

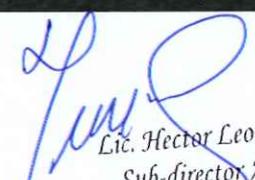
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-01
	DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS	Página 1 de 10

**Manual de Normas y Procedimientos**

**DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS**

Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	10/04/2024	 <b>Gabriela García</b> Ministra de Economía 

Actualizado y Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Héctor Leonel Morales Juárez	Sub Director de Asuntos Jurídicos	08/04/2024	 Lic. Héctor Leonel Morales Juárez Sub-director Asuntos Jurídicos Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	03/04/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **16/04/2024**

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-01
	DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS	Página 2 de 10

## ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	3
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	4
7. PROCEDIMIENTOS:.....	5
8. FLUJOGRAMAS:.....	8
9. ANEXOS: .....	10



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-01</b>
	<b>DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS</b>	<b>Página 3 de 10</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para la emisión de dictamen u opinión jurídica sobre un determinado asunto, requerido a Asuntos Jurídicos.

**2. ALCANCE:**

El presente manual de normas y procedimientos aplica al órgano asesor del Ministerio de Economía, en cumplimiento del artículo 12 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República; y, de los incisos a) y b) del artículo 61 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. Dictamen jurídico:**

Documento que contiene el análisis jurídico y recomendación legal que corresponda, sobre el tema o asunto que origina la solicitud del dictamen.

**4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

<b>Base legal y documentos relacionados</b>	
<b>Número o código del documento</b>	<b>Descripción del documento</b>
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y su Arancel
Decreto 006-2003 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-
Decreto 57-2000 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Propiedad Industrial
Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Organismo Ejecutivo.
Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de lo Contencioso Administrativo
Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Contrataciones del Estado
Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Organismo Judicial.
Decreto 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-01
	DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS	Página 4 de 10

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.	Código de Trabajo
Acuerdo Gubernativo Número 211-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo 4-89 de la Corte de Constitucionalidad	Disposiciones Reglamentarias y Complementarias

## 5. NORMAS:

- 5.1. Asuntos Jurídicos emitirá dictámenes u opiniones jurídicas solicitadas por las autoridades administrativas superiores del Ministerio de Economía u otras unidades o dependencias que competen, mediante solicitudes al respecto.
- 5.2. En ausencia del Director (a) de Asuntos Jurídicos, para atender los requerimientos relacionados a la emisión de dictámenes u opiniones jurídicas, el Sub Director (a) representará a la Dirección de Asuntos Jurídicos; y en ausencia de ambos, el Asesor Jurídico designado por el Ministro.
- 5.3. Los tiempos establecidos en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, están supeditados al expediente sometido a análisis; a los cuales se deben adjuntar los documentos correspondientes que sirvan de soporte, tales como dictámenes técnicos, financieros, entre otros.
- 5.4. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste, según corresponda.
- 5.5. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Asuntos Jurídicos y en caso de fuerza mayor serán resueltas por el Ministro.
- 5.6. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos "Dictámenes u opiniones jurídicas, Asesoría Jurídica, Despacho Superior, Ministerio de Economía", ME-DS-AJ-MP-DOJ-01, versión 05.

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1. Ministro / Viceministro es responsable de:

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



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-01
	DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS	Página 5 de 10

**6.2. Director (a) / Sub Director (a) de Asuntos es responsable de:**

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual, dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

**6.3. Profesional asignado para actualizar el presente manual de procedimientos es responsable de:**

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, por instrucciones del Director (a) de Asuntos Jurídicos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Garantizar que el contenido del manual, responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que corresponda, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

**7. PROCEDIMIENTOS:**

**7.1. Emisión de dictamen u opinión jurídica**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaria de Asuntos Jurídicos	1	Recibe solicitud de dictamen u opinión jurídica en forma física y a través del sistema informático.	1 día
	2	Revisa y registra solicitud de dictamen u opinión jurídica en el libro correspondiente.	
	3	Traslada al Director (a) de Asuntos Jurídicos el expediente para su lectura.	
Director (a) de Asuntos Jurídicos	4	Recibe, analiza y asigna el expediente al Sub Director o Asesor Jurídico, o procede a asignárselo.	1 día
	5	Entrega el expediente a la Secretaria de Asuntos Jurídicos	
Secretaria de Asuntos Jurídicos	6	Recibe el expediente marginado por el Director de Asuntos Jurídicos y registra en el libro para el efecto.	1 día
	7	Asigna el expediente a través del sistema informático al Sub Director y/o Asesor Jurídico.	
	8	Entrega a Sub Director o Asesor Jurídico el expediente marginado por el Director (a) de Asuntos Jurídicos, para la emisión de dictamen u opinión jurídica requerida.	





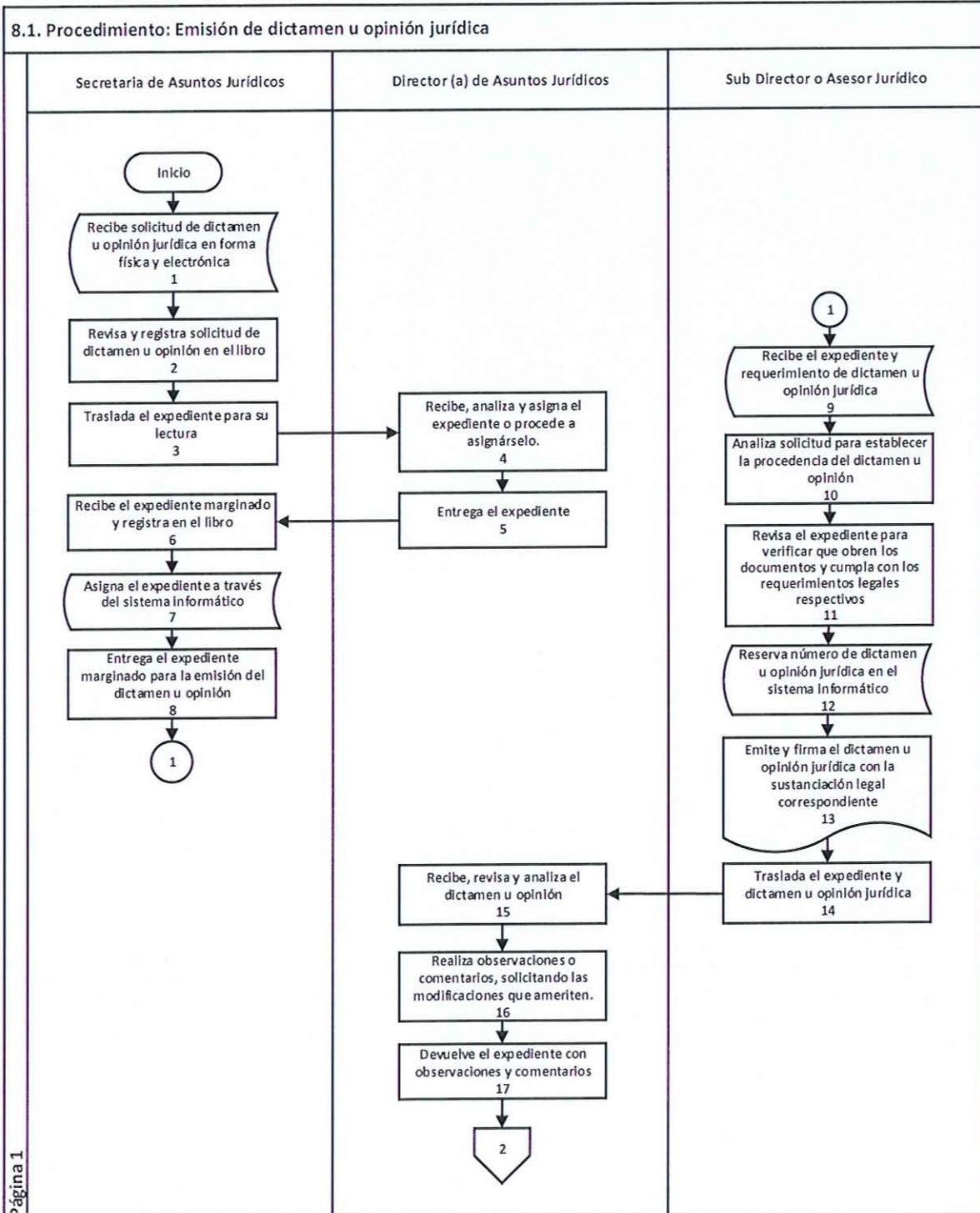
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Sub Director o Asesor Jurídico	9	Recibe el expediente y requerimiento de dictamen u opinión jurídica de manera física y electrónica.	10 días
	10	Analiza solicitud para establecer la procedencia de la emisión del dictamen u opinión jurídica solicitada.	
	11	Revisa el expediente a efecto de verificar que obren los documentos correspondientes y su trámite cumpla con los requerimientos legales respectivos.	
	12	Reserva número de dictamen u opinión jurídica en el sistema informático de Asuntos Jurídicos.	
	13	Emite y firma el dictamen u opinión jurídica con la sustentación legal correspondiente.	
	14	Traslada al Director de Asuntos Jurídicos el expediente y dictamen u opinión jurídica.	
Director (a) de Asuntos Jurídicos	15	Recibe, revisa y analiza el dictamen u opinión.	5 días
	16	Realiza observaciones o comentarios, solicitando al Sub Director y/o Asesor Jurídico que corresponda, las modificaciones que ameriten.	
	17	Devuelve al Sub Director o Asesor Jurídico el expediente con observaciones o comentarios.	
Sub Director o Asesor Jurídico	18	Recibe y revisa las observaciones o comentarios del Director (a) de Asuntos Jurídicos, a efecto de establecer si los mismos proceden.	5 días
	18.1	No procede, realiza observaciones o comentarios al Director (a) de Asuntos Jurídicos para explicar y fundamentar sus criterios.	
	18.2	Si procede, realiza los cambios de acuerdo a las indicaciones del Director (a) de Asuntos Jurídicos.	
	19	Traslada al Director (a) de Asuntos Jurídicos el expediente y proyecto del dictamen u opinión jurídica para su análisis.	
Director (a) de Asuntos Jurídicos	20	Recibe dictamen y verifica los cambios solicitados, cuando corresponda.	3 días
	21	Firma de visto bueno el dictamen u opinión jurídica.	
	22	Traslada a la Secretaria de Asuntos Jurídicos los documentos para el envío al solicitante.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaria de Asuntos Jurídicos	23	Recibe y reproduce la documentación a enviar al solicitante del dictamen u opinión jurídica.	3 días
	24	Registra el dictamen u opinión jurídica a enviar en el libro correspondiente.	
	25	Envía documentos de forma física y a través del sistema, cuando proceda, dictamen u opinión jurídica al solicitante, adjuntando el expediente de mérito.	
	26	Requiere al solicitante firma de recibido.	
	27	Escanea el documento al Sub Director y Asesor Jurídico.	
Sub Director o Asesor Jurídico	28	Carga el documento al sistema informático de Asuntos Jurídicos, en archivo PDF.	2 días
Secretaria de Asuntos Jurídicos	29	Archiva copia de recibido del dictamen u opinión jurídica en el leitz correspondiente. Posteriormente, al finalizar el año calendario, traslada en leitz bien identificado, los dictámenes u opiniones jurídicas al Archivo General del Ministerio de Economía, en cumplimiento del Manual de Procedimientos No. ME-DS-SG-MP-AC-20. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

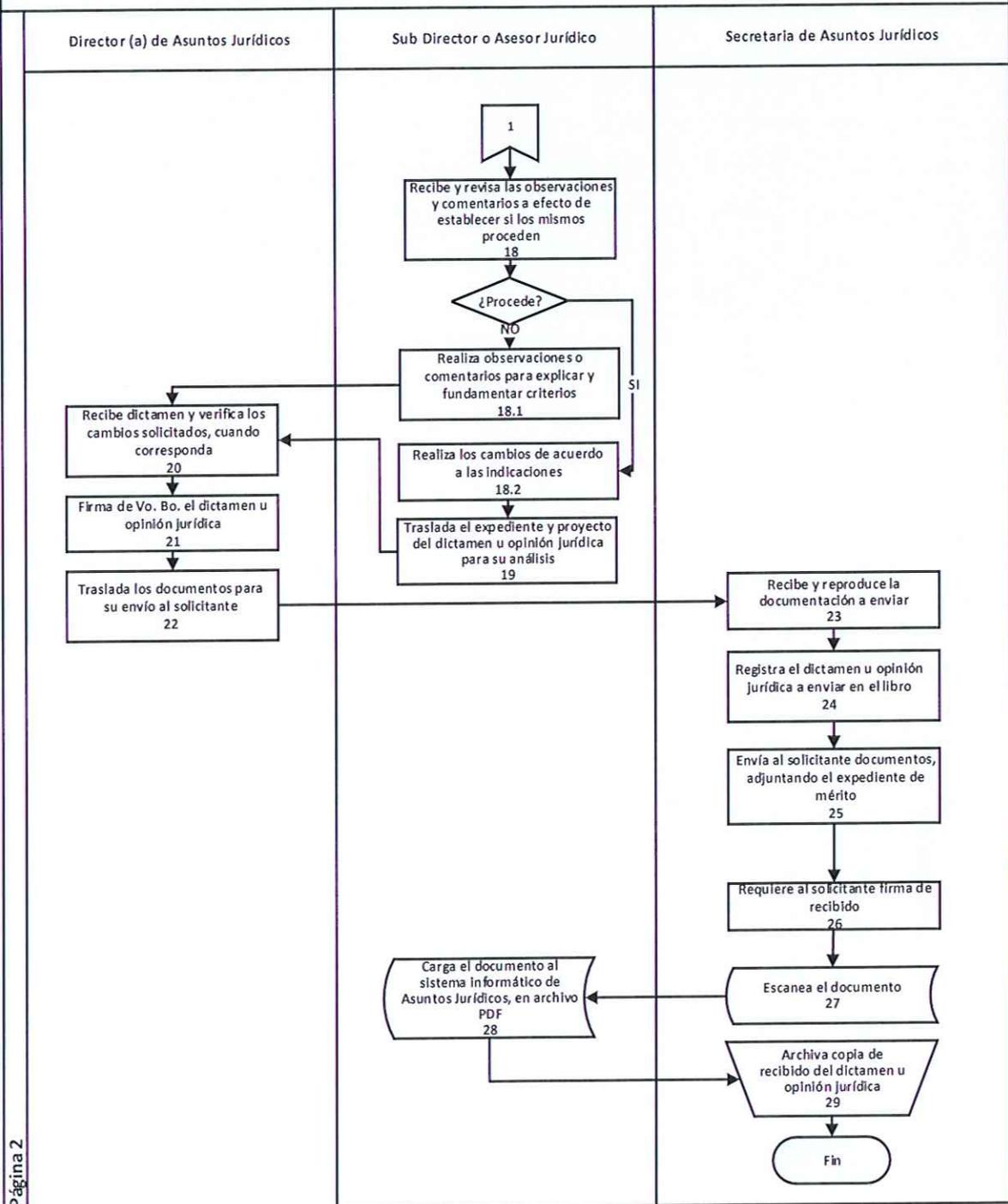


8. FLUJOGRAMAS:





8.1. Procedimiento: Emisión de dictamen u opinión jurídica



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-01
	DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS	Página 10 de 10

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

