

Procuraduría General de la Nación



Procuraduría General de la Nación

Unidad de Asuntos Internacionales

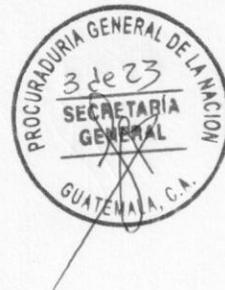
Manual de Normas y Procedimientos

Unidad de Asuntos Internacionales

Aprobado por la Procuradora General de la Nación

Según Acuerdo 109-2017 de fecha

Guatemala, 4 de septiembre 2017



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

ÍNDICE

1. Lista de distribución del Manual.....	3
2. Lista de páginas efectivas	3
3. Registro o control de revisiones.....	5
4. Introducción	5
5. Información general (definiciones y conceptos)	5
5.1 Definiciones	5
6. Acrónimos.....	8
7. Base legal.....	9
8. Normativa relacionada.....	10
9. Objetivos.....	11
10. Generalidades.....	11
11. Actualización del Manual.....	11
12. Alcance o áreas de aplicación	12
13. Políticas generales	12
14. Responsabilidades	13
15. Descripción de procedimientos.....	15
15.1. Procedimiento para evacuación de consultas jurídicas	15
A. Matriz del procedimiento para evacuación de consultas jurídicas.....	15
B. Diagrama de flujo del procedimiento para evacuación de consultas jurídicas.....	16
15.2. Procedimiento para el abordaje de expedientes de arbitrajes internacionales Estado-Estado y/o inversor-Estado	17
A. Matriz del procedimiento para el abordaje de expedientes de arbitrajes internacionales Estado-Estado y/o inversor-Estado	18
B. Diagrama de flujo del procedimiento para el abordaje de expedientes de arbitrajes internacionales Estado-Estado y/o inversor-Estado	19
15.3. Procedimiento de recepción de notificaciones de expedientes de controversias/arbitrajes internacionales.....	20
A. Matriz del procedimiento de recepción de notificaciones de expedientes de controversias/arbitrajes internacionales.....	20
B. Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de notificaciones de expedientes de controversias/arbitrajes internacionales.....	21
16. Anexo	22
Guía para recepción, registro y archivo de documentos remitidos a la UAI	22





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

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, es distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación
2	Secretaría General	Secretario General
3	Unidad de Asuntos Internacionales	Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales
4	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno
5	Unidad de Planificación	Responsable de Planificación

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un original para Secretaría General y copia certificada del original en forma física para las unidades institucionales indicadas.

El Manual y sus copias, deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

Advertencia: Este documento es propiedad de la Procuraduría General de la Nación y no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento por escrito de la Procuraduría General de la Nación.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	25/08/2017
Índice	2	ORIGINAL	25/08/2017
Lista de distribución del manual	3	ORIGINAL	25/08/2017
Lista de páginas efectivas	3	ORIGINAL	25/08/2017
Registro o control de revisiones	5	ORIGINAL	25/08/2017
Introducción	5	ORIGINAL	25/08/2017
Información general (definiciones y conceptos)	5	ORIGINAL	25/08/2017
Acrónimos	8	ORIGINAL	25/08/2017
Base legal	9	ORIGINAL	25/08/2017



SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Normativa relacionada	10	ORIGINAL	25/08/2017
Objetivos	11	ORIGINAL	25/08/2017
Generalidades	11	ORIGINAL	25/08/2017
Actualización del manual	11	ORIGINAL	25/08/2017
Alcance o áreas de aplicación	12	ORIGINAL	25/08/2017
Políticas generales	12	ORIGINAL	25/08/2017
Responsabilidades	13	ORIGINAL	25/08/2017
Descripción de procedimientos	15	ORIGINAL	25/08/2017
Procedimiento para evacuación de consultas jurídicas	15	ORIGINAL	25/08/2017
Matriz del procedimiento para evacuación de consultas jurídicas	15	ORIGINAL	25/08/2017
Diagrama de flujo del procedimiento para evacuación de consultas jurídicas	16	ORIGINAL	25/08/2017
Procedimiento para el abordaje de expedientes de arbitrajes internacionales Estado-Estado y/o Estado-inversor	17	ORIGINAL	25/08/2017
Matriz del procedimiento para el abordaje de expedientes de arbitrajes internacionales Estado-Estado y/o Estado-inversor	18	ORIGINAL	25/08/2017
Diagrama de flujo del procedimiento para el abordaje de expedientes de arbitrajes internacionales Estado-Estado y/o Estado-inversor	19	ORIGINAL	25/08/2017
Procedimiento de recepción de notificaciones de expedientes de controversias/arbitrajes internacionales	20	ORIGINAL	25/08/2017
Matriz del procedimiento de recepción de notificaciones de expedientes de controversias/arbitrajes internacionales	20	ORIGINAL	25/08/2017
Diagrama de flujo del procedimiento de recepción de notificaciones de expedientes de controversias/arbitrajes internacionales	21	ORIGINAL	25/08/2017
Anexo	22	ORIGINAL	25/08/2017



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

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	25/08/2017	Lic. Pablo Bonilla Hernández Unidad Asuntos Internacionales

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

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

5.1 DEFINICIONES

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

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 inversiones.

Arbitraje: Método de solución de controversias que involucra a dos o más partes, en el cual los actores acuerdan la conformación de un panel o tribunal arbitral para que conozca la disputa y emita un laudo arbitral que es de cumplimiento obligatorio para los involucrados.

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





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

Árbitro: Juez designado por las partes para que resuelva una disputa conforme a derecho o equidad y las reglas de procedimiento acordadas.²

Audiencia: Instancia procesal para establecer motivos o pruebas en el juicio realizado dentro de un expediente.

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

Centro de solución de controversias: Sitio o instalaciones que cuentan con mobiliario, equipo y personal administrativo, el cual las partes involucradas en una controversia por un costo determinado, pueden emplear para su proceso de arbitraje.

Comisión Interinstitucional de Apoyo a Procesos de Arbitraje: Comisión integrada 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, la cual 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. y TECO Guatemala Holdings LLC que han planteado procedimientos de controversias. (*Acuerdo Gubernativo 128-2009*)

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

Controversia: Polémica o desacuerdo entre dos o más partes sujetos de un contrato.

Convenio: Pacto entre dos o más Estados, personas, instituciones o entidades sobre un asunto de interés común.

Costas: Gastos que se ocasionan a las partes con motivo de un procedimiento judicial, cualquiera que sea su índole.³

Daños: Compensación, usualmente monetaria, solicitada debido a la acción u omisión de una persona o entidad contra los bienes de otra.⁴

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

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.⁵

² Ibid.

³ Ossorio, Manuel, op. Cit.

⁴ Ossorio, Manuel, op. Cit.

⁵ Ossorio, Manuel, op. Cit.





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

Dictamen de expertos: Informe que realiza una persona que cuenta con conocimientos especializados sobre la temática específica de la cual se le solicita pronunciamiento.

Ejecución: Procedimiento que persigue dar cumplimiento al fallo o sentencia emitida por juez o tribunal correspondiente, dentro de un proceso judicial.

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

Inversión: Cantidad de dinero puesta a disposición de una empresa o entidad bancaria con el fin de que este monto incremente.

Laudo arbitral: Decisión o fallo emitido por los árbitros o amigables componedores que pone fin al proceso arbitral.

Medios de prueba: Medios por 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 decisiones, acciones y seguimientos solicitados por dicha Comisión.

Negociación: Proceso de discusión entre dos o más partes involucradas en un asunto común, mediante el cual buscan dilucidar un tema en el que no comparten criterio y al que desean encontrar solución de forma amistosa.

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

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: Daño ocasionado, en el marco de un contrato o similar, por un acto ilícito realizado por la otra parte involucrada y el cual se puede extender a la ganancia que hubiese obtenido la parte afectada.

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



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

Solución de Controversias. Mecanismo establecido en los acuerdos de inversión como método para dirimir disputas entre un inversionista y el Estado receptor, sometiéndose al fuero de los tribunales nacionales o a un arbitraje internacional.

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.

6. 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:

MNP	Manual de Normas y Procedimientos	PGN	Procuraduría General de la Nación
UAI	Unidad de Asuntos Internacionales	DS	Despacho Superior
MINECO	Ministerio de Economía	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas	OJ	Organismo Judicial
CC	Corte de Constitucional	CSJ	Corte Suprema de Justicia
COPREDEH	Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos	CRECIG	Comisión de Resolución de Conflictos de la Cámara de Industria de Guatemala
CENAC	Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Guatemala	CIADI	Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones
OMC	Organización Mundial del Comercio	UNCITRAL (siglas en inglés)	Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil
OI	Organismo Internacional	Vo. Bo.	Visto Bueno
TLC	Tratado de Libre Comercio	IBA	International Bar Association
APPRI	Acuerdo de Promoción y Protección Recíproca de Inversiones	AAP	Acuerdo de Alcance Parcial



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

7. BASE LEGAL

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

NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad, Decreto Número 1-86
Congreso de la República de Guatemala	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 del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89
Jefe de Gobierno	Código Civil, Decreto Ley Número 106 Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley Número 101
Procuraduría General de la Nación	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

INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Naciones Unidas	Convención sobre el Reconocimiento y la Ejecución de las Sentencias Arbitrales Extranjeras Declaración Universal de Derechos Humanos
Organización de Estados Americanos	Convención Interamericana sobre Arbitraje Comercial Internacional Convención Americana sobre Derechos Humanos
Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones	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
Todos aquellos Tratados, Acuerdos, Convenios comerciales aplicables, suscritos y ratificados por el Estado de Guatemala con otros Estados.	
Todos aquellos Tratados o Convenios aplicables, suscritos y ratificados por el Estado de Guatemala con otros Estados y/u Organizaciones Internacionales.	





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

8. NORMATIVA RELACIONADA

La normativa que regula los controles y procesos internos en la tramitación de los expedientes administrativos, evacuación de audiencias y pronunciamientos jurídicos de la Unidad de Asuntos Internacionales, es la siguiente:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

Artículo 149. De las Relaciones Internacionales. Guatemala normará sus relaciones con otros Estados, de conformidad con los principios, reglas y prácticas internacionales con el propósito de contribuir al mantenimiento de la paz y la libertad, al respeto y defensa de los derechos humanos, al fortalecimiento de los procesos democráticos e instituciones internacionales que garanticen el beneficio mutuo y equitativo entre los Estados.

TÍTULO V

CAPÍTULO VI

Artículo 252. Procuraduría General de la Nación. La Procuraduría General de la Nación tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica. El Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado y es el Jefe de la Procuraduría General de la Nación. Será nombrado por el Presidente de la República, quien podrá también removerlo por causa justificada debidamente establecida. Para ser Procurador General de la Nación se necesita ser Profesional colegiado y tener las mismas calidades correspondientes a magistrado de la Corte Suprema de Justicia. El Procurador General de la Nación durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones y tendrá las mismas preeminencias e inmunidades que los magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

DECRETO NÚMERO 512 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO

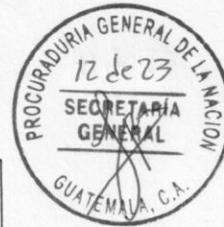
CAPÍTULO II

Artículo 13. El ejercicio de la personería de la Nación comprende las siguientes funciones:

1. Representar y sostener los derechos de la Nación en todos los juicios en que fuere parte, de acuerdo con las instrucciones del Ejecutivo, y promover la oportuna ejecución de las sentencias que se dicten en ellos;
2. Intervenir, si así lo dispusiere el Ejecutivo y conforme a las instrucciones de éste, en los negocios en que estuviere interesada la Nación, formalizar los actos y suscribir los contratos que sean necesarios a tal fin....

Artículo 14. El Procurador General ejercerá la personería de la Nación y cuando conforme al artículo 2º la delegue en otros, éstos deberán proceder de acuerdo con las instrucciones que, en cada caso, les comunique aquél. No obstante cualquier delegación, el Procurador General podrá





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

intervenir personalmente en los asuntos en cualquier momento. El Procurador General tendrá además en esta materia, las siguientes atribuciones específicas:

1. Investigar de oficio cualquier negocio en que esté interesada la Nación y dirigirse, en su caso, al Ministerio correspondiente exponiendo los hechos, sugiriendo la forma de proceder y solicitando instrucciones sobre el particular;
2. Recibir denuncias sobre tales negocios e investigarlas para los efectos del inciso anterior;
3. Rendir informe de los asuntos en que esté interviniendo, cuando se lo pida el Ejecutivo o cuando lo crea necesario, a efectos de que se le den las instrucciones pertinentes; y
4. Velar porque los procuradores de las salas cumplan adecuadamente con los deberes que les señala esta ley, y pedir la intervención disciplinaria de la Sala o de la Corte Suprema, cuando así no lo hagan.

9. OBJETIVOS

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 la Unidad.

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.

10. 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 PGN.

Las normas, actividades, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al personal de la UAI.

Para el cumplimiento de los objetivos que persigue el presente manual, es necesario que éste sea debidamente validado y que posteriormente sea divulgado, permitiendo al personal enterarse y empoderarse.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por las autoridades correspondientes. Con la aprobación del Procurador General de la Nación, entra en vigencia.





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

El Manual será revisado y actualizado cuando se presenten las circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen. Para facilitar su actualización, las páginas del Manual serán intercambiables.

Se distinguirán dos opciones, modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el Manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.

Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior y por la UAI, razonando sus causas.

Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

1. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los procedimientos internos de la UAI.
2. Cualquier disposición contraria a lo establecido en la legislación que rige y aplica a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

13. POLÍTICAS GENERALES

1. La UAI prestará apoyo cuando le sea requerido por parte de las demás Unidades de la Procuraduría General de la Nación, en los temas que son de su competencia.
2. El Jefe de la UAI analiza y aprueba los documentos que emitan los Profesionales de la Unidad en cada uno de los expedientes que conozcan.
3. El Profesional de la UAI debe revisar y analizar a profundidad cada expediente que se le asigne, con la responsabilidad y el diligenciamiento debido, emitirá el pronunciamiento pertinente cuando corresponda.
4. Los miembros de la Unidad velan por el adecuado resguardo y archivo de la documentación que se encuentre a su cargo.
5. 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.
6. En la UAI se fomenta la cooperación y el trabajo en equipo para optimizar la labor y servicio de la misma, así como la consecución de su visión y misión, en estricta armonía con los valores que pregona.

ARCHIVO: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS/UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 25/08/2017 ORIGINAL	Página 12 de 22
--	--	-----------------





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

7. El personal vela por el estricto cumplimiento de los plazos establecidos para diligenciar las diferentes fases de los procesos que se encuentra conociendo.
8. Todos los correos electrónicos de notificación, consulta, etc. relacionados a un caso particular que tiene a su cargo la Unidad, deben ser impresos y archivados de forma cronológica en el expediente original del caso.
9. Las Notas de Despacho, Oficios Instrucción de Despacho, oficios dirigidos a la Unidad, etc. deben ser registrados en el Libro Excel de Registro Digital de Recepción de Documentos, escaneados para archivo digital, tramitados y remitir la respuesta pertinente de ser procedente, para finalmente ser archivados en la carpeta correspondiente. (Ver Anexo)
10. De las comunicaciones que remita la Unidad a otras áreas de la PGN o a instituciones externas relacionadas a un caso específico, informes de actividades, etc., debe archivarse una copia con sello de recibido.

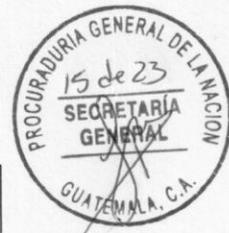
14. RESPONSABILIDADES

JEFE

1. Vela por el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asuntos Internacionales.
2. Coordina y participa en las reuniones, actividades de trabajo, mesas técnicas y de alto nivel y da 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.
3. Propone o establece metodologías de trabajo en materia organizativa.
4. Reparte y designa la carga de actividad laboral en la Unidad, y asimismo, verifica su efectiva y eficiente culminación.
5. Delimita y establece líneas de trabajo a cada miembro de la Unidad con el propósito de especializar áreas de trabajo y asignarlas de forma particular al personal de la Unidad.
6. Brinda 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.
7. Verifica el cumplimiento de las actividades designadas a cada encargado de la Unidad según las líneas de trabajo.
8. Da el visto bueno a los informes que presentan los encargados de la Unidad según las líneas de trabajo establecidas.
9. Lleva la coordinación de la agenda de actividades en las que participa la Unidad.
10. Promueve dentro de la Unidad, la gestación de ideas y propuestas para el cumplimiento efectivo y eficiente de las funciones a cargo de la Unidad.
11. Promueve y apoya en la coordinación de la realización de eventos o asuntos académicos relacionados con las funciones conferidas a la Unidad.
12. Propicia el acercamiento de la Unidad 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 de la Unidad.



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



13. Vela por el efectivo resguardo del soporte documental de las actuaciones que correspondan a los procesos de litigio internacional en los que participa la Unidad.
14. Vela por el efectivo cumplimiento de los valores a cargo de la Unidad.

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 tareas antes descritas. Sin perjuicio de lo anterior, realizará otras actividades relacionadas a su función, que le requiera el/la Procurador(a) General de la Nación.

PROFESIONAL

1. Defiende los intereses del Estado, judicial y extrajudicialmente ante instancias internacionales.
2. Propone la metodología para abordar los procesos en general sometidos a consideración de la Unidad.
3. Analiza y estudia los casos y consultas trasladadas a la UAI.
4. Propone soluciones o rutas a seguir en los casos en que tiene participación.
5. Elabora posibles estrategias a desarrollar en el transcurso de los procesos en materia de derecho internacional.
6. Da seguimiento a los procesos en los que interviene la UAI.
7. Participa en las mesas técnicas que integra la PGN en materia de derecho internacional.
8. Coordina las mesas técnicas en las que la UAI forma parte, a requerimiento del Jefe.
9. Crea enlaces de trabajo con las demás instituciones del Estado.
10. Trabaja de forma coordinada con Procuraduría de la Niñez y Adolescencia, Consultoría, Unidades y Abogacías del Estado de la PGN, cuando el objeto del proceso o consulta lo amerita.
11. Aporta recomendaciones u observaciones a las demás instituciones del Estado, en relación a temas de derecho internacional, conforme a las funciones de la Unidad.
12. Y realiza otras actividades relacionadas a su función, que le requiera el Jefe de la UAI y/o el/la Procurador(a) General de la Nación.

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 Secretaría General de la Institución.
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, memos o cualquier otro tipo de comunicación, 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. Y otras actividades relacionadas a su función, que le requiera el Jefe de la UAI y/o el/la Procurador(a) General de la Nación.



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

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

15.1. PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS

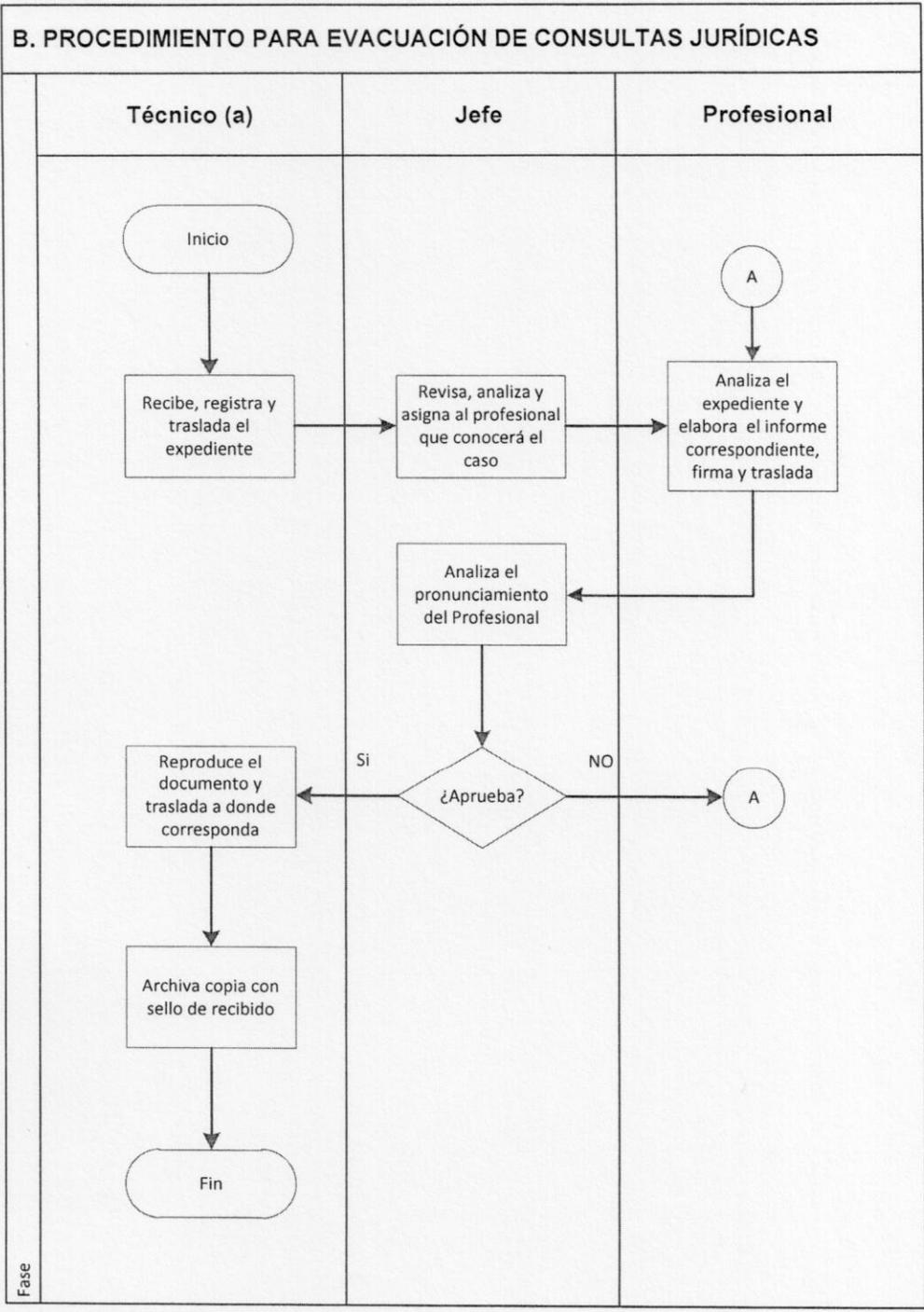
- Técnico (a):** Recibe de una institución externa, Despacho Superior o Secretaría General, el expediente, da ingreso a la Nota de Despacho, Oficio Instrucción u oficio en el registro de documentos con el cual se remite el oficio o expediente administrativo para pronunciamiento y lo traslada a la Jefatura.
- Jefe:** Revisa, analiza el oficio y/o expediente administrativo y asigna al profesional que conocerá el caso, o bien por la temática del mismo, determina si será él quien lo conozca.
- Profesional:** analiza con diligencia y profundidad el expediente administrativo u oficio que le fue asignado, consultando de ser necesario, a otras dependencias o a la entidad remitente, para obtener información adicional para elaborar el informe correspondiente, lo firma y traslada para visto bueno de Jefatura.
- Jefe:** Analiza el pronunciamiento del Profesional, si comparte el mismo, lo aprueba, firma y sella, traslada a Técnico (a) de la Unidad para su entrega. Si no comparte, devuelve con observaciones al Profesional y se repite desde la actividad número tres.
- Técnico (a):** Reproduce el documento y traslada a la institución externa o área de la PGN que requirió la consulta y archiva copia con sello de recibido en la carpeta correspondiente.

Fin del procedimiento

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (a)	Recibe y registra el expediente administrativo remitido para pronunciamiento y lo traslada al Jefe.
2	Jefe	Revisa, analiza y asigna el oficio y/o expediente administrativo al profesional que conocerá el caso.
3	Profesional	Analiza y elabora el informe correspondiente, lo firma y traslada para visto bueno.
4	Jefe	Analiza, aprueba, firma y sella pronunciamiento. Si aprueba, traslada a Técnico (a) de la Unidad para su entrega. Si no comparte, se retoma la actividad tres.
5	Técnico (a)	Reproduce y traslada el pronunciamiento. Archiva copia con sello de recibido en la carpeta correspondiente.
6		Fin del Procedimiento

B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS





15.2. PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE EXPEDIENTES DE ARBITRAJES INTERNACIONALES ESTADO-ESTADO Y/O INVERSOR-ESTADO

1. **Técnico (a):** Recibe de una institución externa, representante legal, Secretaría General o Despacho Superior carta de intención, le da ingreso en el registro de documentos remitidos a la Unidad y traslada.
2. **Jefe:** Revisa y analiza en conjunto con Profesionales de la Unidad, el documento recibido.
3. **Profesionales:** Confrontan la carta de intención con el TLC, APPRI, AAP correspondiente y recopilan información relacionada.
4. **Jefe:** Procede a realizar convocatoria para reunión de Comisión Interinstitucional y comunicar la carta de intención y proceso de arbitraje a las autoridades correspondientes.
5. **Comisión Interinstitucional de Apoyo a Procesos de Arbitraje:** Conoce el proceso de arbitraje, delibera, toma decisiones y gira instrucciones para la Mesa Técnica.
6. **Jefe:** Procede a realizar convocatoria para reunión de Mesa Técnica para dar inicio a lo instruido por la Comisión Interinstitucional.
7. **Profesionales:** Asisten y dan seguimiento a los compromisos adquiridos en la reunión de Mesa Técnica.
8. **Jefe:** Da seguimiento a las instrucciones giradas por la Comisión Interinstitucional y a las actividades de la Mesa Técnica, convocando a las reuniones pertinentes para informar y avanzar en el proceso de arbitraje hasta que éste llegue a su fin. A lo largo del proceso se repiten las actividades de la 5 a la 7.

Fin del Procedimiento





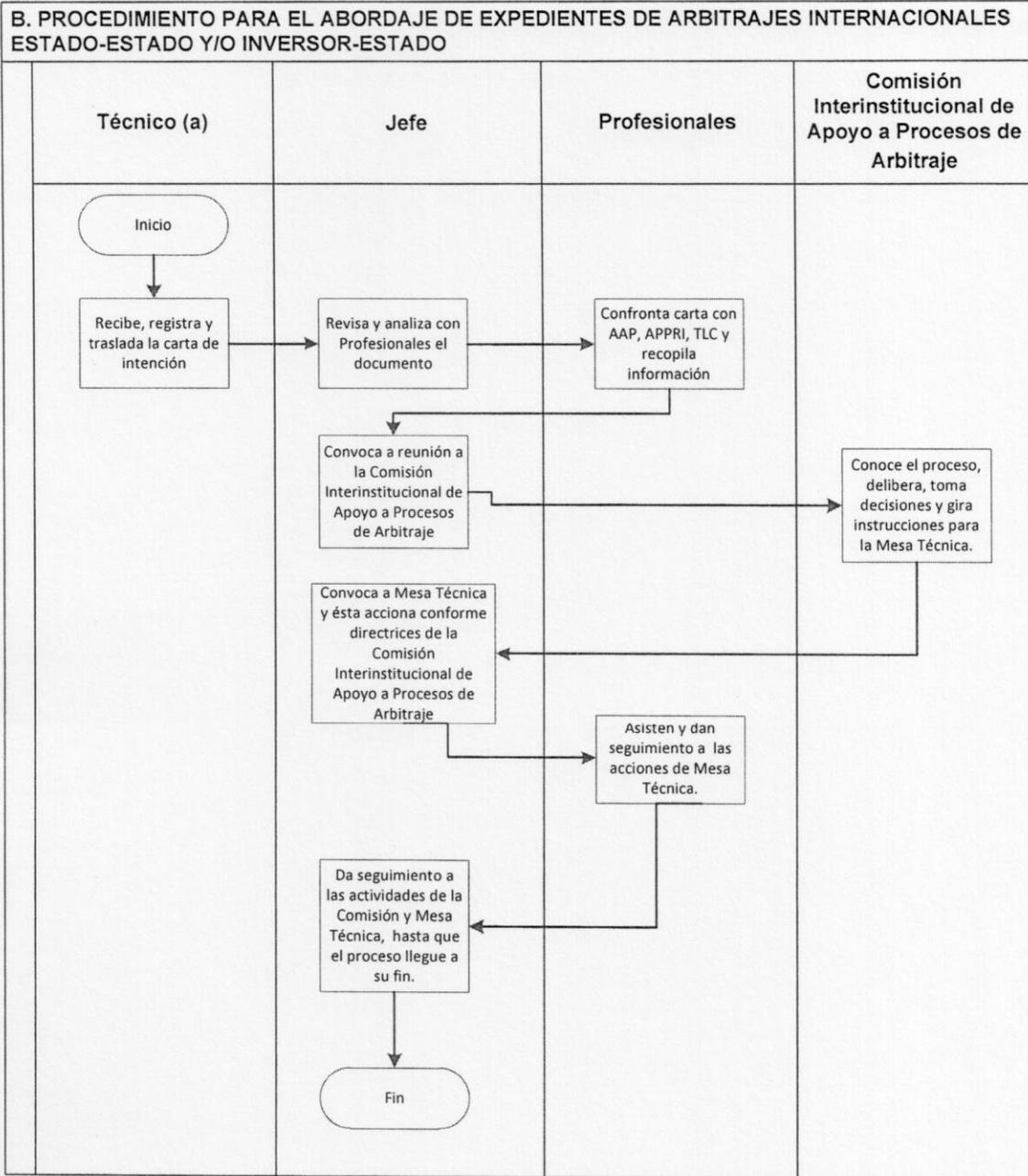
 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
--	--	-------------------

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE EXPEDIENTES DE ARBITRAJES INTERNACIONALES ESTADO-ESTADO Y/O INVERSOR-ESTADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (a)	Recibe, da ingreso y traslada carta de intención.
2	Jefe	Revisa y analiza en conjunto con los profesionales de la Unidad, el documento recibido.
3	Profesionales	Confronta la carta de intención con el TLC, APPRI, AAP correspondiente y recopila información relacionada.
4	Jefe	Realiza convocatoria para reunión de Comisión Interinstitucional y comunica la carta de intención y proceso de arbitraje
5	Comisión Interinstitucional de Apoyo a Procesos de Arbitraje	Conoce el proceso de arbitraje, delibera, toma decisiones y gira instrucciones para la Mesa Técnica.
6	Jefe	Realiza convocatoria para Mesa Técnica y da inicio a lo instruido por la Comisión Interinstitucional.
7	Profesionales	Asisten y dan seguimiento a los compromisos adquiridos en la reunión de Mesa Técnica.
8	Jefe	Da seguimiento a las instrucciones giradas por la Comisión Interinstitucional y a las actividades de la Mesa Técnica, para avanzar en el proceso de arbitraje hasta que éste llegue a su fin.
9		Fin del Procedimiento



B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE EXPEDIENTES DE ARBITRAJES INTERNACIONALES ESTADO-ESTADO Y/O INVERSOR-ESTADO





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

15.3. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE EXPEDIENTES DE CONTROVERSIAS/ARBITRAJES INTERNACIONALES

1. **Técnico (a):** Recibe de una institución externa, centro de arbitraje, representante legal, Secretaría General o Despacho Superior el oficio de notificación, le da ingreso en el registro de documentos y traslada.
2. **Jefe:** Revisa, analiza la notificación y si procede respuesta o acción específica, asigna la misma al Profesional encargado del caso o lo atiende directamente él. Si solo debe archivar, sigue actividad 5.
3. **Profesional:** Analiza, brinda opinión sobre pasos a seguir y traslada a Jefe de la UAI para su revisión y aprobación.
4. **Jefe:** Revisa y aprueba el pronunciamiento del Profesional, realiza los cambios necesarios y emprende las acciones que considere pertinentes y traslada. Si no aprueba el pronunciamiento, regresa a la actividad 3.
5. **Técnico (a):** Archiva documento recibido en la carpeta correspondiente al caso específico.

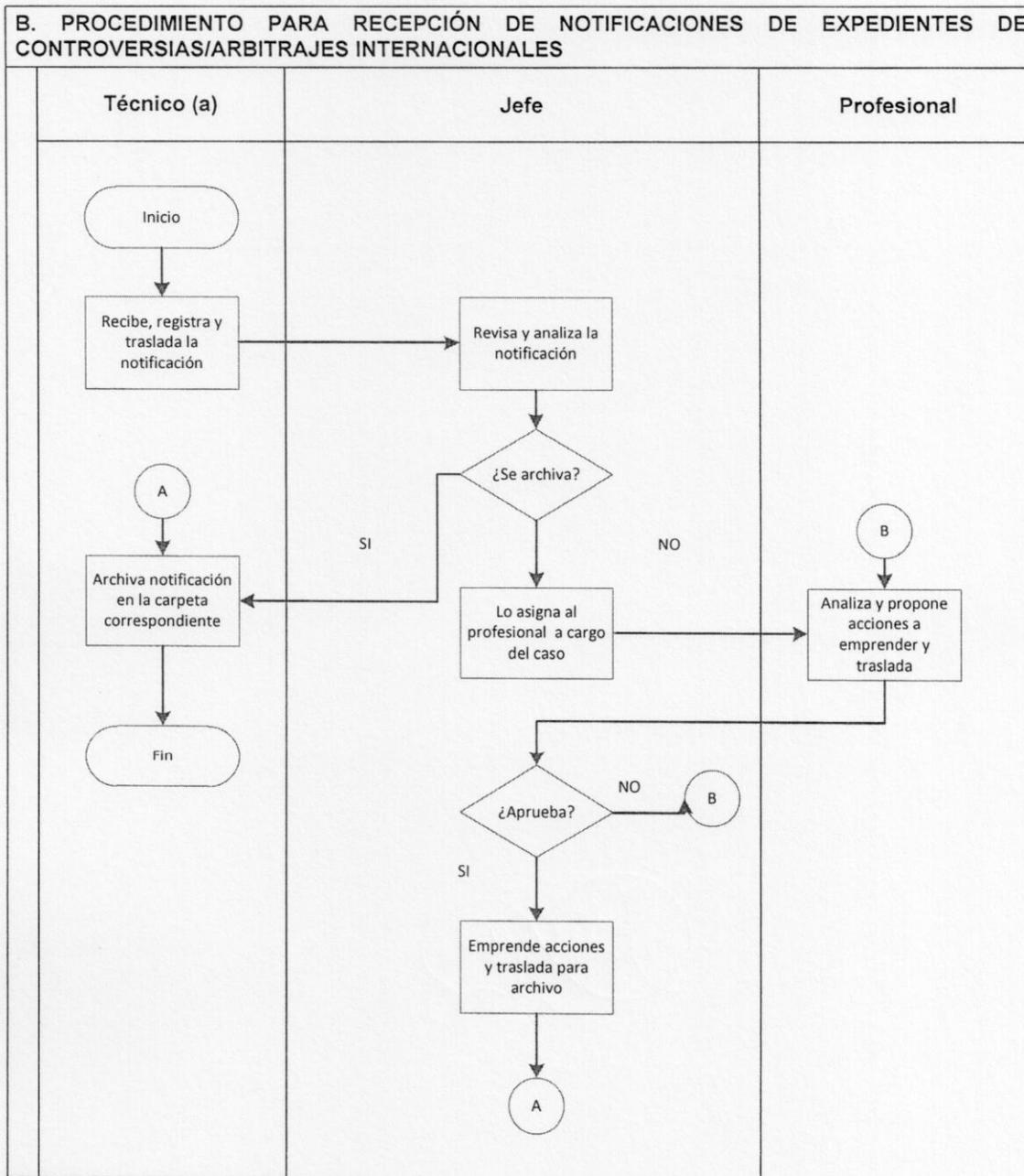
Fin del procedimiento

A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE EXPEDIENTES DE CONTROVERSIAS/ARBITRAJES INTERNACIONALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (a)	Recibe y registra el oficio de notificación y lo traslada al Jefe.
2	Jefe	Revisa, analiza y asigna la notificación al profesional encargado del caso. Si debe solo archivar, sigue actividad 5.
3	Profesional	Analiza y recomienda acciones a realizar y traslada para aprobación.
4	Jefe	Revisa, aprueba y emprende acciones pertinentes.
5	Técnico (a)	Archiva documento recibido en la carpeta correspondiente al caso específico.
6		Fin del Procedimiento



B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE EXPEDIENTES DE CONTROVERSIAS/ARBITRAJES INTERNACIONALES



23 de 23

16. ANEXO

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

- 1**

 - Revisar la Nota, Oficio y/o expediente para verificar: datos del Jefe o personal de la Unidad al que viene dirigido y que el total de folios recibidos coincida con el indicado en dicha Nota/Oficio.
- 2**

 - Si los datos coinciden, se procede a sellar la copia de recibido y la Nota/Oficio o expediente Original que quedará en la Unidad.
 - Si el documento se recibe por Libro de Conocimientos, se revisan los datos consignados y de estar bien los mismos, se sella de recibido
 - ***El Sello de Recibido se compone de: firma de quien recibe, sello de la Unidad, fecha y hora de recepción*
- 3**

 - Se procede a ingresar los datos y generales del expediente, Nota/Oficio en Libro Excel de Registro Digital de Recepción de Documentos de la Unidad, indicando en cada columna los datos correspondientes, las casillas que no puedan llenarse en ese momento, deberán de realizarse posteriormente. (El Excel se ubica en la Carpeta **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**)
 - Es importante indicar en este Registro en qué Carpeta o Expediente se archivará el documento relacionado
- 4**

 - Se procede a escanear la Nota/Oficio y todos los documentos adjuntos a la misma, archivando el documento digital en las carpetas tituladas "NOTAS DS", "OFICIOS IDS" u "OFICIOS-OTROS RECIBIDOS" que se ubican en el Escritorio en la Carpeta **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**, el nombre del archivo corresponderá al número de boleta u oficio (Ej: Nota DS 0000.pdf / IDS 000-2017.pdf/INFO PÚBLICA-110217-ARBITRAJES.pdf). ***Observación: Este paso se implementó hasta julio 2017, los documentos recibidos previamente constan solo en papel.*
- 5**

 - Se entrega el expediente, Nota/Oficio al Jefe de la Unidad, quien indicará si procede su asignación a algún profesional de la Unidad, girando sus instrucciones directamente al mismo o bien si se debe de archivar directamente.
- 6**

 - Al archivar el expediente u Nota/Oficio se deben de observar dos posibles escenarios:
 - **#1: Si la Nota/Oficio no corresponde a ningún caso particular** y es de observancia o datos generales, se procede a Archivar tal cual en la carpeta titulada "Notas de Despacho/Oficios de Instrucción de Despacho Recibidos" o "Documentos Recibidos".
 - **#2: Si la Nota/Oficio debe formar parte del expediente de un caso específico**, se procede a sacar fotocopia de la Nota/Oficio (sin adjuntos). **El Original** se archiva en el expediente correspondiente y se incluye **la Fotocopia** en la carpeta titulada "Notas de Despacho/Oficios de Instrucción de Despacho Recibidos" o "Documentos Recibidos". En la esquina inferior derecha frontal de la fotocopia debe constar escrito a lápiz o pluma, el nombre de la carpeta donde se encuentra el original (Ej.: ****NOTA: La Boleta Original/Oficio se encuentra en el Expediente "XXXXX"**)
 - Los lomos de las carpetas de archivo deberán estar rotuladas de la siguiente manera: logo PGN en la parte superior, en el área central se describe el nombre del caso, área de análisis, etc. finalmente en la parte inferior se consigna el número de tomo, el año y las iniciales de la Unidad-UAI-

