



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Asuntos Jurídicos

Guatemala, marzo 2021

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 428-2021
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 428-2021

Guatemala, 6 de mayo de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-00272-2021, de fecha 4 de mayo de 2021, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General, en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Cultura y Deportes.


ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el artículo anterior del presente Acuerdo, deberá darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE





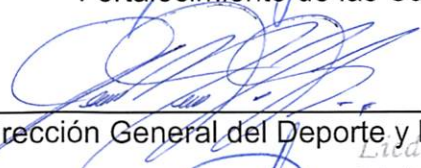




Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:		marzo 2021
Elaborado por:		
Delegados de Asuntos Jurídicos		
Erick Orlando Salazar Coyoy	F. _____	 Lic. Erick Orlando Salazar Coyoy Delegado de Asuntos Jurídicos Dirección General de las Artes Ministerio de Cultura y Deportes
Aura Marina Raguay Pérez	F. _____	 Aura Marina Raguay Pérez Asistente de Asuntos Jurídicos Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Olga Marlen de la Cruz Escobar	F. _____	 Licda. Olga Marlen de la Cruz Escobar Delegada de Asuntos Jurídicos Dirección General del Deporte y la Recreación Ministerio de Cultura y Deportes
Ana Dolores Cos	F. _____	 Licda. Ana Dolores Cos Sub-Delegada de Asuntos Jurídicos Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Revisado por:		
Claudia María Pérez Arévalo	F. _____	 Licda. Claudia María Pérez Arévalo Directora de Asuntos Jurídicos Ministerio de Cultura y Deportes
Salvador Díaz Quiroa	F. _____	 Salvador Díaz Quiroa Subdirector de Planificación y Modernización Institucional Ministerio de Cultura y Deportes
Autorizado por:		
Francisco José Quezada Jurado	F. _____	 Lic. Francisco José Quezada Jurado Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
BASE LEGAL.....	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
ELABORACIÓN DE CONTRATO.....	6
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACUERDOS MINISTERIALES.....	11
ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL O ADMINISTRATIVA.....	15
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES/OPINIONES.....	19
REMISIÓN DE EXPEDIENTES A LA.....	22
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....	22
GLOSARIO.....	25
ANEXOS.....	26
ANEXO 1: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	27



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización, estructuración y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de cada uno de sus entes y siendo la Dirección de Asuntos Jurídicos uno de ellos, es indispensable que cuente con una herramienta administrativa que le permita cumplir con los lineamientos contenidos en este documento.

La Dirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Ministerio en lo relacionado a los procesos de carácter legal, gestionando y resolviendo de manera eficiente y eficaz sobre los marcos legales relacionados al quehacer de la institución y procurando la protección de los intereses institucionales.

Un procedimiento es una serie de pasos para la realización de un producto concreto, permite uniformar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su duplicidad y discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos. Su utilidad es múltiple, porque permite visualizar el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas, ubicación y puestos responsables. Los procedimientos en mención, están contenidos en el presente documento.

El presente manual contiene lineamientos básicos relacionados con los objetivos y normas de aplicación general, disposiciones legales, así como información sobre los procedimientos y elementos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, diseñados de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la dirección, la descripción de las tareas se enmarca en un ordenamiento lógico que facilita la consecución de los objetivos de trabajo.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este Ministerio con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Determinar de forma sencilla, clara y ordenada los procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, para mejorar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de funciones que corresponden a dicha Dirección.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Crear un instrumento administrativo de consulta para el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de las Delegaciones de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Sintetizar de forma secuencial ordenada las acciones necesarias para cumplir con las funciones que establece el artículo 25 del Reglamento Orgánico Interno, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 Guatemala.
3. Facilitar la coordinación y supervisión por parte del director de Asuntos Jurídicos, de los procedimientos de trabajo que corresponde ejecutar al personal que presta sus servicios en la Dirección de Asuntos Jurídicos y en las Delegaciones de Asuntos Jurídicos.



BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 1-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
3. Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
4. Decreto número 2-89, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
5. Decreto número 1441, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
6. Decreto Ley número 106 del Congreso de la República de Guatemala, Código Civil.
7. Decreto número 17-73, del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
8. Decreto Ley número 107, del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Civil y Mercantil.
9. Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.
10. Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
11. Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
12. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
13. Decreto número 26-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.



14. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
15. Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
16. Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
17. Decreto número 33-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
18. Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad.
19. Decreto 574 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Espectáculos Públicos.
20. Decreto número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
21. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
22. Acuerdo Ministerial número 63-2019, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
23. Acuerdo Ministerial número 473-F2009, Estructura Interna del Ministerio de Cultura y Deportes.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

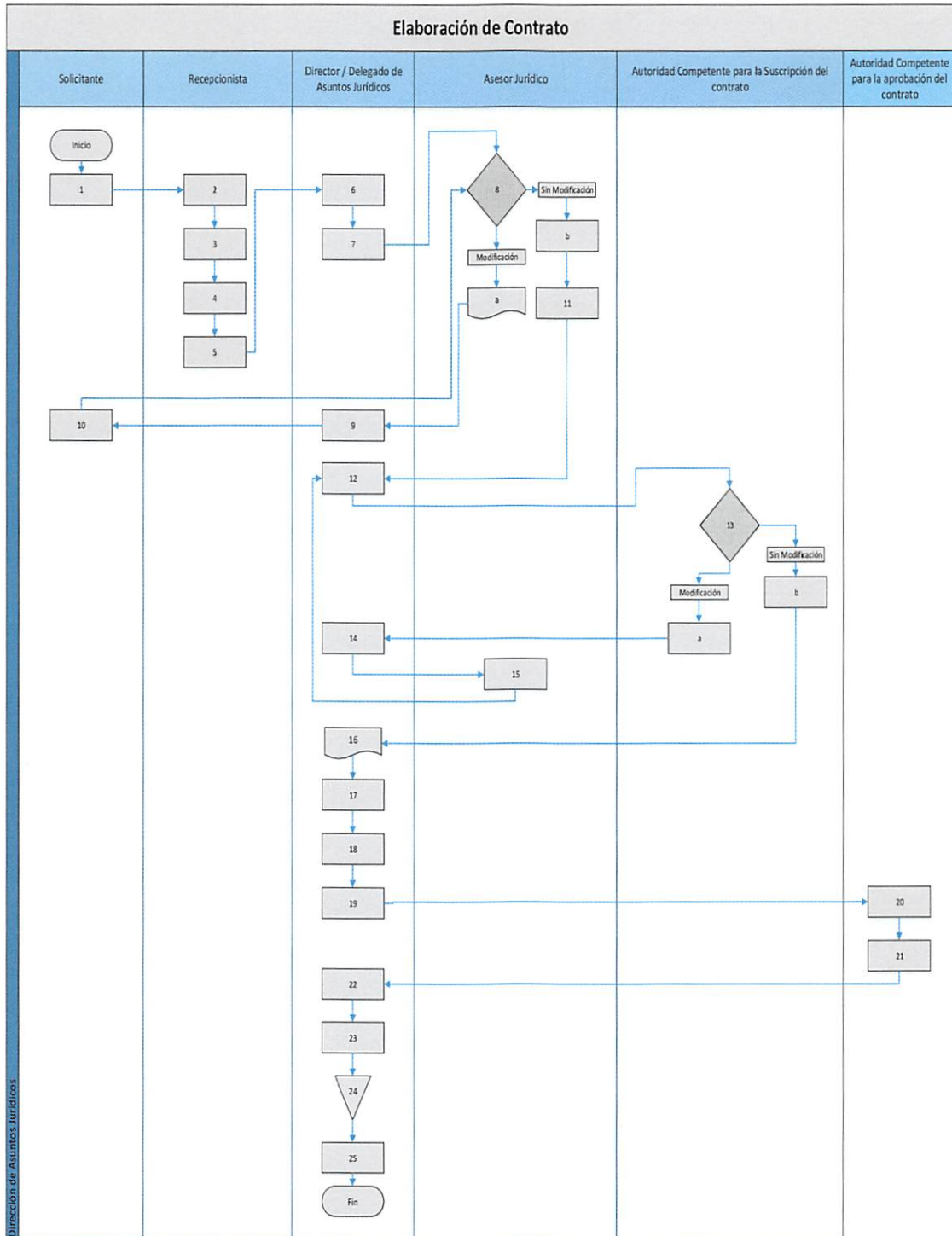
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-DAJ-01
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE CONTRATO		
OBJETIVO	Presentar los pasos a seguir para la elaboración de contratos.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Director/Delegado de Asuntos Jurídicos.		
NORMAS	<p>1. De los documentos indispensables que deben acompañar los expedientes:</p> <p>Únicamente se podrá elaborar el contrato cuando el expediente contenga los siguientes documentos e información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Expediente completo debidamente foliado. b) Si el caso lo amerita, el expediente debe contener los dictámenes técnicos, financieros; administrativos y jurídicos. c) Orden de requisición. d) Documentos de identificación de los otorgantes y en su caso las representaciones que acrediten cuando se trate de Personas Jurídicas. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1	Ingresa el expediente, conforme con los lineamientos establecidos por la Dirección/ Delegación de Asuntos Jurídicos.
Recepcionista	2	Recibe el expediente con la debida documentación de respaldo para elaborar el contrato.
	3	Verifica que esté dirigida al director/delegado de Asuntos Jurídicos.
	4	Sella y consigna fecha y hora. Asigna número de control interno de la dirección.
	5	Traslada al director/delegado de Asuntos Jurídicos, según corresponda.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	6	Recibe y analiza el expediente.
	7	Asigna el expediente al asesor jurídico que corresponda
Asesor Jurídico	8	Recibe, revisa y analiza cada uno de los documentos que acompañan el expediente, de conformidad con la normativa legal vigente. a) Si el expediente no está completo o no está bien redactado, elabora oficio dirigido al solicitante para trasladar el mismo con la finalidad de subsanar lo correspondiente y traslada el borrador de oficio al director/delegado de Asuntos Jurídicos para firma y traslado de expediente al solicitante. (continúa en paso 9). b) Si el expediente se encuentra completo sigue el procedimiento. (continúa en paso 11).
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	9	Recibe el borrador de oficio y el expediente, revisa, firma y traslada al solicitante para subsanar.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante	10	Recibe expediente para subsanar: complementa información y/o documentos y lo regresa al asesor para revisión. (Regresa al paso 8).
Asesor Jurídico	11	Elabora (facciona) la minuta del contrato con base en los documentos que obran en el expediente. Traslada al director/delegado de Asuntos Jurídicos para continuar proceso.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	12	Recibe y revisa la minuta del contrato y el expediente y traslada a la autoridad competente para lo correspondiente.
Autoridad Competente para la Suscripción del Contrato	13	Recibe y revisa el expediente con la minuta de contrato: a) Si tuviere observaciones, los devuelve al director/delegado de asuntos jurídicos. (continúa en paso 14). b) Si cumple con los requerimientos de ley, suscribe la minuta (firma); y lo traslada al director/delegado de Asuntos Jurídicos. (continúa en paso 16).
Director/ Delegado de Asuntos Jurídicos	14	Recibe expediente con la minuta y traslada al asesor jurídico para incorporar las observaciones.
Asesor Jurídico	15	Recibe expediente con la minuta, lo revisa e incorpora las observaciones y traslada al director/delegado de Asuntos Jurídicos. (Regresa al paso 12).
Director/ Delegado de Asuntos Jurídicos	16	Recibe expediente y elabora el proyecto de resolución o acuerdo ministerial según corresponda, para la aprobación del contrato.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Director/ Delegado de Asuntos Jurídicos	17	Asigna número de contrato y gestiona suscripción del mismo por parte de los otorgantes.
	18	Una vez suscrito el contrato solicita al contratista presentar la caución correspondiente cuando aplique.
	19	Traslada el expediente a la autoridad administrativa superior que sea competente para la aprobación del contrato.
Autoridad Competente para la Aprobación del contrato	20	Recibe, revisa y aprueba o imprueba el contrato por medio de resolución o acuerdo ministerial según corresponda.
	21	Traslada a director/delegado de Asuntos Jurídicos el expediente completo para que se notifique.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	22	Recibe el expediente para efectuar la notificación correspondiente.
	23	Certifica el contrato original con las cauciones, la resolución o acuerdo ministerial según corresponda.
	24	Incorpora las certificaciones al expediente y resguarda los documentos originales.
	25	Traslada a la Sección de Compras el expediente finalizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

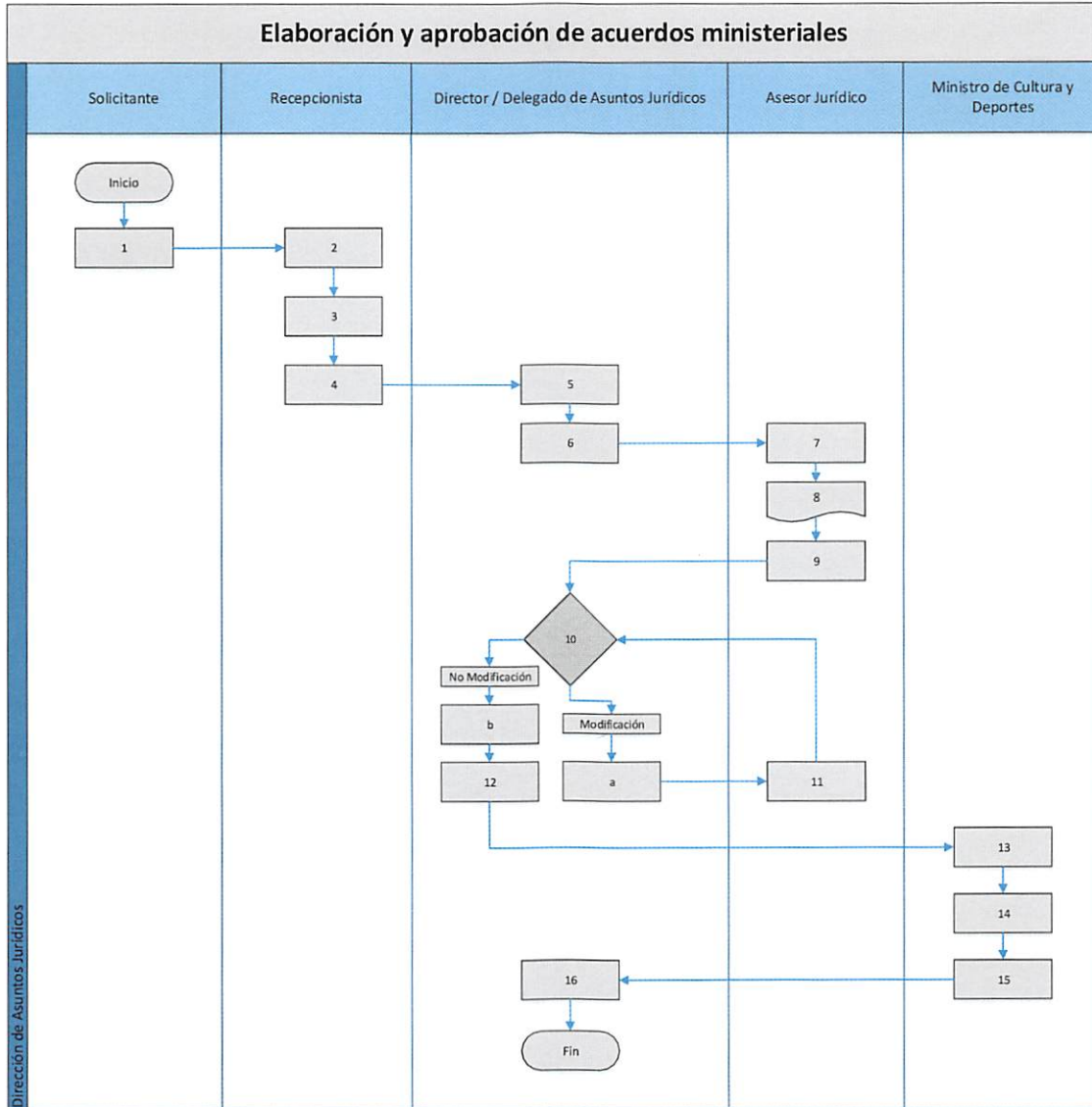


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Marzo 2021
		CODIGO	MCD-DAJ-02
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACUERDOS MINISTERIALES		
OBJETIVO	Presentar los pasos a seguir para la elaboración de acuerdos ministeriales a requerimiento.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Director/Delegado de Asuntos Jurídicos.		
NORMAS	<p>1. De la solicitud para elaboración de Acuerdo Ministerial: Las solicitudes serán recibidas únicamente con la justificación y documentos de soporte debidamente foliados de forma cronológica.</p> <p>2. Del Proyecto de Acuerdo Ministerial: El proyecto del acuerdo ministerial debe contener en su texto, la ordenanza, para que certifique el contrato con sus cauciones, el acuerdo ministerial que corresponda y a su vez las certificaciones se incorporen al expediente ordenando la custodia de los originales certificados.</p> <p>3. De la improbación del Ministro: En caso de improbar alguna acción, lo indicará por medio de providencia a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que esta comunique dicho extremo.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1	Ingresa el expediente, conforme con los lineamientos establecidos por la Dirección/Delegación de Asuntos Jurídicos.
Recepcionista	2	Recibe solicitud de elaboración y aprobación de Acuerdo Ministerial acompañado del expediente completo mediante oficio dirigido al director/delegado de Asuntos Jurídicos.
	3	Sella y consigna fecha y hora de recepción del documento y asigna número de control interno de la Dirección/Delegación.
	4	Traslada el expediente al director/delegado de Asuntos Jurídicos.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	5	Recibe y analiza el expediente.
	6	Asigna el expediente al asesor jurídico que corresponda.
Asesor Jurídico	7	Recibe la solicitud y analiza el expediente.
	8	Procede a elaborar el proyecto de acuerdo ministerial.
	9	Traslada con oficio el expediente con el proyecto de acuerdo ministerial al director/delegado de Asuntos Jurídicos, para su revisión.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Director/ Delegado de Asuntos Jurídicos	10	<p>Recibe el oficio y expediente completo, revisa el proyecto de acuerdo ministerial elaborado:</p> <p>a) Si no está completo procede a emitir observaciones y sugerir correcciones y devuelve al asesor jurídico para que haga las modificaciones correspondientes. (Continúa en paso 11)</p> <p>b) Si está completo y no necesita modificaciones sigue el procedimiento. (Continúa en paso 12)</p>
Asesor Jurídico	11	Recibe el expediente con las observaciones del director/delegado de Asuntos Jurídicos, realiza las modificaciones pertinentes y traslada mediante oficio al director/delegado. (Regresa al paso 10)
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	12	Traslada al ministro de Cultura y Deportes mediante oficio el acuerdo ministerial para firma.
Ministro de Cultura y Deportes	13	Recibe y revisa expediente y acuerdo ministerial.
	14	Firma el acuerdo ministerial. (aprueba)
	15	Devuelve expediente al director/delegado de Asuntos Jurídicos.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	16	Recibe expediente con acuerdo ministerial firmado, notifica o comunica al solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

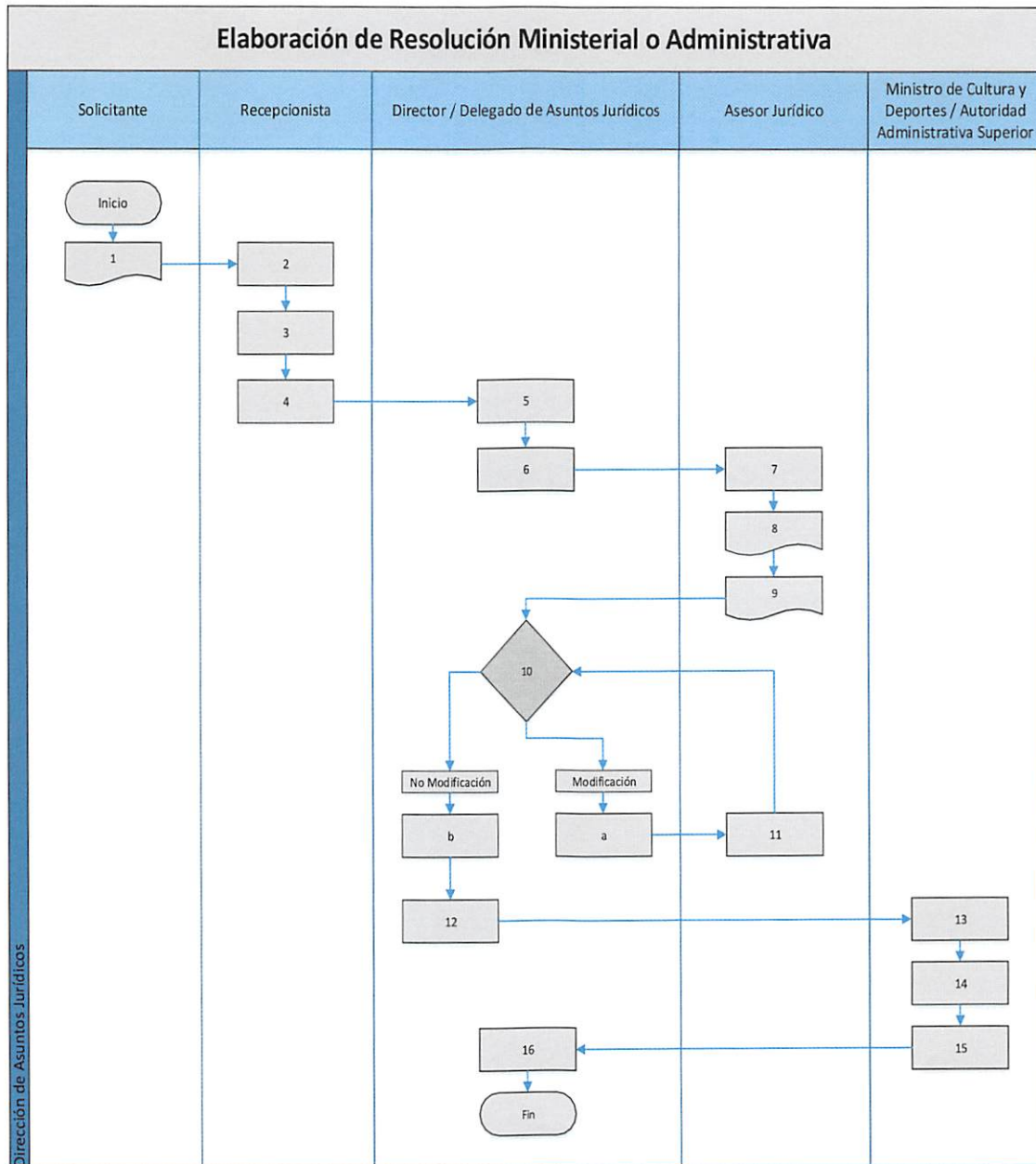


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-DAJ-03
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL O ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	Presentar los pasos a seguir para la elaboración de resoluciones a requerimiento.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Director/Delegado de Asuntos Jurídicos.		
NORMAS	<p>1. De la solicitud para elaboración de resolución ministerial o administrativa: Las solicitudes serán recibidas únicamente con la justificación y documentos de soporte debidamente foliados cronológicamente.</p> <p>2. De las Resoluciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos o Delegaciones de Asuntos Jurídicos: El proyecto de la resolución ministerial o administrativa, debe contener en su texto, la ordenanza, para que certifique el contrato con sus cauciones, la resolución ministerial o administrativa que corresponda y que a su vez las certificaciones se incorporen al expediente, ordenando la custodia de los originales certificados.</p> <p>3. De la improbación del ministro o Autoridad Administrativa Superior: En caso de improbar alguna acción, se indicará por medio de providencia a la Dirección o a la Delegación de Asuntos Jurídicos para que esta comunique dicho extremo.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1	Ingresa oficio de solicitud adjuntando el expediente, conforme con los lineamientos establecidos por la Dirección/ Delegación de Asuntos Jurídicos.
Recepcionista	2	Recibe solicitud para la elaboración y aprobación de resolución ministerial o administrativa acompañado del expediente completo, mediante oficio dirigido al director/delegado de Asuntos Jurídicos.
	3	Sella y consigna fecha y hora de recepción del documento y asigna número de control interno de la Dirección/Delegación.
	4	Traslada la documentación al director/delegado de Asuntos Jurídicos.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	5	Recibe y analiza el expediente.
	6	Asigna el expediente al asesor jurídico que corresponda.
Asesor Jurídico	7	Recibe la solicitud y analiza el expediente.
	8	Procede a elaborar el proyecto de la Resolución Ministerial o Administrativa.
	9	Traslada mediante oficio el expediente con el proyecto de resolución ministerial o administrativa al director/delegado de Asuntos Jurídicos, para su revisión.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	10	<p>Recibe el expediente completo, revisa el proyecto de resolución ministerial o administrativa.</p> <p>a) Si necesita modificaciones procede a emitir observaciones y sugerir correcciones y devuelve al asesor jurídico para que haga las modificaciones correspondientes. (Continúa en paso 11)</p> <p>b) Si todo está correcto sigue el proceso. (Continúa en paso 12)</p>

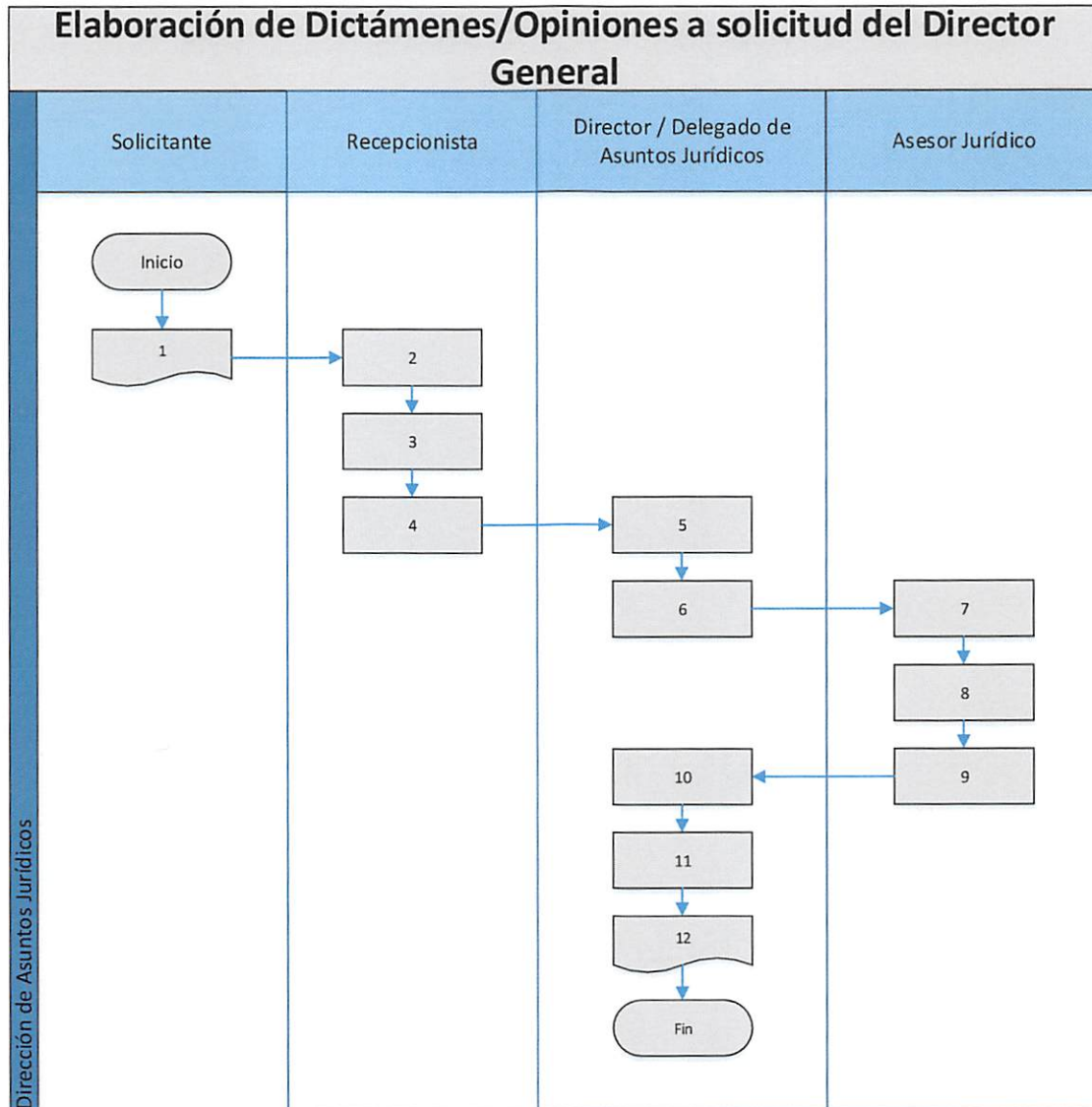
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Asesor jurídico	11	Recibe el expediente con las observaciones del director/delegado de Asuntos Jurídicos, realiza las modificaciones pertinentes y traslada mediante oficio al director/delegado. (Regresa al paso 10)
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	12	Traslada al ministro o autoridad administrativa superior mediante oficio la resolución ministerial o administrativa para firma.
Ministro/Autoridad Administrativa Superior	13	Recibe el expediente completo con proyecto de resolución y revisa.
	14	Firma la resolución ministerial o administrativa. (aprueba)
	15	Devuelve el expediente al director/delegado de Asuntos Jurídicos.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	16	Recibe expediente con la resolución ministerial o administrativa firmada, notifica o comunica al solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-DAJ-04
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE DICTÁMENES/OPINIONES		
OBJETIVO	Presentar los pasos a seguir para la elaboración de dictámenes/ opiniones a requerimiento.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Director/Delegado de Asuntos Jurídicos.		
NORMAS	<p>1. De la solicitud para la elaboración de dictámenes u opiniones jurídicas: Las solicitudes serán recibidas únicamente con la justificación y documentos de soporte debidamente foliados cronológicamente.</p> <p>2. De la ausencia de figura de delegado de asuntos jurídicos: La propuesta de dictamen u opinión se elevará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

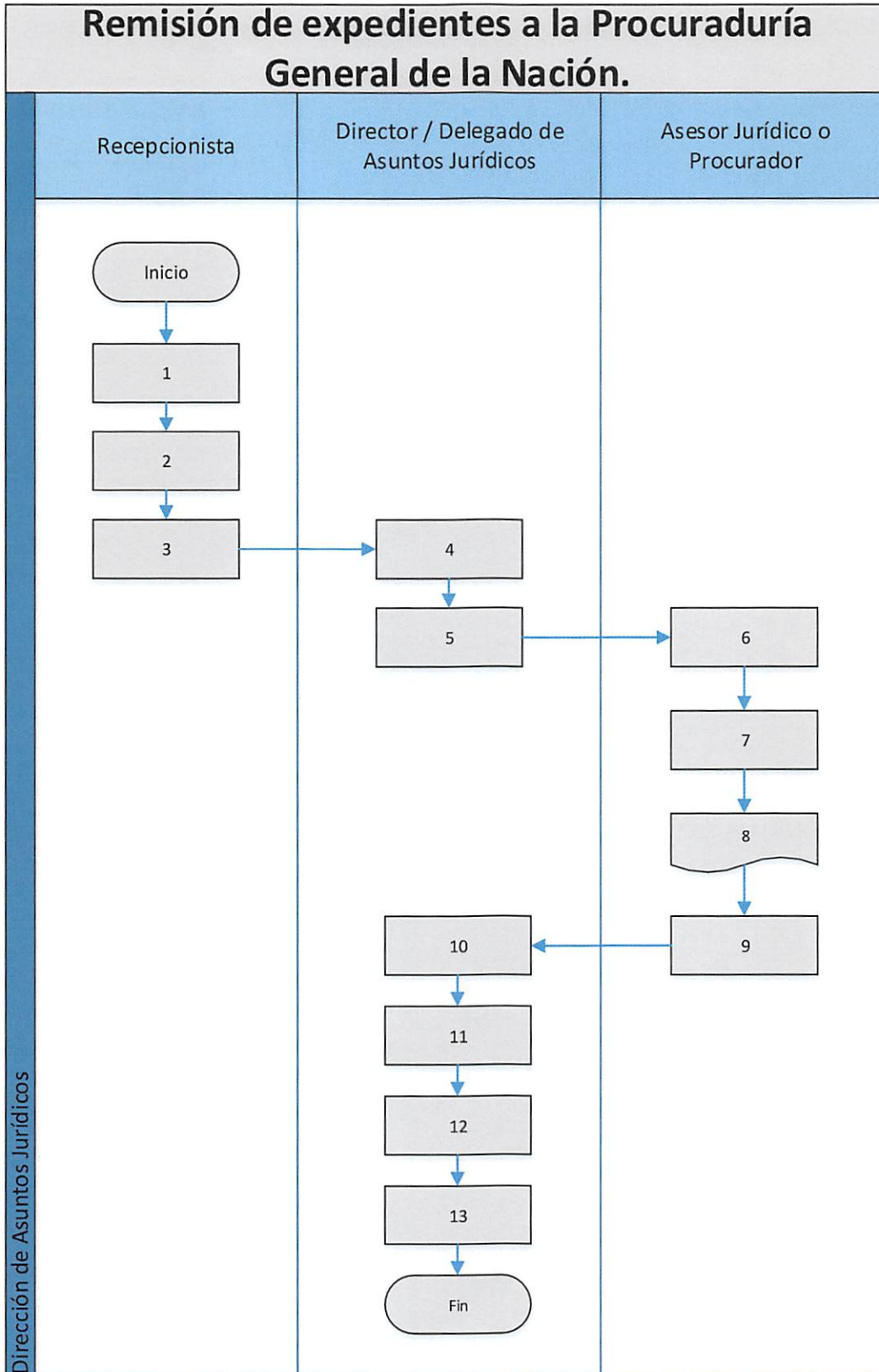
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitante	1	Ingresa oficio de solicitud adjuntando el expediente, conforme con los lineamientos establecidos por la Dirección/ Delegación de Asuntos Jurídicos.
Recepcionista	2	Recibe oficio de solicitud para la elaboración de dictámenes u opiniones jurídicas acompañado del expediente completo, dirigido al director/delegado de Asuntos Jurídicos.
	3	Sella y consigna fecha y hora de recepción del documento, asigna número de control interno de la Dirección/Delegación.
	4	Traslada expediente al director/delegado de Asuntos Jurídicos.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	5	Recibe expediente completo y lo analiza.
	6	Asigna la solicitud al asesor jurídico correspondiente para que conozca el asunto y elabore el proyecto de dictamen u opinión.
Asesor jurídico	7	Recibe y analiza el expediente.
	8	Elabora el proyecto de dictamen u opinión.
	9	Traslada el expediente con el proyecto de dictamen u opinión al director/delegado de Asuntos Jurídicos.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	10	Recibe la propuesta de dictamen u opinión.
	11	Firma el dictamen u opinión y asigna número de correlativo.
	12	Traslada mediante oficio el dictamen u opinión al solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-DAJ-05
		VERSIÓN	2021-01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REMISIÓN DE EXPEDIENTES A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN		
OBJETIVO	Presentar los pasos para remitir expedientes a la Procuraduría General de la Nación.		
INICIA	Recepcionista		
FINALIZA	Director/Delegado de Asuntos Jurídicos		
NORMAS	<p>1. De los documentos de sustento legal: Al expediente deberá de adjuntarse los documentos que respaldan el trámite y que sirven de sustento legal.</p> <p>2. Del Trámite realizado por delegados de Asuntos Jurídicos: Revisa el expediente, firma el oficio y solicita el visto bueno de su Director General, una vez firmado, remite el expediente a la Procuraduría General de la Nación, para lo que corresponda.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Recepcionista	1	Recibe la notificación de la Judicatura.
	2	Sella y consigna fecha y hora de recepción del documento, asigna número de control interno de la Dirección/Delegación.
	3	Traslada al director/delegado de Asuntos Jurídicos.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	4	Recibe la documentación y analiza.
	5	Asigna al asesor jurídico o procurador.
Asesor Jurídico o Procurador	6	Recibe la notificación y documentación del juzgado.
	7	Revisa, reproduce la documentación y abre un expediente.
	8	Recolecta los medios probatorios que considere pertinentes y elabora oficio dirigido al Procurador General de la Nación.
	9	Traslada el expediente y propuesta de oficio al director/delegado de Asuntos Jurídicos para firma.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	10	Recibe el expediente y la propuesta de oficio.
	11	Revisa el expediente y firma el oficio.
	12	Remite el expediente a la Procuraduría General de la Nación, para lo que corresponda.
	13	Instruye al asesor jurídico o procurador que tuvo a su cargo el expediente, para que se encargue del seguimiento y procuración.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Dirección de Asuntos Jurídicos



GLOSARIO

Faccionar: Acto por medio del cual se elabora la minuta o el documento original de un documento legal que, por lo general en la Administración Pública, resultan ser las actas administrativas.

Decreto: Ley Ordinaria que por lo regular es emanada del Congreso de la República de Guatemala.

Acuerdo Gubernativo: Disposición, regularmente, reglamentaria de una ley ordinaria, emanada del Congreso de la República de Guatemala, que por lo regular suele ser en Consejo de Ministros; algunos de ellos son disposiciones que no necesariamente reglamenta una ley ordinaria.






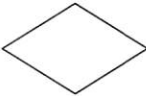

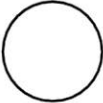

Acuerdo Ministerial: Disposiciones legales, que producen sus efectos jurídicos a lo interno del Ministerio, y que lo firma el ministro del ramo.

Procedimiento Administrativo: Serie de fases o etapas que comprende un expediente administrativo, que se ejecuta 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.

ANEXOS



ANEXO 1: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Datos	Indica la salida y entrada de datos
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo