



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 72-2026  
Guatemala, 17 de marzo de 2026

## LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN EN FUNCIONES

### CONSIDERANDO

Que los Decretos números 47-2008, "Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas", y 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", ambos del Congreso de la República de Guatemala, establecen la obligación del Estado de promover la modernización, digitalización y simplificación de los trámites administrativos, utilizando tecnologías de la información y la comunicación para garantizar una gestión pública eficiente, legal, transparente y acorde con el desarrollo económico y social sostenible; en cumplimiento a las normas citadas mediante Acuerdo número 72-2025 de fecha 14 de mayo de 2025, emitido por este Despacho, se reguló en esta Procuraduría, la firma Electrónica Avanzada, en los documentos que emita el Despacho Superior, Dirección de Procuraduría y la Secretaría General de esta Institución, bajo los principios de seguridad, certeza jurídica, celeridad, eficacia y buena fe, con la finalidad de agilizar la tramitación de los distintos procesos que se desarrollan en la Institución.

### CONSIDERANDO

Que este Despacho emitió el Acuerdo No. 30-2026 de fecha 18 de febrero del presente año, el cual reforma el artículo 2 del Acuerdo No. 72-2025, agregando a más dependencias de la Institución para la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada. Asimismo, en cumplimiento del artículo 2 de dicha disposición, la Inspectoría General estableció pasos a seguir para la materialización de la Firma Electrónica Avanzada y actualización de los procesos en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES"; por lo que con fecha 12 de marzo de 2026, se recibió el Oficio REF.UAI/JS-319-2026/ejra, emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales de esta Institución, con el objeto de elevar el manual referido para su revisión y aprobación del Despacho Superior, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

### POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

### ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES"; el que consta de 45 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

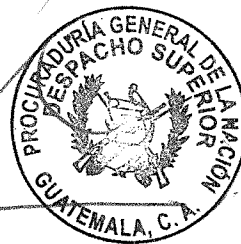
**Artículo 2.** Se instruye al Inspector General, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Inspectoría bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

**Artículo 3.** Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo número 136-2023, de fecha 20 de diciembre de 2023 de la Procuraduría General de la Nación.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**

Rita María Castejón Rodríguez  
Procuradora General de la Nación en Funciones



Kelyn Yomara Cordon Acevedo  
Secretaría General

15 avenida 9-69 zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
GUATEMALA, C. A.

DE USO  
INTERNO

VIGENCIA:  
MARZO 2026

CÓDIGO:  
PGN/UAI- MNP-23(01)-2026

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 12/03//2026

PÁGINA:  
1 de 45

ALCANCE:

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA:	Lic. Julio Eduardo Santiz Gámez Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales		12/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		12/03/2026
APROBADO POR:	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		13/03/2026



ÍNDICE

1. Lista de distribución del manual.....	4
2. Registro o control de revisiones.....	4
3. Introducción .....	5
4. Definiciones o conceptos.....	5
4.1. Acrónimos.....	12
5. Base legal.....	13
6. Objetivo del manual.....	17
6.1 Objetivo General .....	17
6.2 Objetivos Especificos .....	18
7. Generalidades.....	18
8. Actualización del manual.....	18
9. Alcance o áreas de aplicación .....	18
10. Políticas y/o normas .....	19
11. Responsabilidades .....	20
12. Descripción de procedimientos.....	25
12.1. Matriz del procedimiento para evacuación de consultas internas/externas en materia de derecho internacional, derechos humanos y/o actividades administrativas.....	25
Diagrama de flujo del procedimiento para evacuación de consultas internas/externas en materia de derecho internacional, derechos humanos y/o actividades administrativas ...	26
12.2. Matriz del procedimiento para la colaboración y elaboración de documentos conjuntos con otras dependencias de la PGN.....	27
Diagrama de flujo del procedimiento para la colaboración y elaboración de documentos conjuntos con otras dependencias de la PGN.....	28
12.3. Matriz del procedimiento para atención de casos nuevos de inversión (intenciones, arbitrajes o conciliaciones) o controversias en jurisdicciones extranjeras .....	29
Diagrama de flujo del procedimiento para atención de casos nuevos de inversión (intenciones, arbitrajes o conciliaciones) o controversias en jurisdicciones extranjeras ..	30
12.4. Matriz del procedimiento para el diligenciamiento de documentos relacionados con casos de inversión (intenciones, arbitrajes o conciliaciones) o controversias en jurisdicciones extranjeras .....	31
Diagrama de flujo del procedimiento para el diligenciamiento de documentos relacionados con casos de inversión (intenciones, arbitrajes o conciliaciones) o controversias en jurisdicciones extranjeras .....	32



12.5. Matriz del procedimiento para recepción, registro y traslado de notificaciones oficiales dentro de procesos ante los sistemas internacionales de protección de derechos humanos ..... 33  
Diagrama de flujo del procedimiento para recepción, registro y traslado de notificaciones oficiales dentro de procesos ante los sistemas internacionales de protección de derechos humanos ..... 34

12.6. Matriz del procedimiento para elaboración y remisión de escritos/informes o comunicaciones para los sistemas de protección de derechos humanos ..... 35  
Diagrama de flujo del procedimiento para elaboración y remisión de escritos/informes o comunicaciones para los sistemas de protección de derechos humano ..... 36

12.7. Matriz del procedimiento para revisión de informes, comunicaciones o guiones de audiencias ante los sistemas internacionales de protección de derechos humanos ..... 37  
Diagrama de flujo del procedimiento para revisión de informes, comunicaciones o guiones de audiencias ante los sistemas internacionales de protección de derechos humanos... 38

12.8. Matriz del procedimiento para la participación en audiencias convocadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos..... 39  
Diagrama de flujo del procedimiento para la participación en audiencias convocadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos ..... 41

12.9. Matriz del procedimiento para la participación en audiencias convocadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos..... 42  
Diagrama de flujo del procedimiento para la participación en audiencias convocadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos ..... 43

12.10. Matriz del procedimiento participación en reunión de trabajo o audiencias de seguimiento, cumplimiento o supervisión convocadas por los sistemas internacionales de protección de derechos humanos..... 44  
Diagrama de flujo del procedimiento para la participación en reunión de trabajo o audiencias de seguimiento, cumplimiento o supervisión convocadas por los sistemas internacionales de protección de derechos humanos ..... 45



### 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 General de la Nación	Copia digitalizada del documento
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 digitalizada del documento
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
7	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha resguardado el original 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 y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y 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	TODAS	ACTUALIZACIÓN	23/03/2022	Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales
4	TODAS	ACTUALIZACIÓN	18/07/2022	Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales
5	TODAS	ACTUALIZACIÓN	14/11/2022	Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales
6	TODAS	ACTUALIZACIÓN	26/10/2023	Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales
7	TODAS	ACTUALIZACIÓN	12/03/2026	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 ésta.

### 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<sup>1</sup>.

**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.

**Agente:** Persona designada por un Estado para representarlo ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos<sup>2</sup>

**Agente Alterno:** Persona designada por un Estado para asistir al Agente en el ejercicio de sus funciones y suplirlo en sus ausencias temporales<sup>3</sup>.

**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 los inversionistas,

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

<sup>2</sup> Corte IDH. (2009). Reglamento de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

<sup>3</sup> Ibid.



peticionarios o posibles víctimas figuren como parte y éste tenga la intención de someter el mismo a un foro internacional.

**Amicus Curiae:** Parte no contendiente que se encuentra interesada en efectuar una presentación relativa a cuestiones de hecho o derecho referente al contenido de la controversia o proceso 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 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.

**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.

**Audiencia Temática:** Reunión convocada por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos - CIDH- en la que se aborda una situación en particular de derechos humanos en un país, participando en ella las organizaciones de sociedad civil solicitantes y el Estado miembro señalado por éstas.

**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 efectúa el Estado al Inversionista, en la cual expresa su respuesta a los requerimientos planteados por el inversionista en la carta o notificación 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 Interamericana de Derechos Humanos (CIDH):** Órgano autónomo de la Organización de los Estados Americanos (OEA) encargado de la promoción y protección de los derechos humanos en el continente americano.

**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 contraparte 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.

**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<sup>4</sup>.

**Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH):** Es una institución judicial autónoma cuyo objetivo es aplicar e interpretar la Convención Americana sobre Derechos Humanos y demás *corpus iuri* interamericano, ejerciendo para el efecto tres tipos de funciones, a saber: una función contenciosa, dentro de la que se encuentra la resolución de casos contenciosos y el mecanismo de supervisión de sentencias; una función consultiva; y la función de dictar medidas provisionales.

**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<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Valdez, Raúl y Loeza, Enrique (1993) *Terminología Usual en las Relaciones Internacionales*; Tomo 3; Secretaría de Relaciones Exteriores, México.

<sup>5</sup> Ossorio, Manuel, op. Cit.



**Dependencia institucional:** Se denomina así a cualquier dirección, departamento, sección o unidad que pertenezca a la estructura organizacional de la Procuraduría General de la Nación<sup>6</sup>.

**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 desarrolla 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.

**Escrito/Informe:** Documento por el cual cualquiera de las partes procesales se dirige formalmente a la autoridad competente, ya sea para formular una solicitud, manifestar su oposición ante lo dicho por alguno de los sujetos del proceso o bien para formalizar cualquier trámite para el que haya sido emplazado y deba elaborarse por escrito.

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

**Estado:** Sociedad jurídicamente organizada, capaz de imponer la autoridad de la ley en el interior y afirmar su personalidad y responsabilidad frente a las similares exteriores<sup>7</sup>.

**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:** 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.

**Guion:** Texto de apoyo utilizado durante el desarrollo de las audiencias, en el cual se plasman los puntos que serán abordados durante las intervenciones del interlocutor a lo largo de su participación.

<sup>6</sup> Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Planificación, año 2025, página 9.

<sup>7</sup> Cabanellas de Torres, Guillermo. *Diccionario Jurídico Elemental*. Editorial Heliasta S.R. 1979.



**Informe Conjunto:** Documento elaborado por personal de la Unidad de Asuntos Internacionales en colaboración y coordinación con una o varias dependencias de la PGN, en el cual se plasman las actividades, acciones, documentos institucionales, 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 Admisibilidad:** Informe elaborado por la CIDH luego de revisar una petición y verificar que la misma cumple con todos los requisitos de admisibilidad establecidos en los artículos 46 y 47 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

**Informe de Estado/Informe Periódico:** Informe rendido a una organización internacional por parte de un Estado, sobre las actividades, avances, retos y logros obtenidos dentro de los compromisos adquiridos por éste al ser parte de un Convenio, Tratado o Convención internacional en materia de derechos humanos. Este informe suele rendirse en dos etapas: una escrita y la segunda mediante la presentación verbal o presencial con representantes del Estado ante el Comité de Naciones Unidas o Mecanismo de Seguimiento de la Organización de Estados Americanos correspondiente, respecto a la información presentada en la fase escrita.

**Informe de Fondo:** Informe emitido por la CIDH al final de la etapa de fondo en el cual establece si hubo o no violaciones a los derechos humanos de los peticionarios en el caso puesto de su conocimiento. En el caso de establecer una o más violaciones, la CIDH formulará al Estado recomendaciones.

**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 componedores que resuelve la controversia planteada, poniendo fin al proceso arbitral.

**Medidas Cautelares:** Mecanismo de protección mediante el cual la CIDH solicita a un Estado que proteja a una persona, grupo u organización cuando considera que las mismas se encuentran en una situación grave, urgente y con riesgo de sufrir un daño irreparable.

**Medidas Provisionales:** Medidas de protección dictadas por la Corte IDH en casos de extrema gravedad y urgencia con la finalidad de evitar daños irreparables a las personas, grupo u organización de que se trate.

**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.

**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.

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

**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<sup>8</sup>.

**Órganos de Tratados/Procedimientos Especiales (Relatorías) /Mecanismos de Seguimiento:** Experto o grupo de expertos independientes encargados de velar por el monitoreo, seguimiento y cumplimiento por parte de los Estados, respecto a los compromisos adquiridos en los diferentes tratados en materia de derechos humanos de la Organización de Naciones Unidas y de la Organización de Estados Americanos.

**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.

**Petición:** Denuncia presentada ante la CIDH por una persona, un grupo u organización en contra de un Estado en la que alegan violación de los derechos humanos tutelados por la Convención Americana sobre Derechos Humanos y/u otro instrumento interamericano de derechos humanos.

**Peticionario:** Persona, grupo de personas u organización que presentan una denuncia por posible violación de derechos humanos ante la CIDH.

**Presunta Víctima:** Persona de la cual se alega han sido violados los derechos protegidos en la Convención o en otro tratado del Sistema Interamericano<sup>9</sup>.

**Procedimiento de Solución Amistosa:** Mecanismo empleado por el órgano interamericano para que, por la vía del consenso, el Estado y las presuntas víctimas puedan alcanzar un acuerdo que permita la solución de una controversia.

<sup>8</sup> Naciones Unidas, (1969). *Convención de Viena sobre el Derechos de los Tratados*. Artículo 2.

<sup>9</sup> Óp. Cit. Corte IDH. (2009).



**Queja/Procedimiento de Denuncia de Particulares:** Denuncia de personas particulares referente a posibles violaciones a derechos humanos tutelados en algún instrumento relacionado a la materia de la Organización de Naciones Unidas, presentadas ante un mecanismo convencional (órgano de tratado) o extra convencional del Consejo de Derechos Humanos de dicha organización.

**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.

**Reparación:** Medidas y acciones de diversa índole dispuestas por una autoridad administrativa o judicial para promover justicia a favor de personas u organizaciones con el objeto de remediar una violación de derechos humanos.

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

**Representantes:** El o los representantes legales debidamente acreditados de la o las presuntas víctimas<sup>10</sup>.

**Resolución:** Decisión emitida por una autoridad administrativa, judicial o un organismo internacional sobre un asunto puesto de su conocimiento.

**Reunión/Mesa de Trabajo:** Sesión en la que el órgano internacional convoca a las partes de un caso, petición o denuncia presentada contra el Estado que se dilucida ante dicho órgano, con el objeto de conocer avances, posturas, lograr consensos y compromisos entre los involucrados.

**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.

**Sistema Universal de Protección de Derechos Humanos:** Noción empleada para referirse al conjunto de mecanismos de control creados a razón de los convenios y tratados en materia de derechos humanos de la Organización de Naciones Unidas, así como lo referente a los mecanismos extra convencionales (derivados de la Carta de Naciones Unidas), mediante los cuales se da seguimiento a los compromisos de los Estados en materia de derechos humanos a nivel mundial.

**Solicitud de Interpretación de Fallo (Sentencia) de la Corte IDH:** recurso dentro de un caso contencioso ante la Corte IDH que puede presentarse por alguna de las partes involucradas cuando estuviera en desacuerdo sobre el sentido o alcance del fallo (sentencia) emitido por dicho tribunal<sup>11</sup>.

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

<sup>10</sup> Óp. Cit. Corte IDH. (2009).

<sup>11</sup> Definición adaptada del artículo 67 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.



**Supervisión de Cumplimiento de Sentencia:** Labor que ejecuta la Corte IDH mediante la cual brinda seguimiento a las acciones efectuadas por el Estado para dar cumplimiento a las medidas de reparación dictadas en una sentencia interamericana, estableciendo el grado de cumplimiento estatal mediante una resolución.

**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<sup>12</sup>.

**Tratado Bilateral de Inversiones:** Pacto o convenio entre Estados mediante el cual se establece un marco jurídico para la promoción y protección de las inversiones extranjeras.

**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.

**Víctima:** Persona o grupo de personas que, de acuerdo con un Informe de Fondo de la CIDH o Sentencia de la Corte IDH, ha sido vulnerada en sus derechos humanos.

#### 4.1. Acrónimos

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

Acrónimo	Descripción	Acrónimo	Descripción
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
CIDH	Comisión Interamericana de Derechos Humanos	COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
CNUDMI	Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional	Corte IDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos
UNCITRAL**	United Nations for the Unification of International Trade Law		

<sup>12</sup> Op. Cit. Naciones Unidas. (1969). Art. 2.



<b>CPA – PCA</b>	Corte Permanente de Arbitraje	<b>CSJ</b>	Corte Suprema de Justicia
<b>DIRDEHU</b>	Dirección de Derechos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DS</b>	Despacho Superior
<b>IBA**</b>	International Bar Association	<b>MINECO</b>	Ministerio de Economía
<b>MINEX</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>MNP</b>	Manual de Normas y Procedimientos	<b>OACNUDH</b>	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos
<b>OI</b>	Organismo Internacional	<b>OJ</b>	Organismo Judicial
<b>OMC</b>	Organización Mundial del Comercio	<b>ONU</b>	Organización de las Naciones Unidas
<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación	<b>SGP</b>	Secretaría General de la Presidencia de la República
<b>TBI</b>	Tratado Bilateral de Inversiones	<b>TLC</b>	Tratado de Libre Comercio
<b>UAI</b>	Unidad de Asuntos Internacionales	<b>Vo. Bo.</b>	Visto Bueno

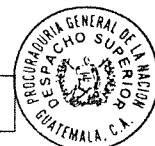
*\*\*Las siglas en inglés son las más empleadas.*

### 5. Base legal

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

#### Nacional

Entidad	Documento
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>▪ Decreto Número 1-86, Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad.</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público, reformado por el Decreto número 55-2000.</li> <li>▪ Decreto número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>▪ Decreto Número 2-70, Código de Comercio. Reformado por el Decreto Número 18-2017.</li> <li>▪ Decreto Número 67-95, Ley de Arbitraje.</li> <li>▪ Decreto Número 9-98, Ley de Inversión Extranjera. Reformado por el Decreto Numero 37-2007</li> <li>▪ Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. Reformado por el Decreto Número 1-2012</li> <li>▪ Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial. Reformado por el Decreto Número 32-2016</li> <li>▪ Decreto Número 17-73, Código Penal, y sus reformas.</li> <li>▪ Decreto Número 51-92, Código Procesal Penal y sus reformas.</li> </ul>



Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Reformado por el Decreto Número 13-2013</li> <li>▪ Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. Reformado por el Decreto Número 9-2015</li> <li>▪ Decreto Número 44-2016, Código de Migración.</li> <li>▪ Decreto Número 28-2008, Ley Reguladora del Procedimiento de Extradición. Reformado por el Decreto Número 17-2009</li> <li>▪ Decreto Número 48-97, Ley de Minería. Reformado por el Decreto Número 22-2014.</li> <li>▪ Decreto Número 93-96, Ley General de Electricidad.</li> </ul>
<p><b>Jefe de Gobierno de la República de Guatemala</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Ley Número 106, Código Civil.</li> <li>▪ Decreto Ley Número 107, Código Procesal Civil y Mercantil.</li> <li>▪ Decreto Ley Número 148, Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala, y sus reformas.</li> </ul>
<p><b>Presidente de la República</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo Gubernativo No. 176-2001, Reglamento de la Ley de Minería y sus reformas.</li> <li>▪ Acuerdo Gubernativo No. 256-97, Reglamento de la Ley General de Electricidad, y sus reformas.</li> <li>▪ Acuerdo Gubernativo No. 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus reformas.</li> <li>▪ Acuerdo Gubernativo de fecha 13 de julio de 1964, Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala, y sus reformas.</li> <li>▪ Acuerdo Gubernativo 170-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía. Reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 211-2019</li> <li>▪ Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Reformado por el Acuerdo Gubernativo 148-2022</li> <li>▪ Acuerdo Gubernativo No. 91-2019, Creación de la Comisión Interinstitucional de Apoyo al Reclamo Territorial, Insular, y Marítimo de Guatemala contra Belice.</li> <li>▪ Acuerdo Gubernativo 99-2020, Derogación de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos-COPREDEH.</li> <li>▪ Acuerdo Gubernativo 100-2020, Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-.</li> <li>▪ Acuerdos Gubernativos Número 305-2022, 306-2022 y 27-2024, reformas al Acuerdo Gubernativo 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020 (COPADEH).</li> </ul>
<p><b>Contraloría General de Cuentas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> </ul>



Entidad	Documento
<p><b>Procuraduría General de la Nación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo Interno No. 017-2017, Creación de la Unidad de Asuntos Internacionales.</li> <li>▪ Acuerdo Interno No.025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>▪ Acuerdo Interno No.026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>▪ Acuerdo Interno No. 195-2018, Política de Interrelación de las Direcciones, departamentos y unidades para el óptimo análisis de casos (procesos), definición de estrategias y abordaje de los mismos.</li> <li>▪ Acuerdo 59-2019 Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>▪ Acuerdo 59-2020 Política de Actividades de Capacitación.</li> <li>▪ Acuerdo 61-2020 Política de Control Interno.</li> <li>▪ Acuerdo Interno No.108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>▪ Acuerdo Interno No. 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>▪ Acuerdo Interno No. 45-2022, Política Anticorrupción.</li> <li>▪ Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>▪ Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>▪ Acuerdo 86-2023 Política para la Distribución de Expedientes.</li> <li>▪ Acuerdo 107-2023, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información.</li> <li>▪ Acuerdo 110-2023. Política para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).</li> <li>▪ Acuerdo 194-2024 Política para la reducción del consumo de papel en la PGN.</li> <li>▪ Acuerdo Interno No. 341-2024, Guía de Terminología Estadística en materia de Asuntos Internacionales de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>▪ Acuerdo 72-2025, Uso de la Firma Electrónica Avanzada.</li> <li>▪ Acuerdo 30-2026, Reformas al artículo 2 del acuerdo 72-2025.</li> </ul>
<p>Cualquier otra normativa nacional relacionada con las materias que den vida a procesos judiciales, cuasi judiciales o extrajudiciales de naturaleza de inversiones o derechos humanos que se planteen o puedan plantearse en contra del Estado de Guatemala.</p>	

**Internacional**

Entidad	Documento
<p><b>Naciones Unidas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de las Naciones Unidas.</li> <li>▪ Estatuto de la Corte Internacional de Justicia.</li> <li>▪ Convención sobre el Reconocimiento y la Ejecución de las Sentencias Arbitrales Extranjeras (Nueva York, 1958).</li> <li>▪ Declaración Universal de Derechos Humanos.</li> <li>▪ Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.</li> </ul>



Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamentos de Arbitraje de 1976, 2010, 2013 y 2021 de la Comisión de Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional -CNUDMI- (UNCITRAL, en inglés).</li> <li>▪ Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.</li> <li>▪ Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. -PIDESC-</li> <li>▪ Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.</li> <li>▪ Convención Contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.</li> <li>▪ Convención sobre los Derechos del Niño.</li> <li>▪ Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.</li> <li>▪ Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.</li> <li>▪ Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.</li> <li>▪ Convención sobre el Estatuto de los Refugiados.</li> <li>▪ Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.</li> </ul>
<p align="center"><b>Organización de Estados Americanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de la Organización de los Estados Americanos.</li> <li>▪ Convención Americana sobre Derechos Humanos.</li> <li>▪ Estatuto de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.</li> <li>▪ Estatuto de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.</li> <li>▪ Convención Interamericana sobre Arbitraje Comercial Internacional.</li> <li>▪ Convención Interamericana sobre Asistencia Mutua en materia Penal.</li> <li>▪ Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias.</li> <li>▪ Protocolo Adicional a la Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias.</li> <li>▪ Convención Interamericana contra la Corrupción.</li> <li>▪ Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero.</li> <li>▪ Declaración Americana de los Derechos y los Deberes del Hombre.</li> <li>▪ Protocolos a la Convención Americana aplicables y ratificados por el Estado de Guatemala.</li> <li>▪ Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.</li> <li>▪ Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas.</li> <li>▪ Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con Discapacidad.</li> </ul>
<p align="center"><b>Comisión Interamericana de Derechos Humanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos</li> </ul>



Entidad	Documento
Corte Interamericana de Derechos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Corte Interamericana de Derechos</li> </ul>
Comité Internacional de la Cruz Roja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio para Aliviar la Suerte que corren los Heridos y Enfermos en las Fuerzas Armadas en Campaña.</li> <li>Convenio para Aliviar la Suerte que corren los Heridos, Enfermos y Náufragos de las Fuerzas Armadas en el Mar.</li> <li>Convenio Relativo al Trato debido a los Prisioneros de Guerra.</li> <li>Convenio Relativo a la Protección debida a las Personas Civiles en Tiempo de Guerra.</li> <li>Protocolos Adicionales correspondientes y ratificados por el Estado de Guatemala.</li> </ul>
Banco Mundial y Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio sobre Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones entre Estados y Nacionales de Otros Estados.</li> <li>Reglamento Administrativo y Financiero CIADI.</li> <li>Reglas Procesales Aplicables a la Iniciación de los Procedimientos de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>Reglas Procesales Aplicables a los Procedimientos de Arbitraje.</li> <li>Reglas Procesales Aplicables a los Procedimientos de Conciliación.</li> </ul>
Corte Permanente de Arbitraje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Arbitraje.</li> <li>Reglamento Facultativo de la CPA para el Arbitraje de Controversias entre dos Partes de las cuales solo una es Estado.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto de la Corte Penal Internacional.</li> <li>Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.</li> </ul>
<p>Todos aquellos Tratados, Acuerdos o Convenios bilaterales o multilaterales de inversión internacionales aplicables, suscritos y ratificados por el Estado de Guatemala con otros sujetos de Derecho Internacional; así como cualquier otra normativa internacional relacionada con las materias que den vida a procesos judiciales o extrajudiciales en materia de inversión que se planteen o puedan plantearse en contra del Estado de Guatemala.</p>	
<p>Todos aquellos Tratados, Acuerdos o Convenios internacionales aplicables, suscritos y ratificados por el Estado de Guatemala con otros Estados y/u Organizaciones Internacionales en materia de derechos humanos.</p>	

## 6. Objetivo del manual

### 6.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada 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 desarrollan en esta Unidad.

## 6.2 Objetivos Específicos

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

## 7. Generalidades

- a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales de la Procuraduría General de la Nación.
- b. 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, conforme a las instrucciones del Organismo Ejecutivo.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Asuntos Internacionales, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

## 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 vigor 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 efectuarse 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 al personal 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

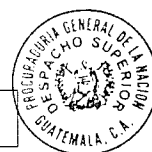
- a. La UAI prestará apoyo cuando le sea requerido por parte de las demás dependencias de la Procuraduría General de la Nación, en los temas de su competencia.
- b. El jefe de la UAI distribuirá los casos y/o expedientes de conformidad a la carga laboral que considere oportuna, tomando como referencia la "Política para la Distribución de Expedientes", Acuerdo 013-2018.
- c. 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.
- d. Los profesionales de la UAI deben revisar y analizar a profundidad cada expediente que se les asigne, con la responsabilidad y el diligenciamiento debido, emitiendo el pronunciamiento pertinente cuando corresponda.
- e. 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.
- f. Los miembros de esta Unidad velan por el adecuado resguardo y archivo de la documentación que se encuentre a su cargo.
- g. 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.
- h. En la UAI se fomenta la cooperación y el trabajo en equipo para optimizar la labor y el servicio de esta, así como la consecución de su visión y misión, en estricta armonía con los valores que pregona.
- i. La UAI busca y motiva la interrelación con otras dependencias 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 No. 195-2018.
- j. El personal de esta Unidad vela por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos para diligenciar las diferentes fases de los procesos que se encuentra conociendo.

- k. Los documentos remitidos o recibidos por cualquier medio electrónico, relacionados con una notificación oficial, solicitud de información, consulta, etc., concernientes a un caso particular a cargo de esta Unidad, deben ser impresos, registrados y archivados de forma cronológica en el expediente original del caso.
- l. Los oficios, documentos y/o expedientes que ingresan a esta Unidad, deben ser registrados en el Libro de Recepción de Documentos (versión papel) y en el Sistema de Correspondencia, escaneados para archivo digital y para cargar al referido sistema; tramitados (enviar respuesta cuando proceda) y archivados en la carpeta física correspondiente.
- m. Cuando una audiencia o mesa de trabajo ante los sistemas de protección de derechos humanos, dada la temática o estado del caso deba ser COPADEH quien la atienda, la UAI trasladará los documentos de notificación de dicha reunión a la brevedad posible a esa entidad, señalando que es su responsabilidad coordinar y evacuar la misma y que la UAI estará participando solo en calidad de apoyo.
- n. De las comunicaciones oficiales relacionadas a un caso específico que remita la UAI a otras dependencias de la PGN o a instituciones externas, debe archivar una copia con sello de recibido dentro del expediente o carpeta correspondiente.

### 11. Responsabilidades

#### Jefe

- a. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asuntos Internacionales.
- b. Asesorar al Procurador General de la Nación en materia de derecho internacional, en pro de la defensa de los intereses del Estado.
- c. Defender los intereses del Estado, judicial y extrajudicialmente ante instancias internacionales.
- d. Distribuir y designar la carga de actividad laboral en el área, y, asimismo, verifica su efectiva y eficiente culminación.
- e. Analizar y estudiar los casos y consultas trasladadas a la UAI, proponer soluciones, rutas a seguir y estrategias sobre cada particular.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Dar el visto bueno a los informes y cualquier otro documento que presentan los Profesionales, y Técnicos de esta Unidad.
- j. 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.



- k. Promover y apoyar en la coordinación de eventos o asuntos académicos relacionados con las funciones conferidas a la UAI.
- l. Propiciar el acercamiento de la UAI con otras dependencias a nivel interno de la PGN y, con otros entes o instituciones de la administración pública en la búsqueda de la efectiva ejecución de las funciones esta Unidad.
- m. 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.
- n. Velar por el efectivo cumplimiento y aplicación de las disposiciones administrativas y legales institucionales.
- o. Definir los criterios profesionales y técnicos sobre los que se apoyará el trabajo en su Unidad.
- p. 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.
- q. Dar seguimiento a la totalidad de casos y consultas a cargo de la Unidad de Asuntos Internacionales.
- r. Emitir informes administrativos, planes operativos o guías de trabajo de la Unidad a su cargo.
- s. Velar por la adecuada utilización y aprovechamiento de los equipos, mobiliario, bienes e insumos de la Institución.
- t. Todas aquellas actividades relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación en el ámbito de su competencia.

Las actividades antes descritas se desarrollarán a través del enlace y comunicación que obtenga de parte del Procurador General de la Nación; ello, a efecto de recibir instrucciones y directrices para la óptima ejecución de estas.

#### **Profesional (Ponente)**

- a. Defender los intereses del Estado, judicial y extrajudicialmente ante instancias internacionales.
- b. Revisar y analizar a profundidad y bajo su responsabilidad, los casos y/o consultas que le fueron asignados a su equipo.
- c. Proponer soluciones, rutas de trabajo o estrategia de litigio a seguir en los casos y/o consultas que le son asignados a su equipo.
- d. Emitir informes, opiniones jurídicas o cualquier otro documento requerido dentro de los expedientes de los casos y/o consultas que le fueron asignados a su equipo.
- e. Dar seguimiento a los procesos y/o consultas que le hayan sido asignados a su equipo por el jefe de la Unidad.
- f. Determinar la asignación de casos y/o consultas a cada profesional de su equipo, conforme los criterios de distribución establecidos oportunamente.
- g. Velar porque todos los miembros de su equipo lleven un control y cumplan con los plazos estipulados.
- h. Girar instrucciones a los diferentes profesionales o técnicos de su equipo, conforme considere que cada caso y/o consulta amerite, o bien, como haya indicado la jefatura.
- i. Orientar a los diferentes profesionales, mediante reuniones o material adicional, en los mecanismos que deben emplear para desarrollar sus actividades diarias, así como los criterios a tomar en cuenta a la hora de elaborar los pronunciamientos o informes correspondientes.
- j. Atender, analizar y preparar informes o respuestas, cuando jefatura así lo disponga, de aquellas consultas que le sean asignadas específicamente.



- k. Desarrollar espacios de formación o actualización para los miembros de su equipo, respecto a criterios, nueva jurisprudencia o cualquier otro material que considere que su equipo debe de conocer para llevar a cabo sus labores de mejor manera, con el objetivo de mantener la calidad de los documentos producidos en la Unidad.
- l. Evacuar audiencias y/o reuniones de trabajo junto con los profesionales, que sean convocadas por los órganos contralores internacionales, conforme lo indique jefatura dentro de los casos y/o consultas que estén asignados a su equipo.
- m. Asistir a reuniones interinstitucionales a las que fuere nombrado, debiendo rendir el informe correspondiente sobre lo acontecido al jefe de la Unidad y/o Despacho Superior de esta Procuraduría.
- n. Todas aquellas actividades relacionadas al cargo que le sean asignadas por el jefe de la Unidad.

### Profesional (Revisor)

- a. Defender los intereses del Estado, judicial y extrajudicialmente ante instancias internacionales.
- b. Revisar y analizar a profundidad y bajo su responsabilidad, los documentos propuestos que le fueron asignados de los diferentes profesionales o técnicos.
- c. Proponer soluciones, rutas de trabajo o estrategia de litigio a seguir en los casos y/o consultas que le son asignados específicamente.
- d. Emitir informes, opiniones jurídicas o cualquier otro documento requerido dentro de los expedientes de los casos y/o consultas que le fueron asignados.
- e. Examinar el contenido y forma de todos aquellos pronunciamientos, informes, dictámenes, opiniones, memoriales, oficios o notas realizados por los diferentes profesionales asignados, previo a su envío al destinatario, esto conforme a la estrategia o ruta de trabajo aprobada por la Jefatura o Despacho Superior para cada caso.
- f. Revisar, corregir y sugerir aspectos de forma y fondo de todos los documentos empleados por los profesionales para la elaboración de los diferentes documentos necesarios para atender los requerimientos de los entes internacionales.
- g. Girar instrucciones a los profesionales y/o técnicos en aquellos casos en que el documento emitido contenga errores de forma y/o de fondo.
- h. Identificar contradicciones, omisiones o debilidades jurídicas que puedan afectar la posición del Estado dentro de los documentos elaborados y propuestos por los profesionales.
- i. Verificar que la documentación elaborada por los profesionales cumpla con los criterios jurídicos y procesales correspondientes.
- j. Orientar a los diferentes profesionales, mediante reuniones o material adicional, en los mecanismos que deben emplear para mejorar o corregir errores/estrategias recurrentes que impiden que los pronunciamientos e informes elaborados mantengan la calidad o uniformidad que se ha establecido.
- k. Atender los plazos internos a manera de que los profesionales cumplan con la entrega del producto final en el plazo oficial establecido por los órganos internacionales.
- l. Evacuar audiencias y/o reuniones de trabajo que sean convocadas por los órganos internacionales dentro de los casos en los que haya participado en la revisión del pronunciamiento estatal presentado ante dicho ente y jefatura así disponga.
- m. Asistir a reuniones interinstitucionales a las que fuere nombrado, debiendo rendir el informe correspondiente sobre lo acontecido al jefe de la Unidad y/o Despacho Superior de esta Procuraduría.

- n. Todas aquellas actividades relacionadas al cargo que le sean asignadas por el jefe de la Unidad.

### Profesional (Jurídico)

- a. Defender los intereses del Estado, judicial y extrajudicialmente ante instancias internacionales.
- b. Analizar y estudiar los casos y consultas asignadas por el jefe o el profesional ponente de la UAI.
- c. Proponer soluciones, rutas de trabajo o estrategia de litigio a seguir en los casos y/o consultas que le son asignados.
- d. Emitir informes, opiniones jurídicas o cualquier otro documento requerido dentro de los expedientes de los casos y/o consultas que le fueron asignados.
- e. Dar seguimiento a los procesos en los que interviene la UAI y le hayan sido asignados por el jefe o profesional ponente de la UAI.
- f. Asistir a reuniones interinstitucionales a las que fuere nombrado, debiendo rendir el informe correspondiente sobre lo acontecido al jefe de la Unidad y/o Despacho Superior de esta Procuraduría.
- g. Verificar por el debido cumplimiento de los plazos de entrega de los productos elaborados en los diferentes procesos y/o consultas a su cargo, ya sean estos internos o externos.
- h. Evacuar audiencias y/o reuniones de trabajo que sean convocadas por los órganos contralores dentro de los casos que le fueron asignados.
- i. Trabajar de forma coordinada con las demás dependencias de la 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.
- j. Rendir informes administrativos o de otra naturaleza, de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura o el profesional ponente.
- k. Mantener registro físico y digital del expediente de cada caso y/o consulta que le fuera asignada.
- l. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

### Técnico

- a. Registrar, digitalizar y dar seguimiento a los documentos remitidos por Despacho Superior para el análisis, opinión o resguardo de la UAI.
- b. Asistir a los profesionales y jefe de la UAI en las investigaciones legales, solicitudes de información o preparación de respuestas jurídicas.
- c. Dar seguimiento a las comunicaciones internas o externas relacionadas a los expedientes o procesos en los que colabora, procurando la tramitación de estos.
- d. Levantar ayudas de memoria de las diferentes mesas de trabajo que realice o coordine la UAI ya sea interna o externamente.
- e. Registrar, trasladar y archivar las notificaciones y documentación recibidas de los órganos o centros internacionales, así como, del MINEX cuando corresponda.
- f. Elaborar la propuesta de oficios, informes administrativos, memorándums o cualquier otro tipo de comunicación administrativa, por instrucciones de la Jefatura, profesionales o Procurador General de la Nación.
- g. Llevar la agenda de actividades en las que participa la UAI.
- h. Velar por la existencia y buen uso de los suministros de oficina para el adecuado desarrollo de las actividades de la UAI.
- i. Brindar apoyo en general a la Jefatura y Profesionales de la UAI.

- j. Rendir informes administrativos o de otra naturaleza, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura o.
- k. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe o profesionales.



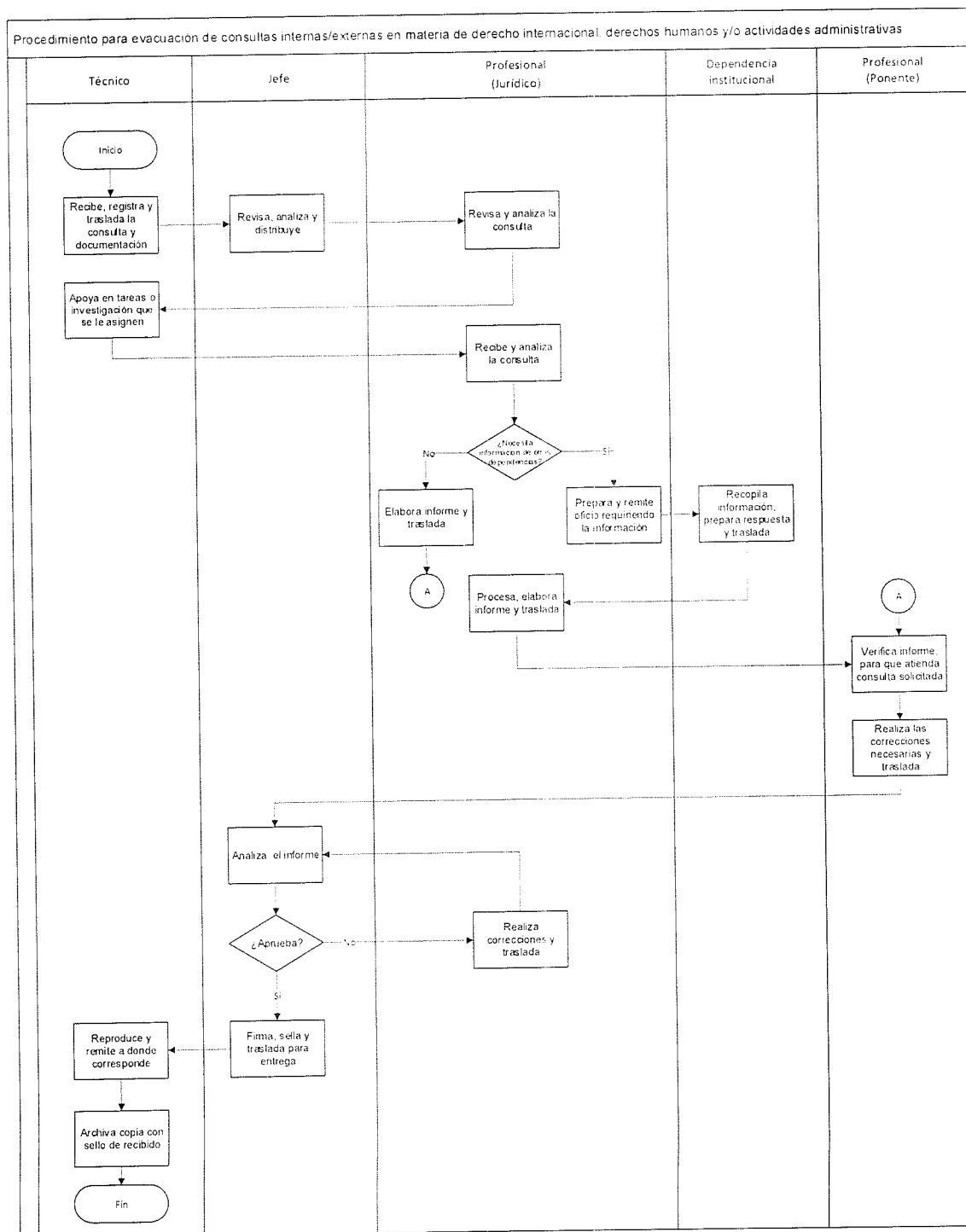
## 12. Descripción de procedimientos

### 12.1. Matriz del procedimiento para evacuación de consultas internas/externas en materia de derecho internacional, derechos humanos y/o actividades administrativas

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe y registra la consulta y documentación recibida para pronunciamiento y lo traslada al jefe.
2	Jefe	Recibe, revisa y asigna tareas al profesional (jurídico).
3	Profesional (Jurídico)	Recibe y analiza la consulta y asigna tareas al técnico.
4	Técnico	Apoya en las tareas o investigaciones que el profesional le asigne durante el proceso de gestión de la consulta. Traslada a Profesional (Jurídico)
5	Profesional (Jurídico)	Recibe y analiza la consulta. ¿Necesita información de otras dependencias PGN?: a. <b>Sí</b> , prepara y remite oficio para a la dependencia institucional requiriendo la información respectiva. Continúa en la actividad 6. b. <b>No</b> , elabora el informe con la información de la Unidad, el cual traslada al Profesional (Ponente) para verificación. Continúa en la actividad 8.
6	Dependencia institucional	Conforme el requerimiento UAI, procede a recopilar la información y documentación correspondiente, prepara respuesta y traslada.
7	Profesional (Jurídico)	Procesa y analiza la información y documentación de la dependencia PGN y elabora el informe, el cual traslada al Profesional (Ponente) para verificación.
8	Profesional (Ponente)	Verifica que la propuesta de informe atienda en forma y fondo consulta solicitada por el ente interno/externo, conforme al mandato y funciones de la PGN.
9	Profesional (Ponente)	Realiza las correcciones necesarias y traslada al jefe para Visto Bueno.
10	Jefe	Analiza el informe, ¿aprueba?: a. <b>Sí</b> , firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada, sella y traslada a Técnico para entrega. Continúa en la actividad 12. b. <b>No</b> , traslada al Profesional (Jurídico) para corrección del informe. Continúa en la actividad 11.
11	Profesional (Jurídico)	Realiza las correcciones solicitadas, informa al Profesional (Ponente) de los cambios y traslada al jefe para firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada. Regresa a la actividad 10.
12	Técnico	Recibe, reproduce y traslada el informe a donde corresponda.
13	Técnico	Archiva copia con sello de recibido en la carpeta correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Diagrama de flujo del procedimiento para evacuación de consultas internas/externas en materia de derecho internacional, derechos humanos y/o actividades administrativas



**12.2. Matriz del procedimiento para la colaboración y elaboración de documentos conjuntos con otras dependencias de la PGN**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe y registra en el libro de recepción la solicitud de pronunciamiento conjunto y lo traslada al jefe.
2	Jefe	Revisa y analiza la solicitud y documentación recibida y coordina reunión con las dependencias PGN involucradas. En dicha reunión se discute el caso y se plantea la metodología para la elaboración del documento.
3	Jefe	De acuerdo con lo coordinado en la reunión con las dependencias PGN, asigna tareas al profesional (Jurídico).
4	Profesional (Jurídico)	Revisa y analiza el requerimiento recibido. Gestiona la información que corresponda y asigna tareas al técnico.
5	Técnico	Apoya en las tareas o investigaciones que el profesional le asigne durante el proceso de análisis y elaboración de informe. Remite al Profesional (Jurídico)
6	Profesional (Jurídico)	Recibe y recopila la información y documentación necesaria, elabora el documento requerido y traslada al Profesional (Ponente) para su verificación.
7	Profesional (Ponente)	Verifica que la propuesta de documento conjunto atienda en forma y fondo los temas que a la UAI correspondan dentro del mismo.
8	Profesional (Ponente)	Realiza las correcciones necesarias y traslada al jefe para Visto Bueno.
9	Jefe	Analiza el documento, ¿aprueba?: a. <b>Sí</b> , traslada a Técnico para entregar a la dependencia institucional involucrada para su revisión y firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada. Continúa en la actividad 12. b. <b>No</b> , devuelve al Profesional (Jurídico) para corrección del documento. Continúa en la actividad 10.
10	Profesional (Jurídico)	Revisa y realiza las correcciones solicitadas, informa al Profesional Ponente de los cambios y traslada al jefe.
11	Jefe	Analiza, aprueba y traslada informe para su entrega.
12	Técnico	Recibe y traslada el documento para revisión y firma a las dependencias institucionales involucradas.
13	Dependencia institucional	Recibe, revisa documento, incorpora y edita el documento conjunto, lo firma y devuelve para firma de jefe de la UAI y su envío.
14	Jefe	Recibe, revisa, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y sella el documento conjunto y traslada.
15	Técnico	Recibe y reproduce el documento y remite a donde corresponda.
16	Técnico	Traslada una copia con sello de recibido a las Dependencias PGN involucradas y archiva copia con sello de recibido en la carpeta correspondiente.
		<b>Fin del procedimiento</b>

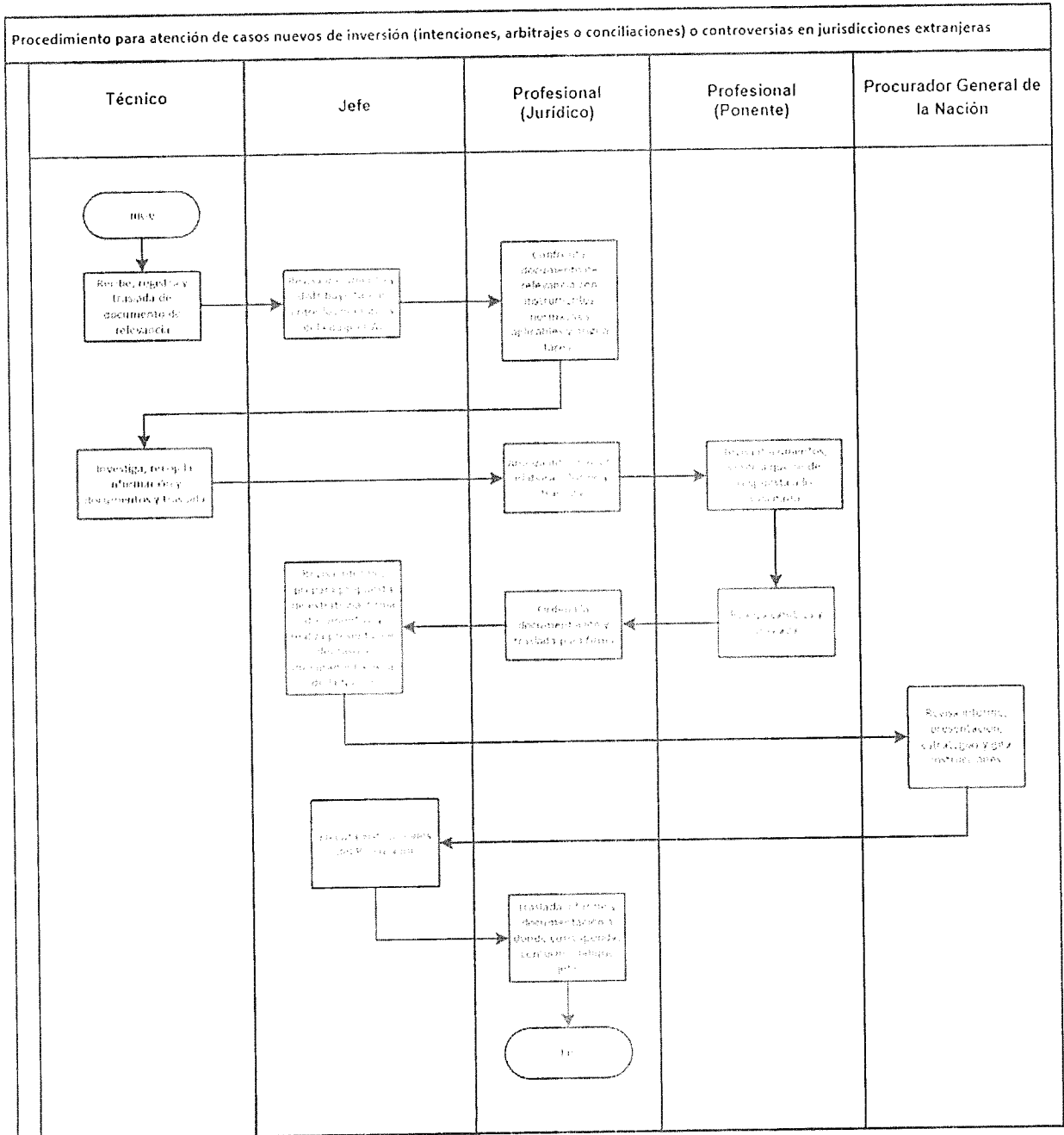




**12.3. Matriz del procedimiento para atención de casos nuevos de inversión (intenciones, arbitrajes o conciliaciones) o controversias en jurisdicciones extranjeras**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe, registra y traslada documento de relevancia (notificación de intención, notificación o solicitud de arbitraje, carta rogatoria, etc.)
2	Jefe	Revisa y analiza en conjunto con el equipo de la UAI el documento recibido, asigna al profesional (Jurídico) y traslada.
3	Profesional (Jurídico)	Confronta el documento de relevancia con los instrumentos normativos aplicables y asigna tareas al técnico.
4	Técnico	Elabora las investigaciones asignadas, recopila toda la información y documentos necesarios y traslada al Profesional (Jurídico).
5	Profesional (Jurídico)	Analiza la información y documentación relacionada, elabora informe y traslada.
6	Profesional (Ponente)	Revisa el documento elaborado por el Profesional (Jurídico) y coteja la documentación de soporte empleada, con el objeto de establecer que se esté respondiendo a lo solicitado o se remita correctamente la información que se desea transmitir.
7	Profesional (Ponente)	Realiza cambios y traslada.
8	Profesional (Jurídico)	Ordena la documentación y traslada al jefe para firma.
9	Jefe	Analiza el informe, establece propuesta de estrategias y rutas a seguir, firma documentos de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y realiza presentación inicial del caso al Procurador General de la Nación.
10	Procurador General de la Nación	Revisa el informe, propuestas de estrategias y la presentación elaborada por la UAI y gira instrucciones.
11	Jefe	Ejecuta las instrucciones del Procurador. Traslada al Profesional (Jurídico).
12	Profesional (Jurídico)	Traslada informe y documentación a donde corresponda, conforme indique el jefe.
		<b>Fin del procedimiento</b>

Diagrama de flujo del procedimiento para atención de casos nuevos de inversión (intenciones, arbitrajes o conciliaciones) o controversias en jurisdicciones extranjeras

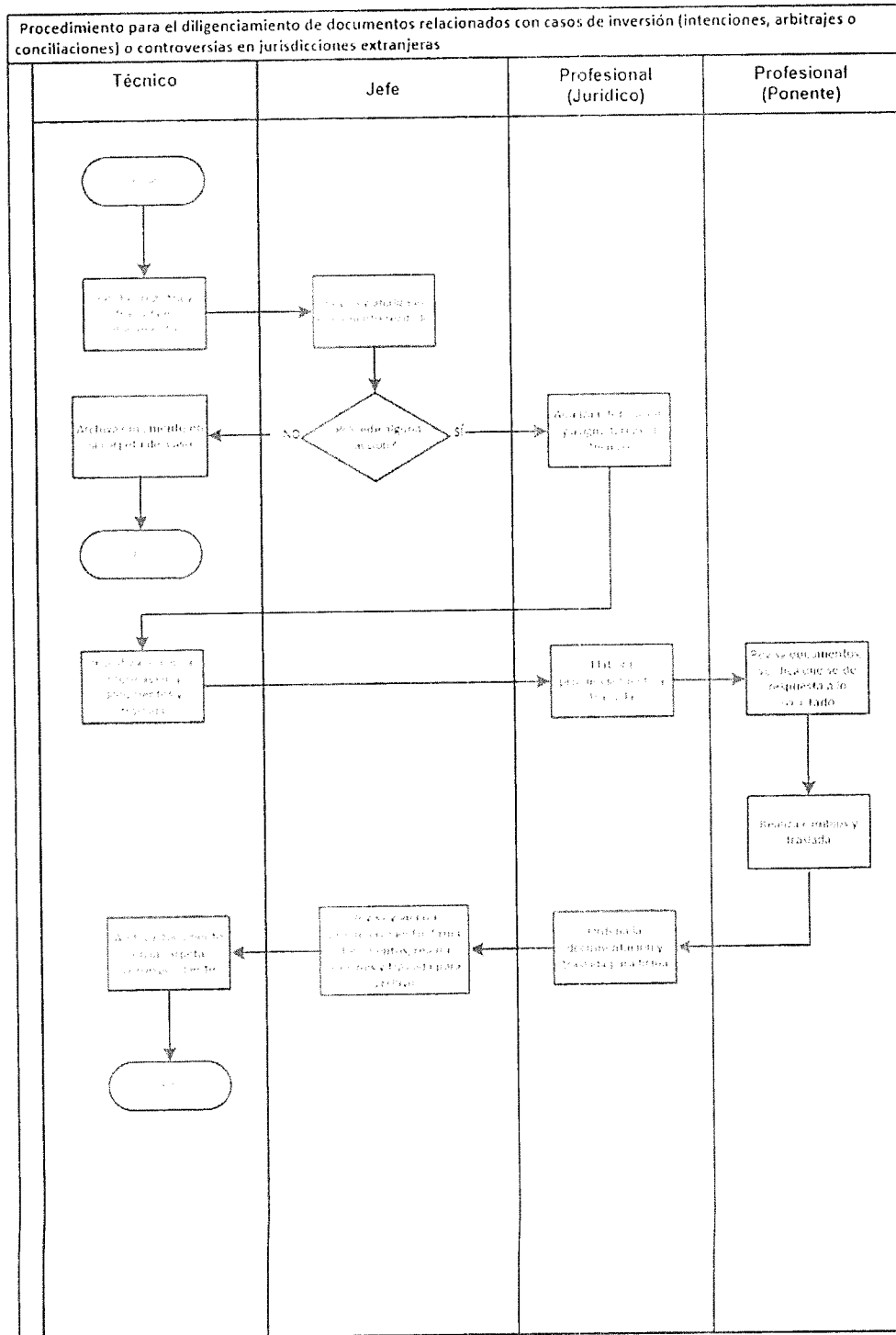


**12.4. Matriz del procedimiento para el diligenciamiento de documentos relacionados con casos de inversión (intenciones, arbitrajes o conciliaciones) o controversias en jurisdicciones extranjeras**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe, registra y traslada el documento al jefe.
2	Jefe	Revisa y analiza el documento recibido. ¿Procede alguna acción o seguimiento? a. <b>Sí</b> , asigna el documento al Profesional (Jurídico). Continúa en la actividad 4. b. <b>No</b> , traslada al Técnico para archivo. Continúa en la actividad 3.
3	Técnico	Recibe y archiva documento en la carpeta correspondiente al caso específico. <b>Fin del procedimiento.</b>
4	Profesional (Jurídico)	Analiza la documentación relacionada y asigna tareas al técnico.
5	Técnico	Elabora las investigaciones asignadas, recopila toda la información y documentos necesarios y traslada al Profesional (Jurídico).
6	Profesional (Jurídico)	Elabora el pronunciamiento y traslada.
7	Profesional (Ponente)	Revisa el pronunciamiento elaborado por el Profesional (Jurídico) y coteja la documentación de soporte empleada, con el objeto de establecer que cumpla con el seguimiento o respuestas.
8	Profesional (Ponente)	Realiza cambios y traslada al Profesional (Jurídico).
9	Profesional (Jurídico)	Ordena la documentación y traslada al jefe para firma.
10	Jefe	Revisa y analiza el pronunciamiento, firma documentos de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y luego inicia las acciones que considera pertinentes y traslada para archivo.
11	Técnico	Recibe y archiva documento en la carpeta correspondiente al caso específico.
		<b>Fin del procedimiento</b>



Diagrama de flujo del procedimiento para el diligenciamiento de documentos relacionados con casos de inversión (intenciones, arbitrajes o conciliaciones) o controversias en jurisdicciones extranjeras

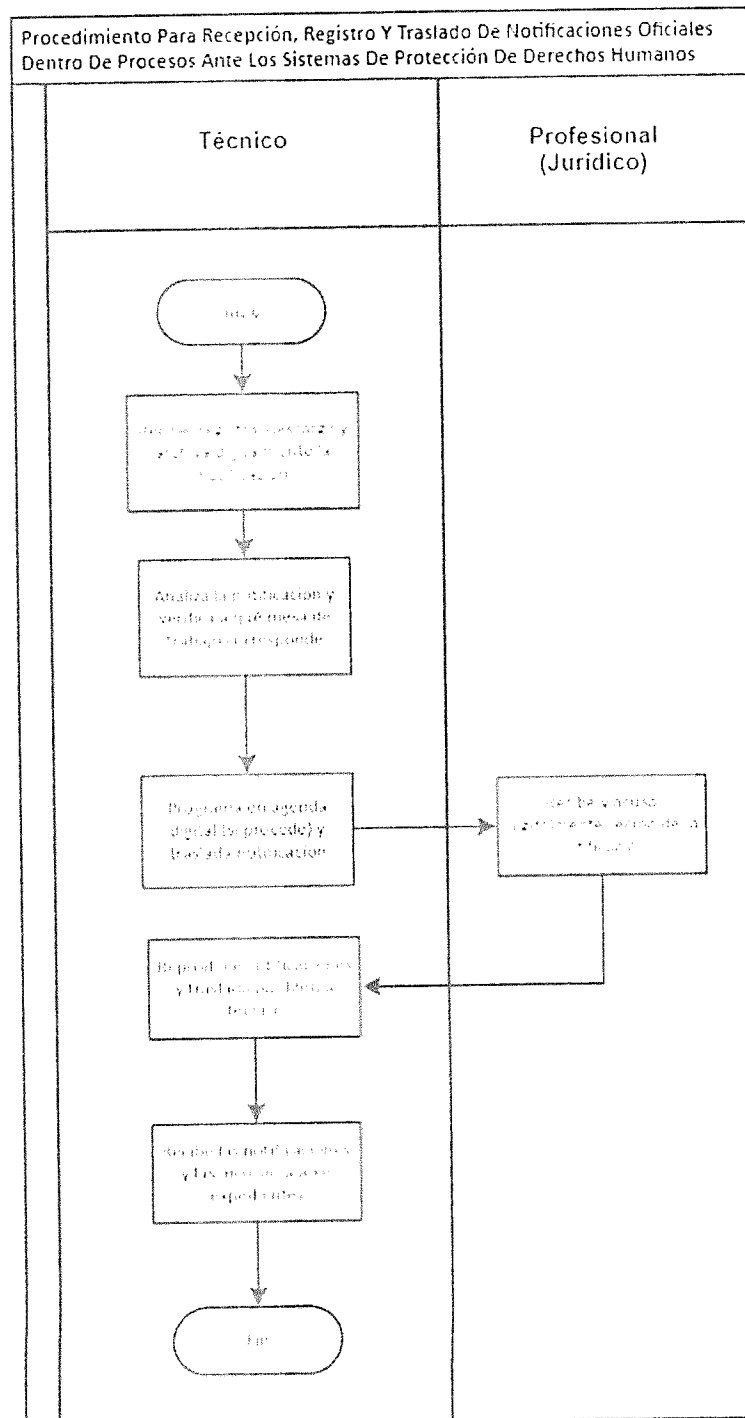


**12.5. Matriz del procedimiento para recepción, registro y traslado de notificaciones oficiales dentro de procesos ante los sistemas internacionales de protección de derechos humanos**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe en el correo electrónico institucional la notificación oficial para el Estado; registra en los controles digitales y físicos.
2	Técnico	Descarga y archiva digitalmente la documentación de la notificación.
3	Técnico	Analiza la notificación y verifica a qué mesa de trabajo corresponde el caso.
4	Técnico	Programa en la agenda digital de esta Unidad las fechas de entrega que estipule la notificación (si procede), espera nota DIRDEHU y traslada la notificación.
5	Profesional (Jurídico)	Recibe la notificación digital, acusa de recibido y procede como corresponda.
6	Técnico	Reproduce los documentos de las notificaciones recibidas, las anota en el Libro de Conocimiento y entrega a los auxiliares que apoyan a las mesas de trabajo correspondientes.
7	Técnico	Revisa las notificaciones físicas que le son entregadas y las incorpora para su archivo en los expedientes físicos de los casos específicos.
		<b>Fin de procedimiento</b>



Diagrama de flujo del procedimiento para recepción, registro y traslado de notificaciones oficiales dentro de procesos ante los sistemas internacionales de protección de derechos humanos



**12.6. Matriz del procedimiento para elaboración y remisión de escritos/informes o comunicaciones para los sistemas de protección de derechos humanos**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Jurídico)	Recibe y analiza la notificación del órgano internacional. Verifica la programación de fechas en el calendario digital de la UAI.
2	Profesional (Jurídico)	Establece la estrategia para tramitar el caso y determina la necesidad de elaborar un informe o comunicación de respuesta.
3	Profesional (Jurídico)	Elabora solicitudes de información a las instituciones que considera oportuno y traslada.
4	Técnico	Recibe, reproduce y remite las solicitudes de información, brinda seguimiento y apoyo con dichos requerimientos.
5	Técnico	Recibida la información y documentación requerida, traslada al Profesional (Jurídico).
6	Profesional (Jurídico)	Analiza información recibida. Elabora los documentos correspondientes con la información de otras instituciones y la documentación por éste recabada y traslada según el calendario digital de la UAI al Profesional (Revisor).
7	Profesional (Revisor)	Revisa los documentos elaborados por el profesional jurídico y la documentación de soporte empleada (conforme al procedimiento 12.7), finalizado, devuelve para correcciones.
8	Profesional (Jurídico)	Realiza cambios (conforme al procedimiento 12.7), ordena la documentación y traslada a Jefatura.
9	Jefe	Revisa, aprueba y gira instrucciones al profesional jurídico.
10	Profesional (Jurídico)	Acciona conforme lo instruido, gestiona firma manuscrita o electrónica en los documentos y traslada.
11	Técnico	Digitaliza por separado cada documento firmado y remite por correo electrónico al Profesional (Jurídico).
12	Profesional (Jurídico)	Remite digitalmente toda la documentación y oficio de solicitud de traslado a la DIRDEHU.
13	Profesional (Jurídico)	Notifica al técnico del envío.
14	Técnico	Verifica que el correo del profesional jurídico haya sido recibido correctamente en la DIRDEHU y que ésta acuse de recibido.
		<b>Fin de procedimiento</b>

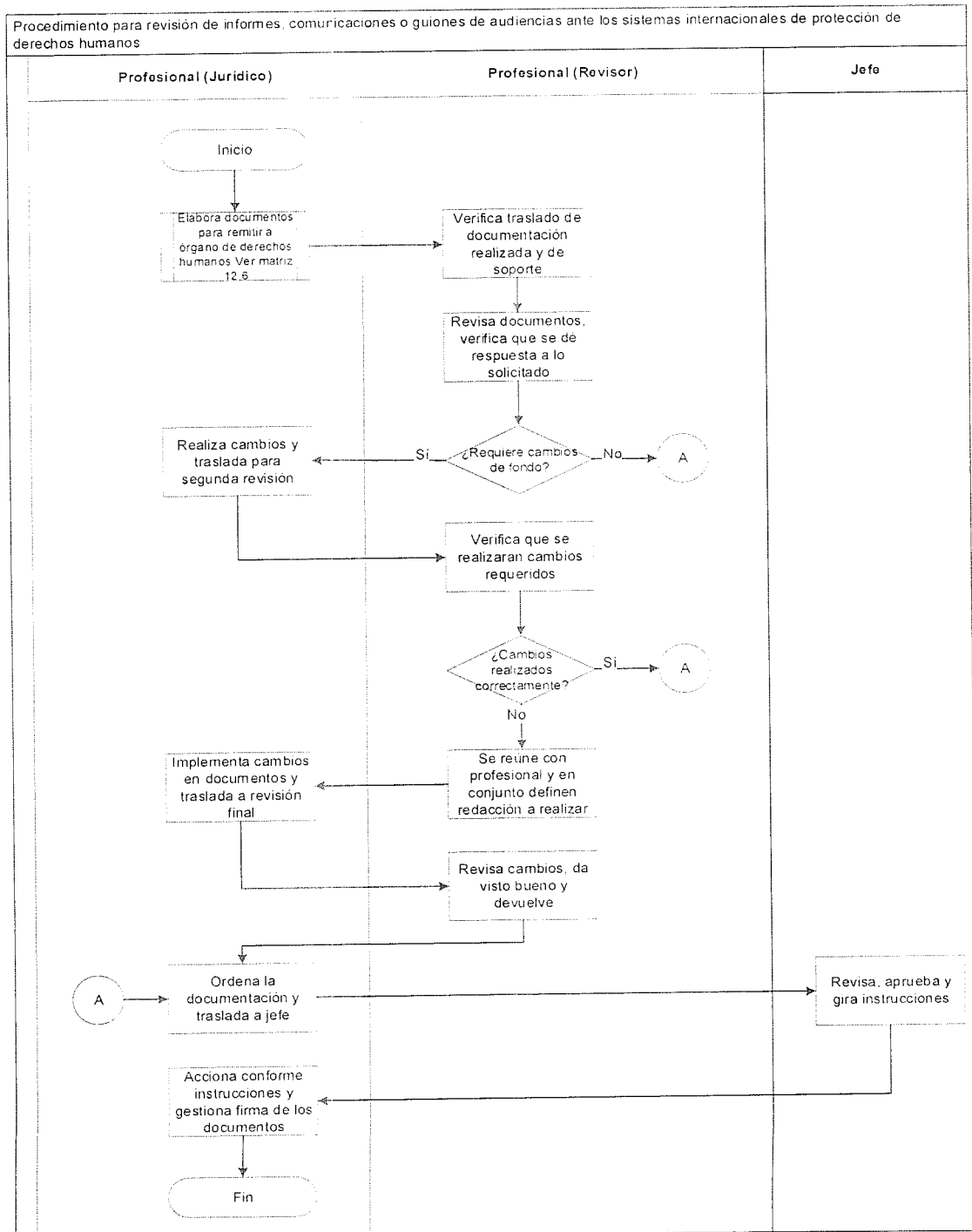


**12.7. Matriz del procedimiento para revisión de informes, comunicaciones o guiones de audiencias ante los sistemas internacionales de protección de derechos humanos**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Jurídico)	Con información solicitada a otras instituciones elabora el informe o los documentos requeridos (conforme al procedimiento 12.6), para remitir al órgano del sistema internacional de protección que los solicitase y traslada
2	Profesional (Revisor)	Verifica que el profesional jurídico le haya trasladado el documento elaborado, los anexos que lo acompañarán, los oficios que se remitirán al órgano internacional y la documentación de soporte que empleó para la elaboración del documento.
3	Profesional (Revisor)	Revisa el documento elaborado por el Profesional (Jurídico) y coteja la documentación de soporte empleada, con el objeto de establecer que se esté respondiendo a lo solicitado o se remita correctamente la información que se desea transmitir.
4	Profesional (Revisor)	Al terminar de revisar la documentación recibida: ¿requiere cambios de fondo? a. No, devuelve para realizar cambios mínimos y luego pase a Jefatura. Continúa en la actividad 9. b. Sí, solicita al Profesional (Jurídico) realizar cambios señalados en los documentos y remitir nuevamente a revisión. Continúa en la actividad 5.
5	Profesional (Jurídico)	El profesional analiza, obtiene más información (si amerita), modifica los documentos conforme a las recomendaciones y traslada nuevamente para una segunda revisión.
6	Profesional (Revisor)	Verifica que el Profesional (Jurídico) haya realizado los cambios de fondo según lo requerido y determina: ¿Cambios de fondo realizados correctamente? a. No, se reúne con el profesional jurídico y en conjunto se define la forma en que se finalizará la redacción de los documentos. Continúa en la actividad 7. b. Sí, devuelve a profesional jurídico para su traslado a Jefatura. Continúa a la actividad 9.
7	Profesional (Jurídico)	Conforme a lo requerido durante la segunda revisión, implementa cambios a los documentos elaborados y traslada nuevamente para una revisión final.
8	Profesional (Revisor)	Revisa los cambios realizados, da visto bueno y devuelve al Profesional (Jurídico) para completarlo y trasladarlo a Jefatura.
9	Profesional (Jurídico)	Completa y ordena la documentación y traslada al jefe.
10	Jefe	Revisa, aprueba y gira instrucciones al profesional jurídico.
11	Profesional (Jurídico)	Acciona conforme lo instruido y gestiona firma manuscrita o electrónica en los documentos.
		<b>Fin de procedimiento</b>



Diagrama de flujo del procedimiento para revisión de informes, comunicaciones o guiones de audiencias ante los sistemas internacionales de protección de derechos humanos



**12.8. Matriz del procedimiento para la participación en audiencias convocadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Jurídico)	Recibe, analiza la notificación y procede a proponer cronograma de actividades de cara a la audiencia a evacuar y da aviso a Despacho Superior.
2	Profesional (Revisor)	Revisa el cronograma. ¿De acuerdo con la propuesta? a. Sí, traslada al jefe. Continúa a actividad 3. b. No, regresa a la actividad 1.
3	Jefe	Recibe y da visto bueno al cronograma y traslada para incluir en calendario.
4	Técnico	Recibe y programa las fechas en el calendario digital de la UAI acorde al cronograma y traslada.
5	Profesional (Jurídico)	Recibe, gira comunicaciones a instituciones, solicita información y convoca a nombrar un representante para participar en la(s) mesa(s) técnica(s) y en la audiencia.
6	Técnico	Da seguimiento a las comunicaciones enviadas, realiza las gestiones administrativas para obtener salón (en la PGN) y llevar a cabo las actividades y reuniones interinstitucionales programadas.
7	Profesional (Jurídico)	Elabora propuesta de guion y presentación para la intervención estatal durante la audiencia convocada y remite para revisión.
8	Profesional (Revisor)	Revisa el guion y presentación propuestos (conforme al procedimiento 12.7). ¿Procede realizar cambios? a. Sí, devuelve. Regresa a actividad 7. b. No, traslada al jefe. Continúa a actividad 9.
9	Jefe	Recibe, da visto bueno al guion y traslada al Profesional (Jurídico).
10	Profesional (Jurídico)	Recibe y gira comunicaciones a instituciones involucradas para reunirse a discutir el guion elaborado.
11	Instituciones involucradas	Los representantes de las instituciones involucradas revisan y emiten observaciones sobre el guion elaborado.
12	Profesional (Jurídico)	Recibe y realiza los cambios que correspondan y traslada al jefe
13	Jefe	Recibe, da visto bueno al guion y traslada al Profesional (Jurídico).
14	Profesional (Jurídico)	Prepara comunicación de remisión y entrega del guion a Despacho Superior.
15	Despacho Superior	Recibe y revisa el guion y aprueba el documento como final. Traslada al Profesional (Jurídico).
16	Profesional (Jurídico)	Remite comunicación a la CIDH en la que se confirma asistencia a la audiencia, se informan los datos de las personas que integrarán la delegación estatal y si se desea presentar algún declarante en la audiencia (si procede).
17	Profesional (Jurídico)	En caso de utilizar material audiovisual de apoyo para la exposición estatal, enviar vía digital dicho material previo a la audiencia ante la CIDH.

18	<b>Profesional (Jurídico)</b>	Participa en la audiencia, toma nota de los requerimientos que realice la CIDH durante la audiencia y elabora documento para dar respuesta y observaciones finales, según lo requiera la CIDH.
		<b>Fin de procedimiento</b>



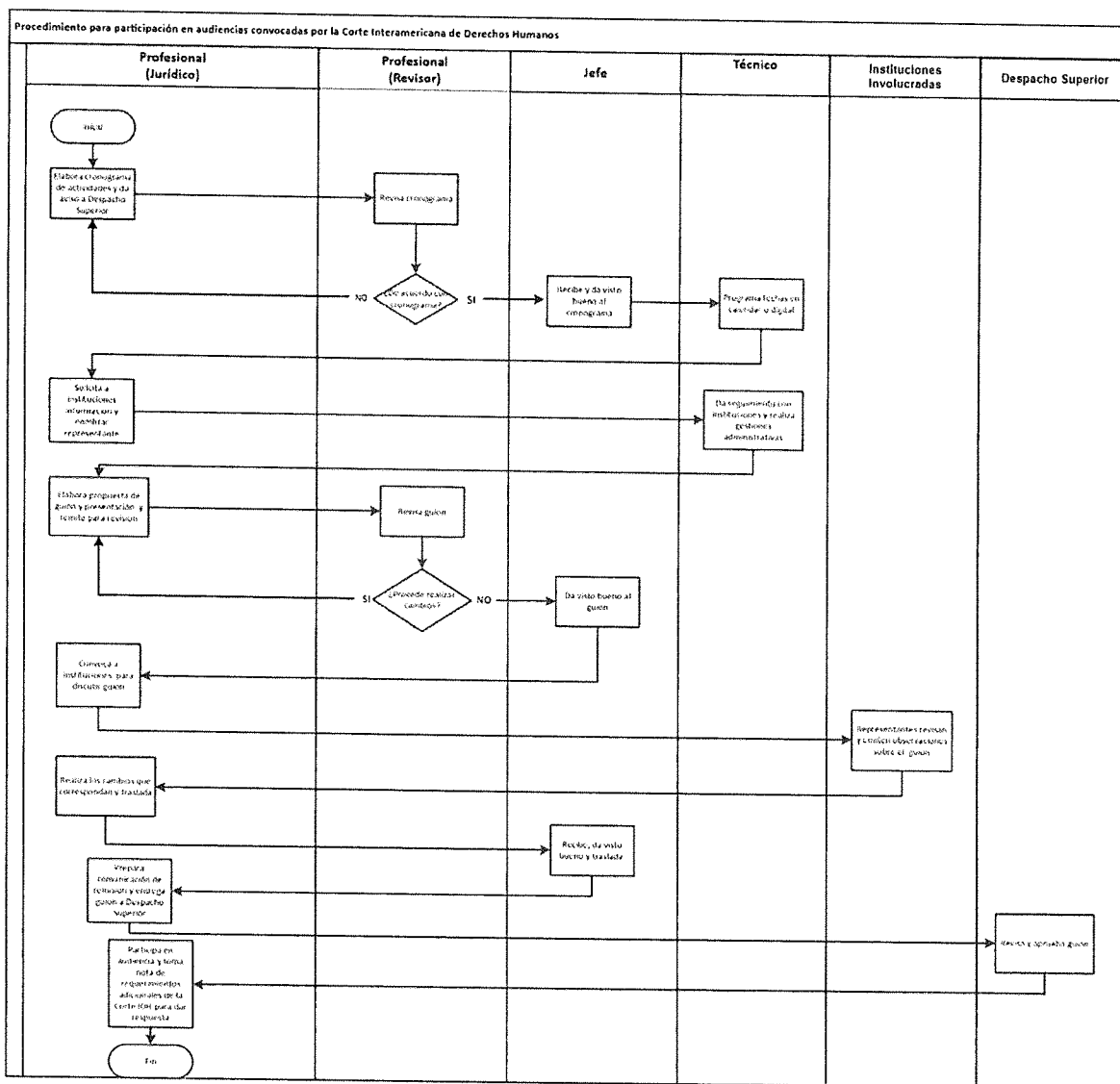


**12.9. Matriz del procedimiento para la participación en audiencias convocadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional (Jurídico)	Recibe, analiza la notificación y procede a proponer cronograma de actividades de cara a la audiencia a evacuar y da aviso a Despacho Superior.
2	Profesional (Revisor)	Revisa el cronograma. ¿De acuerdo con la propuesta? a. <b>Sí</b> , traslada al jefe. Continúa a actividad 3. b. <b>No</b> , regresa a la actividad 1.
3	Jefe	Recibe y da visto bueno al cronograma y traslada para incluir en calendario.
4	Técnico	Recibe y programa las fechas en el calendario digital de la UAI acorde al cronograma y traslada.
5	Profesional (Jurídico)	Recibe, gira comunicaciones a instituciones, solicita información y convoca a nombrar un representante para participar en la(s) mesa(s) técnica(s) y en la audiencia.
6	Técnico	Da seguimiento a las comunicaciones enviadas, realiza las gestiones administrativas para obtener salón (en la PGN), equipo e insumos necesarios para llevar a cabo las actividades programadas, así como las reuniones interinstitucionales.
7	Profesional (Jurídico)	Elabora propuesta de guion y presentación para la intervención estatal durante la audiencia convocada y remite para revisión.
8	Profesional (Revisor)	Revisa el guion y presentación propuestos (conforme al procedimiento 12.7). ¿Procede realizar cambios? a. <b>Sí</b> , devuelve. Continúa a actividad 7. b. <b>No</b> , traslada al jefe. Continúa a actividad 9.
9	Jefe	Recibe, da visto bueno al guion y traslada al Profesional (Jurídico).
10	Profesional (Jurídico)	Recibe y gira comunicaciones a instituciones involucradas para reunirse a discutir el guion elaborado.
11	Instituciones involucradas	Los representantes de las instituciones involucradas revisan y emiten observaciones sobre el guion elaborado.
12	Profesional (Jurídico)	Recibe y realiza los cambios que correspondan y traslada al jefe
13	Jefe	Recibe, da visto bueno al guion y traslada al Profesional (Jurídico).
14	Profesional (Jurídico)	Prepara comunicación de remisión y entrega del guion a Despacho Superior.
15	Despacho Superior	Recibe y revisa el guion y aprueba el documento como final. Traslada al Profesional (Jurídico).
16	Profesional (Jurídico)	Participa en la audiencia, toma nota de los requerimientos que el órgano de protección de derechos humanos haga durante la audiencia y elabora documento para dar respuesta y observaciones finales escritas, según lo requiera la Corte IDH.
		<b>Fin de procedimiento</b>



Diagrama de flujo del procedimiento para la participación en audiencias convocadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos



12.10. Matriz del procedimiento participación en reunión de trabajo o audiencias de seguimiento, cumplimiento o supervisión convocadas por los sistemas internacionales de protección de derechos humanos

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe en el correo electrónico institucional la notificación oficial para el Estado y registra en los controles digitales y físicos. Traslada al Profesional (Jurídico) que tiene asignado el caso.
2	Profesional (Jurídico)	Recibe, analiza la notificación y solicita a la COPADEH remitir los datos de las personas que integrarán la delegación estatal.
3	Profesional (Jurídico)	Participa en mesa técnica, en caso la COPADEH decida convocarla previo a la reunión de trabajo o audiencia.
4	Profesional (Jurídico)	Remite comunicación al órgano internacional en la que se confirma asistencia a la reunión de trabajo o audiencia y se informa los datos de las personas que integrarán la delegación estatal.
5	Profesional (Jurídico)	Participa en la reunión de trabajo o audiencia, toma nota de los requerimientos que el órgano de protección de derechos humanos haga durante la audiencia y, según lo requiera el órgano internacional, elabora informe estatal.
		Fin de procedimiento



**Diagrama de flujo del procedimiento para la participación en reunión de trabajo o audiencias de seguimiento, cumplimiento o supervisión convocadas por los sistemas internacionales de protección de derechos humanos**

