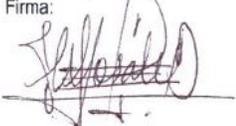
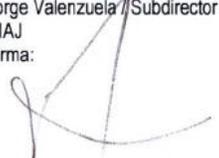
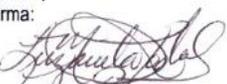


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
ASESORÍA JURÍDICA
(ASU-PRO-01)

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> • Cessia Collado / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • Jorge Valenzuela / Subdirector / DIAJ Firma:  • Luz Mariela Rodas / Subdirectora / DIDEFI) Firma:  	Manuel Fernando González / Director/ DIAJ	19-12-16	
		Aprobación Autoridad Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
	Maria Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra Administrativa	02-01-17		



ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
2	B. Glosario
4	C. Descripción de actividades y responsables
4	C.1. Consultas y Asesorías (materia administrativa, adquisiciones y temas educativos)
5	C.2. Donación o Cesión de Bienes
5	C.2.1. Donación de Inmuebles por Particulares o Municipalidades
5	C.2.2. Cesión por Lotificadora o Inmobiliaria en cumplimiento del Artículo 94 de la Ley de Educación Nacional
6	C.3. Recursos de Revocatoria y reposición
7	C.4. Acciones Judiciales
7	C.4.1. Promovidas en contra del Ministerio de Educación
8	C.4.2. Promovidas por el Ministerio de Educación como parte actora

A) PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Definir lineamientos y actividades para el proceso de Asesoría Jurídica, indicando los procedimientos legales de acuerdo a los casos específicos que requiere la intervención de la Dirección de Asesoría Jurídica; desde la gestión de donación o cesión de bienes, atención a consultas y requerimientos de asesoría legal, opinión sobre las bases en los procesos de cotización y licitación, tramitación de recursos de Revocatoria y Reposición, hasta atención de Acciones Judiciales promovidas a favor o en contra del Ministerio de Educación.

B) GLOSARIO

1.- Acta	Documento legal en donde se hacen constar hechos que se presencien o recaben a partir del requerimiento de algún compareciente.
2.- Administrado	Persona que recibe el beneficio y el resultado de la administración; persona quien lo ejecuta.
3.- Dictamen	Documento elaborado por un perito o técnico en la materia, por medio del cual se emite una opinión con respecto a un punto que ha sido sometido a consideración, la cual no es vinculante.
4.- Donación o Cesión de Bienes	Consiste en la manifestación de voluntad o por imperativo legal de una persona individual o jurídica de otorgar bienes inmuebles o muebles a favor del Ministerio de Educación, cuyo trámite inicia como Donación de Inmueble por particulares o Municipalidades, o como Cesión por Lotificadora en cumplimiento del Artículo 94 de la Ley de Educación Nacional.
5.- Expediente	Conjunto de antecedentes y documentos relativos a un asunto.
6.- Memorial	Documento dirigido a una autoridad administrativa o judicial, por medio del cual se realiza la exposición de un asunto o caso y se formula una petición concreta



PROCEDIMIENTO
ASESORÍA JURÍDICA

Del proceso: Asuntos Jurídicos

Código: **ASU-PRO-01**

Versión: 4

Página 3 de 8

con relación al mismo.

7.- Oficio	Documento oficial por medio del cual se comunica interna o externamente un asunto específico.
8.- Providencia	Documento que contiene una observación o un requerimiento para realizar, gestionar o trasladar un asunto que se tramita en la misma dependencia.
9.- Recurso de Reposición	Procede un Recurso de Reposición en contra de las resoluciones dictadas por los Ministros o contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas.
10.- Recurso de Revocatoria	Un Recurso de Revocatoria es procedente cuando se interpone en contra de resoluciones dictadas por una autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma.
11.- Revocatoria y reposición	Recursos administrativos o judiciales que la Ley otorga a un administrado en caso de inconformidad con alguna resolución emanada de cualquier dependencia del Estado.
12.- Requerimiento	Acto administrativo o judicial por el que se intima a alguien para que haga o deje de hacer una cosa, asimismo buscando que una persona se exprese y declare su actitud o su respuesta.
13.- Resolución	Acto Administrativo o Judicial en el cual consta la decisión de una autoridad, derivada o no de una solicitud, dependiendo del caso concreto.



C) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

C.1. Consultas y Asesorías (materia administrativa, adquisiciones y temas educativos)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente (s)	Asistente Jurídico	<p>Recibe el (los) expediente (s) entregado (s) por el usuario y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menores o iguales a 5 hojas pueden ir engrapados. 2. Mayores o iguales a 6 hojas deberán presentarse en un fólder, con gancho. 3. Hoja de SIAD impresa donde el número de hojas consignado, coincida con las que lleva el documento. 4. Original o fotocopias legibles de los documentos contenidos en los expedientes. 5. Documentación foliada de atrás para adelante. <p>En caso el Dirección de Adquisiciones -DIDECO- requiera asesoría legal en la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para pronunciarse sobre las bases del evento de licitación o cotización, verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de Cotización o Licitación. 2. Requerimiento de Compra (Solicitud de Gasto/Requerimiento). 3. Especificaciones Generales. 4. Especificaciones Técnicas. 5. Disposiciones Especiales (quién lo aprueba, cómo se aprueba, aprobación del pago, concurrencia). 6. Forma "A" (Formulario de Cotización). 7. Planos de Construcción (si fuera obra). 8. Proyecto de Contrato.
2. Recibir documentación	Asistente Jurídico	<p>Recibe la documentación, anota en el Libro de Recepción de Documentación y Listado de Control de Expedientes de Asesores Jurídicos. Reasigna por medio del Sistema Interno de Administración de Documentos WebSIAD al Asesor Jurídico específico.</p> <p>Recibe las notificaciones judiciales directamente del usuario, anota en "Control de expedientes judiciales" para el seguimiento respectivo.</p> <p>Nota: Las notificaciones judiciales, por contener plazos perentorios, son entregadas directamente al Asistente Jurídico de DIAJ.</p>
3. Analizar antecedentes y documentos	Asesor Jurídico	<p>Analiza los antecedentes y documentos relacionados con el caso o asunto y posterior a la evaluación y confrontación en función de las normas del ordenamiento jurídico que se estimen aplicables; emite su criterio en una providencia, dictamen, oficio, proyecto de resolución, entre otros y lo presenta al (la) Director (a) de Asesoría Jurídica, para su revisión, aprobación y visto bueno correspondiente.</p>
4. Revisar y emitir Visto Bueno	Subdirector (a) / Director (a) Jurídico	<p>Revisa el proyecto de respuesta (resolución, oficio, providencia, dictamen, otros); de ser necesario envía para las correcciones necesarias y traslada al Asistente Jurídico para la remisión del expediente a la Dependencia donde se solicitó la asesoría o consulta.</p>



PROCEDIMIENTO
ASESORÍA JURÍDICA

Del proceso: Asuntos Jurídicos

Código: **ASU-PRO-01**

Versión: 4

Página 5 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Remitir documento	Asistente Jurídico	Remite el documento de respuesta, como resultado de la finalización de actuaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- y el expediente original lo devuelve a la Dependencia donde se originan las acciones. La Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- resguarda copia del expediente.

C.2. Donación o Cesión de Bienes

C.2.1. Donación de Inmuebles por Particulares o Municipalidades

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar la correcta documentación	Asesor Jurídico	<p>Posterior a realizar las actividades 1 y 2 de la literal C.1 “Consultas y Asesorías (materia administrativa, adquisiciones y temas educativos)”, el Asesor Jurídico revisa que el expediente contenga la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escritura unilateral de donación. 2. Fotocopia del título de propiedad. 3. Certificación del Acta del Consejo Municipal <p>De estar completos y legibles los requisitos documentales elabora Opinión Jurídica con el visto bueno del Director o en su defecto del Subdirector y lo remite a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>En caso de documentación faltante o ilegible, devuelve al Asistente Jurídico para comunicar al usuario.</p> <p>Nota: La Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, procede a la elaboración de un proyecto de Acuerdo Gubernativo de aceptación de la Donación por parte de la Dirección de Bienes del Estado, el cual se remite a la Secretaría General de la Presidencia para la firma del Señor Presidente de la República. Luego de su publicación en el Diario de Centro América, se remite a la Escribanía de Cámara y de Gobierno para la elaboración de la escritura pública correspondiente, en la cual comparece el Procurador General de la Nación en representación del Estado y el ente donante. El testimonio de esta escritura se ingresa al Registro General de la Propiedad para su inscripción.</p>

C.2.2. Cesión por Lotificadora o Inmobiliaria en cumplimiento del Artículo 94 de la Ley de Educación Nacional

En este proceso pueden figurar dos modalidades: Solicitud de la aplicación de los artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 890-99 “Reglamento para la Adquisición y Administración de Bienes Inmuebles adscritos al Ministerio de Educación” o cuando la lotificación o inmobiliaria únicamente cede el inmueble, en aplicación del artículo 94 de la Ley de Educación Nacional.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar expediente	Asesor Jurídico	Posterior a realizar las actividades 1 y 2 de la literal C.1 “Consultas y Asesorías (materia administrativa, adquisiciones y temas educativos)”, procede a revisar que el expediente contenga la documentación que exige el artículo 6 del Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 890-99, “Reglamento para la Adquisición y Administración de Bienes Inmuebles adscritos al Ministerio de Educación”.



PROCEDIMIENTO
ASESORÍA JURÍDICA

Del proceso: Asuntos Jurídicos

Código: **ASU-PRO-01**

Versión: 4

Página 6 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Dictaminar idoneidad del terreno	Asesor Jurídico	<p><u>En el caso de solicitud de la aplicación de los artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 890-99 “Reglamento para la Adquisición y Administración de Bienes Inmuebles adscritos al Ministerio de Educación”:</u></p> <p>Remite a la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- del Ministerio de Educación, para que dictamine si el terreno originalmente a ceder cumple los requerimientos para construcción de un establecimiento escolar.</p>
3. Elaborar providencia y remitir expediente	Asesor Jurídico	Al emitir la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- dictamen favorable, el Asesor Jurídico elabora providencia con el Visto Bueno del Director o en su defecto del Subdirector de Asesoría Jurídica, a través de la cual se remite el expediente a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas para que se realice el avalúo que establece el artículo 4 del citado reglamento (890-99). Se remite el expediente a la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa de la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- para que indique la escuela a construir.
4. Elaborar dictamen para remisión a la PGN	Asesor Jurídico	Con el avalúo mencionado, procede a elaborar un dictamen con el Visto Bueno del Director o en su defecto del Subdirector, a través del cual se remite el expediente completo a la Procuraduría General de la Nación (PGN) para la autorización de Ley. Pasa a actividades 6 y 7 de la presente literal.
5. Emitir dictamen	Asesor Jurídico	<p><u>En el caso cuando la lotificación o inmobiliaria únicamente cede el inmueble, en aplicación del artículo 94 de la Ley de Educación Nacional:</u></p> <p>Emita el dictamen por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, con el visto bueno del Director o en su defecto por el Subdirector, remitiéndose entonces el expediente completo a la Procuraduría General de la Nación (PGN) para el visto bueno de ley.</p>
6. Elaborar proyecto de Acuerdo Ministerial	Asesor Jurídico	Emitida la autorización, la Procuraduría General de la Nación (PGN) devuelve el expediente a este Ministerio, procede a elaborar proyecto de Acuerdo Ministerial, que al contar con el Visto Bueno del Director o en su defecto el Subdirector, se remite con el expediente completo para la suscripción del Ministro y Viceministro correspondiente.
7. Enviar minuta a la Escribanía de Cámara y Gobierno	Asesor Jurídico	Una vez suscrito el Acuerdo Ministerial, procede a realizar minuta de reunión, con el Visto Bueno del Director o en su defecto del Subdirector y envía a la Escribanía de Cámara y de Gobierno, donde proceden a la elaboración de la escritura correspondiente, en la que debe comparecer el Procurador General de la Nación en representación del Estado y el representante legal de la entidad cedente. Se extiende copia a las partes involucradas del testimonio inscrito en el Registro General de la Propiedad.
8. Remitir copia	Asistente Jurídico	Remite copia de las actuaciones a la DIEDUC jurisdiccional para que lo agreguen al inventario y se responsabilicen del mismo.

C.3. Recursos de Revocatoria y Reposición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir documentación	Asesor Jurídico	Recibe la documentación, según lo indicado en los numerales 1 y 2 de la literal C.1 “Consultas y Asesorías (materia administrativa, adquisiciones y temas educativos)”.



PROCEDIMIENTO
ASESORÍA JURÍDICA

Del proceso: Asuntos Jurídicos

Código: **ASU-PRO-01**

Versión: 4

Página 7 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Revisar expediente	Asesor Jurídico	<p>Procede a revisar el expediente para determinar que llene los requisitos de forma que establece el artículo 11 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, y haya sido presentado dentro del plazo legal para su interposición.</p> <p>Si no cumple, emite una providencia y proyecto de resolución dirigida al Despacho Ministerial con el Visto Bueno del (la) Director (a) o Subdirector (a) en su defecto, fijando un previo o rechazando el recurso planteado.</p>
3. Emitir Providencia y Proyecto de Resolución	Asesor Jurídico	<p>Cumplidos los requisitos establecidos de Ley y plazos estipulados, emite una providencia y proyecto de resolución dirigida al Despacho Ministerial con el Visto Bueno del Director o Subdirector en su defecto, en el cual se admite para su trámite, confiriéndose audiencia por cinco días al interesado, al órgano asesor de la autoridad impugnada y la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Nota: El recurso de reposición debe ser interpuesto por el recurrente dentro de los <u>cinco días siguientes</u> a la notificación de la resolución, en memorial dirigido al órgano administrativo que la hubiere dictado, desde donde se traslada el expediente dentro de los cinco días de interpuesto con un informe circunstanciado al Despacho Ministerial. Posteriormente se aplica los numerales 1 y 2 de la literal C.1 “Consultas y Asesorías (materia administrativa, adquisiciones y temas educativos)”.</p>
4. Firmar Resolución	Ministro (a) de Educación	Firma la Resolución Ministerial donde se admite o rechaza el recurso planteado, para el trámite respectivo.
5. Emitir proyecto de resolución	Asesor Jurídico	Luego de evacuadas las respectivas audiencias, nuevamente emite un proyecto de resolución declarándolo con o sin lugar, el cual posteriormente es trasladado con el Visto Bueno del (la) Director (a) o Subdirector (a) en su defecto, para su subsecuente firma del Despacho Ministerial.
6. Firmar Resolución	Ministro (a) de Educación	Firma la Resolución Ministerial donde se declara con o sin lugar el recurso.
7. Recibir Resolución	Asesor Jurídico	Recibe la Resolución Ministerial con la firma y sello correspondiente y remite a través de providencia a la Unidad de Información y Asistencia Legal para la notificación al interesado, archivo de expediente o devolución a la Dependencia donde se inició el proceso.
8. Notificar al interesado	Unidad de Información y Asistencia Legal	Notifica al interesado y devuelve expediente a Dependencia donde se iniciaron las diligencias o remite el mismo a archivo.

C.4. Acciones Judiciales

C.4.1. Promovidas en contra del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir e ingresar documentación	Asistente Jurídico	<p>Realiza las acciones indicadas en los numerales 1 y 2 de la literal C.1 “Consultas y Asesorías (materia administrativa, adquisiciones y temas educativos)”.</p> <p>NOTA: Las actividades involucradas en este proceso, en caso de conflicto por ejecución, tendrán prioridad sobre todas aquellas otras descritas en el presente procedimiento.</p>



PROCEDIMIENTO
ASESORÍA JURÍDICA

Del proceso: Asuntos Jurídicos

Código: **ASU-PRO-01**

Versión: 4

Página 8 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Analizar y elaborar memorial	Asesor Jurídico	Analiza y elabora el memorial que corresponda, para ser firmado por el (la) Ministro (a) o el (la) abogado (a) encargado (a) del caso a ruego de éste (a).
3. Entregar memorial a Tribunal o Juzgado	Asistente Jurídico	Entrega memorial al Tribunal o Juzgado respectivo. Nota: el Asesor Jurídico asignado el responsable de su trámite hasta su fenecimiento, por lo que deberá coordinar la procuración con el Asistente Jurídico.

C.4.2. Promovidas por el Ministerio de Educación como parte actora

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir e ingresar documentación	Asistente Jurídico	Realiza las acciones indicadas los numerales 1 y 2 de la literal C.1 "Consultas y Asesorías (materia administrativa, adquisiciones y temas educativos)".
2. Analizar acción	Asesor Jurídico	Recibe expediente con la petición respectiva y analiza para verificar si la acción procede, en cuyo caso elabora el memorial que corresponda, para ser firmado por el Ministro (a) o el abogado encargado del caso a ruego de éste (a). De considerarse improcedente su trámite, el expediente es devuelto al solicitante con una opinión del Asesor Jurídico validada por el Visto Bueno del (la) Director (a) o en su defecto el (la) Subdirector (a), donde se indica la razón de la improcedencia.
3. Entregar memorial a Tribunal o Juzgado	Asistente Jurídico	Entrega el memorial al tribunal o juzgado respectivo. Nota: el Asesor Jurídico asignado el responsable de su trámite hasta su fenecimiento, por lo que deberá coordinar la procuración con el Asistente Jurídico.