

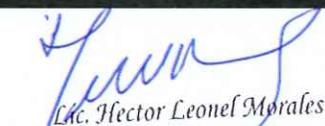
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-04
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL	Página 1 de 10

**Manual de Normas y Procedimientos**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL**

Versión 05

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	10/04/2024	 Gabriela García 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	Firma 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-04
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL</b>	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:.....	5
7. PROCEDIMIENTOS:.....	6
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-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL</b>	<b>Página 3 de 10</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para evacuar las audiencias y responder a las acciones judiciales que se plantean por terceros en contra del Ministerio de Economía, como consecuencia de la inconformidad de algún acto administrativo proveniente de los Registros o realizado por el mismo; emitiendo los pronunciamientos legales que correspondan, de conformidad con lo establecido por el ordenamiento jurídico guatemalteco.

**2. ALCANCE:**

Aplica a todos los órganos sustantivos, direcciones sustantivas, órganos administrativos, órganos de apoyo técnico, órganos de control interno y otras dependencias del Ministerio de Economía, fundamentándose en las leyes específicas aplicables.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. Proceso:**

Sucesión de actos procesales concatenados entre sí, organizados de forma sistemática y producida por los sujetos activos y pasivos de la relación jurídica procesal, con el propósito de promover la decisión de la pretensión procesal (pedido) puesta en el juicio para la solución de un litigio.

**3.2. Procedimiento administrativo:**

La serie de fases o etapas que comprende un expediente administrativo, que se ejecutan por o ante las autoridades administrativas, funcionarios o empleados públicos, cuya finalidad es la decisión administrativa emitida de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**3.3. Procedimiento judicial:**

Conjunto de actos jurídicos ejecutados por los sujetos procesales ante los tribunales del poder judicial dentro de un proceso, en los que la decisión final del juez o tribunal, siempre que se hayan agotado los recursos legales, adquiere el carácter de cosa juzgada.

**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 Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y su Arancel
Decreto Número 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



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL</b>	<b>Página 4 de 10</b>

<b>Base legal y documentos relacionados</b>	
Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de lo Contencioso Administrativo
Decreto Número 2-89, del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Organismo Judicial
Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente.	Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
Decreto Ley Número 107 del Jefe de Gobierno de la República	Código Procesal Civil y Mercantil
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 sobre las garantías constitucionales

## 5. NORMAS:

5.1. Asuntos Jurídicos tomará las acciones y evacuará las audiencias que se confieran al Ministerio de Economía, en los diversos procesos contenciosos administrativos, recursos de casación, acciones de amparo e inconstitucionalidades que se notifiquen.

5.2. El Sub Director de Asuntos Jurídicos o Asesor Jurídico deberán analizar las actuaciones que obran en el expediente.

5.2.1. En caso hubiese violación, da lectura a la notificación, procediendo de la siguiente manera:

- Revisa la documentación que consta en el proceso y si del análisis correspondiente de la resolución administrativa o judicial, se establece que el proceso es en contra del Ministerio de Economía, debe oponerse a las pretensiones del actor.
- Determina la procedencia de los plazos.

Evacúa la audiencia en tiempo.

- Cuando la sentencia sea adversa, debe impugnar la resolución, con los recursos correspondientes.
- Si las resoluciones violentan el derecho de defensa y debido proceso del Ministerio de Economía, así como del ordenamiento jurídico guatemalteco, agotada la vía administrativa, debe plantearse acción de amparo o inconstitucionalidad en contra de las resoluciones aludidas.
- Evacúa las audiencias en las inconstitucionalidades planteadas.

5.2.2. En caso no haber violación a los derechos de defensa y debido proceso, archiva expediente.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL</b>	<b>Página 5 de 10</b>

- 5.3. Los tiempos establecidos en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, están supeditados a los plazos de cada proceso en particular.
- 5.4. En caso de necesidad del servicio y ausencia del Director (a), el Sub Director (a) representa a Asuntos Jurídicos; y en ausencia de ambos, el Asesor Jurídico que sea designado por el Ministro.
- 5.5. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.6. 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 resueltos por el Ministro.
- 5.7. El presente manual de normas y procedimientos deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL”, ME-DS-AJ-MNP-PAJ-04, Versión 04.

**6. RESPONSABILIDADES:**

**6.1. Ministro (a) de Economía es responsable de:**

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

**6.2. Director (a) / Sub Director de Asuntos Jurídicos 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 del órgano a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral 7. “PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

**6.3. Profesional designado para actualizar el presente manual de normas y procedimientos es responsable de:**

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con 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 correspondan, establecidas en el numeral 7. “PROCEDIMIENTO” del presente manual.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL</b>	<b>Página 6 de 10</b>

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1. Trámites y diligencias de expedientes judiciales donde interviene el Ministerio de Economía.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Secretaria de Asuntos Jurídicos	1	Recibe y registra la notificación procedente del Organismo Judicial, Corte de Constitucionalidad u otros órganos en el libro correspondiente.	2 días
	2	Traslada la notificación al Director (a) de Asuntos Jurídicos.	
Director (a) Asuntos Jurídicos	3	Recibe notificación y asigna el caso al Sub Director o a un Asesor Jurídico o bien lo analiza y evacúa la audiencia.	2 días
	4	Entrega a la Secretaria de Asuntos Jurídicos la notificación para los efectos correspondientes.	
Secretaria de Asuntos Jurídicos	5	Recibe notificación y traslada al Asesor-Procurador.	1 día
Asesor-Procurador	6	Recibe notificación, margina e ingresa a la base de datos.	3 días
	7	Ubica el expediente, adjunta la resolución impugnada o los documentos que considere necesarios y los traslada a la Secretaria de Asuntos Jurídicos.	
Secretaria de Asuntos Jurídicos	8	Recibe y traslada al Sub Director o Asesor Jurídico designado, el expediente y la notificación respectiva por medio de conocimiento.	1 día
Sub Director o Asesor Jurídico	9	Analiza las actuaciones que obran en el expediente para realizar el memorial correspondiente. (Ver norma 5.2)	5 días
	10	Traslada al Asesor-Procurador el expediente.	
Asesor-Procurador	11	Recibe expediente y da lectura a la evacuación de audiencia o diligencia realizada por el Asesor Jurídico, Sub Director o el Director de Asuntos Jurídicos.	2 días
	12	Imprime memorial de la evacuación de audiencia o diligencia realizada.	
	13	Traslada al Director, Sub Director o Asesor Jurídico el memorial para su firma y sello.	
Director (a) de Asuntos Jurídicos, Sub Director o Asesor Jurídico	14	Recibe impreso memorial de la evacuación de audiencia o diligencia realizada y procede a firmarla.	1 día
	15	Traslada a la Secretaria de Asuntos Jurídicos el memorial para su reproducción.	



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-DS-AJ-MNP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL</b>	<b>Página 7 de 10</b>

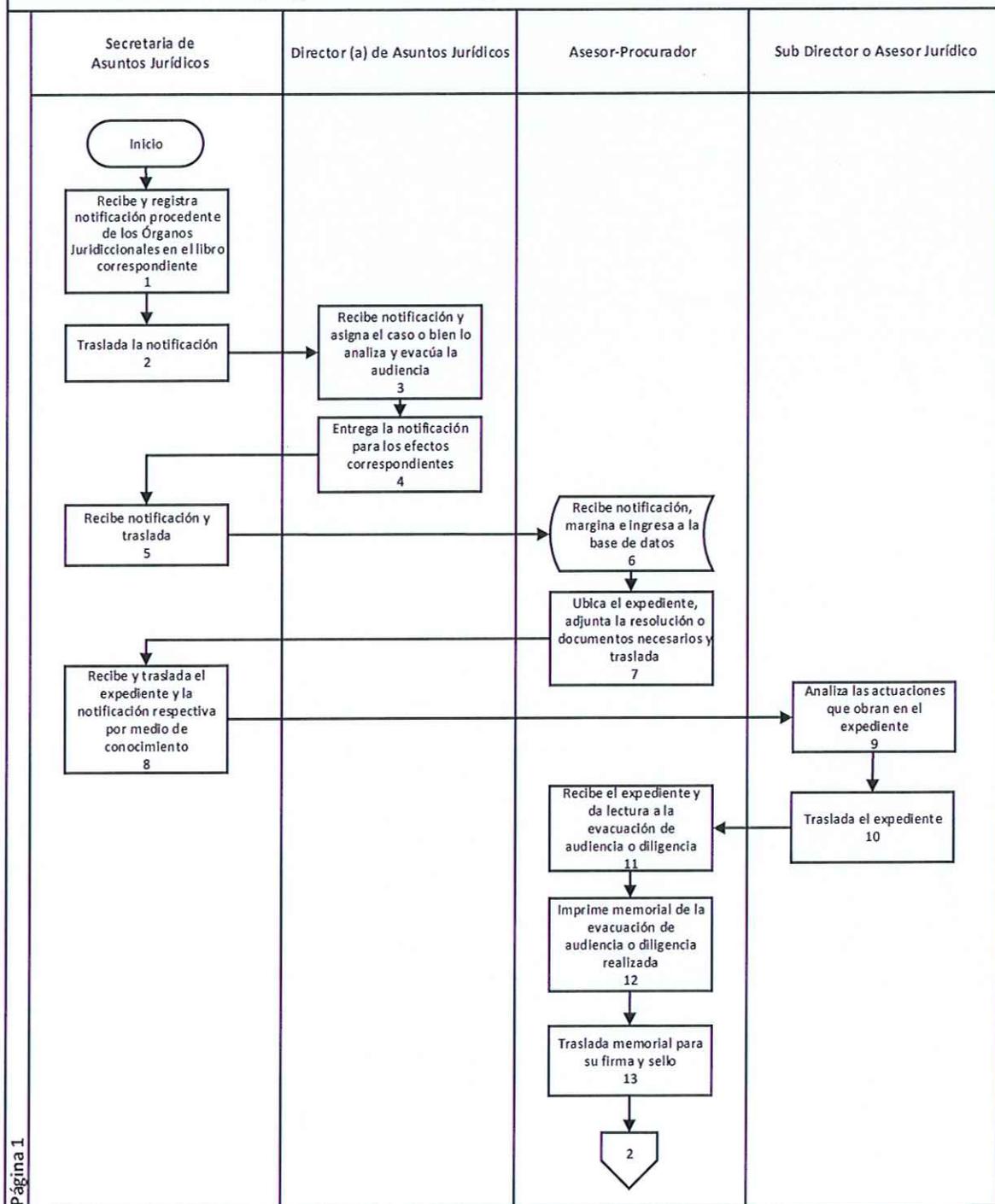
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Secretaria de Asuntos Jurídicos	16	Reproduce el memorial de la evacuación de audiencia o diligencia realizada.	2 Día
	17	Gestiona la entrega del memorial ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.	
	18	Recibe la copia del memorial con sello de recepción del órgano jurisdiccional correspondiente	
	19	Escanea el memorial y traslada al Sub Director y/o Asesor Jurídico, para que lo cargue en el sistema informático de Asuntos Jurídicos.	
	20	Traslada al Asesor- Procurador la copia del memorial para que se incorpore al expediente correspondiente.	
Director (a) de Asuntos Jurídicos, Sub Director o Asesor Jurídico	21	Recibe memorial escaneado para cargarlo en el sistema informático de Asuntos Jurídicos.	1 día
Asesor- Procurador	22	Adjunta el memorial al expediente respectivo. <b>Finalizado el proceso judicial, procede a trasladar el expediente al Archivo del Ministerio de Economía, en cumplimiento del Manual de Procedimientos No. ME-DS-SG-MP-AC-20.</b> -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día





8. FLUJOGRAMAS:

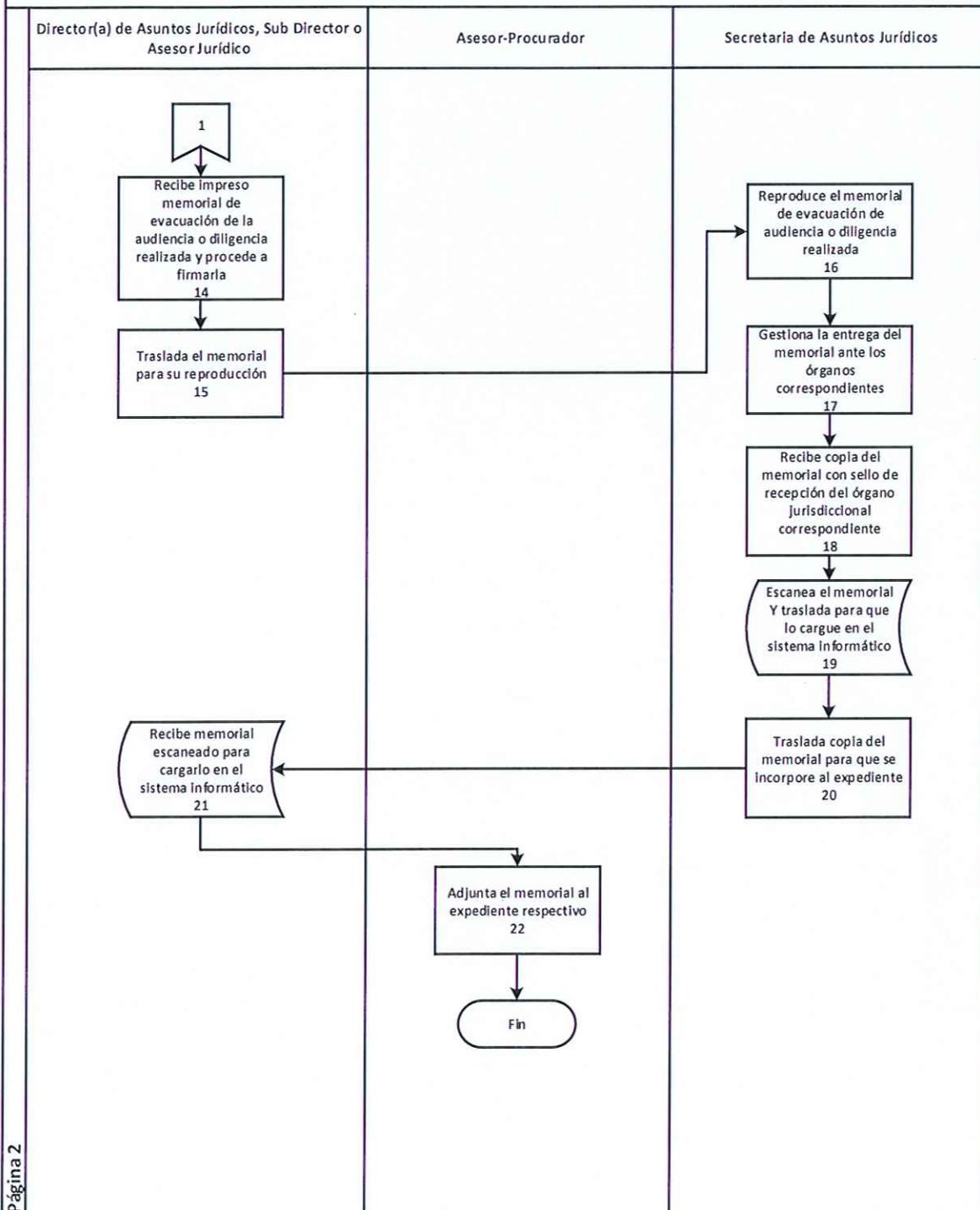
8.1. Procedimiento: Tramites y diligencias de expedientes judiciales donde interviene el Ministerio de Economía



Página 1



8.1. Procedimiento: Tramites y diligencias de expedientes judiciales donde interviene el Ministerio de Economía



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-04
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL	Página 10 de 10

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

