



**SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**LIBRO DE ACUERDOS  
ACUERDO SEICMSJ 014-2024**



**Nº 001430**

Guatemala, 21 de marzo de 2024

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

**CONSIDERANDO**

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

**CONSIDERANDO**

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definan las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS  
ACUERDA

Nº 001431

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Asesoría Legal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se definen y estandarizan los criterios y procedimientos.

**Artículo 2.** Se Instruye al Encargado de Recursos Humanos que deberá dar a conocer el manual aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

**Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paiz  
Secretario Ejecutivo  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

# SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL

Guatemala, marzo 2024.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE ASESORIA LEGAL**

Código: AL-01

Versión: 1

**Validación de elaboración:**

Nombre:

José Adolfo Leiva  
García

Nombre:

Puesto:

Asesor legal.

Puesto:

Firma y sello:



Firma y sello:

**Validación de revisión técnica**

Nombre:

JOSE' DAVID CASTILLO

Nombre:

Puesto:

DIRECTOR GENERAL

Puesto:

Firma y sello:



Firma y sello:

**Autorización:**

Nombre:

Clara López de Pariz

Firma y sello:



Puesto:

Secretario Ejecutivo

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	Código: AL-01-
		Versión: 1

## Índice

<b>1.</b>	<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Objetivo general</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>Objetivos específicos</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>Alcance</b>	<b>1</b>
<b>5.</b>	<b>Listado de acrónimos y siglas</b>	<b>2</b>
<b>6.</b>	<b>Base legal</b>	<b>2</b>
<b>7.</b>	<b>Normas</b>	<b>3</b>
<b>8.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>4</b>
<b>8.1.</b>	<b>Expediente de normas legales de la SEICMSJ</b>	<b>4</b>
<b>8.1.1.</b>	<b>Flujograma del procedimiento para el expediente de normas legales de la SEICMSJ</b>	<b>5</b>
<b>8.2.</b>	<b>Dictámenes legales solicitados por autoridades superiores</b>	<b>6</b>
<b>8.2.1.</b>	<b>Flujograma del procedimiento para dictámenes legales solicitados por autoridades superiores</b>	<b>7</b>
<b>8.3.</b>	<b>Expedientes externos de urgencia</b>	<b>8</b>
<b>8.3.1.</b>	<b>Flujograma del procedimiento para expedientes externos de Urgencia</b>	<b>9</b>
<b>8.4.</b>	<b>Expedientes externos sin urgencia</b>	<b>10</b>
<b>8.4.1.</b>	<b>Flujograma del procedimiento para Expedientes externos sin urgencia</b>	<b>11</b>
<b>9.</b>	<b>Control de cambios</b>	<b>12</b>

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 1 de 12

## 1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos legales para la entrega de dictámenes, documentación solicitada por el despacho superior, dirección y otras áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ-, cuando fuese requerido.

## 2. Objetivo general

Ser un instrumento técnico administrativo y legal orientado al personal que labora dentro de la SEICMSJ, el cual apoye el desarrollo de los procesos y procedimientos de la asesoría jurídica.

## 3. Objetivos específicos

- Resguardar y actualizar las normas legales donde la secretaria sea referida.
- Identificar las acciones que la Asesoría legal de la SEICMSJ brindará tanto al Despacho Superior; Dirección General y a otras áreas administrativas de la SEICMSJ que lo requieran.
- Defender de forma adecuada, ética y profesional los intereses de la SEICMSJ en todo proceso legal de índole laboral, penal, civil y administrativo que sean en contra de la institución.

## 4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los empleados de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 2 de 12

## 5. Listado de acrónimos y siglas

CAJ's	Centros de Administración de Justicia
CC	Corte de Constitucionalidad
CGC	Contraloría General de Cuentas
CSJ	Corte Suprema de Justicia
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses
IDPP	Instituto de la Defensa Pública Penal
IV	Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MINGOB	Ministerio de Gobernación
MP	Ministerio Público
OJ	Organismo Judicial

## 6. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 1-86, Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad.
- Decreto No. 2-89, Ley del Organismo Judicial.
- Decreto Ley No. 106, Código Civil.
- Decreto Ley No. 107, Código Procesal, Civil y Mercantil.
- Decreto No. 17-73, Código Penal.
- Decreto No. 51-92, Código Procesal Penal.
- Decreto No. 1441, Código de Trabajo.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 3 de 12

- Decreto Número 98-97, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto Número 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Acuerdo SEICMSJ 1-2006, Reglamento interno de la SEICMSJ.

## 7. Normas

- a) La asesoría legal es la responsable del seguimiento legal y asesoramiento de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares; por solicitud de los administradores o designación de autoridades superiores de la SEICMSJ.
- b) La asesoría legal atenderá procesos laborales, penales, civiles, administrativos y cualquier otra rama del derecho que fuere solicitado.
- c) Asesorar al Despacho Superior y Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, cuando fuere solicitado.
- d) La Asesoría Legal tendrá un plazo mínimo de tres días hábiles para emitir dictámenes u opiniones que fueren puestos para su elaboración, así mismo se deberá considerar a la asesoría legal cuando el dictamen requiera mayor tiempo de elaboración otorgándole un plazo mayor al establecido.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE ASESORIA LEGAL**

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 4 de 12

**8. Procedimientos**

**8.1. Expediente de normas legales de la SEICMSJ**

<b>Documentos relacionados</b>
Leyes vigentes al año en curso

<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Elaboración de matriz de consolidación de información de normativas o expedientes legales.	Asesor Legal	Asesoría Legal
2	Actualiza la matriz de información con la normativa vigente.	Asesor Legal	Asesoría Legal
3	Archivar en forma física las normas vigentes.	Asesor Legal	Asesoría Legal
4	Resguardo de los documentos forma física y digital.	Asesor Legal	Asesoría Legal
<b>Fin del procedimiento</b>			



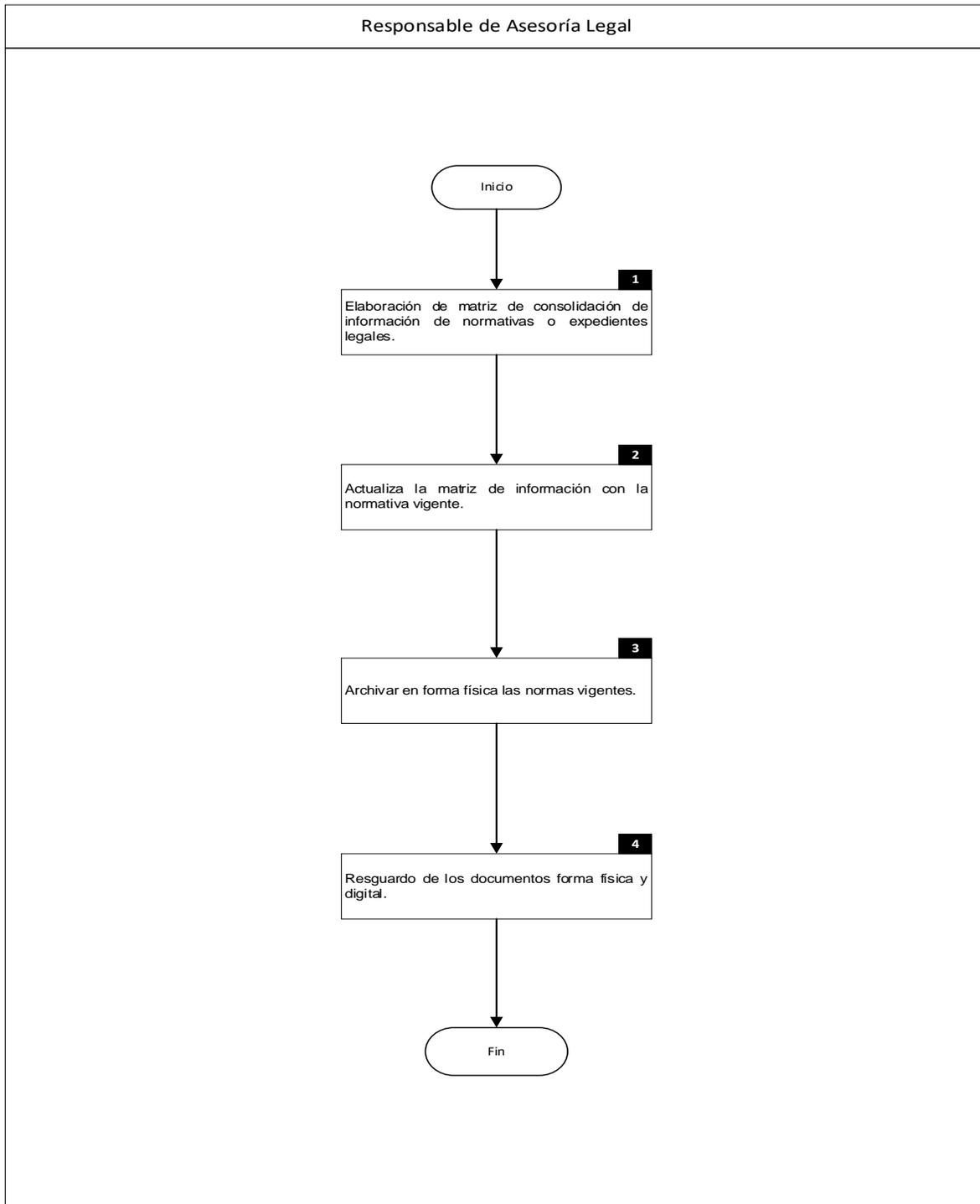
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 5 de 12

## 8.1.1. Flujograma del procedimiento para el expediente de normas legales de la SEICMSJ



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 6 de 12

## 8.2. Dictámenes legales solicitados por autoridades superiores

Documentos relacionados

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe solicitud de dictamen u opinión jurídica por parte de las áreas administrativas de SEICMSJ y traslada a Secretario (a) Ejecutivo(a) o Director (a) General según corresponda.	Asistente del Despacho / Asistente de Dirección	SEICMSJ
2	Recibe solicitud y emite instrucción al área legal para la elaboración del dictamen u opinión respectiva.	Secretario(a) Ejecutivo(a) Director (a) General	Despacho Superior Dirección General
3	Recibe solicitud y documentación de respaldo para elaboración de dictamen.	Asesor Legal	Asesoría Legal
4	Análisis y opinión por parte de asesoría legal.	Asesor Legal	Asesoría Legal
5	Elaboración del dictamen u opinión respectiva.	Asesor Legal	Asesoría Legal
6	Notificación al Despacho superior o Dirección General de lo dictaminado u opinado.	Asesor Legal	Asesoría Legal
7	Recibe notificación del dictamen u opinión y realiza las acciones correspondientes.	Secretario(a) Ejecutivo(a) Director (a) General	Despacho Superior Dirección General
8	Archivar el dictamen u opinión realizada con sello de recibido.	Asesor Legal	Asesoría Legal
<b>Fin del procedimiento</b>			



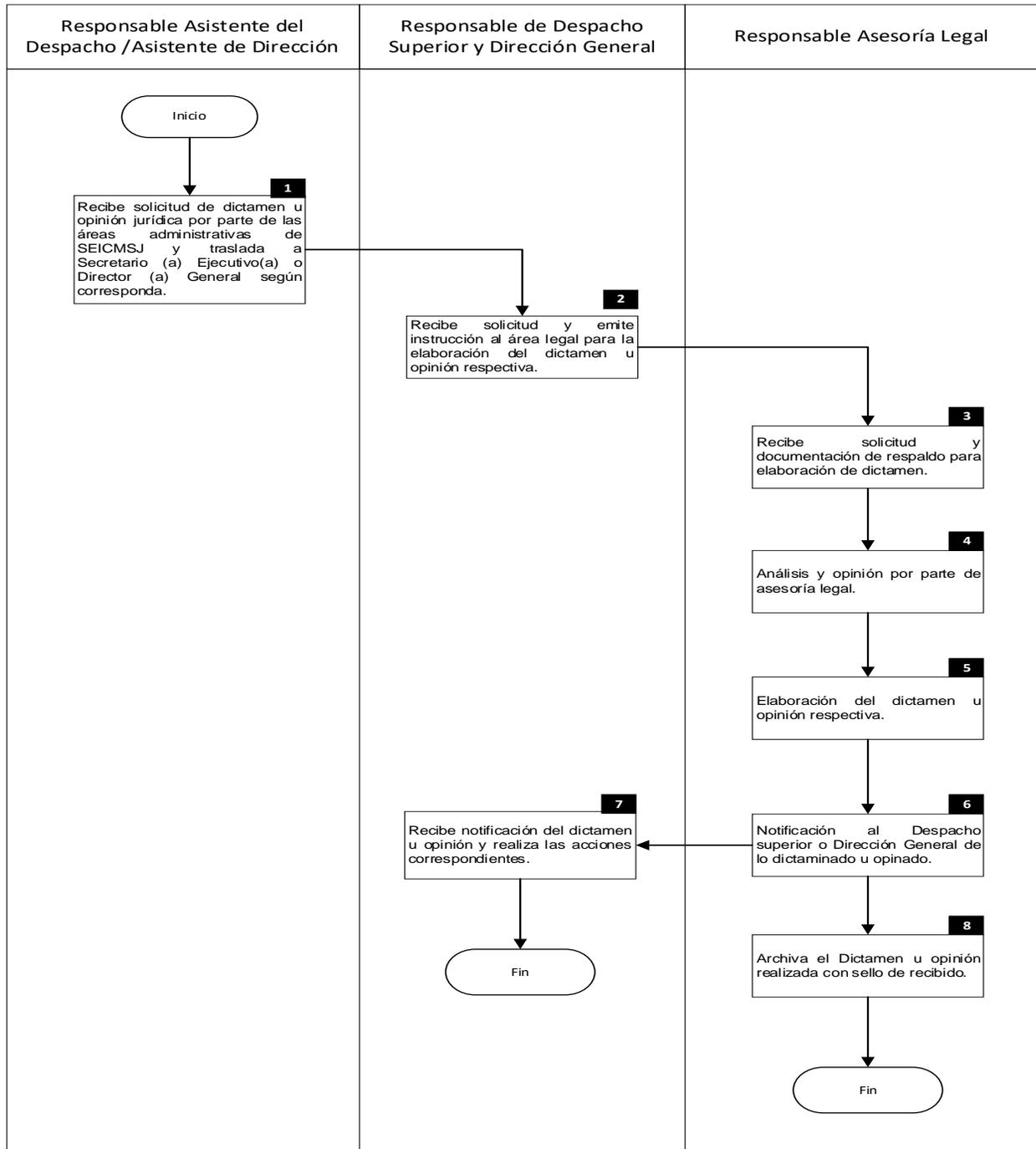
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 7 de 12

## 8.2.1. Flujoograma del procedimiento para dictámenes legales solicitados por autoridades superiores



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 8 de 12

### 8.3. Expedientes externos de urgencia

Documentos relacionados
Demandas, recursos, expedientes entre otros documentos legales.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Se recibe el expediente, notificación o cualquier otro documento legal, en recepción de la SEICMSJ.	Persona asignada	Recepción
2	Se comunica inmediatamente con el encargado de Asesoría Legal por cualquier medio, explicando o enviando de manera digital el documento ingresado, quien indicara si tiene plazo de urgencia (plazo de urgencia de 0 a 72 horas).	Persona asignada	Recepción
3	Deberá enviar inmediatamente el expediente al Despacho Superior (1 Hora máximo).	Persona asignada	Recepción
4	Recibe el expediente, notificación o cualquier otro documento legal, lo revisa y asigna a Asesoría Legal, en un plazo de 2 horas.	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Despacho Superior
5	Recibe el expediente, notificación o cualquier otro documento legal, lo analiza y realiza las acciones que en derecho correspondan, previa autorización del Despacho Superior. Posteriormente informa de lo actuado al Despacho Superior.	Asesor Legal	Asesoría Legal
6	Archiva el expediente y si es necesario lo pone de conocimiento de los miembros de Instancia.	Asesor Legal	Asesoría Legal
<b>Fin del procedimiento</b>			



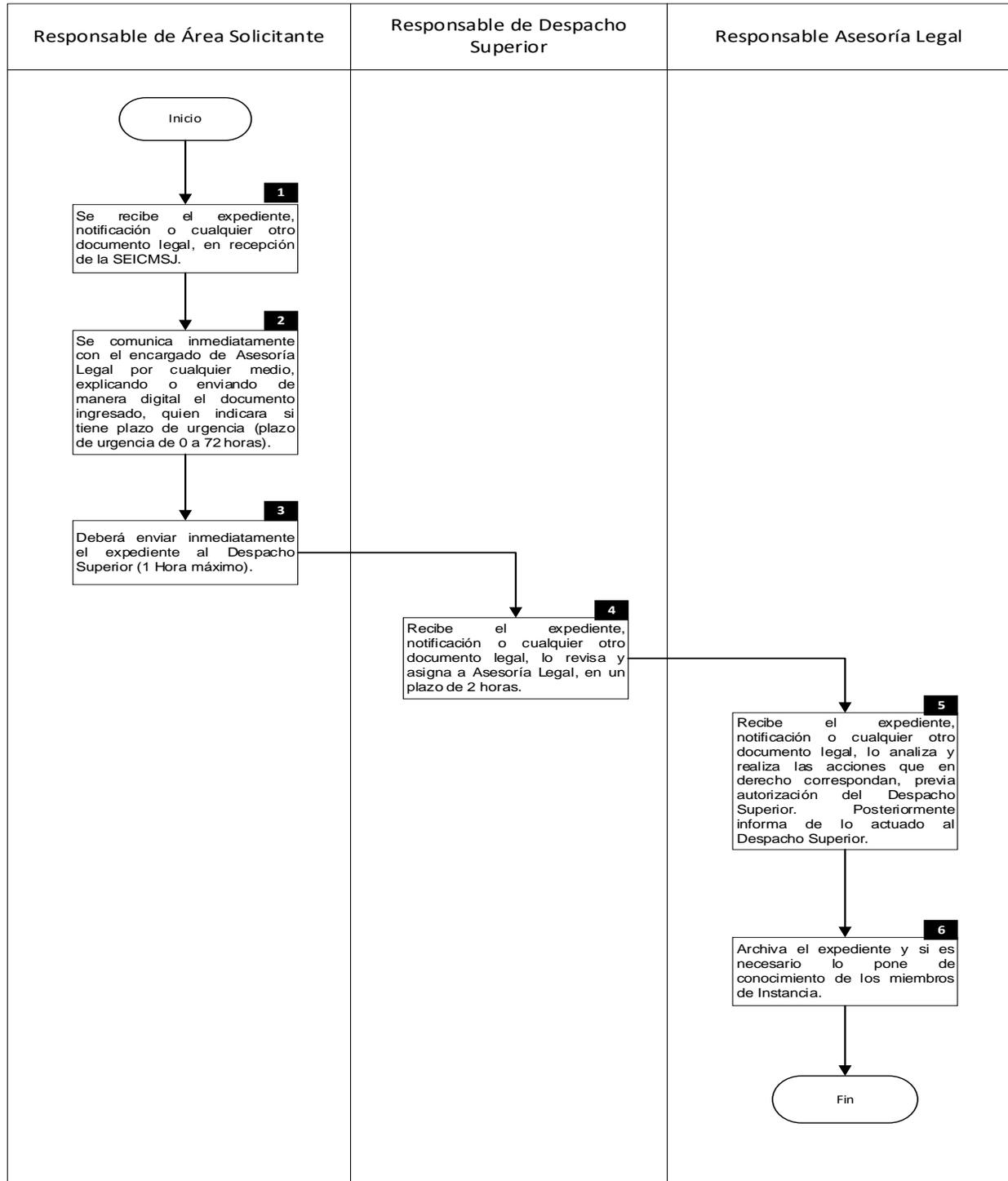
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 9 de 12

## 8.3.1. Flujoograma del procedimiento para expedientes externos de Urgencia



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 10 de 12

#### 8.4. Expedientes externos sin urgencia

Documentos relacionados
Demandas, recursos, expedientes entre otros documentos legales.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Se recibe el expediente, notificación o cualquier otro documento legal, en recepción de la SEICMSJ.	Persona asignada	Recepción
2	Se comunica inmediatamente con el encargado de Asesoría Legal por cualquier medio, explicando o enviando de manera digital el documento ingresado, quien indicara que no tiene plazo de urgencia (plazo de urgencia de 0 a 72 horas).	Persona asignada	Recepción
3	Deberá remitir en un plazo de 24 horas hábiles, el expediente respectivo al Despacho Superior.	Persona asignada	Recepción
4	Recibe el expediente, notificación o cualquier otro documento legal, lo revisa y asigna a Asesoría Legal.	Secretario(a) Ejecutivo(a)	Despacho Superior
5	Recibe el expediente, notificación o cualquier otro documento legal, lo analiza y realiza las acciones que en derecho correspondan, previa autorización por el Despacho Superior. Posteriormente informa de lo actuado al Despacho Superior.	Asesor Legal	Asesoría Legal
6	Archiva el expediente y si es necesario lo pone de conocimiento de los miembros de Instancia.	Asesor Legal	Asesoría Legal
<b>Fin del procedimiento</b>			



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 11 de 12

## 8.4.1. Flujograma del procedimiento para Expedientes externos sin urgencia

