ACUERDO NÚMERO DG GUION CIENTO CUARENTA GUION DOS MIL VEINTISÉIS

(DG-140-2026)

GUATEMALA, CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS

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, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito, para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho; se establece como ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica. Así también, en los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18 del mismo cuerpo legal citado establece como funciones del Director General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas del delito, aprobar las normativas internas así como los manuales de trabajo y desempeñar las demás funciones de conformidad con los fines para los que fue creada la institución.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprueban las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, establece en su Marco Conceptual que es responsabilidad de la máxima autoridad definir directrices y normativa interna para la implementación y supervisión de un efectivo control interno y determinar la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades de la entidad; así mismo, en el apartado de ***"NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL"*** se establece lo siguiente: *"…**b) Establecer Procedimientos.** La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetos a control gubernamental y fiscalización."*

CONSIDERANDO

Que el Artículo 45 del Acuerdo Número 68-2022 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece lo siguiente: *"**Cumplimiento.** Cada Director (a), Jefe (a) y/o Encargado (a) del Instituto de la Víctima, en el ámbito de su competencia, es responsable de la actualización de los manuales respectivos y normativa interna aplicable, como resultado de la aplicación del presente Reglamento."*

POR TANTO

La Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18, y el Artículo 26 Bis, ambos del 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; así como el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. APROBACIÓN. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Jurídico, DJ-MA-01 Versión 01, el cual consta de veinticuatro (24) hojas impresas en su lado anverso, las que se encuentran rubricadas y selladas por la Dirección General y contiene los siguientes procedimientos:

No.	CÓDIGO	NOMBRE PROCEDIMIENTO
1	DJ-PRO-01	Procedimiento de Asesoría Jurídica, Contractual y Normativa Institucional.
2	DJ-PRO-02	Procedimiento de Representación y Gestión de Procesos Judiciales.

ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDAD. Es responsabilidad del Jefe del Departamento Jurídico el contenido, cumplimiento, velar por la debida implementación, seguimiento y actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Jurídico, DJ-MA-01 Versión 01, aprobado a través del presente acuerdo.

ARTÍCULO 3. PUBLICACIÓN. El Departamento de Comunicación Institucional y Estratégica del Instituto de la Victima, es responsable de la publicación correspondiente, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 4. ASPECTOS NO PREVISTOS. Los aspectos no previstos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos DJ-MA-01 Versión 01 del Departamento Jurídico del Instituto de la Víctima, serán resueltos por el Jefe de dicho Departamento con el Visto Bueno de la Dirección General.

ARTÍCULO 5. ARCHIVO Y CUSTODIA. El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de su Unidad de Organización y Desarrollo Institucional, será el responsable de archivar y custodiar en formato físico y copia digital el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Jurídico, DJ-MA-01 Versión 01.

ARTÍCULO 6. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo DG-68-2023 emitido por la Directora General del Instituto de la Víctima y todas aquellas disposiciones internas que contravengan el presente acuerdo.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente acuerdo surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

Rebeca Aída González Leche
Directora General
Instituto de la Víctima

Ana Cecilia García Max
Secretaria General
Instituto de la Víctima



Instituto de la VÍCTIMA
05 OCT 2026
RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Instituto de la
VÍCTIMA

DEPARTAMENTO JURÍDICO

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 1

Aprobado con Acuerdo DG-140-2026, el 5 de octubre de 2026

Acuerdo de Aprobación: DG-140-2026	CÓDIGO: DJ-MA-01

ALCANCE:

DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Etapas	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Manuel Arturo Samayoa Domínguez Jefe del Departamento Jurídico		**01/08/2026**
Diseñado y Estructurado por:	Juan Ignacio Rafael Lemus Valdez Profesional Especializado A-III Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		**05/08/2026**
Revisado por:	Manuel Arturo Samayoa Domínguez Jefe del Departamento Jurídico		**10/09/2026**
	María Yessenia Rojas Torres Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		**24/09/2026**
	Ana Cecilia García Max Secretaria General		**01/10/2026**
Aprobado por:	Rebeca Aída González Leche Dirección General		**05/10/2026**

ÍNDICE

I. **OBJETIVOS** 4
II. BASE LEGAL 5
III. GLOSARIO 6

IV. PROCESOS 7
1. ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO / SUBPROCESO 7
2. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO 7
3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO / SUBPROCESO 7
4. RECURSOS 8
5. RIESGOS DEL PROCESO / SUBPROCESO 8
6. OPORTUNIDADES DEL PROCESO / SUBPROCESO 8
7. INDICADORES 9

V. PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, CONTRACTUAL Y NORMATIVA INSTITUCIONAL 11
1. OBJETIVO 11
2. NORMAS ESPECÍFICAS 11
3. GLOSARIO 12
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES 13
5. FLUJOGRAMA 15
6. ANEXOS 16

VI. PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES 18
1. OBJETIVO 18
2. NORMAS ESPECÍFICAS 18
3. GLOSARIO 19
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES 20
5. FLUJOGRAMA 22
6. ANEXOS 23

VII. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES 24

I. OBJETIVOS

a) Objetivo general:

Fortalecer la Gestión Jurídica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, mediante la estandarización de procedimientos que garanticen la legalidad, eficiencia, control y trazabilidad de las actuaciones jurídicas institucionales.

b) Objetivos específicos:

- Regular las actividades que deberán desarrollar para brindar la asesoría jurídica y contractual del Instituto de la Víctima, implementando criterios jurídicos uniformes y debidamente validados.

- Brindar asesoría jurídica a las distintas dependencias de la institución, con la elaboración de dictámenes jurídicos, opiniones jurídicas, contratos administrativos y gestión de normativa del Instituto de la Víctima, velando por la aplicación correcta del marco jurídico guatemalteco, jurisprudencia y doctrina legal.

- Establecer mecanismos de control, seguimiento y archivo de las actuaciones del Departamento Jurídico; cuidando la adecuada gestión documental y aplicando las disposiciones aplicables.

II. BASE LEGAL

a) Constitución Política de la República de Guatemala.

b) 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, Decreto 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala.

c) Acuerdo Número 33-2020 emitido por la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

d) Acuerdo Número 46-2020 emitido por la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Interno de Trabajo del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

e) Acuerdo DG-68-2022 emitido por la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

f) Acuerdo DG-076-2025 emitido por la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Manual de Puestos y Salarios del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, versión 5.

g) Acuerdo DG-095-2026 emitido por la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, versión 4.

h) Acuerdo DG-096-2026 emitido por la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Manual de Descripción de Perfiles de Puestos del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, versión 2.

i) Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

III. GLOSARIO

Para la aplicación de lo dispuesto en el presente manual se entenderá por:

a) **Análisis Jurídico:** Es el proceso intelectivo que realizan los abogados para determinar qué ley, normativa, doctrina o jurisprudencia se aplica al caso concreto o expediente administrativo que tiene conocimiento.

b) **Dictamen Jurídico:** Documento a través del cual se emite el pronunciamiento técnico-jurídico de forma razonada y fundamentada, emitido por el Departamento Jurídico, mediante el cual se analiza una situación, expediente o documento, interpretando y aplicando normas jurídicas pertinentes, con el objeto de orientar la toma de decisiones.

c) **Opinión Jurídica:** Documento donde se emite un pronunciamiento técnico-jurídico para atender consultas, emitido por el Departamento Jurídico, mediante el cual se proporciona un criterio o apreciación sobre un asunto determinado.

d) **Proceso Judicial:** Serie de actos regulados por la ley que se realizan ante un juez o tribunal para resolver un conflicto entre personas o investigar un delito.



e) **Representación Judicial:** Actuación de una persona a nombre de otra ante los tribunales para defender sus derechos o bienes.

IV. PROCESOS

Instituto de la VÍCTIMA	CÓDIGO: DJ-FIP-01
FICHA DE PROCESO: **GESTIÓN JURÍDICA**	
DEPARTAMENTO JURÍDICO	

1. ALCANCE Y OBJETIVO DEL PROCESO / SUBPROCESO

1.1 ALCANCE	1.2 OBJETIVO
El presente proceso es de aplicación obligatoria, para el personal del Departamento Jurídico; así como para cualquier personal de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades que integran el Instituto de la Víctima, que intervenga directa o indirectamente en los procedimientos jurídicos institucionales a nivel nacional.	Establecer lineamientos claros y uniformes para la ejecución de las funciones del Departamento Jurídico del Instituto de la Víctima, asegurando que las actuaciones normativas de asesoría, contractuales, judiciales y de control jurídico; se desarrollen de forma ordenada, eficiente y conforme al ordenamiento jurídico.

2. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Jefe del Departamento Jurídico.

3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO / SUBPROCESO

ENTRADAS RECURSOS, INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO	SALIDAS SERVICIO, PRODUCTO
1. Solicitudes de la Dirección General, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Unidades.	1. Asesoría Jurídica, Contractual y Normativa Institucional.	1. Análisis Jurídico. 2. Contratos Administrativos. 3. Dictámenes Jurídico

ENTRADAS RECURSOS, INFORMACIÓN	PROCEDIMIENTO	SALIDAS SERVICIO, PRODUCTO
2. Normativa Institucional.	2. Representación Judicial y Gestión de Procesos Judiciales.	4. Opiniones Jurídicas 5. Resoluciones Jurídicas. 6. Revisión de Instrumentos Jurídicos y Administrativos 7. Memoriales. 8. Evacuaciones de Audiencias

4. RECURSOS

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	INSUMOS	AMBIENTE DE TRABAJO
1. Jefe del Departamento. 2. Personal contratado en el Departamento tales como: profesionales y técnicos.	1. Espacios adecuados de trabajo.	1. Mobiliario y equipo. 2. Útiles de oficina. 3. Licencias de software. 4. Hardware y dispositivos periféricos.	1. Comunicación fluida. 2. Método de trabajo. 3. Retroalimentación. 4. Liderazgo.

5. RIESGOS DEL PROCESO / SUBPROCESO

Identificados en la Matriz de Evaluación de Riesgos

6. OPORTUNIDADES DEL PROCESO / SUBPROCESO

Identificados en la Matriz de Oportunidades

7. INDICADORES

1.	**Nombre del indicador**	Porcentaje de solicitudes atendidas
	Propósito / descripción	Medir el porcentaje de atención a solicitudes recibidas contra la cantidad de solicitudes evacuadas
	Fórmula de cálculo	(Cantidad de solicitudes atendidas en el Departamento Jurídico en el mes / Cantidad de solicitudes recibidas en el Departamento Jurídico en el mes) *100
	Meta*	100%
	Unidad de medida	Porcentaje
	Frecuencia de medición	Mensual
	Responsable	Jefe del Departamento Jurídico
2.	**Nombre del indicador**	Cumplimiento de Plazos en Resoluciones Judiciales
	Propósito / descripción	Medir el porcentaje de audiencias evacuadas en los plazos establecidos en las resoluciones judiciales
	Fórmula de cálculo	Número de resoluciones atendidas dentro del plazo establecido / Total de resoluciones recibidas * 100
	Meta*	100%
	Unidad de medida	Porcentaje
	Frecuencia de medición	Mensual
	Responsable	Jefe del Departamento Jurídico

Instituto de la
VÍCTIMA

PROCESO:
GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, CONTRACTUAL Y NORMATIVA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CÓDIGO DJ-PRO-01

V. PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, CONTRACTUAL Y NORMATIVA INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y controles claros y uniformes, necesarios para la ejecución de las funciones del Departamento Jurídico del Instituto de la Víctima, mediante la emisión de dictámenes jurídicos, opiniones jurídicas, revisiones de instrumentos jurídicos y elaboración de contratos administrativos, propuestas de acuerdos y resoluciones administrativas, velando por el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, la jurisprudencia, la doctrina legal y las Normas de Control Interno Gubernamental, así como los principios de legalidad, transparencia y eficiencia.

2. NORMAS ESPECÍFICAS

a) Todo requerimiento debe ser solicitado mediante oficio firmado y sellado por el director o jefe de la dependencia administrativa que lo presenta.

b) El expediente administrativo y sus antecedentes remitido al Departamento Jurídico, deberá estar conformado en orden cronológico, debidamente foliado y con la documentación correspondiente.

c) El análisis y elaboración de dictámenes, opiniones jurídicas, proyectos de acuerdos, resoluciones o contratos administrativos, deberán ser realizados por abogados Profesionales Especializados o por el Jefe del Departamento Jurídico.

d) La validación de dictámenes, opiniones jurídicas, proyectos de acuerdos, resoluciones o contratos administrativos, deberá llevarse a cabo por el Jefe del Departamento Jurídico, por medio de firma o visto bueno.

e) La improcedencia de las solicitudes de emisión de dictámenes, opiniones jurídicas, proyectos de acuerdos, resoluciones o contratos administrativos, deberá ser realizada mediante oficio del Departamento Jurídico, con su debida argumentación.

f) El traslado de dictámenes, opiniones jurídicas, proyectos de acuerdos, resoluciones o contratos administrativos y sus antecedentes, deberá ser realizado mediante oficio dirigido a la Dirección General o en su defecto a la dependencia que corresponda.

g) El Departamento Jurídico llevará un control y registro de los dictámenes, opiniones jurídicas, proyectos de acuerdos, resoluciones o contratos administrativos que sean emitidos por el mismo.

3. GLOSARIO

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

a) **Contrato Administrativo:** Acuerdo de voluntades celebrado entre el Instituto de la Víctima y una persona individual o jurídica, mediante el cual se crean, modifican o extinguen derechos y obligaciones.

b) **Dictamen Jurídico:** Documento a través del cual se emite el pronunciamiento técnico-jurídico de forma razonada y fundamentada, emitido por el Departamento Jurídico, mediante el cual se analiza una situación, expediente o documento, interpretando y aplicando normas jurídicas pertinentes, con el objeto de orientar la toma de decisiones.

c) **Opinión Jurídica:** Documento donde se emite un pronunciamiento técnico-jurídico para atender consultas, emitido por el Departamento Jurídico, mediante el cual se proporciona un criterio o apreciación sobre un asunto determinado.



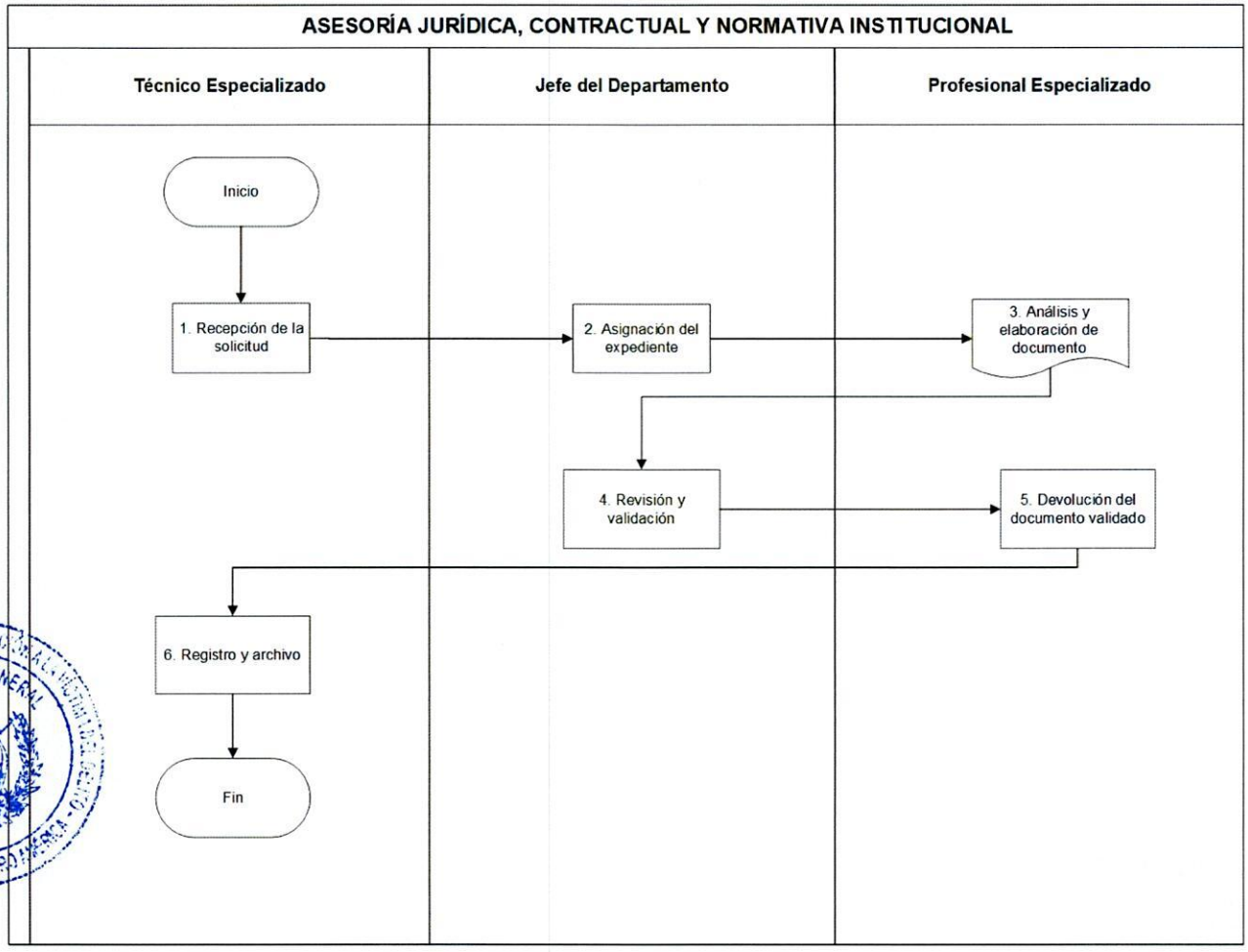
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Asesoría Jurídica, Contractual y Normativa Institucional contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4.1	**ASESORÍA JURÍDICA, CONTRACTUAL Y NORMATIVA INSTITUCIONAL**		
1.	**Recepción de la solicitud**	Técnico Especializado	Recibe la solicitud de dictamen, opinión jurídica, proyecto de acuerdo, resolución o contrato administrativo en; verificando la procedencia y que contenga los antecedentes necesarios y registra **MATRIZ DE CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO, DJ-MT-01**, trasladando a la mayor brevedad al Jefe del Departamento Jurídico para su análisis.
2.	**Asignación del expediente**	Jefe del Departamento	Recibe, analiza y traslada al Profesional Especializado, para que atienda la solicitud correspondiente.
3.	**Análisis y elaboración de documento**	Profesional Especializado	Analiza el marco legal reglamentario, normativa institucional aplicable, antecedentes administrativos del caso concreto y realiza proyecto de dictamen, opinión, resolución, acuerdo o contrato administrativo según corresponda. Traslada al Jefe del Departamento Jurídico.

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4.	**Revisión y validación**	Jefe del Departamento Jurídico	Revisa el contenido técnico-jurídico del documento relacionado y valida con firma y sello su contenido. En el caso que el documento contenga modificaciones, regresa al paso 3. Traslada al Profesional Especializado.
5.	**Devolución del documento validado**	Profesional Especializado	Validado el documento, se traslada el expediente y sus antecedentes al Técnico Especializado.
6.	**Registro y archivo**	Técnico Especializado	Registra el documento emitido, archiva en el expediente administrativo correspondiente y elabora oficio para su traslado a la dependencia que corresponda. Fin de procedimiento.

5. FLUJOGRAMA



6. ANEXOS

a) DJ-MT-01 MATRIZ DE CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Instituto de la VICTIMA	MATRIZ	CÓDIGO: DJ-MT-01
	MATRIZ DE CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	VERSIÓN: 01

No. OFICIO/ DOCUMENTO DE INGRESO	FECHA DE INGRESO	DEPENDENCIA DE DONDE INGRESÓ	ASUNTO	FECHA DE ASIGNACION	PERSONAL ASIGNADO	FECHA DE SOLICITUD DE INFORMACION ADICIONAL	FECHA DE INGRESO DE INFORMACION ADICIONAL	FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO QUE EGRESO	FECHA DE REVSION DE DIRECCION	PERSONAL ASIGNADO PARA REVISION	FECHA SALIDA DE REVISION DE DIRECCION	ESCANER/ENLACE

Instituto de la
VÍCTIMA

PROCESO:
GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CÓDIGO DJ-PRO-02

VI. PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros y uniformes para la ejecución de las funciones del Departamento Jurídico del Instituto de la Víctima, asegurando que las actuaciones representación y gestión de procesos judiciales, se desarrollen de forma ordenada, eficiente y conforme al ordenamiento jurídico. Asimismo, establece las actividades para la representación judicial, defensa institucional y atención de actuaciones jurisdiccionales en las que sea parte el Instituto de la Víctima.

2. NORMAS ESPECÍFICAS

a) Todas las notificaciones judiciales, ya sean recibidas por casillero electrónico o en forma física, deberán ser revisadas diariamente y gestionadas de manera inmediata por el personal responsable, asegurando el cumplimiento de los plazos procesales y evitando la preclusión de derechos del Instituto de la Víctima.

b) Toda resolución judicial que establezca plazos deberá ser registrada obligatoriamente en el sistema de control interno o calendario de audiencias del Departamento Jurídico, garantizando su adecuada programación, seguimiento y evacuación dentro de los términos legales establecidos.

c) Todo memorial o actuación procesal deberá ser revisado y validado por el Jefe del Departamento Jurídico, quien definirá la postura institucional, estrategia de defensa o intervención; previo a su presentación ante el órgano jurisdiccional competente.

d) Los memoriales deberán ser elaborados, firmados y presentados conforme a los requisitos legales y procesales aplicables, ya sea en forma escrita o mediante comparecencia a audiencias orales, asegurando la correcta representación judicial del Instituto de la Víctima.

e) Todo expediente judicial deberá ser debidamente integrado, actualizado y archivado por el personal responsable; garantizando su orden, resguardo, trazabilidad y disponibilidad para consultas o actuaciones futuras.

f) Los procesos judiciales deben diligenciarse de forma oportuna y ordenada, llevando un control de plazos y trazabilidad de las actuaciones judiciales.

3. GLOSARIO

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

a) **Casillero Electrónico:** Medio tecnológico habilitado por el Organismo Judicial de Guatemala u otras entidades competentes, que permite a las partes procesales recibir notificaciones, comunicaciones y traslado de actuaciones judiciales de forma digital. El casillero electrónico surte los mismos efectos legales que el domicilio procesal físico, garantizando la constancia, seguridad y oportunidad de las notificaciones conforme a la normativa aplicable en materia de gestión judicial electrónica.

b) **Notificación Judicial:** Acto de comunicación procesal realizado por una autoridad competente, mediante el cual se hace de conocimiento de las partes o terceros interesados una resolución o actuación emitida dentro de un proceso judicial.

c) **Órgano Jurisdiccional:** Entidad o dependencia del Organismo Judicial de Guatemala investida de potestad para administrar justicia, mediante la aplicación e interpretación del derecho en casos concretos. Los órganos jurisdiccionales comprenden, entre otros, juzgados y tribunales de distintas materias e instancias, y ejercen su función con independencia, sometidos únicamente a la Constitución Política de la República de Guatemala y a las leyes.

d) **Resolución Judicial:** Acto procesal emanado de un órgano jurisdiccional competente, mediante el cual se decide sobre los asuntos sometidos a su conocimiento dentro de un proceso judicial.

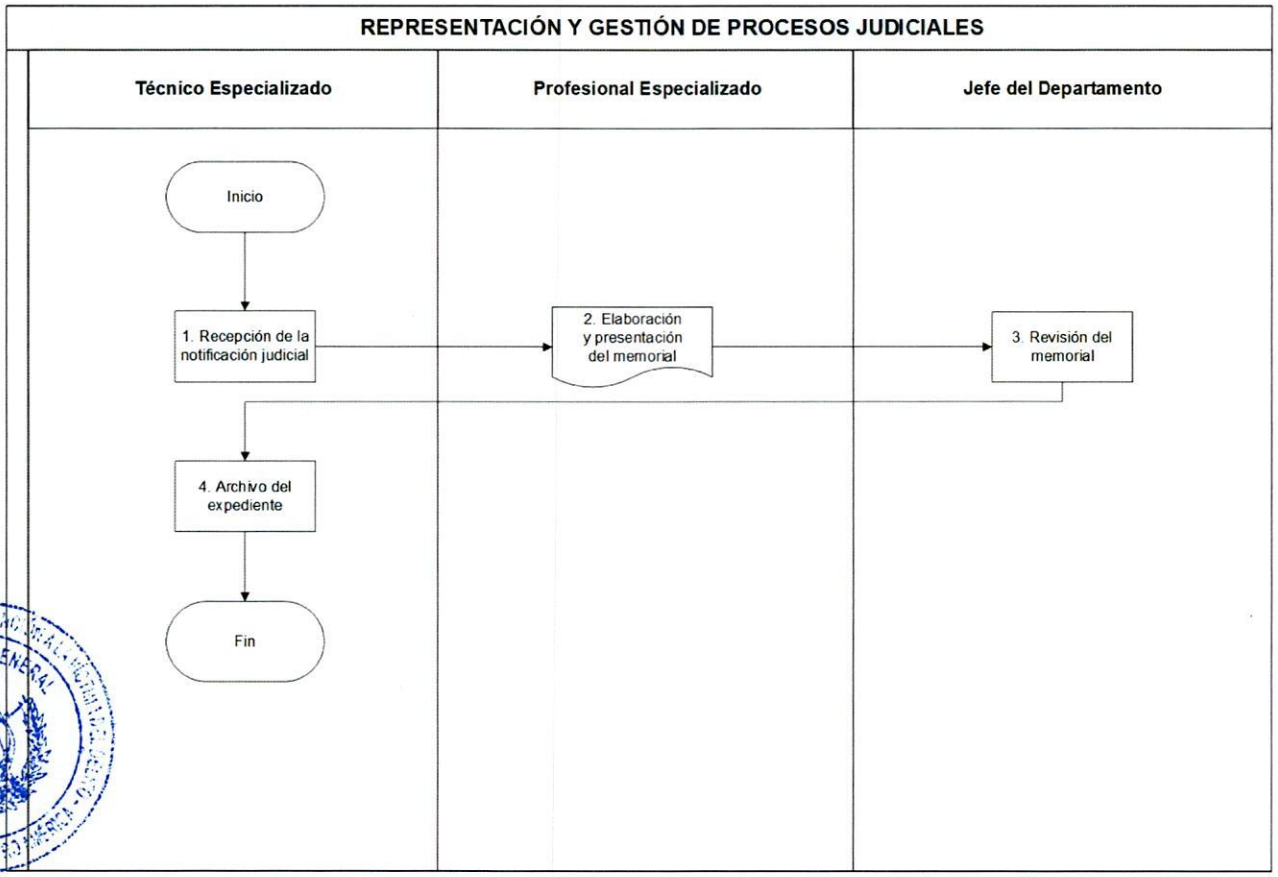
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento de Representación y Gestión de Procesos Judiciales contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4.1	**REPRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES**		
1.	**Recepción de la notificación judicial**	Técnico Especializado	Se recibe la notificación a través del casillero electrónico, el cual se revisa y gestiona a diario, de manera inmediata imprime, registra en **MATRIZ DE CONTROL DE EXPEDIENTES JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO, DJ-MT-02** clasifica y da inicio con las gestiones necesarias. En caso de que la notificación sea en forma física, se recibe, sella y firma y traslada para iniciar su atención. Si la Resolución Judicial contiene plazos debe registrar y programar en el calendario de control interno de audiencias del Departamento Jurídico para su posterior evacuación. Traslada para elaboración del proyecto de memorial.
2.	**Elaboración y presentación del memorial**	Profesional Especializado	Elabora e imprime memorial para firma y lo traslada para revisión. Si la audiencia es señalada de forma oral, el Jefe del Departamento Jurídico o Profesional Especializado evacua la misma, apersonándose ante el órgano jurisdiccional que corresponda en la fecha y hora señalada.

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
3.	**Revisión del memorial**	Jefe de Departamento Jurídico	Revisa el proyecto de memorial de evacuación de audiencia, analizando la postura y/o estrategia institucional de defensa o actuación procesal. Traslada a Profesional o Técnico Especializado para que lo presente ante el órgano jurisdiccional que corresponda.
4.	**Archivo del expediente**	Técnico Especializado	Presentado el memorial o evacuada la audiencia de forma oral ante el órgano jurisdiccional que corresponda, el Técnico Especializado archiva el expediente judicial conformado. Fin del procedimiento.

5. FLUJOGRAMA



6. ANEXOS

a) DJ-MT-02 MATRIZ DE CONTROL DE EXPEDIENTES JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Instituto de la VÍCTIMA	MATRIZ	CÓDIGO: DJ-MT-02
	MATRIZ DE CONTROL DE EXPEDIENTES JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	VERSIÓN: 01

FECHA DE NOTIFICACIÓN	TIPO DE PROCESO ORDINARIO/ INCIDENTE	NUMERO DE PROCESO JUDICIAL	NOMBRE COMPLETO DE ACTOR	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	FECHA DE INICIO DE LA RELACION LABORAL	FECHA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL	PERSONAL ASIGNADO	ACTITUD PROCESAL DE LA ENTIDAD 222	SENTENCIA / AUTO	RECURSO PRESENTADO	SENTIDO DE LA RESOLUCION DEL RECURSO	FASE O ETAPA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PROCESO	OBSERVACIONES

VII. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE CREACIÓN/ MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
01	**05/10/2026**	Creación de Manual	Reestructura organizacional, actualización del Manual de Organización y Funciones	Todo el documento	Todo el documento

