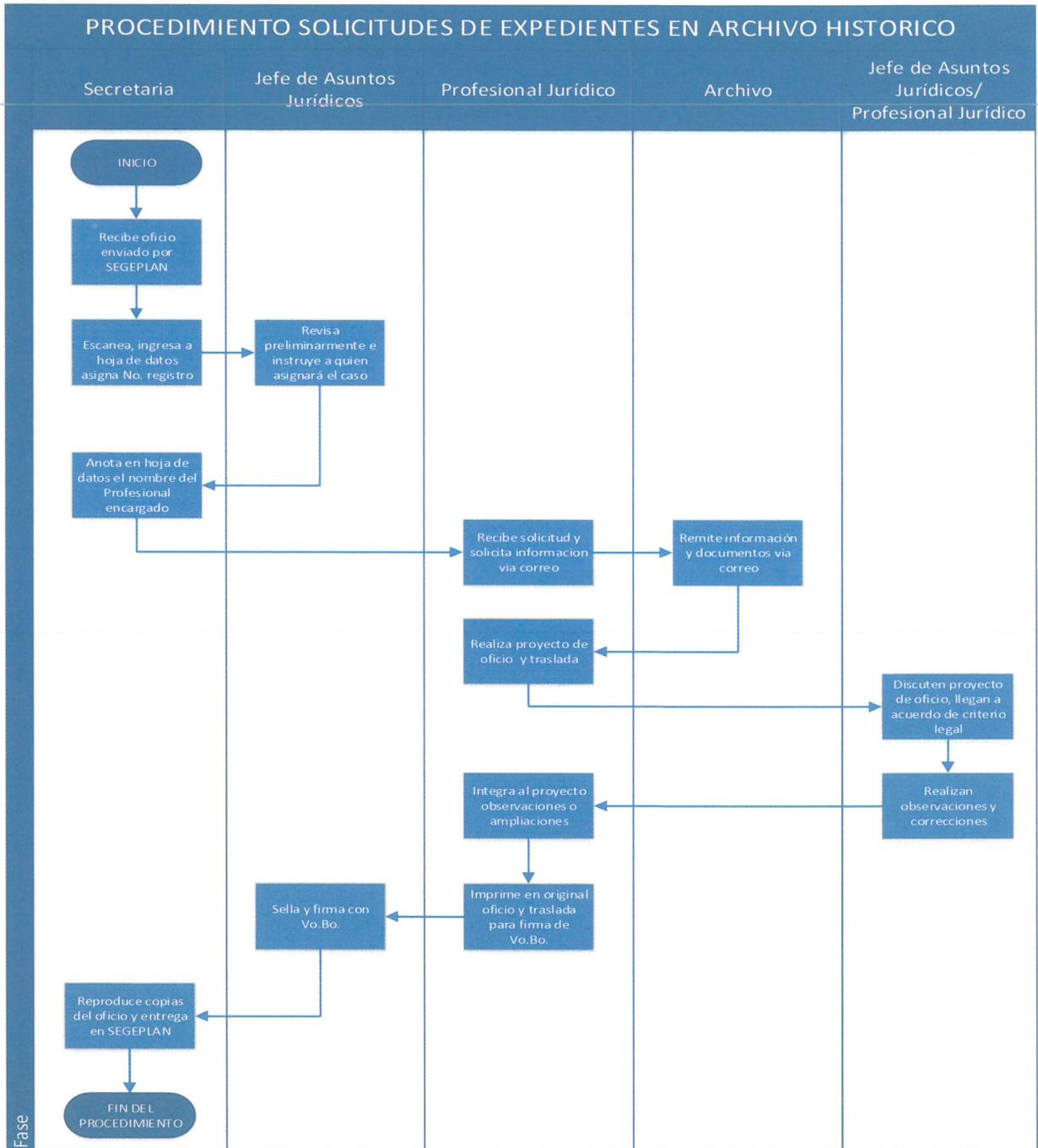

14.5 Matriz de Procedimiento de Solicitudes de Expedientes que obran en Archivo Histórico de las Extintas Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República -SAA-; Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República -SEPAZ-; y Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria (o)	Recibe oficio enviado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, donde solicitan información del Archivo Histórico de las extintas SAA, SEPAZ y COPREDEH.
2.		Escanea e ingresa a la hoja de datos de la UAJ (ver anexo 1) asigna número de registro, traslada propuesta de asignación del o la Profesional Jurídico al Jefe (a) de Asuntos Jurídicos según el control de registro de asignaciones
3.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Revisa preliminarmente e instruye a él o la Secretaria (o) sobre él o la Profesional Jurídico a quien se le asignará la solicitud
5.	Secretaria (o)	Anota en la hoja de datos de la UAJ correspondiente el nombre del o la Profesional Jurídico asignado (a), entrega el expediente.
6.	Profesional Jurídico	Recibe solicitud y solicita información y documentos vía correo electrónico a la sección de Archivo de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
7.	Sección de Archivo de la COPADEH	Remite información y documentos vía correo electrónico a él o la 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/ Profesional Jurídico	Discuten el proyecto de Oficio llegan a acuerdos del criterio legal a emitir.
10.		Realizan observaciones y/o correcciones de forma y de fondo de ser necesario
11.	Profesional Jurídico	Integra al proyecto dichas observaciones o ampliaciones.
12.		Imprime en original el Oficio y traslada para firma de Vo. Bo.



13.	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Sella y firma con Vo. Bo. el Oficio y traslada.
14.	Secretaria (o)	Reproduce las copias necesarias del Oficio y procede a entregar a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala.
15.	Fin del Procedimiento	

14.5.1 FLUJograma 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-:




15. ANEXOS**15.1 Anexo 1**

Información que se debe de ingresar a la hoja de datos de la 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	

16.2 Anexo 2

Información que se debe de ingresar a la hoja de datos de la 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	

16.3 Anexo 3

Información que se debe de ingresar a la hoja de control de asignaciones de la UAJ referente a la emisión de Opiniones Jurídicas o Dictámenes Jurídicos.

No.	Concepto	Descripción
1.	Fecha	
2.	Número de Opinión Jurídica	
3.	Procedencia	
4.	Objeto	
5.	Folios	
6.	Profesional Jurídico asignado	