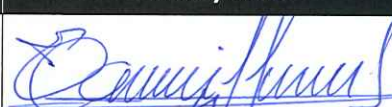


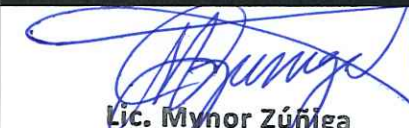
**Manual de Normas y Procedimientos**  
**PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**ME-DS-SG-MNP-PCA-16**  
**Versión 07**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Roberto Antonio Malouf Morales	Ministro de Economía	03/02/2021	 <b>ROBERTO ANTONIO MALOUF MORALES</b> MINISTRO DE ECONOMÍA




Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Alberto Barillas Sarti	Secretario General	27/01/2021	 <b>LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI</b> SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Miriam Karina Rodríguez Maldonado	Analista Técnico Legal	27/01/2021	 <b>Karina Rodríguez M.</b> Analista Legal Secretaria General MINISTERIO DE ECONOMÍA

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	21/01/2021	 <b>Lic. Mynor Zúñiga</b> Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **05/02/2021**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANINOTTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-SG-MNP-PCA-16</b> <b>Versión 07</b>
		<b>PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 2 de 20</b>

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS.....</b>	<b>4</b>
<b>5. NORMAS.....</b>	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>8. FLUJOGRAMA .....</b>	<b>11</b>
<b>9. ANEXOS .....</b>	<b>20</b>



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUERRA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-SG-MNP-PCA-16</b> <b>Versión 07</b>
		<b>PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 3 de 20</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer y describir las acciones legales que se deben realizar en el Ministerio de Economía, en relación al proceso contencioso administrativo, planteado por persona individual o jurídica ante la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo correspondiente.

**2. ALCANCE:**

Aplica al proceso contencioso administrativo, en caso de contienda en las resoluciones emitidas por la autoridad superior del Ministerio de Economía, cuando en ellas no se haya podido remediar la resolución controvertida por medio de los Recursos de Revocatoria o Reposición.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. Expediente Administrativo:**

Es el conjunto de documentos ordenados en forma cronológica los cuales documentan los hechos administrativos; peticiones, audiencias, presentación de pruebas; que pertenecen a un mismo asunto, gestionado ante el Ministerio de Economía o sus dependencias.

**3.2. Proceso Contencioso Administrativo**

Proceso de única instancia a través de cual el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a través de sus salas, resuelve una controversia entre el Ministerio de Economía (administración pública) y un particular, por un acto o resolución emitida por el Ministerio de Economía; cuando ya se ha agotado la vía administrativa, es decir el recurso de revocatoria o recurso de reposición. El proceso contencioso administrativo es considerado un medio de control judicial.

**3.3. Recurso Administrativo:**

Es el que puede interponer un particular en contra de resoluciones emitidas por autoridad administrativa que tiene superior jerárquico al Ministerio de Economía, y en contra de resoluciones administrativas emitidas por la autoridad superior del Ministerio de Economía; dichos recursos son el de revocatoria y reposición; y se interpondrán ante la autoridad que haya dictado la resolución impugnada dentro de la vía administrativa.

**3.4. Recurso de Reposición:**

Es el que procede en contra de resoluciones emitidas por la autoridad administrativa superior del Ministerio de Economía.


**3.5. Recurso de Revocatoria:**

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

**3.6. Resolución:**

Decisión escrita emitida por la autoridad administrativa que tiene superior jerárquico dentro del Ministerio de Economía y, la emitida por autoridad administrativa superior del Ministerio de Economía. Ambas resoluciones atienden el fondo de un asunto específico dentro de un expediente administrativo.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUZMÁN TELLO</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-SG-MNP-PCA-16</b> <b>Versión 07</b>
		<b>PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 4 de 20</b>

### 3.7. Sistema de Gestión de Expedientes:

Programa de cómputo a través del cual se ingresa información de los expedientes y cuyo objeto es actualizar cada fase del proceso de los expedientes que se tramitan en Secretaría General del Ministerio de Economía.

## 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
	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto Ley 107, emitido en el Gobierno de Facto de Enrique Peralta Azurdia	Código Procesal Civil y Mercantil
Decreto número 119-96, del Congreso de la República de Guatemala	Ley de lo Contencioso Administrativo
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía

## 5. NORMAS:

- 5.1. El Ministerio de Economía recibirá oficio emitido por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en el que se requiere el expediente administrativo dentro del cual se emitió el acto o resolución en contra del cual se planteó demanda contencioso administrativa;
- 5.2. El Ministerio de Economía deberá remitir a la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que así lo requiera, el expediente administrativo o copia certificada del mismo, dentro del cual se emitió el acto o resolución en contra de la cual se planteó demanda contencioso administrativa, e informe circunstanciado del mismo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que haya recibido el pedido de remisión;
- 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;
- 5.5. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO" ME-DS-SG-MP-PCA-16, Versión 06.

## 6. RESPONSABILIDADES:

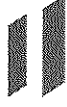
### 6.1. Ministro de Economía es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

### 6.2. 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;



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALCALDADO GUATEMALTECO</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-SG-MNP-PCA-16</b> <b>Versión 07</b>
		<b>PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 5 de 20</b>

- 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. Proceso Contencioso Administrativo**

<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta oficio ante la recepción del Ministerio de Economía, a través del cual requiere antecedentes (expediente original o copia certificada) e informe circunstanciado de las actuaciones que conforman el mismo.</li> </ul>	01 día
Recepcionista del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio emitido por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;</li> <li>• Elabora conocimiento y traslada a Asistente de Secretaría General, el oficio emitido por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</li> </ul>	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio emitido por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;</li> <li>• Traslada oficio emitido por la Sala del Tribunal de lo Contencioso administrativo a Subsecretario (a) General.</li> </ul>	01 día
Subsecretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio emitido por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;</li> <li>• Verifica en el Sistema de Gestión de Expedientes el lugar en que se localiza el expediente (Archivo, Dirección o Registro);</li> </ul>	01 día



<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproduce copia del oficio emitido por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;</li> <li>• Traslada a Notificador de Secretaría General.</li> </ul>	
Notificador de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe copia de oficio emitido por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;</li> <li>• Solicita expediente a Archivo, Dirección o Registro.</li> </ul>	01 día
Archivo General del Ministerio de Economía; Dirección o Registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe copia del oficio emitido por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;</li> <li>• Entrega expediente a Notificador.</li> </ul>	01 día
Notificador de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente;</li> <li>• Traslada expediente a Subsecretario (a) General.</li> </ul>	01 día
Subsecretaria (o) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente e incorpora oficio original emitido por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;</li> <li>• Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>• Elabora conocimiento, asigna y traslada expediente a Analista Legal.</li> </ul>	01 día
Analista Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente;</li> <li>• Elabora proyecto de informe circunstanciado de las actuaciones existentes dentro del expediente;</li> <li>• Traslada expediente y proyecto de informe circunstanciado a Asesor Legal de Secretaría General.</li> </ul>	01 día
Asesor Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y proyecto de informe circunstanciado;</li> <li>• Revisa el proyecto de informe circunstanciado;</li> <li>• Si no procede traslada a Analista Legal para realizar las correcciones correspondientes;</li> <li>• Si procede, traslada a Secretario (a) General para la firma correspondiente.</li> </ul>	01 día
Secretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y firma el informe circunstanciado;</li> <li>• Traslada expediente e informe circunstanciado a Encargado de Numeración de Secretaría General.</li> </ul>	01 día
Encargado de Numeración de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente, sella y numera informe circunstanciado;</li> <li>• Traslada expediente e informe circunstanciado a Notificador.</li> </ul>	01 día

Responsable	Actividades	Tiempo
Notificador de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente e informe circunstanciado;</li> <li>• Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>• Traslada expediente e informe circunstanciado a Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio de requerimiento.</li> </ul>	01 día
Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente administrativo e informe circunstanciado;</li> <li>• Analiza la juridicidad del acto o resolución cuestionada;</li> <li>• Emite sentencia declarando con lugar o sin lugar la demanda contencioso administrativa;</li> <li>• Remite expediente y certificación de la sentencia a Recepcionista del Ministerio de Economía.</li> </ul>	15 días
Recepcionista del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y certificación de la sentencia emitida por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;</li> <li>• Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>• Elabora conocimiento;</li> <li>• Traslada expediente y certificación de la sentencia a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y certificación de la sentencia emitida por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;</li> <li>• Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>• Si la demanda contencioso administrativa es declarada SIN LUGAR, elabora providencia y remite expediente a donde se originó: Archivo, Dirección o Registro;</li> <li>• Si la demanda es declarada CON LUGAR, traslada expediente y sentencia emitida por la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo a Asesor Legal de Secretaría General.</li> </ul>	10 días
Asesor Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y certificación de la sentencia;</li> <li>• Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>• Elabora conocimiento, asigna y traslada expediente y certificación de la sentencia, a Analista Legal de Secretaría General.</li> </ul>	01 día
Analista legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y certificación de la sentencia y revisa las actuaciones;</li> <li>• Elabora proyecto de resolución con base en lo ordenado en la sentencia emitida;</li> </ul>	02 días

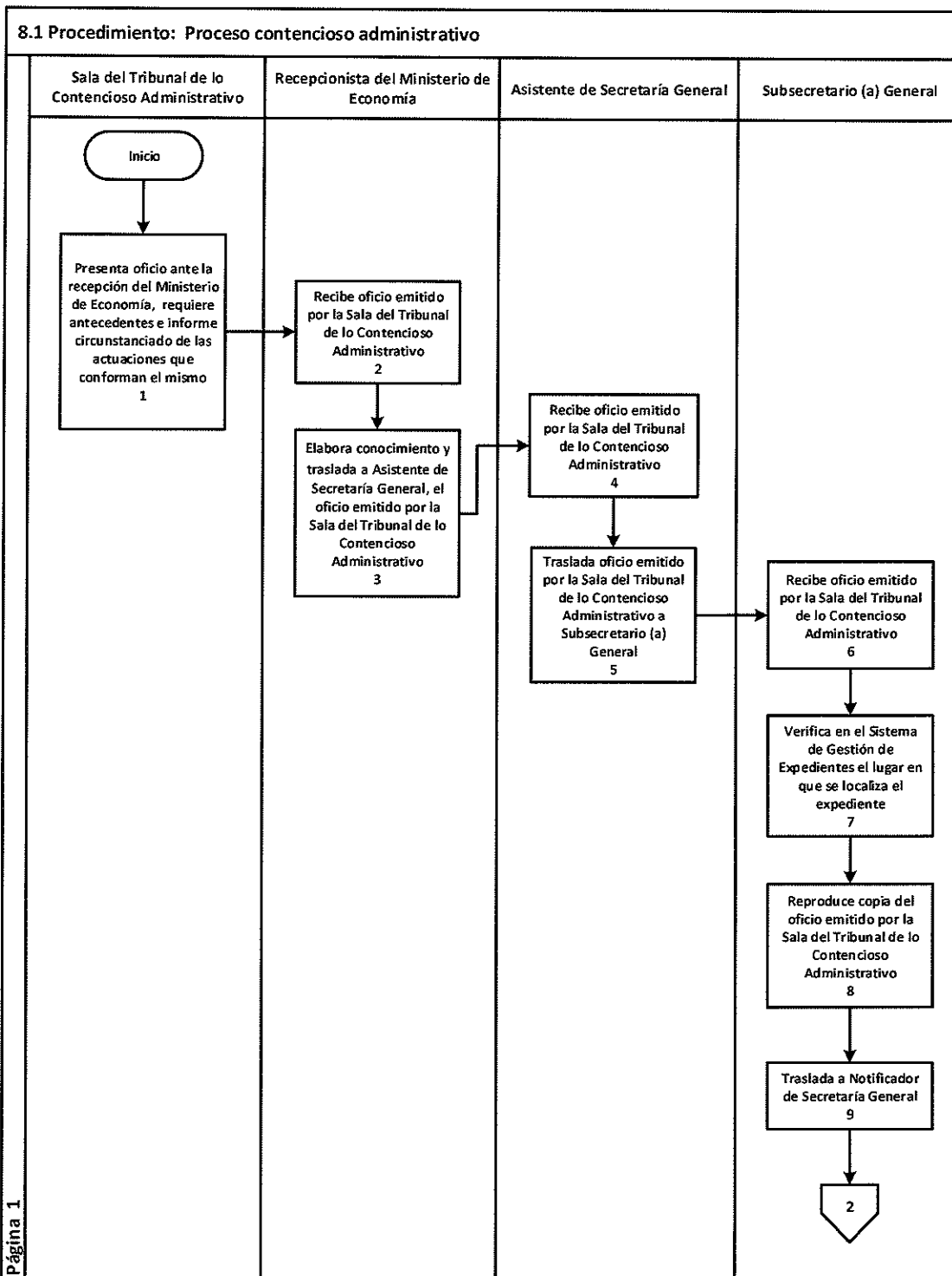
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>• Traslada expediente y proyecto de resolución para revisión de Asesor Legal de Secretaría General.</li> </ul>	
Asesor (a) Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y revisa proyecto de resolución;</li> <li>• Si no procede, traslada a Analista Legal para corrección;</li> <li>• Si procede, actualiza Sistema de Gestión de Expedientes y traslada a Secretario (a) General para rúbrica;</li> </ul>	01 día
Secretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente, rubrica proyecto de resolución;</li> <li>• Traslada expediente y proyecto de resolución a Encargado de Numeración.</li> </ul>	01 día
Encargado de Numeración de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y proyecto de resolución;</li> <li>• Asigna número y sella el proyecto de resolución;</li> <li>• Traslada expediente y proyecto de resolución a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y proyecto de resolución, actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>• Elabora conocimiento y traslada expediente y proyecto de resolución a Asistente del Viceministerio según corresponda.</li> </ul>	01 día
Asistente de Viceministerio según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y proyecto de resolución;</li> <li>• Traslada expediente y proyecto de resolución a Asesor Legal del Viceministerio según corresponda.</li> </ul>	01 día
Asesor (a) Legal del Viceministerio según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y revisa proyecto de resolución;</li> <li>• Si no procede, remite a Secretaría General para su corrección.</li> <li>• Si procede, traslada a Viceministro según corresponda;</li> </ul>	03 días
Viceministro (a) según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y refrenda el proyecto de resolución;</li> <li>• Traslada expediente y proyecto de resolución a Asistente del Viceministerio según corresponda.</li> </ul>	03 días
Asistente del Viceministerio según corresponda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente y proyecto de resolución;</li> <li>• Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>• Elabora conocimiento y traslada expediente y proyecto de resolución firmada por el Viceministro según corresponda, a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y proyecto de resolución firmada por Viceministro según corresponda;</li> </ul>	01 día



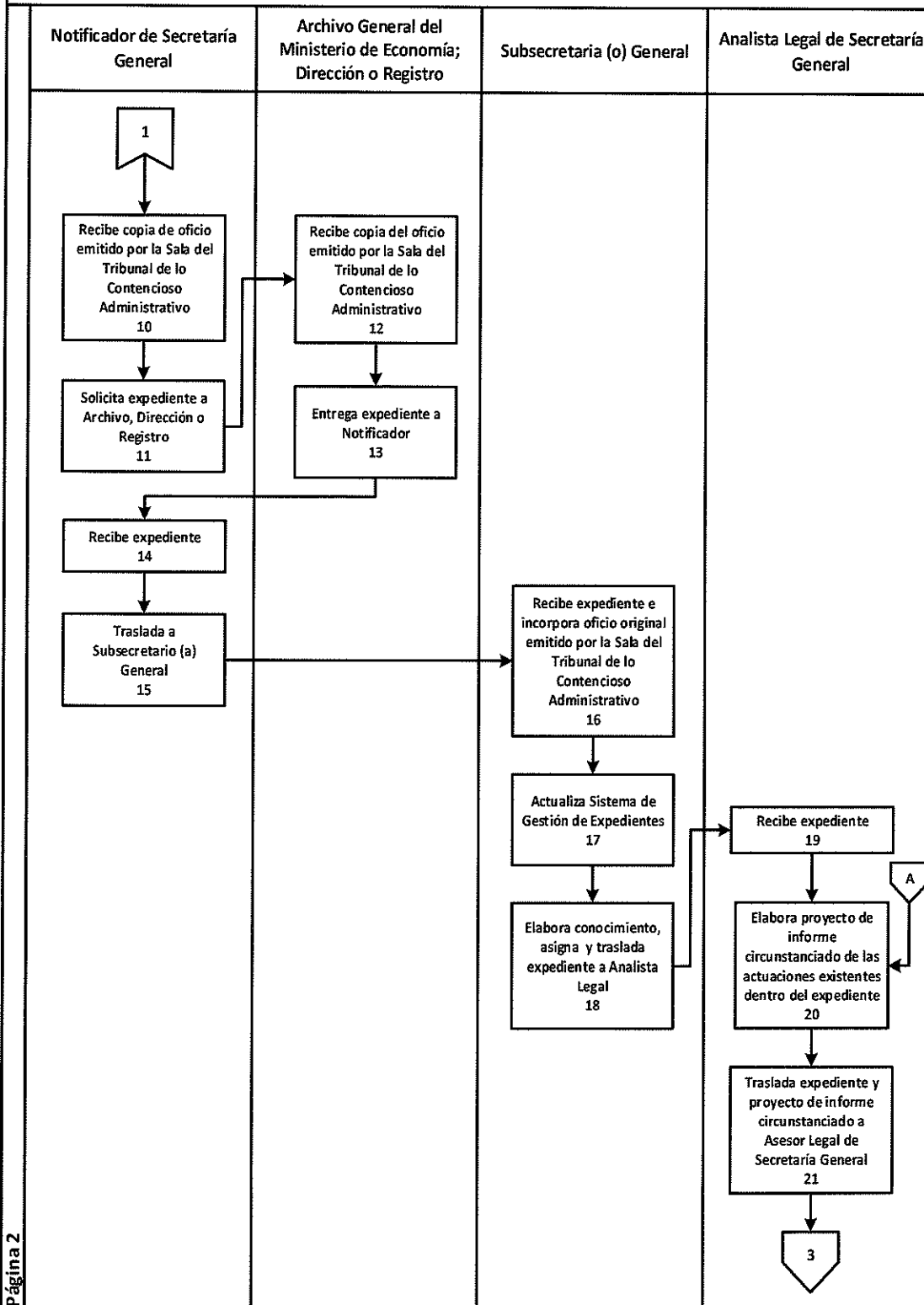
Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>Elabora conocimiento y traslada expediente y proyecto de resolución a Asistente del Despacho Superior.</li> </ul>	
Asistente del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y proyecto de resolución;</li> <li>Traslada a Asesor (a) Legal del Ministro (a) de Economía.</li> </ul>	01 día
Asesor (a) Legal del Ministro (a) de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y revisa el proyecto de resolución;</li> <li>Si no procede, remite expediente y proyecto de resolución a Secretaría General para corrección;</li> <li>Si procede, traslada expediente y proyecto de resolución a Ministro (a) de Economía.</li> </ul>	03 días
Ministro (a) de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y firma resolución;</li> <li>Traslada expediente y resolución a Asistente del Despacho Superior.</li> </ul>	03 días
Asistente del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y resolución firmada por Ministro de Economía;</li> <li>Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>Elabora conocimiento y traslada expediente y resolución a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y resolución firmada por Ministro (a) de Economía;</li> <li>Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>Traslada expediente y resolución a Encargado de Numeración.</li> </ul>	01 día
Encargado de Numeración de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y resolución, reproduce copias de la resolución original;</li> <li>Coloca sellos de certificación;</li> <li>Traslada expediente y copias de la resolución a Secretario (a) General o Subsecretario (a) General para certificación.</li> </ul>	01 día
Secretario (a) General o Subsecretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y certifica copias de resoluciones;</li> <li>Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes; y</li> <li>Traslada expediente y copias certificadas de la resolución a Notificador.</li> </ul>	01 día
Notificador de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y copias certificadas de la resolución;</li> <li>Elabora cédula de notificación;</li> <li>Notifica copia certificada de la resolución a las personas que hayan formado parte en el proceso que contiene el expediente administrativo, en el lugar señalado para recibir notificaciones,</li> </ul>	01 día

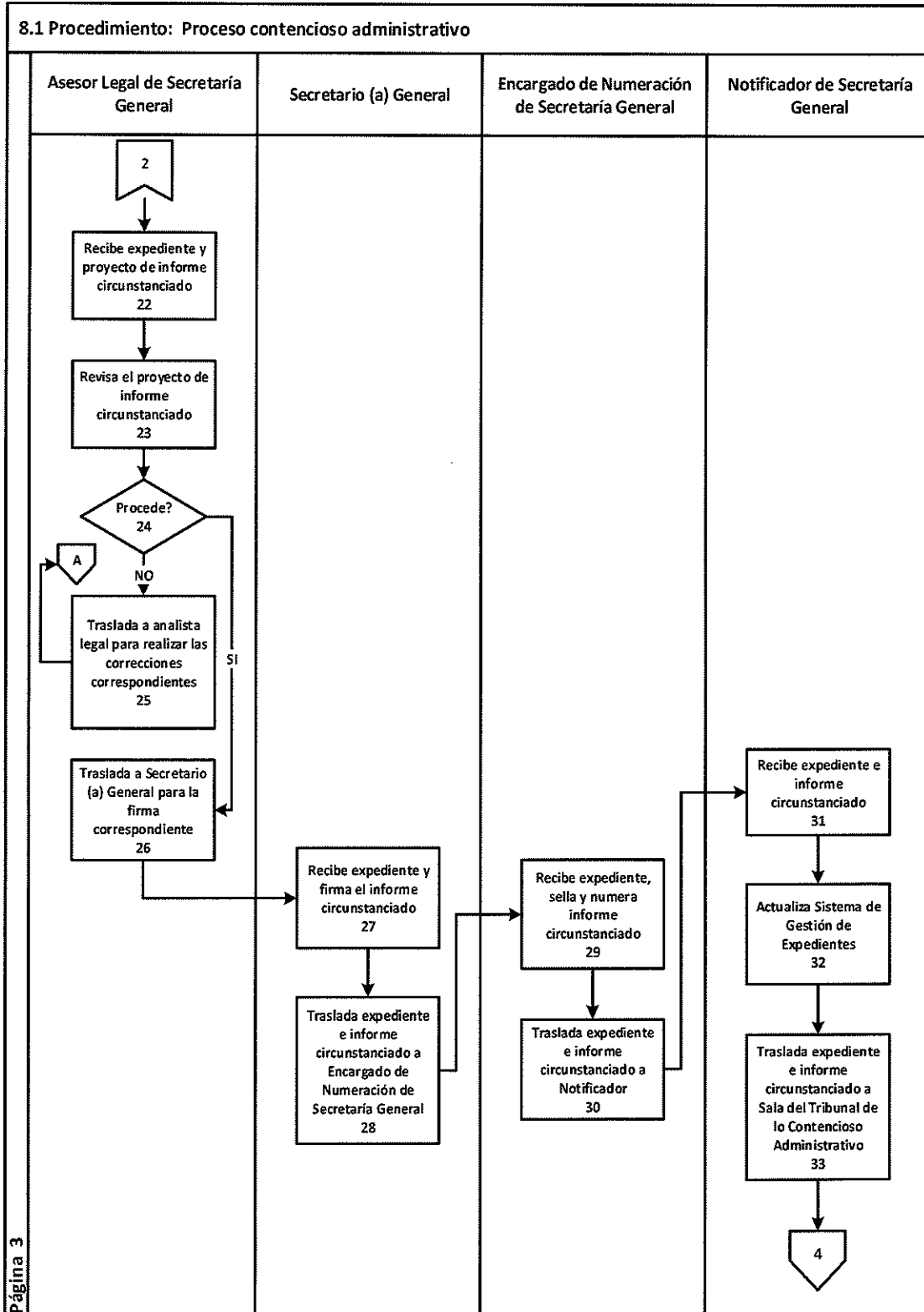
Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>o en las oficinas de Secretaría General cuando las personas interesadas comparecen personalmente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorpora cédulas de notificación;</li> <li>• Actualiza el Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>• Traslada expediente a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y cédulas de notificación;</li> <li>• Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>• Si el expediente debe ser remitido a Archivo, elabora conocimiento y traslada a Archivo General del Ministerio de Economía;</li> <li>• Si el expediente se originó en una Dirección o Registro, elabora providencia de traslado;</li> <li>• Traslada expediente y providencia para firma, a Secretario General.</li> </ul>	01 día
Secretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente, revisa y firma providencia de traslado;</li> <li>• Traslada expediente a Encargado de Numeración, para numeración y sello de providencia.</li> </ul>	½ día
Encargado de Numeración de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente;</li> <li>• Sella y numera providencia;</li> <li>• Traslada expediente y providencia numerada a Notificador de Secretaría General.</li> </ul>	1 hora
Notificador de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente;</li> <li>• Actualiza Sistema de Gestión de Expedientes;</li> <li>• Traslada expediente a donde se originó (Dirección o Registro) para ejecución de la resolución emitida por el Ministerio de Economía y archivo del expediente respectivamente.</li> </ul>	01 día

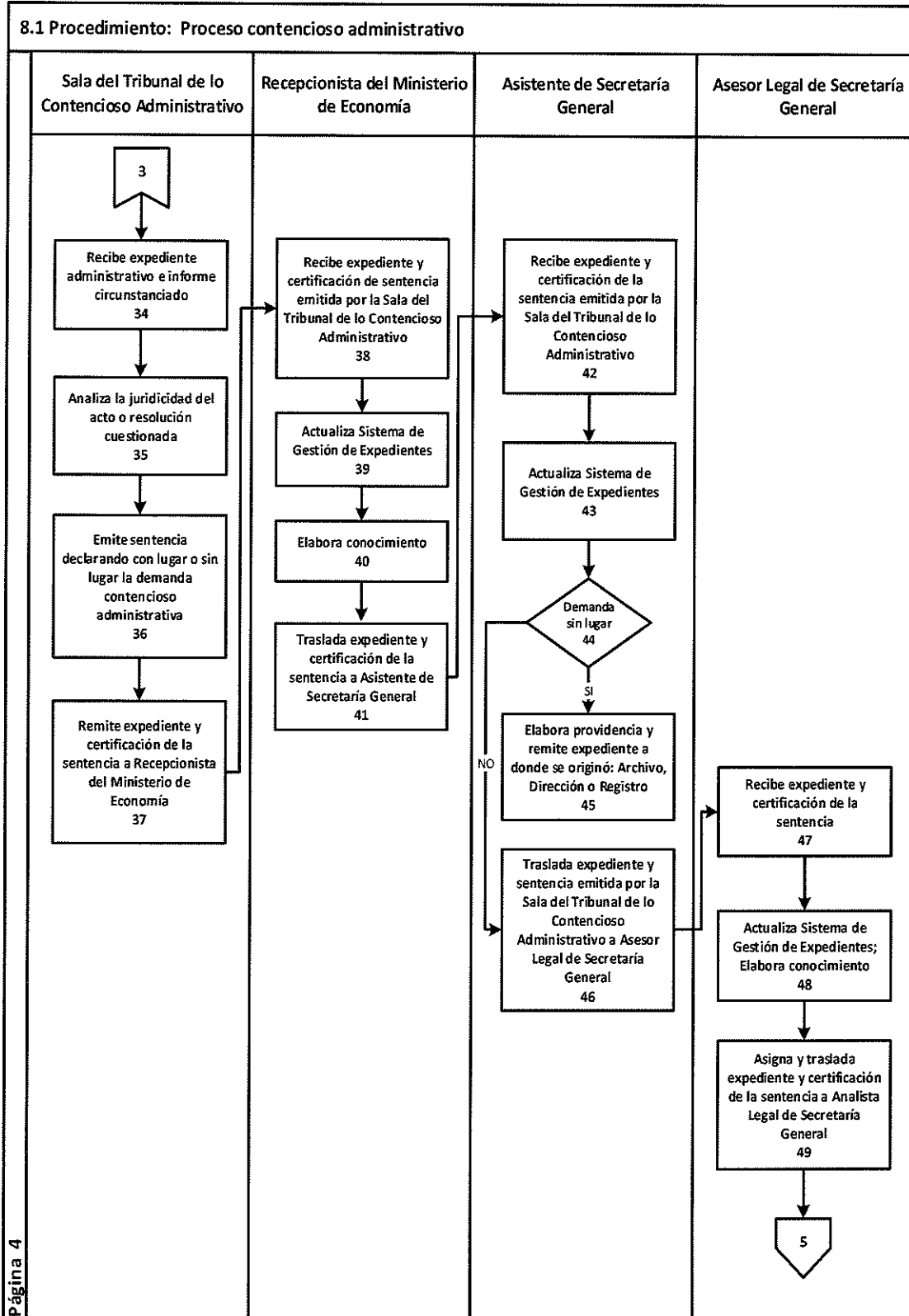
8. FLUJOGRAMA:



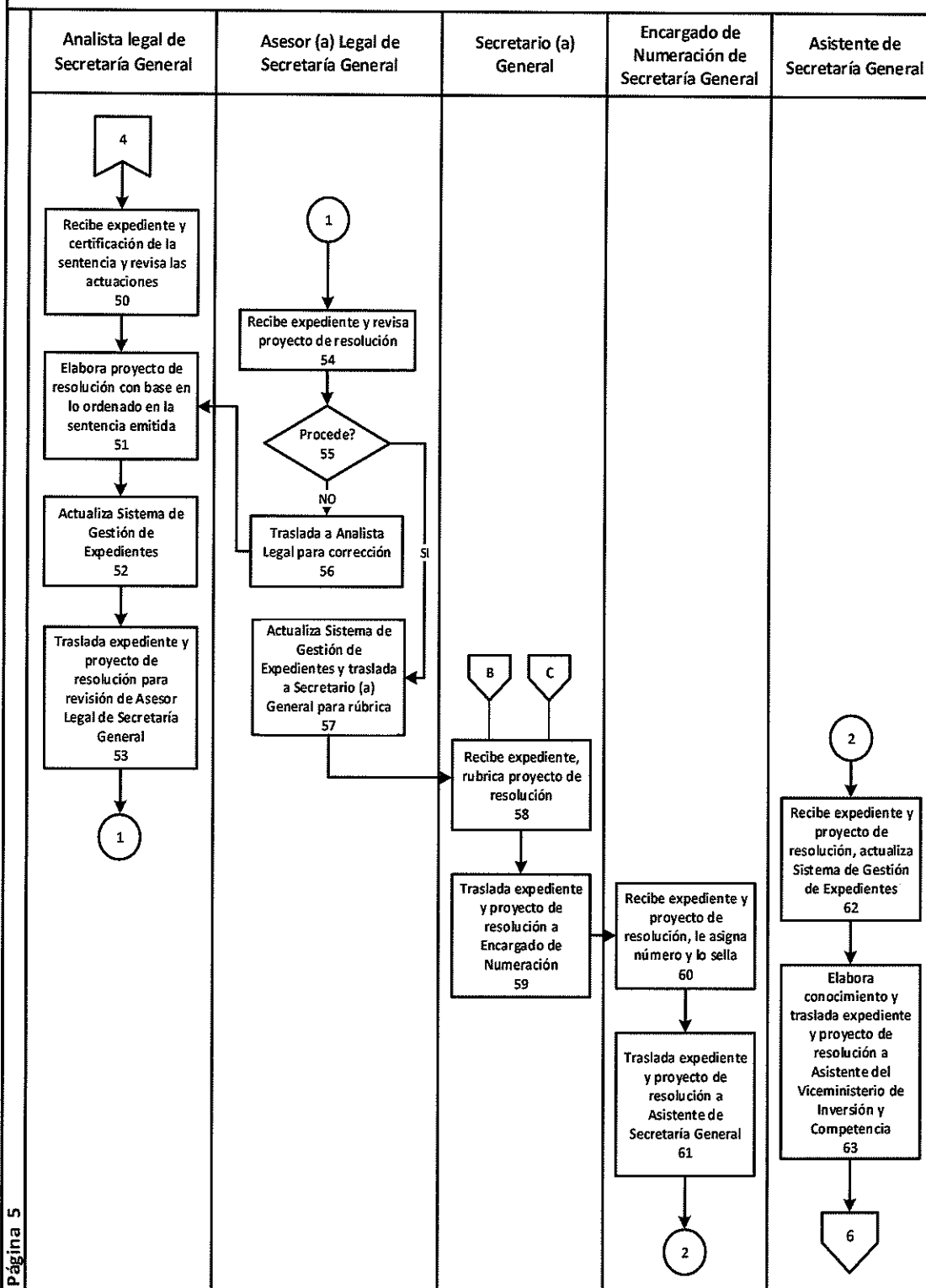
8.1 Procedimiento: Proceso contencioso administrativo



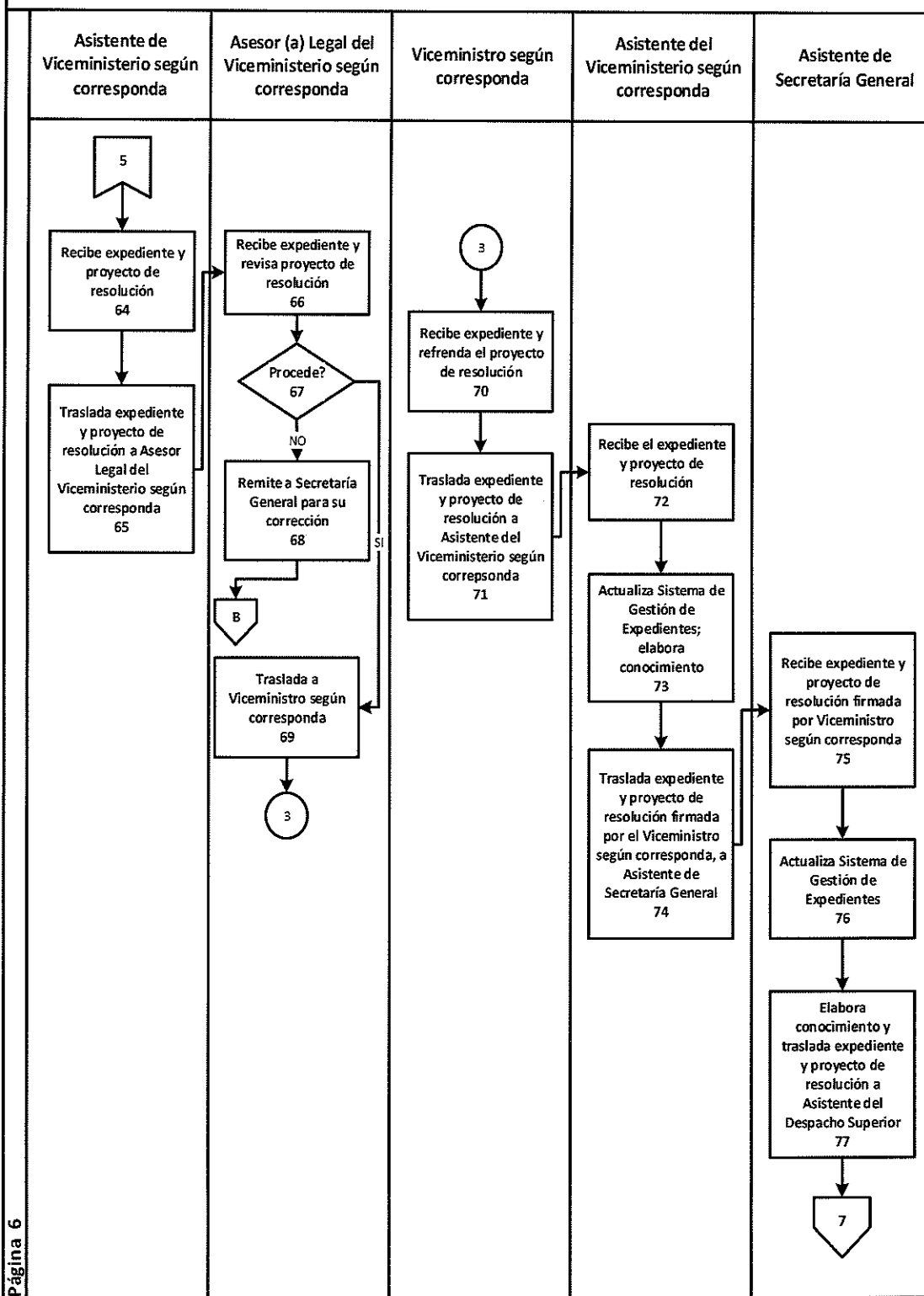




8.1 Procedimiento: Proceso contencioso administrativo

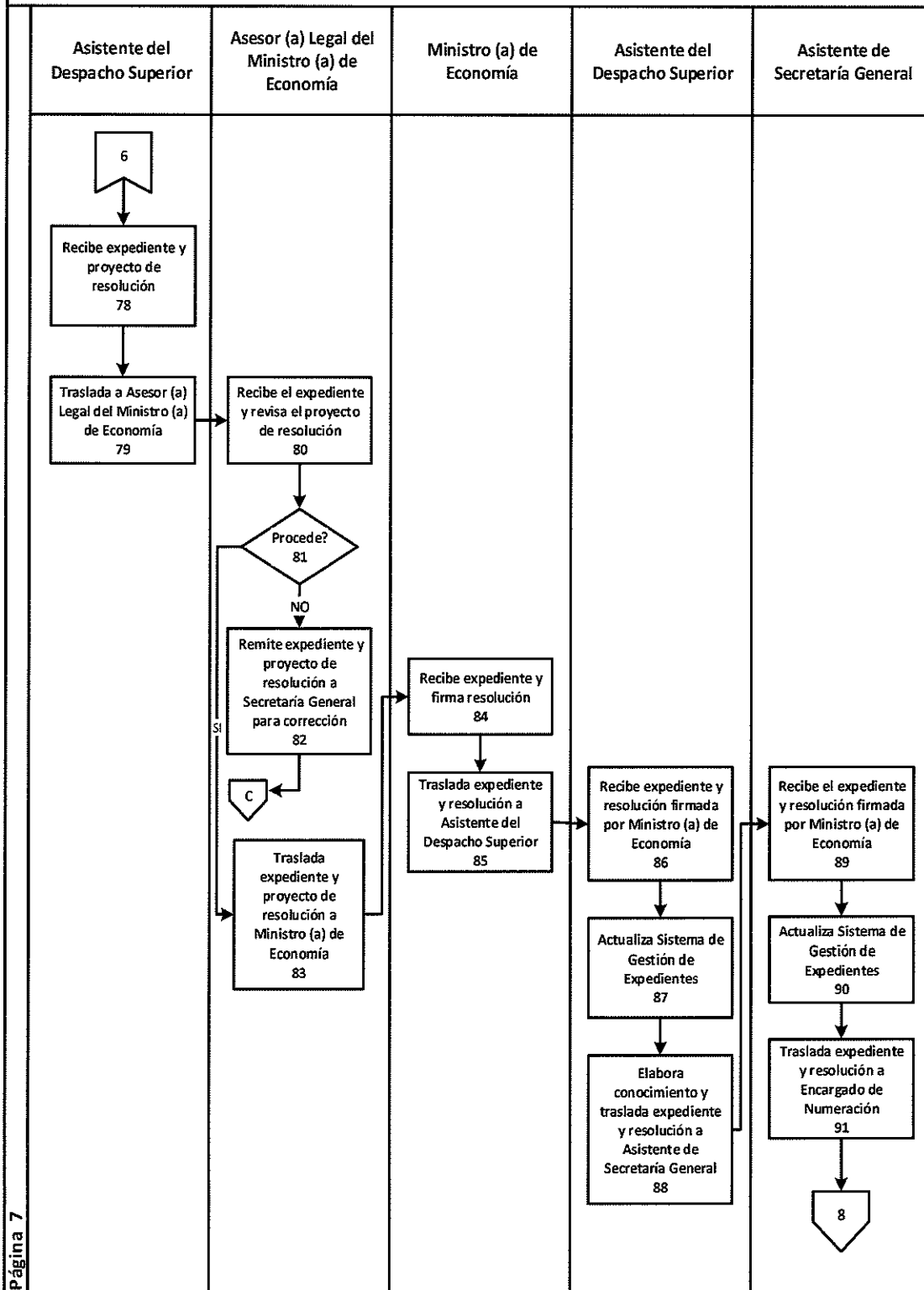


8.1 Procedimiento: Proceso contencioso administrativo

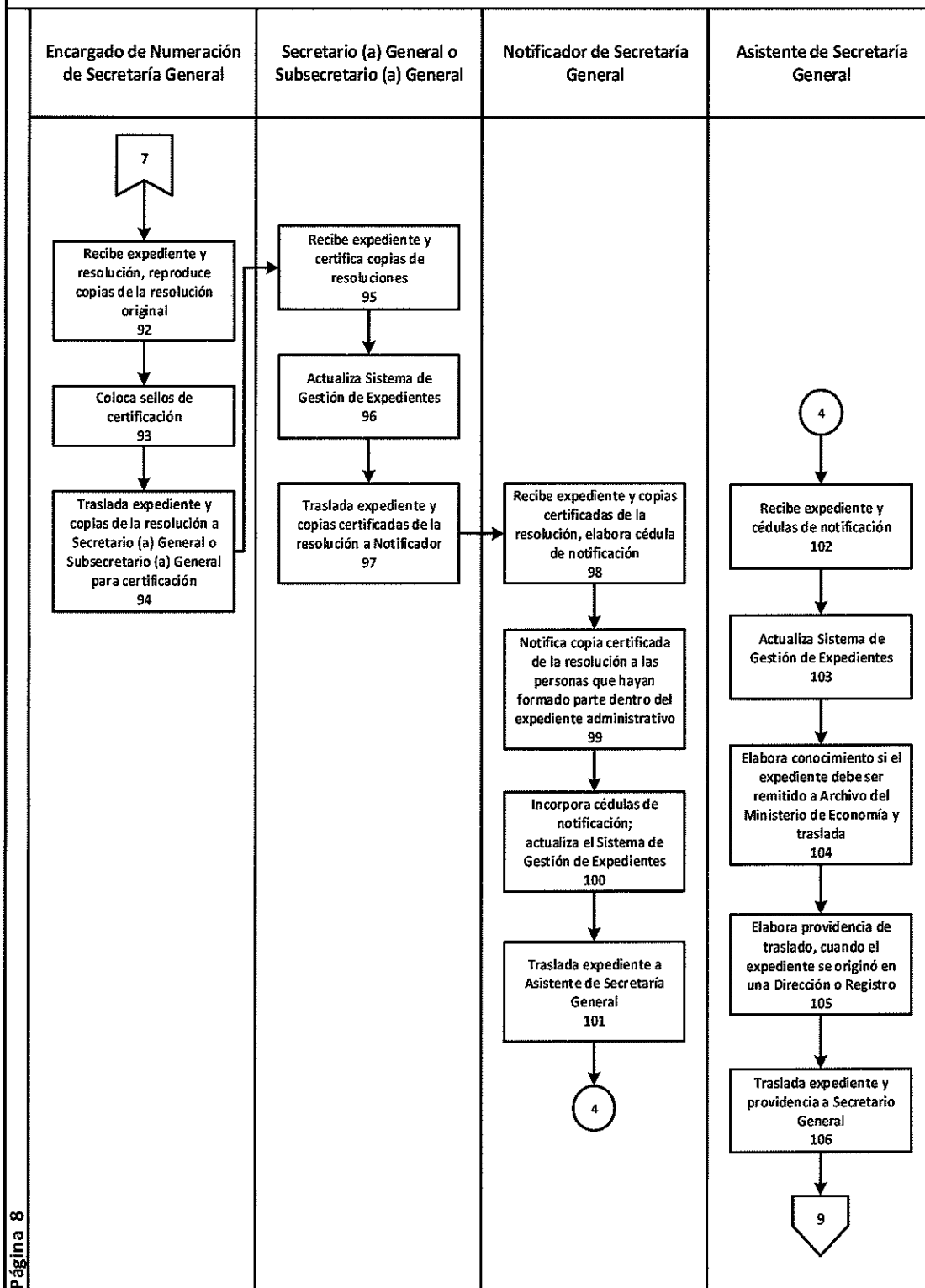




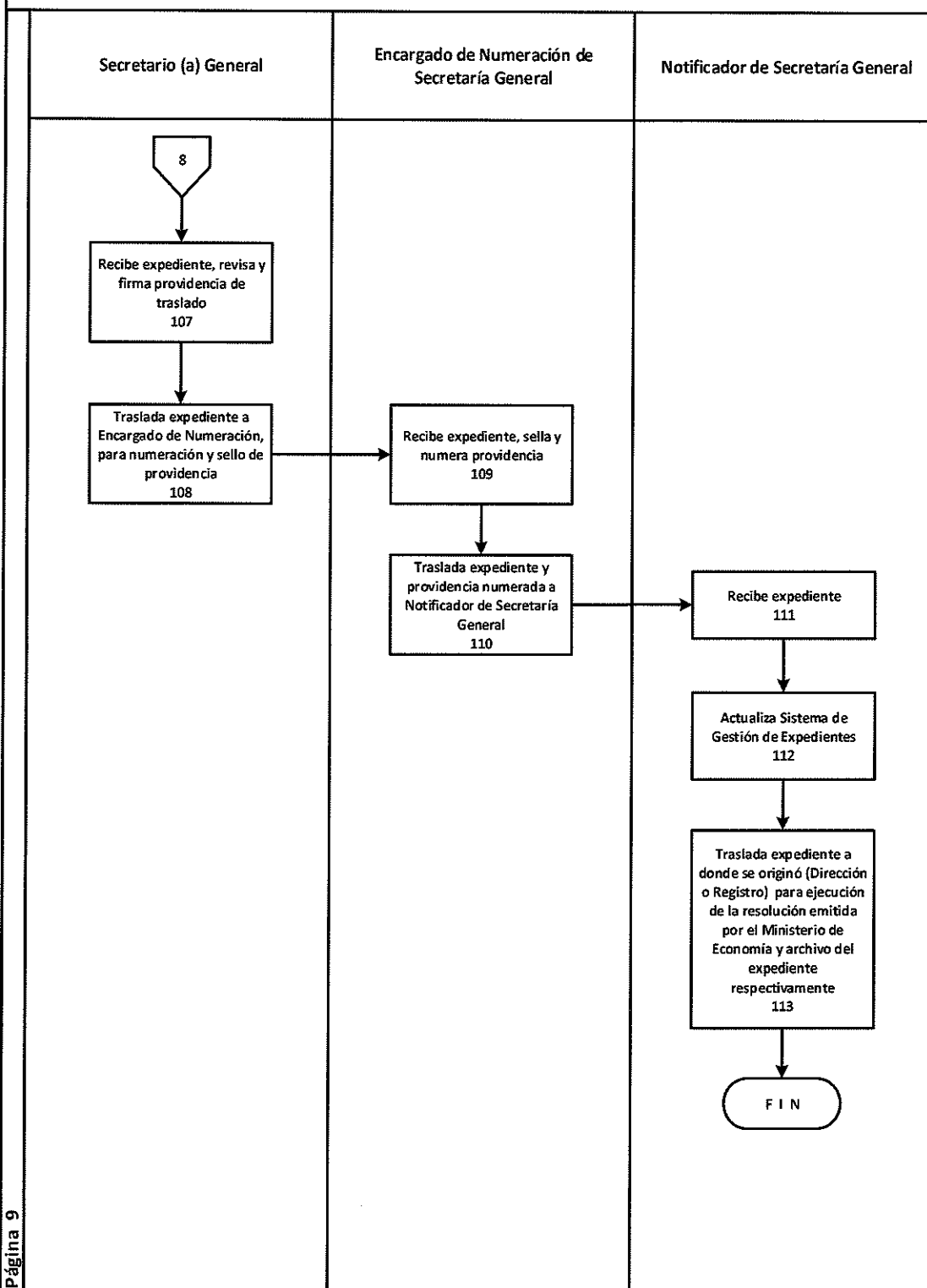
8.1 Procedimiento: Proceso contencioso administrativo

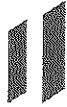


8.1 Procedimiento: Proceso contencioso administrativo



8.1 Procedimiento: Proceso contencioso administrativo



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUANALAYUC</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-SG-MNP-PCA-16</b> Versión 07
		<b>PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 20 de 20</b>

**9. ANEXOS:**

**(NO APLICA)**

