

**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO TREINTA Y TRES GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS
GUIÓN COPADEH (133-2023-COPADEH)**

Guatemala, treinta y uno (31) de agosto de dos mil veintitrés (2023)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

CONSIDERANDO

De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados

CONSIDERANDO

Que, según el Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) y su reforma de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (2020), del Presidente de la República, 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 seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención de la conflictividad del país.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número A-039-2023 se aprobaron las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada

entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO

En ejercicio de sus funciones, El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y su reforma; Ley del Organismo Ejecutivo, artículo cinco (5).

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la modificación de la Base Legal de la página nueve (9) de la Versión 2 del Original del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la que se encuentra en el presente documento que consta de tres (3) folios incluyendo el 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 una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la -COPADEH- para su cumplimiento, y trasladar a la Unidad de Planificación el ejemplar original del manual para su resguardo respectivo.

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



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------

	<p>Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002.</p>
<p>Jefe de Gobierno de la República de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil, Decreto Ley 106 y sus Reformas. • Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107 y sus Reformas.
<p>Presidente de la República</p>	<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 y sus Reformas. • Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 197-2004. • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 y sus Reformas.
<p>Presidente de la República en Consejo de Ministros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, Acuerdo Gubernativo Número 100-2020. • Acuerdo Gubernativo número 306-2022, que reforma el Acuerdo Gubernativo número 100-2020.
<p>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno 112-2023-COPADEF (Versión 2 del Original del Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos).
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

LEGISLACIÓN INTERNACIONAL

<p>Sistema Universal de Protección Derechos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Universal de Derechos Humanos
<p>Sistema Interamericano de Derechos Humanos</p>	<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

**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO TREINTA Y UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS
GUIÓN COPADEH (131-2023-COPADEH)**

Guatemala, Veintiocho (28) de agosto de dos mil veintitrés (2023)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

CONSIDERANDO

De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados

CONSIDERANDO

Que, según el Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) y su reforma, del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (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 seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención de la conflictividad del país".

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número A-039-2023 se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada

entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO

En ejercicio de sus funciones, El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y su reforma; Ley del Organismo Ejecutivo, artículo cinco (5).

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la Versión 2 del Original del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, contenido en documento adjunto el cual consta de veintisiete (27) folios, incluyendo el 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 una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la -COPADEH- para su cumplimiento, y trasladar a la Unidad de Planificación el ejemplar original del manual para su resguardo respectivo.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno 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

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

**DE USO
INTERNO**

CÓDIGO:
COPADEH/UAJ/MNP/-
001-2023

VERSIÓN:
2 DEL ORIGINAL

**FECHA DE
VIGENCIA:**
AGOSTO 2023

PÁGINA:
1 de 25

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. RENÉ GARCÍA SALAS PORRAS/ JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		AGOSTO 2023
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO O POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA / JEFE DE PLANIFICACIÓN		AGOSTO 2023
REVISADO POR:	LIC. CRISTIAN ALBERTO UCLÉS/PROFESIONAL JURÍDICO		AGOSTO 2023
APROBADO POR:	DOCTOR RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO		AGOSTO 2023



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	3
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	5
4.	INTRODUCCIÓN	5
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	6
6.	ACRÓNIMOS.....	7
7.	BASE LEGAL	8
8.	NORMATIVA RELACIONADA	10
9.	OBJETIVOS.....	11
10.	GENERALIDADES.....	12
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	13
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	13
13.	RESPONSABILIDADES.....	13
14.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	14
15.	ANEXOS.....	25



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-, que en este documento puede nombrarse también como el Manual es distribuido de la siguiente manera:

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

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y seis 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	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Índice	2	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Lista de Páginas Efectivas	3	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Lista de Páginas Efectivas	4	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Introducción	5	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Información General	6	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Acrónimos	7	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Base legal	8	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Base legal	9	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Normativa relacionada	10	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Objetivos	11	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Generalidades	12	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Actualización del Manual	13	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	14	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	15	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	16	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	17	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	18	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	19	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	20	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	21	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	22	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	23	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Descripción de procedimientos	24	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023
Anexos	25	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023



3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	DICIEMBRE 2021	JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
2	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	MAYO 2022	PROFESIONAL JURÍDICO
3	TODAS	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	AGOSTO 2023	PROFESIONAL JURÍDICO

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 así como tratados y convenios 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, la Unidad de Asuntos Jurídicos en cumplimiento a la implementación del Acuerdo A-039-2023 que contiene las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, acatará las disposiciones y procedimientos que establece dicha normativa, así como las normas de control



gubernativo que implemente la Contraloría General de Cuentas. Lo anterior, 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 -COPADEFH-, en el ejercicio de su cargo y dentro del ámbito de su competencia.

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

2. 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.

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

4. 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.

5. 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. 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.

7. 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.

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.

6. ACRÓNIMOS

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

COPADEFH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	SDE	Subdirección Ejecutiva
DE	Dirección Ejecutiva	DIFOPAZ	Dirección de Fortalecimiento de la Paz
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos	DIDAC	Dirección de Atención a la Conflictividad
DIDEH	Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos	DA	Departamento Administrativo
DAF	Dirección Administrativa Financiera	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
DRRHH	Departamento de Recursos Humanos	UDAI	Unidad de Auditoría Interna



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

<p align="center">UPLANI</p>	<p align="center">Unidad de Planificación</p>
-------------------------------------	-----------------------------------------------

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



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------

	<p>Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002.</p>
<p>Jefe de Gobierno de la República de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil, Decreto Ley 106 y sus Reformas. • Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107 y sus Reformas.
<p>Presidente de la República</p>	<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 y sus Reformas. • Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 197-2004. • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 y sus Reformas.
<p>Presidente de la República en Consejo de Ministros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, Acuerdo Gubernativo Número 100-2020. • Acuerdo Gubernativo número 306-2022, que reforma el Acuerdo Gubernativo número 100-2020.
<p>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno 112-2023-COPADEH (Versión 2 del Original del Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos).
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

LEGISLACIÓN INTERNACIONAL

<p>Sistema Universal de Protección Derechos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Universal de Derechos Humanos
<p>Sistema Interamericano de Derechos Humanos</p>	<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.**

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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-039-2023 DEL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS QUE APRUEBA LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones que conforman las Normas Generales y Técnicas y Control Interno Gubernamental, tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

- **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

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 11 de 25</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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 soliciten 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.



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2023 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 12 de 25</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------

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.

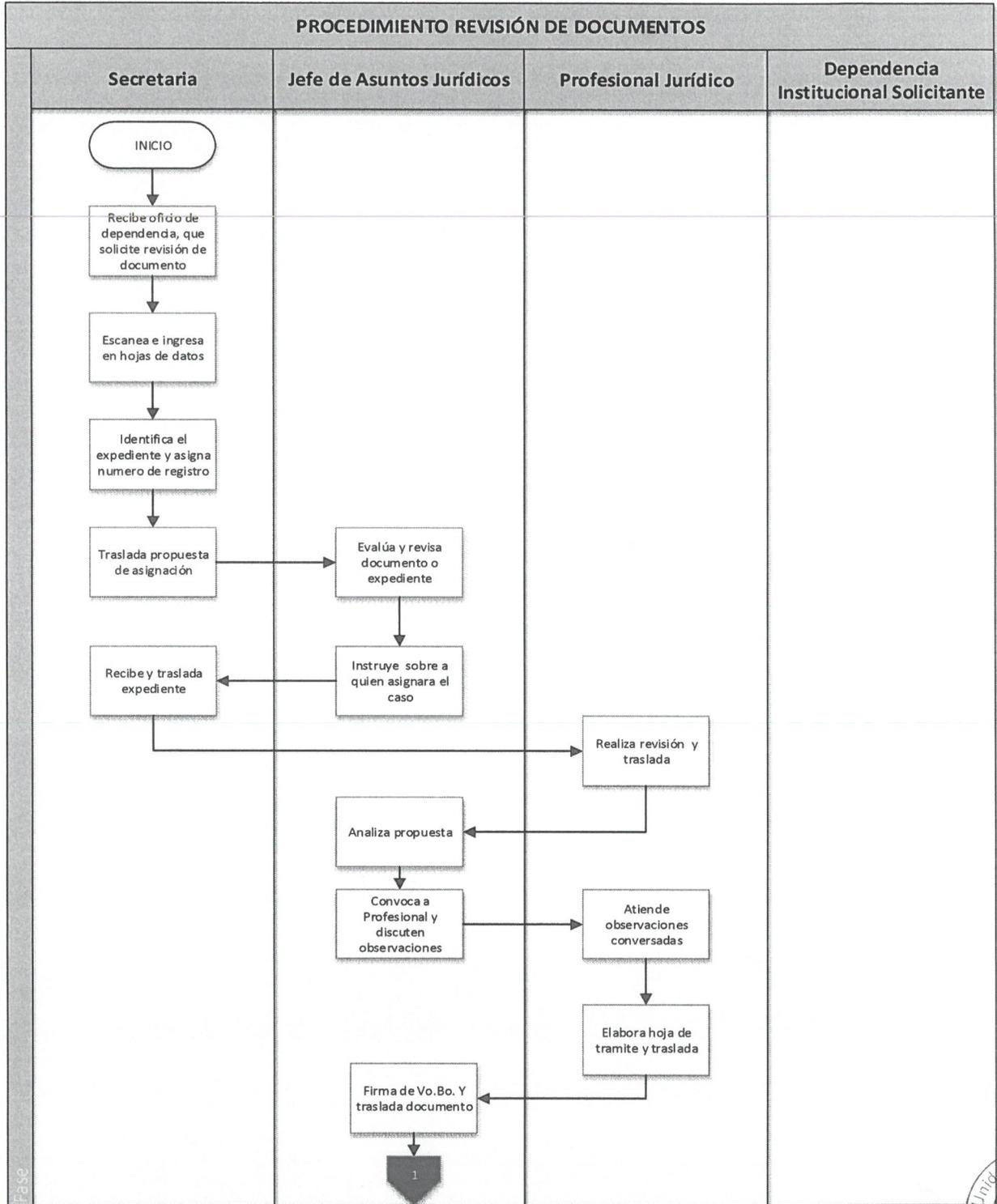
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria (o)	Recibe Oficio proveniente de la dependencia institucional que solicite la revisión de algún documento o expediente, verifica si existen antecedentes tramitados en la Unidad.
2.		Escanea e ingresa a la hoja de datos de la UAJ (ver anexo 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.



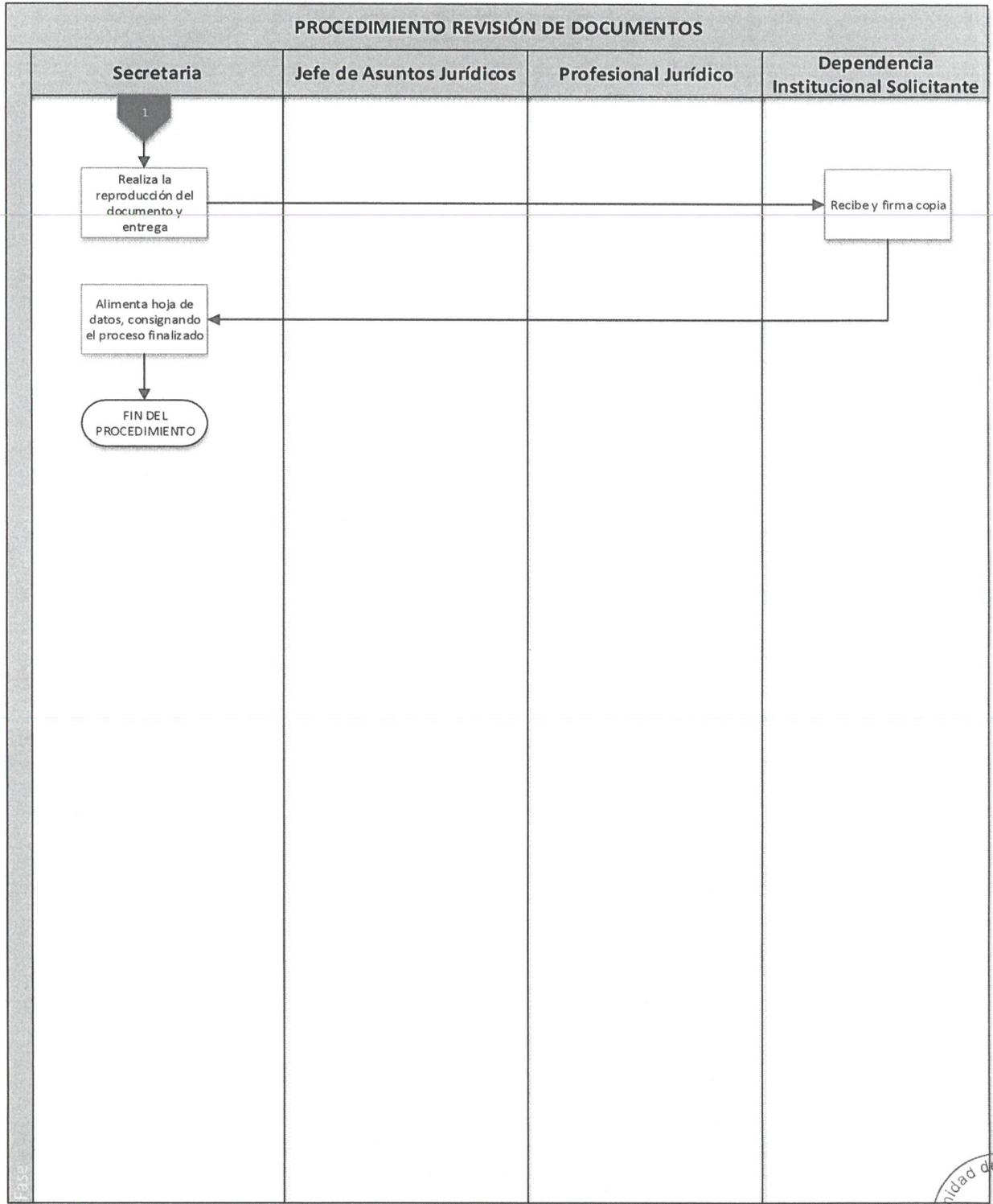
5.	<p>Jefe (a) de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Evalúa el asunto, revisa el documento o expediente.</p>
6.		<p>Instruye a la Secretaria (o) sobre él o la Profesional Jurídico a quien se le asignará el caso, entrega el expediente para su traslado.</p>
7.	<p>Secretaria (o)</p>	<p>Recibe y traslada el expediente.</p>
8.	<p>Profesional Jurídico</p>	<p>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.</p>
9.	<p>Jefe (a) de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Analiza la propuesta que realiza el o la Profesional Jurídico.</p>
10.		<p>Convoca al Profesional Jurídico y discuten las observaciones y argumentos legales que deberán incluirse en la propuesta.</p>
11.	<p>Profesional Jurídico</p>	<p>Atiende las observaciones conversadas definiendo el documento que se presentará.</p>
12.		<p>Elabora la hoja de trámite, oficio o providencia correspondiente, la firma y sella, la traslada para el Vo.Bo.</p>
13.	<p>Jefe (a) de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Firma de Vo.Bo. y remite el documento a la Secretaria (o).</p>
14.	<p>Secretaria (o)</p>	<p>Realiza la reproducción correspondiente del documento y entrega con carácter inmediato a quien solicitó la revisión.</p>
15.	<p>Dependencia Institucional Solicitante</p>	<p>Recibe y firma copia.</p>
16.	<p>Secretaria (o)</p>	<p>Alimenta la hoja de datos de la UAJ, consignando proceso finalizado, procediendo a realizar el proceso de digitalización que le compete.</p>
17.	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



14.1.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REVISIONES DE DOCUMENTOS LEGALES



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

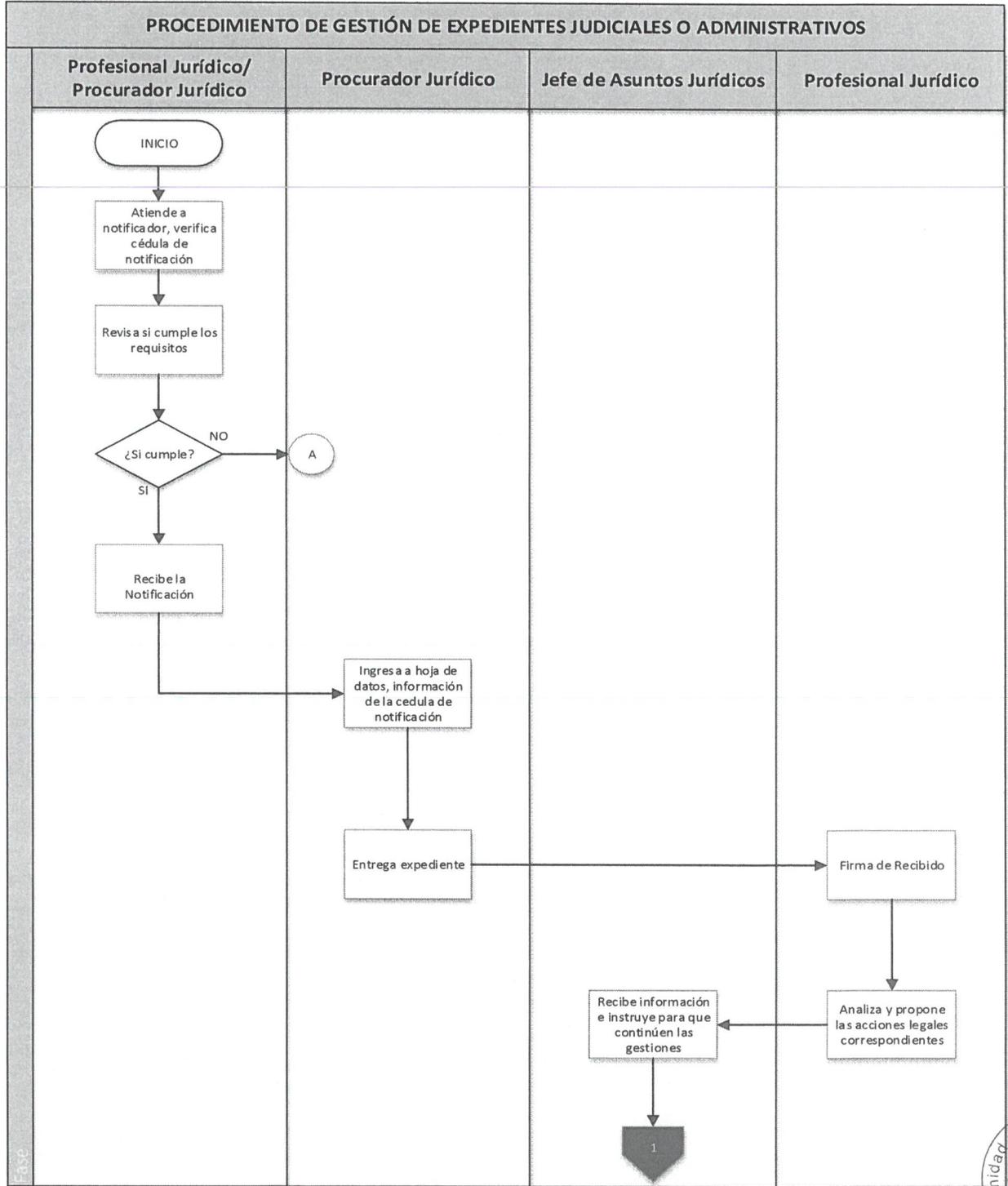
14.2 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN 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.
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 entrega 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.	Procurador (a)	Procede a archivar el memorial en el expediente respectivo para su resguardo.
14.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

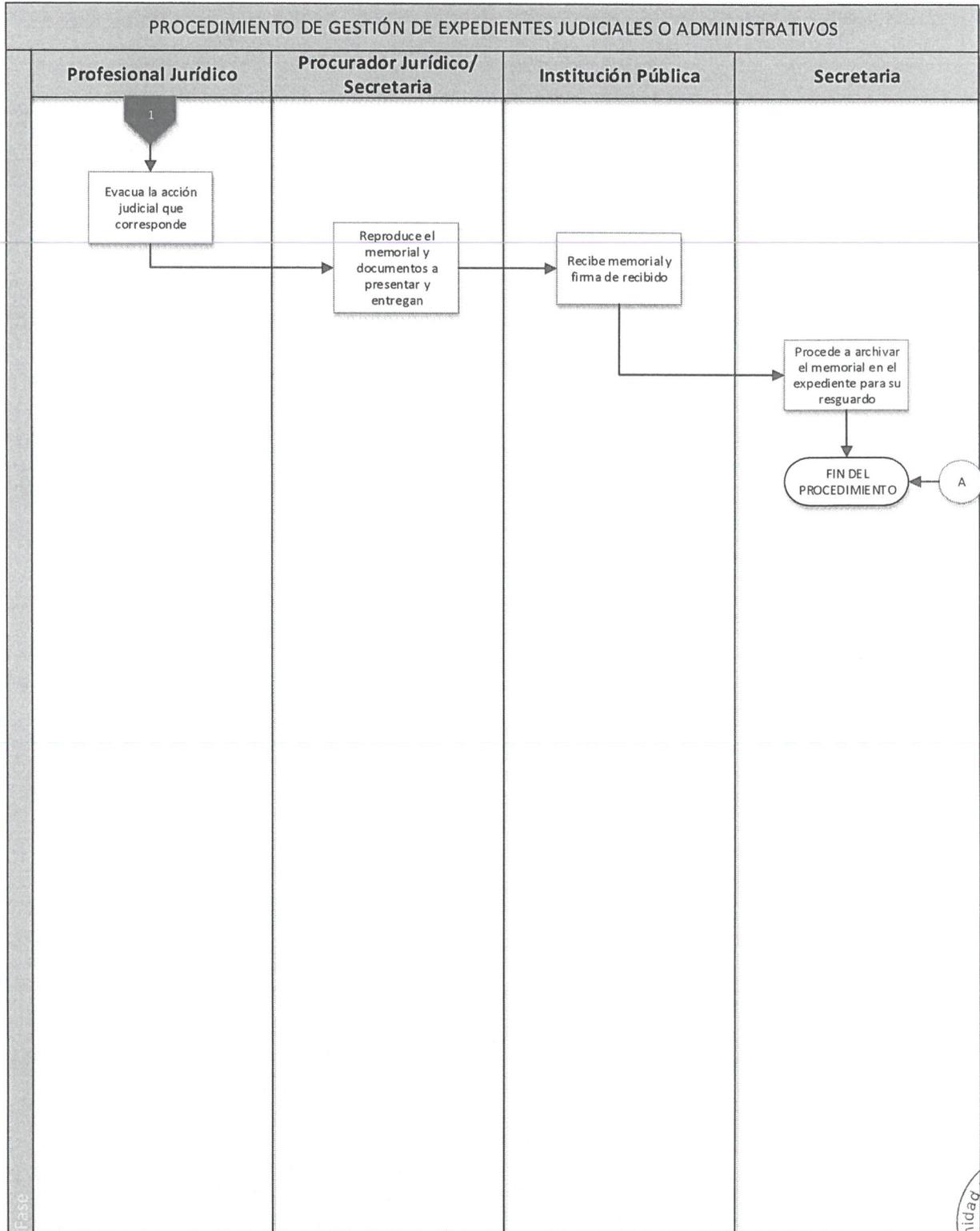


[Handwritten signature]

14.2.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES O ADMINISTRATIVO.



Handwritten signature



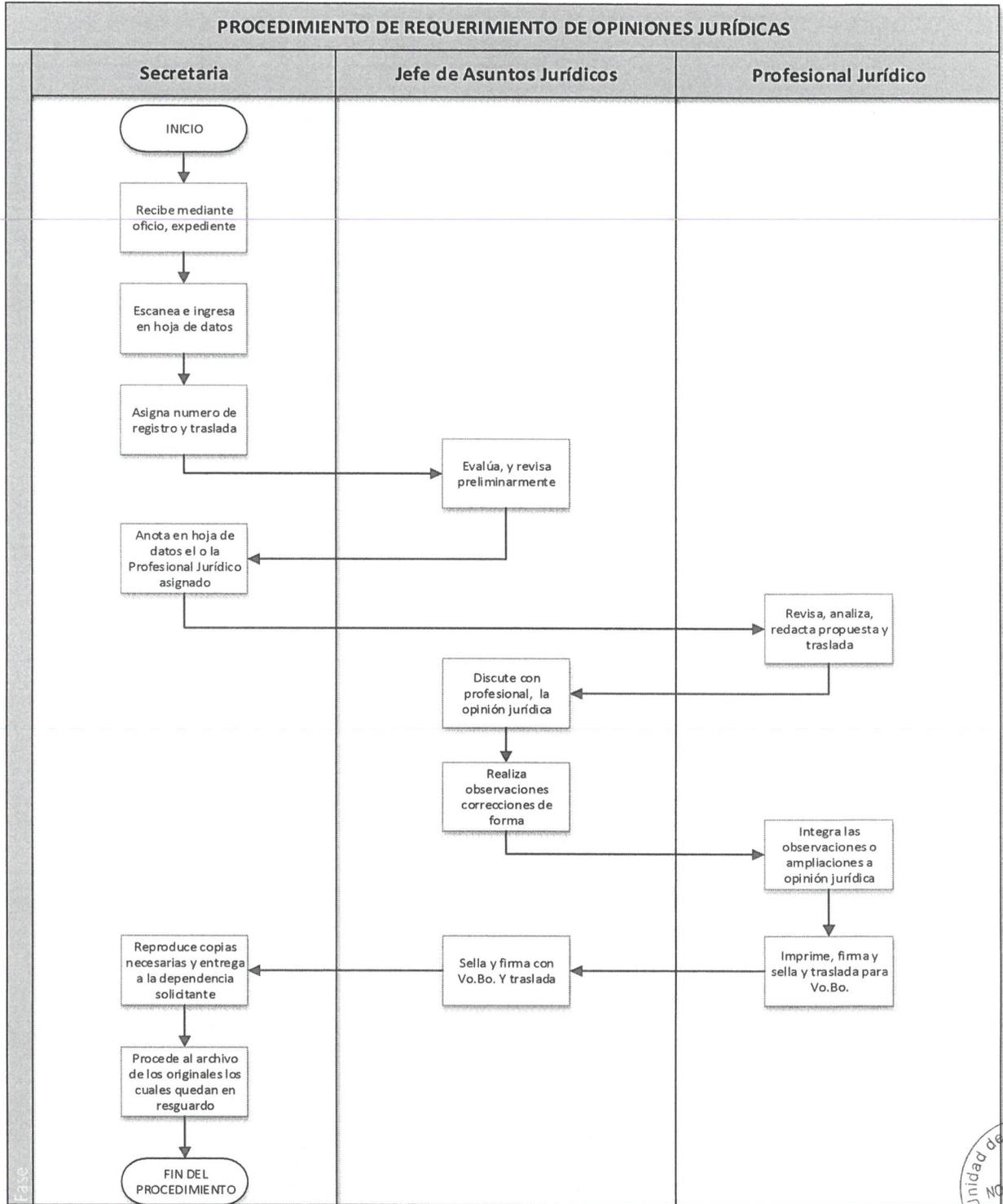
[Handwritten signature]

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 adjunto 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.		Integra a la Opinión Jurídica las observaciones o ampliaciones.
10.	Profesional Jurídico	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.		Procede al archivo de los originales los cuales quedan en resguardo de la UAJ.
14.	Fin del procedimiento.	



14.3.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO EN CUANTO A LAS OPINIONES JURÍDICAS.



Handwritten signature and initials

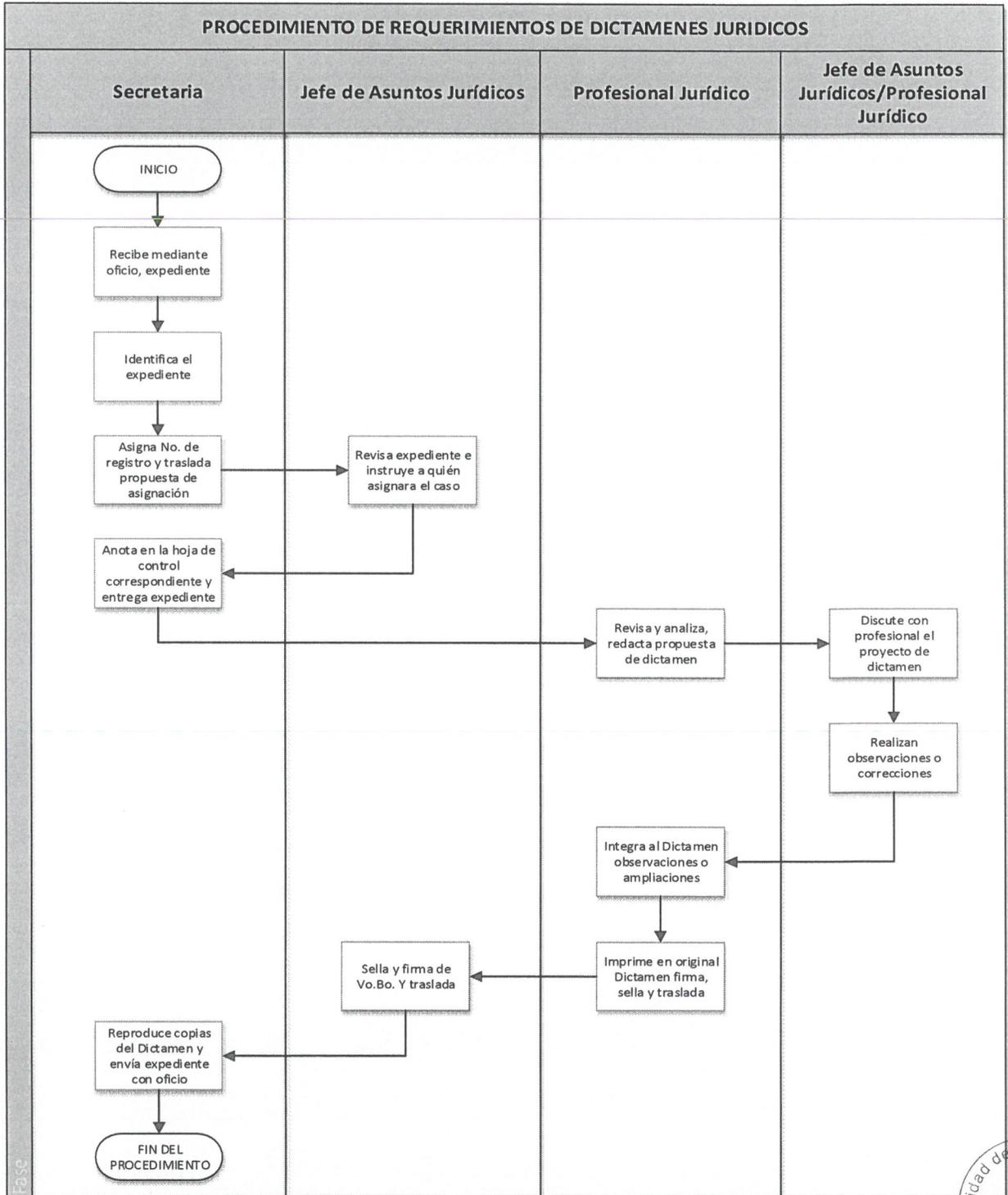
14.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE DICTÁMENES JURÍDICOS.

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 a la Dirección, Departamento y/o Unidad que lo haya solicitado.
13.	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



[Handwritten signature]

14.4.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EN CUANTO A DICTÁMENES JURÍDICOS.



[Handwritten signatures]

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 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	

15.2 Anexo 2

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	

