



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CUERPO CONSULTIVO

Elaboración, Revisión y Validación		Revisión Final
Nombre:	Lic. Daniel Mauricio Tejeda Ayestas	Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
Puesto Funcional:	Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Directora de la Unidad de Planificación
Fecha:	Noviembre 2023	Diciembre 2023
Firma:	 Lic. Daniel Mauricio Tejeda Ayestas Director General	 Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República

Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo
Secretaría General de la Presidencia de la República



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Registro de Nombramientos

Libro: P-14 Folio: 017 Casilla: 3

Fecha de Ingreso: 12-1-2024

ACUERDO INTERNO No. 3-2024

Guatemala, 12 de enero de 2024

LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, y para el cumplimiento de esa labor el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que la Secretaría General, es el órgano responsable de brindar el apoyo jurídico y administrativo de carácter constante e inmediato del Presidente de la República y que el Secretario General de la Presidencia de la República aprobará, mediante Acuerdo Interno, los Manuales Administrativos-Financieros que se deriven de la implementación del mismo, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales en el numeral 3.1 de la Norma No. 3 establecen que la máxima autoridad a través de la unidad competente de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos para cada puesto o cargo y proceso relativo a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización, y que los mismos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Interno Número 75-2020 de fecha 31 de julio de 2020 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece que el Secretario General de la Presidencia de la República, está facultado para emitir y aprobar normativas y manuales administrativos encaminados a lograr el adecuado funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de la Presidencia de la República.

POR TANTO

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GUATEMALA, C.A.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia de la República, identificado con el Código: MNP-DGAJCC-01 y Versión: 01, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

Artículo 2. Derogar el Acuerdo Interno Número 28-2019 de fecha 30 de octubre de 2019 a través del cual se aprobó la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

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

COMUNÍQUESE

A large, stylized handwritten signature in blue ink, belonging to Lidia María Consuelo Ramírez Scaglia.

Lidia María Consuelo Ramírez Scaglia
SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ÍNDICE

Descripción	Página
Introducción, Misión y Visión.....	2
Trámite de Expedientes Administrativos.....	3
Trámite de Expedientes Judiciales	6



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se realiza con el fin de brindar una guía para la aplicación de las normas y procedimientos definidos en el mismo, así como definir los responsables de la realización de los pasos establecidos para cada procedimiento.

MISIÓN

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.



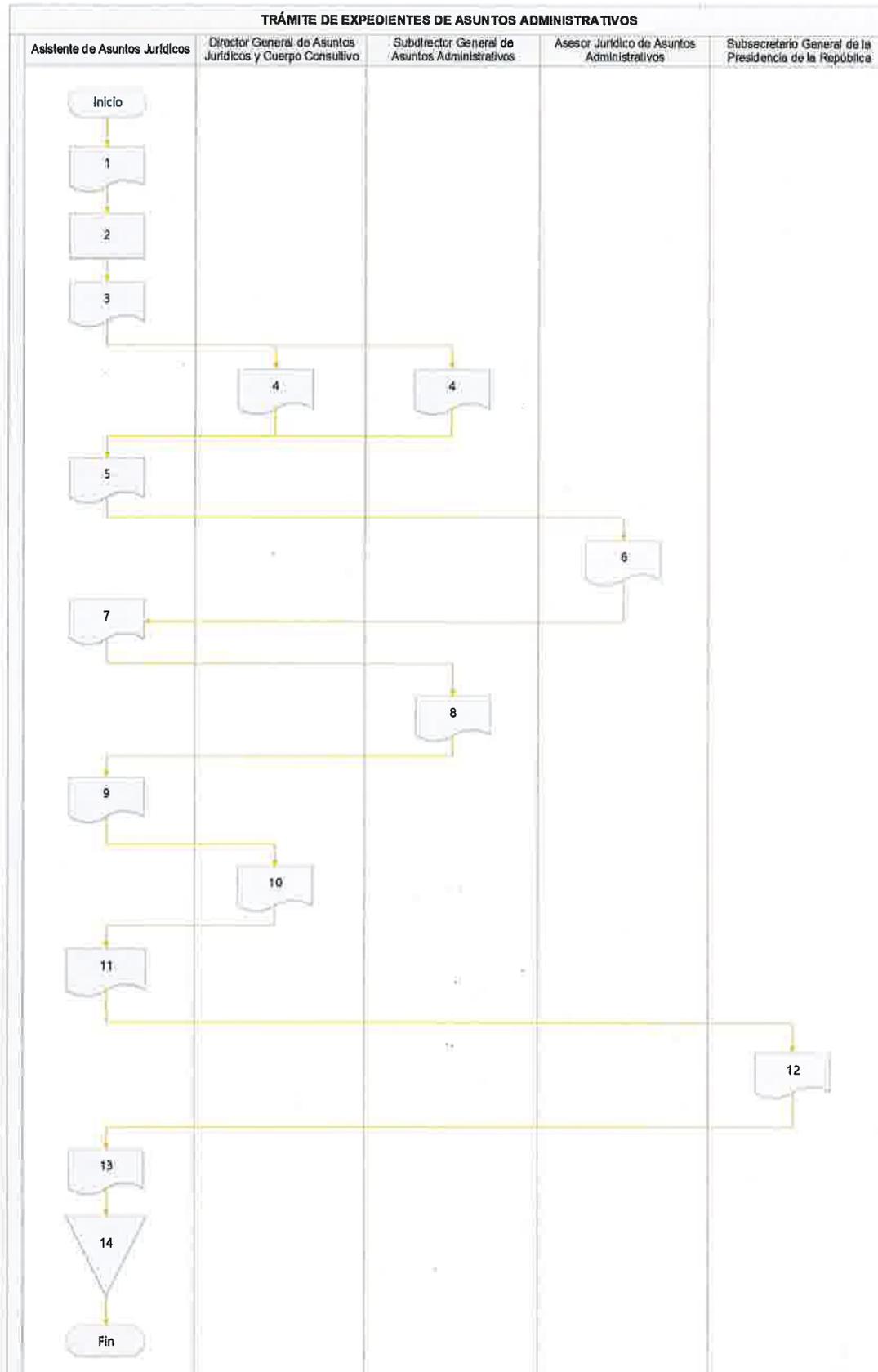
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CUERPO CONSULTIVO		Código: MNP-DGAJCC-01 Versión: 01
TRÁMITE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS		
OBJETIVO:	Recibir, verificar y analizar expedientes administrativos y solicitudes que ingresan a la Secretaría General de la Presidencia de la República sometidos a su consideración sobre los asuntos de su competencia, para que sean atendidos para emitir providencias, opiniones o dictámenes, según corresponda.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 9. • Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 del Presidente de la República de Guatemala de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, artículo 12 literales a), b), c), d); e); i). • Circular No. 1-2016 de Secretaría General de la Presidencia de la República de fecha 1 de febrero de 2016. • Otras normativas aplicables, según sea el caso en concreto. 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> • No se recibirá ningún expediente que no se encuentre debidamente foliado, que tenga folios a lápiz o bien que su foliación se encuentre con inconsistencias y que no conste razón dentro del mismo que indique el motivo de la alteración de la foliación y que el mismo pueda continuar su trámite. • En ausencia del Director de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, el responsable del procedimiento será el Subdirector General de Asuntos Administrativos. 	
RESPONSABLE:	Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asistente de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente o solicitud en forma física por parte del Secretario General y por medio de correo electrónico por parte de la Dirección de Gestión e Información Pública la versión electrónica del mismo, revisando que se encuentre digitalizado correctamente y que coincida el contenido de ambos.
2	Asistente de Asuntos Jurídicos	Registra el formato digital en el Cuadro de Control de Expedientes creada para el año en curso y en la carpeta de Expedientes Administrativos del año que corresponda, se crea una subcarpeta con el número de expediente asignado y se incorpora el documento digitalizado y el proyecto de documento a trabajar.
3	Asistente de Asuntos Jurídicos	Traslada expediente o solicitud en forma física al Director General o en su caso al Subdirector General de Asuntos Administrativos.
4	Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo o Subdirector General de Asuntos Administrativos	Recibe el expediente o solicitud en forma física, lo verifica, designa al Asesor Jurídico que analizará el mismo y traslada al Asistente de Asuntos Jurídicos.
5	Asistente de Asuntos Jurídicos	Traslada de manera inmediata el expediente o solicitud en forma digital y física al Asesor Jurídico designado.



Manual de Normas y Procedimientos – Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia de la República

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Asesor Jurídico de Asuntos Administrativos	Analiza el expediente o solicitud y presenta el proyecto de dictamen, opinión, providencia o informe, posteriormente lo traslada impreso en papel bond color blanco para revisión del Subdirector General de Asuntos Administrativos, asimismo, debe confrontar el proyecto de acuerdo gubernativo u otros instrumentos.
7	Asistente de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente con proyecto de dictamen, opinión, providencia o informe, en papel bond color blanco del Asesor de Asuntos Administrativos y lo traslada al Subdirector General de Asuntos Administrativos
8	Subdirector General de Asuntos Administrativos	Revisa el expediente y el documento elaborado por el asesor, realiza observaciones (cuando corresponda), lo rubrica y lo traslada al Asistente de Asuntos Jurídicos.
9	Asistente de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente y revisa si tiene observaciones. <ul style="list-style-type: none"> En caso de tener observaciones traslada el expediente al Asesor. Continúa en el paso 6. En caso de no tener observaciones, imprime el proyecto dictamen, opinión, providencia o informe en papel bond color celeste y lo traslada al Director. Continúa en el paso 10.
10	Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Revisa el expediente y el documento elaborado por el asesor, realiza observaciones (cuando corresponda), lo rubrica y lo traslada al Asistente de Asuntos Jurídicos.
11	Asistente de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente y revisa si tiene observaciones. <ul style="list-style-type: none"> En caso de tener observaciones traslada el expediente al Asesor. Continúa en el paso 6. En caso de no tener observaciones, imprime el proyecto de dictamen, opinión, providencia o informe en papel bond color celeste y lo traslada al Subsecretario General. Continúa en el paso 12.
12	Subsecretario General de la Presidencia de la República	Revisa el proyecto elaborado ya sea de providencia, opinión, dictamen o informe, confronta el proyecto de acuerdo gubernativo u otros instrumentos, le da su visto bueno y lo remite al Asistente de Asuntos Jurídicos.
13	Asistente de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente y revisa si tiene observaciones. <ul style="list-style-type: none"> En caso de tener observaciones traslada el expediente al Asesor. Continúa en el paso 6. En caso de no tener observaciones, se la asigna número de documentos de salida, se imprime la versión final del documento en papel membretado de la Secretaría General de la Presidencia de la República, gestiona firmas del Asesor Jurídico, Subdirector General de Asuntos Administrativos y Director General, y traslada el expediente al Subsecretario General de la Presidencia de la República
14	Asistente de Asuntos Jurídicos	Actualiza los cuadros de controles, los permisos de las carpetas digitales, se realizan hipervínculos y se archiva una copia del documento final en forma física y digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





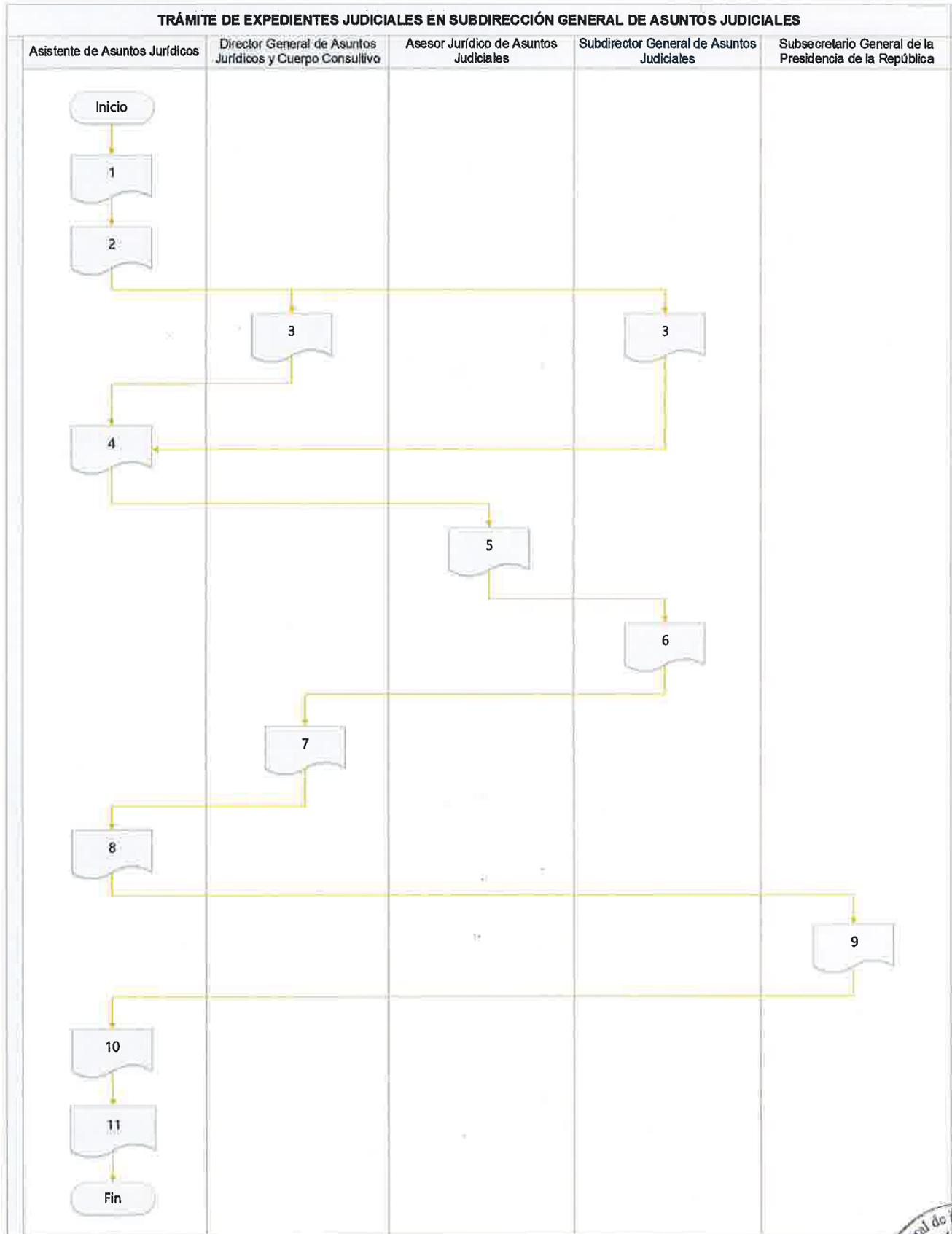
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CUERPO CONSULTIVO		Código: MNP-DGAJCC-01 Versión: 01
TRÁMITE DE EXPEDIENTES JUDICIALES		
OBJETIVO:	Recibir, verificar y analizar expedientes judiciales que ingresan a la Secretaría General de la Presidencia de la República para evacuar audiencias conferidas al Presidente de la República.	
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 263 al 267. • Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Artículos 1 al 11, 19, 20, 21, 33 al 40, 42, 43, 44, 45, 46, 48 al 52. • Acuerdo Gubernativo No. 80-2020, de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Artículo 12, literal a), e), f), g) y h). 	
NORMAS ESPECÍFICAS:	En ausencia del Director de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, el responsable del procedimiento será el Subdirector de Asuntos Judiciales.	
RESPONSABLE:	Director General de Asesoría Jurídica y Cuerpo Consultivo.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asistente de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación proveniente de la Dirección de Gestión e Información Pública o de Despacho Superior en formato físico y digital, elabora la carpeta física y digital y la ficha técnica para informar a la autoridad superior.
2	Asistente de Asuntos Jurídicos	Registra la notificación en el control interno de la Subdirección General de Asuntos Judiciales, conforma el expediente respectivo o en su caso agrega la notificación a un expediente ya existente, y traslada el expediente al Subdirector General de Asuntos Judiciales.
3	Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo y Subdirector General de Asuntos Judiciales	Reciben y analizan íntegramente el expediente que contiene la notificación y asignan al Asesor Jurídico que corresponda para que realice el proyecto de escrito o memorial, según corresponda, estableciendo el plazo para la entrega del mismo, atendiendo la notificación recibida y traslada al Asistente de Asuntos Jurídicos.
4	Asistente de Asuntos Jurídicos	Traslada de manera inmediata el expediente en forma digital y física al Asesor Jurídico designado.
5	Asesor Jurídico de Asuntos Judiciales	Emite el proyecto de escrito o memorial que corresponda en el plazo asignado; y lo traslada en formato físico y digital al Subdirector General de Asuntos Judiciales.
6	Subdirector General de Asuntos Judiciales	Revisa el proyecto de escrito o memorial en formato físico y digital, realiza las observaciones y modificaciones pertinentes y traslada al Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, en formato físico y digital.
7	Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Revisa el proyecto de escrito o memorial, realiza sugerencias si las hubiere, aprobando el mismo y traslada en forma física al Asistente de Asuntos Jurídicos.
8	Asistente de Asuntos Jurídicos	Remite en formato físico el expediente con el proyecto de escrito o memorial al Subsecretario General de la Presidencia de la República.



Manual de Normas y Procedimientos – Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia de la República

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9	Subsecretario General de la Presidencia de la República	<p>Recibe el expediente con el proyecto de escrito o memorial, lo revisa, realiza observaciones (cuando corresponda) y traslada el expediente con el proyecto de escrito o memorial a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. Continúa en el paso 7.</p> <p>En caso de no tener observaciones, autoriza impresión final del proyecto de escrito o memorial en membretado de la Presidencia de la República. Continúa en el paso 10.</p>
10	Asistente de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe el proyecto de escrito o memorial, realiza las modificaciones si las hubiera, imprime en el papel membretado respectivo y recaba las firmas pertinentes así como los documentos adjuntos, cuando proceda, y se encarga de su presentación ante el órgano jurisdiccional competente.</p>
11	Asistente de Asuntos Jurídicos	<p>Informa al Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la presentación del escrito o memorial ante el órgano jurisdiccional competente, digitaliza el escrito o memorial y documentos adjuntos, con el sello de recepción y lo incorpora en el expediente físico y digital, según corresponda actualizando el control interno de la Subdirección General de Asuntos Judiciales.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



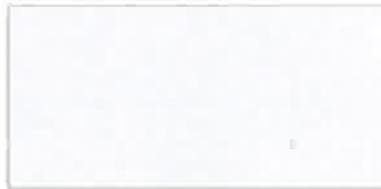


SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

Inicio o Fin



Proceso



Decisión



Documento



Archivo

