

Procuraduría General de la Nación



Unidad de Asuntos Internacionales

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Unidad de Asuntos Internacionales
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 233-2018 de fecha
Guatemala, 20 de septiembre de 2018**

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	4
3. INTRODUCCIÓN	4
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS	5
4.1. ACRÓNIMOS	10
5. BASE LEGAL.....	11
6. OBJETIVO DEL MANUAL.....	13
7. GENERALIDADES.....	13
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	14
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	14
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS	14
11. RESPONSABILIDADES	15
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	18
12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL	18
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL.....	19
12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COLABORACIÓN Y ELABORACIÓN DE DICTÁMENES CONJUNTOS CON OTRAS ÁREAS DE LA PGN	20
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COLABORACIÓN Y ELABORACIÓN DE DICTÁMENES CONJUNTOS CON OTRAS ÁREAS DE LA PGN	21
12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME PGN SOLICITADO POR OTRA INSTITUCIÓN ESTATAL U ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL EN EL MARCO DE UN INFORME DE ESTADO/PERIÓDICO/EVALUACIÓN	22
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME PGN SOLICITADO POR OTRA INSTITUCIÓN ESTATAL U ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL EN EL MARCO DE UN INFORME DE ESTADO/PERIÓDICO/EVALUACIÓN	23
12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN/ NOTIFICACIÓN DE DEMANDA DE ARBITRAJES INTERNACIONALES ESTADO-ESTADO Y/O INVERSOR-ESTADO.....	24
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN/ NOTIFICACIÓN DE DEMANDA DE ARBITRAJES INTERNACIONALES ESTADO- ESTADO Y/O INVERSOR-ESTADO	25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A EXPEDIENTES DE ARBITRAJES INTERNACIONALES ESTADO-ESTADO Y/O INVERSOR-ESTADO.....26

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A EXPEDIENTES DE ARBITRAJES INTERNACIONALES ESTADO-ESTADO Y/O INVERSOR-ESTADO27

12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA MESA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE APOYO A PROCESOS DE ARBITRAJE28

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA MESA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE APOYO A PROCESOS DE ARBITRAJE29

12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ENLACE Y COOPERACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DE NIVEL LOCAL, REGIONAL O UNIVERSAL30

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ENLACE Y COOPERACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DE NIVEL LOCAL, REGIONAL O UNIVERSAL.....31

13. ANEXOS.....32

ANEXO 1: GUÍA PARA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS REMITIDOS A LA UAI32

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

Núm.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador (a) General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Unidad de Asuntos Internacionales	Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	25/08/2017	Responsable, Unidad Asuntos Internacionales
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	19/09/2018	Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales

3. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Asuntos Internacionales de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo a su mandato de velar de forma eficiente y eficaz por la representación y defensa de los intereses del Estado de Guatemala en el ámbito del Derecho Internacional conforme a las funciones que le han sido asignadas, presenta su Manual de Normas y Procedimientos (MNP) en el que establece formalmente los procedimientos para la ejecución de sus funciones.

Este Manual desarrolla de forma ordenada y concreta cada uno de los pasos y secuencias que conllevan los diferentes procedimientos que ejecuta la Unidad de Asuntos Internacionales



diariamente, así como, los lineamientos que deben de observar en sus acciones, los miembros de la misma.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

Acción: Facultad o promoción del ejercicio de un derecho, acudiendo al órgano jurisdiccional correspondiente y exponiendo la situación que le afecta y lo que pretende.¹

Aclaración: Mecanismo mediante el cual una parte interesada en una controversia, solicita a un tribunal arbitral que aclare una de las disposiciones del laudo emitido.

Acta de Constitución de Tribunal Arbitral: Documento mediante el cual se hace constar la conformación del tribunal arbitral que conocerá un caso en particular.

Acuerdo de Alcance Parcial: Convenio comercial básico entre Estados que procura principalmente, temas de materia arancelaria para beneficiar a un grupo específico de bienes.

Acuerdo de Promoción y Protección Recíproca de Inversiones: Pacto o convenio entre Estados mediante el cual se establece un marco jurídico para la promoción y protección de las inversiones extranjeras.

Agotamiento del Derecho Interno: Se refiere a la inexistencia de un proceso legal en curso sobre determinado asunto, pendiente de resolución local definitiva en el que el inversionista figure como parte y éste tenga la intención de someter el mismo a un foro internacional,

Amicus Curiae/ Amigos de la Corte: Parte no contendiente que se encuentra interesada en realizar una presentación relativa a cuestiones de hecho o derecho referente al contenido de la controversia en curso. Puede ser una organización no gubernamental, una persona jurídica, persona física o un Estado.

Anulación: Proceso mediante el cual la parte interesada solicita, según causa justificada, se revoque total o parcialmente el laudo emitido por el tribunal arbitral. En el caso de anulación parcial, los efectos jurídicos de la parte no anulada subsisten, mientras que en la anulación total es derogado todo el laudo. Los motivos para solicitar una anulación y el foro ante el cual se presente dependerán de las reglas de arbitraje aplicables.

Arbitraje: Método heterocompositivo de solución de controversias que involucra a dos o más partes, mediante el cual los actores acuerdan la conformación de un panel o tribunal arbitral para que conozca la disputa y la resuelva, con la emisión de un laudo arbitral, siendo éste de cumplimiento obligatorio para los involucrados.

¹ Ossorio, Manuel; (2006) *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales*; Editorial Heliasta, Argentina.



Árbitro: Tercero imparcial designado por las partes para que resuelva una disputa conforme a derecho o equidad y las reglas de procedimiento acordadas

Asesor Internacional: Profesional del derecho especializado en alguna de las áreas específicas del derecho internacional, según sea el caso, encargado de asesorar al Estado en su defensa ante los distintos foros, cortes internacionales y nacionales de otro Estado.

Audiencia: Momento procesal en el cual las partes tienen la oportunidad de aportar argumentos, contraargumentos, motivos, pruebas o solicitudes dentro de un procedimiento.

Bifurcación: Separación de las cuestiones jurisdiccionales del fondo de la controversia, en la que se produce una fase jurisdiccional separada, destinada a considerar las excepciones sobre jurisdicción y admisibilidad formuladas por la parte demandada.

Carta o Notificación de Intención: Documento remitido por parte del Estado/inversionista parte de un convenio, pacto o contrato a otro Estado parte, mediante el cual le manifiesta su propósito de iniciar un proceso de arbitraje.

Carta de Respuesta: Comunicación que realiza el Estado al Inversionista, en la cual expresa su respuesta a los requerimientos planteados por el inversionista en la carta de intención.

Centro de Solución de Controversias: Instalaciones que cuentan con mobiliario, equipo y personal administrativo, las cuales pueden utilizar las partes de un proceso de arbitraje por un costo determinado.

Comisión Interinstitucional de Apoyo a Procesos de Arbitraje: Cuerpo colegiado integrado por Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Energía y Minas, Procuraduría General de la Nación, Secretaría General de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas y Comisión Nacional de Energía Eléctrica, tiene por objeto apoyar y dar seguimiento a los arbitrajes internacionales de inversionistas de las Empresas Energía Eléctrica de Guatemala, S.A., Iberdrola Energía, S.A., TECO Guatemala Holdings LLC, IC Power Asia Development Ltd. y cualquier otra controversia que surja relacionada al sector energético. (*Acuerdos Gubernativos 128-2009 y 94-2018*)

Competencia: Atribución legítima de un juez o autoridad para el conocimiento o resolución de una controversia.

Confirmación de Laudo: Acto procesal mediante el cual un Estado reconoce la validez y obligatoriedad de un laudo arbitral extranjero.

Contestación de Demanda: Escrito presentado por la parte demandada en el que manifiesta sus argumentos, consistentes en hechos relevantes y derecho aplicable, en respuesta a los alegatos que la contra-parte ha expresado en la demanda.

Contrato: Acuerdo entre dos o más personas, con el objeto de crear entre ellas derechos y obligaciones.

Controversia: Polémica o desacuerdo entre dos o más partes vinculadas y sujetas a obligaciones por medio de un acuerdo plasmado en un documento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	-------------------



Convenio: Acuerdo celebrado entre dos o más sujetos de derecho internacional que tiene como finalidad el crear, modificar o extinguir una relación jurídica entre dichos sujetos.²

Cooperación: Relación que se establece entre dos o más personas físicas o jurídicas, ya sean estas de carácter estatal o civil y con sede local, regional o internacional, que buscan alcanzar metas de desarrollo o mejora en un campo específico. Esta cooperación puede ser monetaria, técnica o en especie.

Costas: Gastos que se ocasionan a las partes de un proceso con motivo de un procedimiento judicial o extrajudicial, cualquiera que sea su índole.

Daños: Detrimento en el patrimonio de una persona física o jurídica, como consecuencia de la acción u omisión de otra.

Decisión: Resolución o fallo emitido respecto a una causa o litigio.

Declaración de Testigos: Medio probatorio, por el cual un testigo presenta en forma oral y escrita los hechos que presencié.

Demanda: Escrito que inicia el juicio y tiene por objeto determinar las pretensiones del actor mediante el relato de los hechos que dan lugar a la acción, invocación del derecho que la fundamenta y petición clara de lo que se reclama.³

Derecho doméstico/interno: Conjunto de normas jurídicas que integran el derecho guatemalteco (leyes, reglamentos y sentencias).

Derechos Humanos: Son los derechos inherentes a todas las personas, sin distinción alguna, mismos que son inalienables, intrasmisibles, imprescriptibles, indivisibles y universales.

Derecho Internacional: Rama del Derecho conformada por las normas, instituciones, principios y doctrina que regula las relaciones jurídicas entre los diferentes sujetos que conforman la comunidad internacional.

Dictamen de Expertos: Informe que realiza un profesional con conocimientos especializados sobre la temática específica de la cual se le solicita pronunciamiento. El mismo se presenta regularmente de forma escrita y oral.

Dúplica: Nombre que recibe el escrito presentado por la demandada, en el cual plantea argumentos respondiendo al contenido de la réplica presentada por el demandante.

Ejecución: Procedimiento que persigue dar cumplimiento al fallo o sentencia emitida por juez o tribunal correspondiente, dentro de un proceso judicial, sujeto al derecho local bajo el cual se promueva

² Valdez, Raúl y Loaeza, Enrique (1993) *Terminología Usual en las Relaciones Internacionales*; Tomo 3; Secretaría de Relaciones Exteriores, México.

³ Ossorio, Manuel, op. Cit.



Elección de Vía: Elección de foro para la resolución de una controversia, según las opciones presentadas en el Acuerdo Bilateral de Inversión o Tratado de Libre Comercio invocado.

Escrito Post Audiencia: Escrito presentado por las partes luego de celebrada la audiencia dentro de un proceso arbitral, mediante el cual presentan sus alegatos de conclusión.

Estado: Organización política-social constituida por una población específica asentada en un territorio determinado, con poder soberano, órganos de gobierno y ordenamiento jurídico.

Exhibición de Documentos: Etapa procesal a través de la cual una parte requiere a la otra que respalde documentalmente los argumentos expuestos en la demanda o contestación de la misma.

Experto/Perito internacional: Profesional con conocimientos especializados sobre la temática específica de la cual se le solicita pronunciamiento, cuya experiencia brinda una visión más clara de los hechos que son objeto de la controversia que se está dilucidando.

Informe Conjunto: Documento elaborado por personal de la Unidad de Asuntos Internacionales en colaboración y coordinación con una o varias áreas de la PGN, en el cual se plasman las actividades, datos estadísticos y resultados obtenidos por la PGN dentro de un campo de acción determinado. Este informe suele ser requerido por alguna institución estatal para uso de la misma o bien porque la información ha sido solicitada por una organización internacional.

Informe de Estado/Informe Periódico/Mecanismo de Examen/Evaluación: Informe rendido a una organización internacional por parte de un Estado, sobre las actividades, avances y logros obtenidos dentro de los compromisos adquiridos por éste al ser parte de un Convenio, Tratado o Convención internacional. Esta evaluación suele rendirse en dos etapas: una escrita a través del Informe y la segunda mediante la entrevista a representantes del Estado ante el Comité o Comisión Evaluadora respecto a la información presentada en la primera fase.

Inversión: Desembolso o disposición de capital en una actividad económica, cuya finalidad es incrementar el monto inicial en un plazo determinado, bajo un riesgo aceptado.

Jurisdicción: Potestad de un juez o autoridad para impartir justicia dentro de un determinado espacio territorial.

Laudo Arbitral: Decisión o fallo emitido por los árbitros o amigables compondores que resuelve la controversia planteada, poniendo fin al proceso arbitral.

Medios de Prueba: Instrumentos por medio de los cuales se demuestra la veracidad de una afirmación efectuada ante un órgano jurisdiccional dentro de un determinado proceso.

Mesa Técnica de la Comisión Interinstitucional de Apoyo a Procesos de Arbitraje: Grupo de Profesionales representantes de cada institución que integra la Comisión Interinstitucional de Apoyo a Procesos de Arbitraje, el cual se encarga de ejecutar las instrucciones, solicitudes y seguimientos de la Comisión.

Negociación: Medio auto compositivo de resolución alternativa de controversias, por medio del cual dos o más partes de una controversia pretenden dilucidar un tema en el que no comparten criterio y al que desean encontrar solución de forma amistosa.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

Notificación: Comunicación formal por vía escrita, física o electrónica entre las partes de un proceso, mediante la cual se da a conocer una disposición o resolución administrativa o del órgano jurisdiccional correspondiente o una solicitud de una de las partes.

Nueva Sumisión: Instancia contemplada en el Convenio del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversión (CIADI), en la que cualquiera de las partes posee la facultad de someter ante un nuevo tribunal arbitral, nuevos argumentos relacionados al contenido previamente anulado del laudo emitido sobre la misma controversia.

Objeciones Preliminares: Acto procesal mediante el cual, la parte demandada presenta por escrito, previo a contestar la demanda, sus excepciones a la jurisdicción y/o competencia del tribunal para conocer la controversia.

Opinión Individual: Documento en el que un árbitro manifiesta los motivos de su disensión.

Orden Procesal: Orden emanada del tribunal arbitral o jurisdiccional, concerniente a cuestiones procesales relacionadas al procedimiento que dicha autoridad está conociendo.

Organización Internacional: Entidad intergubernamental. *(Art.2. Convención de Viena sobre Derecho de los Tratados)*

Panel o Tribunal Arbitral: Grupo compuesto generalmente de tres árbitros o amigables componedores seleccionados por los sujetos de una controversia, para emitir un laudo obligatorio para las partes.

Partes: Estados, personas naturales/jurídicas o entidades públicas/privadas, que han consentido en obligarse por un contrato, tratado o convención.

Perjuicio: Ganancias dejadas de percibir por una parte a consecuencia del daño ocasionado por otra parte.

Rectificación: Mecanismo a través del cual la parte interesada solicita al tribunal arbitral que emitió el laudo, que corrija algún error material.

Reglas de Arbitraje: Cuerpo normativo aplicable al proceso de arbitraje.

Réplica: Nombre que recibe el escrito presentado por la demandante en respuesta a la contestación de demanda.

Revisión: Mecanismo mediante el cual la parte interesada solicita a un tribunal arbitral que examine el contenido del laudo.

Sentencia: Resolución del juez o tribunal competente, mediante la cual se decide respecto a la controversia presentada ante él.

Solución de Controversias. Mecanismos alternativos establecidos en instrumentos como tratados, convenios, acuerdos, contratos o similares, para dirimir disputas entre las partes.

Testigo: Persona que rinde testimonio ante un Tribunal, sobre un hecho que le conste en virtud de haberlo presenciado.



Tratado. Acuerdo internacional escrito celebrado entre Estados bajo las normas del Derecho Internacional, el cual puede constar de uno o varios instrumentos. *(Art.2. Convención de Viena sobre Derecho de los Tratados)*

Tratado de Libre Comercio. Acuerdo comercial de alcance bilateral o multilateral cuyo fin primordial es la ampliación del mercado de bienes y servicios entre los Estados que lo suscriben.

4.1. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este Manual están relacionados con los procesos internos en la tramitación de los expedientes administrativos, evacuación de audiencias y pronunciamientos jurídicos, tienen el significado siguiente:

APPRI	Acuerdo de Promoción y Protección Recíproca de Inversiones	AAP	Acuerdo de Alcance Parcial
CC	Corte de Constitucionalidad	CIADI	Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones
CAT**	Convención Internacional contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels Inhumanos o Degradantes	CED**	Convención Internacional para la Protección de Todas las Personas Contra las Desapariciones Forzadas
	Convention Against Torture		International Convention for the Protection of All Persons from Enforced Disappearance
CEDAW**	Convención Internacional para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	CERD**	Convención Internacional para la Eliminación de la Discriminación Racial
	Convention on the Elimination of all Forms of Discrimination against Women		International Convention on the Elimination of all Forms of Racial Discrimination
CIDH	Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Corte IDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos
CNUDMI	Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional	COPREDEH	Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos
UNCITRAL**	United Nations for the Unification of International Trade Law		
CRC**	Convención Internacional sobre los Derechos del Niño	CRPD**	Convención Internacional sobre los Derechos de las



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

			Personas con Discapacidad
	Convention on the Rights of the Child		Convention on the Rights of Persons with Disabilities
CNUDMI	Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional	COPREDEH	Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos
UNCITRAL**	United Nations for the Unification of International Trade Law		
CPA – PCA	Corte Permanente de Arbitraje	CSJ	Corte Suprema de Justicia
DS	Despacho Superior	IBA**	International Bar Association
MNP	Manual de Normas y Procedimientos	MINECO	Ministerio de Economía
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
OJ	Organismo Judicial	OMC	Organización Mundial del Comercio
PGN	Procuraduría General de la Nación	OI	Organismo Internacional
PICP	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	PIDESC	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
ICCPR	International Covenant on Civil and Political Rights		
SGP	Secretaría General de la Presidencia de la República	TLC	Tratado de Libre Comercio
UAI	Unidad de Asuntos Internacionales	Vo. Bo.	Visto Bueno

***Las siglas en inglés son las más empleadas.*

5. BASE LEGAL

El quehacer de la UAI tiene su base en el siguiente marco legal:

NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad, Decreto Número 1-86



<p>Congreso de la República de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto número 512, reformado por el Decreto número 55-2000. • Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto número 119-96 • Código de Comercio, Decreto Número 2-70 • Ley de Arbitraje, Decreto Número 67-95 • Ley de Inversión Extranjera, Decreto Número 9-98 • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 • Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89
<p>Presidente de la República</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. 128-2009, Creación de la Comisión Interinstitucional de Apoyo a Procesos de Arbitraje. • Acuerdo Gubernativo No. 168-2017, Reformas al Acuerdo Gubernativo 128-2009. • Acuerdo Gubernativo No. 94-2018, Reformas al Acuerdo Gubernativo No. 128-2009.
<p>Jefe de Gobierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código Civil, Decreto Ley Número 106 • Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 101
<p>Procuraduría General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Creación de la Unidad de Asuntos Internacionales, Acuerdo Interno No. 017-2017 • Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación, Acuerdo Interno No.026-2017 • Política para la Distribución de Expedientes, Acuerdo Interno No. 013-2018. • Política de Interrelación del Área Sustantiva, Acuerdo Interno No. 195-2018
<p>Secretaría General de la Presidencia, Ministerios de Relaciones Exteriores, Economía, Energía y Minas, de Finanzas Públicas, Procuraduría General de la Nación y Comisión Nacional de Energía Eléctrica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio Interinstitucional de Cooperación para el Fortalecimiento de las Atribuciones de la Comisión y Regular las Actuaciones de la Mesa Técnica de la Comisión Interinstitucional de Apoyo a Procesos de Arbitraje, de fecha 11 de enero de 2018.

INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<p>Naciones Unidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convención sobre el Reconocimiento y la Ejecución de las Sentencias Arbitrales Extranjeras • Declaración Universal de Derechos Humanos • Reglamentos de Arbitraje de 1976 y 2010, de la Comisión de Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional-CNUDMI (UNCITRAL, en inglés)



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	----------------

Organización de Estados Americanos	<ul style="list-style-type: none"> • Convención Interamericana sobre Arbitraje Comercial Internacional • Convención Americana sobre Derechos Humanos
Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio sobre Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones entre Estados y Nacionales de Otros Estados • Reglamento Administrativo y Financiero CIADI • Reglas Procesales Aplicables a la Iniciación de los Procedimientos de Conciliación y Arbitraje • Reglas Procesales Aplicables a los Procedimientos de Arbitraje • Reglas Procesales Aplicables a los Procedimientos de Conciliación
Corte Permanente de Arbitraje	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Arbitraje • Reglamento Facultativo de la CPA para el Arbitraje de Controversias entre dos Partes de las cuales solo una es Estado
Todos aquellos Tratados, Acuerdos, Convenios comerciales y/o de inversión internacionales aplicables (no importando su denominación), suscritos y ratificados por el Estado de Guatemala con otros Estados.	
Todos aquellos Tratados o Convenios internacionales aplicables, suscritos y ratificados por el Estado de Guatemala con otros Estados y/u Organizaciones Internacionales (no importando su naturaleza).	

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Asuntos Internacionales con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en esta Unidad.

6.2 Objetivos Específicos

1. Formalizar y sistematizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
2. Servir de herramienta de consulta y capacitación para el personal de la Unidad de Asuntos Internacionales.

7. GENERALIDADES

El presente Manual de Normas y Procedimientos, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican dentro del marco del ejercicio de la representación del Estado en el ámbito internacional, a través de la intervención y participación judicial y extrajudicial en todos los casos de litigio o posible



litigio en los que tenga interés el Estado de Guatemala, que se encuentren por ventilarse o bien en curso, ante las instancias internacionales correspondientes, lo cual es responsabilidad de la UAI.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Asuntos Internacionales, revisado por el Jefe de la UAI; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo.
- b. El Manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, y para facilitar su actualización las páginas del mismo, serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del Jefe de la UAI razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones, cuando la naturaleza y contenido de los casos requiera atención e información de las dependencias específicas encargadas de la materia, dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Asuntos Internacionales en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS Y/O NORMAS

1. La UAI prestará apoyo cuando le sea requerido por parte de las demás áreas de la Procuraduría General de la Nación, en los temas de su competencia.
2. El Jefe de la UAI realizará la distribución de casos y/o expedientes de conformidad a la carga laboral que considere oportuna, tomando como referencia la "Política para la Distribución de Expedientes", Acuerdo PGN 013-2018.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	-------------------



3. El Jefe de la UAI analiza y aprueba los documentos que emitan los Profesionales de esta Unidad en cada uno de los expedientes que conozcan.
4. El Profesional de la UAI debe revisar y analizar a profundidad cada expediente que se le asigne, con la responsabilidad y el diligenciamiento debido, emitiendo el pronunciamiento pertinente cuando corresponda.
5. Dependiendo de su naturaleza, cuantía, impacto y volumen, según considere el Jefe de la UAI, algunos casos serán abordados en conjunto por todo el equipo, siendo el Jefe de la UAI quien realice la distribución de tareas conexas y quien apruebe el producto o informe final.
6. Los miembros de la Unidad velan por el adecuado resguardo y archivo de la documentación que se encuentre a su cargo.
7. La UAI organiza y participa en diferentes reuniones interinstitucionales con el fin de intercambiar lineamientos respecto a la tramitación de los procesos internacionales que se encuentre conociendo y en los cuales haya intervención de otras instituciones.
8. En la UAI se fomenta la cooperación y el trabajo en equipo para optimizar la labor y el servicio de la misma, así como la consecución de su visión y misión, en estricta armonía con los valores que pregona.
9. La UAI busca y motiva la interrelación con otras áreas de la PGN, en aras de brindar una respuesta o solución integral a los diferentes casos o tareas que le son asignadas. Para ello tomará en cuenta lo estipulado dentro de la "Política de Interrelación del Área Sustantiva", Acuerdo Interno PGN No. 195-2018.
10. El personal vela por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos para diligenciar las diferentes fases de los procesos que se encuentra conociendo.
11. Todos los correos electrónicos de notificación, consulta, etc. relacionados a un caso particular que tiene a su cargo esta Unidad, deben ser impresos y archivados de forma cronológica en el expediente original del caso.
12. Todos los documentos y/o expedientes que ingresen a esta Unidad deben ser registrados en el Libro de Ruta de Documentos (versión papel), el Libro Excel de Registro Digital de Recepción de Documentos, escaneados para archivo digital, tramitados y enviarse respuesta, de ser procedente, para finalmente ser archivados en la carpeta correspondiente. (Ver Anexo 1)
13. De las comunicaciones oficiales relacionadas a un caso específico que remita la UAI a otras áreas de la PGN o a instituciones externas, debe archivarse una copia con sello de recibido.

11. RESPONSABILIDADES

JEFE

1. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asuntos Internacionales.



2. Asesorar al Procurador General de la Nación en materia de derecho internacional, en pro de la defensa de los intereses del Estado.
3. Defender los intereses del Estado, judicial y extrajudicialmente ante instancias internacionales.
4. Analizar y estudiar los casos y consultas trasladadas a la UAI, proponer soluciones, rutas a seguir y estrategias sobre cada particular.
5. Coordinar y participar en las reuniones, actividades de trabajo, mesas técnicas y de alto nivel y dar seguimiento a los acuerdos o compromisos adquiridos a nivel interno en la PGN y a nivel externo con otros entes u órganos del Estado, siempre que esté participando o colaborando la Unidad de Asuntos Internacionales, y de conformidad a lo que a ésta compete.
6. Establecer metodologías de trabajo en materia organizativa, repartiendo y asignando la carga de trabajo de la Unidad en el personal que la integra, verificando su efectiva y eficiente culminación.
7. Brindar la metodología y/o lineamientos para abordar, dar seguimiento y apoyo a los procesos judiciales o extrajudiciales internacionales en los que participa la Unidad, así como en las consultas u opiniones que le sean solicitadas o en las que se brinde acompañamiento.
8. Dar el visto bueno a los informes y cualquier otro documento que presentan los Profesionales, Auxiliares Jurídicos y Técnicos de la Unidad.
9. Llevar la coordinación de la agenda de actividades en las que participa la UAI.
10. Promover dentro de la Unidad, la gestación de ideas y propuestas para el cumplimiento efectivo y eficiente de las funciones a cargo de la UAI.
11. Promover y apoyar en la coordinación de la realización de eventos o asuntos académicos relacionados con las funciones conferidas a la UAI.
12. Propiciar el acercamiento de la UAI con otras áreas a nivel interno de la PGN y fuera, con otros entes o instituciones de la administración pública en la búsqueda de la efectiva realización de las funciones esta Unidad.
13. Velar por el efectivo resguardo del soporte documental de las actuaciones que correspondan a los procesos de litigio internacional en los que participa la UAI.
14. Velar por el efectivo cumplimiento de los valores a cargo de la UAI.
15. Emitir opiniones jurídicas, rendir informes jurídicos y administrativos, emitir recomendaciones u observaciones a las demás instituciones del Estado, en relación a temas de derecho internacional, conforme las funciones de la UAI.
16. Ser el enlace de la UAI con el Despacho Superior y las diferentes áreas, direcciones, departamentos y unidades de la PGN, así como, con otras entidades estatales o internacionales, públicas o privadas.
17. Dar seguimiento a la totalidad de casos y consultas a cargo de la Unidad de Asuntos Internacionales.
18. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo.
19. Mantener el orden y respeto en el equipo a su cargo.
20. Otras actividades relacionadas con su función, que le requiera el/la Procurador(a) General de la Nación.

Las actividades antes descritas se desarrollarán a través del enlace y comunicación que obtenga de parte del/la Procurador(a) General de la Nación; ello, a efecto de recibir instrucciones y directrices para la óptima realización de las mismas.

PROFESIONAL

1. Defender los intereses del Estado, judicial y extrajudicialmente ante instancias internacionales.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	-------------------



2. Analizar y estudiar los casos y consultas asignadas por el Jefe de la UAI.
3. Proponer soluciones o rutas a seguir en los casos y/o consultas que le son asignados.
4. Dar seguimiento a los procesos en los que interviene la UAI.
5. Participar en las mesas técnicas que integra la PGN en materia de derecho internacional.
6. Trabajar de forma coordinada con las demás áreas de PGN, otras instituciones del Estado o entidades internacionales, cuando el objeto del proceso o consulta lo amerita, en los casos y/o consultas que le son asignados.
7. Aportar recomendaciones u observaciones a las demás instituciones del Estado, en relación a temas de derecho internacional, conforme a las funciones de la UAI en las consultas que le son asignadas.
8. Rendir informes de acuerdo a las instrucciones de la jefatura, emitiendo opiniones a los casos o consultas que le son asignados.
9. Rendir informes periódicos sobre las actividades que realiza.
10. Realiza otras actividades relacionadas a su función, que le requiera el Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales.

AUXILIAR JURÍDICO

1. Apoyar a los profesionales y Jefe de la UAI en la preparación de respuestas jurídicas.
2. Dar seguimiento a las comunicaciones internas o externas relacionadas a los expedientes o procesos en los que colabora, procurando la tramitación de los mismos.
3. Apoyar en temas de investigación y recopilación de información para análisis, por instrucciones de la jefatura.
4. Participar, bajo instrucción de la jefatura, en las mesas técnicas en las que participa la UAI.
5. Levantar ayudas de memoria de las diferentes mesas de trabajo que se realicen en la UAI.
6. Rendir informes periódicos sobre las actividades que realiza.
7. Realizar otras actividades relacionadas con su función, que le requiera el Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales.

TÉCNICO

1. Registra los documentos remitidos por Despacho Superior para el análisis, opinión o resguardo de la UAI.
2. Traslada los expedientes al Despacho Superior o las áreas de la PGN que correspondan.
3. Apoya en temas de investigación y recopilación de información para análisis, por instrucciones de la Jefatura.
4. Da seguimiento a los diferentes expedientes y/o actividades asignadas por el Despacho Superior a la UAI.
5. Elabora la propuesta de oficios, informes administrativos, memorándum o cualquier otro tipo de comunicación administrativa, por instrucciones de la Jefatura de la Unidad o el/la Procurador (a) General de la Nación.
6. Brinda apoyo a la Jefatura y Profesionales de la UAI.
7. Rinde informes periódicos sobre las actividades que realiza.
8. Realiza otras actividades relacionadas a su función, que le requiera el Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales.



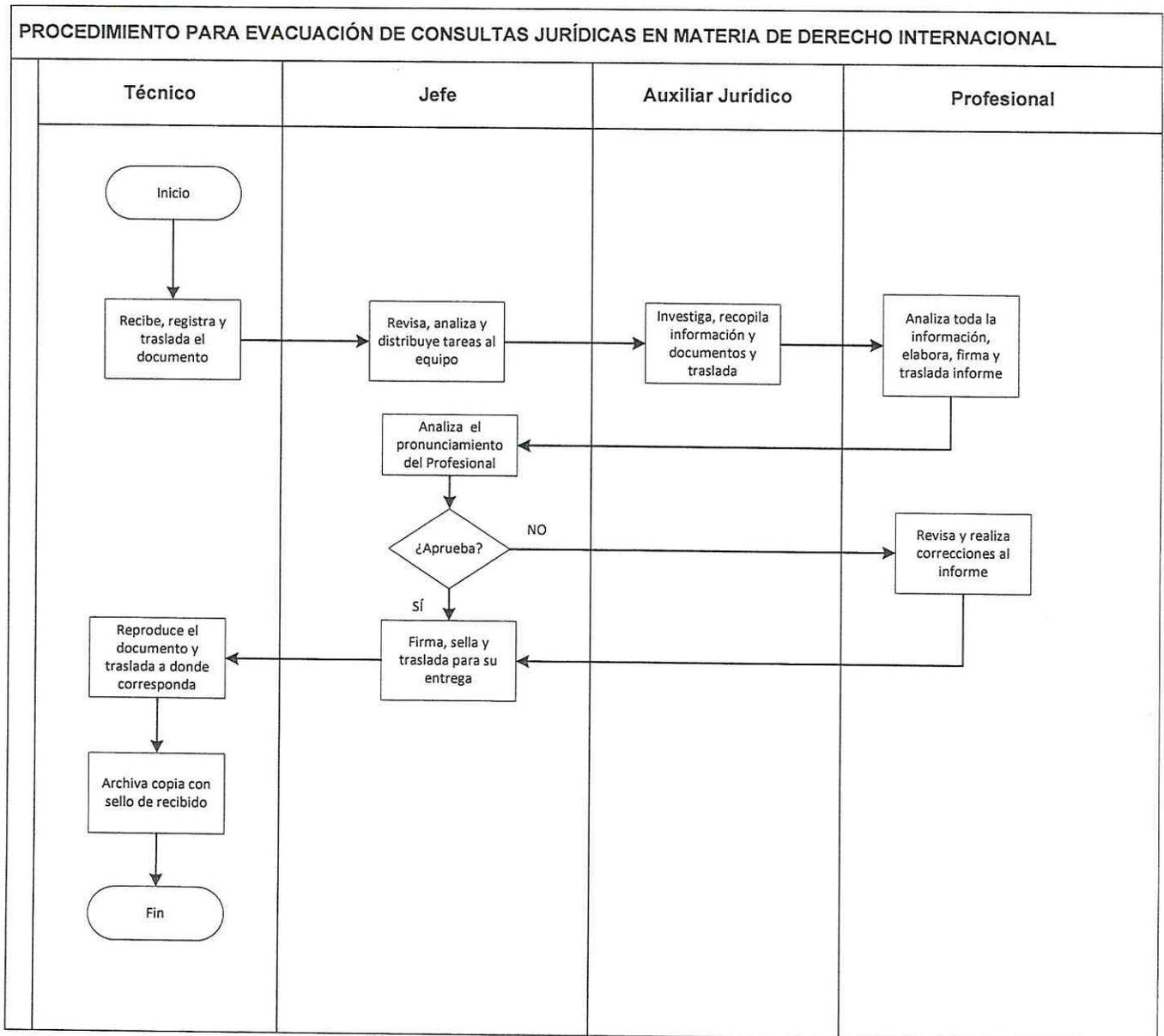
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe y registra el expediente administrativo remitido para pronunciamiento y lo traslada al Jefe.
2	Jefe	Recibe, revisa, analiza y distribuye tareas entre los diferentes miembros del equipo.
3	Auxiliar Jurídico	Realiza las tareas o investigaciones asignadas, recopila toda la información y documentos necesarios y traslada al Profesional.
4	Profesional	Revisa y analiza toda la información recopilada, empleándola para la elaboración de su informe o pronunciamiento, el cual traslada al Jefe para Visto Bueno.
5	Jefe	Analiza, el pronunciamiento: a. Si aprueba: lo firma, sella y traslada a Técnico para su entrega. Pasa a actividad ocho. b. No aprueba: devuelve al Profesional para corrección del informe.
6	Profesional	Revisa el informe, realiza las correcciones solicitadas y traslada para firma.
7	Jefe	Firma, sella y traslada pronunciamiento para su entrega.
8	Técnico	Reproduce y traslada el pronunciamiento. Archiva copia con sello de recibido en la carpeta correspondiente.
9		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL



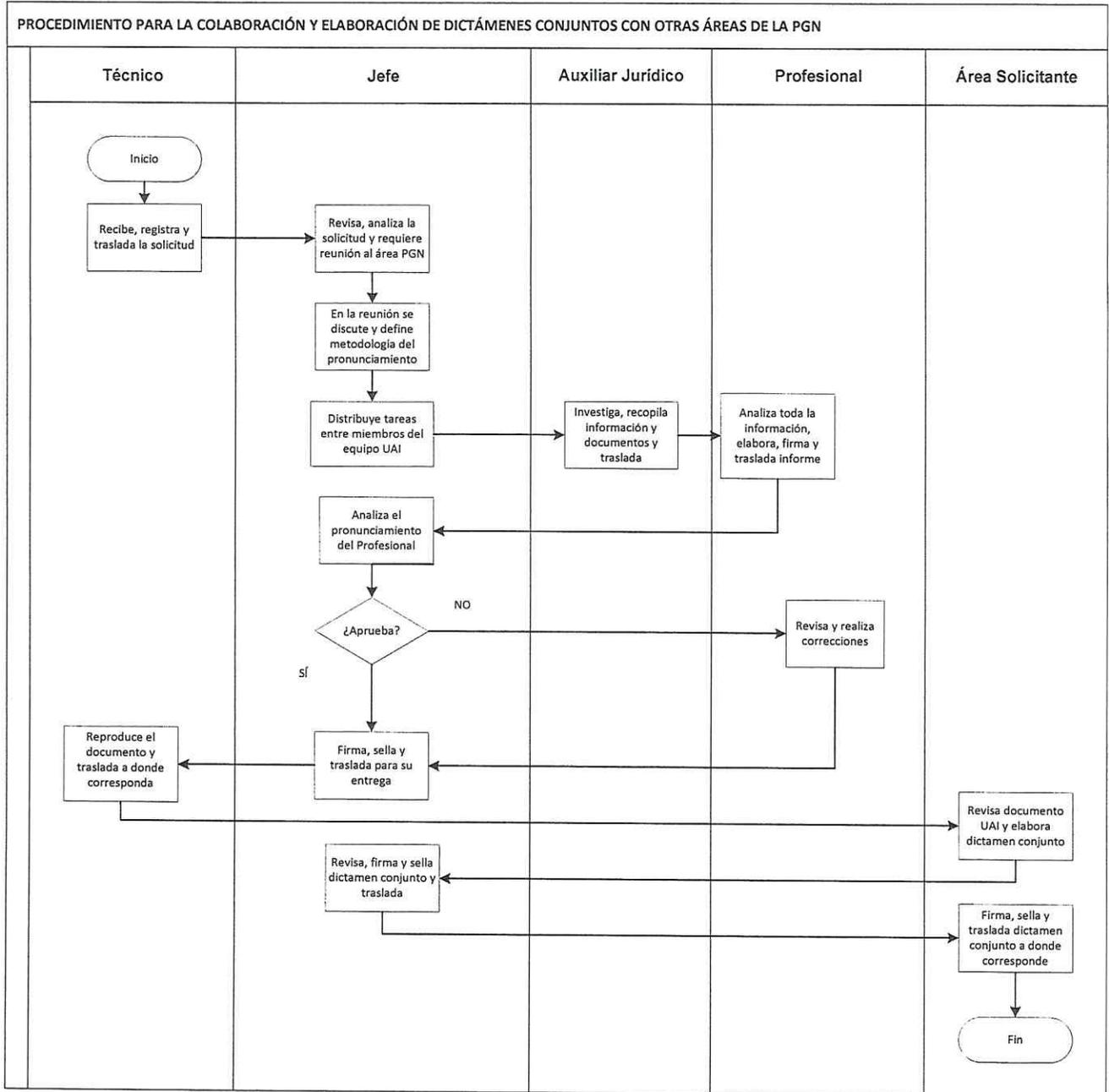
12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COLABORACIÓN Y ELABORACIÓN DE DICTÁMENES CONJUNTOS CON OTRAS ÁREAS DE LA PGN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe, da ingreso y traslada solicitud de pronunciamiento conjunto.
2	Jefe	Revisa y analiza la solicitud e información provista y coordina reunión con el área solicitante. En dicha reunión se discute el caso y se plantea la metodología para la elaboración del pronunciamiento.
3	Jefe	Distribuye tareas entre los diferentes miembros del equipo de acuerdo a lo coordinado con el área solicitante.
4	Auxiliar Jurídico	Realiza las tareas o investigaciones asignadas, recopila toda la información y documentos necesarios y traslada al Profesional.
5	Profesional	Revisa y analiza toda la información recopilada, empleándola para la elaboración del pronunciamiento, el cual traslada al Jefe para Visto Bueno.
6	Jefe	Analiza el pronunciamiento; a. Si aprueba: lo firma y sella; traslada al técnico para su entrega al área de la PGN solicitante, tanto en formato físico como digital. Continúa en la actividad 9. b. No aprueba: devuelve al Profesional para corrección del informe.
7	Profesional	Revisa el informe, realiza las correcciones solicitadas y traslada para firma.
8	Jefe	Firma, sella y traslada pronunciamiento para su entrega.
9	Técnico	Reproduce y traslada el pronunciamiento al área solicitante.
10	Área solicitante	Revisa documento, incorpora y edita el dictamen conjunto y traslada para revisión y firma de Jefe de la UAI.
11	Jefe	Recibe, revisa, firma y sella el dictamen conjunto y traslada.
12	Área solicitante	Firma y sella dictamen conjunto y traslada a Despacho Superior o la institución solicitante. Traslada una copia con sello de recibido a las otras áreas de la PGN parte del dictamen.
13		Fin del procedimiento.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	----------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COLABORACIÓN Y ELABORACIÓN DE DICTÁMENES CONJUNTOS CON OTRAS ÁREAS DE LA PGN

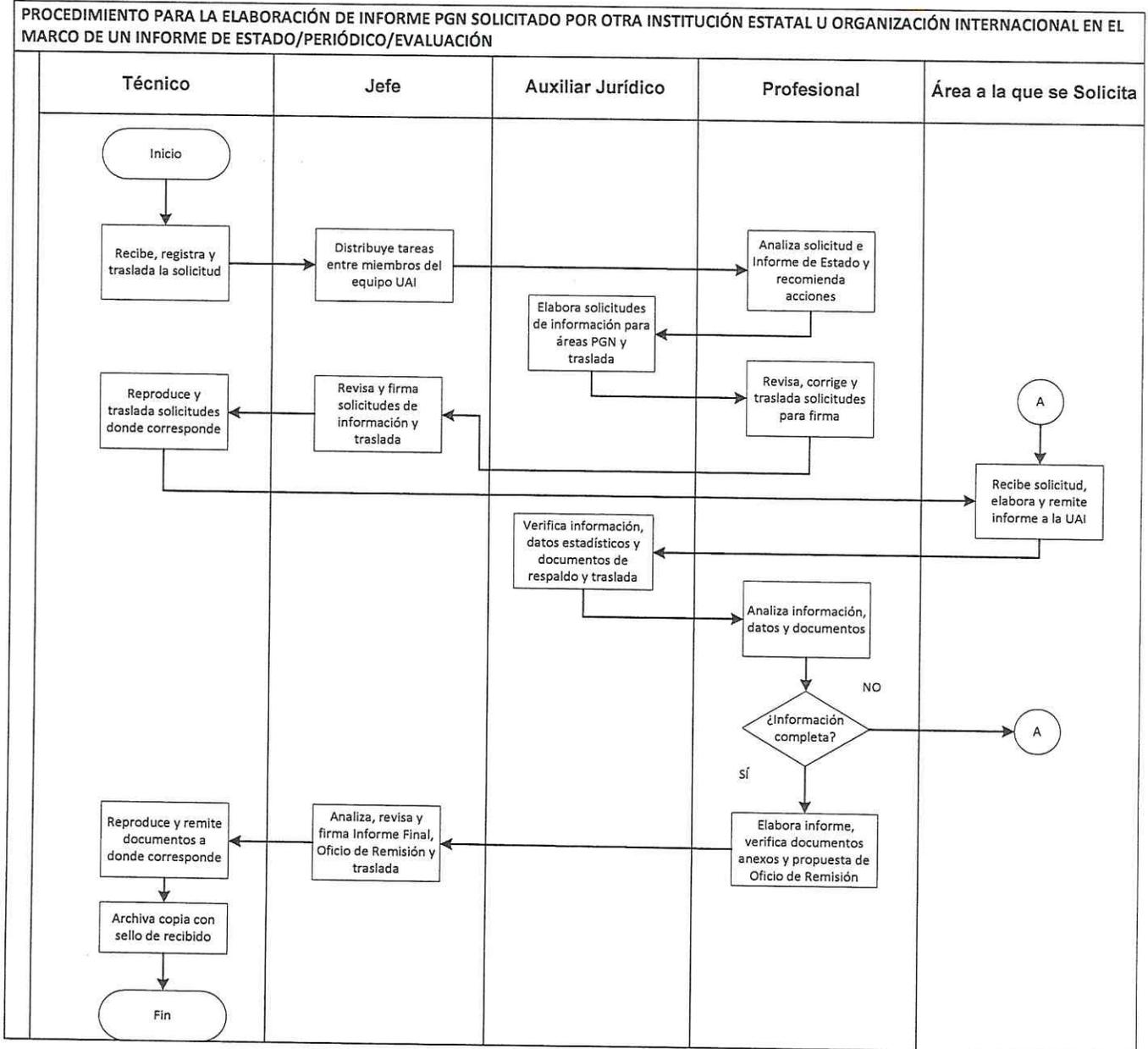


12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME PGN SOLICITADO POR OTRA INSTITUCIÓN ESTATAL U ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL EN EL MARCO DE UN INFORME DE ESTADO/PERIÓDICO/EVALUACIÓN

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe y registra la solicitud de informe recibida y lo traslada al Jefe.
2	Jefe	Revisa, analiza y distribuye tareas entre los miembros del equipo.
3	Profesional	Analiza solicitud, investiga sobre el proceso del Informe de Estado/Periódico/Evaluación en referencia y recomienda acciones a realizar.
4	Auxiliar Jurídico	Elabora las solicitudes de información para las áreas de la PGN que pueden proveer los datos, documentación y demás información requerida por la institución solicitante y traslada al Profesional.
5	Profesional	Revisa, corrige (de ser necesario) las solicitudes de información y traslada para firma del Jefe.
6	Jefe	Revisa y firma las solicitudes de información para otras áreas de la PGN y traslada para su distribución.
7	Técnico	Reproduce y traslada las solicitudes.
8	Área a la que se Solicita	Recibe solicitud de información, trabaja y elabora informe y remite a la UAI dentro del plazo de entrega establecido.
9	Auxiliar Jurídico	Verifica la información, tablas y datos estadísticos contra documentos de respaldo recibidos y traslada al Profesional.
10	Profesional	Analiza la información e inicia la elaboración del Informe. Verifica y ordena la documentación conexas a remitirse y elabora propuesta de oficio de remisión a la Institución solicitante. Traslada al Jefe para revisión y firma.
11	Jefe	Analiza, revisa y firma Oficio de Remisión, Informe Final y documentación conexas para su traslado correspondiente.
12	Técnico	Remite documentación a la institución solicitante. Archiva oficio con sello de recibido en la carpeta correspondiente.
13		Fin del Procedimiento



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME PGN SOLICITADO POR OTRA INSTITUCIÓN ESTATAL U ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL EN EL MARCO DE UN INFORME DE ESTADO/PERIÓDICO/EVALUACIÓN



**12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN/
NOTIFICACIÓN DE DEMANDA DE ARBITRAJES INTERNACIONALES ESTADO-ESTADO Y/O
INVERSOR-ESTADO**

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe, da ingreso y traslada carta de intención/notificación.
2	Jefe	Revisa y analiza en conjunto con el equipo de la UAI, el documento recibido y distribuye tareas.
3	Auxiliar Jurídico	Realiza las investigaciones asignadas, recopila toda la información y documentos necesarios y traslada al profesional.
4	Profesional	Confronta la carta de intención con el TLC, APPRI, AAP correspondiente y analiza la información relacionada y traslada.
5	Jefe	Revisa y analiza la información recabada por el equipo, elabora informe, propuestas de estrategias y rutas a seguir, y presentación inicial para el Procurador General de la Nación y traslada.
6	Procurador General de la Nación	Revisa el informe, propuestas de estrategias y la presentación elaborada por la UAI y autoriza convocar a la Comisión competente para conocer y dar apoyo y seguimiento a los casos de arbitraje internacional de inversión.
7	Jefe	Realiza convocatoria para reunión de la Comisión Interinstitucional y traslada para conocimiento de los miembros, los documentos recibidos y anexos.
8	Comisión Interinstitucional de Apoyo a Procesos de Arbitraje	Conoce el caso, delibera y gira instrucciones.
9	Jefe	Da inicio a lo instruido por la Comisión Interinstitucional, dentro de su marco de competencia. Y da seguimiento a aquellas acciones que deban realizar otras instituciones. Mantiene informados a los miembros de la Comisión Interinstitucional de los avances y/o situaciones de emergencia, También trabaja y convoca a la Mesa Técnica cuando es necesario o por instrucciones de la Comisión.
10		Fin del procedimiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

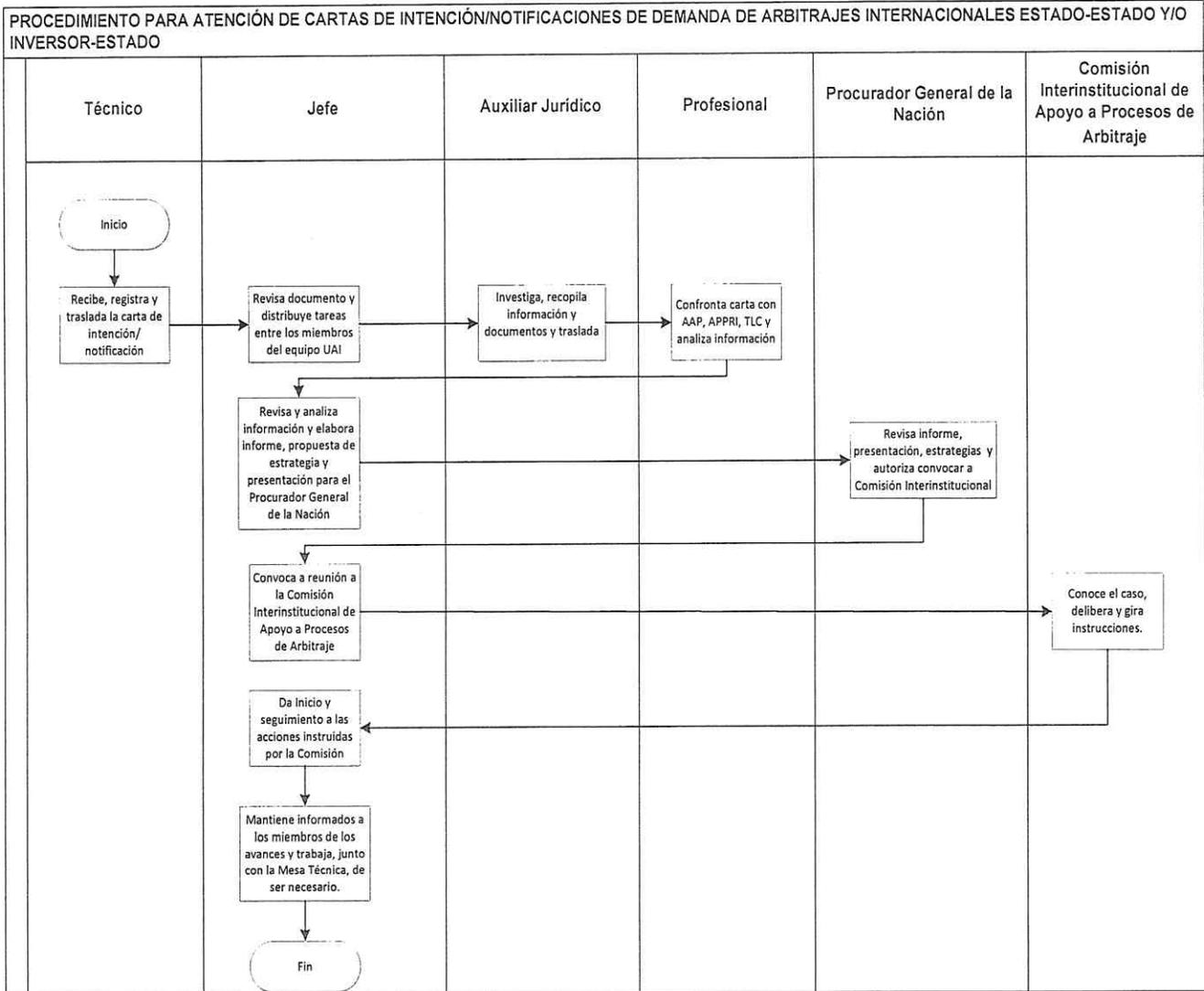


12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A EXPEDIENTES DE ARBITRAJES INTERNACIONALES ESTADO-ESTADO Y/O INVERSOR-ESTADO

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe y registra el documento y lo traslada al Jefe.
2	Jefe	Revisa y analiza el documento recibido. a. Debe archivar, continúa en la actividad seis. b. No debe archivar, sino que, se debe dar seguimiento o contestación; distribuye tareas entre el equipo de la UAI.
3	Auxiliar Jurídico	Realiza las investigaciones asignadas, recopila toda la información y documentos necesarios y traslada al Profesional.
4	Profesional	Analiza la documentación relacionada; emite pronunciamiento y traslada.
5	Jefe	Revisa y analiza el pronunciamiento, luego determina y emprende las acciones que considera pertinentes. Traslada documento original para su archivo.
6	Técnico	Recibe y archiva documento en la carpeta correspondiente al caso específico.
7		Fin del procedimiento.

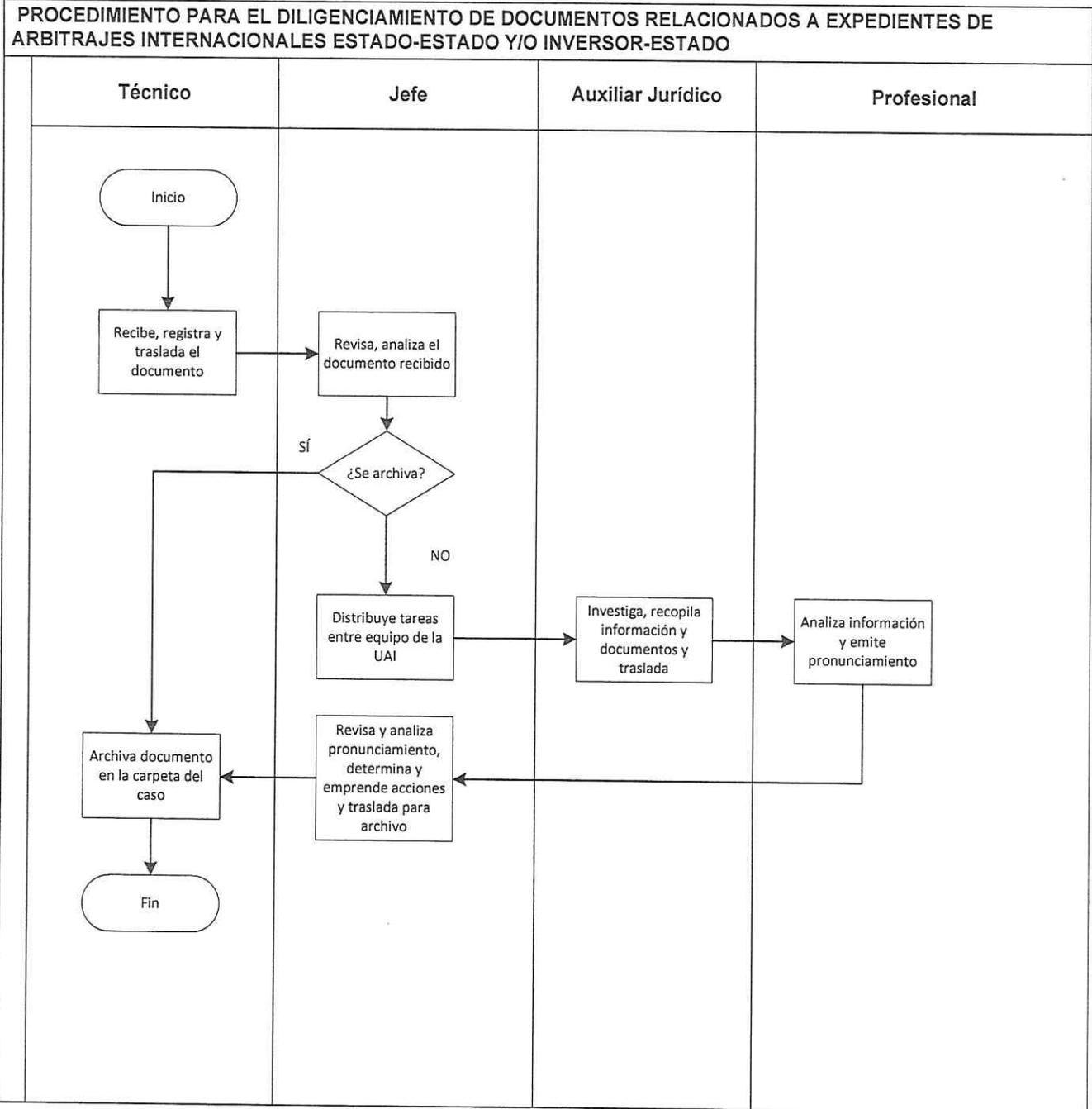


A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CARTAS DE INTENCIÓN/ NOTIFICACIÓN DE DEMANDA DE ARBITRAJES INTERNACIONALES ESTADO-ESTADO Y/O INVERSOR-ESTADO





A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A EXPEDIENTES DE ARBITRAJES INTERNACIONALES ESTADO-ESTADO Y/O INVERSOR-ESTADO

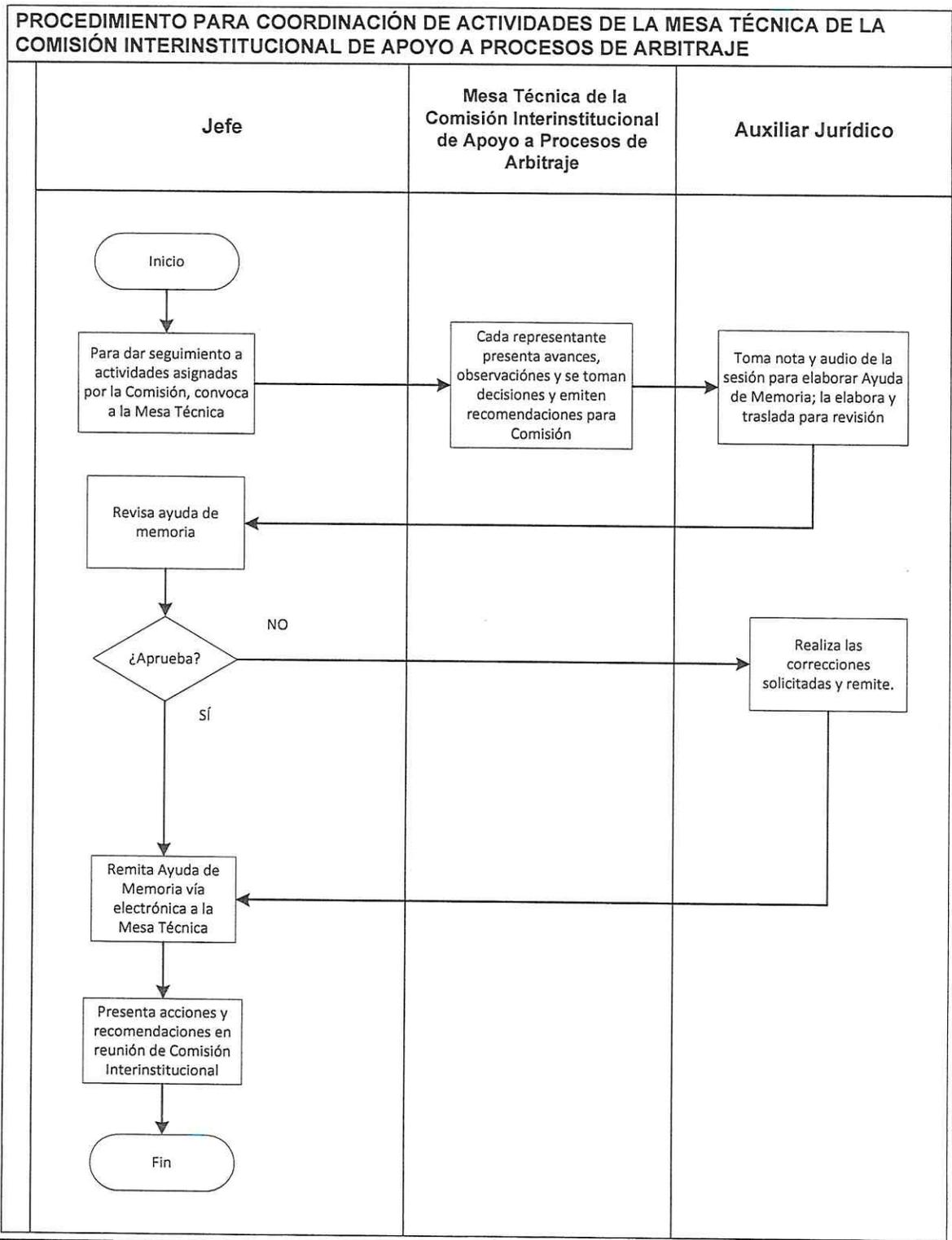


12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA MESA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE APOYO A PROCESOS DE ARBITRAJE

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Dando seguimiento a las actividades asignadas por la Comisión a cada institución, convoca a la Mesa Técnica para abordar temas pendientes.
2	Mesa Técnica de Comisión Interinstitucional	Se reúne, los representantes de cada institución presentan avances, comentarios, observaciones a los diferentes puntos. Se toman decisiones y recomendaciones para trasladar a la Comisión Interinstitucional.
3	Auxiliar Jurídico	Toma nota y audio de la sesión de la Mesa Técnica, para elaborar Ayuda de Memoria de la misma. Una vez elaborada, traslada al Jefe de la UAI para su revisión y aprobación.
4	Jefe	Revisa Ayuda de Memoria a. Sí aprueba: traslada vía electrónica a los miembros de la Mesa Técnica para su conocimiento, observaciones y firma en la siguiente sesión. Pasa a actividad 6. b. No aprueba: Devuelve para correcciones.
5	Auxiliar Jurídico	Realiza correcciones solicitadas y remite.
6	Jefe	Presenta resultados y recomendaciones de la Mesa Técnica en la siguiente reunión de Comisión Interinstitucional.
7		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA MESA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE APOYO A PROCESOS DE ARBITRAJE

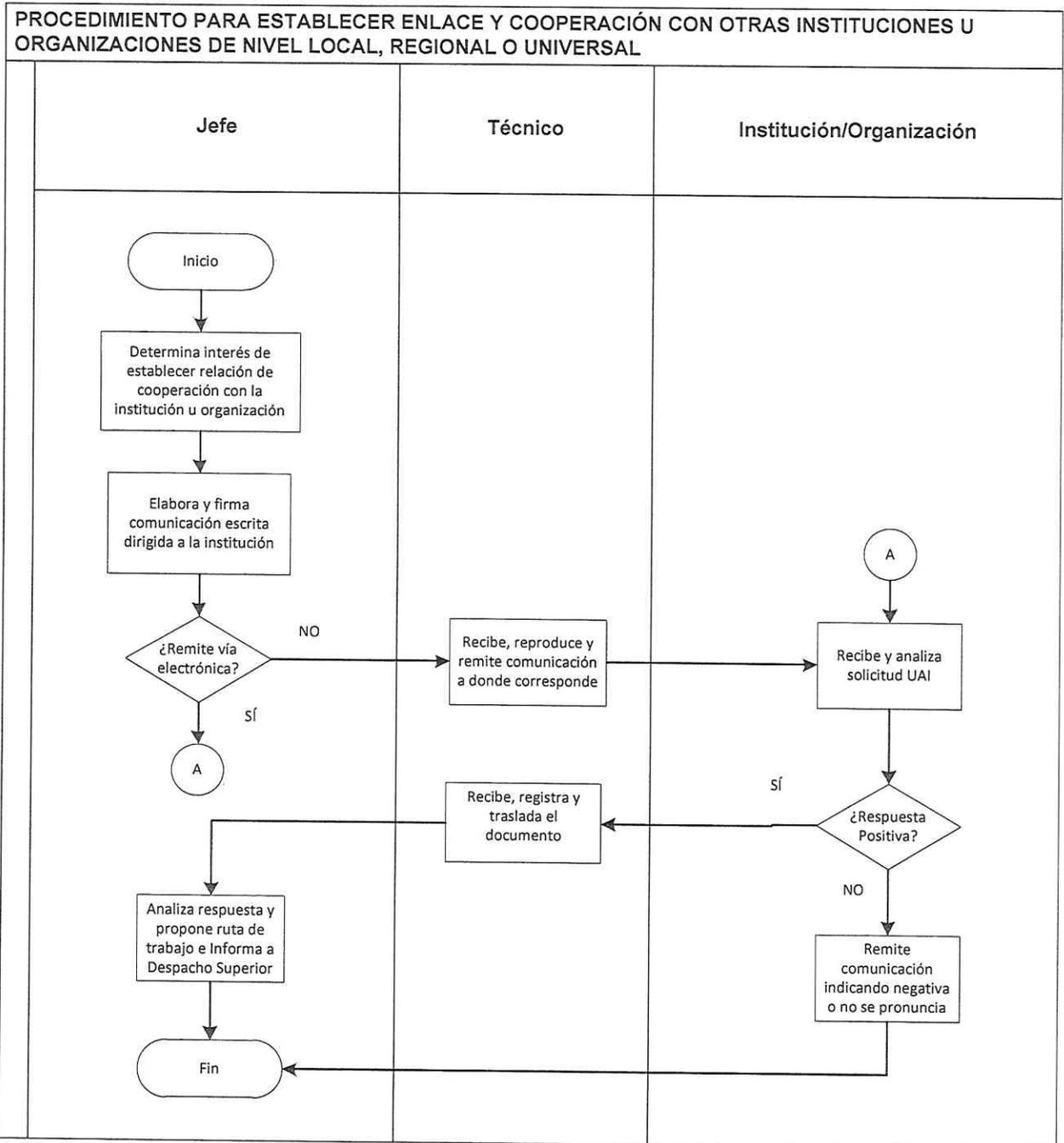


12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ENLACE Y COOPERACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DE NIVEL LOCAL, REGIONAL O UNIVERSAL

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Determina, derivado de las funciones de la UAI y sus necesidades, el interés por establecer relaciones de cooperación con la institución u organización específica.
2	Jefe	Elabora y firma comunicación escrita para contactar a la institución u organización objeto de interés, cuando ésta es local, traslada al Técnico para su entrega. Caso contrario, remite por correo electrónico únicamente y continúa en la actividad 4.
3	Técnico	Recibe, reproduce y remite oficio original a donde corresponde.
4	Institución/Organización	Recibe y analiza solicitud planteada por la UAI. a. De ser afirmativa su respuesta: remite respuesta e inicia comunicaciones. Continúa en la actividad 5. b. De ser negativa: remite comunicación con negativa o bien no se pronuncia. Fin del procedimiento.
5	Técnico	Recibe y registra el documento y lo traslada al Jefe.
6	Jefe	Analiza respuesta afirmativa y propone ruta de trabajo. De todo lo actuado, mantiene informado al Despacho Superior.
7		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ENLACE Y COOPERACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DE NIVEL LOCAL, REGIONAL O UNIVERSAL



13. ANEXOS

ANEXO 1: GUÍA PARA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS REMITIDOS A LA UAI

• Revisar el documento para verificar: a) Que el nombre del Jefe o personal de la Unidad al que viene dirigido sea el correcto y que el total de folios recibidos coincida con el indicado en el mismo. Si viene acompañado por libro de conocimientos constatar que los datos coinciden de igual manera.

1

• Si los datos coinciden, se procede a sellar la copia de recibido y/o libro de conocimientos y se devuelve. Se sella el documento original para registrarlo.
***En el Sello de Recibido : verificar que la fecha sea la correcta, plasmar firma de quien recibe y hora de recepción*

2

• **REGISTRO EN PAPEL (Emplear Libro de Conocimientos titulado "RUTA UAI-DOCUMENTOS")**

• se asigna el número de correlativo de ingreso correspondiente al documento recibido y se plasman los datos correspondientes. En este paso colocamos el núm. de correlativo asignado al documento en la parte abajo de la fecha del sello de Recibido. (En el libro deben aparecer las siguientes categorías de información divididas en columnas: a) # de correlativo, b) Referencia/Identificación del documento, c) Área PGN/Institución que remite, d) Fecha y Hora de Recepción, e) Firma e iniciales de persona que recibe, f) Fecha y hora que Jefe recibe documento, g) Firma del Jefe, h) 2 columnas de Acciones a realizar, i) Fecha y Hora de Devolución para Archivo, j) Firma e iniciales de quien archiva y k) El Nombre de la Carpeta donde se archivará definitivamente el documento.

3

• **REGISTRO DIGITAL (Todo se encuentra en la Carpeta titulada "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS")**

• Se escanea el documento y anexos (si estos superan las 50 hojas, se escanea solo la parte principal del documento). El archivo se guardará en la subcarpeta con el nombre del año correspondiente, cada documento deberá guardarse empleando el siguiente orden en el nombre: "REF. #CORRELATIVO-UNIDAD QUE ENVÍA-TEMA", por ejemplo: REF. 256-COMPRAS-NUEVOS PROCESOS".
• Incluir el documento en el Excel titulado " REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS (año)", en el cual se ingresan todos los datos y generales del mismo.
• La imagen del documento debe poderse abrir desde el Excel, por ello se empleará un hipervínculo en la casilla que indica "Identificación del Documento".

4

• **TRASLADO A JEFATURA (Emplear Libro de Conocimientos titulado "RUTA UAI-DOCUMENTOS")**

• Se entregan los documentos recibidos junto con el Libro "Ruta UAI-Documentos", en el cual el Jefe registrará su acuso de recibo e indicará las acciones a realizar.
• Jefe devuelve a técnico y éste se encarga de distribuir a las personas que corresponde o bien se archiva el documento.

5

• **ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

• En el Libro "Ruta UAI-Documentos" y en el Excel se consigna la carpeta en donde se archivará el documento correspondiente.
• Si el documento debiere constar en dos carpetas separadas, el original deberá consignarse en la carpeta principal y una copia será archivada en la secundaria.
• En el caso de las Notas de Despacho/Oficios Instrucción de Despacho, las originales se archivarán en el expediente del caso específico y se consignará una copia de la Nota únicamente en la carpeta "Notas de Despacho/Oficios Instrucción Recibidos", indicando con lápiz en qué expediente se encuentra el original.

6