

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala C. A.*

**ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA
No. SPP-AI-64-2025/UDAJ
GUATEMALA, 18 DE DICIEMBRE DE 2025**

LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, la Secretaría Privada de la Presidencia tiene a su cargo, entre otras, la función específica de brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual,

CONSIDERANDO:

Que, el Acuerdo Gubernativo Número 87-2025 del Presidente de la República, por medio del cual se emitió el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, en su artículo 6 literal i) establece que el Secretario Privado de la Presidencia, podrá emitir las disposiciones internas para el funcionamiento institucional

CONSIDERANDO:

Que es indispensable que la Secretaría Privada de la Presidencia, cuente con instrumentos de tipo administrativo actualizados, con el objeto de lograr agilidad, eficiencia y eficacia, así como para el adecuado control interno.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Asesoría Jurídica elaboró el documento identificado como MDNP-UDAJ-02 "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA"; que fue revisado por la Directora de la Unidad de Planificación, y elaborado por la Asesora Jurídica.

POR TANTO:

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, artículos 6 literal i) del Acuerdo Gubernativo Número 87-2025, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia;

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala C. A.*

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el documento identificado como MDNP-UDAJ-02 “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA, que contiene la actualización de dicho manual, mismo que fue revisado por la Directora de la Unidad de Planificación y elaborado por la Asesora Jurídica.

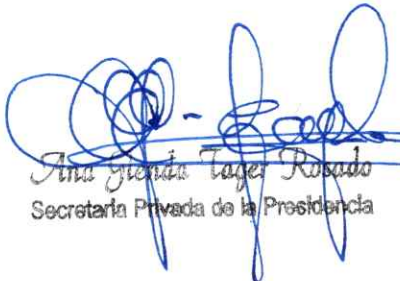
ARTÍCULO 2. Se instruye a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que se realicen las diligencias correspondientes, a efecto de aplicar y cumplir con los procedimientos establecidos en el artículo 1 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. Los casos no previstos en el manual aprobado mediante el presente Acuerdo Interno serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe.

ARTÍCULO 4. Se deroga el Acuerdo Interno No. ACUERDO INTERNO No. SPP-02-2019 de fecha 27 de septiembre de 2019, de la Secretaría Privada de la Presidencia y todas las disposiciones administrativas internas que se opongan o contravengan lo que se aprueba por medio del presente Acuerdo Interno.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos a partir de la presente fecha.

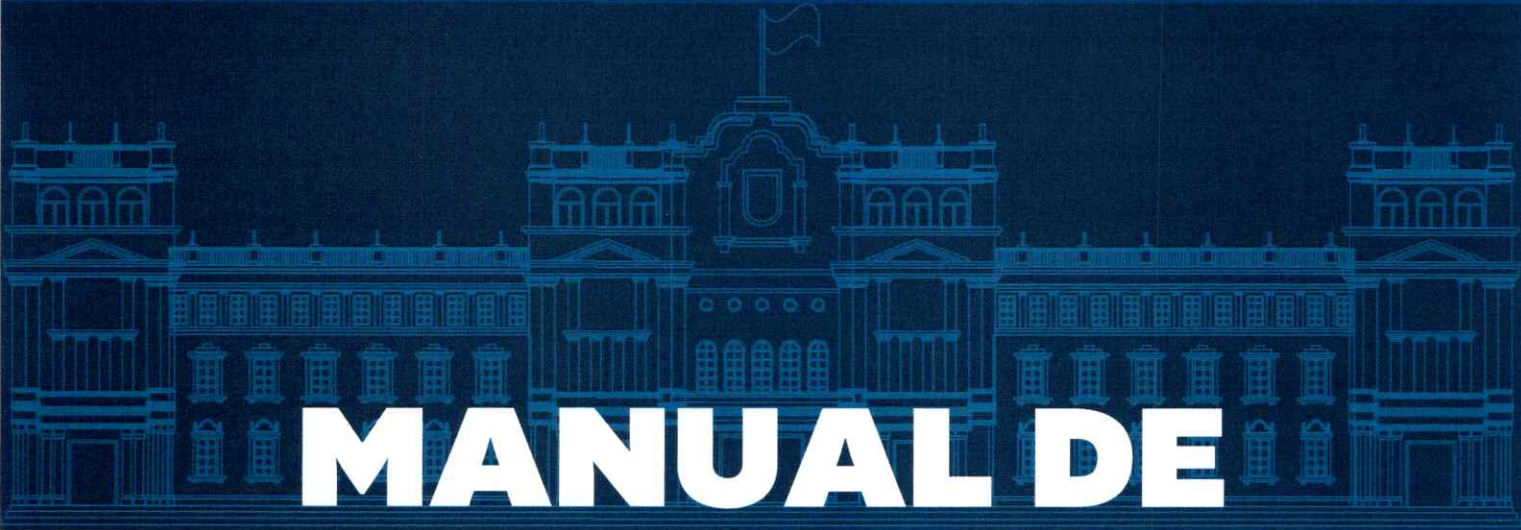
COMUNIQUESE,


Ana Guinda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia





Secretaría
**Privada de la
Presidencia**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE ASESORÍA
JURÍDICA -UDAJ-**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA -UDAJ-
MDNP-UDAJ-02

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Licda. Emilia Carmen María Grijalva Castañeda Asesora Jurídica	 Jesika Alejandra Morales Hernández Directora de la Unidad de Planificación	 Licda. Ana Glenda Tager Rosado Secretaría Privada de la Presidencia Aprobado según Acuerdo No. SPP-AI-64-2025/UDAJ del 18 de diciembre de 2025

Guatemala, 18 de diciembre de 2025

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. OBJETIVO GENERAL	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
4. BASE LEGAL	8
5. NORMAS GENERALES	10
6. PROCEDIMIENTOS	12
6.1. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA	12
6.1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	12
6.1.2. ALCANCE	12
6.1.3. NORMAS ESPECÍFICAS	12
6.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13
6.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO: EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA	14
6.2. PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA	15
6.2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	15
6.2.2. ALCANCE	15
6.2.3. NORMAS ESPECÍFICAS	15
6.2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	16
6.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO: ANÁLISIS DE CORRESPONDENCIA	17
6.3. PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	18
6.3.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	18
6.3.2. ALCANCE	18
6.3.3. NORMAS ESPECÍFICAS	18
6.3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	19
6.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO: REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	20
7. SIMBOLOGÍA	21
8. ACRÓNIMOS	22
9. GLOSARIO	23

10. ANEXOS.....	25
ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE OPINIÓN JURÍDICA.....	25
ANEXO 2: FORMATO DE OPINIÓN JURÍDICA.....	27
ANEXO 3: FORMATO DE CONTROL DE EXPEDIENTES.....	35
ANEXO 4: FORMATO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS EMITIDOS	38

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos constituye una herramienta administrativa fundamental para la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia, diseñado para estandarizar y optimizar las actividades de asesoría legal institucional.

La Unidad de Asesoría Jurídica, como ente responsable de brindar asesoría jurídica especializada y garantizar la legalidad de los actos administrativos de la institución, requiere contar con instrumentos normativos claros que aseguren el desarrollo eficiente y sistemático de sus actividades principales.

Este manual define de forma detallada los procedimientos fundamentales y responsabilidades para el cumplimiento de las funciones esenciales de asesoría jurídica, estableciendo los lineamientos para la emisión de opiniones especializadas, el análisis de correspondencia institucional y la revisión jurídica de instrumentos contractuales, con el fin de garantizar que estas actividades se realicen con estricto apego al marco jurídico vigente.

El documento ha sido elaborado siguiendo los lineamientos técnicos y legales establecidos por el ordenamiento jurídico guatemalteco y las mejores prácticas en materia de asesoría jurídica gubernamental, adaptados a la realidad institucional de la Secretaría Privada de la Presidencia.

En conjunto, este documento constituye una guía integral para el desarrollo eficiente, transparente y alineado con los principios institucionales de todas las funciones y atribuciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que sirva como guía para el personal y usuarios de la institución, estableciendo normas y procedimientos claros que orienten el correcto desarrollo de las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica y contribuyan a optimizar la gestión jurídica institucional.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer procedimientos estandarizados para cada una de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica, garantizando su conformidad con el ordenamiento jurídico guatemalteco vigente.
- Brindar seguridad jurídica al personal y a la institución respecto a las actuaciones de la Unidad, mediante la definición clara de los procesos y metodologías para ejecutar las diligencias requeridas por el Despacho Superior.



3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene su ámbito de aplicación a nivel interno, en cumplimiento de la normativa y las funciones que rigen a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia. Asimismo, está disponible como documento de consulta para la ciudadanía interesada, a través del portal oficial de esta Secretaría.

4. BASE LEGAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos se fundamenta en la siguiente base legal:

Constitución Política de la República de Guatemala.

- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- Acuerdo Gubernativo Número 87-2025, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Decreto Número 89-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.



- Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas

5. NORMAS GENERALES

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica deberá ser revisado y actualizado periódicamente por la propia Unidad y aprobado por quien ocupe el Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia, con el fin de asegurar su vigencia y concordancia con la normativa legal que fundamenta las acciones de la UDAJ.

La socialización y observancia del presente Manual de Normas y Procedimientos es de carácter obligatorio para todo el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el propósito de asegurar el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas y la correcta ejecución de los procedimientos establecidos.

El personal que intervenga en los procedimientos descritos en este manual es corresponsable del contenido y cumplimiento del mismo, según su ámbito de competencia.

Las situaciones no previstas en el presente Manual serán resueltas por el Asesor(a) Jurídico(a).

Las solicitudes formales dirigidas a la Unidad de Asesoría Jurídica deberán realizarse por escrito, mediante oficio o correo electrónico institucional, dirigidas a quien ocupe el Asesor(a) Jurídico(a). No obstante, podrán atenderse requerimientos o instrucciones verbales del Despacho Superior, conforme a su naturaleza, urgencia y competencia.

Los dictámenes u opiniones jurídicas emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica deberán ser suscritos únicamente por quien ocupe la Dirección de la asesoría jurídica institucional. En casos de ausencia temporal, esta responsabilidad podrá ser delegada a la persona formalmente designada para cubrir dicha función.

La digitalización y archivo de los documentos que ingresen o egresen de la Unidad de Asesoría Jurídica se realizará conforme a los lineamientos



establecidos por el Despacho Superior o las instancias competentes en materia de gestión documental y archivo institucional.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión Jurídica

6.1.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el proceso para emitir opiniones jurídicas especializadas sobre consultas presentadas por el Despacho Superior o las unidades administrativas de la institución, garantizando fundamentación legal adecuada y oportuna.

6.1.2. Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de opinión jurídica hasta la entrega del dictamen final al solicitante. Involucra a la Unidad de Asesoría Jurídica y a las unidades administrativas solicitantes.

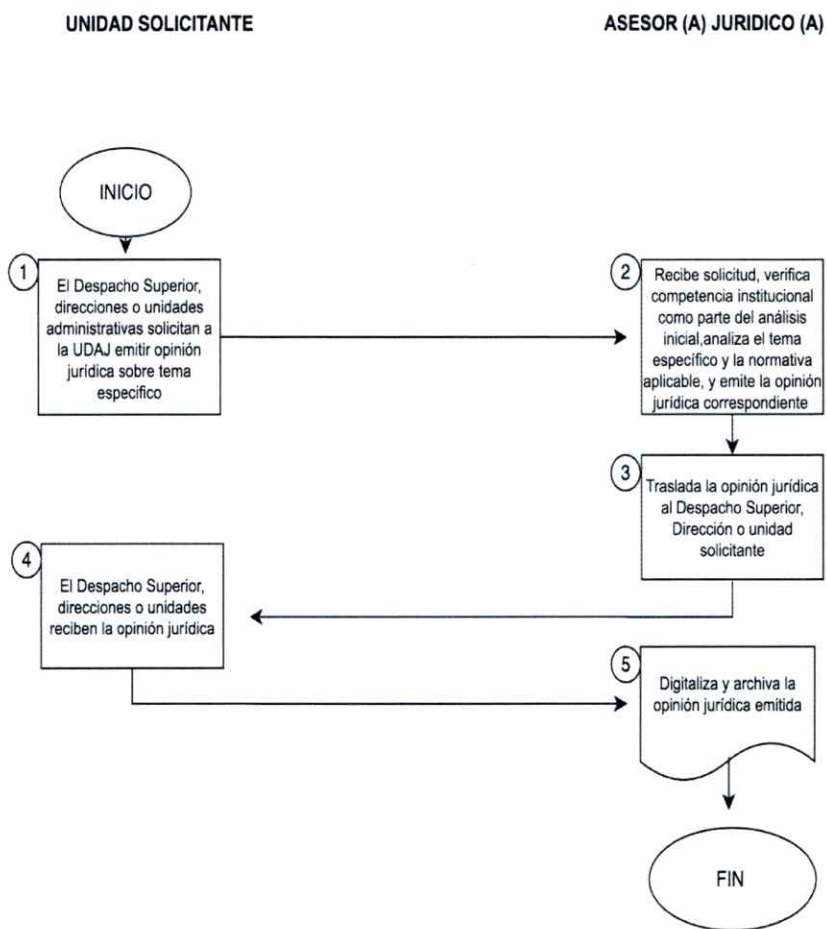
6.1.3. Normas específicas:

- Todas las solicitudes de opinión jurídica deberán presentarse por escrito, especificando claramente el tema a consultar y adjuntando la documentación pertinente.
- Quien ocupe la Dirección de la Unidad de Asesoría Jurídica deberá analizar la viabilidad y competencia de la consulta antes de proceder.
- El plazo ordinario para emitir opinión jurídica será de 5 días hábiles, prorrogable en casos de complejidad especial.
- Las opiniones jurídicas deberán incluir antecedentes, análisis legal, conclusiones y recomendaciones.

6.1.4. Descripción del procedimiento

 Secretaría Privada de la Presidencia		Procedimiento:	Emisión de Opinión Jurídica
		Código:	MDNP-UDAJ-02-01
		Fecha:	Diciembre, 2025
		Versión:	02
Unidad administrativa: Unidad de Asesoría Jurídica		Area responsable	Unidad de Asesoría Jurídica
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Unidad Solicitante	01	El Despacho Superior, direcciones o unidades administrativas solicitan a la Unidad de Asesoría Jurídica emitir opinión jurídica sobre tema específico.	
Asesor/a Jurídico/a	02	Recibe solicitud, verifica competencia institucional como parte del análisis inicial, analiza el tema específico y la normativa aplicable, y emite la opinión jurídica correspondiente.	
Asesor/a Jurídico/a	03	Traslada la opinión jurídica al Despacho Superior, dirección o unidad solicitante.	
Unidad Solicitante	04	El Despacho Superior, direcciones o unidades reciben la opinión jurídica.	
Asesor/a Jurídico/a	05	Digitaliza y archiva la opinión jurídica emitida.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6.1.5. Diagrama de flujo: Emisión de Opinión Jurídica



6.2. PROCEDIMIENTO: Análisis de Correspondencia

6.2.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el proceso para analizar la correspondencia recibida en la institución que requiere criterio jurídico, proporcionando recomendaciones sobre el trámite a seguir.

6.2.2. Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recepción de correspondencia para análisis hasta la emisión del criterio de trámite correspondiente. Involucra al Despacho Superior y a la Unidad de Asesoría Jurídica.

6.2.3. Normas específicas:

- El análisis de correspondencia deberá realizarse dentro de las 48 horas siguientes a su recepción.
- El criterio jurídico deberá incluir recomendaciones claras sobre el trámite procedente.
- Los expedientes analizados deberán ser devueltos al Despacho Superior con el criterio correspondiente.

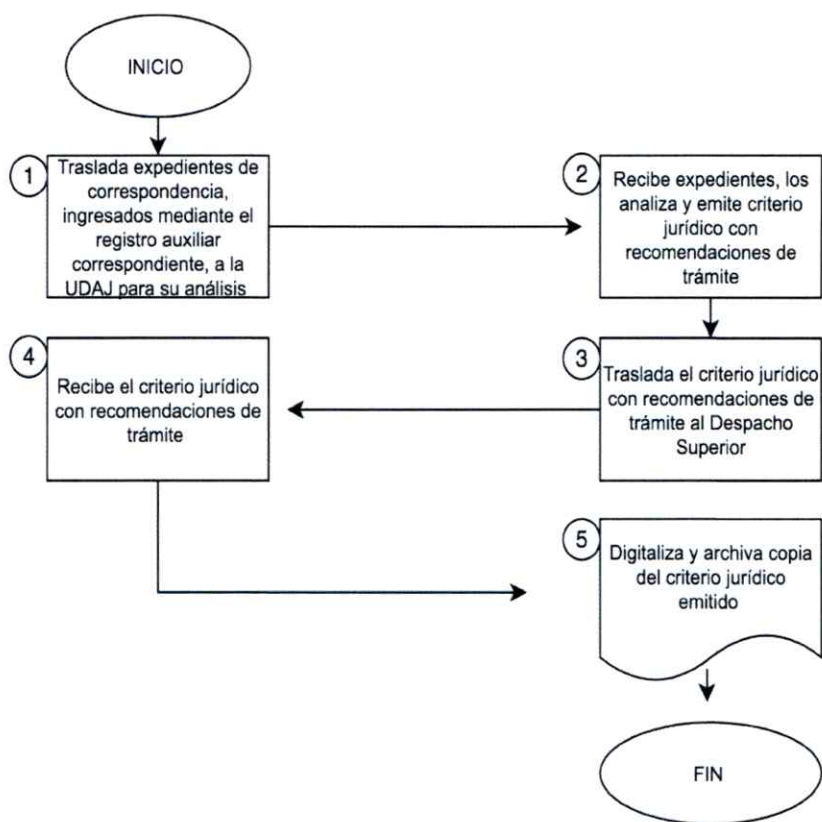
6.2.4. Descripción del procedimiento

 Secretaría Privada de la Presidencia		Procedimiento:	Análisis de Correspondencia
		Código:	MDNP-UDAJ-02-02
		Fecha:	Diciembre, 2025
		Versión:	02
Unidad administrativa: Unidad de Asesoría Jurídica		Área responsable:	Unidad de Asesoría Jurídica
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Despacho Superior	01	Traslada expedientes de correspondencia, ingresados mediante el registro auxiliar correspondiente, a la Unidad de Asesoría Jurídica para su análisis.	
Asesor(a) Jurídico(a)	02	Recibe expedientes, los analiza y emite criterio jurídico con recomendaciones de trámite.	
Asesor(a) Jurídico(a)	03	Traslada el criterio jurídico con recomendaciones de trámite al Despacho Superior.	
Despacho Superior	04	Recibe el criterio jurídico con recomendaciones de trámite.	
Asesor(a) Jurídico(a)	05	Digitaliza y archiva copia del criterio jurídico emitido.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6.2.5. Diagrama de flujo: Análisis de Correspondencia

DESPACHO SUPERIOR

ASESOR (A) JURIDICO (A)



6.3. PROCEDIMIENTO: Revisión de Contratos y Convenios

6.3.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el proceso para la revisión jurídica de contratos, convenios y acuerdos institucionales, garantizando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y la protección de los intereses institucionales.

6.3.2. Alcance:

Este procedimiento abarca desde la solicitud de revisión hasta la emisión del dictamen jurídico correspondiente. Involucra a las unidades administrativas solicitantes y a la Unidad de Asesoría Jurídica.

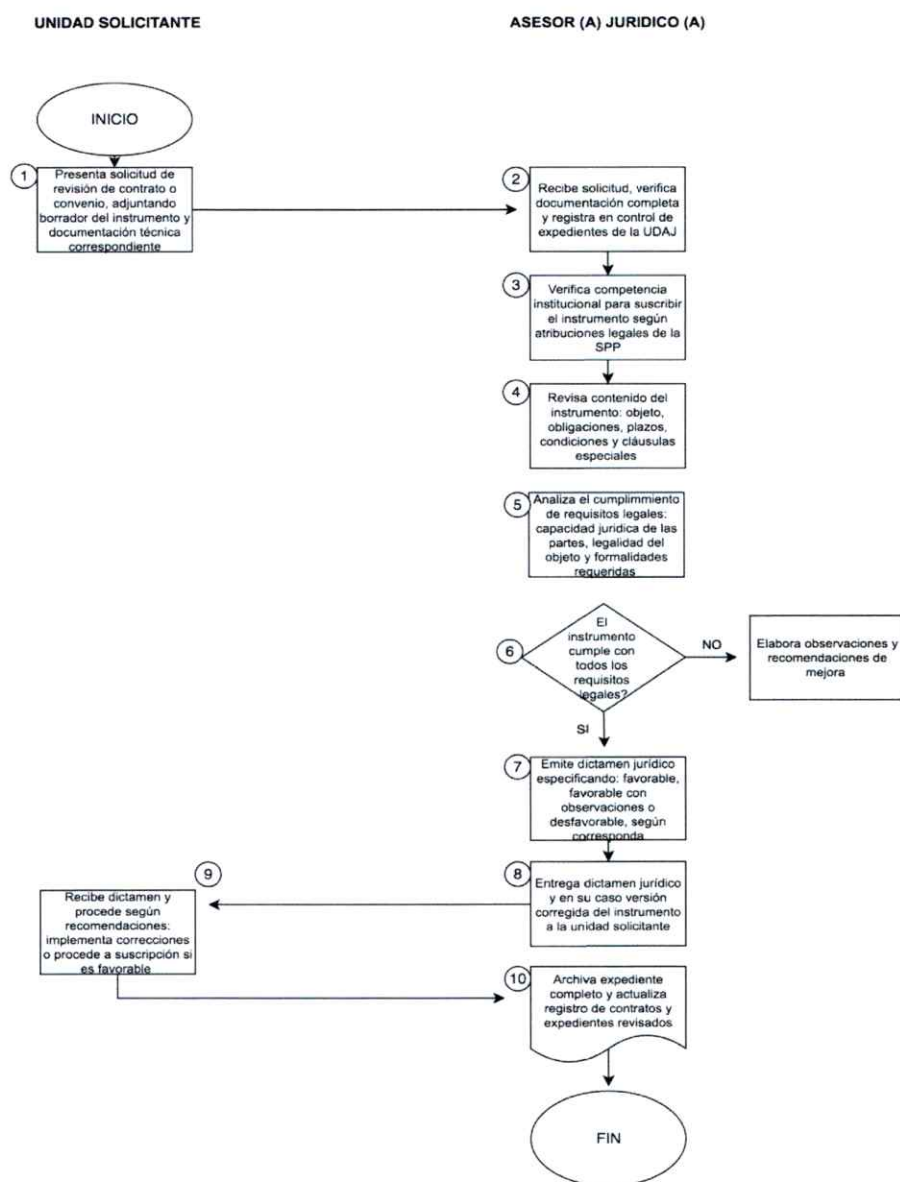
6.3.3. Normas específicas:

- Todos los contratos y convenios institucionales deberán contar con dictamen jurídico favorable previo a su suscripción.
- La revisión incluirá verificación de competencia institucional, legalidad de cláusulas y cumplimiento de requisitos formales.
- El plazo para revisión será de 3 días hábiles para contratos estándar y 5 días para instrumentos de mayor complejidad.
- El dictamen deberá especificar si es favorable, favorable con observaciones, o desfavorable.

6.3.4. Descripción del procedimiento

 Secretaría Privada de la Presidencia		Procedimiento:	Revisión de Contratos Convenios
		Código:	MDNP-UDAJ-02-03
		Fecha:	Diciembre, 2025
		Versión:	02
Unidad administrativa: Unidad de Asesoría Jurídica		Área responsable:	Unidad de Asesoría Jurídica
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
Unidad Solicitante	01	Presenta solicitud de revisión de contrato o convenio, adjuntando borrador del instrumento y documentación técnica correspondiente.	
Asesor/a Jurídico/a	02	Recibe solicitud, verifica documentación completa y registra en control de expedientes de la UDAJ.	
Asesor/a Jurídico/a	03	Verifica competencia institucional para suscribir el instrumento según atribuciones legales de la SPP.	
Asesor/a Jurídico/a	04	Revisa contenido del instrumento: objeto,	
Asesor/a Jurídico/a	05	Analiza cumplimiento de requisitos legales: capacidad jurídica de las partes, legalidad del objeto y formalidades requeridas.	
Asesor/a Jurídico/a	06	Evalúa si requiere correcciones: ¿El instrumento cumple con todos los requisitos legales? • No: Elabora observaciones y recomendaciones de mejora. • Sí: Procede a emisión de dictamen favorable.	
Asesor/a Jurídico/a	07	Emite dictamen jurídico especificando: favorable, favorable con observaciones, o desfavorable, según corresponda.	
Asesor/a Jurídico/a	08	Entrega dictamen jurídico y, en su caso, versión corregida del instrumento a la unidad solicitante.	
Asesor/a Jurídico/a	09	Recibe dictamen y procede según recomendaciones: implementa correcciones o procede a suscripción si es favorable.	
Asesor/a Jurídico/a	10	Archiva expediente completo y actualiza registro de contratos y convenios revisados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6.3.5. Diagrama de flujo: Revisión de Contratos y Convenios



7. SIMBOLOGÍA

La siguiente simbología se utiliza en los diagramas de flujo de los procedimientos contenidos en este manual:

Símbolo	Nombre	Descripción
○	Inicio/Fin	Indica el punto de inicio o terminación del procedimiento
□	Actividad	Representa la ejecución de una actividad o tarea dentro del procedimiento
▢	Documento/Archivo	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. También indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente
⇒	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro
◇	Decisión Alternativa	Indica un punto de decisión donde el flujo puede tomar diferentes caminos según la respuesta
▢	Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo
↓ → ← ↑	Dirección de Flujo	Indica la dirección y secuencia de las actividades en el diagrama
○	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo

8. ACRÓNIMOS

Acrónimo	Significado
UDAJ	Unidad de Asesoría Jurídica
SPP	Secretaría Privada de la Presidencia
DP	Despacho Superior
MNDP	Manual de Normas y Procedimientos
PR	Procedimiento
CGC	Contraloría General de Cuentas

9. GLOSARIO

- **Asesoría Jurídica:** Actividad profesional que consiste en proporcionar orientación, análisis y recomendaciones de carácter legal sobre asuntos específicos
- **Dirección de la Unidad de Asesoría Jurídica:** Persona funcionaria responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica, encargada de dirigir y supervisar las actividades de consultoría legal en la institución.
- **Dictamen Jurídico:** Documento técnico-legal que contiene el análisis, fundamentación y conclusiones sobre un asunto específico sometido a consideración jurídica.
- **Opinión Jurídica:** Pronunciamiento profesional sobre la interpretación o aplicación de normas jurídicas en casos específicos.
- **Criterio de Trámite:** Recomendación jurídica sobre el procedimiento a seguir en la gestión de correspondencia o expedientes administrativos.
- **Marco Jurídico:** Conjunto de normas legales, reglamentarias y administrativas que regulan una materia específica.
- **Legalidad:** Principio según el cual toda actuación de la administración pública debe estar conforme a la ley y al ordenamiento jurídico vigente.
- **Seguridad Jurídica:** Principio que garantiza la certeza del derecho y la previsibilidad de las consecuencias jurídicas de los actos.
- **Despacho Superior:** Se refiere a la máxima autoridad de la institución, en este caso, el Secretario(a) Privado(a) de la Presidencia.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones relativas a un asunto determinado.



- **Acto Administrativo:** Manifestación de voluntad de la administración pública que produce efectos jurídicos específicos.
- **Dictamen de Contrato:** Pronunciamiento técnico-jurídico que evalúa la legalidad, viabilidad y conveniencia de un contrato o convenio, determinando si cumple con los requisitos legales para su suscripción por parte de la institución.

10. ANEXOS

ANEXO 1: Formato Sugerido de Solicitud de Opinión Jurídica FORMATO FR-UDAJ-01

Este formato se utiliza para formalizar las solicitudes de opinión jurídica dirigidas a la UDAJ, estableciendo los datos necesarios para el análisis legal correspondiente.

DATOS GENERALES

Fecha de solicitud: _____

Número de solicitud: _____

Dependencia/Área _____

solicitante:

Nombre _____

del _____

solicitante:

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

INFORMACIÓN DE LA CONSULTA

1. ASUNTO O MATERIA DE LA CONSULTA

Descripción breve del tema principal sobre el cual se solicita la opinión jurídica:

2. ANTECEDENTES

Descripción cronológica de los hechos relevantes que dan origen a la consulta:

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA JURÍDICO

Descripción específica de la situación legal que requiere análisis:



4. PREGUNTAS ESPECÍFICAS

Enumere las preguntas concretas que requieren respuesta jurídica:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

DOCUMENTACIÓN ANEXA

Marque con una "X" los documentos que adjunta:

- ☐ Expediente administrativo
- ☐ Contratos o convenios
- ☐ Resoluciones administrativas
- ☐ Correspondencia relacionada
- ☐ Dictámenes previos
- ☐ Documentos legales
- ☐ Otros: _____
- ☐ Ninguno

Total de folios anexos: _____

URGENCIA DE LA SOLICITUD

- ☐ Normal (15 días hábiles)
- ☐ Urgente (8 días hábiles)
- ☐ Muy urgente (3 días hábiles)

Fecha límite requerida: _____

Nombre y firma del solicitante: _____



Nombre: Cargo: Fecha:

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UDAJ

Fecha de recepción: _____

Número de expediente: _____

Observaciones:

ANEXO 2: Formato Sugerido de Opinión Jurídica

FORMATO FR-UDAJ-02

Este formato contiene la estructura estándar para la emisión de opiniones jurídicas, incluyendo antecedentes, análisis legal, conclusiones y recomendaciones.

ENCABEZADO

INSTITUCIONAL REPÚBLICA

DE GUATEMALA

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD DE DICTÁMENES Y ASUNTOS JURÍDICOS (UDAJ)

OPINIÓN JURÍDICA

No. UDAJ-OJ- _____

Expediente: _____

Guatemala, _____

I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

PARA: _____

(Cargo y nombre del funcionario destinatario)

DE: _____

(Jefe de la UDAJ - Secretaría Privada de la Presidencia)

ASUNTO: _____

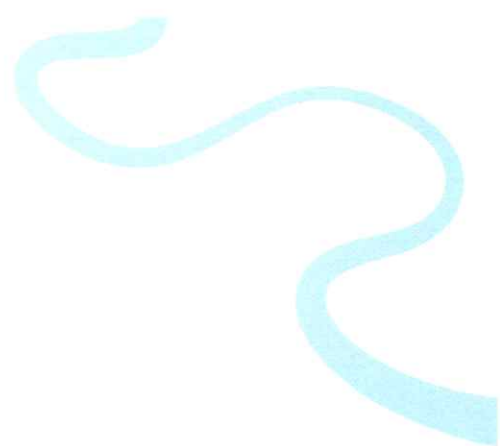
(Materia específica de la consulta jurídica)

REFERENCIA: _____

(Número de solicitud, memorando o comunicación de origen)

II. ANTECEDENTES

2.1 HECHOS CONSTITUTIVOS



2.2 CONSULTA PLANTEADA

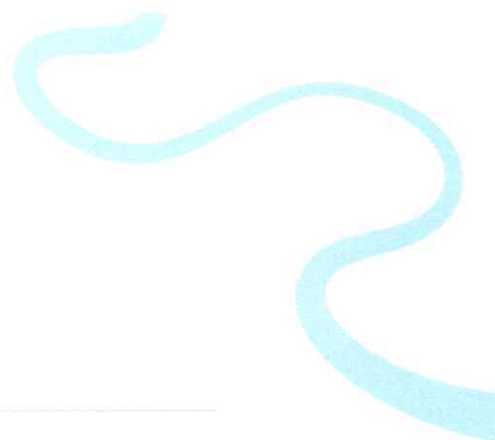
2.3 DOCUMENTACIÓN EXAMINADA

- ☐ Solicitud de opinión jurídica
- ☐ Expediente administrativo
- ☐ Acuerdos gubernativos
- ☐ Decretos del Congreso
- ☐ Normativa constitucional
- ☐ Reglamentos institucionales
- ☐ Jurisprudencia de la Corte de Constitucionalidad
- ☐ Dictámenes de la Procuraduría General de la Nación
- ☐ Otros: _____

Total de folios revisados: _____

III. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

3.1 DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES



3.2 NORMATIVA DE RANGO LEGAL

Decretos del Congreso de la República:

Acuerdos Gubernativos:

Reglamentos y Disposiciones Administrativas:

3.3 JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL

3.4 DOCTRINA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

IV. PLANTEAMIENTO DE LA CUESTIÓN JURÍDICA

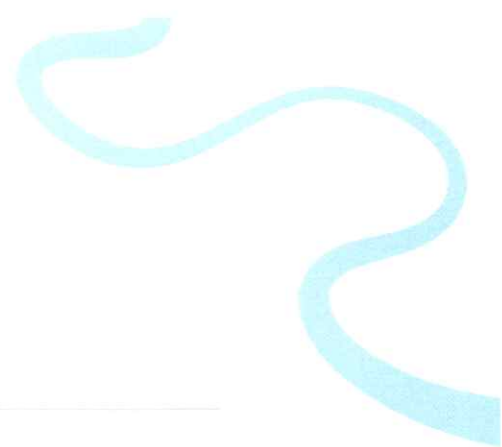
4.1 PROBLEMA CENTRAL A DILUCIDAR

4.2 INTERROGANTES JURÍDICAS ESPECÍFICAS

- a) _____
- b) _____
- c) _____

V. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

5.1 ANÁLISIS CONSTITUCIONAL



5.2 EXAMEN DE LA LEGALIDAD

5.3 ANÁLISIS ESPECÍFICO DE LAS INTERROGANTES

En relación a la interrogante a):

Considerando que:

Se determina que:

Fundamento jurídico:

En relación a la interrogante b):

Considerando que:

Se determina que:

Fundamento jurídico:

En relación a la interrogante c):

Considerando que:



Se determina que:

Fundamento jurídico:

5.4 INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA

VI. CONCLUSIONES

6.1 DICTAMEN JURÍDICO

Con fundamento en el análisis precedente, esta Unidad de Dictámenes y Asuntos Jurídicos concluye:

PRIMERA: _____

SEGUNDA: _____

TERCERA: _____

CUARTA: _____

6.2 PRONUNCIAMIENTO FINAL

VII. RECOMENDACIONES

7.1 ACCIONES PROCEDENTES

1. _____
2. _____
3. _____

7.2 COORDINACIONES INTERINSTITUCIONALES SUGERIDAS

VIII. OBSERVACIONES

IX. VALIDACIÓN INSTITUCIONAL

La presente opinión jurídica se emite en el marco de las competencias asignadas a la Unidad de Dictámenes y Asuntos Jurídicos de la Secretaría Privada de la Presidencia, conforme a la normativa vigente y los principios del ordenamiento jurídico guatemalteco.

ELABORADO POR:

Licenciado(a):

Abogado(a) Dictaminador(a) Colegiado No.:

Fecha:

CLASIFICACIÓN: ☐ Público ☐ Reservado ☐ Confidencial

ADVERTENCIA LEGAL: Esta opinión jurídica tiene carácter técnico-consultivo y se emite con base en la información y documentación proporcionada. Su aplicación está sujeta a las circunstancias específicas del caso y a la evolución del marco normativo. Para efectos de implementación, deberán considerarse las competencias institucionales correspondientes y los procedimientos administrativos aplicables.



ANEXO 3: Formato Sugerido de Control de Expedientes

FORMATO FR-UDAJ-04

Este formato se utiliza para el registro y control de todos los expedientes que ingresan a la UDAJ, garantizando su seguimiento adecuado.

ENCABEZADO

INSTITUCIONAL REPÚBLICA

DE GUATEMALA

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

UNIDAD DE DICTÁMENES Y ASUNTOS JURÍDICOS (UDAJ)

REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Número de expediente: UDAJ-EXP- _____ Año: _____

Fecha de ingreso: _____

Hora de recepción: _____

Recibido por: _____

II. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Dependencia: _____

Nombre del funcionario: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

Nivel de prioridad: ☐ Normal ☐ Urgente ☐ Muy Urgente ☐ Presidencial

III. CLASIFICACIÓN DEL ASUNTO

TIPO DE SOLICITUD

☐ Opinión jurídica

☐ Revisión de proyecto normativo

☐ Análisis de constitucionalidad



☐ Dictamen sobre competencias

☐ Interpretación normativa

☐ Consulta procedimental

☐ Otro: _____

MATERIA JURÍDICA

☐ Derecho constitucional

☐ Derecho administrativo

☐ Derecho fiscal/tributario

☐ Contratación pública

☐ Recursos humanos

☐ Derecho internacional

☐ Derecho penal administrativo

☐ Otra: _____

NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD

☐ Público ☐ Reservado ☐ Confidencial ☐ Alto secreto

IV. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

4.1 ASUNTO PRINCIPAL



4.2 RESUMEN DE LA CONSULTA

4.3 PLAZO SOLICITADO

Fecha límite: _____

V. DOCUMENTACIÓN INCLUIDA

5.1 INVENTARIO DE DOCUMENTOS

No.	Descripción documento	del	Folios	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Total de folios: _____ Total de tomos: _____

ANEXO 4: Formato Sugerido de Registro de Documentos Emitidos

FORMATO FR-UDAJ-05

Este formato contiene la estructura para el registro y control de todos los documentos emitidos por la UDAJ.

Período: Del _____ al _____

Año: _____

Responsable del registro: _____

Fecha de actualización: _____

REGISTRO PRINCIPAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS

No.	Fecha	No. Documento	Tipo	Asunto	Dirigido a	Expediente	Abogado	Estado
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

TABLA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

No. Documento	Fecha Entrega	Recibido por	Firma	Observaciones	Seguimiento	Archivo

CÓDIGOS DE REFERENCIA RÁPIDA

TIPOS DE DOCUMENTO (Para columna "Tipo"):

OJ = Opinión Jurídica

DL = Dictamen Legal

IJ = Informe Jurídico

RA = Resolución Administrativa

CI = Circular Informativa

MJ = Memorando Jurídico

NT = Nota Técnica

RC = Respuesta a Consulta

ESTADOS (Para columna "Estado"):

E = Entregado

P = Pendiente

R = En revisión

A = Archivado

S = Requiere seguimiento

SEGUIMIENTO (Para tabla de control):

N = No requiere

P = Pendiente

R = Realizado

C = Continuo

RESUMEN ESTADÍSTICO MENSUAL

Total de documentos emitidos: _____

Por tipo:

Opiniones jurídicas: _____

Dictámenes legales: _____

Informes jurídicos: _____

Otros: _____

Por estado:

Entregados: _____



Secretaría
**Privada de la
Presidencia**

Pendientes: _____

En seguimiento: _____

Tiempo promedio de elaboración: _____ días

