

Procuraduría General de la Nación



Procuraduría General de la Nación

Unidad de Asuntos Internacionales

Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 39-2022
Guatemala, 31 de marzo de 2022

ACUERDO 39-2022
Guatemala, 31 de marzo de 2022.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 233-2018 de fecha 20 de septiembre de 2018, fue aprobado la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales", el cual, para alcanzar mayor eficiencia en los procedimientos que realiza el mismo debe ser actualizado.

CONSIDERANDO:

Que en virtud que la Unidad de Asuntos Internacionales de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado la actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 25 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2018; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internacionales", elaborado por la Unidad de Asuntos Internacionales de esta Institución, el cual está compuesto de 42 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 233-2018 de fecha 20 de septiembre de 2018.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.



Licenciado Juan Alberto Garzona Leal
SECRETARIO GENERAL EN FUNCIONES

Abogado Jorge Luis Donado Vivero
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN



/PGNGuatemalaOficial

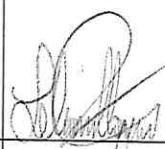
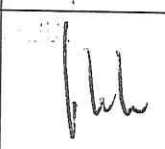


@PGNguatemala

Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt

		PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C. A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA: Marzo 2022		CÓDIGO: PGN/UAI- MNP-23(01)-2022		VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 23/03/2022	
PÁGINA: 1 de 42					
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:		Lcda. Lilian Elizabeth Nájera Reyes Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales			23/03/2022
REVISIÓN TÉCNICA:		Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación			25/03/2022
APROBADO POR:		Abogado Jorge Luis Donado Vivar Procurador 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.....	4
2. Registro o control de revisiones.....	4
3. Introducción	4
4. Definiciones o conceptos.....	5
4.1. Acrónimos	12
5. Base legal	13
6. Objetivo del manual.....	17
7. Generalidades.....	17
8. Actualización del manual.....	18
9. Alcance o áreas de aplicación	18
10. Políticas y/o normas	18
11. Responsabilidades	20
12. Descripción de procedimientos.....	22
12.1 Matriz del procedimiento para evacuación de consultas jurídicas en materia de derecho internacional	22
A. Diagrama de flujo del procedimiento para evacuación de consultas jurídicas en materia de derecho internacional.....	23
12.2 Matriz del procedimiento para la colaboración y elaboración de dictámenes conjuntos con otras dependencias de la PGN.....	24
A. Diagrama de flujo del procedimiento para la colaboración y elaboración de dictámenes conjuntos con otras dependencias de la PGN	25
12.3 Matriz del procedimiento para la elaboración de informe PGN solicitado por otra institución estatal u organización internacional en el marco de un informe de estado/periódico/evaluación en materia de Derechos Humanos	26
A. Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de informe PGN solicitado por otra institución estatal u organización internacional en el marco de un informe de estado/periódico/evaluación en materia de Derechos Humanos	27
12.4 Matriz del procedimiento para atención de cartas de intención/ notificación de demanda de arbitrajes internacionales Estado-Estado y/o inversor-Estado.....	28
A. Diagrama de flujo del procedimiento para atención de cartas de intención/ notificación de demanda de arbitrajes internacionales Estado-Estado y/o inversor-Estado.....	29
12.5 Matriz del procedimiento para el diligenciamiento de documentos relacionados a expedientes de arbitrajes internacionales Estado-Estado y/o inversor-Estado	30
A. Diagrama de flujo del procedimiento para el diligenciamiento de documentos relacionados a expedientes de arbitrajes internacionales Estado-Estado y/o inversor-Estado	31

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

12.6. Matriz del procedimiento para recepción, registro y traslado de notificaciones oficiales dentro de procesos ante los sistemas de protección de Derechos Humanos	32
A. Diagrama de flujo del procedimiento para recepción, registro y traslado de notificaciones oficiales dentro de procesos ante los sistemas de protección de Derechos Humanos.....	33
12.7. Matriz del procedimiento para elaboración y remisión de escritos/informes o comunicaciones para los Sistemas de Protección de Derechos Humanos	34
A. Diagrama de flujo del procedimiento para elaboración y remisión de escritos/informes o comunicaciones para los Sistemas de Protección de Derechos Humanos	35
12.8. Matriz del procedimiento para procedimiento para revisión de informes, comunicaciones o guiones de audiencias para los Sistemas de Protección de Derechos Humanos	36
A. Diagrama de flujo del procedimiento para revisión de informes, comunicaciones o guiones de audiencias para los Sistemas de Protección de Derechos Humanos	37
12.9. Matriz del procedimiento para organización, coordinación y participación en audiencias, mesas de trabajo convocados por los Sistemas de Protección de Derechos Humanos.....	38
A. Diagrama de flujo del procedimiento para organización, coordinación y participación en audiencias, mesas de trabajo convocadas por los Sistemas de Protección de Derechos Humanos	39
12.10. Matriz del procedimiento para establecer enlace y cooperación con otras instituciones u organizaciones nivel local, regional o universal.....	40
A. Diagrama de flujo del procedimiento para establecer enlace y cooperación con otras instituciones u organizaciones de nivel local, regional o universal.....	41
13. Anexos	42
Anexo 1: Recepción, registro y archivo de documentos remitidos a la UAI.....	42



	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, ha sido distribuido de la siguiente manera:

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

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha 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

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.

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

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 esta.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

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

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

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

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

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

Agente: Persona designada por un Estado para representarlo ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Reglamento Corte IDH).

Agente alterno: Persona designada por un Estado para asistir al Agente en el ejercicio de sus funciones y suplirlo en sus ausencias temporales (Reglamento Corte IDH).

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

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

Anulación: Proceso mediante el cual la parte interesada solicita, según causa justificada, se revoque total o parcialmente el laudo emitido por el tribunal arbitral. En el caso de anulación parcial, los efectos jurídicos de la parte no anulada subsisten, mientras que en la anulación total es derogado

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



todo el laudo. Los motivos para solicitar una anulación y el foro ante el cual se presente dependerán de las reglas de arbitraje aplicables.

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

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 CIDH en la que se aborda una situación en particular de derechos humanos en un país, participando en ella las organizaciones solicitantes y el Estado miembro señalado.

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 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 principal y autónomo de la Organización de los Estados Americanos (OEA) encargado de la promoción y protección de los derechos humanos en el continente americano.

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

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

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.²

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

Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH): Es una institución judicial autónoma cuyo objetivo es aplicar e interpretar la Convención Americana sobre Derechos Humanos, 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.³

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



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.

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

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

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

Experto/Perito: 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.

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, 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.

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

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

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.

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.

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

Medidas Cautelares: Medidas de protección mediante las cuales 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.

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

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

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

Nueva Sumisión: Instancia contemplada en el Convenio del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversión (CIADI), en la que cualquiera de las partes posee la facultad de



someter ante un nuevo tribunal arbitral, nuevos argumentos relacionados al contenido previamente anulado del laudo emitido sobre la misma controversia.

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

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

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

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

Órgano de Tratado: Grupo de expertos independientes encargados de velar por el seguimiento y cumplimiento de 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.

Peticionarios: 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 (Reglamento Corte IDH).

Procedimiento de Solución Amistosa: Mecanismo empleado por la CIDH para que, por la vía del consenso, el Estado y las presuntas víctimas puedan alcanzar un acuerdo que permita la solución de la supuesta violación de derechos

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 o extra convencional 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.

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

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

Reparación: Medidas y acciones 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.

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 la CIDH convoca a las partes dentro de un caso 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.

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

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. (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.



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

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:

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

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

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

****Las siglas en inglés son las más empleadas y las mismas también se emplean para referirse al Comité de Expertos que supervisan la aplicación de dichos Tratados.**

5. 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 - Decreto Número 1-86, Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 23/03/2022

Página 13 de 42



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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	▪ Decreto número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público, reformado por el Decreto número 55-2000. ▪ Decreto número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo ▪ Decreto Número 2-70, Código de Comercio ▪ Decreto Número 67-95, Ley de Arbitraje ▪ Decreto Número 9-98, Ley de Inversión Extranjera ▪ Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo ▪ Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial ▪ Decreto Número 17-73, Código Penal, y sus reformas ▪ Decreto Número 51-92, Código Procesal Penal y sus reformas ▪ Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública ▪ Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas ▪ Decreto Número 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas ▪ Decreto Número 57-92 y 9-2015, Ley de Contrataciones del Estado y reformas ▪ Decreto Número 44-2016, Código de Migración ▪ Decreto Número 28-2008, Ley Reguladora del Procedimiento de Extradición ▪ Decreto Número 48-97, Ley de Minería ▪ Decreto Número 93-96, Ley General de Electricidad
Jefe de Gobierno	▪ Decreto Ley Número 106, Código Civil ▪ Decreto Ley Número 101, Código Procesal Civil y Mercantil, ▪ Decreto Ley Número 148, Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala, y sus reformas
Presidente de la República	▪ Acuerdo Gubernativo No. 128-2009, Creación de la Comisión Interinstitucional de Apoyo a Procesos de Arbitraje, y sus reformas. ▪ Acuerdo Gubernativo No. 176-2001, Reglamento de la Ley de Minería, ▪ Acuerdo Gubernativo No. 256-97, Reglamento de la Ley General de Electricidad, y sus reformas ▪ Acuerdo Gubernativo No. 415-2003, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores ▪ Acuerdo Gubernativo de fecha 13 de julio de 1964, Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala, y sus reformas ▪ Acuerdo Gubernativo 170-2015, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía ▪ Acuerdo Gubernativo No. 91-2019, Creación de la Comisión Interinstitucional de Apoyo al Reclamo Territorial, Insular, y Marítimo de Guatemala contra Belice ▪ Acuerdo Gubernativo 99-2020, Derogación de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos-COPREDEH ▪ Acuerdo Gubernativo 100-2020, Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos-COPADEH-

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Procuraduría General de la Nación	- Acuerdo Interno No. 017-2017, Creación de la Unidad de Asuntos Internacionales - Acuerdo Interno No.025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación - Acuerdo Interno No.026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación - Acuerdo Interno No. 013-2018, Política para la Distribución de Expedientes - Acuerdo Interno No. 195-2018, Política de Interrelación del Área Sustantiva - Acuerdo Interno No.118-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación
Secretaría General de la Presidencia, Ministerios de Relaciones Exteriores, Economía, Energía y Minas, de Finanzas Públicas, Procuraduría General de la Nación y Comisión Nacional de Energía Eléctrica	Convenio Interinstitucional de Cooperación para el Fortalecimiento de las Atribuciones de la Comisión y Regular las Actuaciones de la Mesa Técnica de la Comisión Interinstitucional de Apoyo a Procesos de Arbitraje, de fecha 11 de enero de 2018.
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.	

INTERNACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Naciones Unidas	- Carta de las Naciones Unidas - Estatuto de la Corte Internacional de Justicia - Convención sobre el Reconocimiento y la Ejecución de las Sentencias Arbitrales Extranjeras - Declaración Universal de Derechos Humanos - Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción - Reglamentos de Arbitraje de 1976 y 2010, de la Comisión de Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional- CNUDMI (UNCITRAL, en inglés) - Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos - Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales - Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer - Convención Contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes - Convención sobre los Derechos del Niño - Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial - Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
	▪ Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares ▪ Convención sobre el Estatuto de los Refugiados ▪ Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
Organización de Estados Americanos	▪ Carta de la Organización de los Estados Americanos ▪ Convención Americana sobre Derechos Humanos ▪ Estatuto de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos ▪ Reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos ▪ Estatuto de la Corte Interamericana de Derechos Humanos ▪ Reglamento de la Corte Interamericana de Derechos Humanos ▪ Convención Interamericana sobre Arbitraje Comercial Internacional ▪ Convención Interamericana sobre Asistencia Mutua en materia Penal ▪ Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias ▪ Protocolo Adicional a la Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias ▪ Convención Interamericana contra la Corrupción ▪ Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero ▪ Declaración Americana de los Derechos y los Deberes del Hombre ▪ Protocolos a la Convención Americana aplicables y ratificados por el Estado de Guatemala ▪ Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer ▪ Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas ▪ Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con Discapacidad
Comité Internacional de la Cruz Roja	▪ Convenio para Mejorar la Suerte de los Heridos y Enfermos en las Fuerzas Armadas en Campaña ▪ Convenio para Mejorar la Suerte de los Heridos, Enfermos y Náufragos de las Fuerzas Armadas en el Mar ▪ Convenio Relativo al Tratamiento de los Prisioneros de Guerra ▪ Convenio Relativo a la Protección de Personas Civiles en Tiempo de Guerra ▪ Protocolos Adicionales correspondientes y ratificados por el Estado de Guatemala
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

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
	- Reglas Procesales Aplicables a los Procedimientos de Arbitraje - Reglas Procesales Aplicables a los Procedimientos de Conciliación
Corte Permanente de Arbitraje	- Reglamento de Arbitraje - Reglamento Facultativo de la CPA para el Arbitraje de Controversias entre dos Partes de las cuales solo una es Estado
Otros	- Estatuto de la Corte Penal Internacional - Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes
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.	
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.	

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 Objetivo General

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

6.2 Objetivos Específicos

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

7. GENERALIDADES

- 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.
- 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

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 23/03/2022

Página 17 de 42



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

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.

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

- 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. El Profesional de la UAI debe revisar y analizar a profundidad cada expediente que se le asigne, con la responsabilidad y el diligenciamiento debido, emitiendo el pronunciamiento pertinente cuando corresponda.
- 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. Todos los documentos remitidos vía correo electrónico que sea respecto a una notificación oficial, consulta, etc. relacionados a un caso particular que tiene a su cargo esta Unidad, deben ser impresos y archivados de forma cronológica en el expediente original del caso.
- l. Todos los documentos y/o expedientes que ingresen a esta Unidad deben ser registrados en el Libro de Recepción de Documentos (versión papel), el Libro Digital de Recepción de Documentos, y ser escaneados para archivo digital, tramitados y enviarse respuesta, de ser procedente, para finalmente ser archivados en la carpeta correspondiente. (Ver Anexo 1)
- 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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA UNIDAD
SECRETARÍA GENERAL

PROCURADURÍA GENERAL DE LA UNIDAD
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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

- 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 archivarse 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. Analizar y estudiar los casos y consultas trasladadas a la UAI, proponer soluciones, rutas a seguir y estrategias sobre cada particular.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Dar el visto bueno a los informes y cualquier otro documento que presentan los Profesionales, y Técnicos de esta Unidad.
- i. 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.
- j. Promover y apoyar en la coordinación de eventos o asuntos académicos relacionados con las funciones conferidas a la UAI.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Velar por el efectivo cumplimiento de los valores a cargo de la UAI.
- n. Emitir opiniones jurídicas, rendir informes jurídicos y administrativos, emitir recomendaciones u observaciones a las demás instituciones del Estado, en relación a temas de derecho internacional, conforme las funciones de la UAI.
- o. 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.
- p. Dar seguimiento a la totalidad de casos y consultas a cargo de la Unidad de Asuntos Internacionales.
- q. Elaborar informes periódicos de las actividades de la Unidad a su cargo.
- r. Mantener el orden y respeto en el equipo a su cargo.
- s. Otras actividades relacionadas con su función, que le requiera el/la Procurador(a) General de la Nación.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 23/03/2022	Página 20 de 42
---	-----------------

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

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 ejecución de estas.

PROFESIONAL

- Defender los intereses del Estado, judicial y extrajudicialmente ante instancias internacionales.
- Analizar y estudiar los casos y consultas asignadas por el jefe de la UAI.
- Proponer soluciones o rutas a seguir en los casos y/o consultas que le son asignados.
- Revisar los informes, documentos o comunicaciones, previo a la firma de los mismos por el jefe de la UAI.
- Dar seguimiento a los procesos en los que interviene la UAI y le haya sido asignados por el jefe de la UAI.
- Participar en las mesas técnicas que integra la PGN en materia de derecho internacional y haya sido designado ya sea por el Despacho Superior o el jefe de la UAI.
- 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.
- Aportar recomendaciones u observaciones a las demás instituciones del Estado, en relación a temas de derecho internacional, conforme a las funciones de la UAI en las consultas que le son asignadas.
- Rendir informes de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, emitiendo opiniones en los casos o consultas que le son asignados.
- Rendir informes periódicos sobre las actividades efectuadas.
- Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

TÉCNICO

- Registra, digitaliza y da seguimiento a los documentos remitidos por Despacho Superior para el análisis, opinión o resguardo de la UAI.
- Apoyar a los profesionales y jefe de la UAI en la preparación de respuestas jurídicas.
- Dar seguimiento a las comunicaciones internas o externas relacionadas a los expedientes o procesos en los que colabora, procurando la tramitación de estos.
- Apoyar en temas de investigación y recopilación de información para análisis, por instrucciones de la jefatura o de los profesionales de la UAI.
- Levantar ayudas de memoria de las diferentes mesas de trabajo que realice o coordine la UAI ya sea interna o externamente.
- Registra, traslada y archiva las notificaciones y documentación recibidas de los sistemas de protección de derechos humanos, así como de centros de administración de arbitrajes internacionales.
- Elabora la propuesta de oficios, informes administrativos, memorándum o cualquier otro tipo de comunicación administrativa, por instrucciones de la Jefatura de esta Unidad o el/la Procurador(a) General de la Nación.
- Traslada los expedientes al Despacho Superior, a las dependencias de la PGN que correspondan o bien, los entrega al área encargada para su remisión a las instituciones externas a las que correspondan.
- Llevar la coordinación de la agenda de actividades en las que participa la UAI.
- Participar, bajo instrucción de la jefatura, en las mesas técnicas en las que participa la UAI.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA



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

- k. Vela por la existencia y buen uso de los suministros de oficina para el adecuado desarrollo de las actividades de la UAI.
- l. Brinda apoyo en general a la Jefatura y Profesionales de la UAI.
- m. Rinde informes periódicos sobre las actividades ejecutadas.
- n. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

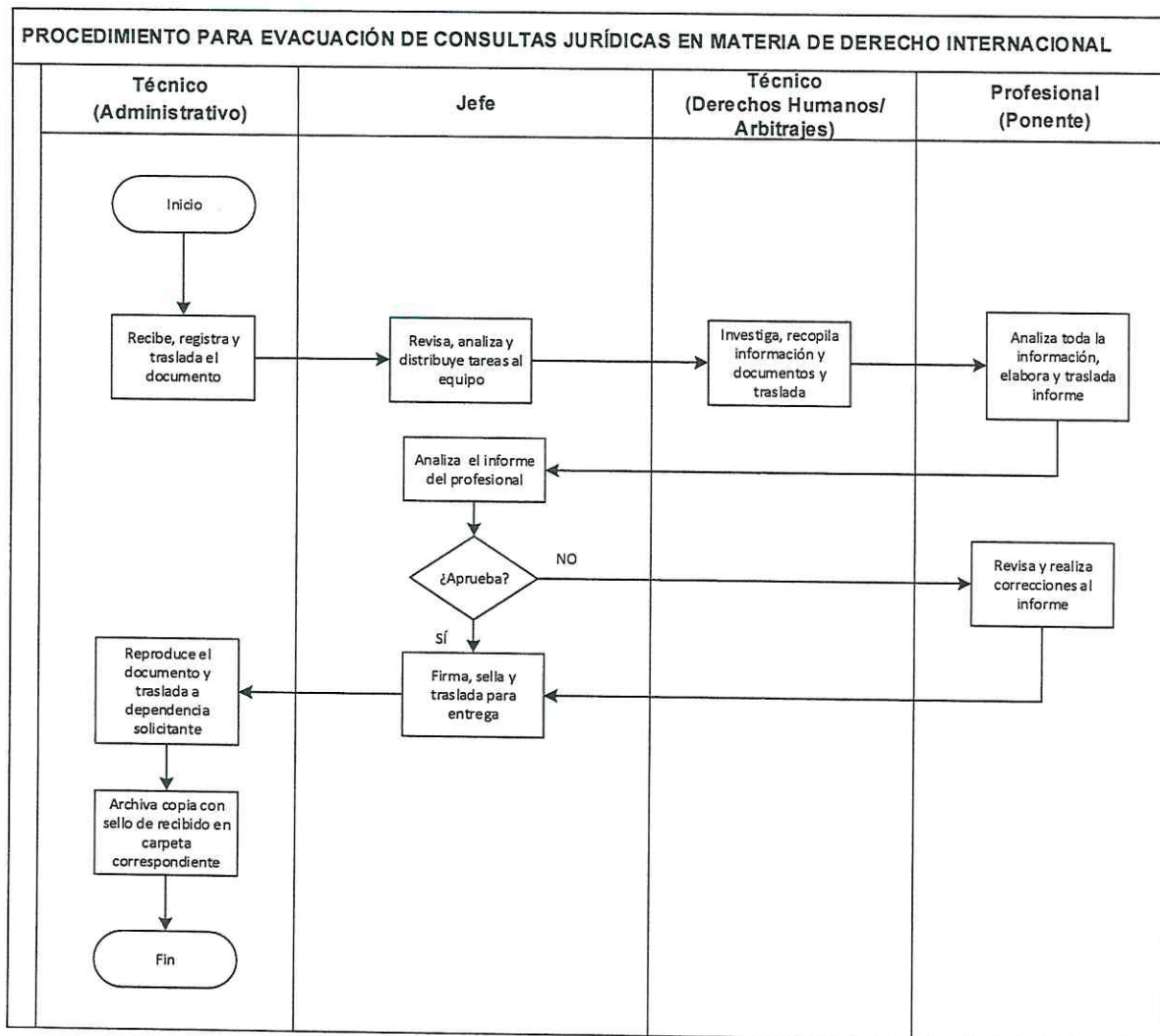
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Administrativo)	Recibe y registra en el libro de recepción el expediente administrativo remitido para pronunciamiento y lo traslada al jefe.
2	Jefe	Recibe, revisa, analiza y distribuye tareas entre los miembros del equipo.
3	Técnico (Derechos Humanos/ Arbitrajes)	Elabora las tareas o investigaciones asignadas, recopila toda la información y documentos necesarios y traslada al Profesional (Ponente).
4	Profesional (Ponente)	Revisa y analiza toda la información recopilada. Elabora el informe, el cual traslada al Jefe para Visto Bueno.
5	Jefe	Analiza el informe, ¿aprueba?: a. Sí: lo firma, sella y traslada a Técnico (Administrativo) para entrega. Continúa en la actividad ocho. b. No aprueba: devuelve al Profesional para corrección del informe.
6	Profesional (Ponente)	Revisa el informe, realiza las correcciones solicitadas y traslada al jefe para firma.
7	Jefe	Firma, sella y traslada informe para su entrega.
8	Técnico (Administrativo)	Recibe, reproduce y traslada el informe a la dependencia solicitante. Archiva copia con sello de recibido en la carpeta correspondiente.
		Fin del procedimiento.

13

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





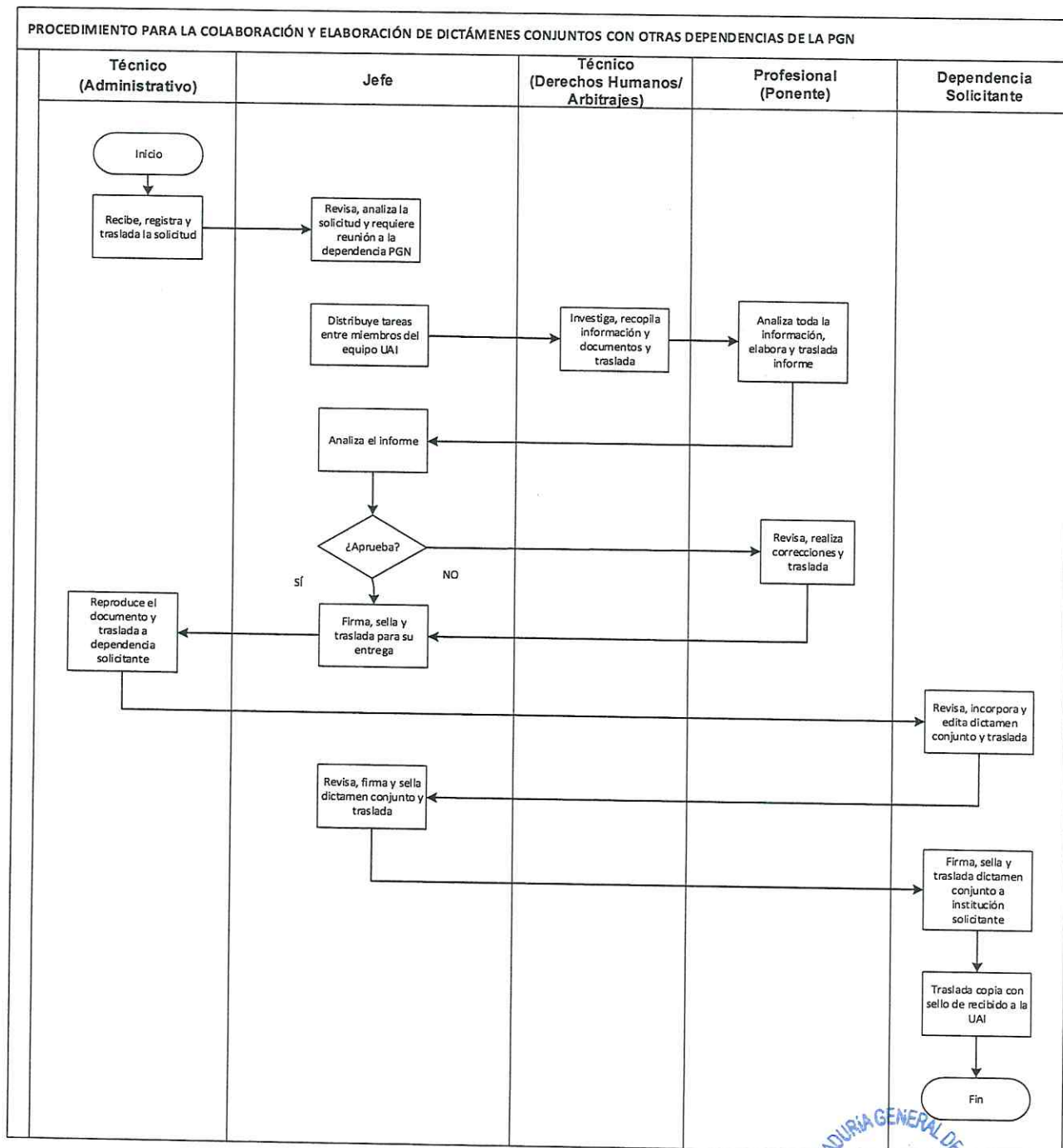


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Administrativo)	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 e información provista y coordina reunión con la dependencia solicitante y otras involucradas (si las hubiera). En dicha reunión se discute el caso y se plantea la metodología para la elaboración del dictamen.
3	Jefe	De acuerdo con lo coordinado en la reunión con la dependencia solicitante, distribuye tareas entre los miembros del equipo.
4	Técnico (Derechos Humanos/ Arbitrajes)	Elabora las tareas o investigaciones asignadas, recopila toda la información y documentos necesarios y traslada al Profesional (Ponente).
5	Profesional (Ponente)	Revisa y analiza toda la información recopilada. Elabora el informe respectivo, el cual traslada al Jefe para Visto Bueno.
6	Jefe	Analiza el informe, ¿aprueba?: a. Sí: firma y sella; traslada al técnico (Administrativo) para su entrega a la dependencia solicitante, tanto en formato físico como digital. Continúa en la actividad 9 a la UAI. b. No: devuelve al Profesional (Ponente) para corrección del informe.
7	Profesional (Ponente)	Revisa el informe, realiza las correcciones solicitadas y traslada para firma.
8	Jefe	Firma, sella y traslada informe para su entrega.
9	Técnico (Administrativo)	Reproduce y traslada el informe a la dependencia solicitante.
10	Dependencia solicitante	Recibe, revisa documento, incorpora y edita el dictamen conjunto y traslada para revisión y firma de Jefe de la UAI.
11	Jefe	Recibe, revisa, firma y sella el dictamen conjunto y traslada.
12	Dependencia solicitante	Firma y sella dictamen conjunto y traslada a Despacho Superior o la institución solicitante. Traslada una copia con sello de recibido a la UAI, así como a las otras dependencias parte del dictamen.
		Fin del procedimiento.

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

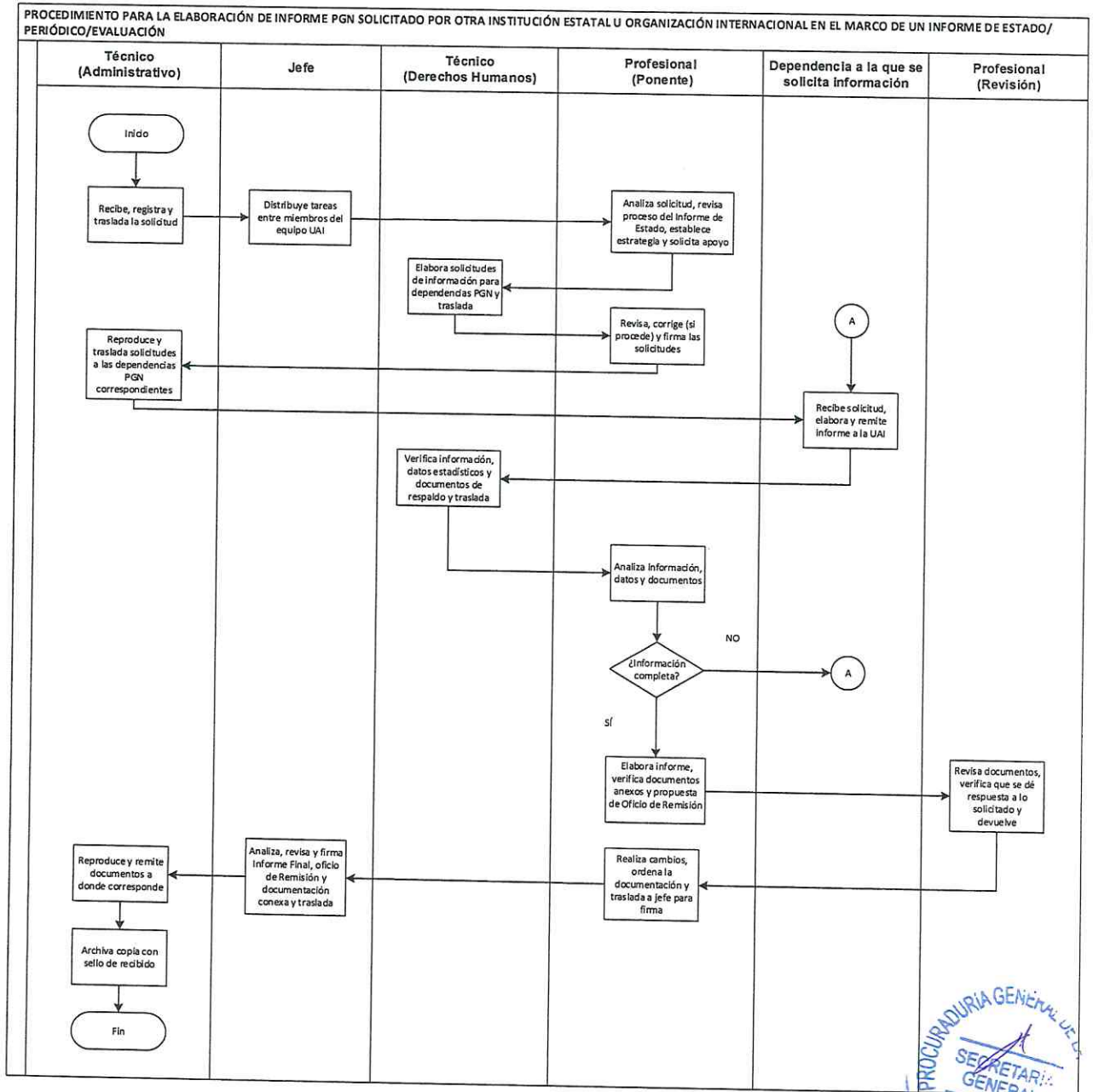


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Administrativo)	Recibe y registra la solicitud de informe y traslada al jefe.
2	Jefe	Revisa, analiza y distribuye tareas entre los miembros del equipo.
3	Profesional (Ponente)	Analiza solicitud, investiga sobre el proceso del Informe de Estado/Periódico/Evaluación en referencia, establece estrategia y solicita apoyo a técnico (Derechos Humanos).
4	Técnico (Derechos Humanos)	Elabora solicitudes de información a las dependencias de la PGN que pueden proveer los datos y documentación requerida por la institución solicitante y traslada al Profesional (Ponente)
5	Profesional (Ponente)	Revisa, corrige (de ser necesario) las solicitudes de información y firma.
6	Técnico (Administrativo)	Reproduce y traslada las solicitudes.
7	Dependencia a la que se solicita información	Recibe solicitud de información, trabaja y elabora informe y documentos de respaldo y remite a la UAI dentro del plazo de entrega establecido en el oficio.
8	Técnico (Derechos Humanos/ Arbitrajes)	Recibe, verifica la información, tablas y datos estadísticos contra documentos de respaldo recibidos y traslada al Profesional (Ponente).
9	Profesional (Ponente)	Analiza los documentos, ¿la información está completa? a. Sí: elabora informe, propuesta de oficio para institución solicitante y traslada todo al jefe para revisión y firma. Continúa en la actividad 10. b. No: elabora y remite nueva solicitud para la dependencia correspondiente. Regresa a la actividad 7.
10	Profesional (Revisión)	Revisa el documento elaborado por el profesional (ponente) 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 y devuelve
11	Profesional (Ponente)	Realiza cambios mínimos (si procede), ordena la documentación y traslada al jefe para firma.
12	Jefe	Analiza, revisa y firma Oficio de Remisión, Informe Final y documentación conexas. Traslada a Técnico (Administrativo).
13	Técnico (Administrativo)	Reproduce y remite documentación a la institución solicitante. Archiva oficio con sello de recibido en la carpeta correspondiente.
		Fin del Procedimiento

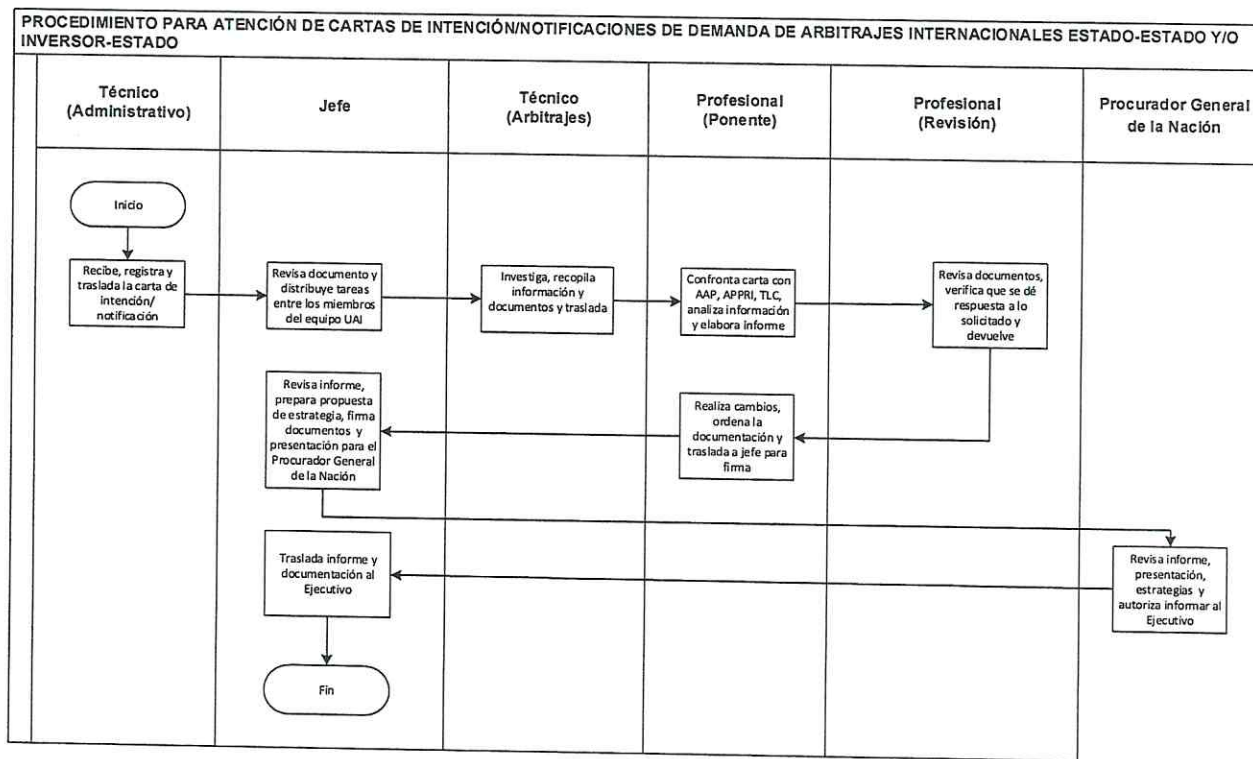
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME PGN SOLICITADO POR OTRA INSTITUCIÓN ESTATAL U ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL EN EL MARCO DE UN INFORME DE ESTADO/PERIÓDICO/EVALUACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Administrativo)	Recibe, da ingreso y traslada carta de intención/notificación.
2	Jefe	Revisa y analiza en conjunto con el equipo de la UAI el documento recibido y distribuye tareas.
3	Técnico (Arbitrajes)	Elabora las investigaciones asignadas, recopila toda la información y documentos necesarios y traslada al profesional (Ponente).
4	Profesional (Ponente)	Confronta la carta de intención con el TLC, APPRI, AAP correspondiente y analiza la información relacionada, elabora informe y traslada.
5	Profesional (Revisión)	Revisa el documento elaborado por el profesional (ponente) 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 y devuelve
6	Profesional (Ponente)	Realiza cambios mínimos (si procede), ordena la documentación y traslada al jefe para firma.
7	Jefe	Analiza la información e informe, establece propuesta de estrategias y rutas a seguir, firma documentos y efectúa presentación inicial al Procurador General de la Nación.
8	Procurador General de la Nación	Revisa el informe, propuestas de estrategias y la presentación elaborada por la UAI y autoriza informar al Organismo Ejecutivo de la ruta de trabajo.
9	Jefe	Traslada informe y documentación al Organismo Ejecutivo para conocimiento.
		Fin del procedimiento.

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



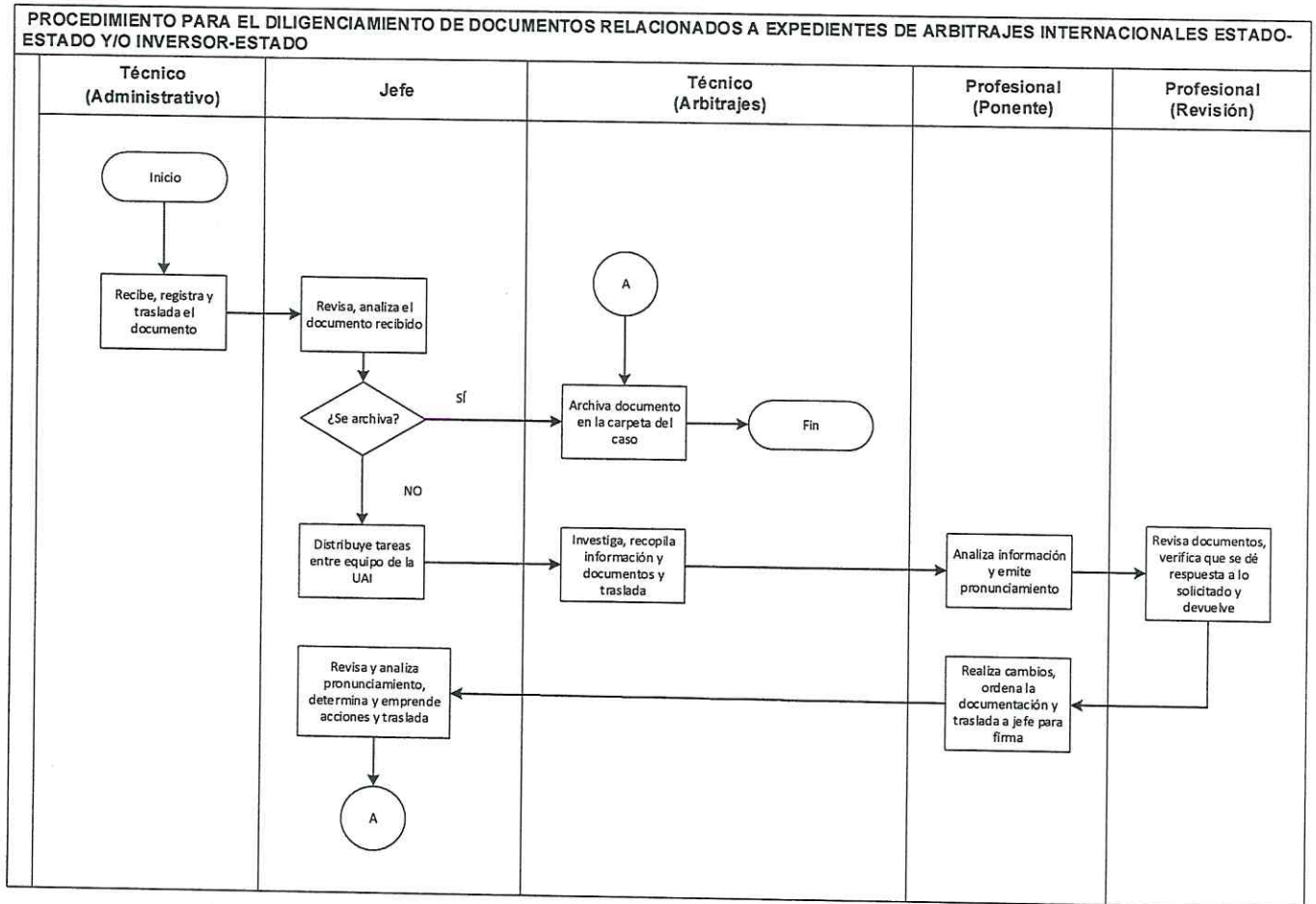
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.



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

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Administrativo)	Recibe, registra y traslada el documento al jefe.
2	Jefe	Revisa y analiza el documento recibido. ¿Se archiva? a. Sí: continúa en la actividad seis. b. No: si debe darse seguimiento o contestación; distribuye tareas entre el equipo de la UAI. Continúa en la actividad tres.
3	Técnico (Arbitraje)	Elabora las investigaciones asignadas, recopila toda la información y documentos necesarios y traslada al Profesional.
4	Profesional (Ponente)	Analiza la documentación relacionada; emite pronunciamiento y traslada.
5	Profesional (Revisión)	Revisa el documento elaborado por el profesional (ponente) 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 y devuelve
6	Profesional (Ponente)	Realiza cambios mínimos (si procede), ordena la documentación y traslada al jefe para firma.
7	Jefe	Revisa y analiza el pronunciamiento, firma documentos y luego emprende las acciones que considera pertinentes. Traslada documento original para su archivo.
8	Técnico (Arbitraje)	Recibe y archiva documento en la carpeta correspondiente al caso específico.
		Fin del procedimiento.

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

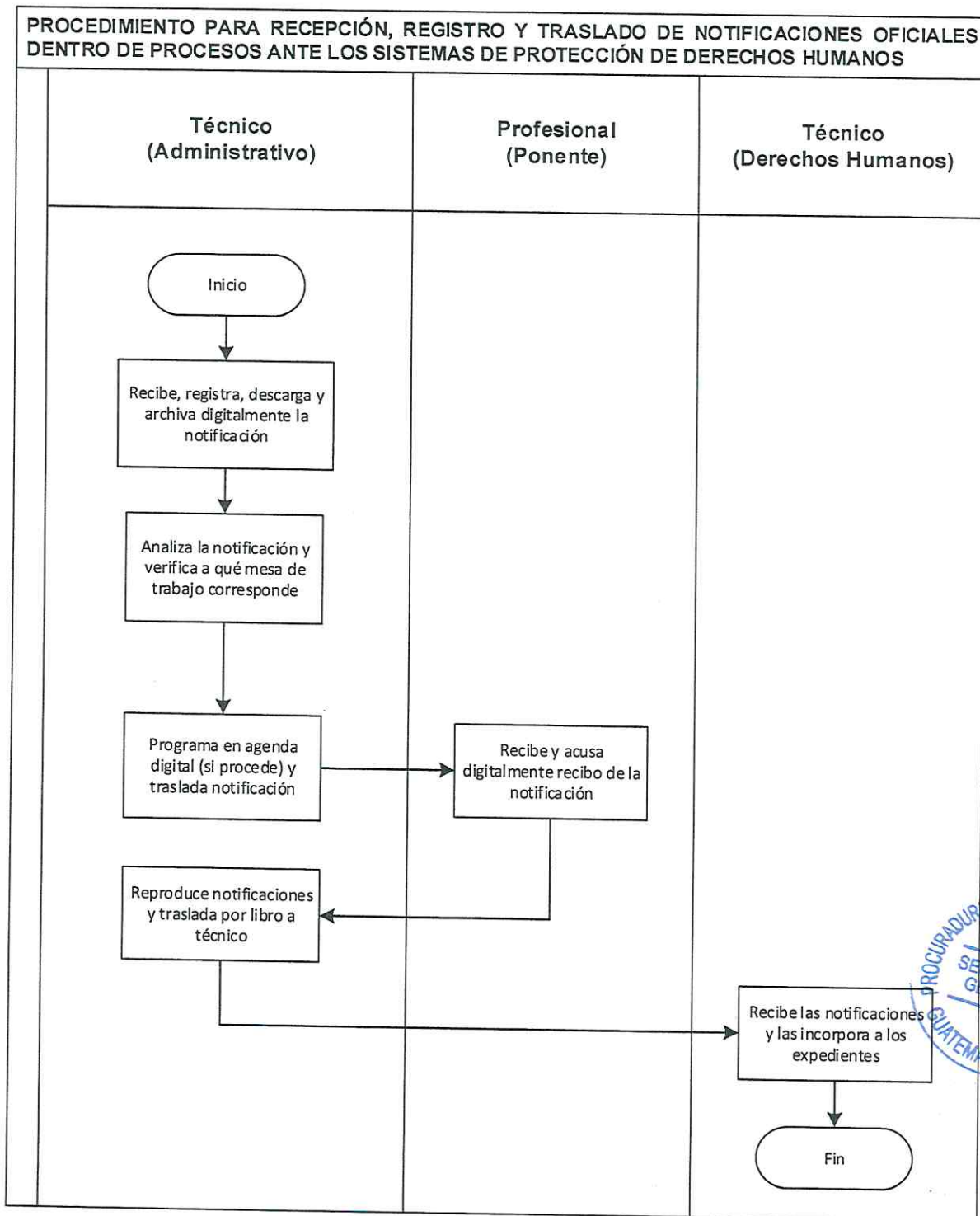


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

12.6. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRASLADO DE NOTIFICACIONES OFICIALES DENTRO DE PROCESOS ANTE LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico (Administrativo)	Recibe en el correo electrónico institucional la notificación oficial para el Estado; registra en los Controles digitales y físicos; descarga y archiva digitalmente la documentación de la notificación.
2	Técnico (Administrativo)	Analiza la notificación y verifica a qué mesa de trabajo corresponde el caso.
3	Técnico (Administrativo)	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.
4	Profesional (Ponente)	Recibe la notificación digital, acusa de recibo y procede como corresponda.
5	Técnico (Administrativo)	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.
6	Técnico (Derechos Humanos)	Revisa las notificaciones físicas que le son entregadas y las incorpora para su archivo en los expedientes físicos de los casos específicos.
		Fin de procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRASLADO DE NOTIFICACIONES OFICIALES DENTRO DE PROCESOS ANTE LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

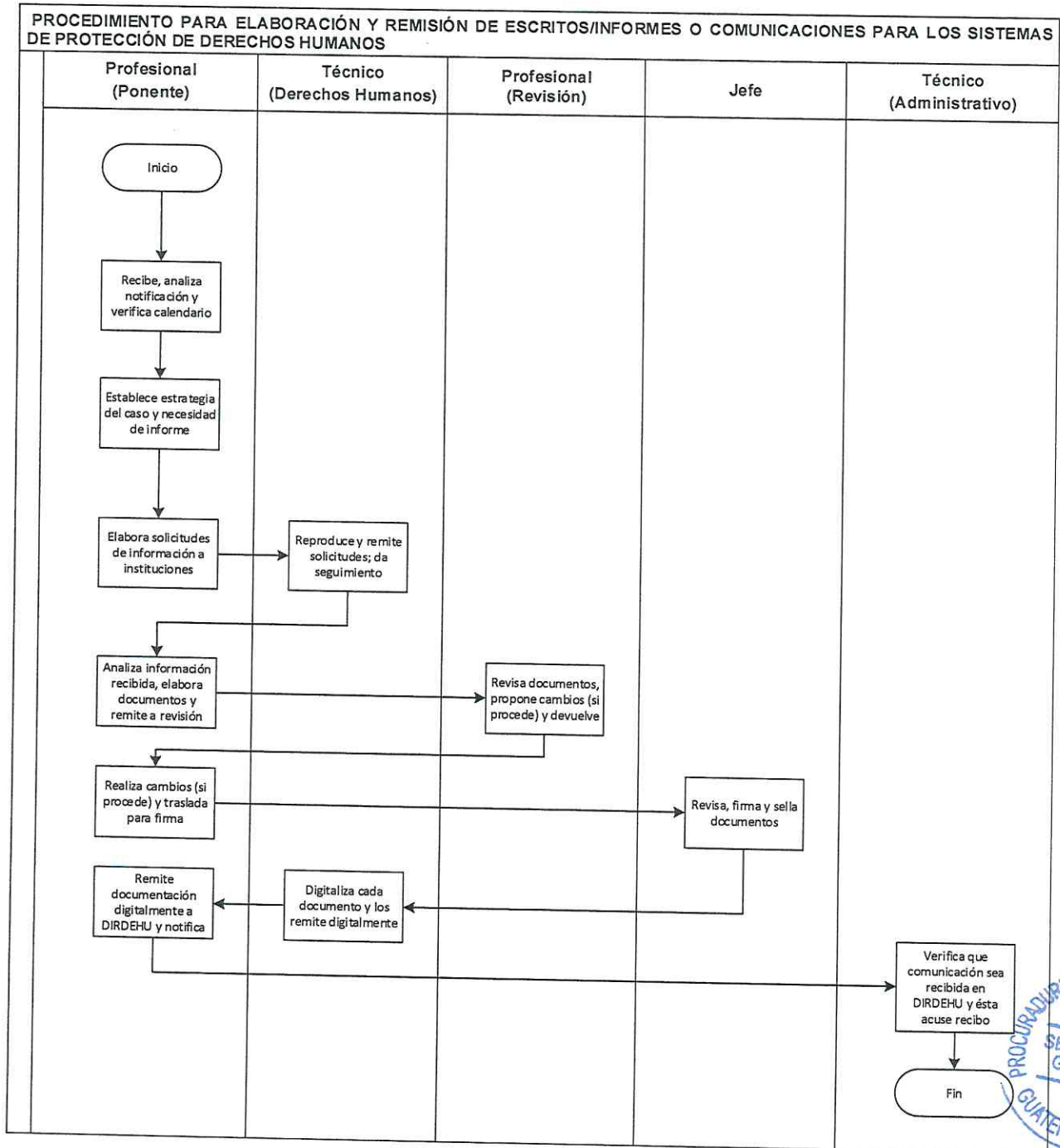


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

12.7. 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 (Ponente)	Recibe y analiza la notificación del órgano internacional. Verifica la programación de fechas en el calendario digital de esta Unidad.
2	Profesional (Ponente)	Establece la estrategia para tramitar el caso y determina la necesidad de elaborar un informe o comunicación de respuesta.
3	Profesional (Ponente)	Elabora solicitudes de información a las instituciones que considera oportuno.
4	Técnico (Derechos Humanos)	Efectúa la reproducción y remisión de las solicitudes de información y brinda seguimiento y apoyo con dichos requerimientos.
5	Profesional (Ponente)	Analiza información recibida. Elabora los documentos correspondientes con la información de otras instituciones y la documentación por éste recabada, y lo entrega en la fecha de revisión programada según el calendario digital de esta Unidad.
6	Profesional (Revisión)	Revisa los documentos elaborados por el profesional (ponente) y la documentación de soporte empleada (conforme al procedimiento 12.8), finalizado, devuelve.
7	Profesional (Ponente)	Realiza cambios (si corresponde); ordena la documentación y traslada a Jefatura para firma.
8	Jefe	Revisa, firma y sella los documentos recibidos.
9	Técnico (Derechos Humanos)	Digitaliza por separado cada documento firmado y remite por correo electrónico al profesional (ponente).
10	Profesional (Ponente)	Remite digitalmente toda la documentación y oficio de solicitud de traslado a la DIRDEHU.
11	Profesional (Ponente)	Notifica al técnico (administrativo) del envío.
12	Técnico (Administrativo)	Verifica que el correo del profesional haya sido recibido correctamente en la DIRDEHU y que ésta acuse recibo.
		Fin de procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE ESCRITOS/INFORMES O COMUNICACIONES PARA LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS



PROCURADURÍA GENERAL DE LA DEFENSA
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, G.A.

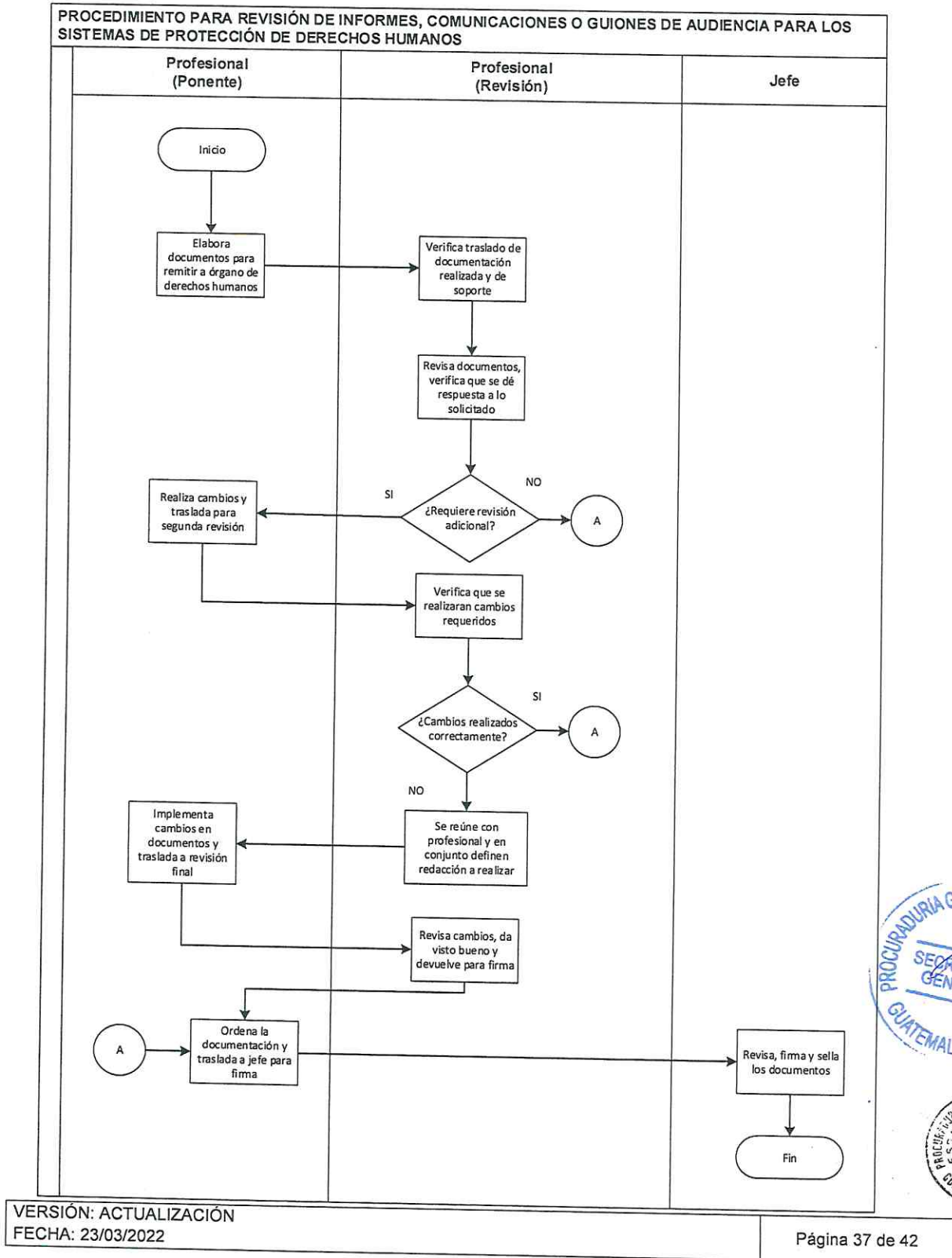
PROCURADURÍA GENERAL DE LA DEFENSA
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, G.A.

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

12.8. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE INFORMES, COMUNICACIONES O GUIONES DE AUDIENCIAS PARA LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Ponente)	Con información solicitada a otras instituciones, elabora los documentos requeridos (o necesarios) para remitir al órgano del sistema de protección que los solicitase.
2	Profesional (Revisión)	Verifica que el profesional (ponente) 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 (Revisión)	Revisa el documento elaborado por el profesional (ponente) 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 (Revisión)	Al terminar de revisar la documentación recibida: ¿requiere revisión adicional? a. No: devuelve para realizar cambios mínimos y luego pase a firma. Continúa en la actividad 9. b. Sí: solicita al profesional (ponente) realizar cambios en los documentos que para el efecto sean señalados y remitir nuevamente a revisión. Continúa en la actividad 5.
5	Profesional (Ponente)	El profesional analiza, obtiene más información (si amerita), modifica los documentos acorde a las recomendaciones y traslada nuevamente para una segunda revisión.
6	Profesional (Revisión)	Verifica que el profesional haya realizado los cambios según lo requerido y determina: ¿Cambios realizados correctamente? a. No: se reúne con el profesional (ponente) 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 (ponente) para su traslado a firma de Jefatura. Continúa a la actividad 9.
7	Profesional (Ponente)	Conforme a lo requerido durante la segunda revisión, implementa cambios a los documentos elaborados y traslada nuevamente para una revisión final.
8	Profesional (Revisión)	Revisa los cambios realizados, da visto bueno y devuelve al profesional (ponente) para trasladarlo a Jefatura para firma.
9	Profesional (Ponente)	Realiza cambios mínimos (si procede), ordena la documentación y traslada al jefe para firma.
10	Jefe	Revisa, firma y sella los documentos.
		Fin de procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE INFORMES, COMUNICACIONES O GUIONES DE AUDIENCIAS PARA LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

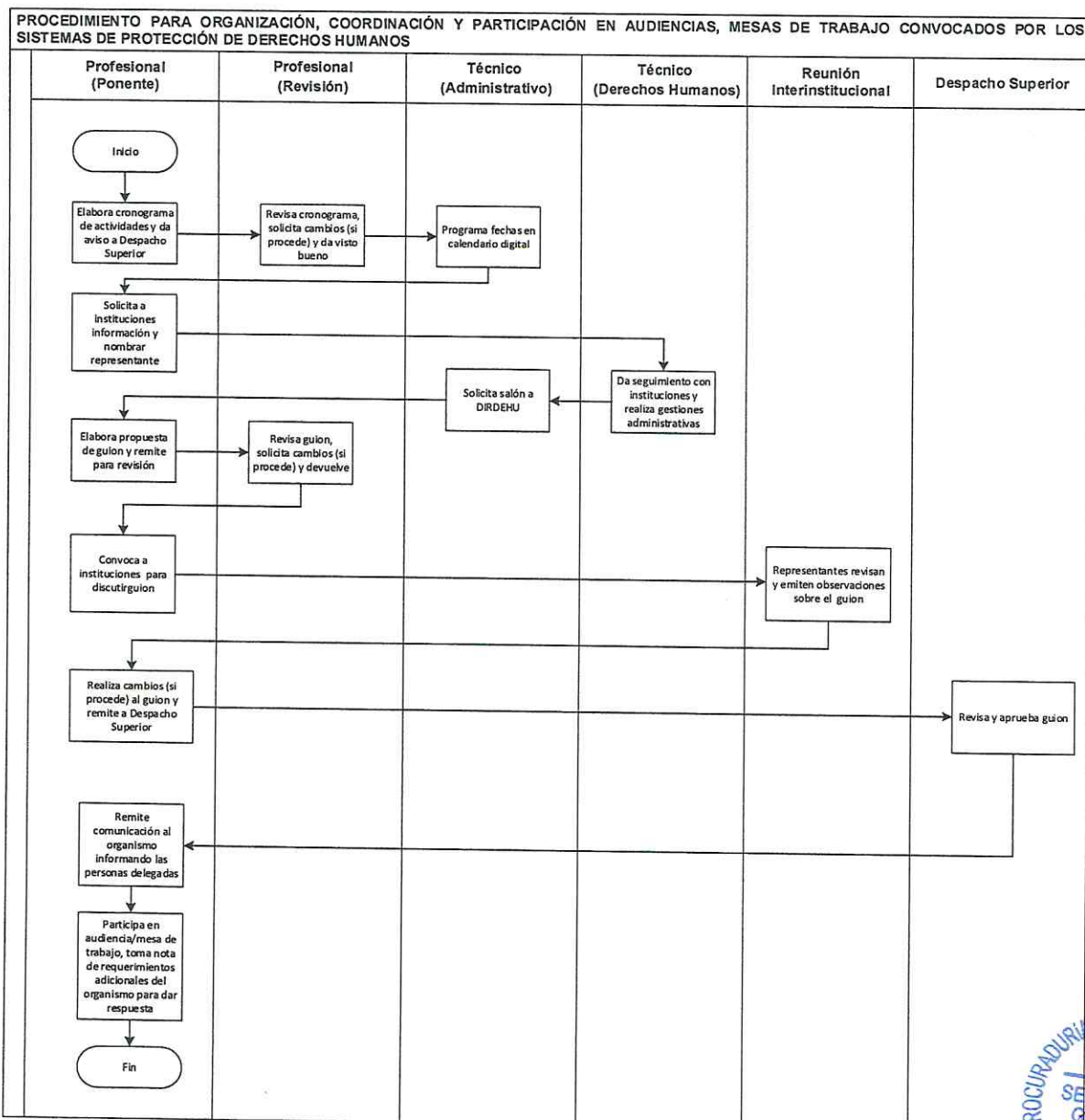


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

12.9. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN AUDIENCIAS, MESAS DE TRABAJO CONVOCADOS POR LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional (Ponente)	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 (Revisión)	Revisa el cronograma, propone cambios (si procede) y da visto bueno.
3	Técnico (Administrativo)	Programa las fechas en el calendario digital de esta Unidad acorde al cronograma.
4	Profesional (Ponente)	Gira comunicaciones a instituciones, solicita información y convoca a nombrar un representante para participar en las reuniones preparatorias.
5	Técnico (Derechos Humanos)	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.
6	Técnico (Administrativo)	Solicita a la DIRDEHU apoyo con salón para las reuniones interinstitucionales y para la audiencia (si fuese virtual)
7	Profesional (Ponente)	Elabora propuesta de guion y presentación para la intervención estatal durante la audiencia convocada y remite para revisión.
8	Profesional (Revisión)	Revisa el guion y presentación propuestos (conforme al procedimiento establecido), si procede, solicita realizar cambios y devuelve al profesional (ponente).
9	Profesional (Ponente)	Gira comunicaciones a instituciones involucradas para reunirse a discutir el guion elaborado.
10	Reunión Interinstitucional	Los representantes de las instituciones involucradas revisan y emiten observaciones sobre el guion elaborado.
11	Profesional (Ponente)	Realiza cambios (si procede) y prepara comunicación de remisión para entrega a Despacho Superior.
12	Despacho Superior	Revisa el guion, solicita cambios (si procede) y aprueba el documento como final.
13	Profesional (Ponente)	Remite comunicación al órgano interamericano en la que informa los nombres y cargos de los representantes de las instituciones que integrarán la delegación estatal que participará en la audiencia.
14	Profesional (Ponente)	Participa en la audiencia/mesa de trabajo, toma nota de los requerimientos que el órgano de protección de derechos humanos haga durante la audiencia o mesa de trabajo y elabora documento para dar respuesta según los lineamientos de aquel.
		Fin de procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN AUDIENCIAS, MESAS DE TRABAJO CONVOCADAS POR LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS



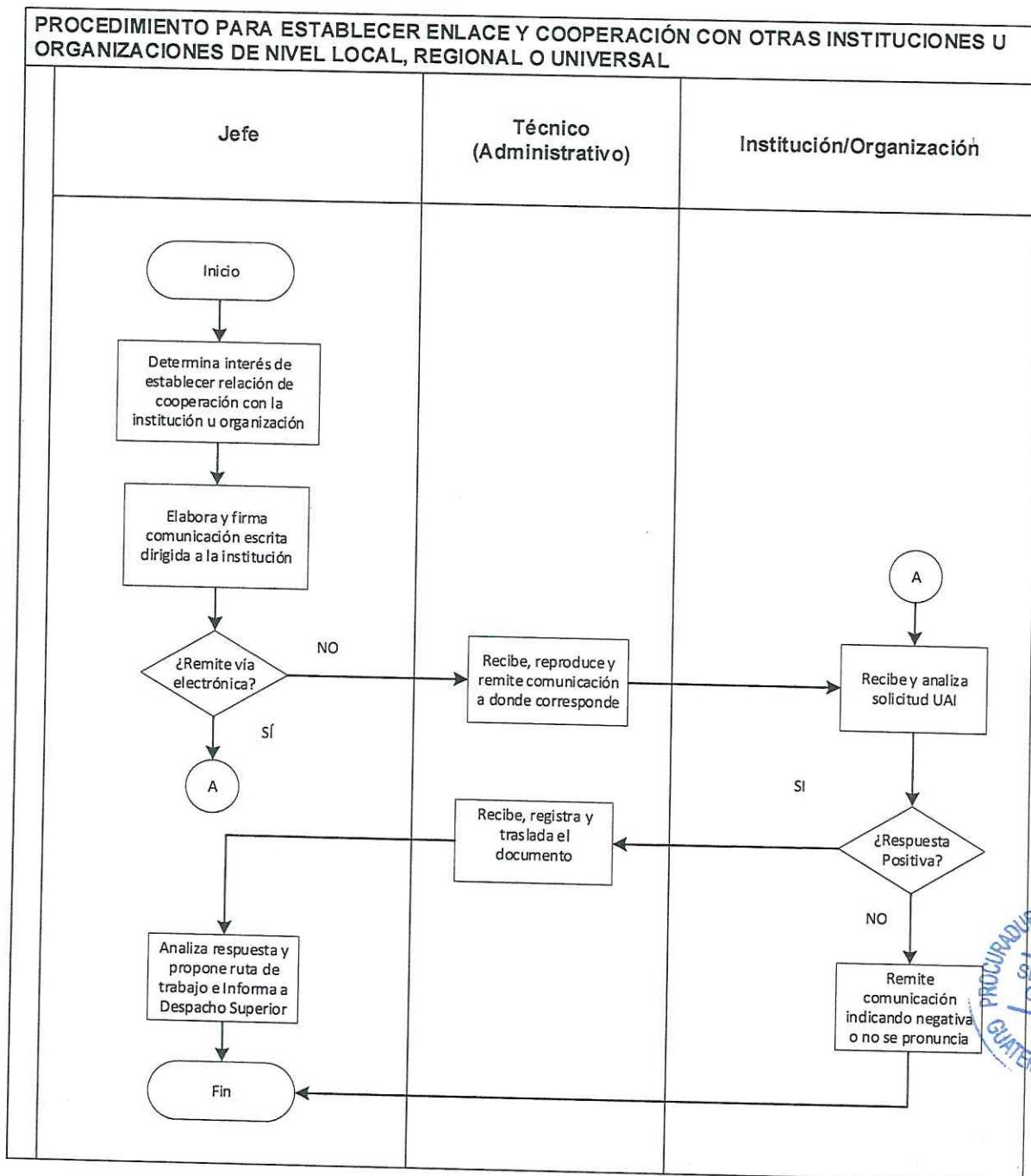
PROCURADURÍA GENERAL DE LA AMBULANCIA
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA AMBULANCIA
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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

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

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



13. ANEXOS

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

