



**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO TREINTA Y CUATRO GUION DOS MIL
VEINTICUATRO GUION COPADEH (134-2024-COPADEH)**

Guatemala, veintiuno (21) de marzo de dos mil veinticuatro (2024)

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo número 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, *“los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente de su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.”*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica que: *“También 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 100-2020 y sus reformas de fecha treinta de julio del año dos mil veinte, crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 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, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo regulado en el Acuerdo Gubernativo número 27-2024 de fecha 23 de enero de 2024, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, indica específicamente en su artículo 4 lo siguiente: *“A partir de la vigencia del presente Acuerdo, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y circulares de cualquier naturaleza que contraríen su contenido.”*, asimismo, el artículo 5 del mismo cuerpo legal indica que: *“La Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá reformar los acuerdos internos, y realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes de manuales y disposiciones administrativas, según el contenido del presente Acuerdo Gubernativo, en un plazo no mayor a sesenta días a partir de su publicación en el Diario de Centro América.”*.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número A-039-2023, se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las 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

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los artículos: 154, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas; 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo número 27-2024; y 7 literales b) d) y h) del Acuerdo Gubernativo 100-2020 y sus reformas, es imprescindible efectuar las modificaciones y adecuaciones que correspondan en los manuales y disposiciones administrativas respectivas, por lo que se,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la **VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS - COPADEH-**, El manual antes referido consta de veintinueve (29) folios, incluido el presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de las direcciones, departamentos, unidades de esta Comisión Presidencial, 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, según el listado de distribución incluido en el presente manual, para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original del manual y copia simple del Acuerdo Interno.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno y su anexo entra en vigencia inmediatamente.


Héctor Oswaldo Samayoa Sosa
Director Ejecutivo
- COPADEH -





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/- 001-2024	VERSIÓN: 3 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: MARZO 2024	PÁGINA: 1 de 26
-----------------------	---	-----------------------------------	---	---------------------------


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:	MARIO EDUARDO GÁLVEZ GONZÁLEZ/ PROFESIONAL JURÍDICO		MARZO 2024
REVISADO POR:	LIC. CRISTIAN ALBERTO UCLÉS /JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		MARZO 2024
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA / JEFE DE PLANIFICACIÓN		MARZO 2024
APROBADO POR:	MSc. HÉCTOR OSWALDO SAMAYOA SOSA/DIRECTOR EJECUTIVO		MARZO 2024

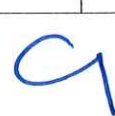




 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	5
4.	INTRODUCCIÓN	5
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	7
6.	ACRÓNIMOS.....	8
7.	BASE LEGAL	9
8.	NORMATIVA RELACIONADA	11
9.	OBJETIVOS.....	12
10.	GENERALIDADES.....	13
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	14
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	14
13.	RESPONSABILIDADES	15
14.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	15
15.	ANEXOS.....	26



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

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-, 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	Subdirector (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.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten number '9' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------


2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Índice	2	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de distribución	3	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas Efectivas	4	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Introducción	5	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Introducción	6	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	7	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Acrónimos	8	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Base legal	9	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Base legal	10	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	11	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	12	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Objetivos Específicos	13	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Actualización del Manual	14	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de procedimientos	15	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de procedimientos	16	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de procedimientos	17	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de procedimientos	18	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de procedimientos	19	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de procedimientos	20	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de procedimientos	21	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de procedimientos	22	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024

Handwritten signature

Handwritten number 9

Handwritten signature

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de procedimientos	23	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de procedimientos	24	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de procedimientos	25	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	26	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024

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	TODAS	VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	MARZO 2024	JEFE (A) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------


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 que hacer 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 -COPADEH-, 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.

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 6 de 26</p>	
---	--	-----------------------	---





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Quando 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.

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 7 de 26</p>
---	--	-----------------------



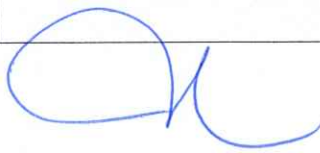
Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------


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





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</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 330 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. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. • Ley Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 y sus Reformas.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</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. • Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 y sus Reformas. • Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, Acuerdo Gubernativo Número 32-2024.
<p>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno 072-2024-COPADEFH (Versión 4 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.
<p>LEGISLACIÓN INTERNACIONAL</p>	
<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



Handwritten signature in blue ink

Handwritten number '9' in blue ink

Handwritten initials in blue ink

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	---------------------------

8. NORMATIVA RELACIONADA

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA**

Artículo 2. Deberes del Estado. *"Es deber del Estado garantizar 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..."*


<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 11 de 26</p>
---	--	------------------------



Handwritten signature in blue ink

Handwritten number '9' in blue ink

Handwritten initials in blue ink

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

• **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-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).

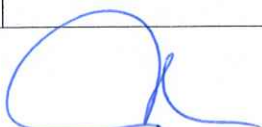
• **SISTEMA UNIVERSAL DE PROTECCIÓN DERECHOS HUMANOS**

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 -COPADEFH-, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites y



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

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 -COPADEFH-, 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 -COPADEFH-.
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/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 13 de 26</p>
---	--	------------------------



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

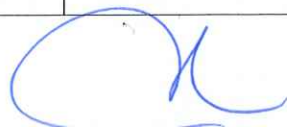
1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-, que en el intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, 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 de acuerdo con lo que establece la Guía para la Estandarización de Manuales de Normas y Procedimientos y otros instrumentos Normativos Internos.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, la Unidad de Planificación o las dependencias involucradas en los procedimientos razonando y justificando sus causas lo que será evaluado para ver su viabilidad.
6. Cualquier modificación debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva mediante Acuerdo Interno.

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.

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 14 de 26</p>
---	--	------------------------



 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

13. RESPONSABILIDADES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 previamente elaborado 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.





 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

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	

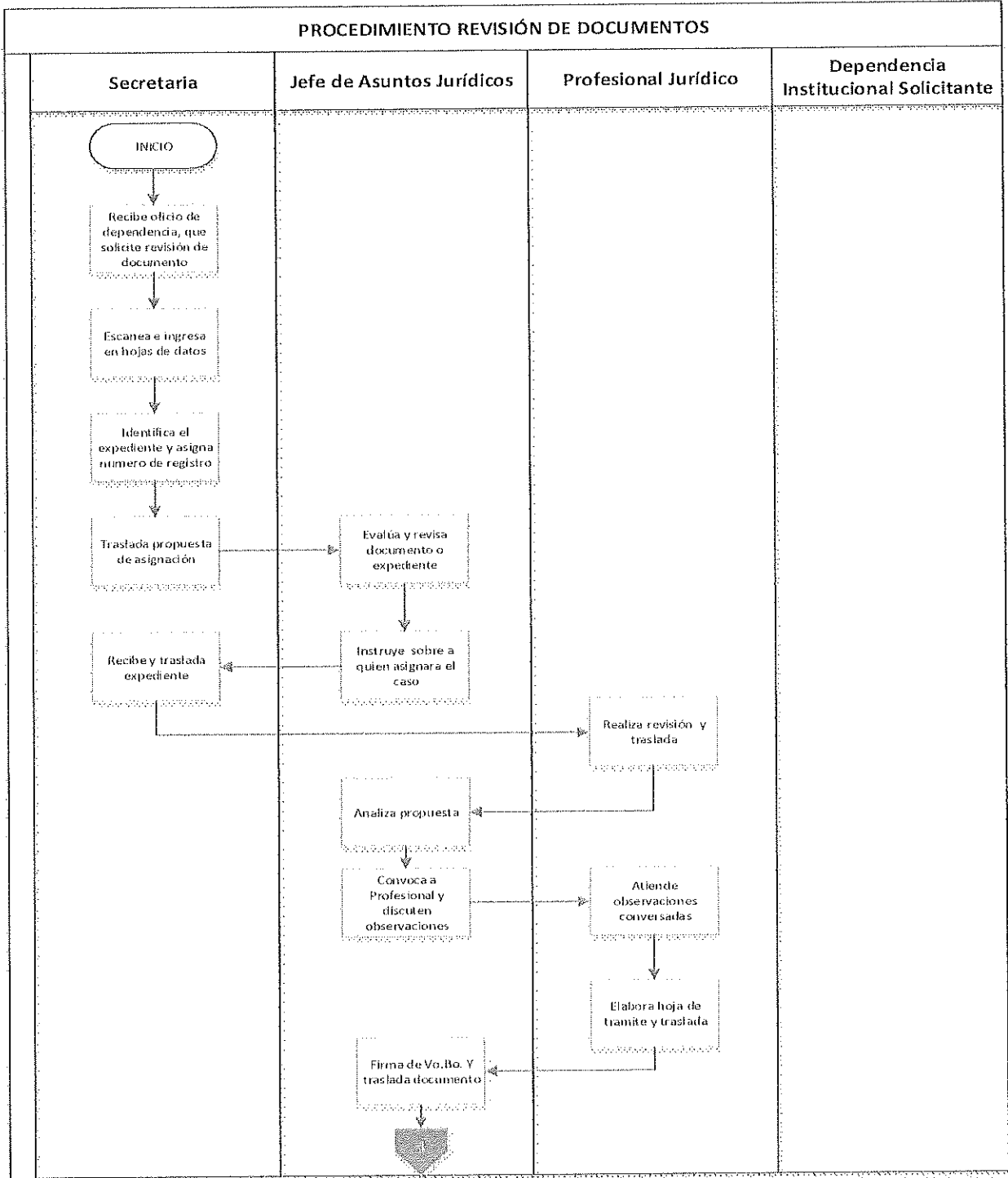


[Handwritten signature]

[Handwritten number 9]

[Handwritten initials]

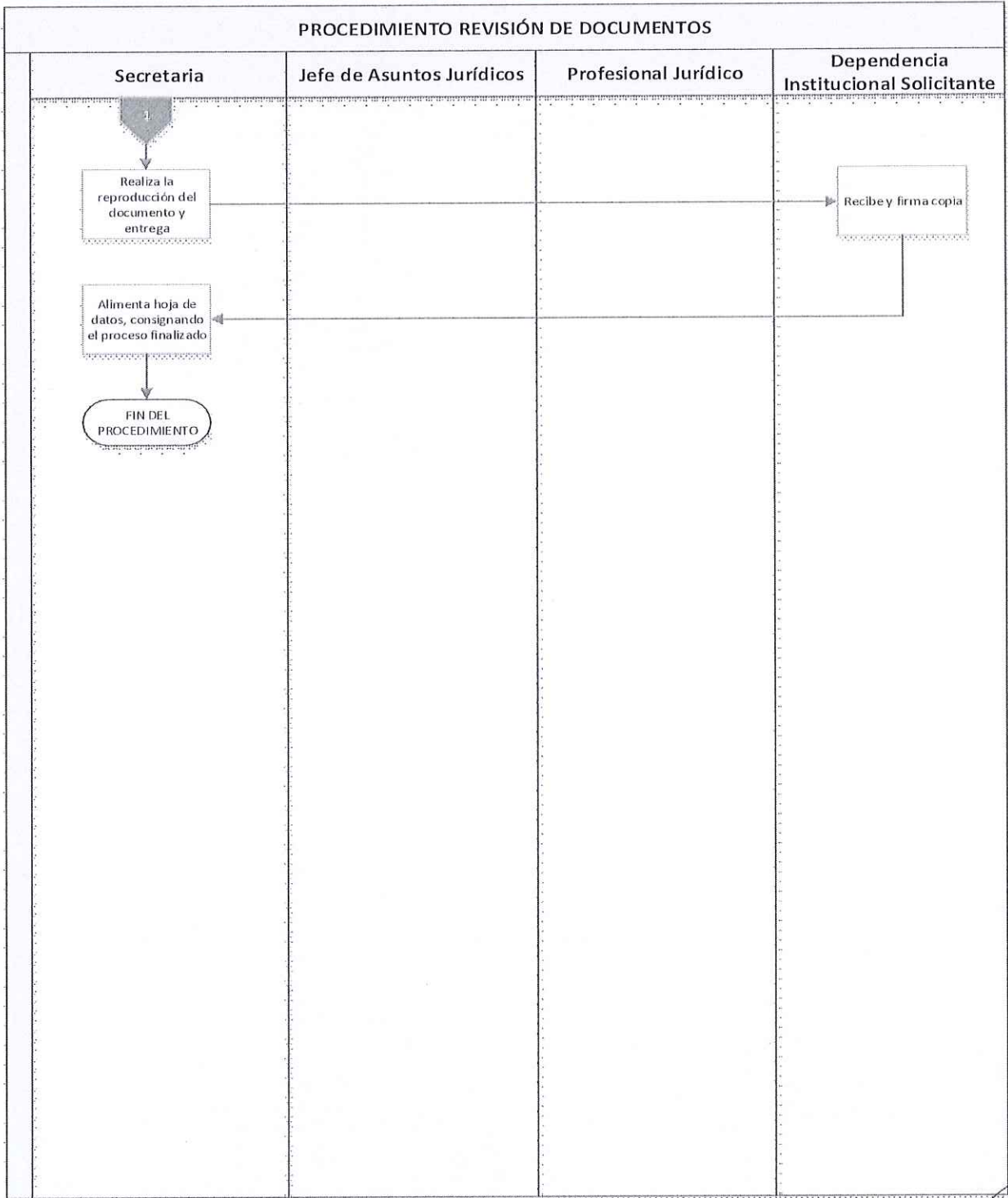
14.1.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REVISIONES DE DOCUMENTOS LEGALES

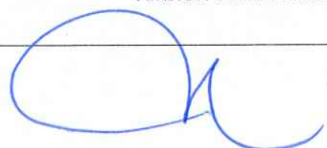





Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark



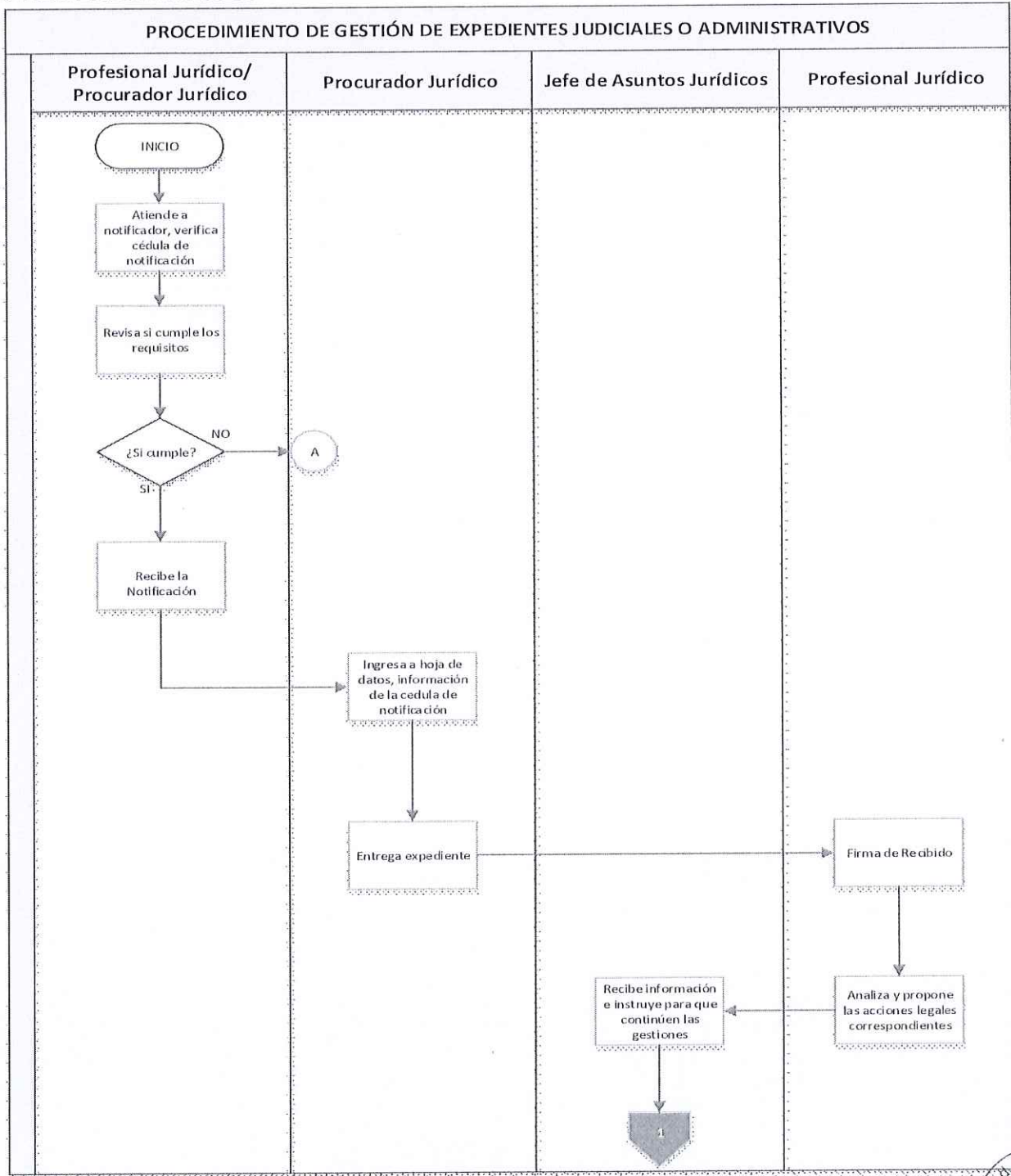
 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

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	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 signatures and initials]

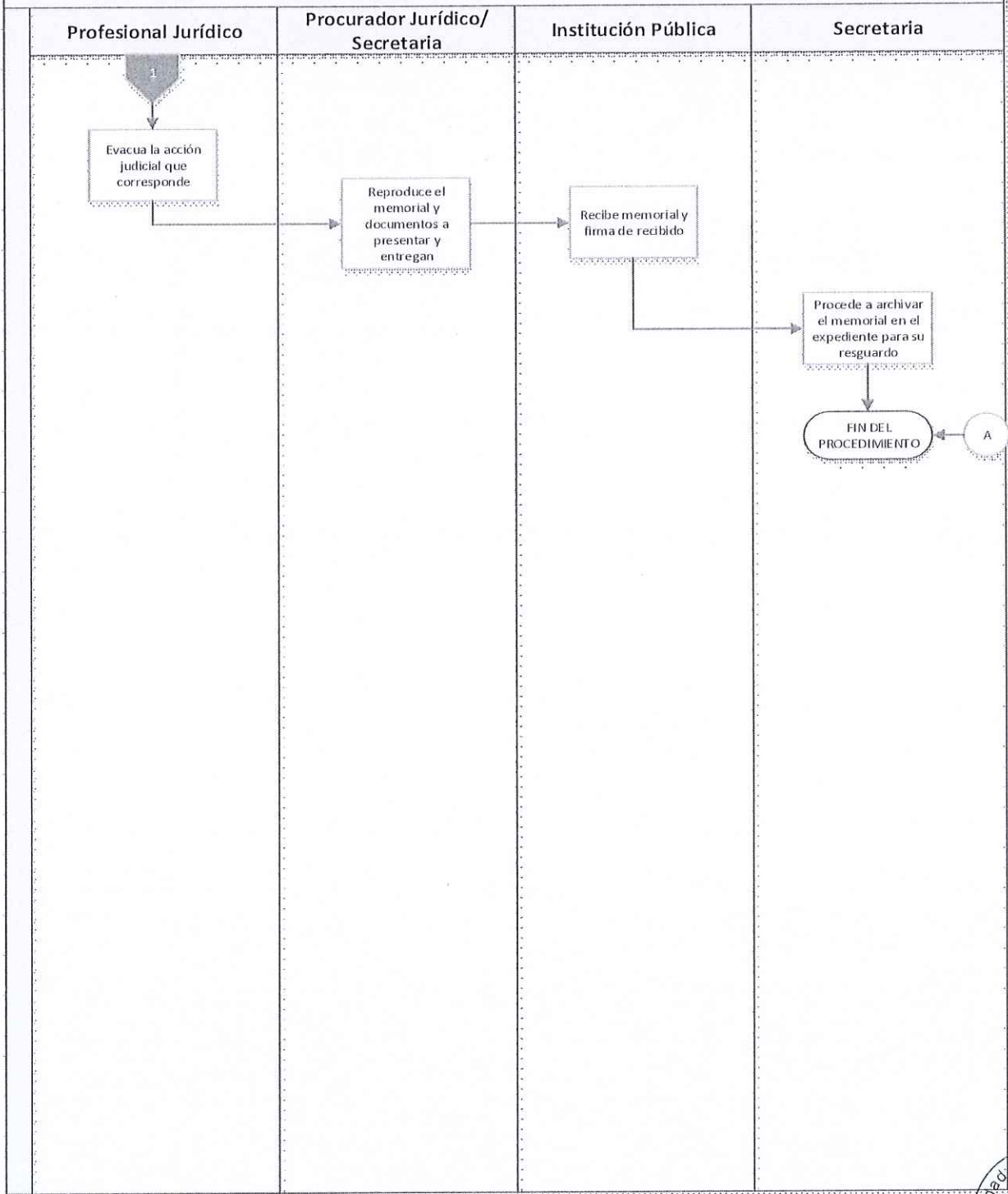
14.2.1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES O ADMINISTRATIVO.




OK 9



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS





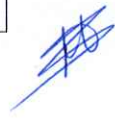
Handwritten signatures and initials in blue ink.

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

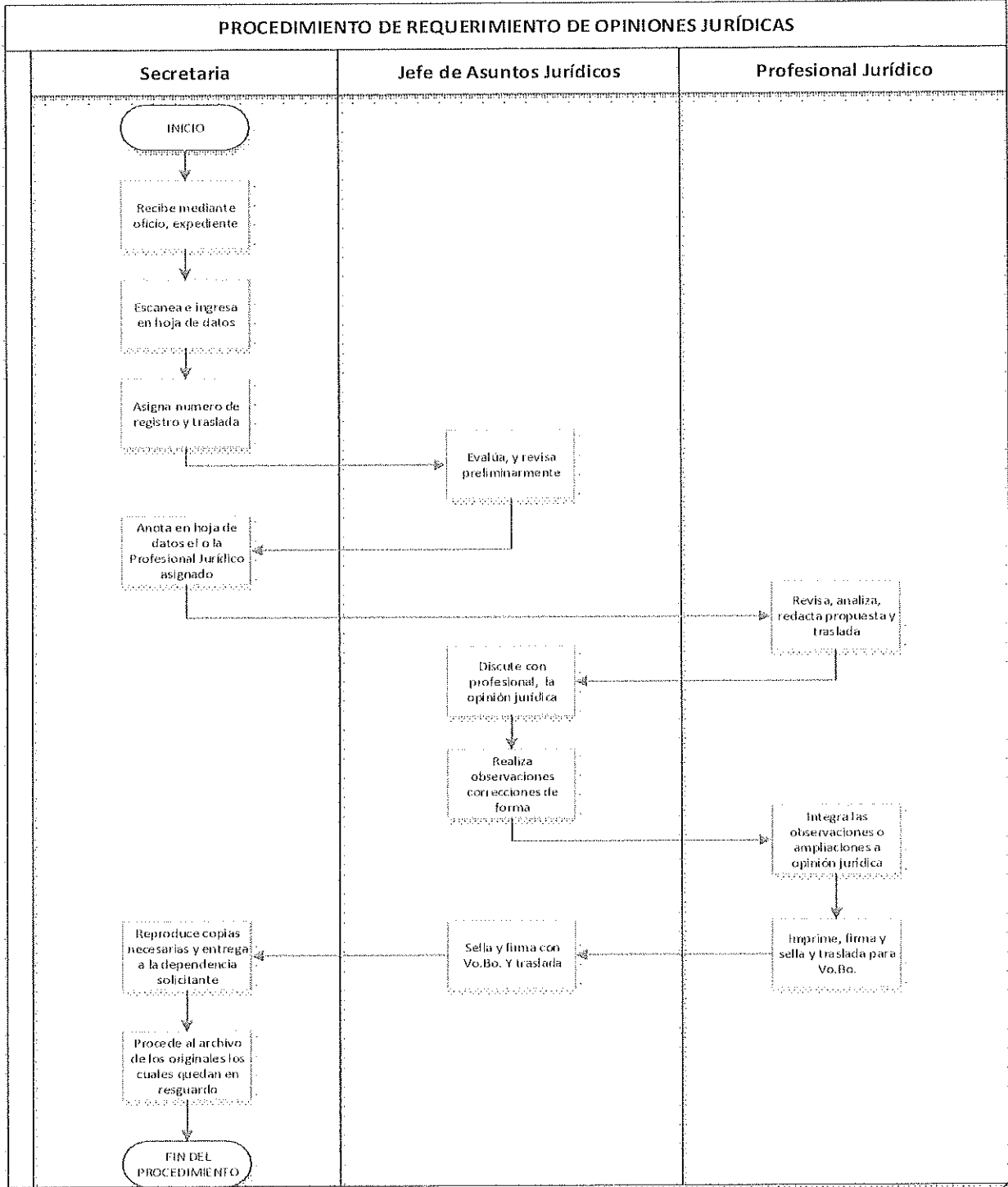
MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE OPINIONES JURÍDICAS.

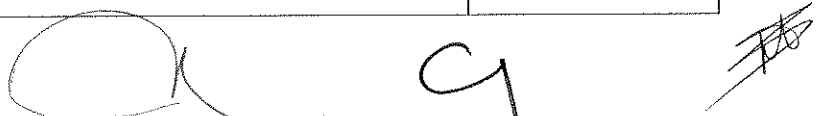
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.		Recibe mediante oficio expediente enviado por dependencia de la COPADEH, verifica si existen antecedentes tramitados en la Unidad, revisa que la solicitud tenga adjunto el dictamen técnico de la dependencia de la COPADEH solicitante.
2.	Secretaria (o)	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.

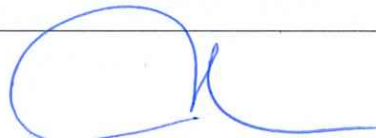






 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

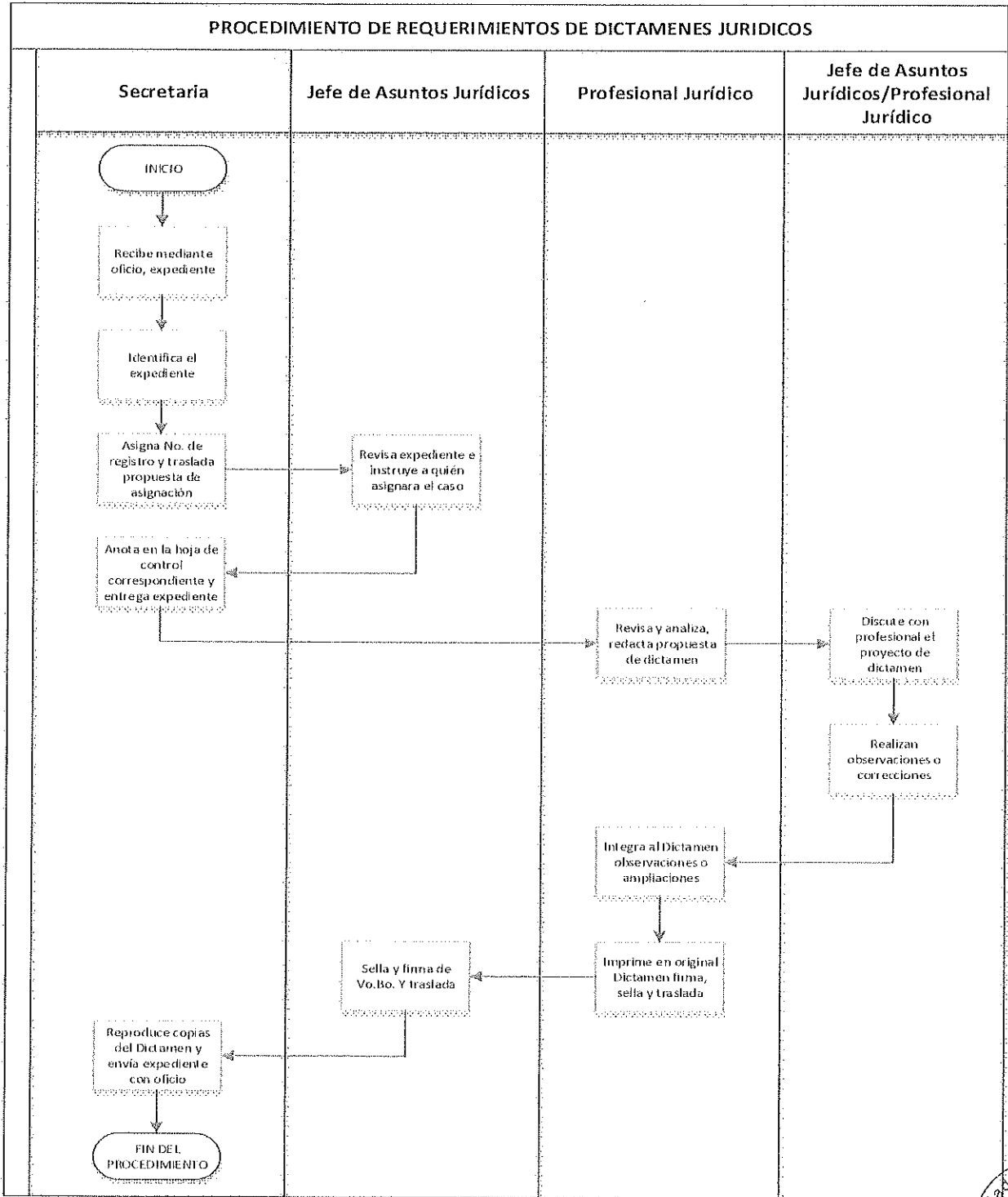
14.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE DICTÁMENES JURÍDICOS.

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 llega 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.	



14.4.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EN CUANTO A DICTÁMENES JURÍDICOS.



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

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	

