

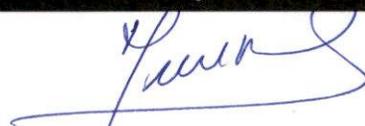
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-03
	EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y PROYECTOS DE LEY	Página 1 de 10

Manual de Normas y Procedimientos

**EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON
REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y PROYECTOS DE LEY**

Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Adriana Gabriela García Pacheco	Ministra de Economía	04/03/2024	 Gabriela García Ministra de Economía 

Actualizado y Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Héctor Leonel Morales Juárez	Sub Director de Asuntos Jurídicos	27/02/2024	 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	27/02/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **04/03/2024**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-03
	EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y PROYECTOS DE LEY	Página 2 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	3
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	4
7. PROCEDIMIENTO:.....	5
8. FLUJOGRAMAS:.....	8
9. ANEXOS:	10



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-03
	EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y PROYECTOS DE LEY	Página 3 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la emisión de opinión jurídica, solicitada por el Despacho Superior y Vicedespachos, sobre asuntos relacionados con la aprobación de reglamentos, acuerdos, convenios, proyectos de ley y demás disposiciones legales en los que el Ministerio tiene competencia.

2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica a todos los órganos y direcciones sustantivas, órganos administrativos, órganos de apoyo técnico, órganos de control interno y otras dependencias del Ministerio de Economía, en cumplimiento de las funciones de Asuntos Jurídicos, reguladas en los incisos g) e i) del artículo 61 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, Acuerdo Gubernativo Número 211-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente.

3. DEFINICIONES:

3.1. Acuerdo:

Instrumento jurídico emitido a nivel gubernativo o ministerial que contiene disposiciones dirigidas a una materia específica o a un sector, dentro del ámbito de su competencia.

3.2. Convenio:

Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas o instituciones. Por otro lado, se entiende por convenio de cooperación interinstitucional a todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

3.3. MINECO:

Siglas que significan: Ministerio de Economía.

3.4. Opinión legal:

Recomendación jurídica sobre un tema o asunto determinado, sometido a consideración de Asuntos Jurídicos.

3.5. Proyecto de ley:

Consiste en una iniciativa promovida por el Organismo Ejecutivo, la cual se somete a la aprobación del Congreso de la República.

3.6. Reglamento:

Instrumento jurídico, que desarrolla las normas sustantivas de la ley sin alterar su espíritu, con el objeto de establecer detalladamente los lineamientos para su correcta aplicación.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
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 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Organismo Ejecutivo y su reforma.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-03
	EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y PROYECTOS DE LEY	Página 4 de 10

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo Número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	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.
Las aplicables dependiendo del reglamento, acuerdo, convenio y proyectos de ley, sometidos a análisis.	Tratados, Convenios Internacionales y Otras disposiciones legales.

5. NORMAS:

- 5.1. Los tiempos establecidos en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, están supeditados al reglamento, acuerdo, convenio, proyecto de ley y demás disposiciones legales sometidos a análisis; a los cuales se deben adjuntar la exposición de motivos, dictamen técnico y financiero cuando corresponda y demás documentos que sirvan de soporte.
- 5.2. 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 este según corresponda.
- 5.3. 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.
- 5.4. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos "OPINIÓN LEGAL EN RELACIÓN A REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y PROYECTOS DE LEY", ME-DS-AJ-MNP-OLRACPL-03, versión 05.

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) 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 de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral 7. "PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-03
	EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y PROYECTOS DE LEY	Página 5 de 10

6.3. Técnico o profesional designado para actualizar el 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. "PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Emisión de opinión jurídica sobre asuntos relacionados con reglamentos, acuerdos, convenios y proyectos de ley

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaria de Asuntos Jurídicos	1	Recibe y registra solicitud de opinión jurídica en el libro correspondiente y cuando proceda en el sistema informático.	2 días
	2	Traslada al Director (a) de Asuntos Jurídicos el expediente.	
Director (a) de Asuntos Jurídicos	3	Recibe, analiza y asigna al Sub-Director (a) o Asesor (a) Jurídico (a) la solicitud de opinión jurídica; o procede a asignársela.	2 días
	4	Entrega a la Secretaria de Asuntos Jurídicos el expediente con las instrucciones correspondientes.	
Secretaria de Asuntos Jurídicos	5	Recibe expediente marginado por el Director (a) de Asuntos Jurídicos y lo registra en el libro para el efecto.	2 días
	6	Entrega a los Asesores Jurídicos y Sub-Director (a), el expediente para que emitan la opinión jurídica requerida.	
Sub-Director (a) o Asesor (a) Jurídico (a)	7	Recibe el expediente y requerimiento de opinión jurídica para la emisión de la misma.	10 días
	8	Analiza el expediente, verificando que su trámite cumpla con los requerimientos legales que correspondan.	
	9	Reserva número de opinión o dictamen jurídico en el sistema informático de Asuntos Jurídicos.	
	10	Emite y firma la opinión con la sustentación legal correspondiente.	
	11	Traslada al Director (a) de Asuntos Jurídicos el expediente y opinión jurídica.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Asuntos Jurídicos	12	Recibe, revisa y analiza la opinión jurídica y la sustentación legal de la misma.	5 días
	13	Realiza observaciones o comentarios, solicitando al Sub-Director (a) o Asesor (a) Jurídico (a) que corresponda, las modificaciones que ameriten.	
	14	Devuelve al Sub-Director (a) o Asesor (a) Jurídico (a) el expediente con observaciones o comentarios.	
Sub-Director (a) o Asesor (a) Jurídico (a)	15	Recibe y revisa observaciones o comentarios del Director (a) de Asuntos Jurídicos, a efecto de establecer si los mismos proceden.	5 días
	15.1	No procede, realiza observaciones o comentarios al Director (a) de Asuntos Jurídicos para explicar y fundamentar sus criterios.	
	15.2	Si procede, realiza los cambios de acuerdo a las indicaciones del Director (a) de Asuntos Jurídicos.	
	16	Traslada al Director (a) de Asuntos Jurídicos la opinión jurídica y expediente para su análisis.	
Director (a) de Asuntos Jurídicos	17	Recibe la opinión jurídica y verifica los cambios solicitados, cuando corresponda.	3 días
	18	Firma de visto bueno la opinión jurídica.	
	19	Traslada a la Secretaria de Asuntos Jurídicos los documentos para el envío al solicitante.	
Secretaria de Asuntos Jurídicos	20	Reproduce en fotocopia la documentación a enviar.	3 días
	21	Registra el expediente en el libro correspondiente y cuando proceda en el sistema informático.	
	22	Remite la opinión jurídica original al solicitante de la misma.	
	23	Escanea la opinión jurídica con el sello de recepción, a efecto conste en el sistema la fecha de su entrega ante el solicitante.	
	24	Envía escaneada la opinión jurídica al Sub-Director (a) y Asesor (a) Jurídico (a) correspondiente, para que la cargue en el sistema informático de Asuntos Jurídicos. Procede a enviársela al Director en caso haya emitido la opinión jurídica.	
Director, Sub-Director (a) o Asesor (a) Jurídico (a)	25	Recibe y carga el documento al sistema informático de Asuntos Jurídicos, en archivo PDF.	3 días





MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos

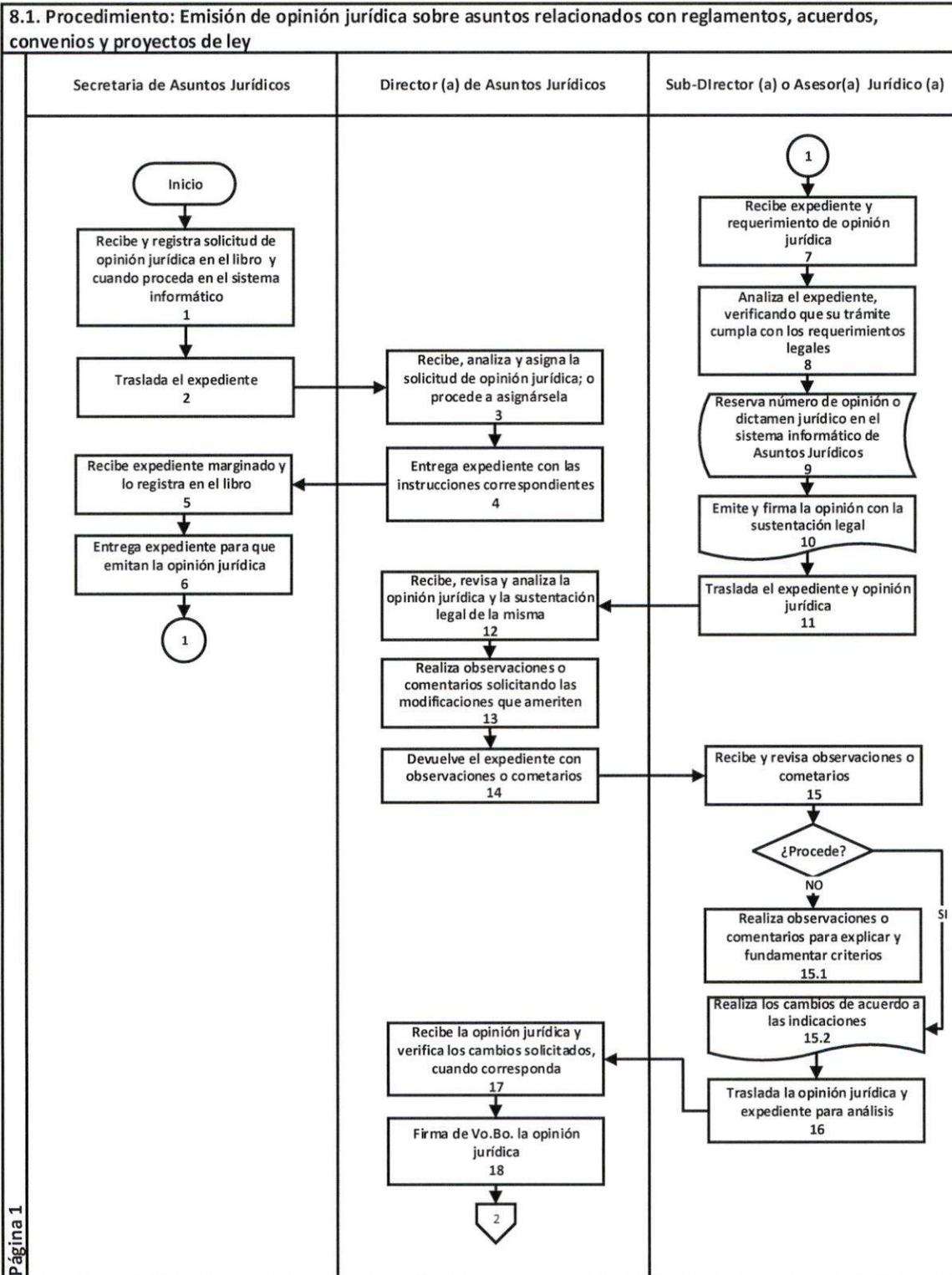
ME-DS-AJ-MNP-03

EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE
ASUNTOS RELACIONADOS CON REGLAMENTOS,
ACUERDOS, CONVENIOS Y PROYECTOS DE LEY

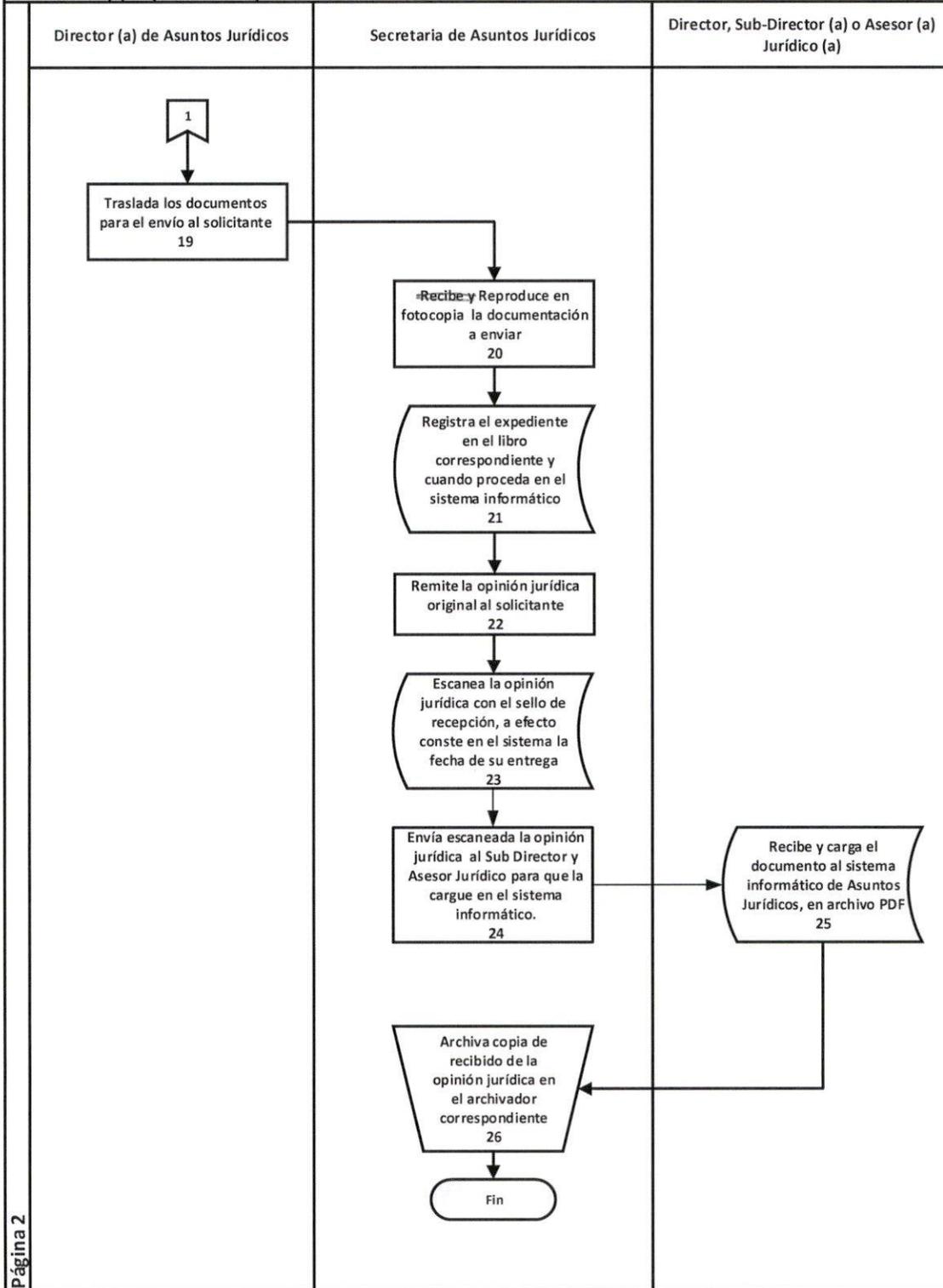
Página 7 de 10

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaria de Asuntos Jurídicos	26	Archiva copia de recibido de la opinión jurídica en el archivador correspondiente. Posteriormente, al finalizar el año calendario, traslada en el archivador plenamente 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 opinión jurídica sobre asuntos relacionados con reglamentos, acuerdos, convenios y proyectos de ley




 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-AJ-MNP-03
	EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y PROYECTOS DE LEY	Página 10 de 10

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

