
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>OF. ELECTORAL NACIONAL</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-RECR-08 Versión 08
		RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 1 de 18

Manual de Normas y Procedimientos

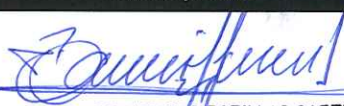
RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

ME-DS-SG-MNP-RECR-08


Versión 08

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Roberto Antonio Malouf Morales	Ministro de Economía	06/07/2021	 ROBERTO ANTONIO MALOUF MORALES MINISTRO DE ECONOMÍA





Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Alberto Barillas Sarti	Secretario General	30/06/2021	 LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Miriam Karina Rodríguez Maldonado	Analista Técnico Legal	30/06/2021	 Karina Rodríguez M. Analista Legal Secretaria General MINISTERIO DE ECONOMÍA

Documentado Por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	25/05/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: 07/07/2021

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-RECR-08 Versión 08
		RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 2 de 18

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	3
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	4
7. PROCEDIMIENTO:	5
8. FLUJOGRAMA:	10
9. ANEXOS:	18



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-RECR-08 Versión 08
	RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 3 de 18

1. OBJETIVO:

Este manual establece los pasos a seguir, para las acciones legales en los recursos de revocatoria interpuestos por persona individual o jurídica, como medio de impugnación en caso de inconformidad con lo resuelto por alguna Dirección o Registro del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

Aplica al trámite de recursos de revocatoria, interpuestos por personas individuales o jurídicas, en caso de inconformidad con lo resuelto por alguna Dirección o Registro del Ministerio de Economía, a excepción del Registro Mercantil y el Instituto Nacional de Estadística -INE-.

3. DEFINICIONES:

3.1. Recurrente:

Persona individual o jurídica que interpone el recurso.

3.2. Recurso Administrativo:

Recurso que el interesado puede interponer ante los organismos de la administración pública que corresponda, contra determinada resolución administrativa.

3.3. Recurso de Revocatoria:

Es el que procede en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del Ministerio de Economía.

3.4. Dictamen:

Opinión escrita emitida por profesional competente, a petición del Ministro de Economía, respecto de una determinada situación o caso.

3.5. Refrendar:

Firma de un documento aprobado por la autoridad superior del Ministerio de Economía (Ministro).


3.6. Sistema de Gestión de Expedientes:

Es la incorporación de información actualizada de un expediente.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de lo Contencioso Administrativo
Decreto número 57-2000 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Propiedad Industrial
Decreto número 006-2003 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Protección al Consumidor y Usuario
Decreto número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Mercado de Valores y Mercancías
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-RECR-08 Versión 08
	RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 4 de 18

5. NORMAS:

- 5.1. El recurso de revocatoria, deberá ser interpuesto ante la Dirección o Registro que hubiere dictado la resolución recurrida;
- 5.2. El recurso de revocatoria lo podrá interponer quien haya sido parte en el expediente administrativo o aparezca con interés en el mismo;
- 5.3. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.4. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Secretario General, con las consultas a su jefe inmediato superior;
- 5.5. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA" ME-DS-SG-MP-RECR-08, Versión 07.

6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Ministro de Economía es responsable de:**
 - 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.
- 6.2. **6.2 Secretario General es responsable de:**
 - 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
 - 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
 - 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
 - 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.
- 6.3. **Técnico (s) asignado (s) para elaborar o actualizar el presente manual de normas y procedimientos, es (son) responsable (s) de:**
 - 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Secretario General, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
 - 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
 - 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
 - 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1. Recurso de revocatoria en contra de las resoluciones emitidas por dependencias del Ministerio de Economía:

Responsable	Actividades	Tiempos
Dependencia del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Presenta y eleva las actuaciones (expediente administrativo), que contiene el recurso de revocatoria, así como informe circunstanciado a Recepción del Ministerio de Economía. 	01 día
Recepcionista del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente administrativo que contiene el recurso de revocatoria, folia, registra y asigna número de expediente; Actualiza el sistema de gestión de expedientes; Elabora conocimiento y traslada a Secretaría General. 	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente administrativo que contiene el recurso de revocatoria; Elabora providencia, en la cual se concede audiencia por el plazo de cinco (5) días a las personas que hayan manifestado su interés dentro del expediente, y a Asuntos Jurídicos; Actualiza el sistema de gestión de expedientes; Traslada a Secretario (a) General. 	01 día
Secretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo; Revisa y firma providencia en la cual se concede audiencia a las personas que forman parte dentro del expediente administrativo y a Asuntos Jurídicos; Traslada a Encargado de Numeración. 	01 día
Encargado de Numeración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo, sella y numera providencia; Traslada a Notificador. 	01 día
Notificador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo, elabora cédula de notificación y notifica a las personas que forman parte dentro del expediente administrativo (recurrente y terceros interesados dentro del expediente administrativo) al lugar señalado para recibir notificaciones; o en las oficinas de Secretaría General cuando las personas interesadas comparecen personalmente; Folia y actualiza sistema de gestión de expedientes. 	02 días
Recurrente (persona individual o jurídica)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación y dentro de los cinco (5) días hábiles, presenta escrito a recepción del Ministerio de Economía, evacuando audiencia conferida por este Ministerio. 	05 días
Recepcionista del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa memorial que evacúa la audiencia otorgada por el Ministerio de Economía a los interesados dentro del expediente administrativo; Elabora conocimiento y traslada a notificador. 	01 día
Notificador de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe memorial que evacúa la audiencia conferida por el Ministerio a las personas que forman parte dentro del expediente; 	01 día

✓



②

Responsable	Actividades	Tiempos
	<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora memorial a expediente administrativo, folia, actualiza sistema de gestión de expedientes; • Elabora conocimiento y traslada a Asuntos Jurídicos del Despacho Superior. 	
Asuntos Jurídicos del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente administrativo, emite dictamen correspondiente; • Traslada a de Secretaría General. 	05 días
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa expediente administrativo, con dictamen jurídico correspondiente; • Actualiza el sistema de gestión de expedientes; • Elabora providencia, en la cual concede audiencia por el plazo de cinco (5) días a la Procuraduría General de la Nación para que emita dictamen correspondiente; • Traslada a Secretario (a) General. 	01 días
Secretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente administrativo; • Revisa y firma providencia en la cual se concede audiencia a Procuraduría General de la Nación; • Traslada a Encargado de Numeración. 	01 día
Encargado de Numeración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente administrativo, sella y numera providencia; • Traslada a notificador. 	01 día
Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente administrativo; • Actualiza el sistema de gestión de expedientes; • Folia, elabora conocimiento y traslada Procuraduría General de la Nación -PGN-. 	01 día
Procuraduría General de la Nación -PGN-	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente administrativo, emite dictamen correspondiente; • Traslada a Recepción del Ministerio de Economía. 	05 días
Recepcionista del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa expediente administrativo, y dictamen emitido por la Procuraduría General de la Nación; • Folia, actualiza sistema de gestión de expedientes; • Elabora conocimiento y traslada a Secretaría General. 	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente administrativo, revisa que contenga dictamen de Procuraduría General de la Nación; • Actualiza sistema de gestión de expedientes; • Remite a Asesor Legal de Secretaría General. 	01 día
Asesor (a) Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente administrativo; • Actualiza sistema de gestión de expedientes; • Asigna y traslada expediente a Analista Legal. 	01 día

2

Responsable	Actividades	Tiempos
Analista legal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo, revisa, analiza las actuaciones que lo conforman; Elabora proyecto de resolución; Actualiza sistema de gestión de expedientes; Traslada a Asesor Legal de Secretaría General para revisión de proyecto de resolución. 	02 días
Asesor (a) Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo y revisa proyecto de resolución; Si no procede, traslada nuevamente a Analista Legal para que realice las correcciones correspondientes. Si procede, actualiza sistema de gestión de expedientes y traslada a Secretario (a) General para rubrica; 	01 día
Secretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo, rubrica proyecto de resolución; Traslada a Encargado de Numeración. 	01 día
Encargado de Numeración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo, asigna número al proyecto de resolución, sella; Traslada a Asistente de Secretaría General. 	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo, actualiza sistema de gestión de expedientes; Elabora conocimiento y traslada a Asistente del Viceministerio según sea el ramo de su competencia 	01 día
Asistente de Viceministerio según sea el ramo de su competencia;	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo y proyecto de resolución; Traslada a Asesor Legal del Viceministerio según sea el ramo de su competencia; 	01 día
Asesor (a) Legal del Viceministerio según sea el ramo de su competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo y proyecto de resolución; Revisa el proyecto de resolución; Si no procede, remite nuevamente a Secretaría General para su corrección. Si procede, traslada a Viceministro (a) según sea el ramo de su competencia. 	03 días
Viceministro (a) según sea el ramo de su competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo; firma el proyecto de resolución; Traslada a Asistente del Viceministerio según sea el ramo de su competencia. 	03 días
Asistente del Viceministerio según sea el ramo de su competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente administrativo; Actualiza sistema de gestión de expedientes; Elabora conocimiento; Traslada expediente y resolución firmada por el Viceministro (a) según sea el ramo de su competencia, a Secretaría General. 	01 día

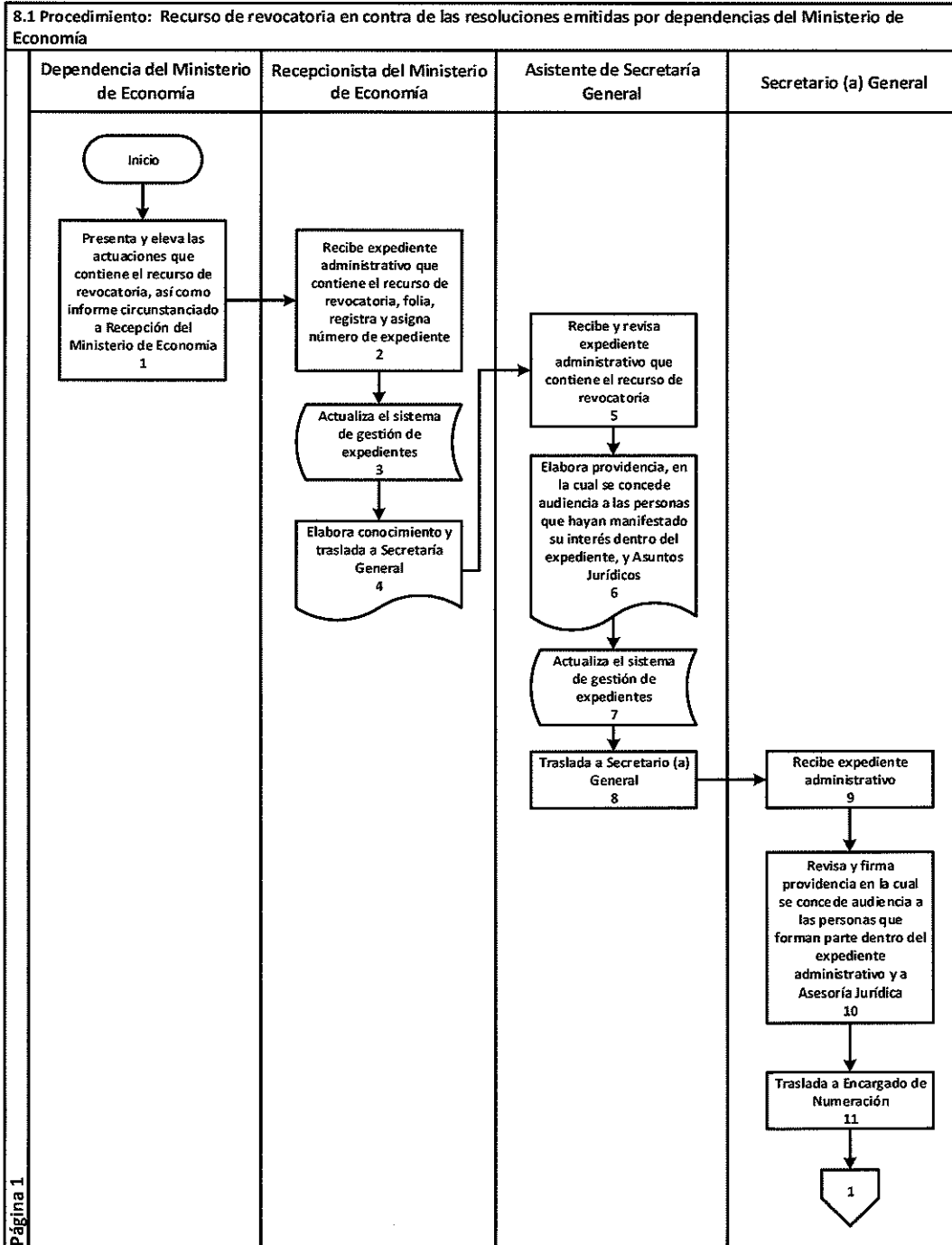
Responsable	Actividades	Tiempos
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo y resolución firmada por Viceministro (a) según sea el ramo de su competencia; Actualiza sistema de gestión de expedientes; Elabora conocimiento y traslada a asistente del Despacho Superior. 	01 día
Asistente del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo; Traslada a Asesor (a) de Ministro (a) de Economía. 	01 día
Asesor (a) del Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y revisa el proyecto de resolución; Si no procede, remite nuevamente a Secretaría General para correcciones correspondientes; Si procede, traslada a Ministro (a) de Economía para la suscripción correspondiente. 	03 días
Ministro (a) de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo, firma la resolución; Traslada a Asistente del Despacho Superior. 	03 días
Asistente del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo; Actualiza sistema de gestión de expedientes; Elabora conocimiento y traslada a Asistente de Secretaría General. 	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente administrativo, y resolución debidamente firmada por Ministro (a) de Economía; Actualiza sistema de gestión de expedientes; Traslada a Encargado de Numeración. 	01 día
Encargado de Numeración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo, reproduce copias de la resolución original; Coloca sellos de certificación; Traslada a Secretario (a) General o Subsecretario (a) General para certificación. 	01 día
Secretario (a) General o Subsecretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo y certifica copias de resoluciones; Actualiza sistema de expedientes; Traslada a Notificador. 	01 día
Notificador de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo, elabora cédula de notificación; Notifica a las personas que forman parte dentro del expediente administrativo, al lugar señalado para recibir notificaciones, o en las oficinas de Secretaría General cuando las personas interesadas comparecen personalmente; Actualiza el sistema de gestión de expedientes; Traslada a Asistente de Secretaría General. 	01 días

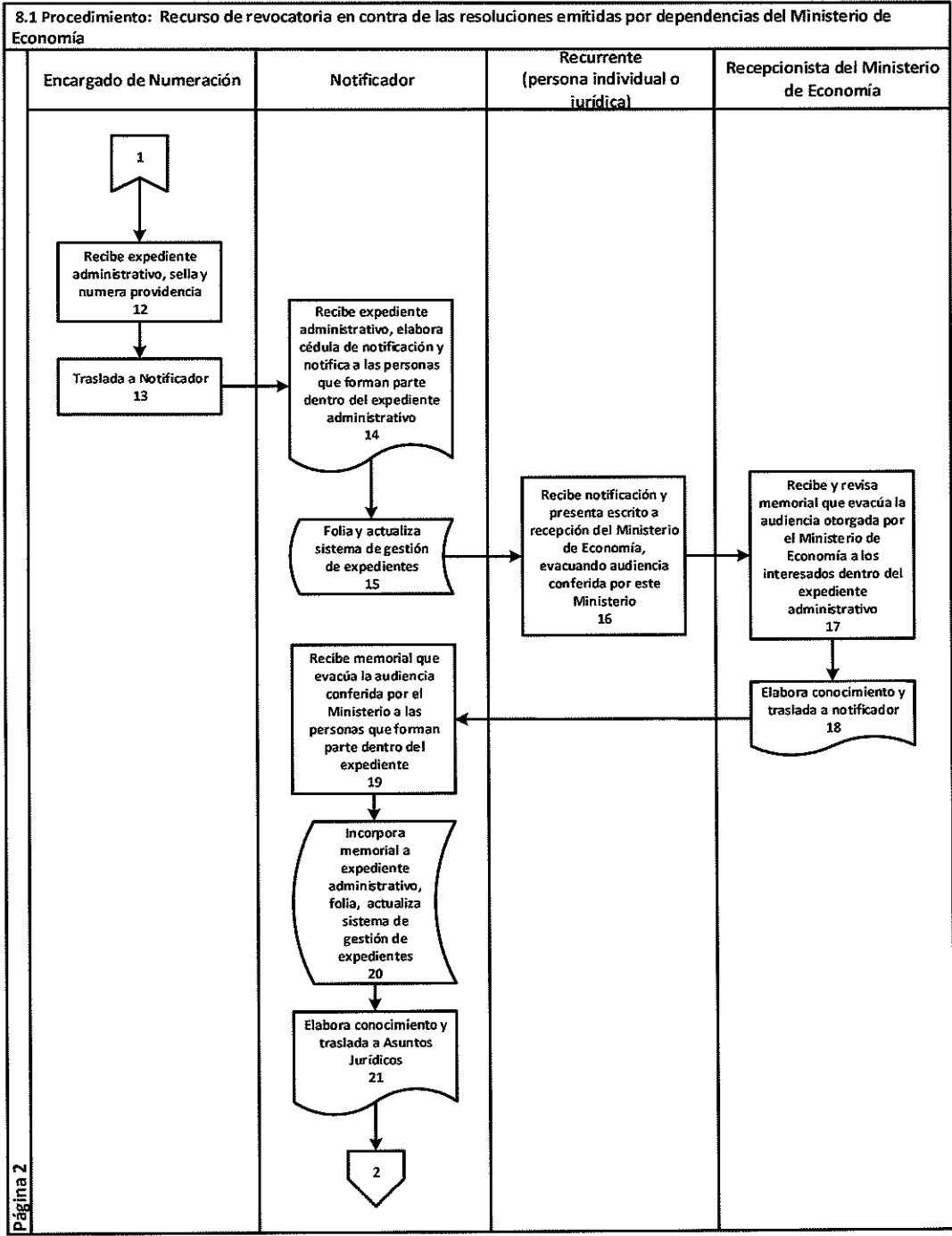
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-RECR-08 Versión 08
		RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 9 de 18

Responsable	Actividades	Tiempos
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente administrativo; • Actualiza sistema de gestión de expedientes; • Elabora providencia o conocimiento de traslado a la Dirección o Registro en donde se originó el expediente administrativo. 	01 día
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente administrativo; • Revisa y firma providencia de traslado a la Dirección o Registro en donde se originó el expediente administrativo; • Traslada a encargado de numerar y fechar. 	01 día
Encargado de Numeración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente administrativo • Sella, numera y fecha la providencia de traslado. • Actualiza sistema de gestión de expedientes. • Traslada a Asistente de Secretaría General. 	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente administrativo; • Actualiza sistema de gestión de expedientes; • Elabora conocimiento y traslada expediente a la Dirección o Registro en el cual se originó el expediente administrativo, para ejecución de la resolución emitida por el Ministerio de Economía. 	01 día



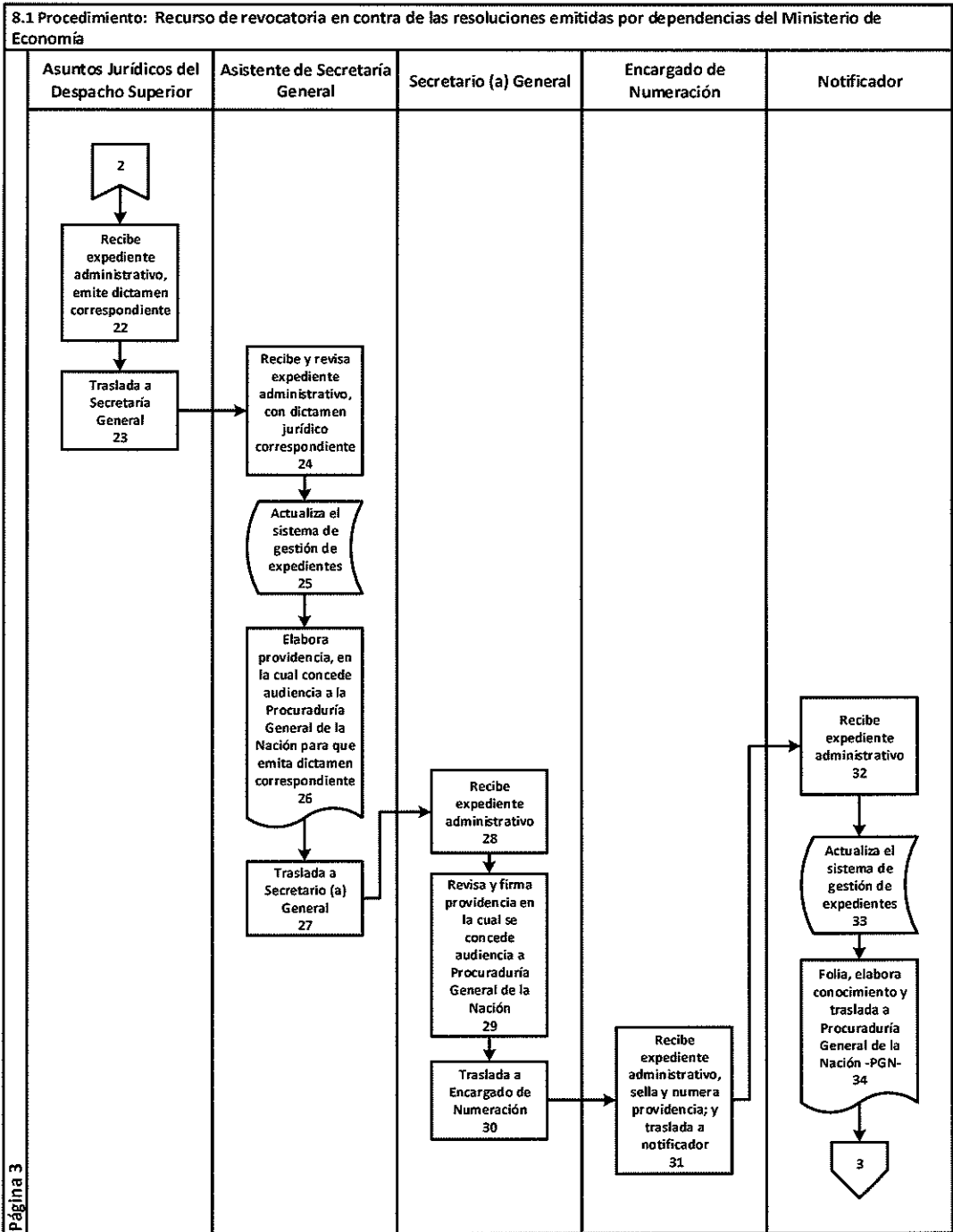
8. FLUJOGRAMA:

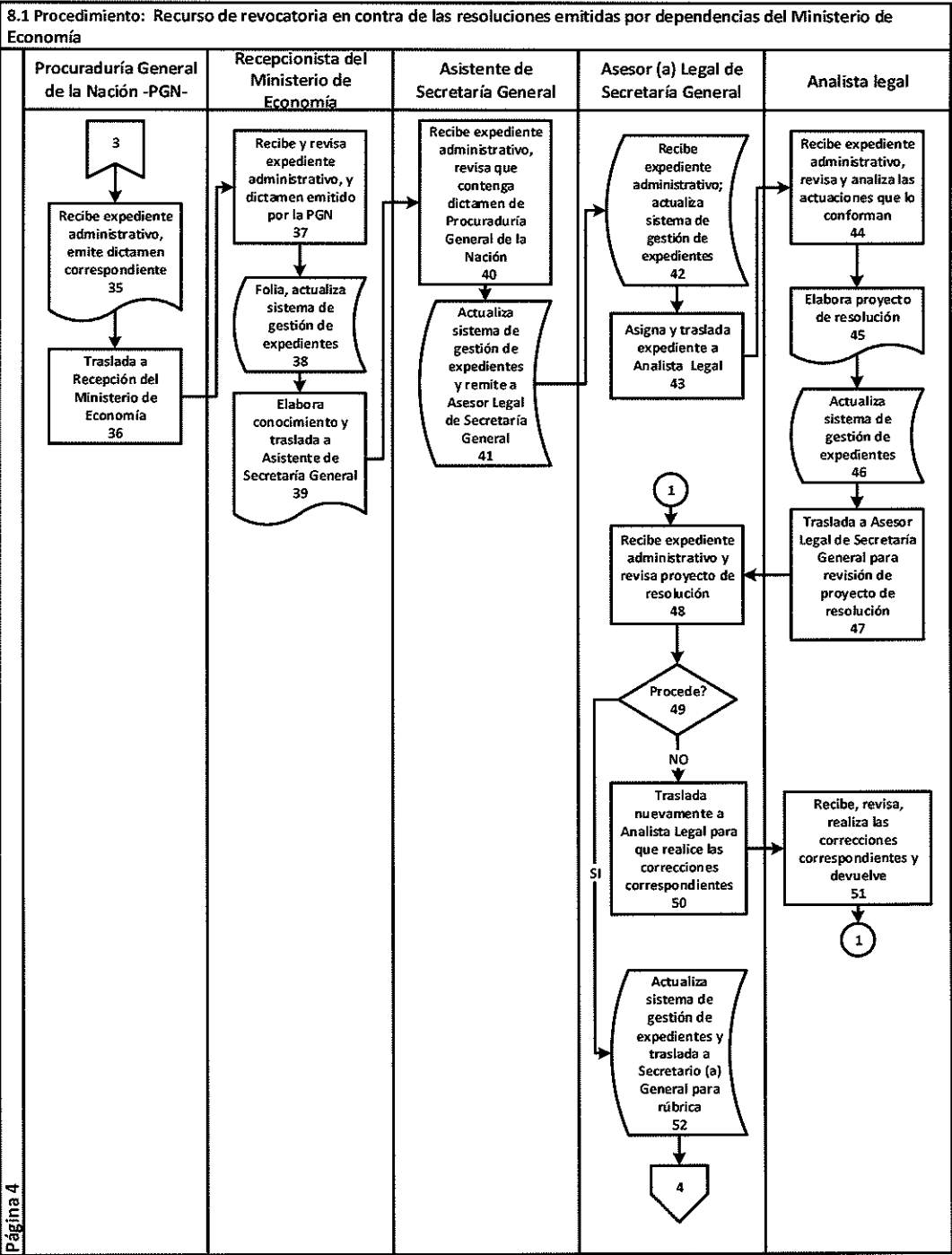


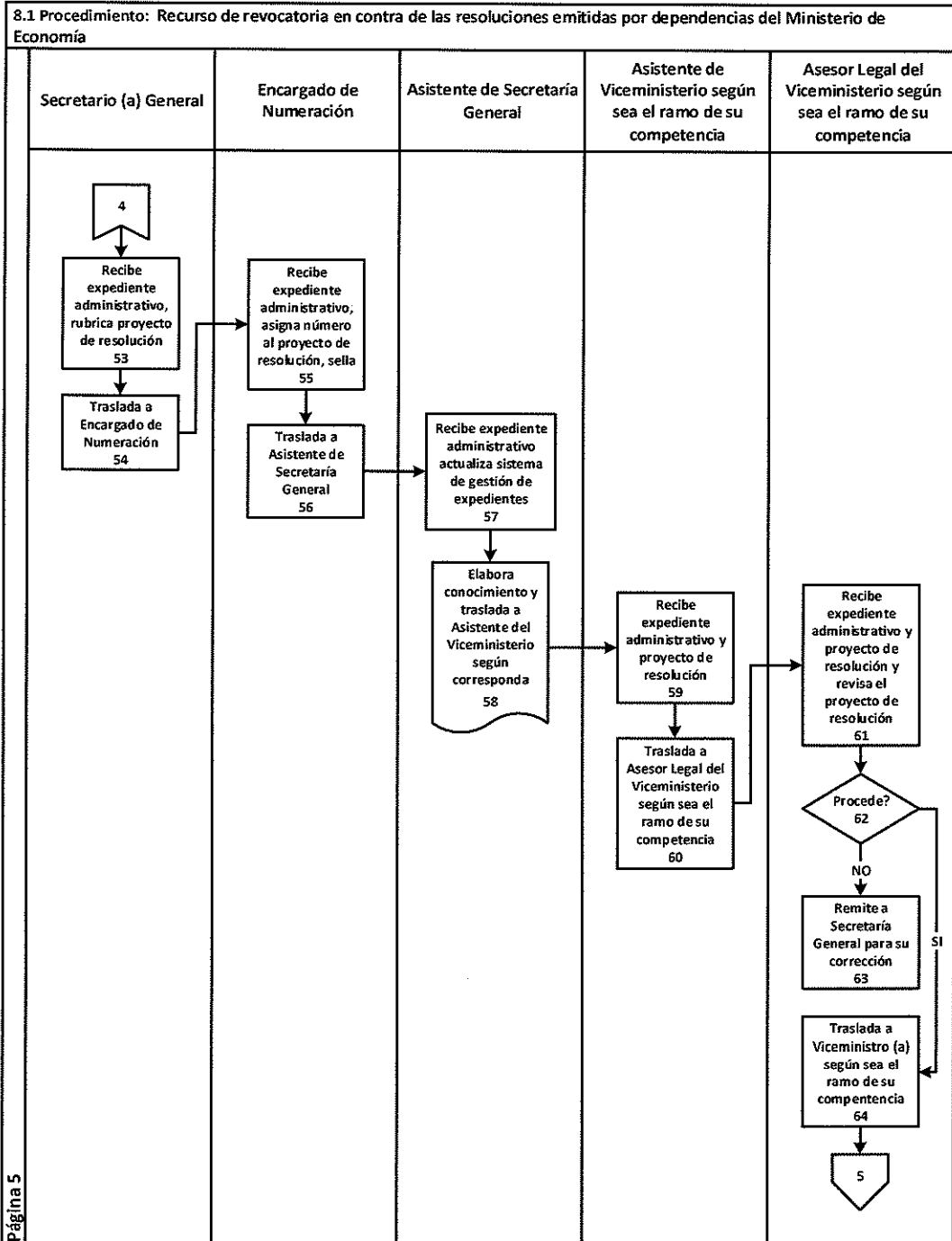


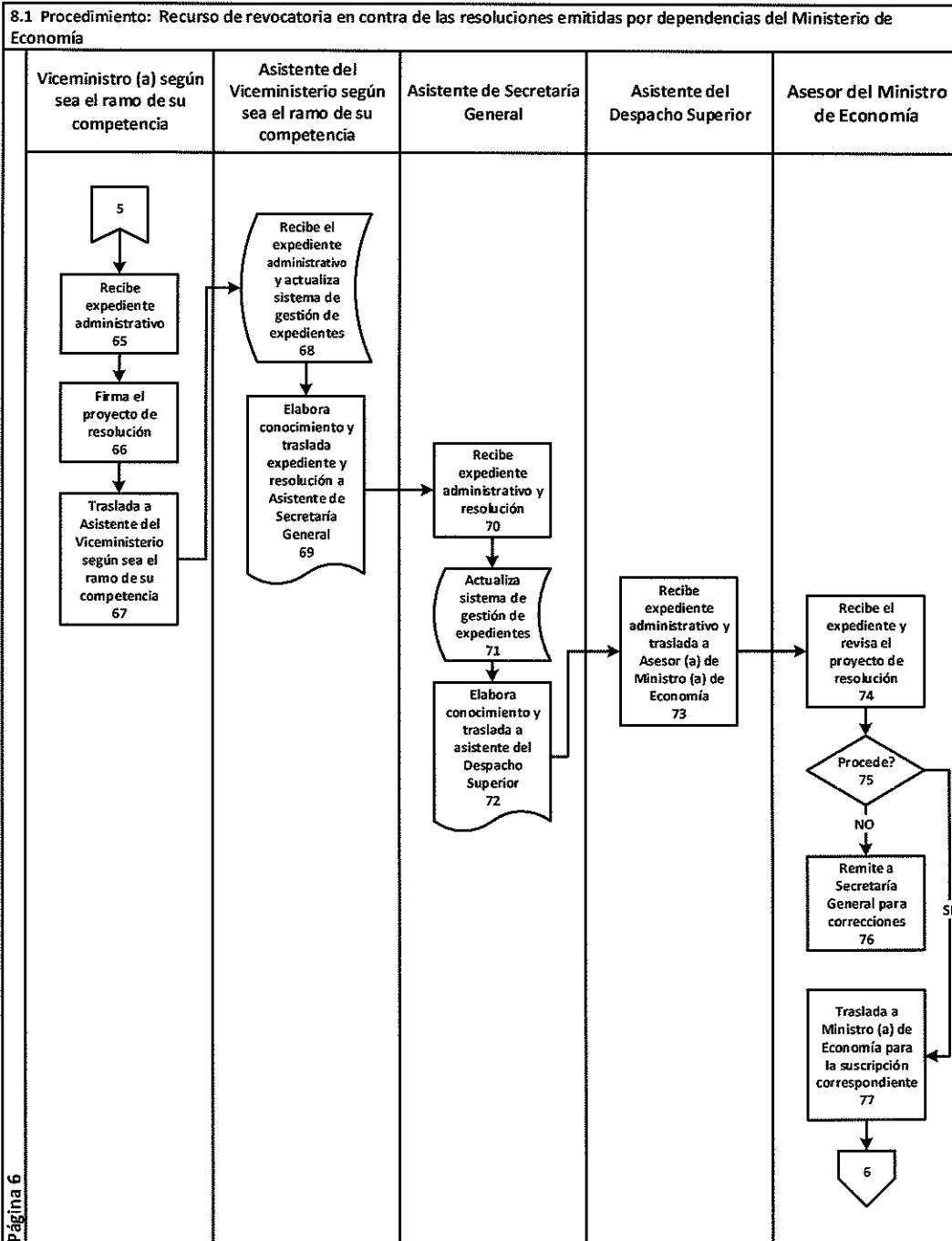
✓

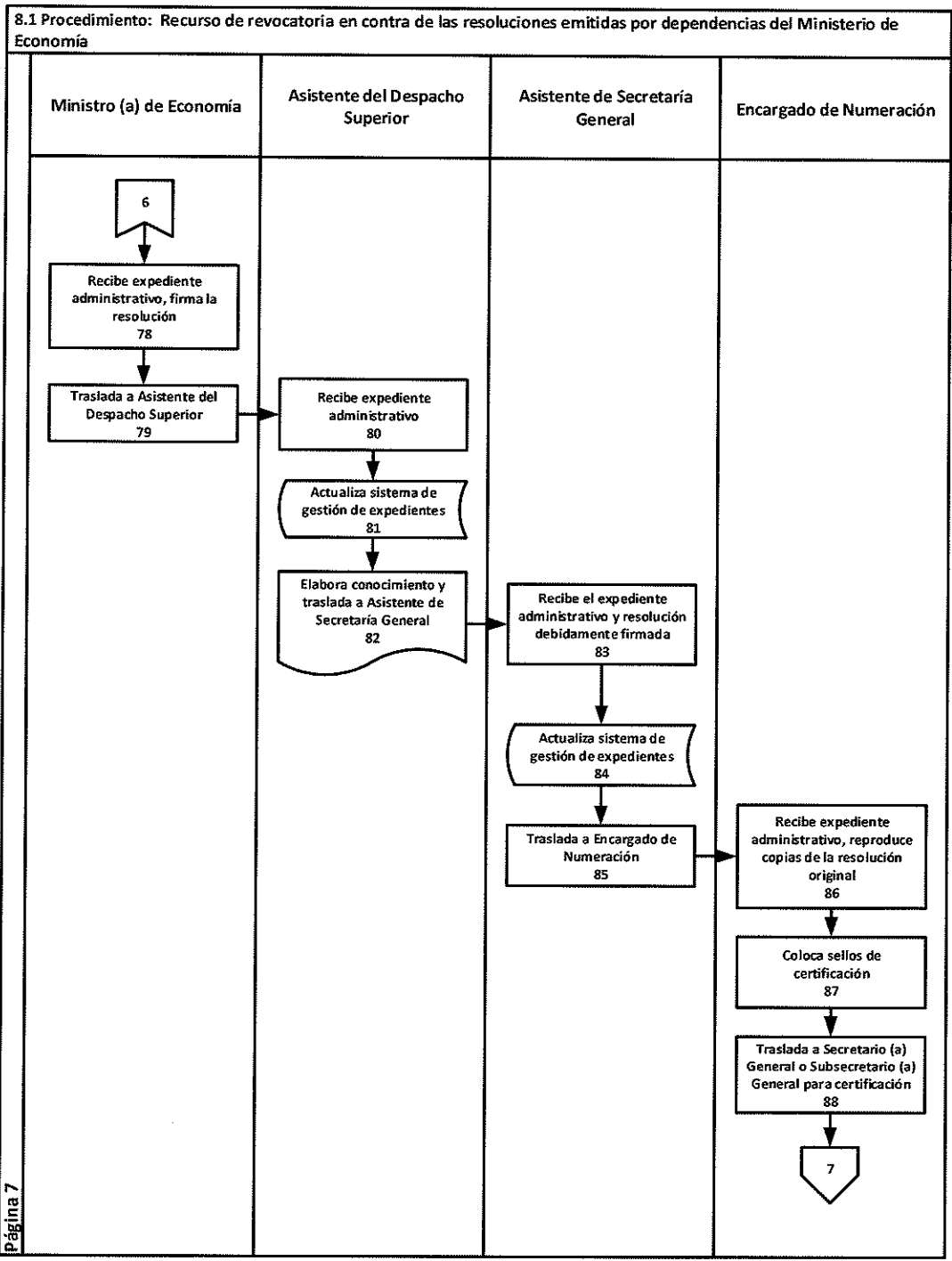
①



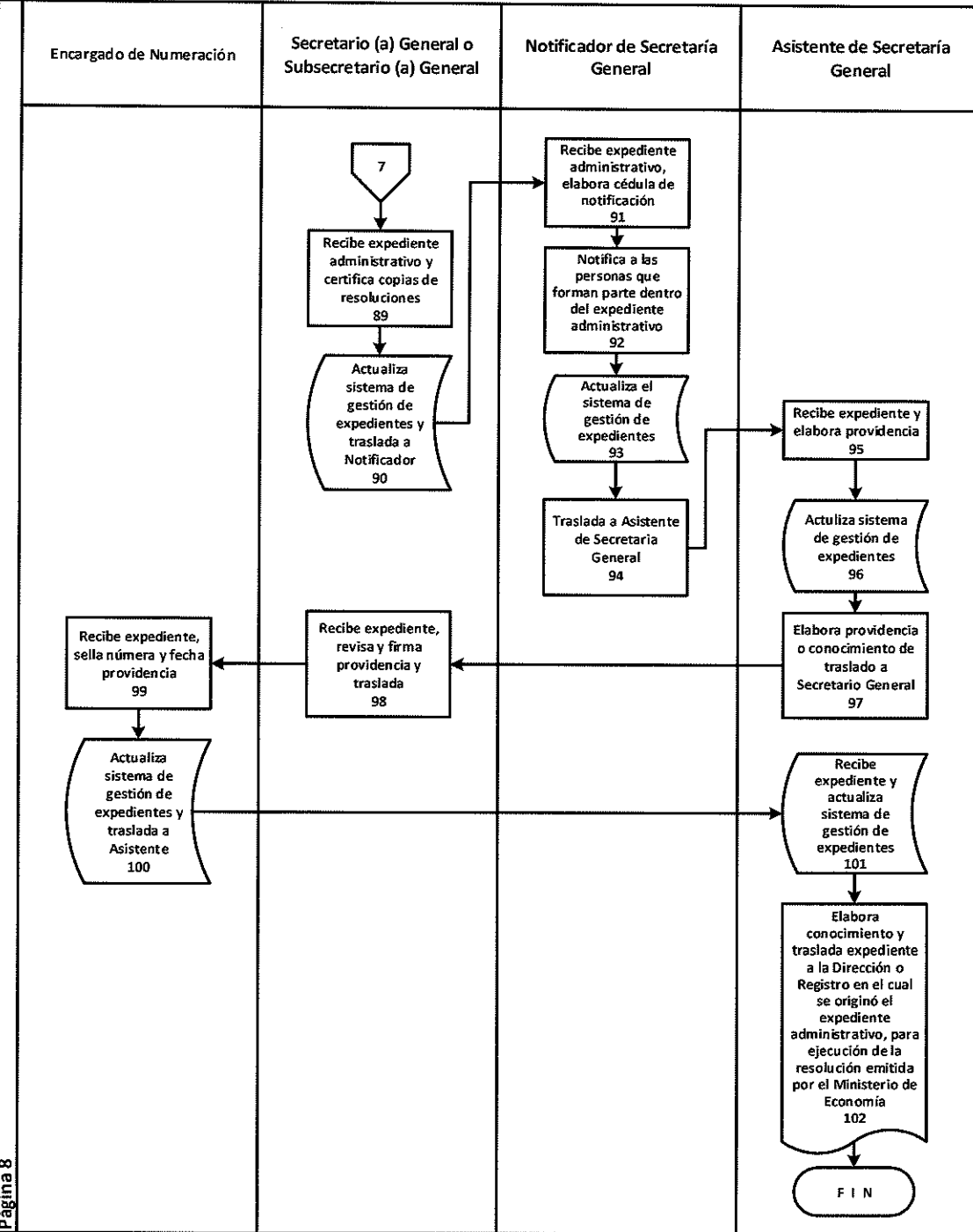










8.1 Procedimiento: Recurso de revocatoria en contra de las resoluciones emitidas por dependencias del Ministerio de Economía



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-RECR-08 Versión 08
	RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 18 de 18

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

