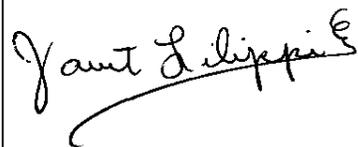
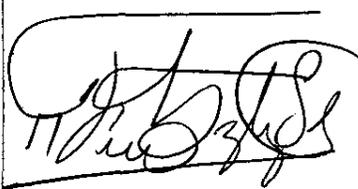
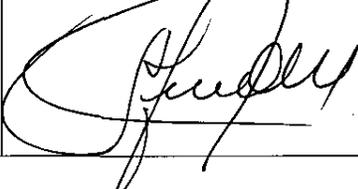


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-021
	Versión	02
ASESORÍA JURÍDICA	Fecha de Emisión	21.11.2008
	Página	1 de 12

**ASESORÍA JURÍDICA
PRO-021**

	NOMBRE	PUESTO/CARGO	FIRMA
ELABORADO	Licda. Méilda Janeth Filippi	Coordinadora Administrativa	
REVISADO	Lic. Manuel F. González	Subdirector Dirección de Asesoría Jurídica	
	Ing. Carlos Barillas N.	Director Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	
APROBADO	Licda. María Ester Ortega Rivas de Morales	Viceministra de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa	
	Lic. Héctor Arnoldo Escobedo Salazar	Viceministro Administrativo	
	Licda. Ana Ordóñez de Molina	Ministra de Educación	

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-021
	Versión	02
ASESORÍA JURÍDICA	Fecha de Emisión	21.11.2008
	Página	2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

- A. Modificaciones sin cambio de versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Narrativa
- G. Instructivos
- H. Anexos

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-021
	Versión	02
ASESORÍA JURÍDICA	Fecha de Emisión	21.11.2008
	Página	3 de 12

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIO DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
03/09/07	TODO DOCUMENTO EL	Se modifican los nombres de Unidades y Direcciones de Acuerdo con el Acuerdo Gubernativo 377-2007
03/09/07	TODO DOCUMENTO EL	Se realiza cambio en la imagen institucional.
08/02/08	TODO DOCUMENTO EL	Se realiza cambio en la imagen institucional.
30/01/09	F) NARRATIVA	Se referencia el Listado de Control de Expedientes de Asesores Jurídicos.
06/03/09	F) NARRATIVA	Se referencia la prioridad de cualquier actividad relacionada con trámites de índole judicial por sobre las demás desarrolladas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-021
	Versión	02
ASESORÍA JURÍDICA	Fecha de Emisión	21.11.2008
	Página	4 de 12

B. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Asesoría Jurídica es un órgano técnico encargado de brindar asesoría, dando solución y respuesta a los planteamientos y requerimientos que se le formulen en materia legal. Su actividad la desarrolla en favor de todos los usuarios del Ministerio de Educación, a través de los procedimientos legales que se describen a continuación, según las actividades sobre casos específicos que requiere la intervención de la Dirección de Asesoría Jurídica.

C. ALCANCE

Dirección de Asesoría Jurídica

D. DEFINICIONES

1. **Acta:** Documento legal en donde se hacen constar hechos que se presenciaron o recaben a partir de la declaración de algún compareciente.
2. **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.
3. **Expediente:** Conjunto de antecedentes y documentos relativos a un asunto.
4. **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 con relación al mismo.
5. **Oficio:** Documento oficial por medio del cual se comunica interna o externamente un asunto específico.
6. **Providencia:** Documento que contiene una observación o un requerimiento para realizar, gestionar o trasladar un asunto que se tramita en la misma dependencia.
7. **Revocatoria y Reposición:** Recursos administrativos que la ley otorga a un administrado en caso de inconformidad con alguna resolución emanada de cualquier dependencia del MINEDUC.
8. **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.
9. **Resolución:** Documento en el cual consta la decisión de una autoridad derivada de una solicitud, dependiendo del caso concreto.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-021
	Versión	02
ASESORÍA JURÍDICA	Fecha de Emisión	21.11.2008
	Página	5 de 12

10. **Juicio:** Procedimiento en que se debaten cuestiones de hecho y de derecho reguladas por la ley, obteniendo como consecuencia la decisión de autoridad jurisdiccional.
11. **Denuncia:** Acto de poner en conocimiento del funcionario competente la comisión de un hecho sujeto a acción pública.
12. **WebSIAD:** Sistema Web Interno de Administración de Documentos, cuya función es asegurar la trazabilidad y seguimiento de los mismos.

E. REFERENCIAS

1. PRO-015 Adquisiciones
2. PRO-026 Atención a Quejas, Denuncias y Solicitud de Información.

F. NARRATIVA

Las Direcciones del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación, centros educativos oficiales, privados y en general, cualquier usuario del Ministerio, pueden solicitar servicios de asesoría y consultoría en materia legal para atender distintos requerimientos, entre los cuales se incluyen: Atención a demandas judiciales o recursos administrativos en contra del Ministerio de Educación, respuesta de peticiones administrativas legales, recepción de notificaciones judiciales, evacuación de consultas, emisión de dictámenes, providencias, oficios, atención de personas interesadas en información legal de tipo educativo y participación en reuniones de distinta naturaleza. Estos servicios pueden solicitarse a través de requerimientos escritos tales como memoriales, oficios, cartas, y notificaciones de resoluciones judiciales dirigidas al Ministerio de Educación.

Los documentos ingresan al Ministerio de Educación a través de la Sección de Recepción de Documentos de la Dirección de Servicios Administrativos, DISERSA, donde se registran en el sistema WebSIAD para llevar el control del estado y formación de los expedientes. De esto se exceptúan las notificaciones judiciales, que por contener plazos perentorios, son entregadas directamente a la Dirección de Asesoría Jurídica, donde el Asistente Jurídico lleva el control del archivo de expedientes judiciales y se encarga de ubicar y entregar al Coordinador Administrativo lo recibido para que este lo asigne al Asesor Jurídico que corresponda. Los expedientes que ingresan a la Dirección de Asesoría Jurídica son reasignados por la Secretaria Recepcionista al WebSIAD y a un Libro de Recepción de

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-021
	Versión	02
ASESORÍA JURÍDICA	Fecha de Emisión	21.11.2008
	Página	6 de 12

Documentación, del cual a su vez se deriva el Listado de Control de Expedientes de Asesores Jurídicos, como herramienta para el seguimiento a aquellos que excedan los tiempos establecidos para su resolución.

El análisis que procede luego de la asignación a un Asesor Jurídico del expediente recibido, requiere de la presentación de la totalidad de documentos y antecedentes que se relacionen con el caso o asunto, toda vez que será a partir de dicho soporte documental que este orientará y fundamentará la conclusión y opinión que emita al respecto, presentada en la forma de un proyecto de resolución, oficio, providencia o dictamen referente al caso que ha sido sometido a su conocimiento, el cual, luego de la correspondiente evaluación y confrontación en función de las normas del ordenamiento jurídico que estime aplicables, como producto emanado de la Dirección de Asesoría Jurídica, no siempre coincide con lo solicitado en el formato WebSIAD de movimiento de expediente. Sin embargo, la trazabilidad puede establecerse a través de la revisión del expediente, el cual, luego de finalizado su trámite, se envía a la unidad de donde provino.

Toda resolución que se genera como resultado de la finalización de las actuaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, se comunica al interesado a través de la notificación o traslado del expediente respectivo, por medio de la mensajería a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos del Ministerio de Educación.

A continuación se enumeran los principales subprocesos a cargo de la Dirección de Asesoría Jurídica, con una explicación breve de las actividades que se realizan en cada uno:

F.1 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, ó como Cesión por Lotificadora en cumplimiento del Artículo 94 de la Ley de Educación Nacional. En todos los casos, el expediente ingresa en la Sección de Recepción de Documentos de DISERSA y es trasladado a la Dirección de

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-021
	Versión	02
ASESORÍA JURÍDICA	Fecha de Emisión	21.11.2008
	Página	7 de 12

Asesoría Jurídica, donde la Secretaria Recepcionista procede a reasignarlo en WebSIAD, registrarlo en el Libro de Recepción de Documentación y luego trasladarlo a un Asesor Jurídico para que lo analice.

F.1.1 Donación de Inmueble por particulares o Municipalidades

El Asesor Jurídico revisa que el expediente contenga la documentación siguiente:

- Escritura unilateral de donación.
- Fotocopia del título de propiedad.
- Escrito donde se adjuntan los dos anteriores.

De estar completos 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. Esta última procede a la elaboración de un proyecto de Acuerdo Gubernativo de aceptación de la Donación, 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 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.

F.1.2 Cesión por Lotificadora o Inmobiliaria en cumplimiento del Artículo 94 de la Ley de Educación Nacional

Una vez efectuado el proceso mencionado anteriormente para asignación de un Asesor Jurídico, este procede a revisar que el expediente contenga la documentación que exige el artículo 6 del Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 890-99. En este proceso pueden figurar dos modalidades:

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-021
	Versión	02
ASESORÍA JURÍDICA	Fecha de Emisión	21.11.2008
	Página	8 de 12

1) De solicitarse la aplicación de los artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 890-99, se procede de la siguiente manera: a) El Asesor Jurídico remite a la Unidad de Infraestructura Física del Ministerio de Educación, para que dictamine si el terreno originalmente a ceder cumple los requerimientos para construcción de un establecimiento escolar.

b) Al emitir dicha dependencia dictamen favorable, el expediente retorna a la Dirección de Asesoría Jurídica para el registro correspondiente en WebSIAD por la Secretaria Recepcionista y posterior traslado al Asesor Jurídico, que 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).

c) Al volver el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica con el avalúo mencionado, y luego de su debido registro, se le traslada al Asesor Jurídico para que proceda 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.

d) Emitida la autorización, la PGN devuelve el expediente a este Ministerio, donde luego del registro correspondiente se le traslada al Asesor Jurídico para que proceda a elaborar un 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.

e) Una vez suscrito el Acuerdo Ministerial, es remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que el Asesor Jurídico proceda a realizar una minuta, que al contar con el Visto Bueno del Director o en su defecto del Subdirector, es enviada a la Escribanía de Cámara y de Gobierno, donde se procederá 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.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-021
	Versión	02
ASESORÍA JURÍDICA	Fecha de Emisión	21.11.2008
	Página	9 de 12

2) Cuando la lotificación o inmobiliaria únicamente cede el inmueble, en aplicación del artículo 94 de la Ley de Educación Nacional, se aplican los mismos requerimientos para la conformación e ingreso del expediente, para aplicar lo manifestado por la literal a) del numeral anterior y posterior emisión del dictamen por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, con el visto bueno del Director o en su defecto por el Subdirector para remitir con el expediente completo a la Procuraduría General de la Nación para el visto bueno de ley, y finalmente aplicar lo estipulado en las literales d) y e) del numeral anterior, ingresando el testimonio de la escritura Pública al Registro de la Propiedad para su inscripción.

F.2 Consultas y Asesorías (materia administrativa, adquisiciones y temas educativos varios)

Surgen de peticiones administrativas para recibir consultoría legal, provenientes de cualquier dependencia del Ministerio de Educación, dentro y fuera de Planta Central (Direcciones Departamentales entre otras) y público en general.

Se sigue el mismo proceso descrito en la literal F.1 para la asignación de un Asesor Jurídico que analice la petición y plasme su criterio en una providencia, dictamen, oficio, resolución, etc., que posteriormente envía al Director o en su defecto el Subdirector para su revisión y aprobación. De existir esta última, el documento recibe firma de Visto Bueno, posterior a lo cual se entrega a la Secretaria para que a su vez lo haga llegar a quien solicitó la asesoría o consulta y conforme la ley siga su curso. Si el documento fuese denegado, la consulta se devuelve al Asesor Jurídico con justificación jurídica para que haga las correcciones pertinentes al documento.

El procedimiento de Adquisiciones (PRO-015) hace el uso de los servicios del Dirección de Asesoría Jurídica al consultar o pedir asesoría cuando inicia un evento de licitación o cotización, debiendo adjuntar los siguientes requisitos para solicitarla:

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-021
	Versión	02
ASESORÍA JURÍDICA	Fecha de Emisión	21.11.2008
	Página	10 de 12

- Bases de Cotización o Licitación.
- Requerimiento de Compra (Solicitud de Gasto/Requerimiento).
- Especificaciones Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Disposiciones Especiales (quien lo aprueba, como se aprueba, aprobación del pago, concurrencia).
- Forma “A” (Formulario de Cotización).
- Planos de Construcción (si fuera obra).
- Proyecto de Contrato.

F.3 Recursos de Revocatoria y Reposición

F.3.1 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.

El Recurso de Revocatoria debe ser interpuesto por el recurrente dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución, en memorial dirigido al órgano administrativo que la hubiere dictado. Este traslada el expediente con un informe circunstanciado al Despacho Ministerial, desde donde a su vez es enviado a la Dirección de Asesoría Jurídica, donde luego de ser recibido y registrado en WebSIAD por la Secretaria, es entregado a un Asesor Jurídico, quien lo analiza para determinar que el recurso 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. Si no cumple, el Asesor Jurídico emite una providencia y proyecto de resolución dirigida al Despacho Ministerial con el Visto Bueno del Director o Subdirector en su defecto, rechazando el recurso planteado.

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-021
	Versión	02
ASESORÍA JURÍDICA	Fecha de Emisión	21.11.2008
	Página	11 de 12

Cuando el Recurso de Revocatoria llena los requisitos establecidos en la ley y ha sido presentado dentro del plazo estipulado, el Asesor Jurídico 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 al interesado, al órgano asesor de la autoridad impugnada y la Procuraduría General de la Nación. Luego de evacuadas las respectivas audiencias nuevamente retorna el expediente al Asesor Jurídico para que emita un proyecto de resolución declarándolo con o sin lugar, el cual posteriormente es trasladado con el Visto Bueno del Director o Subdirector en su defecto, para su subsecuente firma por el Ministro (a) y final notificación al interponente.

F.3.2 Recurso de Reposición

Procede un Recurso de Reposición en contra de las resoluciones dictadas por los Ministros o las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas.

El Recurso de Reposición se debe interponer dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución, ante la autoridad recurrida, y su trámite es el mismo que el del Recurso de Revocatoria, excepto en lo que se refiere el informe circunstanciado de un inferior jerárquico, toda vez que la resolución recurrida emanó de la autoridad superior.

F.4 Acciones Judiciales en contra del Ministerio de Educación

NOTA: Las actividades involucradas en este proceso, en caso de conflicto por ejecución, tendrán prioridad sobre todas aquellas otras descritas en el presente procedimiento.

Ingresan a la Dirección de Asesoría Jurídica por medio de notificaciones judiciales, que por contener plazos perentorios, son entregadas directamente a la Dirección, donde el Asistente Jurídico lleva el control del archivo de expedientes judiciales y se encarga de ubicar y entregar al Coordinador

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-021
	Versión	02
ASESORÍA JURÍDICA	Fecha de Emisión	21.11.2008
	Página	12 de 12

Administrativo el expediente que corresponda si ya existieran antecedentes, procediendo en caso contrario a generar un nuevo archivo.

El Coordinador Administrativo examina y entrega el caso al Asesor Jurídico asignado, para que luego de analizarlo, elabore el memorial que corresponda, lo someta a revisión y Visto Bueno del Director o Subdirector en su defecto, previo a ser firmado por el Ministro (a) ó el abogado encargado del caso a ruego de éste (a).

Posteriormente, el Asistente Jurídico se encarga de llevar el memorial al tribunal o juzgado respectivo, siendo el Asesor Jurídico asignado el responsable de su trámite hasta su fenecimiento.

F.5 Acciones Judiciales que el Ministerio de Educación promueve como parte actora

El expediente que contiene la petición respectiva expresada por cualquier dependencia del Ministerio de Educación ingresa a la Dirección de Asesoría Jurídica para ser recibido por la Secretaria, registrado en WebSIAD y asignado a un Asesor Jurídico, quien analiza el caso, y si procede la acción, elabora el memorial que corresponda, lo somete a revisión y Visto Bueno del Director o Subdirector en su defecto, previo a ser firmado por el Ministro (a) ó el abogado encargado del caso a ruego de éste (a). De considerarse improcedente el trámite de la acción, el expediente es devuelto al solicitante con una opinión del Asesor Jurídico validada por el Visto Bueno del Director o en su defecto el Subdirector, donde se indica la razón de la improcedencia.

Una vez entregado el memorial ante el tribunal o juzgado respectivo, será responsabilidad del Asesor Jurídico el seguimiento de su trámite hasta su fenecimiento.

G. INSTRUCTIVOS

No aplica

H. ANEXOS

No aplica

DOCUMENTO CONTROLADO

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.