

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE  
LA DEFENSA NACIONAL**

**INTRODUCCIÓN**

El presente Procedimiento Administrativo Normal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional tiene como finalidad normar las diferentes funciones y atribuciones administrativas del personal que se encuentra de alta en los Departamentos y Secciones que conforman la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional.

## **I. PROPÓSITOS:**

- A.** Establecer de manera general los trámites y disposiciones administrativas a llevarse a cabo dentro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional a fin de lograr el mejor desempeño de las funciones del personal de alta en la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, logrando así una mejor optimización del recurso humano.
  
- B.** Facilitar y agilizar los trámites administrativos; mantener un funcionamiento continuo; reducir al mínimo los contratiempos y promover el entendimiento del trabajo en equipo; entre los diferentes Departamentos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional.

## **II. RESEÑA HISTÓRICA:**

A través del Acuerdo Gubernativo No. 522-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de la Defensa Nacional, se creó dentro de la estructura administrativa del Ministerio de la Defensa Nacional, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuya organización y funciones se encuentran normadas en el Acuerdo Ministerial Numero 18-2009 del Ministerio de la Defensa Nacional.

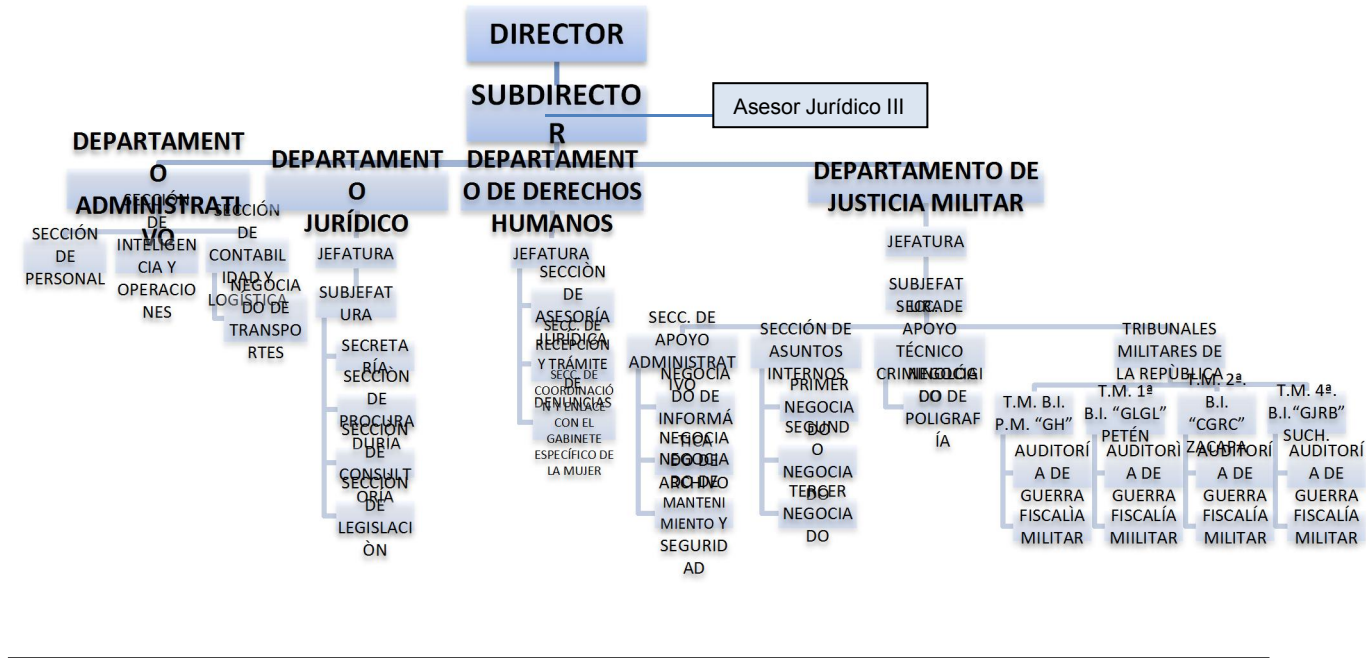
## **III. MISIÓN:**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene como misión coordinar la formulación de políticas y programas relacionados con el ámbito legal, del Ministerio de la Defensa Nacional.

## **IV. VISIÓN:**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, tiene como visión brindar asesoría jurídica al Ejército de Guatemala, así como a las dependencias que integran la estructura orgánica del mismo.

V. ORGANIGRAMA:



## **VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL:**

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional tiene como alcance ser el ente rector en brindar asesoría jurídica al Ejército de Guatemala, dotando de legalidad y juridicidad a los actos administrativos del Ministerio de la Defensa Nacional, por medio de la correcta interpretación y aplicación de las leyes de la república, emitiendo los dictámenes, opiniones, providencias, informes y evacuación de audiencias que en derecho correspondan.

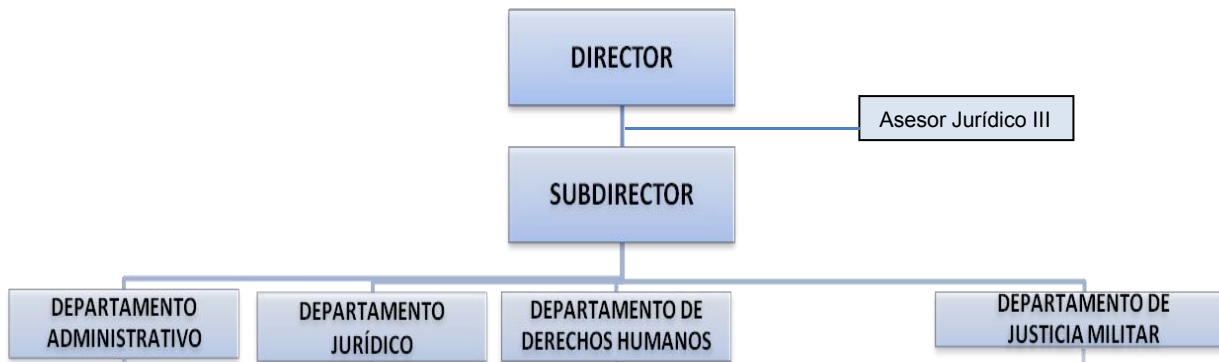
## **VII. DIRECCIÓN:**

### **A. Director:**

#### **1. Requisitos:**

- a.** Oficial del Ejército con el grado de Coronel, o su equivalente en las fuerzas de mar
- b.** Abogado y Notario
- c.** Colegiado Activo.

## 2. Organigrama:



### **3. Funciones:**

- a.** Ser el responsable ante el Ministerio de la Defensa Nacional, del cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la Dirección General y a las demás dependencias bajo su mando.
- b.** Planificar, organizar, supervisar y coordinar las diferentes actividades, con las Jefaturas de los Departamentos que se encuentran bajo su mando.
- c.** Solicitar informes periódicos a las Jefaturas de los departamentos bajo su mando, sobre el desarrollo del trabajo realizado.
- d.** Supervisar y controlar el manejo de los fondos, libros documentos y demás recursos y bienes asignados a la Dirección.
- e.** Conceder licencias, francos y vacaciones al personal de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos.
- f.** Exigir y velar porque el personal de la Dirección cumpla con las normas disciplinarias que rigen al Ejército de Guatemala.

- g.** Emitir y aprobar los instructivos y directrices internas necesarias para el mayor desarrollo de este Procedimiento Administrativo;
- h.** Supervisar que se interpongan dentro del término legal los recursos judiciales o administrativos, que fueran procedentes, en los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento.
- i.** Informar al Ministro de la Defensa Nacional acerca de cualquier eventualidad de tipo legal que pueda tener incidencia en los intereses del Ejército de Guatemala.
- j.** Proponer el nombramiento, contratación y remoción del personal conforme a las necesidades del servicio.
- k.** Promover y organizar conferencias y seminarios sobre temas de carácter jurídico.
- l.** Todas aquellas actividades que por su naturaleza le sean inherentes o asignadas por las leyes y reglamentos.



## **VIII. SUBDIRECCIÓN:**

### **A. Subdirector:**

#### **1. Requisitos:**

- a.** Oficial del Ejército con el grado de Coronel, o su equivalente en las fuerzas de mar.
- b.** Abogado y Notario
- c.** Colegiado Activo.

## 2. Organigrama:



### **3. Funciones:**

- a.** Sustituir en sus funciones al Director General en caso de ausencia.
- b.** Prestar la asesoría que le sea requerida por la Dirección General.
- c.** Supervisar el cumplimiento de las órdenes del Director General.
- d.** Coordinar y supervisar el trabajo de los asesores.
- e.** Coordinar y unificar el criterio jurídico de los diferentes departamentos que conforman la Dirección.
- f.** Cumplir con las responsabilidades y atribuciones del Director General de Asuntos Jurídicos, en su ausencia.
- g.** Todas aquellas actividades que por el cargo le sean inherentes o asignadas por otras leyes o reglamentos militares.

## **IX. ASESOR JURÍDICO III:**

### **1. Requisitos:**

- a. Oficial Asimilado
- b. Abogado y Notario, Colegiado Activo
- c. Estudios en Maestría

### **2. Funciones:**

- a. Brindar asesoría jurídica al Director General de Asuntos Jurídicos.
- b. Asistir a distintas comisiones nombradas por el Director General de Asuntos Jurídicos.
- c. Rendir informes de las distintas comisiones a las que asista.
- d. Todas aquellas actividades que por el cargo le sean asignadas por el Todas aquellas actividades que por el cargo le sean inherentes o asignadas por otras leyes o reglamentos militares.

## **X. DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL EJÉRCITO DE GUATEMALA:**

### **A. Jefe:**

#### **1. Requisitos:**

- a.** Oficial Superior Diplomado en Estado Mayor de cualesquiera de las Armas o Servicios.
- b.** Abogado y Notario
- c.** Colegiado Activo.

## 2. Organigrama:



### **3. Funciones:**

- a.** Es el responsable ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDN de dar cumplimiento las atribuciones que corresponden al Departamento.
- b.** Prestar la Asesoría Jurídica requerida y ordenada por el Ministerio de la Defensa Nacional.
- c.** Emitir opinión y dictámenes jurídicos conforme a Derecho.
- d.** Coordinar y unificar el criterio jurídico del Ejército de Guatemala.
- e.** Rendir los informes que correspondan según las leyes y reglamentos, así como los que ordene la superioridad.
- f.** Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas
- g.** Ejercer control sobre los fondos, libros, documentos y demás bienes del Departamento.
- h.** Exigir al personal el cumplimiento de las normas disciplinarias que rigen al Ejército de Guatemala.

- i.** Proponer el nombramiento, contratación y remoción del personal conforme a las necesidades del servicio.
- j.** Supervisar que se interpongan dentro del término legal los recursos judiciales o administrativos que fueren procedentes, en los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento.
- k.** Promover y organizar conferencias, cursillos y seminarios sobre temas de carácter jurídico.
- l.** Proponer al Ministerio de la Defensa Nacional, el personal para realizar cursos de especialización en materia jurídica.
- m.** Todas aquellas que por su naturaleza le sean inherentes o asignadas por otras leyes y reglamentos.



## **B. Sección de Secretaría:**

### **1. Jefe de Sección:**

#### **a. Requisitos:**

- a) Oficial Superior de cualquiera de las Armas o Servicios
- b) Diplomado en Estado Mayor
- c) Abogado y Notario
- d) Colegiado Activo.

#### **b. Funciones:**

- a) Recibir, tramitar y evacuar los expedientes, solicitudes, documentos y demás correspondencia.
- b) Redactar, certificar y autenticar las actas que correspondan.

- c) Firmar los dictámenes, providencias y demás documentos que se emitan.
- d) Ser responsable de la seguridad de los libros, sellos, correspondencia y demás documentos.
- e) Mantener actualizado el inventario de los bienes asignados al Departamento.
- f) Llevar el control del ingreso y egreso de correspondencia del Departamento.
- g) Otras que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

## **C. Sección de Legislación:**

### **1. Jefe de Sección:**

#### **a. Requisitos:**

- a) Oficial Superior de cualquiera de las Armas o Servicios,
- b) Preferentemente Abogado y Notario,
- c) Colegiado Activo.

#### **b. Funciones:**

- a) Revisar, estudiar, analizar y recomendar sobre los anteproyectos de leyes y proyectos de acuerdos y reglamentos que le fueran sometidos a su consideración.
- b) Promover la elaboración de los reglamentos que contemplen las leyes militares.

- c) Proponer las disposiciones que deban dictarse para el desarrollo de las leyes y reglamentos.
- d) Recopilar y mantener actualizadas las leyes y reglamentos aplicables en el Ejército de Guatemala.
- e) Llevar el control de las modificaciones que se realicen a los reglamentos de interés institucional.

**D. Sección de Procuraduría:**

**1. Jefe de Sección:**

**a. Requisitos:**

- a) Oficial Superior de cualquiera de las Armas o Servicios
- b) Preferentemente Abogado y Notario
- c) Colegiado Activo.

**b. Funciones:**

- a) Promover y procurar las acciones judiciales y extrajudiciales en que tuviere interés el Ministerio de la Defensa Nacional, por razones de su competencia.
- b) Dirigir y procurar los casos que le sean asignados por el Ministerio de la Defensa Nacional.
- c) Coadyuvar con la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Jefe del Departamento, con los asuntos en que sea parte interesada el Ministro de la Defensa Nacional.
- d) Evacuar las audiencias en los recursos interpuestos de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo, que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el Ministerio de la Defensa Nacional y otras Dependencias Militares.

- e) Estudiar y recomendar sobre los expedientes en que se interpongan toda clase de recursos administrativos en contra de las disposiciones y resoluciones dictadas por el Ministerio o sus Dependencias, remitiendo para el efecto el proyecto de resolución de trámite o de fondo en su caso.
- f) Asesorar a los miembros del Alto Mando, Comandantes, Jefes y Directores, en los casos de Amparo y Exhibición Personal que en su contra sean interpuestos.
- g) Interponer los recursos, promover los juicios o procesos, tanto de carácter administrativo o judicial, que fueren procedentes.
- h) Mantener un registro de todos los juicios y recursos que estén a su cargo.
- i) Delegar la actividad de procuración en las asesorías legales de los Comandos y Dependencias Militares, cuando sea necesario.
- j) Coordinar el trabajo de las asesorías jurídicas de los Comandos y Dependencias Militares, y

k) Otras que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

## **E. Sección de Consultaría:**

### **1. Jefe de Sección:**

#### **a. Requisitos:**

- a) Oficial Superior de cualquiera de las Armas o Servicios
- b) Abogado y Notario
- c) Colegiado Activo.

#### **b. Funciones:**

- a) Asesorar y emitir los dictámenes sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración.
- b) Encargada de prestar asesoría legal al personal militar del Ejército de Guatemala que lo requiera en forma gratuita.

## **XI. DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MILITAR:**

### **A. Jefe:**

#### **1. Requisitos:**

- a.** Oficial Superior con el grado de Coronel de cualquiera de las armas o servicios o su equivalente en las fuerzas de mar
- b.** Abogado y Notario, Colegiado Activo, o Pensum cerrado en la Carrera de Ciencias Jurídicas o Sociales.



## 2. Organigrama:



### **3. Funciones:**

- a.** Cumplir y hacer que se cumpla el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar y demás leyes y reglamentos de naturaleza militar.
- b.** Cumplir con las responsabilidades y atribuciones establecidas en el artículo 7 del Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- c.** Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional.
- d.** Responsable ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, del cumplimiento de las funciones que corresponden al Departamento.
- e.** Supervisar constantemente, para evitar que se emitan dictámenes o resoluciones contradictorias.
- f.** Prestar el auxilio necesario a otros Comandos, Servicios y Dependencias del Ejército de Guatemala en materia administrativa disciplinaria a orden del Ministerio de la Defensa Nacional.

- g.** Exigir al personal el cumplimiento de las normas disciplinarias que rigen el Ejército de Guatemala y el cumplimiento del Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- h.** El estudio y resolución de los asuntos que sean sometidos a consideración del Departamento de Justicia Militar.
- i.** Rendir los informes que correspondan según las leyes y reglamentos militares, así como los ordenados por la Superioridad.
- j.** Proponer el nombramiento, remoción o contratación del personal, conforme las necesidades del servicio.
- k.** Mantener estricto control sobre los fondos, libros, documentos y demás bienes asignados a este Departamento, observando el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.
- l.** Analizar y distribuir a las diferentes secciones del Departamento la documentación recibida, debiendo evacuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- m.** Prestar asesoría, consultoría y procuraduría en los asuntos de su competencia.
- n.** Evacuar las consultas verbales o escritas que hicieren las autoridades superiores del Ministerio de la Defensa Nacional.
- o.** Colaborar con asesoría jurídica, cuando así lo requieran los distintos Comandos, Servicios y Dependencias del Ejército de Guatemala.
- p.** Ordenar las reuniones cuando así lo considere con todo el personal del Departamento, para tratar asuntos especiales, coordinar y unificar las labores normales.
- q.** Proponer al Ministerio de la Defensa Nacional el personal necesario, que debe ser autorizado para participar en seminarios, cursos o talleres en materia jurídica que se impartan a través de la Escuela de Estudios Jurídicos.
- r.** Procurar que los expedientes sometidos a diligenciamiento por parte de este Departamento sean resueltos del plazo establecido en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias en el Ejército de Guatemala.

- s. Vigilar y estar enterado de los procedimientos administrativos de los Tribunales Militares de la República.
- t. Solicitar a los Auditores de Guerra y Fiscales Militares la información y documentación necesaria sobre los distintos asuntos administrativos propios de su tribunal.
- u. Dar a conocer los objetivos del Departamento y así poder dirigir los objetivos de los oficiales para luego calificarlos.

## **B. Subjefe:**

### **1. Requisitos:**

- a. Oficial Superior con el grado de Coronel o Teniente Coronel de cualquiera de las armas o servicios o su equivalente en las fuerzas de mar
- b. Abogado y Notario, Colegiado Activo, o

- c. Pensum cerrado en la Carrera de Ciencias Jurídicas o Sociales con las mismas calidades exigidas para el Jefe del Departamento.

**2. Organigrama:**



### **3. Funciones:**

- a.** Cumplir y hacer que se cumpla el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- b.** Cumplir con las responsabilidades y atribuciones establecidas en el artículo 9 del Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- c.** Cumplir con las disposiciones emanadas del Jefe del Departamento de Justicia Militar.
- d.** Es responsable ante el Jefe del Departamento de Justicia Militar, del cumplimiento de las funciones que realiza cada una de las secciones que integran el Departamento.
- e.** Sustituir en su ausencia al Jefe del Departamento.
- f.** Prestar la asesoría requerida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDN o el Ministerio de la Defensa Nacional.

- g.** Supervisar el cumplimiento de la disciplina, ley y orden, así mismo, calificar las boletas de arresto y de deméritos, imponiendo el arresto o deméritos correspondiente a la falta cometida de acuerdo al Reglamento de Sanciones Disciplinarias vigente en el Ejército de Guatemala o la tabla de arrestos de los Oficiales del Ejército de Guatemala.
- h.** Fungir como Oficial Inspector dándole cumplimiento a las diferentes Directivas emitidas por la Superioridad, para lo cual deberá elaborar y realizar las auto inspecciones a las diferentes secciones del Departamento de Justicia Militar, así como las auto inspecciones de seguimiento y sus respectivos informes, remitiéndolos en las fechas estipuladas a donde corresponda.
- i.** Colaborar con asesoría jurídica, cuando así lo requieran las distintas brigadas, comandos, servicios y dependencias del Ejército de Guatemala en ausencia del Jefe.
- j.** Ordenar las reuniones cuando así lo considere con todo el personal del Departamento, para tratar asuntos especiales, coordinar y unificar las labores normales en ausencia del Jefe.



- k. Proponer a la Jefatura, conferencias, cursillos, seminarios, mesas redondas o simposios, sobre temas de carácter jurídico o administrativos con el personal que se considere, a fin de coadyuvar el mejor desenvolvimiento del Departamento de Justicia Militar.

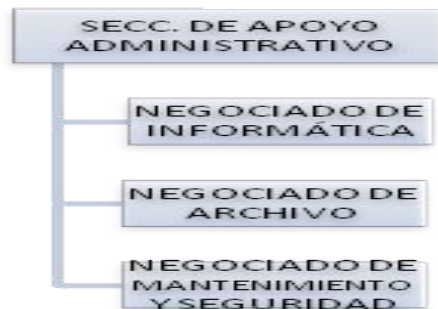
**C. Sección de Apoyo Administrativo:**

**1. Jefe:**

**a. Requisitos:**

Oficial Superior en cualquiera de las Armas o Servicios.

**b. Organigrama:**



**c. Funciones:**

- a) Ser el enlace con el Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre asuntos administrativos.

- b) Recibir, tramitar y evacuar los expedientes, solicitudes, documentos y demás correspondencia administrativa en coordinación con el Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDN.
- c) Actuar como Secretario del Departamento de Justicia Militar.
- d) Redactar y certificar las actas que correspondan.
- e) Ser responsable de la seguridad de los libros, sellos, correspondencia y demás documentos del Departamento de Justicia Militar.
- f) Llevar el control del ingreso y egreso de correspondencia en general.
- g) Clasificar y archivar la correspondencia administrativa.
- h) Operar y mantener actualizados los registros de administración de personal.
- i) Encargado del mantenimiento de la disciplina, ley y orden del Departamento de Justicia Militar.
- j) Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, bienes muebles y mobiliario y equipo asignado al Departamento.

- k) Es responsable de la clasificación, archivo y resguardo de la documentación que se genere y reciba en el Departamento de Justicia Militar.
- l) Otras inherentes a la función de personal y logística en apoyo al Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDN.

## **2. Oficinas de la Sección de Apoyo Administrativo:**

### **a. Requisitos:**

Cumplir con los requisitos establecidos en el CEOM que corresponde a la plaza que ocupan, debiendo tener como mínimo título de nivel medio.

### **b. Funciones:**

- a) Cumplir con lo normado en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.

- b) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Especialidad Ocupacional y los requisitos que exige el Código de Especialidad Ocupacional Militar para el puesto que ocupa.
- c) Ser el enlace con el Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, apoyando con la elaboración de la documentación, información o solicitudes de carácter administrativo, realizadas por el Departamento Administrativo a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDN.
- d) Ejercer las funciones de Secretaria de la Jefatura y Subjefatura y de la Sección de Apoyo Administrativo.
- e) Tramitar la correspondencia que ingresa y es evacuada del Departamento de Justicia Militar.
- f) Entregar al Departamento de Archivo la correspondencia que debe ingresada en el archivo general y específico del Departamento.
- g) Elaborar la correspondencia de carácter administrativo en apoyo al Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDN.

- h) Llevar agenda y control de las actividades asignadas a la Jefatura y Subjefatura, elaborando los mensajes para informar a donde corresponda sobre el cumplimiento de las mismas.
- i) Llevar registros sobre los datos personales del personal de alta en el Departamento de Justicia Militar.
- j) Llevar control de permisos, vacaciones, comisiones, citas médicas al Centro Médico Militar, arrestados, y otros de control de personal y documentos autorizados por la Jefatura.
- k) Elaborar órdenes administrativas para el personal de este Departamento, ordenados por la Jefatura y Subjefatura.
- l) Elaborar el cuadro de control de servicios mecánicos mensual y la orden del cuerpo diariamente.
- m) Control del almacenamiento y distribución de la papelería, víveres y materiales para servicio de las distintas secciones de éste Departamento y Tribunales Militares.

- n) Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles del Departamento de Justicia Militar.
- o) Llevar el control de la alimentación del personal de alta en el Departamento de Justicia Militar.
- p) Cumplir con las funciones ordenadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos en apoyo al Departamento Administrativo de la referida Dirección General.

### **3. Oficinista del Negociado de Informática:**

#### **a. Requisitos:**

Cumplir con los requisitos establecidos en el CEOM que corresponde a la plaza que ocupa, debiendo tener como mínimo título de nivel medio y acreditar cursos del área de informática.

**b. Funciones:**

- a) Cumplir con lo normado en el reglamento orgánico del departamento de justicia militar.
- b) Cumplir con las funciones establecidas en el manual de especialidad ocupacional y los requisitos que exige el código de especialidad ocupacional militar para el puesto que ocupa.
- c) Ser el enlace con el Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, apoyando con los asuntos relativos al centro de mensaje e informática.
- d) Ser el encargado directo del mantenimiento y funcionamiento del equipo de cómputo.
- e) Es el responsable del resguardo de la información informática del departamento.
- f) Responsable de recibir y evacuar la correspondencia por medio del sistema de correo electrónico militar.



- g) Responsable de los libros de control de correspondencia que se recibe y evacúa en el departamento.
- h) Responsable del centro de mensajes.
- i) Llevar un registro y archivo de los Acuerdos Gubernativos publicados en el diario de Centro América.
- j) Clasificar la correspondencia para el archivo general y específico.
- k) Supervisar, mantener y reparar la red interna de informática de este departamento.
- l) Proporcionar el mantenimiento de software y hardware de todo el equipo de cómputo de este departamento.
- m) Desarrollar todas las tareas y efectuar las solicitudes de todo lo referente al equipo de cómputo de este departamento.
- n) Mantener back-up actualizado de la información del departamento. Otras que le fueren asignadas.

#### **4. Oficinistas del Negociado de Archivo:**

##### **a. Requisitos:**

Los oficinistas del Negociado de Archivo, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el CEOM que corresponde a la plaza que ocupan, debiendo tener como mínimo título de nivel medio.

##### **b. Funciones:**

- a) Cumplir con lo normado en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- b) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Especialidad Ocupacional y los requisitos que exige el Código de Especialidad Ocupacional Militar para el puesto que ocupa.

- c) Ser el enlace con el Departamento Administrativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos concernientes al registro, archivo y resguardo del archivo general y específico del Departamento de Justicia Militar.
- d) Encargado de recibir los expedientes procedentes de la Sección de Asuntos Internos para su archivo, realizando los procedimientos pertinentes de clasificación, orden y resguardo.
- e) Remitir en la fecha establecida al Departamento de Información Pública el estado actual o movimientos de la documentación archivada.
- f) Encargado del archivo general y específico del Departamento de Justicia Militar.

## **5. Conserje del Negociado Seguridad y Apoyo:**

### **a. Requisitos:**

El conserje del Negociado de Seguridad y Apoyo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el CEOM que corresponde a la plaza que ocupa, debiendo tener como mínimo sexto grado de primaria.

### **b. Funciones:**

- a) Cumplir con lo normado en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- b) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Especialidad Ocupacional (MEOM) y los requisitos que exige el Código de Especialidad Ocupacional Militar (CEOM) que correspondan a su plaza.
- c) Es el responsable la limpieza general del edificio administrativo, oficinas, pabellones del Departamento.
- d) Hacer el requerimiento de útiles de aseo e implementos de limpieza.

- e) Darle el mantenimiento correspondiente a las áreas verdes, instalaciones de servicio y redes generales de distribución de acuerdo al plan de mantenimiento de instalaciones del Departamento.
- f) Otras tareas que le fueren ordenadas.

## **6. Cocinero del Negociado de Seguridad y Apoyo:**

### **a. Requisitos:**

El cocinero del Negociado de Seguridad y Apoyo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el CEOM que corresponde a la plaza que ocupa, debiendo tener como mínimo sexto grado de primaria y acreditar cursos de cocina y manejo de alimentos. Deberá contar con tarjeta de salud actualizada anualmente.

### **b. Funciones:**

- a) Cumplir con lo normado en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.

- b) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Especialidad Ocupacional (MEOM) y los requisitos que exige el Código de Especialidad Ocupacional Militar (CEOM) que correspondan a su plaza.
- c) Mantener actualizada la tarjeta de salud y colocada en un lugar visible.
- d) Elaboración y distribución de la alimentación del personal del Departamento de Justicia Militar.
- e) Limpieza y mantenimiento del menaje de cocina.
- f) Limpieza y mantenimiento de las áreas y mobiliario de cocina y comedor.
- g) Apoyar al conserje en las actividades de limpieza del Departamento de Justicia Militar.
- h) Hacer requerimientos de comestibles, condimentos y abarrotes necesarios para la preparación de los alimentos.
- i) Cumplir con las normas de higiene y horarios establecidos para preparar y servir alimentos al personal del Departamento.
- j) Llevar el inventario de menaje, equipo de cocina y comedor.

k) Otras tareas que le fueran asignadas.

## **7. Policías Militares del Negociado de Seguridad y Apoyo:**

### **a. Requisitos:**

Los Policías Militares del Negociado de Seguridad y Apoyo, deberán tener el Curso Básico del Soldado y tener aprobado del Curso de Policía Militar de la Brigada de Policía Militar Guardia de Honor.

### **b. Funciones:**

- a) Cumplir con lo normado en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- b) Encargados de proporcionar la seguridad a las instalaciones, vehículos y al personal de alta en el Departamento.
- c) Encargados de proporcionar la seguridad al personal y vehículos de este Departamento cuando se conduzcan fuera de las instalaciones de ésta Dependencia.

- d) Deberán llevar un libro de registro correspondiente del control de entrada y salida de personal y vehículos tanto de éste Departamento como de visitantes.
- e) Conducir a personal militar en el momento de cometer un delito militar.
- f) Prestar apoyo en las actividades de limpieza y mantenimiento del Departamento de Justicia Militar.
- g) Ser custodio.
- h) Otras que les fueran asignadas.

#### **D. Sección de Asuntos Internos:**

##### **1. Jefe:**

##### **a. Requisitos:**

- a) Oficial Superior en cualquiera de las armas o servicios, con el Curso Avanzado de Inteligencia.



b) Pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

**b. Organigrama:**



**c. Funciones:**

- a) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- b) Cumplir con las responsabilidades y atribuciones establecidas en el artículo 15 del Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- c) Responsable del buen funcionamiento y el control de los Negociados que conforman la Sección de Asuntos Internos.
- d) Cumplir y hacer que se cumplan, las responsabilidades de los negociados a su cargo, establecidos en los artículos 17, 19 y 20 del Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- e) Cumplir con las disposiciones emanadas de la Jefatura y Subjefatura del Departamento de Justicia Militar.
- f) Ejercer las funciones de Oficial de Inteligencia del Departamento de Justicia Militar.

- g) Responsable ante el Jefe del Departamento de Justicia Militar de todas las actividades que desarrolla la Sección a su cargo, así como de la documentación emanada de la misma.
- h) Determinar la veracidad de los hechos en los cuales se encuentren involucrados integrantes del Ejército de Guatemala y como consecuencia se hayan cometido faltas a la disciplina.
- i) Determinar la veracidad de las versiones que proporcionan elementos del Ejército, en la relación de un hecho, cuando esto sea requerido.
- j) Investigar administrativamente cualquier caso disciplinario que sea requerido por la superioridad.
- k) Transformar las informaciones pertinentes por medio del proceso lógico y continuo en hechos reales que se pueden analizar.
- l) Cumplir con todas las tareas y funciones específicas que le asigne el Jefe del Departamento de Justicia Militar.
- m) Supervisar los archivos general y específico de cada uno de los negociados de la Sección.

- n) Supervisar que todos los análisis de pruebas sean correctos para lograr la veracidad de los hechos, así como las personas involucradas en faltas disciplinarias que se hayan cometido.
- o) Examinar cuidadosamente todo informe de análisis de pruebas hacia escalones superiores.
- p) Mantener actualizados los Planes de Seguridad para el manejo, traslado y archivo de documentos que se manejan en el Departamento.
- q) Otras que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

## **2. Jefes del Primer, Segundo y Tercer Negociado:**

### **a. Requisitos:**

- a) Oficiales Superiores en cualquiera de las Armas o Servicios,
- b) Haber aprobado el Curso Básico de Inteligencia

- c) preferiblemente ser estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

**b. Funciones:**

- a) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- b) Cumplir con las responsabilidades y atribuciones establecidas en el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- c) Dependier directamente del Jefe de la Sección.
- d) Cumplir con todas aquellas tareas que le sean asignadas por el Jefe de la Sección.
- e) Realizar todas las investigaciones administrativas en cada caso que se le asigne.

- f) Mantener informado al Jefe de la Sección sobre el desarrollo de las investigaciones así como del resultado final.
- g) Examinar cuidadosamente todo informe relacionado a los expedientes diligenciados.
- h) Elaborar programas de capacitación según órdenes del Jefe de la Sección, para la capacitación constante del personal.
- i) Velar porque se le de trámite y se evacúe toda correspondencia que ingresa a la Sección.
- j) Responsable de todo documento que ingrese a la sección, así como de su calificación y distribución.
- k) Hacer todos los requerimientos de material para la Sección.
- l) Responsable de la elaboración, preparación y redacción de los documentos.
- m) Llevar el control de la conducta de todo el personal de la sección.

- n) Cada vez que salgan de comisión a realizar procesos de investigación administrativa, deberá llevar el formato adecuado para realizar el trabajo de campo, así como la hoja de chequeo general de equipo. A su retorno de la diligencia, elaborará el respectivo informe de lo actuado.
- o) Otras tareas que se les asignen.

### **3. Asesores Jurídicos:**

#### **a. Requisitos:**

Cumplir con los requisitos que exige el Código de Especialidad Ocupacional Militar (CEOM) que correspondan a su plaza.

#### **b. Funciones:**

- a) Cumplir con lo normado en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.

- b) Realizar el análisis, estudio y recomendación de los expedientes que sean puestos a su conocimiento, remitiendo para el efecto el proyecto de resolución de trámite o de fondo en su caso, para coadyuvar a la elaboración de todo documento que emita este Departamento.
- c) Asesorar a la Jefatura del Departamento en todo lo concerniente en asuntos jurídicos, así como asesorar en la resolución de los casos que conoce la sección a la que pertenece.
- d) Realizar las comisiones para las que fuera nombrado.
- e) Revisar proyectos de expedientes que diligencia la Sección.
- f) Emitir dictámenes jurídicos sobre casos o resoluciones ordenadas por la Jefatura o Subjefatura del Departamento.
- g) Capacitar al personal militar sobre la aplicación de leyes y reglamentos militares vigentes.
- h) Otras tareas que le fueren ordenadas.



#### **4. Oficinista, Secretario:**

##### **a. Requisitos:**

El oficinista de la Sección de Asuntos Internos, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el CEOM que corresponde a la plaza que ocupa, debiendo tener como mínimo título de nivel medio.

##### **b. Funciones:**

- a) Cumplir con lo normado en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- b) Recepción de todos los documentos y expedientes administrativos en la sección de asuntos internos.
- c) Llevar el control en magnético del ingreso de todos los documentos y expedientes administrativos en la Sección de Asuntos Internos.
- d) Llevar el control de los documentos y expedientes asignados a los diferentes negociados.

- e) Llevar el control de documentos y expedientes evacuados.
- f) Llevar el control de documentos y expedientes en trámite.
- g) Elaborar mensajes, oficios, providencias e informes específicamente para informar las diligencias administrativas exclusivas de la Sección de Asuntos Internos.
- h) Solicitud de información documental, o informes técnicos cuando sea necesario en diligencias administrativas para completar expedientes en este Departamento.
- i) Apoyar en la evacuación de expedientes, (descargar expediente evacuado del negociado responsable).
- j) Ingresar al archivo magnético los dictámenes emitidos en los Expedientes.
- k) Encargado de trasladar los documentos y expedientes al archivo del Departamento de Justicia Militar con las formalidades establecidas.
- l) Llenar el libro de entrega de expedientes para archivo en este Departamento.

- m) Transformar todos los datos obtenidos o recabados en información pertinente para uso exclusivo del Departamento de Justicia Militar.
- n) Elaborar informe circunstanciado de antecedentes disciplinarios del personal propuesto para ascenso.
- o) Elaborar informe circunstanciado de antecedentes disciplinarios del personal inscrito para realizar cursos de profesionalización militar.
- p) Elaborar informe circunstanciado de antecedentes disciplinarios del personal candidato a participar Misión de Naciones Unidas.
- q) Apoyar en las investigaciones administrativas de cualquier caso que sea requerido por la superioridad.
- r) Llevar el control de la fecha que ingresa un expediente o documento, asimismo asignarle la fecha límite para ser evacuado.
- s) Llevar el control de las actividades programadas por la Sección de Asuntos Internos para ser agregadas a la agenda del Departamento.
- t) Reportar las memorias de labores y los logros alcanzados en la Sección de Asuntos.

- u) Cumplir con todas las tareas y funciones específicas que le asigne el Jefe de la Sección de Asuntos Internos.
- v) Fungir como secretario en la Sección de Asuntos Internos.
- w) Otras funciones que le fueren asignadas.

**5. Oficinas y Analistas del Primer, Segundo o Tercer Negociado de la Sección De Asuntos Internos:**

**a. Requisitos:**

Los Oficinas que integran los distintos Negociados de la Sección de Asuntos Internos, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el CEOM que corresponde a la plaza que ocupa, debiendo tener como mínimo título de nivel medio y aprobar el Curso Básico de Inteligencia.

**b. Funciones:**

- a) Cumplir con lo normado en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- b) Manejar y analizar documentos relacionados a faltas disciplinarias administrativas y/u operativas, cometidas por personal militar activo.
- c) Realizar la investigación administrativa de acuerdo al Reglamento de Sanciones Disciplinarias en el Ejército de Guatemala para comprobar los hechos.
- d) Recibir toda la información relacionada al caso, elaborar el documento respectivo en el cual se concluye y recomienda, según lo comprobado y establecido por las Leyes y Reglamentos Militares.
- e) Preparar con sus respectivas copias, el documento final, para ser evacuado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional.
- f) Observar y cumplir con las medidas de seguridad de documentos correspondientes.

- g) Apoyar en la sección con los casos en trámite y pendientes de evacuar.
- h) Apoyar al oficial encargado de la investigación administrativa en los casos que se le asignen.
- i) Analizar los documentos relacionados a faltas administrativas, cometidas por el personal militar activo.
- j) Elaborar mensajes, cuestionarios, actas, oficios, providencias y proyectos relacionados con casos específicos que le sean asignados.
- k) Servir como secretario en las diligencias administrativas, que se realizan tanto en este Departamento como en las diferentes dependencias y comandos militares en el interior, elaborando las actas respectivas.
- l) Recabar toda la información relacionada al procedimiento administrativo realizado.
- m) Elaboración del proyecto de providencia, donde se determina la confirmación, revocación y modificación del expediente ordenado por la Jefatura del Estado Mayor de la Defensa Nacional o del Ministerio de la Defensa Nacional.

- n) Elaborar y evacuar a la superioridad por medio de providencias u oficios cuando un caso específico haya concluido.
- o) Enviar al archivo de informática los expedientes evacuados.
- p) Apoyar en aspectos administrativos, como repartir correspondencia, seguridad de vehículos, etc.
- q) Asistir a cursos, reuniones, clases, conferencias, seminarios, etc., como apoyo o representando al Departamento.
- r) Otras que le fueren asignadas.

## **E. Sección de Apoyo Técnico Criminológico:**

### **1. Jefe:**

#### **a. Requisitos:**

- a) Oficial Superior en cualquiera de las Armas o Servicios

- b) Haber aprobado el Curso Avanzado de Inteligencia
- c) pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o en el área de Criminología.

**b. Organigrama:**





### **c. Funciones**

- a) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.
- b) Remitir por el conducto respectivo, los dictámenes de las pruebas poligráficas y dactiloscópicas efectuadas para la aplicación del régimen disciplinario militar.
- c) Apoyar por orden del Estado Mayor de la Defensa Nacional los requerimientos de los diferentes comandos y dependencias militares, en la investigación (las diligencias) por la comisión de faltas administrativas u operativas cometidas por cualquier miembro del Ejército de Guatemala, de acuerdo al Reglamento de Sanciones Disciplinarias en el Ejército de Guatemala, y otras normativas militares vigentes.
- d) Otras que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

## **2. Oficinista o Analista:**

### **a. Requisitos:**

- a) Mínimo título de nivel medio
- b) estudios técnicos o profesional en la rama de Criminología.

### **b. Funciones:**

- a) Cumplir con las disposiciones emanadas de la Jefatura de la Sección de Apoyo Técnico Criminológico.
- b) Realizar el diligenciamiento de expedientes.
- c) Realizar análisis de grabaciones de audio y video.
- d) Efectuar transcripciones de entrevistas.
- e) Operación y análisis de exámenes del polígrafo.
- f) Llevar el registro y cotejamiento de huellas dactilares.

- g) Llevar el archivo de huellas dactilares.
- h) Otras tareas que se les asigne.

**3. Jefe del Negociado de Poligrafía de la Sección de Apoyo Técnico Criminológico:**

**a. Requisitos:**

- a) Oficial Superior en cualquiera de las Armas o Servicios,
- b) Haber aprobado el Curso Básico de Inteligencia
- c) Tener cursos de profesionalización en la materia de poligrafía.

**b. Funciones:**

- a) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar.

- b) Cumplir con las disposiciones emanadas de la Jefatura y Sub Jefatura del Departamento de Justicia Militar.
- c) Capacitar en materia criminológica al personal de alta en el Departamento de Justicia Militar o en apoyo a otras Dependencias Militares.
- d) Apoyar a los comandos y unidades militares en investigaciones internas.
- e) Elaboración de pruebas poligráficas a personal que voluntariamente acepte someterse a las mismas cuando se investigue administrativamente una falta disciplinaria militar.
- f) Mantener informado al escalón superior, sobre los resultados de los análisis de poligrafía que se realicen, con el objeto de determinar la participación de personal militar en la comisión de faltas disciplinarias.
- g) Llevar a cabo los procedimientos de poligrafía en los estudios de personal, de todos aquellos aspirantes a causar alta por primera vez en la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a requerimiento de las Dependencias Militares, para determinar su grado de confiabilidad en el manejo de información.

- h) Es el responsable del equipo poligráfico del Departamento, el cual deberá estar en buenas condiciones, e informar a la Superioridad cuando exista algún tipo de desperfecto en el mismo.
- i) Otras que sean asignadas de acuerdo a su competencia técnica.

#### **4. Oficinista o Analista del Negociado de Poligrafía:**

##### **a. Requisitos:**

El oficinista o analista del Negociado de Poligrafía, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el CEOM que corresponde a la plaza que ocupa, debiendo tener como mínimo título de nivel medio y estudios técnicos o profesional en la rama de poligrafía.

##### **b. Funciones:**

- a) Cumplir con lo normado en el Reglamento Orgánico del Departamento de Justicia Militar y con las atribuciones asignadas a su negociado, establecidas en el artículo 20 del mismo cuerpo legal.

- b) Analizar, dictaminar y recomendar por el conducto respectivo, sobre el resultado de las pruebas poligráficas o dactiloscópicas realizadas para la aplicación del régimen disciplinario militar.
- c) Apoyar al especialista encargado del levantamiento de huellas dactilares.

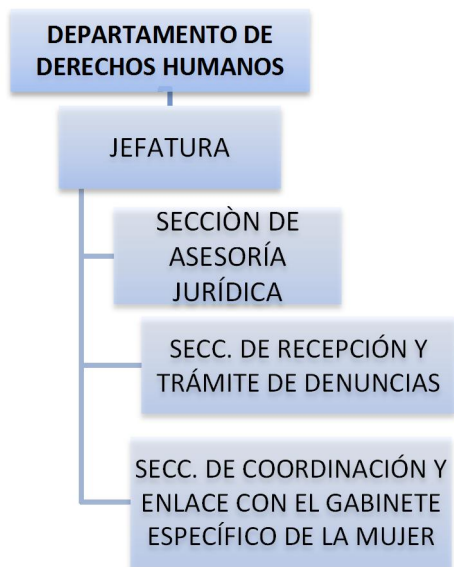
## **XII. DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS DEL EJÉRCITO DE GUATEMALA:**

### **A. Jefe:**

#### **1. Requisitos:**

- a.** Oficial Superior, de cualesquiera de las Armas o Servicios, Diplomado en Estado Mayor,
- b.** Estudios superiores en las carreras de Jurídicas y Sociales, Políticas Relaciones Internacionales o de la Educación, preferentemente con especialización o maestría en Derechos Humanos.

## 2. Organigrama:





### **3. Funciones:**

- a. Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con la materia de Derechos Humanos.
- b. Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa institucional, en materia de Derechos Humanos.
- c. Proponer, amonestar y solicitar al Ministerio de la Defensa Nacional, la remoción del personal del Departamento, de conformidad con las Leyes y Reglamentos Militares.
- d. Proponer los reglamentos, instructivos, manuales y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios, en la materia de Derechos

Humanos.

- e. Dictar los lineamientos, políticas, estrategias y acciones a seguir para el logro de los objetivos del Departamento.
- f. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Departamento de Derechos Humanos y remitirlo al Departamento de Finanzas del Ejército, para que sea incluido en el presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional.
- g. Coordinar reuniones de trabajo con el personal del Departamento.
- h. Ordenar los estudios técnicos necesarios para el mejor funcionamiento del Departamento; y
- i. Aprobar el plan anual de trabajo.

## **B. Sección de Asesoría Jurídica:**

### **1. Jefe:**

**a. Requisitos:**

- a) Oficial Superior, de cualesquiera de las Armas o Servicios, Diplomado en Estado Mayor,
- b) Abogado y Notario o pensum cerrado en el área de derecho.

**b. Organigrama:**



**c. Funciones:**

- a) Asistir al Jefe del Departamento y a la organización en materia legal y de Derechos Humanos.
- b) Auxiliar a las diferentes Secciones, en materia de su competencia, para apoyar el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de términos y disposiciones en relación con Derechos Humanos.
- c) Determinar la competencia de las denuncias recibidas en el Departamento, relacionadas a violaciones de los Derechos Humanos.

- d) Asistir al Jefe del Departamento en la atención, coordinación, programación, supervisión, ejecución y solución de aspectos relacionados con su campo, a efecto de coadyuvar en la toma de decisiones.
- e) Asistir al Jefe del Departamento en la coordinación de actividades para elaboración del informe preliminar, anual y extraordinarios que procedan.
- f) Rendir dictámenes jurídicos y en materia de Derechos Humanos.
- g) Trasladar la denuncia o solicitud de investigación a donde corresponda, cuando considere que la queja presentada constituye delito, falta u omisión.
- h) Representar al Jefe del Departamento en diferentes actividades que por situaciones del servicio no pueda asistir.

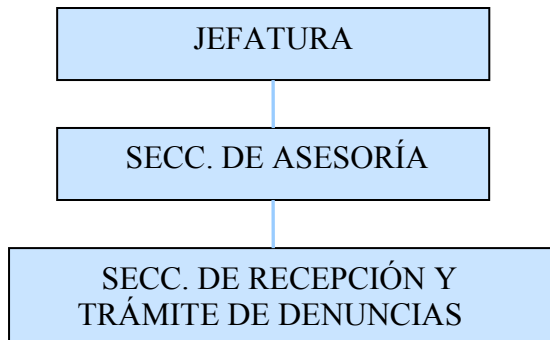
## **C. Sección de Recepción y Solución de Denuncias:**

### **1. Jefe:**

**a. Requisitos:**

- a) Oficial Superior Asimilado,
- b) Título universitario o pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia con estudios o conocimientos en Derechos Humanos.

**b. Organigrama:**



**c. Funciones:**

- a) Proporcionar información y orientación a las personas que lo soliciten, sobre el trámite y procedimientos para presentar denuncias de violaciones a los Derechos Humanos.

- b) Recibir denuncias verbales o escritas presentadas ante el Ministerio de la Defensa Nacional y/o Jefe del Departamento de Derechos Humanos, e iniciar el trámite del expediente respectivo, cuando sea competencia de esta Dependencia.
- c) Orientar al denunciante sobre el trámite a seguir y las autoridades o dependencias a dónde dirigirse, cuando las denuncias presentadas y los hechos denunciados no sean de competencia del Departamento.
- d) Solicitar al Jefe del Departamento, el inicio de oficio de expedientes que se consideren necesarios en los casos que se tenga conocimiento sobre violaciones de Derechos Humanos.
- e) Elaborar el proyecto de notificación a los denunciantes, cuando su denuncia no ha sido calificada de competencia de este Departamento, razonando los motivos que fundamentan dicha calificación.
- f) Establecer un sistema de control sobre las estadísticas de denuncias presentadas ante el Departamento de Derechos Humanos, así como de todos aquellos datos que permitan facilitar la clasificación de denuncias por grado de gravedad.



- g) Trasladar la denuncia o solicitud de investigación ante el Asesor Jurídico del Departamento, cuando considere que la queja presentada pudiera constituir un delito o falta.
- h) Representar al Jefe del Departamento en diferentes actividades que por situaciones del servicio no pueda asistir.
- i) Asesorará temporalmente a la Jefatura del Departamento en el tema jurídico, especialmente en relación con las denuncias interpuestas en la Procuraduría de los Derechos Humanos, mientras sea nombrado el Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica.
  
- j) Elaborar oficios provisionales y pasarlos a firma del señor Jefe del Departamento, así como coordinar la entrega o evacuación de los mismos, en respuesta a requerimientos de información que realice la Procuraduría

de los Derechos Humanos, relacionados con denuncias interpuestas ante dicha institución por supuestas violaciones a los derechos humanos.

- k) Elaborar proyecto de resolución de apertura de expedientes.
- l) Elaborar las solicitudes de averiguaciones administrativas necesarias, cuando por la naturaleza del hecho denunciado se requiera.
- m) Redactar y someter a consideración del Jefe del Departamento, proyectos de las resoluciones finales de los casos individuales.
- n) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional en materia de Derechos Humanos, para la verificación del cumplimiento de las mismas, y la modificación del comportamiento administrativo objetado.
- o) Llevar un control y estadísticas de las denuncias recibidas.
- p) Coordinar lo referente al archivo y conservación de los expedientes.

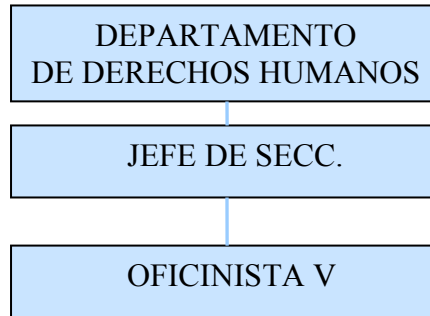
**D. Sección de Coordinación y Enlace con el Gabinete de la Mujer:**

**1. Jefe:**

**a. Requisitos:**

- a) Oficial Superior Asimilado,
- b) Título universitario o pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia con estudios o conocimientos en Derechos Humanos.

**b. Organigrama:**



**c. Funciones:**

- a) Informar y asesorar al Jefe del Departamento de Derechos Humanos, en todo lo relacionado a las funciones que cumple la Sección de Coordinación y Enlace con el Gabinete de la Mujer.
- b) Implementar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y Plan de Equidad de Oportunidades (PEO), 2008-2013,

para el mejor manejo de cada actividad que se desarrolle y cumplir a cabalidad cada una de las responsabilidades que se tienen asignadas.

- c) Conformar un equipo impulsor que represente al Ministerio de la Defensa Nacional y por ende a la Institución Armada, para la institucionalización de la perspectiva de género y étnica, para el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.
- d) Promover, incluir la participación de las mujeres de la manera más extensa posible, en los diferentes programas sociales que se realizan dentro del Ejército de Guatemala.
- e) Crear e institucionalizar mecanismos para la implementación y monitoreo de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y del Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.

- f) Asesoría y acompañamiento en actividades a nivel central y regional a lo interno del Ministerio de la Defensa Nacional y a nivel de instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el Gabinete Específico de la Mujer.
- g) Propiciar y participar en las mesas de trabajo para elaborar y promover la planificación y ejecución de planes, programas, proyectos, actividades con datos desagregados por sexo, etnia y edad.
- h) Implantar estrategias para que los programas sociales que se ejecutarán, sean enfocados en las necesidades de las mujeres.
- i) Estar siempre en la disposición de ser necesario salir a comisiones al interior del país.
- j) Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Derechos Humanos, un informe periódico mensual de las actividades que se desarrollarán dentro de la Sección.
- k) Mantener un buen enlace con las diferentes instituciones relacionadas con el tema, con el fin de facilitar la ejecución de las actividades.

- I) Desempeñar otras funciones que le sean asignadas, sin descuidar las propias de su empleo.

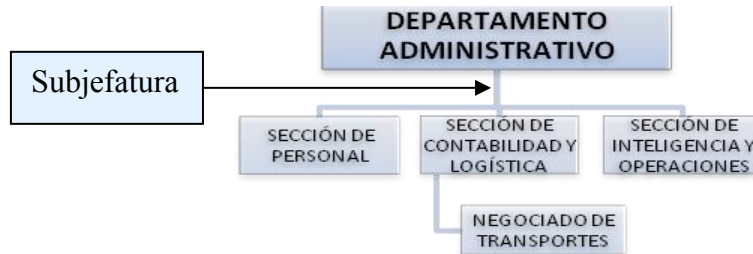
### **XIII. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:**

#### **A. JEFE:**

##### **1. Requisitos:**

- a. Coronel Diplomado en Estado Mayor de cualesquiera de las Armas o Servicios,
- b. Abogado y Notario,
- c. Colegiado Activo

##### **2. Organigrama:**



### 3. Funciones:

- a. Es el responsable ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDN del cumplimiento de las atribuciones que corresponden al Departamento.
- b. Realizar las funciones de personal, inteligencia, operaciones y logística de la Dirección.
- c. Dar cumplimiento en los campos de su competencia a las ordenes emanadas por el Ministerio de la Defensa Nacional, Jefatura del Estado Mayor de la Defensa Nacional señor Director o Subdirector de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



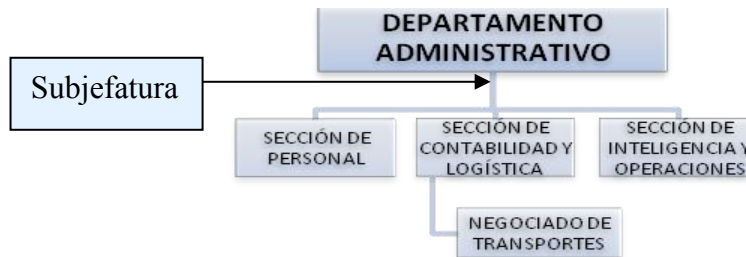
- d. Realizar las coordinaciones necesarias de acuerdo a sus funciones con los Jefes de Departamento para cumplir las ordenes o instrucciones de la Dirección.
- e. Remitir los planes, informes que correspondan según las leyes, reglamentos, directivas, mensajes, ordenes y disposiciones administrativas.
- f. Ejercer control sobre los fondos, libros, documentos y demás bienes del Departamento.
- g. Exigir al personal el cumplimiento de las normas disciplinarias que rigen al Ejército de Guatemala.
- h. Proponer el nombramiento, contratación y remoción del personal conforme a las necesidades del servicio.
- i. Promover y organizar conferencias, cursillos y seminarios sobre temas de carácter jurídico.
- j. Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el personal para realizar cursos de especialización en materia jurídica.

**B. SUBJEFE:**

**1. Requisitos:**

- a. Teniente Coronel Diplomado en Estado Mayor de cualesquiera de las Armas o Servicios,
- b. Abogado y Notario,
- c. Colegiado Activo.

**2. Organigrama:**



**3. Funciones:**

- a. Sustituir

uir al titular de la Jefatura del Departamento, en su ausencia.

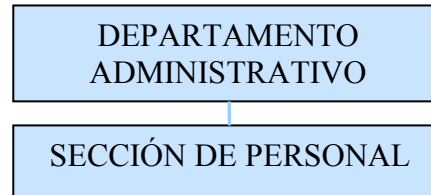
- b.** Prestar la asesoría requerida por la Jefatura del Departamento y la Dirección.
- c.** Efectuar los procedimientos de Personal, Inteligencia, Operaciones y Logística que sean pertinentes.
- d.** Coordinar y supervisar el trabajo de las Secciones
- e.** Coadyuvar en el mantenimiento de la disciplina, ley y orden.

### **C. SECCIÓN DE PERSONAL:**

#### **1. Requisitos:**

- a.** Sargento Primero Especialista, Oficinista V
- b.** Sargento Técnico Especialista, Oficinista y Encargado de Archivo
- c.** Soldado de Segunda Especialista, Oficinista IV.

#### **2. Organigrama:**



### 3. Funciones:

- a. Ejercer las funciones de Personal que sean pertinentes.
- b. Recibir, tramitar y evacuar los expedientes, solicitudes, documentos y demás correspondencia.
- c. Redactar, certificar y autenticar las actas que correspondan.
- d. Elaborar las memorias de labores.
- e. Operar y mantener actualizados los registros de administración de personal.
- f. Ser responsable de la seguridad de los libros, sellos, correspondencia y demás documentos.

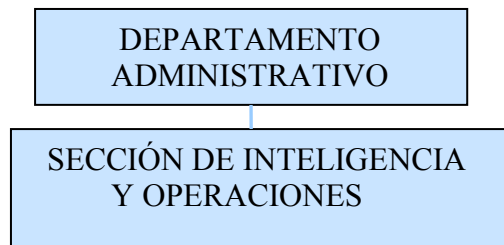
- g. Mantener ordenado y clasificado el archivo.
- h. Ser el encargado de la administración de la biblioteca.
- i. Llevar el control del ingreso y egreso de correspondencia.
- j. Otras que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

#### **D. SECCIÓN DE INTELIGENCIA Y OPERACIONES:**

##### **1. Requisitos:**

- a. Cabo Especialista, Oficinista IV,
- b. Cabo Especialista, Oficinista IV

##### **2. Organigrama:**



### 3. Funciones:

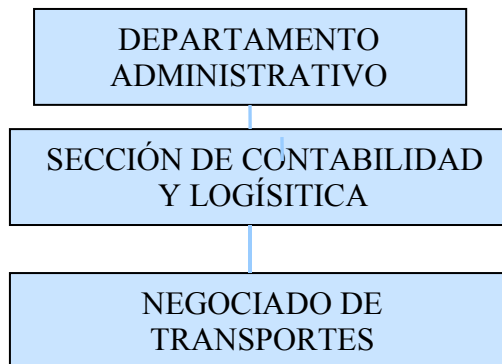
- a. Desarrollar las funciones de personal en los campos de mantenimiento del efectivo, disciplina ley y orden, mantenimiento e Incremento de la Moral, Secretaria y cualquier otra relacionada por razones de su competencia.
- b. Desarrollar las funciones de Inteligencia y ContraInteligencia y cualquier otra que le sea asignada por razones de su competencia.
- c. Otras que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

## **E. SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y LOGISTICA:**

### **1. Requisitos:**

- a. Teniente Asimilado, Auxiliar de Auditor II
- b. Contador y Oficinista
- c. Oficinista y Encargado de Inventarios

### **2. Organigrama:**



### 3. Funciones:



- a. Mantener actualizado los registros de contabilidad y demás registros que se requiera para la adecuada administración.
- b. Elaborar la Caja Fiscal y el reporte de cada mes.
- c. Mantener actualizado el inventario de los bienes asignados.
- d. Proporcionar y coordinar apoyo en las diversas clases de abastecimiento.
- e. Proporcionar movilidad por medio de la Sección de Transportes al personal de la Dirección

#### **XIV. OFICIAL NOMBRADO COMO ABANDERADO O PORTAESTANDARTE:**

Mensualmente en reunión del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, se propondrá al Oficial que por su alto desempeño laboral y haberse destacado físicamente le corresponda ser nombrado como abanderado y portaestandarte respectivamente, quienes serán leídos en orden de la Dirección.

**XV. ESPECIALISTAS DISTINGUIDOS DEL MES O BIMESTRE POR EFICIENCIA EN EL TRABAJO Y FISICA:**

- A.** Mensualmente en reunión de Oficiales de la Dirección, se propondrá al Especialista que se destaque laboral y eficientemente para ser nombrado, como eficiencia en el trabajo y eficiencia física.
- B.** El distinguido de la PAFE y el destacado del bimestre serán leídos en Orden de la Dirección, felicitándolos por los logros alcanzados, quienes se harán acreedores a un franco extraordinario sin alterar el rol de servicio.

**XVI. OFICIALES QUE CAUSEN ALTA EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL:**

- A.** Todo Oficial recibirá la orientación inicial de la Oficina de Personal. Deberá de entregar un folder tamaño oficio color verde, plástico en las siguientes setenta y dos (72) horas a su presentada con la siguiente papelería:
  - 1.** Hoja de información personal

2. Hoja de solvencia del Comando o Dependencia militar o servicio anterior.
3. Fotocopia del acta de entrega de su último puesto.
4. Fotocopia de DPI
5. Fotocopia de hoja matriz
6. Fotocopia de identificación militar
7. Fotocopia de identificación tributaria
8. Fotocopia de evaluaciones del desempeño del grado actual
9. Fotocopia de boletas de PAFE del grado actual
10. Fotocopia de pruebas de perfil biofísico del grado actual
11. Fotocopia de última ficha médica de ascenso
12. Fotocopia de licencia de conducir
13. Fotocopia de licencia de portación de arma de fuego
14. Fotocopia de pólizas de socorro por fallecimiento

**15.** Fotocopia de pólizas de seguro dotal

**16.** Fotocopia de grupo sanguíneo

- B.** Al Finalizar todo el proceso administrativo, se autorizará el resto del día al personal que causa alta en la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional para que goce de día administrativo, y se presentará a sus labores al día siguiente.

## **XVII. USO DEL UNIFORME:**

Labores diarias: De lunes a jueves: Uniforme No. 3.

Día viernes, sábado y domingo: Fatiga No. 1 (pixelado sin equipo)

Días de asueto: Fatiga No. 1 (pixelado sin equipo)

Deportes y examen de entrenamiento físico: Traje deportivo normado.

El uso del uniforme y prendas militares deberán estar sujetas a la normativa vigente respectiva.

#### **XVIII. ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS:**

Parqueo No. 2 de la Brigada de Policía Militar Guardia de Honor, debiendo coordinar la autorización correspondiente y marbete de ingreso y la del servicio e interior del MDN según parqueo asignado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional o interior de la sede del Departamento de Justicia Militar .

#### **XIX. PROCESO HA SEGUIR CUANDO UN CIUDADANO CAUSE ALTA COMO ESPECIALISTA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL:**

**A.** El Oficial de Personal, dará la orientación sobre sus funciones y todo lo relacionado al puesto que ocupará.

- B.** Será presentado al personal que conforma la oficina, donde causará alta, quien le dará la bienvenida y le acompañara en un recorrido por las instalaciones de la Dirección.
- C.** Se le asignará una hora para recibir instrucción militar y laboral conforme a los lineamientos disciplinarios normados en el Reglamento del Servicio Militar en Tiempo de Paz y Directiva No. 8.
- D.** Deberá llenar su hoja de información personal adjuntando dos (2) fotografías tamaño cédula recientes uniformado (una en Magnético); así mismo se le orientará sobre la papelería que debe reunir para su filiación al Instituto de Previsión Militar, estableciéndole un plazo de un (1) mes para presentar constancia a la Oficina de Personal de haber efectuado los trámites correspondientes.
- E.** Recibirá el mobiliario y equipo que se le asigna de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad respectiva, del cual será responsable del mismo.

**XX. HORARIO DE ACTIVIDADES:****A. Horario de labores diarias:**

ACTIVIDAD	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
FORMACIÓN	0750-0800	0750-0800	0750-0800	0750-0800	0750-0800
LABORES	0800-1000	0800-1000	0800-1000	0800-1000	0800-1000
REFACCION	1000-1020	1000-1020	1000-1020	1000-1020	1000-1020
LABORES	1020-1200	1020-1130	1020-1200	1020-1130	1020-1130
DEPORTES		1130-1300		1130-1300	1130-1300
ALMUERZO	1200-1400	1300 -1400	1200 -1400	1200-1400	1300 -1400
LABORES	1400-1700	1400-1700	1400-1700	1400-1700	1400-1700
SALIDA	1700	1700	1700	1700	1700

**B. Servicios:**

Semanalmente se nombra al personal de servicio, quienes serán leídos en Orden de la Dirección, todos los lunes en la formación de las 0750 a 0800 horas, nombrándose en su orden al Oficial de Plana, Oficial de Servicio, Especialista de Servicio y sus respectivos imaginarias, los que deberán estar presentes en la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional debidamente uniformados de las 0700 a 1800 horas durante la semana que les toque servicio.

**C. Vacaciones, Licencias Y Francos:**

1. Al personal que se encuentra de alta o por contrato se le otorgara 20 días hábiles de vacaciones.
2. Al personal que efectúa servicio durante una semana, se le autorizará previa consulta a la Jefatura, un franco a partir de las 0800 horas cualquier día de la siguiente semana a la que hicieron servicio.



3. A criterio de la Dirección, se otorgara un franco administrativo al mes a todo el personal que no haya sido sancionado por haber cometido alguna falta, conforme plan elaborado por secretaria.
4. Otras conforme las leyes, reglamentos, directivas y disposiciones militares.

#### **D. FUNEBRE:**

Se deberá dar cumplimiento a lo que establece la Directiva Vigente.

#### **XXI. MANTENIMIENTO E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES:**

La Planillera encargada de la limpieza se encargara de la higiene y mantenimiento de las instalaciones en un horario de 0800 a 1700 horas de lunes a viernes.

## **XXII. DE LAS SANCIONES:**

- A.** El personal de Oficiales y Especialistas que cometan faltas se les aplicará el Reglamento de Sanciones Disciplinarias en el Ejército de Guatemala.
- B.** En el cumplimiento de las sanciones del personal de oficiales de carrera, asimilados, especialistas y tropa, permanecerán dentro de las instalaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional.
- C.** Deben colocarse la forma y horarios de cumplimiento de arrestos de conformidad al Reglamento de Sanciones Disciplinarias en el Ejército de Guatemala y tabla de arrestos de las unidades el Ejército de Guatemala.

## **XXIII. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS:**

- A.** Queda terminantemente prohibido que el personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional revise la correspondencia que ingresa a la Dirección, con excepción del recepcionista o secretario.

- B.** Todo el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, debe ser discreto y no comentar nada respecto de los documentos o dictámenes que tenga bajo su responsabilidad, para no caer en infidencias. así también las actividades o hechos que ocurran aquí o con personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional no los deberá comentar con personal ajeno a la Dirección.
  
- C.** Todo Oficial o Especialista que cause alta en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, deberá hacerse presente con el Oficial de Plana, para luego ser presentado al Subjefe de la Dirección, para una breve orientación de la misión y funciones de la Dirección y este lo presentará a la Jefatura.
  
- D.** El Oficial que cause alta en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, llenará una hoja de información personal y entregará hoja de solvencia y otros documentos del último Comando o Dependencia Militar en donde estuvo de alta, al Departamento Administrativo, posterior a estos requisitos se le autorizará franco el resto del día.

- E.** Cuando un Oficial de carrera, Asimilado y Especialista sea nombrado a participar y/o cumplir una comisión, deberá de informar inmediatamente en un término que no exceda de 48 horas a la Subdirección de los puntos más importantes tratados en la comisión que participó.
- F.** Todo Oficial de Carrera, Asimilado y Especialista que participe por más de cinco días en una comisión deberá de mantener una comunicación constante e informar a la Subdirección del progreso ó desarrollo de la comisión del cual es asignado.
- G.** Todo Oficial de Carrera, Asimilado y Especialista, previo a gozar vacaciones deberá de entregar todo expediente, documentos u otras responsabilidades inherentes a sus funciones al Oficial Jefe de Departamento, Sección o negociado.
- H.** Todo personal de alta en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional que tenga algún tipo de problema con la Policía Nacional Civil, Policía de Tránsito, Ministerio Público, accidente automovilístico, emergencias de salud u otros, deberá de informar inmediatamente al Oficial Jefe de Servicio del Departamento; y en los días inhábiles y en horario fuera de labores deberá

comunicarse directamente al Subjefe, Jefe de Departamento, Subdirector o Director General de Asuntos Jurídicos del MDN.

- I. Todo Oficial o Especialista que cause baja, de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional deberá llenar su hoja de solvencia respectiva y llevar certificación de PAFE correspondiente a la última evaluación.
- J. Todo personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional que participe en comisiones a que fueren nombrados, debe poner de manifiesto sus conocimientos, espíritu de cuerpo, entusiasmo, disciplina y deseo de trabajo.
- K. El personal de alta en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional debe dar el ejemplo y observar una buena actitud.
- L. Mostrar en todo momento espíritu de colaboración.

- M.** Todo personal que se retire a comisión, con permiso u otro motivo, debe dar parte al Oficial Jefe de Sección, la hora de su retiro y la hora en que se hace presente después de cumplida la misma.
- N.** Queda prohibido a todo el personal salir de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sin previa autorización.
- O.** No está permitido ingerir alimentos en los lugares de trabajo, para el efecto existe un lugar destinado.
- P.** No está permitido retirarse de su lugar de trabajo sin autorización.
- Q.** El teléfono de la Dirección General de Asuntos Jurídicos es exclusivamente para uso oficial.
- R.** No está permitido realizar trabajos personales en horas de trabajo.

El presente Procedimiento Administrativo Normal (PAN), deja sin efecto otros documentos que lo contraríen, entrando en vigencia el 15MAY2014, debiendo darse a conocer a todo el personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional.

---

**CORONEL DE INFANTERÍA DEM.  
EDVIN CARLOS CIFUENTES SALGUERSO  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE LA  
DEFENSA NACIONAL**

---

**TENIENTE CORONEL ASIMILADO  
JUAN LUIS DOMINGUEZ VALLE  
JEFE AC. DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**