

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**ACUERDO NÚMERO DG GUION SESENTA Y OCHO GUION DOS MIL
VEINTITRÉS**

(DG-68-2023)

GUATEMALA, VEINTIDÓS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y
ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito o Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho. Asimismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica. Se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

CONSIDERANDO:

Que los numerales 1 y 6 del artículo 18 del Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de la Víctima, establecen que son funciones del Director (a) General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; como aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. Asimismo, el artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto de la Víctima, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General tiene plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica y su Reglamento, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan, por ello tiene la obligación de establecer los lineamientos de trabajo del Instituto de la Víctima.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número DPDI-094-2023/LE/as de fecha 21 de septiembre de 2023, el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional remitió a esta Dirección General el Manual de Procedimientos de Asesoría Jurídica, el cual fue actualizado debido a mejoras identificadas que permitirán un mejor control de cambios en la información documentada, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, y el artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar el Manual de Procedimientos de Asesoría Jurídica en su versión dos (2) y el procedimiento que lo conforma en su versión dos (2) el cual se detalla a continuación, mismo que a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo se realizará conforme a la descripción detallada en el documento anexo. El cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

No.	Nombre del Procedimiento	Número de Versión	Número de folios
1	Procedimiento de Asesoría Jurídica y Emisión de Documentación Legal	2	11

Artículo 2. Responsable. El Encargado (a) de Asesoría Jurídica del Instituto de la Víctima es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, para ser aprobadas por la Dirección General.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Encargado (a) de Asesoría Jurídica o por la Dirección General, según corresponda.

Artículo 4. Derogatoria. Se deroga el Manual de Procedimientos de Asesoría Jurídica aprobado mediante Acuerdo Número DG guion trece guion dos mil veintidós (DG-13-2022) de fecha quince (15) de febrero de dos mil veintidós (2022) de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

Artículo 5. Divulgación. Previo a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, el Encargado (a) de Asesoría Jurídica deberá llevar a cabo la divulgación del manual y procedimiento aprobados por el presente, a través de los canales a su alcance.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del veinticinco (25) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

NOTIFÍQUESE.


MSc. Alejandra Carrillo
Directora General
Instituto de la Víctima





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA


APROBADO MEDIANTE ACUERDO

DG-68-2023

ASESORÍA JURÍDICA

VERSIÓN 2

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023


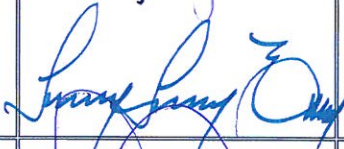

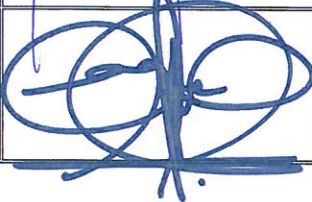
	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA		
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN:2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
Página 2 de 7			


Vigencia: 25/10/2023	Código: AJ-MA-1	Elaboración: 31/08/2023
----------------------	-----------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

**ASESORÍA JURÍDICA DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA
Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA

Etapas	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Licda. Wanda Milena Morataya Paredes Profesional Especializado V Encargada de Asesoría Jurídica		31/08/2023
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		07/09/2023
Revisado por:	Licda. Ana Lucía González Solís Secretaria General		12/09/2023
Aprobado por:	MSc. Mayra Alejandra Carrillo de León Directora General		22/09/2023

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA			
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN:2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 3 de 7

ÍNDICE


INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS.....	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL.....	6
CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES	7

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA			
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN:2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 4 de 7

INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones constitucionales y responsabilidades internacionales asumidas por el Estado de Guatemala en materia de Derechos Humanos, concretamente en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 21-2016 que crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito como el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica, el cual se rige por lo establecido en su ley orgánica y su reglamento.

El Manual de Procedimientos de Asesoría Jurídica es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que desarrolla esta dependencia, para la ejecución eficiente de las mismas.

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA			
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN:2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 5 de 7


OBJETIVOS

General

Determinar de forma sencilla, clara y ordenada los procedimientos de Asesoría Jurídica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, para mejorar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones correspondientes.


Específicos

- Establecer una herramienta de consulta que permita orientar al personal de Asesoría Jurídica del Instituto de la Víctima, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Desarrollar de forma ordenada y detallada los procedimientos de Asesoría Jurídica, para el cumplimiento de las funciones que establece la normativa en la materia.
- Facilitar la coordinación de los procedimientos de trabajo que le corresponde ejecutar al personal que presta sus servicios en Asesoría Jurídica.

	MANUAL		
	PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA		
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN:2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 6 de 7

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL MANUAL

No.	Nombre del Procedimiento	Número de Versión	Número de folios
1	Procedimiento de Asesoría Jurídica y Emisión de Documentación Legal	2	11

	MANUAL			
	PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA			
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN:2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
2	22/09/2023	Mayor	Atender nuevos lineamientos de administración documental y de aprobación de manual. Así como la vigencia de acuerdos de normas generales y técnicas de auditoria gubernamental	Carátula, cuadro de aprobación, índice, listado de procedimientos que conforman el manual y cuadro de control de cambios y actualizaciones.	1, 2, 3, 6 y 7




PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA Y EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL

ASESORÍA JURÍDICA

VERSIÓN 2

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023

	PROCEDIMIENTO		
	DE ASESORÍA JURÍDICA Y EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL		
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023



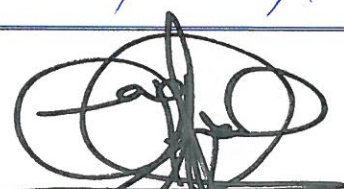
Página 2 de 11


Vigencia: 25/10/2023	Código: AJ-PRO-1	Elaboración: 31/08/2023
----------------------	------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

**DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL INSTITUTO PARA
LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA Y EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Licda. Wanda Milena Morataya Paredes Profesional Especializado V Encargada de Asesoría Jurídica	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	MSc. Mayra Alejandra Carrillo de León Directora General	

	PROCEDIMIENTO		
	DE ASESORÍA JURÍDICA Y EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL		
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 3 de 11

1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO


Emitir documentos legales de conformidad con las solicitudes que ingresan a Asesoría Jurídica de Dirección General del Instituto de la Víctima en el ámbito de su competencia.

El alcance del presente procedimiento corresponde al personal de Asesoría Jurídica en el cumplimiento de sus funciones y al personal de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades que integran el Instituto de la Víctima que participe en el presente procedimiento.

2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:


- a) **Análisis Jurídico:** Es el proceso que usan los abogados para determinar qué leyes o qué cuerpo normativo ya sea interno o externo se aplican a los hechos de su caso o expediente administrativo del requirente.
- b) **Parte interesada:** Quien o quienes lo promuevan como solicitantes de un requerimiento a interés de la Dirección, Departamento o Unidad del que forme parte, o bien, sin haber iniciado el procedimiento, tengan injerencia que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

	PROCEDIMIENTO		
	DE ASESORÍA JURÍDICA Y EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL		
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
Página 4 de 11			


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para Asesoría Jurídica y Emisión de Documentación Legal contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.1 ASESORÍA JURÍDICA Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL		
1.	Ingreso y registro de solicitud	Asistente de Asesoría Jurídica
		<p>Recibe a través del Formulario de Solicitud a Asesoría Jurídica AJ-FOR-1 el requerimiento de la parte interesada y revisa que se haya incluido la documentación de soporte, foliada.</p> <p>Si cumple con las formalidades, registra en la Matriz de Control Interno de Requerimientos a Asesoría Jurídica AJ-MT-1 y traslada al/la Asesor(a) Jurídico(a) y continúa en la actividad 2.</p> <p>Si no cumple con las formalidades, devuelve para completar lo requerido.</p> <p>Nota 1: Para las solicitudes que involucren temas financieros, presupuestarios, planificación, legales se debe incluir documentación de soporte. Ejemplo: Recursos, compromisos, convenios, que va a adquirir el Instituto.</p> <p>Nota 2: Las solicitudes por parte de la Dirección General se reciben a través del control interno de Asesoría Jurídica.</p>
2.	Análisis y distribución de actividades	Asesor(a) Jurídico(a)
		Recibe la solicitud, revisa que cumpla con las formalidades requeridas, asigna al profesional en el apartado que corresponda en el Formulario de Solicitud a Asesoría Jurídica y traslada.
3.	Recepción de expediente	Asesor(a) Jurídico(a) designado
		Recibe expediente y firma Formulario de Solicitud a Asesoría Jurídica.
4.	Análisis Jurídico	Asesor(a) Jurídico(a) designado
		Realiza un análisis jurídico de la documentación para la elaboración del documento que corresponda o atiende actividad que se le requiera.

	PROCEDIMIENTO		
	DE ASESORÍA JURÍDICA Y EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL		
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 5 de 11

			<p>Nota 3: Si es necesario ampliar información, se le solicita al requirente de manera escrita a través de Formulario de Solicitud de Información Adicional AJ-FOR-2.</p> <p>Redacta el documento que corresponda y Registra resultado en Formulario de Solicitud a Asesoría Jurídica, traslada a Asesor(a) Jurídico(a) para revisión y firma.</p> <p>Nota 4: De ser necesario, se realiza informe de la actividad.</p>
5.	Aprobación	Asesor(a) Jurídico(a)	<p>Recibe expediente y analiza con el/la asesor(a) designado; de ser necesario, se realizan las modificaciones correspondientes.</p> <p>Firman ambos profesionales y traslada expediente a la Asistente para el registro.</p>
6.	Registro de expediente y notificación al solicitante	Asistente de Asesoría Jurídica	<p>Registra expediente y notifica al solicitante para los usos pertinentes. Finaliza el procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO		
	DE ASESORÍA JURÍDICA Y EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL		
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023
			Página 6 de 11

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Procedimientos

No aplica

4.2 Formularios, instructivos y guías


4.2.1 AJ-FOR-1 Formulario de Solicitud a Asesoría Jurídica

4.2.2 AJ-FOR-2 Formulario de Solicitud de Información Adicional

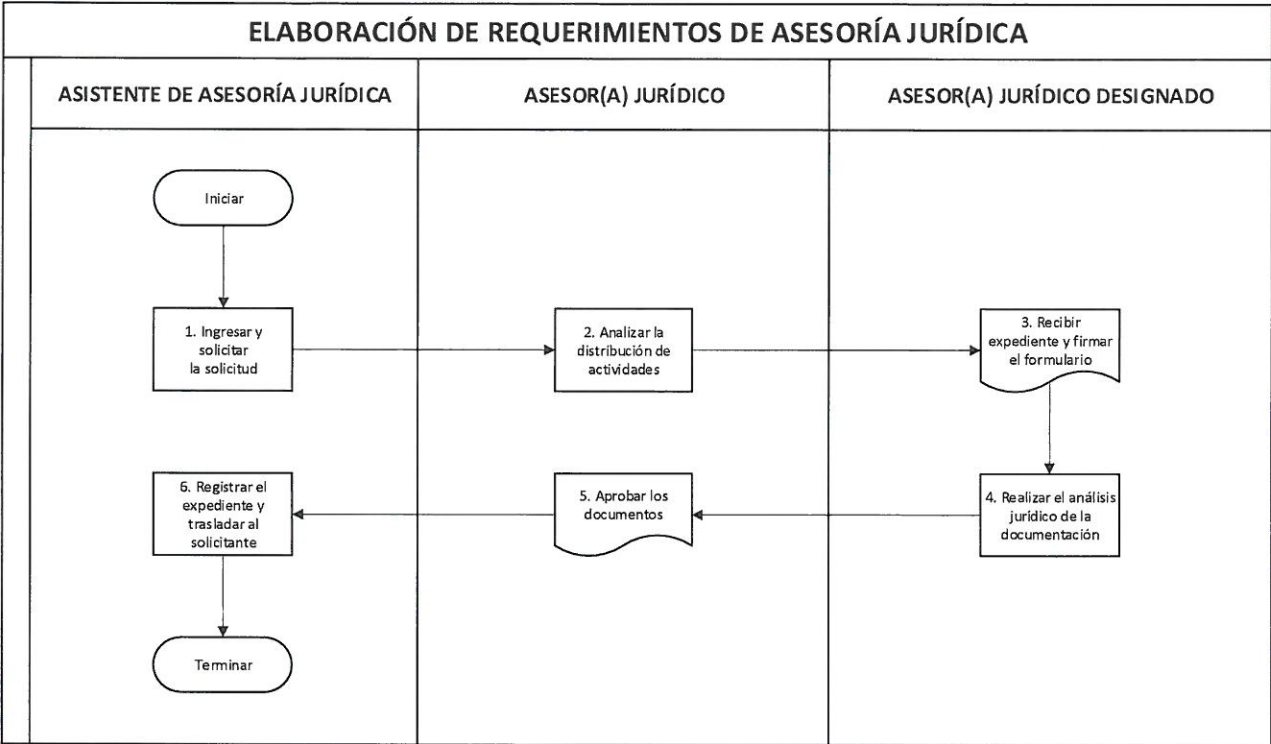
4.2.3 AJ-MT-1 Matriz de Control Interno de Requerimientos a Asesoría Jurídica


4.3 Documentos externos

4.3.1 Disposiciones legales aplicables al caso concreto

	PROCEDIMIENTO			
	DE ASESORÍA JURÍDICA Y EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL			
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 10 de 11

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO			
	DE ASESORÍA JURÍDICA Y EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL			
	CÓDIGO: AJ-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 22/09/2023	Página 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
2	22/09/2023	Mayor	Atender nuevos lineamientos de administración documental y de aprobación de manual. Así como la vigencia de acuerdos de normas generales y técnicas de auditoria gubernamental	Carátula, cuadro de aprobación y control de cambios y actualizaciones	1, 2 y 11