



**ACUERDO MINISTERIAL 203-2022  
GUATEMALA, 09 DE AGOSTO DE 2022**

**EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar y regular los procedimientos y requerimientos en los que interviene la Unidad de Asesoría Jurídica, de acuerdo a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas; por lo que es de suma importancia plasmar en este documento los procesos que involucren las actividades que desarrollen las personas responsables que intervienen en cada uno de los procedimientos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

**CONSIDERANDO:**

Que el día 08 de julio de 2022 la Dirección General de Administrativa por medio de oficio número OFI-DGA-377-2022, solicitó la emisión del Acuerdo Ministerial para la aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, que contiene los distintos procedimientos que son diligenciados en el área de mérito.

**PORTANTO:**

Este Ministerio, con base en lo considerado, en los artículos 152, 154, 193 y 194 literal c) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 23, 27 literal m) y 34 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas; y, Dictamen legal número UAJ-491-2022 de fecha 06 de julio de 2022; emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica y, oficio OFI-UPM-148-2022 de fecha 28 de julio de 2022; de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. APROBAR** el Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de este Ministerio, que contiene los distintos procesos que son objeto de

AD



diligenciamiento en el mismo y que obra en documento adjunto al presente, y el cual forma parte íntegra del presente Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. Se deroga cualquier otra disposición que modifique, altere o tergiversa lo que por medio del presente Acuerdo Ministerial se aprueba.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,

Lic. Alberto Pimentel Mata  
Ministro de Energía y Minas



Licda. Rita María Bueso Castañeda  
Secretaría General





**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**JULIO DE 2022**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
VISIÓN .....	2
MISIÓN .....	2
MARCO LEGAL .....	2
OBJETIVOS .....	4
GENERAL: .....	4
ESPECÍFICOS:.....	4
ALCANCES .....	5
GLOSARIO.....	6
PROCEDIMIENTOS .....	12
Dirección y procuración de acciones de Amparo e Inconstitucionalidad.....	13
Dirección y Procuración de procesos Contencioso Administrativo .....	16
Evacuación de audiencias conferidas en recursos administrativos de Revocatoria y Reposición (en forma física) .....	19
Evacuación de audiencias conferidas en recursos administrativos de Revocatoria y Reposición mediante el Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.....	22
Análisis y Opinión Jurídica sobre expedientes administrativos de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas en materia de Energía, Minería e Hidrocarburos .....	25
Análisis y Opinión Jurídica sobre expedientes administrativos en materia de Energía, Minería e Hidrocarburos mediante el Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas. ....	28
Dirección y Procuración de Juicios Ordinarios Laborales cuando el Ministerio de Energía y Minas actúa como entidad nominadora del Estado .....	31
Dirección y procuración de las diligencias de reinstalación promovidas en contra del Ministerio de Energía y Minas como entidad nominadora del Estado .....	38
Análisis y opinión jurídica sobre expedientes administrativos en materia de la Ley de Contrataciones del Estado.....	41
Rendir informes a petición del Ministro y Viceministros .....	46
Gestión de solicitudes provenientes de Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público o de otras entidades del Estado, para conocimiento y cumplimiento de lo requerido.....	50
Gestión de Ejecutorias provenientes de Órganos Jurisdiccionales, para conocimiento y cumplimiento de lo requerido .....	53
Prestar Asesoría Jurídica al Ministro, Viceministros y Directores Generales .....	56



Recepción de solicitudes internas.....	58
Traslado de documentación a otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas.....	60
Solicitud de validación de permiso de vacaciones, 40 horas según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo e IGSS.....	62
Proporcionar información que obra en la Unidad de Asesoría Jurídica, cuando así lo requieran: 1. Ministerio Público; 2. Procuraduría General de la Nación; 3. Otras Entidades Públicas .....	65
Atención de solicitudes provenientes de la Unidad de Información Pública .....	68
Elaboración de circulares o memorandos para uso interno.....	71
Seguimiento a Procesos Laborales.....	73
Procuración.....	75
Dirección y Procuración de Procesos en la vía de los Incidentes cuando se requiere autorización judicial para proceder. ....	77
ANEXO I .....	83



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas es un documento elaborado minuciosamente para compilar los distintos procesos en los que interviene la Unidad de Asesoría Jurídica de acuerdo a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006.

Los procedimientos contenidos en este Manual, tienen como propósito servir de guía para las Autoridades, Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica y demás usuarios interesados en conocer paso a paso el funcionamiento de la Unidad en cada etapa de los distintos procedimientos en los que forma parte.

Es necesario aclarar que los procedimientos contenidos en el presente Manual, no son limitativos o restrictivos en cuanto a otros requerimientos concretos que las Autoridades del Ministerio puedan plantear y que no estén contenidos en el presente Manual, para lo cual deberán atenderse las directrices del Jefe de la Unidad para la debida atención de dichos requerimientos no previstos, de manera que el servicio que presta la Unidad sea siempre de manera pronta y eficiente.

De acuerdo al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado mediante acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas y lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo Ministerial número 116-2022 del Ministerio de Energía y Minas, los procedimientos contenidos en el presente Manual son susceptibles de continua revisión, actualización y automatización en la medida en que así lo permitan las herramientas puestas a disposición de la Unidad de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones.



## **VISIÓN DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.

## **MISIÓN DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

## **MARCO LEGAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala
- Código Civil, Decreto Ley número 106 del Jefe del Gobierno de la República
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley número 107 del Jefe del Gobierno de la República de Guatemala
- Código Penal, Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala
- Código Procesal Penal, Decreto 51-92 del Congreso de la República de Guatemala
- Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016
- Ley de Minería, Decreto 48-97 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley de Hidrocarburos, Decreto 109-83 del Jefe de Estado



- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto 109-97 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley General de Electricidad, Decreto 93-96 del Congreso de la República de Guatemala
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006
- Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) aprobado mediante Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Ministerial número 116-2022 del Ministerio de Energía y Minas



## OBJETIVOS

### GENERAL:

Describir de forma clara y ordenada los procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de manera que permita al usuario una fácil comprensión y aplicación.

### ESPECÍFICOS:

1. Definir de forma ordenada las acciones a realizar en cada proceso para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica.
2. Consolidar los diferentes procedimientos de la Unidad para constituir un instrumento de fácil consulta para las Autoridades del Ministerio y personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3. Formar el documento primordial de conocimiento para la inducción, adiestramiento y capacitación al personal de nuevo ingreso a la Unidad.
4. Facilitar la coordinación y supervisión del cumplimiento de los procedimientos de trabajo por parte del Jefe de la Unidad, evitando duplicidad de esfuerzos.
5. Dar cumplimiento a la instrucción del Ministro de Energía y Minas contenida en el artículo 6 del Acuerdo Ministerial número 116-2022, en el marco del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
6. Constituir una base para el análisis posterior del trabajo, para la actualización y optimización de los sistemas, procedimientos y métodos.



## ALCANCES

La descripción de procedimientos contenidos en este manual, serán ejecutados por el personal que labora en la Unidad de Asesoría Jurídica de acuerdo a las funciones y atribuciones que le confiere el Reglamento Orgánico Interno, sin limitarse a los siguientes procesos de trabajo:

1. Evacuar y promover acciones de Amparo y de Inconstitucionalidad.
2. Evacuar y promover procesos Contenciosos Administrativos.
3. Evacuar y promover procesos Laborales.
4. Evacuar audiencias sobre Recursos de Revocatoria y Reposición.
5. Analizar y opinar en el ámbito jurídico en las materias que conciernen al Ministerio sobre proyectos de leyes, acuerdos gubernativos, ministeriales, circulares, resoluciones u otras disposiciones de carácter general.
6. Analizar y opinar en el ámbito jurídico sobre proyectos de convenios, contratos u otros actos jurídicos referentes al Ministerio y sus funciones.
7. Analizar y opinar en el ámbito jurídico sobre expedientes relacionados con energía, hidrocarburos, minería, contrataciones u otras materias.
8. Rendir informes a petición del Ministro y Viceministros.
9. Asesorar directamente al Despacho Ministerial, Viceministerial y Directores Generales en asuntos relacionados con el Ministerio y sus funciones.



## GLOSARIO

**Abogado Asesor** Profesional contratado de forma permanente o temporal que presta sus servicios en la Unidad de Asesoría Jurídica, responsable de litigios y de evacuar los expedientes administrativos y/o judiciales que se le asignen.

**Acción** Hecho, acto u operación que implica el inicio de alguna actividad o proceso administrativo o judicial.

**Acompañamiento a Recursos Humanos** Asesoría brindada de forma presencial en diligencias, audiencias, actos relacionados con un proceso judicial en materia laboral.

**Amparo** Proceso de Garantía y defensa del orden constitucional y de los derechos inherentes a la persona protegidos por la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes y los convenios internacionales ratificados por Guatemala, cuyo trámite está regulado por la ley de la materia.

**Analista Jurídico** Profesional contratado de forma permanente o temporal que presta sus servicios en la Unidad de Asesoría Jurídica, responsable de litigios y de evacuar los expedientes administrativos y/o judiciales que se le asignen.

**Antecedentes** Se refiere a las actuaciones que conforman un expediente administrativo relacionado con un acto o resolución impugnada ante un órgano jurisdiccional, los cuales pueden remitirse en original, copia certificada, o copia simple, a según formalidad establecida para el procedimiento específico o a criterio de la autoridad requirente.

**Apelación** Recurso procesal contra determinadas resoluciones judiciales, que debe ser conocido y resuelto por un Tribunal superior.

**Archivar** Guardar ordenadamente documentos o información.

**Asistente Jurídico** Persona contratada de forma permanente o temporal que presta sus servicios en la Unidad de Asesoría Jurídica, responsable de apoyar en las actividades administrativas que se realizan.



**Autorización del Ministro de Energía y Minas para que PGN comparezca y conteste la demanda en juicio** Documento en que consta que el Ministerio de Energía y Minas autoriza que la Procuraduría General de la Nación se haga presente ante un proceso en materia judicial, para la defensa de los intereses del Estado.

**Cédula de Notificación** Documento que contiene el acto de comunicación procesal denominado “notificación” por medio del cual el notificador deja constancia de haber realizado la notificación, así como de los documentos que la integran, la forma, lugar, fecha y hora en que se realiza.

**Consulta** Petición de información, opinión o consejo sobre una materia determinada.

**Contencioso Administrativo** Proceso judicial planteado en contra de actos o resoluciones de la administración pública, o para dirimir controversias derivadas de contratos y concesiones administrativas.

**Copias de Ley** Cantidad de reproducciones de un documento que deben remitirse a una institución, según lo dispuesto en la norma particular que regula el proceso que se lleva a cabo.

**Correlativo** Número o código que indica el orden sucesivo de los documentos que se emiten en la Unidad de Asesoría Jurídica.

**Dictamen** Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

**Dictamen Jurídico** Opinión o juicio, no vinculante, emanado por un profesional del derecho u órgano de asesoría legal, que se emite sobre una cosa, alguna cuestión o hecho.

**Dirección** Se refiere a cualquiera de las Direcciones Generales. Dependencias encargadas de las funciones sustantivas del Ministerio de Energía y Minas.

**Documento de Soporte o Documentación de Soporte** Uno o varios documentos que sirven para comprobar la realización de un acto, o para establecer su contexto.



- Ejecutoria** Documento que consigna una sentencia o resolución firme que conlleva ejecución de lo resuelto. Corresponde generalmente a la certificación del fallo emitida por el Órgano Jurisdiccional que conoció el proceso judicial, una vez se ha agotado el régimen de notificaciones y no existe acción o recurso pendiente de resolver.
- Entidad Nominadora** Institución de la administración pública a la que se le atribuye el rol de patrono en una relación laboral, ante las autoridades competentes.
- Entidad Pública Solicitante** Institución pública que, en ejercicio de sus funciones regladas, emite un requerimiento u ordena al Ministerio de Energía y Minas el cumplimiento de un acto.
- Evacuar** Cumplir con un trámite, diligencia o alegato requerido legalmente o a instancia de parte, ya sea en forma escrita u oral, según las normas propias que rigen los diversos procedimientos legales.
- Forma Electrónica** Se refiere al cumplimiento de una diligencia o acto por medios electrónicos que brinden certeza sobre su realización.
- Forma Física** Se refiere al cumplimiento de una diligencia o acto por medios físicos.
- Incidente** Procedimiento para ventilar por separado una cuestión surgida dentro de un proceso principal.
- Inconstitucionalidad** Proceso judicial para declarar la inaplicabilidad o expulsión del sistema jurídico, de una norma o disposición gubernativa, por contravención a las normas o a los derechos garantizados en la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Informe Circunstanciado** Documento que contiene la enumeración de hechos, circunstancias, pasos dentro de un procedimiento, a cargo de una dependencia, rendido por el funcionario correspondiente a solicitud de una autoridad administrativa o judicial.
- Jefe de Unidad** Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Libro de Conocimiento** Registro interno de la recepción y entrega de expedientes y documentos.



**Medios de prueba** Documentos, diligencias, objetos, que sirven para comprobar las aseveraciones o hechos invocados, cumpliendo con los requisitos legalmente establecidos, ante las autoridades competentes.

**MEM** Ministerio de Energía y Minas.

**Memorial** Escrito mediante el cual se plantea una solicitud, se traslada un documento, o se brinda alguna información, dirigido a una autoridad administrativa o judicial, con las formalidades establecidas en la ley que regula el proceso correspondiente.

**Ministerio** Ministerio de Energía y Minas.

**Ministro Ejecutor** Auxiliar del Juez que es la persona en quien recae la responsabilidad de realizar una diligencia o comisión por orden judicial.

**MP** Ministerio Público.

**Notificación** Acto jurídico de comunicación, por el que una autoridad jurisdiccional o de la administración pública da a conocer una decisión o resolución, con las formalidades establecidas en la norma que regula el proceso correspondiente.

**Oficio** Comunicación escrita de un órgano público.

**Opinión Jurídica** Dictamen emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica en ejercicio de sus funciones normadas y dentro del ámbito de su competencia, sobre la interpretación de un asunto con connotación jurídica, que carece de obligatoriedad o vinculación para la emisión de decisiones que corresponden a una autoridad pública.

**Ordinario Laboral** Proceso judicial general para resolver conflictos laborales, actuado en forma oral e impulsado de oficio por los Tribunales competentes en materia Laboral.

**Órgano Jurisdiccional** Cada uno de los órganos que componen el poder judicial en sus distintas ramas, encargados de la función de juzgar y ejecutar lo juzgado.



**PGN** Procuraduría General de la Nación.

**Proceso** Conjunto de actos regulados para dar trámite a una solicitud, acción, petición, tendentes a obtener una resolución o decisión, para dar cumplimiento a una función pública o una orden judicial.

**Procuración** Gestión, seguimiento de expedientes administrativos y judiciales, que busca lograr que suceda lo que se expresa o solicita, incluye recibir, entregar, llevar control, archivar documentos dentro y fuera de la Unidad.

**Procurador Jurídico** Persona encargada de agilizar el desarrollo y diligenciamiento de los procesos judiciales y administrativos a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**Providencia** Resolución administrativa referente a cuestiones procedimentales o de mero trámite.

**Recurso** Medio de defensa que consiste en la impugnación de resoluciones o actos emitidos por una autoridad pública.

**Recursos Administrativos** Medios de defensa de impugnación de resoluciones administrativas.

**Reinstalación** Reincorporación de un trabajador en la organización, por orden judicial emitida dentro del proceso correspondiente.

**Resolución** Decisión, acuerdo, acto administrativo, instrucción, respecto del trámite de un procedimiento que compete a un órgano jurisdiccional o a una autoridad pública, o respecto del fondo del asunto sometido a su conocimiento.

**RRHH** Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas.

**Secretaría General** Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.

**Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas** Herramienta informática que permite de forma sistematizada llevar el control y trámite de expedientes administrativos a cargo de las dependencias del Ministerio de Energía y Minas.



**Sistema de Registro de la Unidad** Se refiere al método de control interno, manual y/o electrónico, para llevar registro de los expedientes judiciales a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)** Instrumento de fortalecimiento de controles internos de operaciones financieras y operativas, para identificación de áreas críticas y disminución de niveles de riesgo, aprobado por la Contraloría General de Cuentas.

**Tercero Interesado** Persona distinta a los sujetos procesales que intervienen inicialmente en una litis del proceso administrativo o judicial, a quien se le otorga participación por mandato legal, a petición de parte, o por resultar afectado en el trámite del expediente.

**UDAF** Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Energía y Minas.

**Unidad o UAJ** Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.

**Viceministro** Se refiere a cualquiera de los funcionarios con jerarquía inmediata inferior a la del Ministro de Energía y Minas, para el despacho y dirección de los negocios según su competencia establecida.

**Visto Bueno** Aprobación que se consigna en un documento.



# PROCEDIMIENTOS



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>UN ACUERDO GUATEMALTECO</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROC-MEM-UAJ-01
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>APROBACIÓN</b>	JULIO 2022
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Dirección y procuración de acciones de Amparo e Inconstitucionalidad			
<b>DEPENDENCIA</b>			
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<p>El seguimiento, dirección, procuración y defensa hasta la finalización de las acciones de Amparo y de Inconstitucionalidad planteados en contra de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Energía y Minas, así como también las que por ámbito de la materia la institución sea involucrada como tercero interesado en cualquier proceso de este tipo.</p>			
<b>NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>b) Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto 1-86 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>c) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>d) Ley de Minería, Decreto 48-97 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>e) Ley de Hidrocarburos, Decreto Ley 109-83 del Jefe de Estado</li> <li>f) Ley General de Electricidad, Decreto 93-96 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>g) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas</li> <li>h) Otras leyes aplicables a cada caso</li> </ul>			

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Órgano Jurisdiccional notifica resolución correspondiente.	Órgano Jurisdiccional
2.	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y traslada a Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico y/o Procurador Jurídico
3.	Registra el expediente nuevo de amparo o inconstitucionalidad realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad.	Procurador Jurídico
4.	Traslada al Abogado Asesor o Analista Jurídico que corresponda, e informa al Jefe de la Unidad para su conocimiento.	Procurador Jurídico
5.	Analiza el expediente y solicita a la autoridad administrativa impugnada (Despacho Superior, Dirección, Unidad, Dependencia) los antecedentes o informe circunstanciado del caso u otra diligencia que estime necesaria, a través de oficio o en forma electrónica.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
6.	Elabora el memorial de evacuación con el informe circunstanciado o los antecedentes del caso.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico

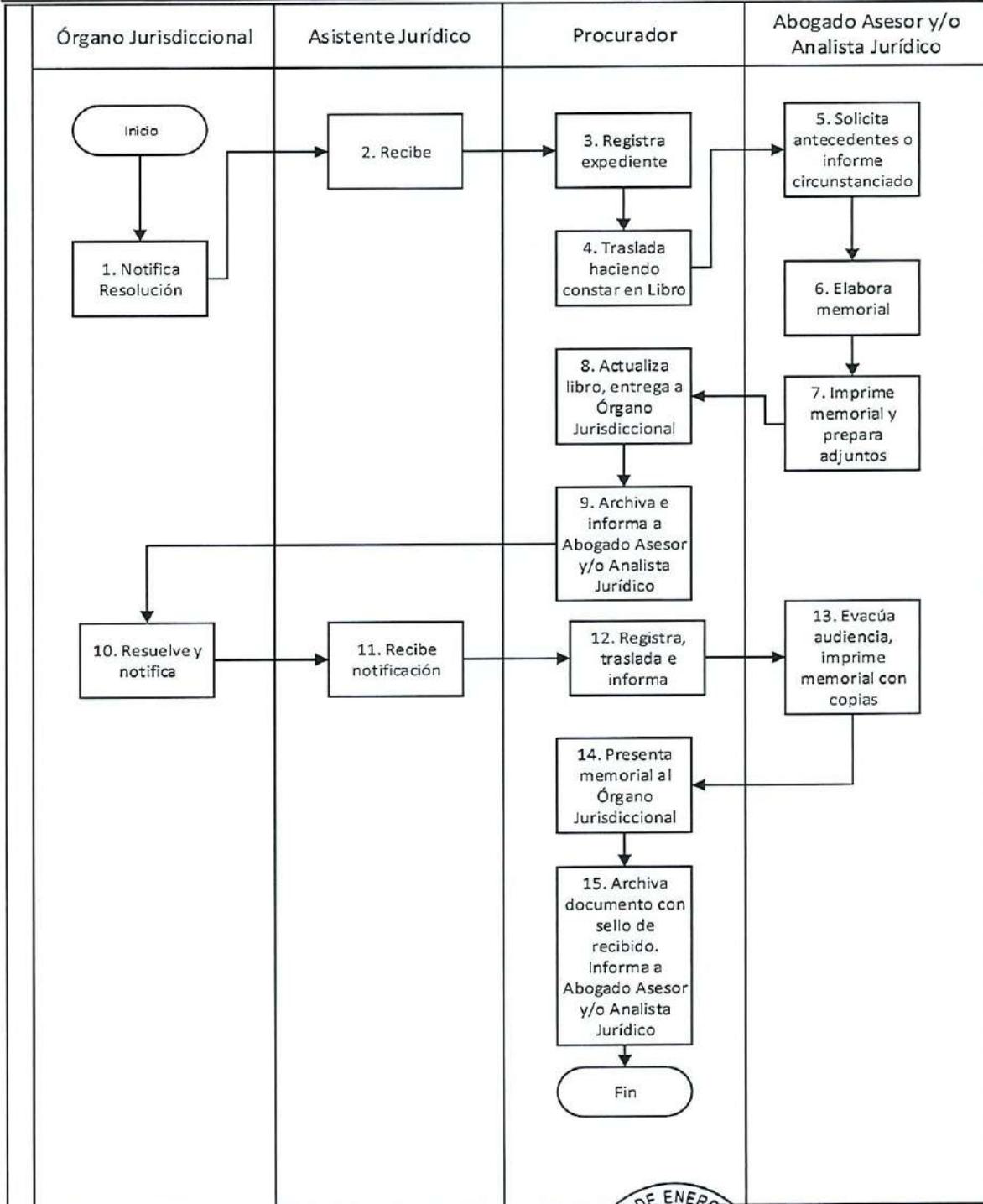


7.	Imprime el memorial con inclusión de los documentos que se acompañan, reproduce las copias de ley y lo traslada al Procurador Jurídico.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
8.	Recibe el memorial con inclusión de las copias de ley mediante libro de conocimiento y presenta el memorial al Órgano Jurisdiccional correspondiente.	Procurador Jurídico
9.	Archiva los documentos con sello de recibido e informa de la diligencia al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Procurador Jurídico
10.	Órgano Jurisdiccional resuelve y notifica resolución correspondiente.	Órgano Jurisdiccional
11.	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y traslada al Procurador Jurídico	Asistente Jurídico y/o Procurador Jurídico
12.	Recibe la notificación, registra la misma en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad, traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda e informa al Jefe de Unidad para su conocimiento.	Procurador Jurídico
13.	Elabora el memorial para evacuar la audiencia o presentar la acción, defensa o petición que proceda según el momento procesal correspondiente, reproduce las copias de ley, traslada al Procurador Jurídico para su entrega al Órgano Jurisdiccional respectivo.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
14.	Recibe el memorial con inclusión de las copias de ley mediante libro de conocimiento y presenta el mismo al Órgano Jurisdiccional correspondiente.	Procurador Jurídico
15.	Archiva la documentación con sello de recibido e informa de la diligencia al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Procurador Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		



**NOMBRE DEL PROCESO**

**Dirección y procuración de acciones de Amparo e Inconstitucionalidad**





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GUERRA

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROC-MEM-UAJ-02
<b>VERSIÓN</b>	2
<b>APROBACIÓN</b>	15/11/2018

**NOMBRE DEL PROCESO**

Dirección y Procuración de procesos Contencioso Administrativo

**DEPENDENCIA**

**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

El seguimiento, dirección, procuración y defensa hasta la finalización de las diferentes acciones de naturaleza Contencioso Administrativo planteados por los administrados en contra de las diferentes dependencias que conforman el Ministerio de Energía y Minas

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley de Minería, Decreto 48-97 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley de Hidrocarburos Decreto Ley 109-83 del Jefe de Estado
- Ley General de Electricidad, Decreto 93-96 del Congreso de la República de Guatemala
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas
- Otras leyes aplicables a cada caso

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Órgano Jurisdiccional notifica resolución correspondiente.	Órgano Jurisdiccional
2.	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y la traslada al Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico y/o Procurador Jurídico
3.	Para procesos nuevos, traslada la solicitud de remisión de expediente o informe circunstanciado a Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.	Procurador Jurídico
4.	Secretaría General remite expediente o informe circunstanciado al Órgano Jurisdiccional.	Secretaría General
5.	Órgano Jurisdiccional notifica la admisión a trámite de demanda o el rechazo de la misma.	Órgano Jurisdiccional
6.	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y la traslada al Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico y/o Procurador Jurídico
7.	Recibe la notificación y la registra en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad, traslada al Abogado Asesor y/o	Procurador Jurídico

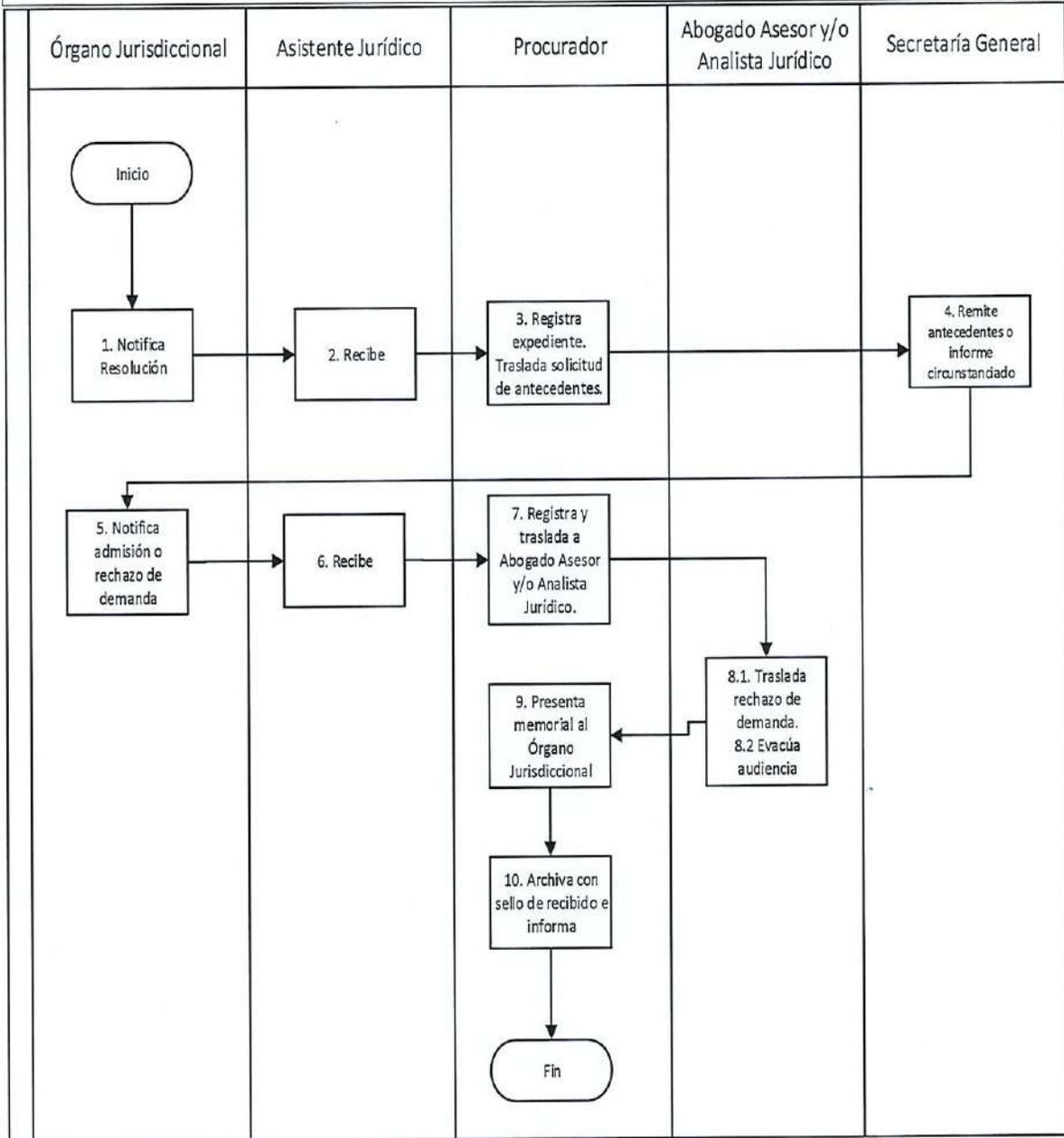


	Analista Jurídico que corresponda e informa al Jefe de Unidad para su conocimiento.	
8.	8.1 Si el Órgano Jurisdiccional resolvió rechazar la demanda, traslada al Procurador Jurídico para su archivo.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
	8.2 Si el proceso continúa con el trámite, elabora el memorial de contestación de demanda o interposición de excepciones según el caso, reproduce las copias de ley para su entrega al Órgano Jurisdiccional correspondiente, entrega al Procurador Jurídico.	
9.	Recibe el memorial con inclusión de las copias de ley mediante libro de conocimiento y presenta dicho memorial al Órgano Jurisdiccional correspondiente.	Procurador Jurídico
10.	Archiva el mismo con sello de recibido e informa de la diligencia al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Procurador Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		



**NOMBRE DEL PROCESO**

**Dirección y Procuración de procesos Contencioso Administrativo**



<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROC-MEM-UAJ-03
<b>VERSIÓN</b>	2
<b>APROBACIÓN</b>	15/11/2018

**NOMBRE DEL PROCESO**

Evacuación de audiencias conferidas en recursos administrativos de Revocatoria y Reposición (en forma física)

**DEPENDENCIA**

**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Evacuar la audiencia correspondiente, establecida en el artículo 12 literal b) de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala
- c) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- d) Ley de Minería, Decreto 48-97 del Congreso de la República de Guatemala
- e) Ley de Hidrocarburos Decreto Ley 109-83
- f) Ley General de Electricidad, Decreto 93-96 del Congreso de la República de Guatemala
- g) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas
- h) Otras leyes aplicables a cada caso

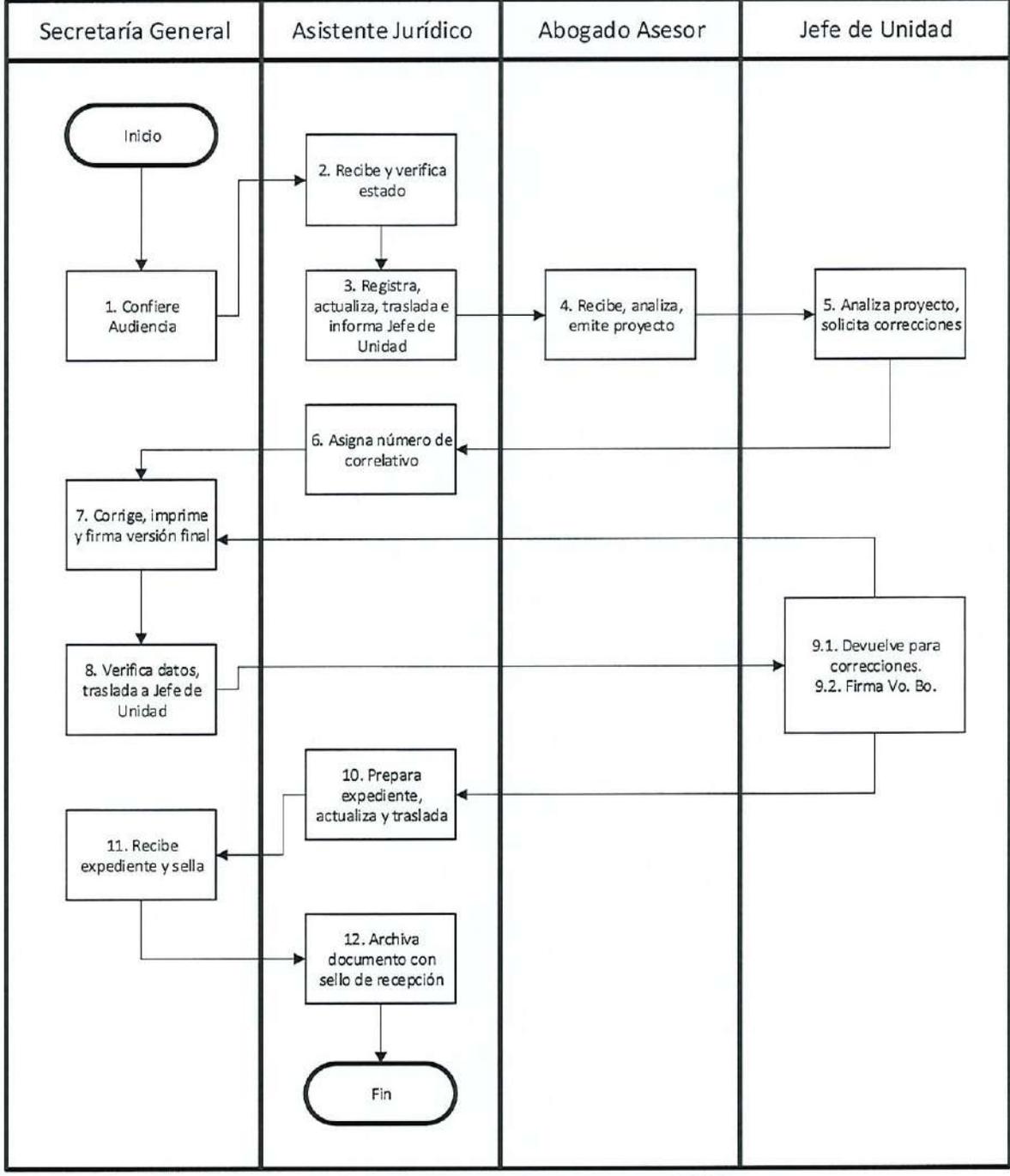
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Confiere audiencia a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Secretaría General
2.	Recibe expediente proveniente de Secretaría General para evacuar audiencia. Verifica el estado del expediente y cuenta folios.	Asistente Jurídico
3.	Registra ingreso, actualiza en libros y base de datos electrónica y traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda. Informa al Jefe de Unidad sobre este traslado.	Asistente Jurídico
4.	Recibe expediente, analiza el mismo, emite proyecto de respuesta aplicable al caso concreto, consistente en opinión jurídica, providencia u oficio, según las circunstancias, traslada el proyecto a Jefe de Unidad.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
5.	Analiza proyecto de opinión jurídica, providencia u oficio de respuesta y solicita correcciones. Traslada a Asistente Jurídico.	Jefe de Unidad
6.	Asigna número de correlativo y traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Asistente Jurídico
7.	Realiza correcciones, imprime documento de respuesta aplicable al caso concreto y traslada al Asistente Jurídico.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico



8.	Verifica datos conforme los documentos y antecedentes que obran en el expediente. Traslada al Jefe de Unidad para Visto Bueno y firma.	Asistente Jurídico
9.	9.1. Si las correcciones no se realizaron, devuelve al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico para que proceda conforme el paso 7.	Jefe de Unidad
	9.2. Si las correcciones se efectuaron, firma Visto Bueno en documento de respuesta y traslada al Asistente Jurídico.	
10.	Prepara expediente. Actualiza en libros, base de datos y sistema electrónico disponible para egreso de expediente y traslada a Secretaría General.	Asistente Jurídico
11.	Recibe expediente con el documento de respuesta y sella de recibido la copia.	Secretaría General
12.	Archiva documentos de respaldo con sello de recepción.	Asistente Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		



**NOMBRE DEL PROCESO**  
**Evacuación de audiencias conferidas en recursos administrativos de Revocatoria y Reposición (en forma física)**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROC-MEM-UAJ-04
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>PÁGINA</b>	JULIO 2022
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Evacuación de audiencias conferidas en recursos administrativos de Revocatoria y Reposición mediante el Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas			
<b>DEPENDENCIA</b>			
<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Evacuar la audiencia correspondiente, establecida en el artículo 12 literal b) de la Ley de lo Contencioso Administrativo.			
<b>NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO</b>			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala c) Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107 del Congreso de la República de Guatemala d) Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala e) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala f) Ley de Minería, Decreto 48-97 del Congreso de la República de Guatemala g) Ley de Hidrocarburos Decreto Ley 109-83 del Jefe de Estado h) Ley General de Electricidad, Decreto 93-96 del Congreso de la República de Guatemala i) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas j) Acuerdo Ministerial 97-2021 que aprueba la Normativa de Uso para el Sistema de Control de Expedientes Web y k) Otras leyes aplicables a cada caso			

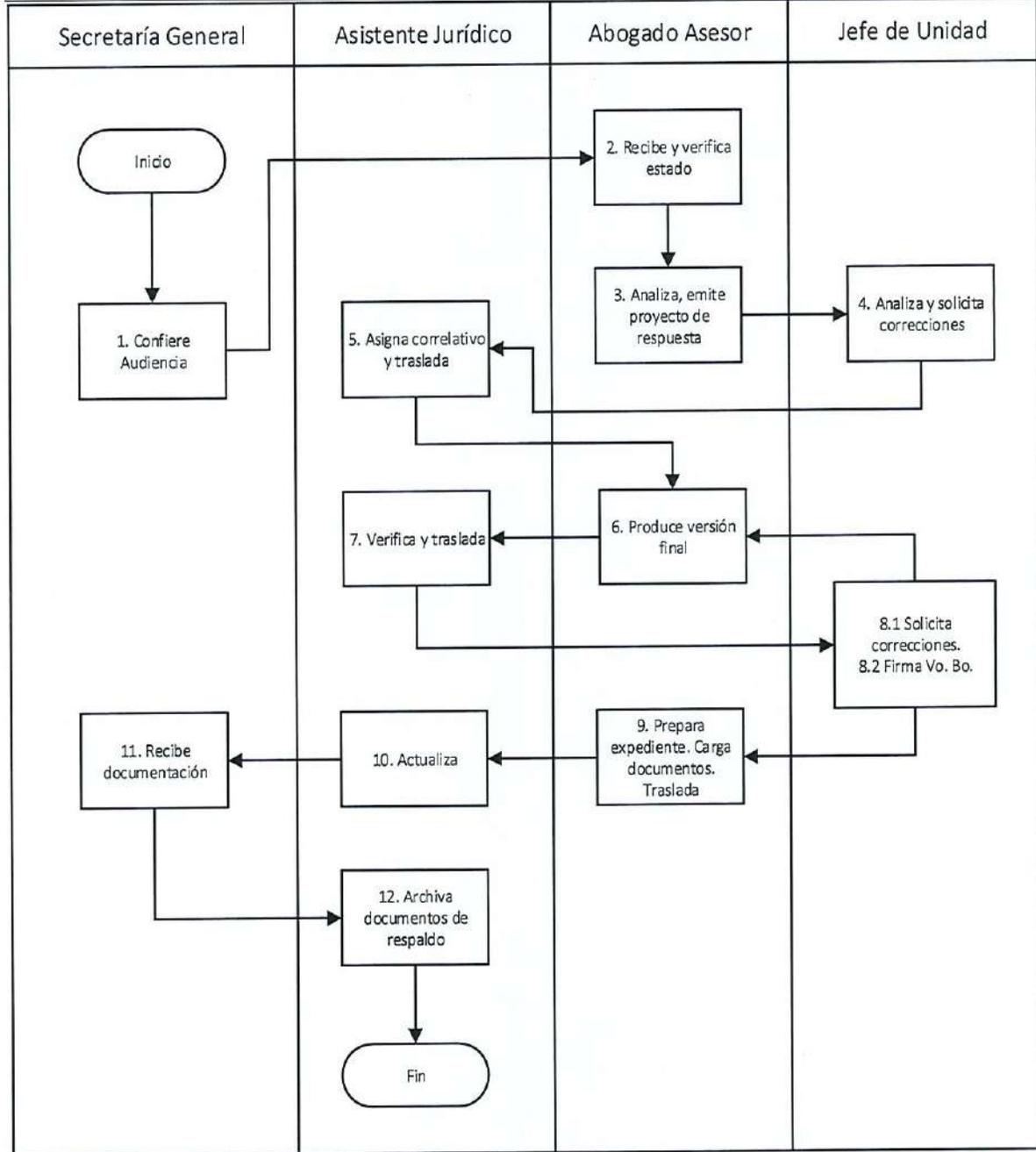
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Confiere audiencia a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Secretaría General
2.	Recibe notificación de expediente proveniente de Secretaría General para evacuar audiencia.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
3.	Ingresa al Sistema de Control de Expedientes Web; analiza, emite proyecto de respuesta aplicable al caso concreto, consistente en opinión jurídica, providencia u oficio, según las circunstancias y traslada el proyecto al Jefe de Unidad.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
4.	Analiza proyecto de respuesta y solicita correcciones al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico. Traslada a Asistente Jurídico.	Jefe de Unidad
5.	Asigna número de correlativo y traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Asistente Jurídico



6.	Produce versión final del documento tomando en cuenta las correcciones y traslada al Asistente Jurídico.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
7.	Verifica exactitud de datos conforme los documentos y antecedentes que obran en el expediente y traslada al Jefe de Unidad para Visto Bueno y la firma correspondiente.	Asistente Jurídico
8.	8.1. Si las correcciones no se realizaron, devuelve al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico para que proceda conforme el paso 6.	Jefe de Unidad
	8.2. Si las correcciones se efectuaron, firma Visto Bueno en documento de respuesta y traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	
9.	Prepara expediente, reproduce copias necesarias, escanea, carga los documentos al Sistema de Control de Expedientes Web y traslada documentos de respaldo al Asistente Jurídico.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
10.	Actualiza en libros, base de datos y sistema electrónico disponible y traslada a Secretaría General.	Asistente Jurídico
11.	Recibe documentación cargada a través del sistema.	Secretaría General
12.	Archiva documentos de respaldo.	Asistente Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		



**NOMBRE DEL PROCESO**  
**Evacuación de audiencias conferidas en recursos administrativos de Revocatoria y Reposición mediante el Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUAMANTE</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROC-MEM-UAJ-05
		<b>VERSIÓN</b>	2
		<b>APROBACIÓN</b>	15/11/2018
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Análisis y Opinión Jurídica sobre expedientes administrativos de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas en materia de Energía, Minería e Hidrocarburos			
<b>DEPENDENCIA</b>			
<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Emitir opinión con relación a aspectos relacionados con hidrocarburos, energía y minas, que le sean cursados por las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas.			
<b>NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO</b>			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala c) Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107 del Congreso de la República de Guatemala d) Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala e) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala f) Ley de Minería, Decreto 48-97 del Congreso de la República de Guatemala g) Ley de Hidrocarburos Decreto Ley 109-83 del Jefe de Estado. h) Ley General de Electricidad, Decreto 93-96 del Congreso de la República de Guatemala i) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas j) Otras leyes aplicables a cada caso			

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Recibe expediente proveniente de Despacho Superior, Viceministerios, Secretaría General o Direcciones Generales para emitir opinión jurídica. Verifica el estado del expediente.	Asistente Jurídico
2.	Verifica estado, cuenta folios y si corresponde da ingreso.	Asistente Jurídico
3.	Registra y actualiza en libros, base de datos y sistema electrónico disponible; traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda e informa al Jefe de Unidad.	Asistente Jurídico
4.	Analiza el expediente, emite proyecto de respuesta aplicable al caso concreto, consistente en opinión jurídica, providencia u oficio, según las circunstancias y traslada al Jefe de Unidad para observaciones.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
5.	Analiza proyecto de respuesta, solicita correcciones al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico. Traslada a Asistente Jurídico.	Jefe de Unidad
6.	Asigna número de correlativo y traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Asistente Jurídico

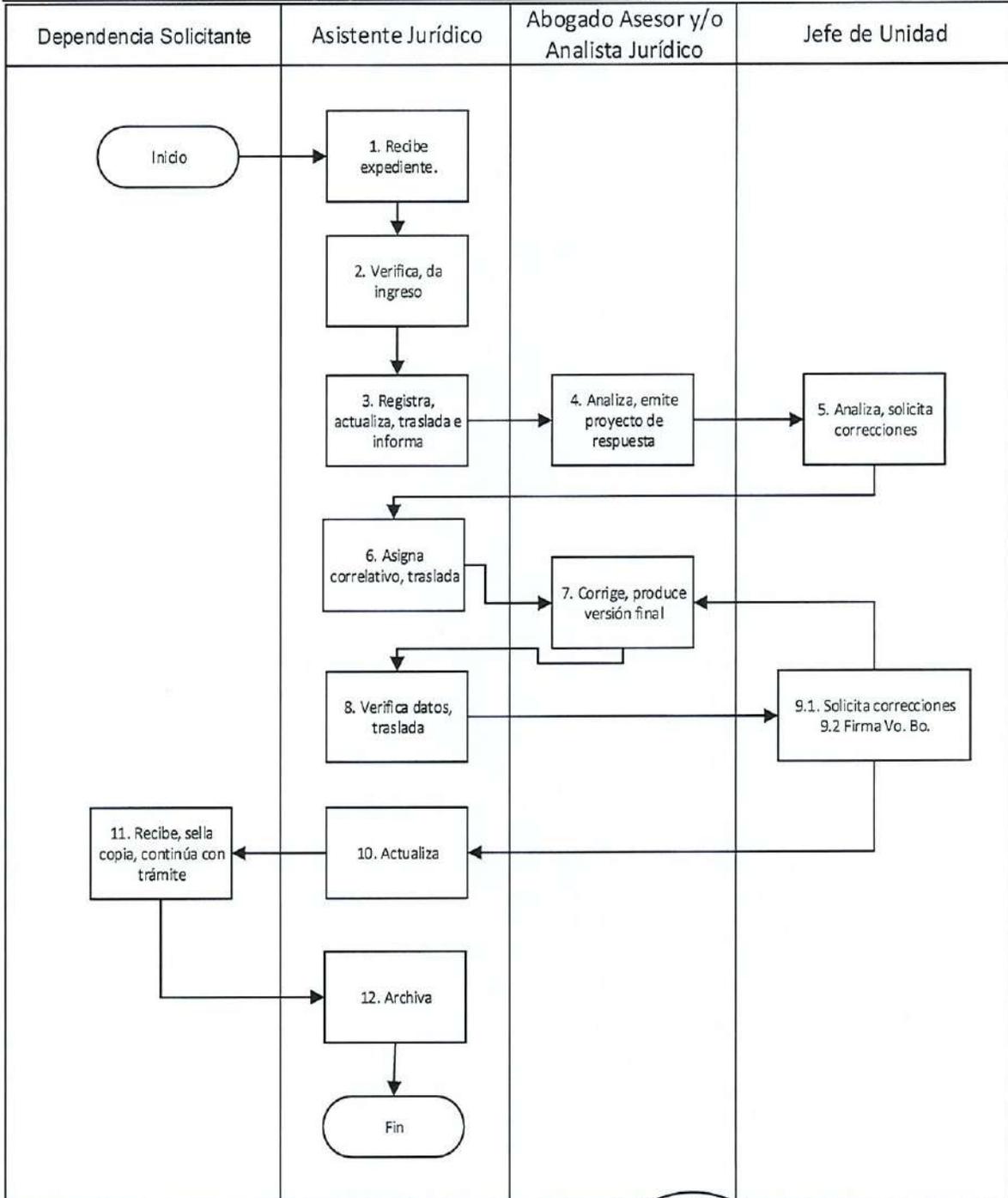


7.	Produce versión final del documento tomando en cuenta las correcciones y traslada al Asistente Jurídico.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
8.	Verifica exactitud de datos conforme los documentos y antecedentes que obran en el expediente y traslada al Jefe de Unidad para la firma correspondiente.	Asistente Jurídico
9.	9.1. Si las correcciones no se realizaron, devuelve al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico para que proceda conforme el paso 7.	Jefe de Unidad
	9.2. Si las correcciones se efectuaron, firma Visto Bueno en documento de respuesta y traslada al Asistente Jurídico.	
10.	Actualiza en libros, base de datos y sistema electrónico disponible.	Asistente Jurídico
11.	Dependencia responsable del trámite administrativo recibe expediente con documento de respuesta y sella copia de recibido.	Despacho Superior, Viceministerios, Secretaría General o Direcciones Generales
12.	Archiva documentos de respaldo con sello de recepción.	Asistente Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		



**NOMBRE DEL PROCESO**

**Análisis y Opinión Jurídica sobre expedientes administrativos de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas en materia de Energía, Minería e Hidrocarburos**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO DIAZ VITTI</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROC-MEM-UAJ-06
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>APROBACIÓN</b>	JULIO 2022
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Análisis y Opinión Jurídica sobre expedientes administrativos en materia de Energía, Minería e Hidrocarburos mediante el Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.			
<b>DEPENDENCIA</b>			
<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Emitir opinión jurídica con relación a aspectos relacionados con hidrocarburos, energía y minas, que le sean cursados por las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas.			
<b>NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>b) Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>c) Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>d) Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>e) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>f) Ley de Minería, Decreto 48-97 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>g) Ley de Hidrocarburos Decreto Ley 109-83 del Jefe de Estado</li> <li>h) Ley General de Electricidad, Decreto 93-96 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>i) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas</li> <li>j) Acuerdo Ministerial 97-2021 que aprueba la Normativa de Uso para el Sistema de Control de Expedientes Web.</li> <li>k) Otras leyes aplicables a cada caso</li> </ul>			

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Recibe notificación de expediente proveniente de Despacho Superior, Viceministerios, Secretaría General o Direcciones Generales para emitir opinión jurídica.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
2.	Ingresa al Sistema de Control de Expedientes Web; analiza, emite proyecto de respuesta aplicable al caso concreto, consistente en opinión jurídica, providencia u oficio, según las circunstancias y traslada el Jefe de Unidad para observaciones.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
3.	Analiza proyecto de respuesta, solicita correcciones y traslada al Asistente Jurídico.	Jefe de Unidad
4.	Asigna número de correlativo. Traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico	Asistente Jurídico

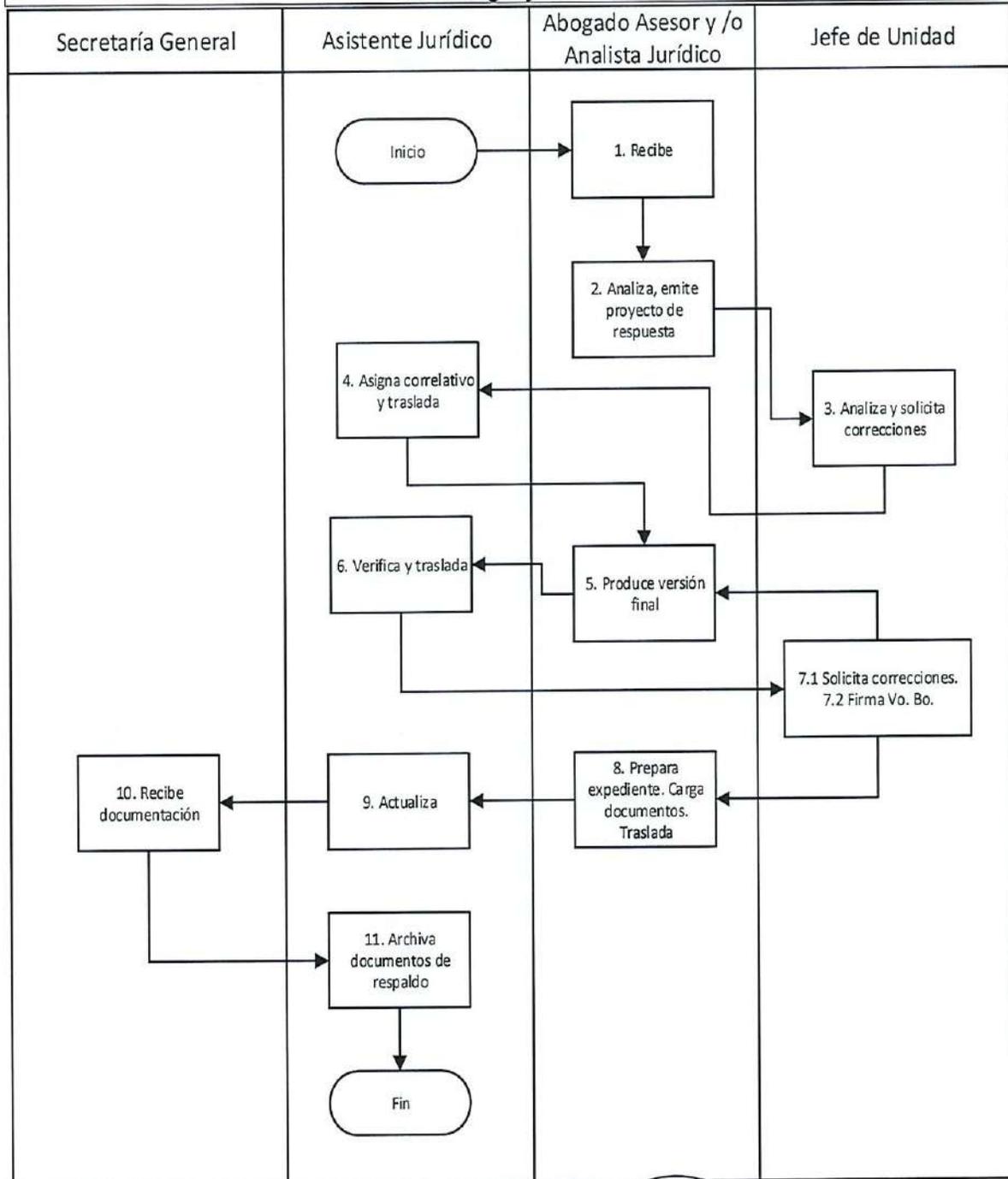


5.	Produce versión final del documento tomando en cuenta las correcciones y traslada al Asistente Jurídico.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
6.	Verifica exactitud de datos conforme los documentos y antecedentes que obran en el expediente y traslada al Jefe de Unidad para la firma correspondiente.	Asistente Jurídico
7.	7.1. Si las correcciones no se realizaron, devuelve al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico para que proceda conforme el paso 7.	Jefe de Unidad
	7.2. Si las correcciones se efectuaron, firma Visto Bueno en documento de respuesta y traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	
8.	Prepara expediente, reproduce copias necesarias, escanea, carga los documentos al Sistema de Control de Expedientes Web y traslada documentos de respaldo al Asistente Jurídico.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
9.	Actualiza en libros, base de datos y sistema electrónico disponible.	Asistente Jurídico
10.	Dependencia responsable del trámite administrativo recibe las actuaciones.	Despacho Superior, Viceministerios, Secretaría General o Direcciones Generales
11.	Archiva documentos de respaldo.	Asistente Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		



**NOMBRE DEL PROCESO**

**Análisis y Opinión Jurídica sobre expedientes administrativos en materia de Energía, Minería e Hidrocarburos mediante el Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUAMATEC</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROC-MEM-UAJ-07
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>APROBADO</b>	JULIO 2022
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Dirección y Procuración de Juicios Ordinarios Laborales cuando el Ministerio de Energía y Minas actúa como entidad nominadora del Estado			
<b>DEPENDENCIA</b>			
<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<p>El seguimiento, dirección y procuración, defensa hasta la finalización de las diferentes acciones y audiencias que trabajadores y extrabajadores planteen en contra del Ministerio de Energía y Minas, como entidad nominadora del Estado, en cualquier proceso de tipo ordinario laboral y sus incidentes.</p>			
<b>NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>b) Ley de Servicio Civil, Decreto 17-48 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>c) Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>d) Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>e) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>f) Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Nación, Decreto 67-2002 del Congreso de la República</li> <li>g) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006</li> <li>h) Doctrina Legal emanada de la Corte de Constitucionalidad</li> <li>i) Otras leyes aplicables a cada caso</li> </ul>			

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Notifica al Ministerio de Energía y Minas la demanda y resolución que resuelve su trámite.	Órgano Jurisdiccional
2.	2.1	Recibe la notificación del órgano jurisdiccional y la traslada al Procurador Jurídico.
	2.2.	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional, registra el expediente nuevo realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad.
3.	Traslada expediente al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda e informa del traslado al Jefe de la Unidad para su conocimiento.	Procurador Jurídico
4.	Analiza el expediente y la cédula de notificación, agenda la fecha de la audiencia señalada por el Órgano Jurisdiccional. Informa de dicha audiencia al Procurador Jurídico para control de audiencias.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
5.	Solicita medios de prueba e informe circunstanciado a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
6.	Solicita autorización al Ministro de Energía y Minas para que la Procuraduría General de la Nación ejerza la representación del Ministerio de Energía y Minas, conteste la demanda e interponga cualquier acción o recurso legal que sea pertinente.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico



7.	Autoriza mediante oficio para que la Procuraduría General de la Nación ejerza la representación del Ministerio de Energía y Minas, conteste la demanda e interponga cualquier acción o recurso legal que sea pertinente.		Ministro
8.	Recaba los medios de prueba, solicita información a las dependencias pertinentes, rinde informe circunstanciado y remite la información a la Unidad de Asesoría Jurídica.		Recursos Humanos
9.	Recibe oficio, medios de prueba e informe circunstanciado y traslada al Procurador Jurídico para su remisión a la Procuraduría General de la Nación.		Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
10.	Recibe oficio, medios de prueba e informe circunstanciado, los presenta a la Procuraduría General de la Nación y archiva dentro del expediente el documento de soporte con sello de recibido.		Procurador Jurídico
11.	En audiencia de Juicio Oral, en representación del Estado, asiste, comparece, participa, presenta medios probatorios y da argumentos en defensa representando los intereses del Estado.		Procuraduría General de la Nación
12.	Notifica al Ministerio de Energía y Minas resolución dictada dentro del Juicio Ordinario Laboral.		Órgano Jurisdiccional
13.	13.1	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y la traslada al Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico/Procurador Jurídico
	13.2	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y actualiza el estado del proceso realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad.	Procurador Jurídico
14.	Traslada expediente al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda e informa del traslado al Jefe de la Unidad para su conocimiento.		Procurador Jurídico
15.	Analiza la notificación y resolución, determinando si hay alguna acción procesal que presentar dentro del proceso.		Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
16.	Elabora memorial planteando medios de impugnación, petición o acción procesal que corresponda, reproduce las copias de ley y traslada al Procurador Jurídico para su presentación.		Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
17.	Recibe memorial y lo presenta ante el Órgano Jurisdiccional que corresponda, archiva el documento de soporte con sello de recibido e informa de la diligencia al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.		Procurador Jurídico
18.	Notifica al Ministerio de Energía y Minas la sentencia dictada dentro del Proceso Laboral.		Órgano Jurisdiccional
19.	19.1	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y la traslada al Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico/Procurador Jurídico
	19.2	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y actualiza el estado del proceso realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad.	Procurador Jurídico
20.	Traslada expediente al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda e informa del traslado al Jefe de la Unidad para su conocimiento.		Procurador Jurídico
21.	21.1	Analiza la sentencia, si es favorable para el Estado de Guatemala, se archiva el expediente y se finaliza el proceso.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
	21.2	Analiza la sentencia, si es desfavorable para el Estado de Guatemala, interpone el medio de impugnación que corresponda.	

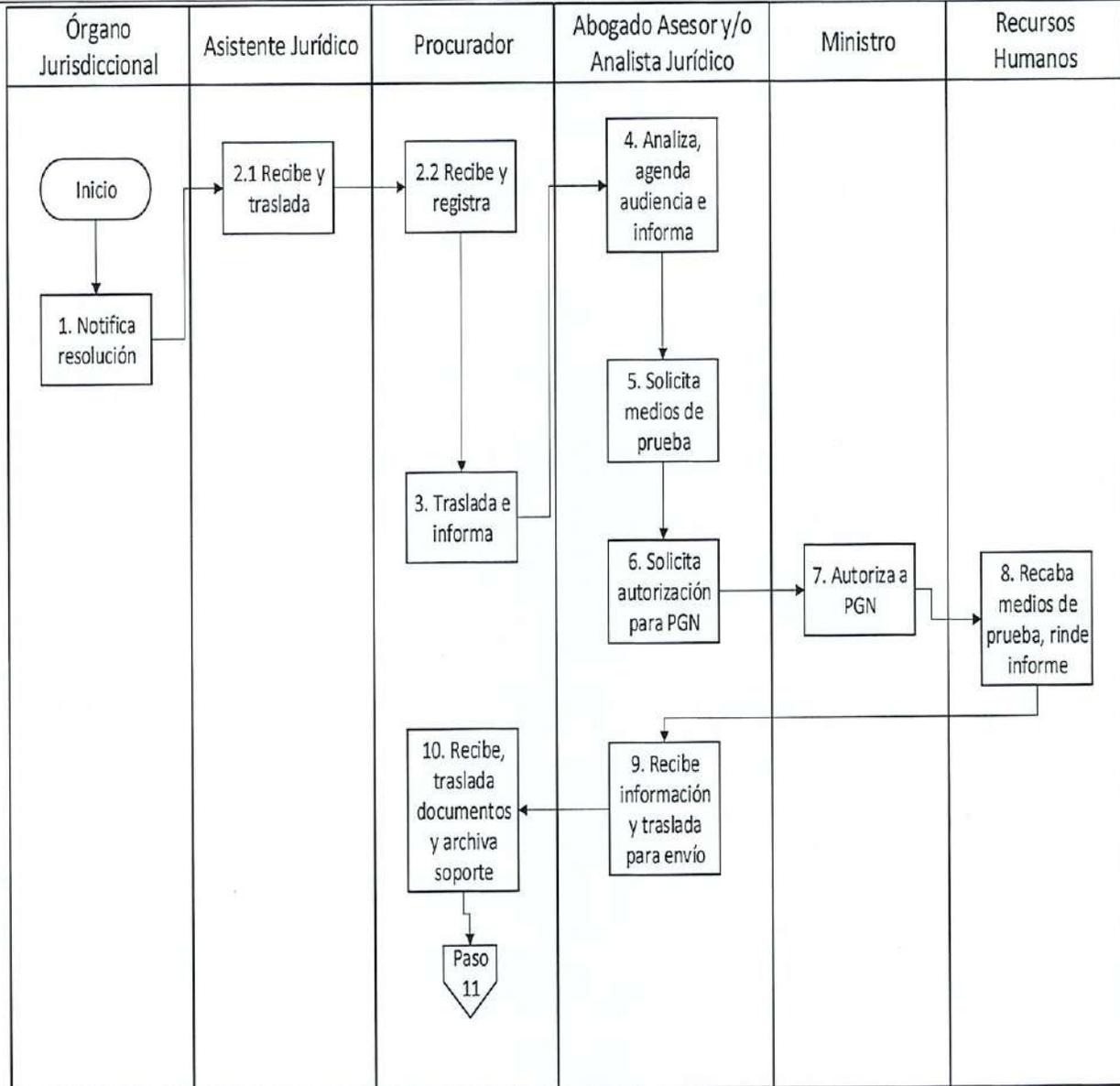


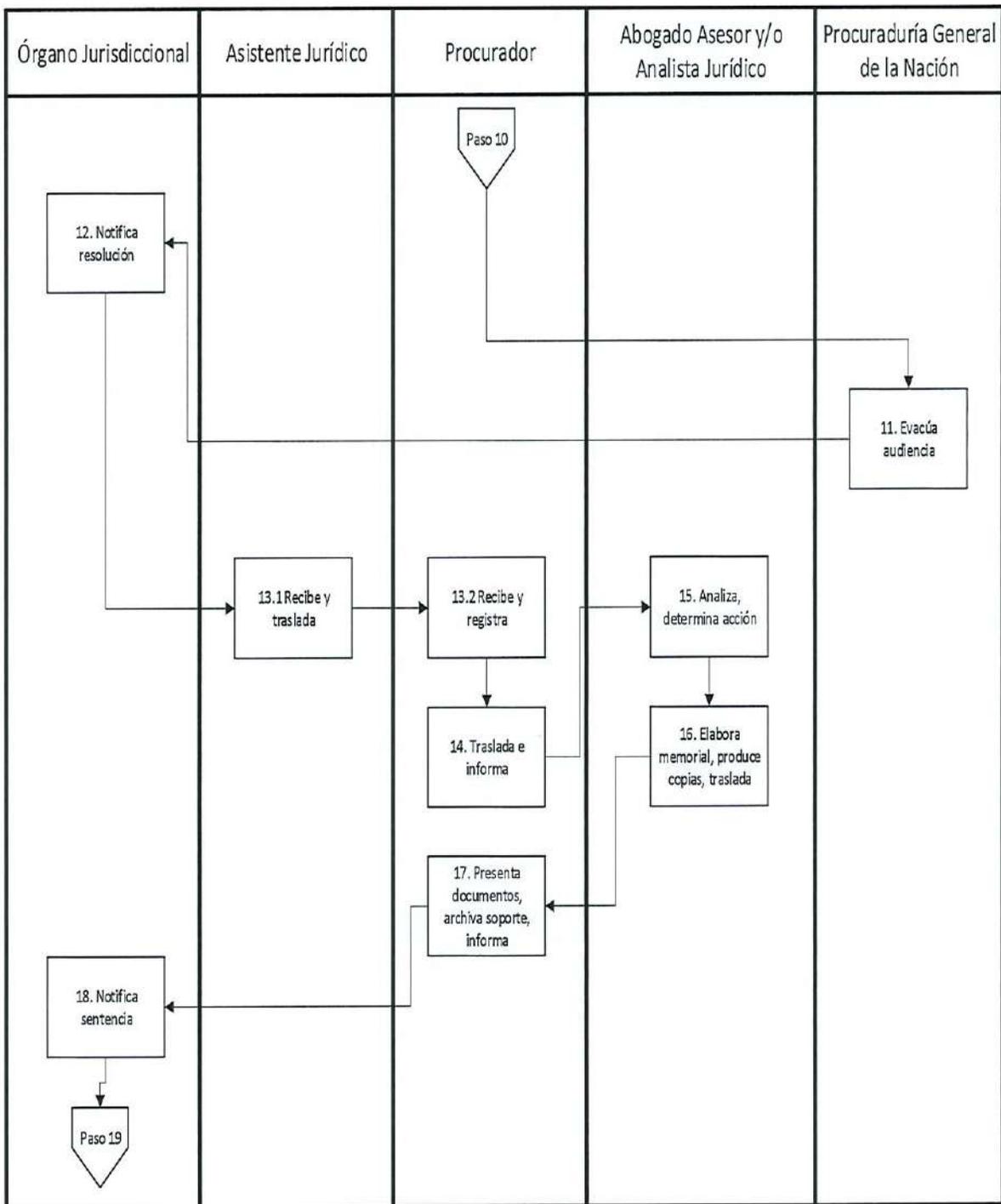
22.	Ministro Ejecutor proveniente del Órgano Jurisdiccional se hace presente en el Ministerio de Energía y Minas a verificar el cumplimiento de las resoluciones judiciales y apremios.	Órgano Jurisdiccional
23.	Recibe y atiende al Ministro Ejecutor, informándole del estado del proceso judicial y explica lo procedente para el trámite respectivo.	Recursos Humanos
24.	Si se solicita, da acompañamiento y asesoría profesional al Jefe de Recursos Humanos para que este atienda al Ministro Ejecutor.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
25.	Notifica resolución requiriendo información sobre cumplimiento o incumplimiento de decisiones judiciales o del trámite administrativo de pago de prestaciones laborales.	Órgano Jurisdiccional
26.	26.1 Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y la traslada al Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico/Procurador Jurídico
	26.2 Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y actualiza el estado del proceso realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad.	Procurador Jurídico
27.	Traslada expediente al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda e informa del traslado al Jefe de la Unidad para su conocimiento.	Procurador Jurídico
28.	Solicita información sobre el cumplimiento de resoluciones judiciales y trámite de pago a Recursos Humanos, haciéndole saber el plazo fijado por el Órgano Jurisdiccional de cumplir con lo requerido.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
29.	Solicita información y documentos de soporte a la Unidad de Administración Financiera y demás dependencias sobre cumplimiento o incumplimiento de decisiones judiciales o sobre del trámite administrativo de pago de prestaciones laborales, remite informe a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Recursos Humanos
30.	30.1 Recibe la información proveniente de Recursos Humanos y traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Asistente Jurídico/Procurador Jurídico
	30.2 Recibe la información proveniente de Recursos Humanos, actualiza el estado del proceso realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad y traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Procurador Jurídico
31.	Elabora memorial, reproduce las copias de ley y traslada al Procurador Jurídico para su presentación.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
32.	Recibe el memorial y lo presenta en el Órgano Jurisdiccional que corresponda, archiva el documento de soporte con sello de recibido e informa de la diligencia al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Procurador Jurídico
33.	Informa al Jefe de la Unidad haber cumplido la diligencia correspondiente según el momento procesal oportuno ante el Órgano Jurisdiccional.	Procurador Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		

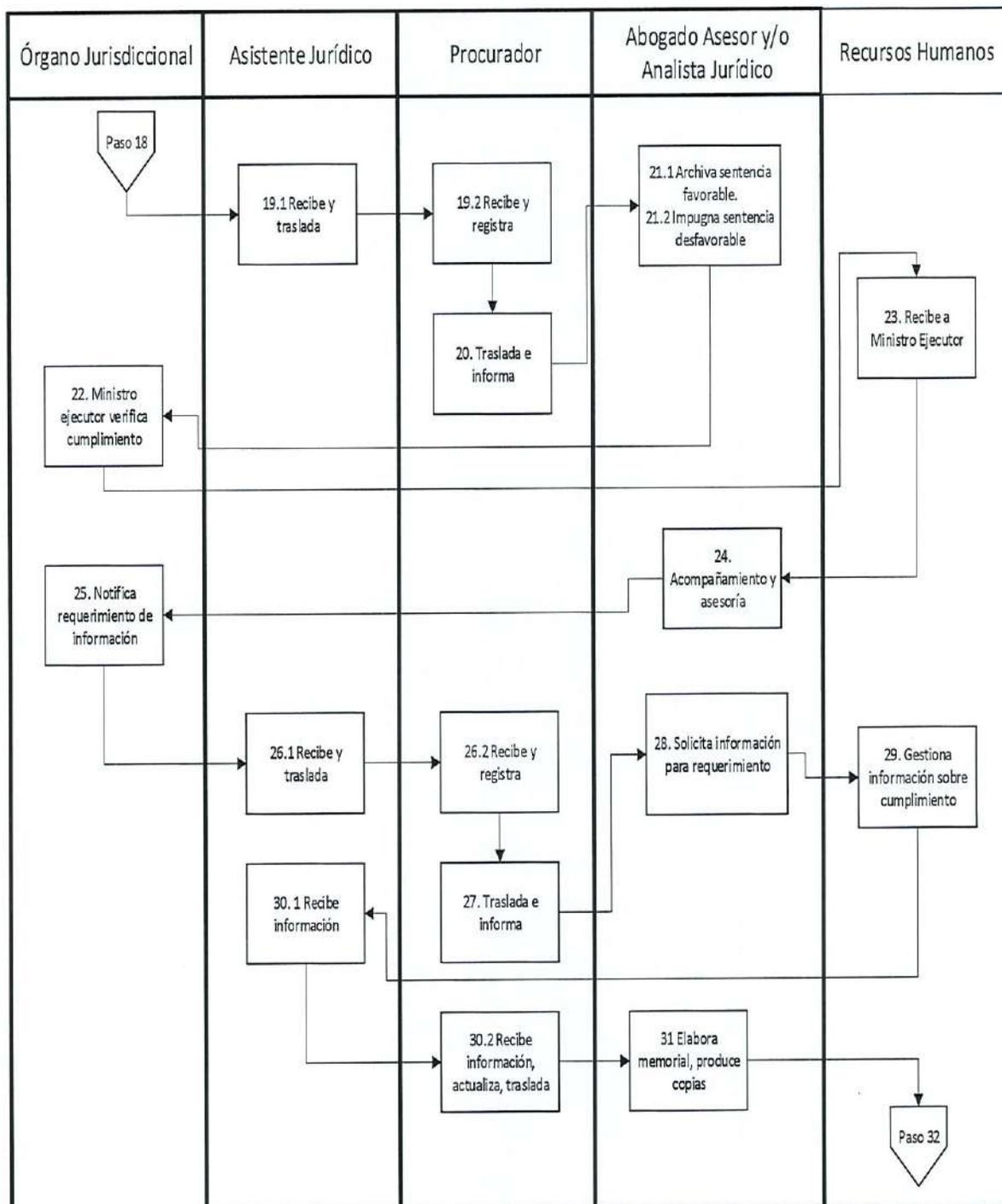


**NOMBRE DEL PROCESO**

**Dirección y Procuración de Juicios Ordinarios Laborales cuando el Ministerio de Energía y Minas actúa como entidad nominadora del Estado**







Órgano Jurisdiccional	Asistente Jurídico	Procurador	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico	Procuraduría General de la Nación
		<pre> graph TD     A[32. Entrega documentos, archiva copia de recibido] --&gt; B[33. Informa a Jefe de Unidad.]     B --&gt; C([Fin])     D[Paso 31] --&gt; A           </pre>	<p>Paso 31</p>	





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DEL ALCAZAR DE GUATEMALA

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

**PROCEDIMIENTO**

PROC-MEM-UAJ-08

**VERSIÓN**

1

**APROBADO**

JULIO 2022

**NOMBRE DEL PROCESO**

Dirección y procuración de las diligencias de reinstalación promovidas en contra del Ministerio de Energía y Minas como entidad nominadora del Estado

**DEPENDENCIA**

**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

El seguimiento, dirección y procuración, defensa hasta la finalización de las diferentes acciones y audiencias que trabajadores y extrabajadores planteen en contra del Ministerio de Energía y Minas, como entidad nominadora del Estado, en cualquier proceso de reinstalación laboral.

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala
- c) Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala
- d) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- e) Ley de Servicio Civil, Decreto 17-48 del Congreso de la República de Guatemala
- f) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006
- g) Doctrina Legal emanada de la Corte de Constitucionalidad
- h) Otras leyes aplicables a cada caso

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>			
1.	Notifica al Ministerio de Energía y Minas resolución de reinstalación.		Órgano Jurisdiccional
2.	2.1.	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y la traslada al Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico/Procurador Jurídico
	2.2.	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional, registra el expediente nuevo realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad.	Procurador Jurídico
3.	Traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda, e informa al Jefe de la Unidad para su conocimiento.		Procurador Jurídico
4.	4.1.	Analiza resolución de reinstalación, si es favorable para el Estado de Guatemala, se archiva el expediente y se finaliza el proceso.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
	4.2.	Analiza resolución de reinstalación, si es desfavorable para el Estado de Guatemala, se interpone el medio de impugnación que corresponda.	
5.	Remite oficio a la Unidad de Recursos Humanos, informando sobre lo resuelto por el Órgano Jurisdiccional.		Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
6.	Ministro Ejecutor proveniente del Órgano Jurisdiccional se hace presente en el Ministerio de Energía y Minas para hacer efectiva la		Órgano Jurisdiccional

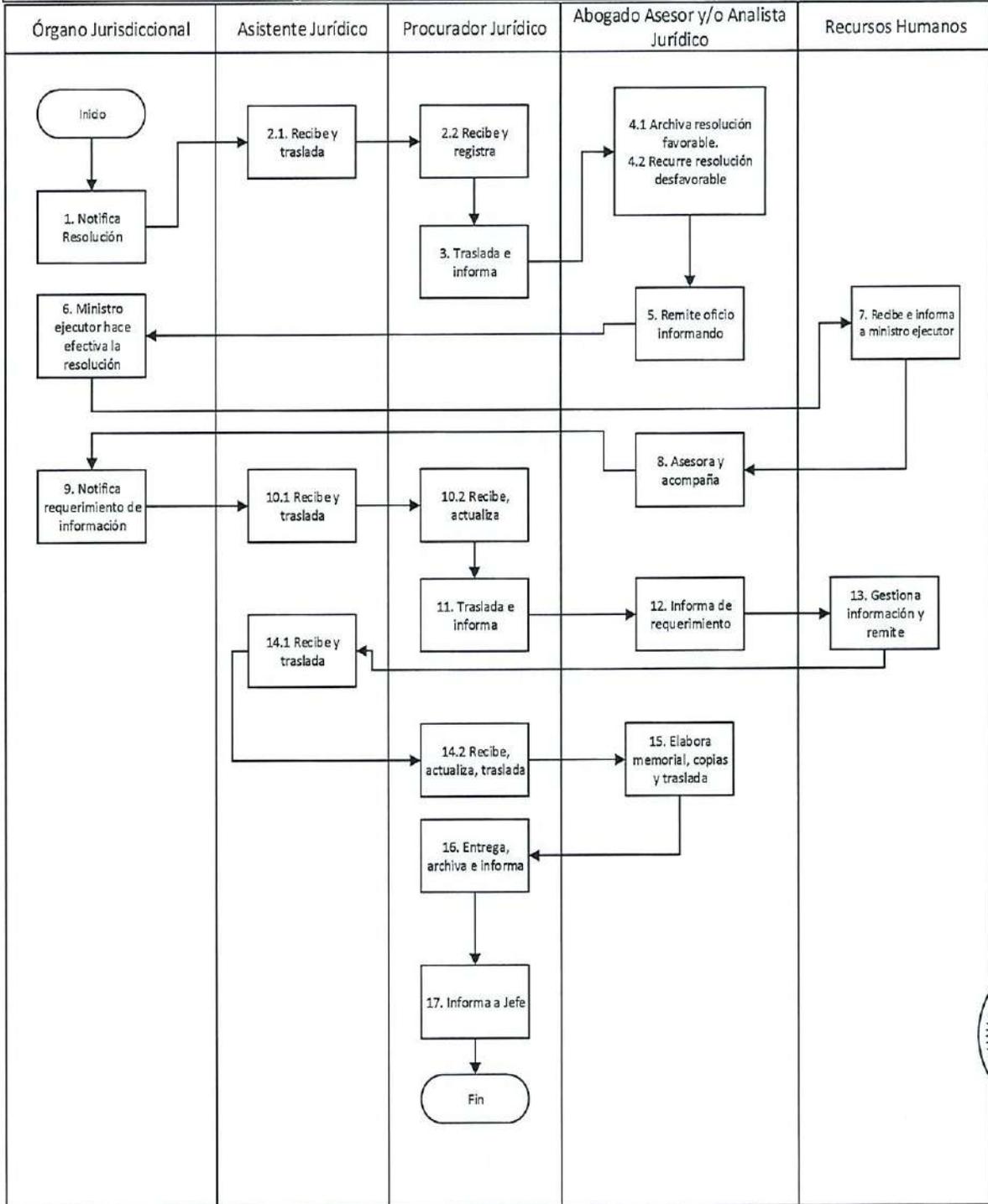


		reinstalación y salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales.	
7.		Recibe al Ministro Ejecutor para atenderlo, informándole del estado del proceso e iniciar el trámite respectivo de ser procedente.	Recursos Humanos
8.		De ser requerido, da acompañamiento y asesoría profesional al Jefe de Recursos Humanos para que este atienda al Ministro Ejecutor.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
9.		Órgano Jurisdiccional notifica requerimiento de información sobre el trámite administrativo de reinstalación, salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales.	Órgano Jurisdiccional
10.	10.1	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y la traslada al Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico/Procurador Jurídico
	10.2	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y actualiza el estado del proceso realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad.	Procurador Jurídico
11.		Traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico e informa al Jefe de la Unidad para su conocimiento.	Procurador Jurídico
12.		Solicita información sobre el trámite a Recursos Humanos, haciéndoles saber lo requerido por el Órgano Jurisdiccional.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
13.		Solicita información y documentos de soporte a la Unidad de Administración Financiera y demás dependencias sobre cumplimiento o incumplimiento de decisiones judiciales o sobre del trámite administrativo de pago de los salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales, remite informe a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Recursos Humanos
14.	14.1	Recibe la información proveniente de Recursos Humanos y traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Asistente Jurídico/Procurador Jurídico
	14.2	Recibe la información proveniente de Recursos Humanos, actualiza el estado del proceso realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad y traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Procurador Jurídico
15.		Elabora memorial con la información, reproduce las copias y traslada al Procurador Jurídico para su presentación.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
16.		Recibe memorial y lo presenta en el Órgano Jurisdiccional que corresponda, archiva el documento de soporte con sello de recibido e informa de la diligencia al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Procurador Jurídico
17.		Informa al Jefe de la Unidad haber cumplido la diligencia correspondiente según el momento procesal oportuno ante el Órgano Jurisdiccional.	Procurador Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>			



**NOMBRE DEL PROCESO**

**Dirección y procuración de las diligencias de reinstalación promovidas en contra del Ministerio de Energía y Minas como entidad nominadora del Estado**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALVARADO GUERRA</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>PROCESO</b>	PROC-MEM-UAJ-09
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>APROBADO</b>	JULIO 2022
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Análisis y opinión jurídica sobre expedientes administrativos en materia de la Ley de Contrataciones del Estado			
<b>DEPENDENCIA</b>			
<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Emitir Opinión Jurídica con relación a aspectos relacionados con los eventos de adquisiciones públicas que le sean cursados por la dependencia responsable de su trámite hasta la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.			
<b>NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO</b>			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala c) Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala d) Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala e) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala f) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016 g) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas h) Otras leyes aplicables a cada caso			

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Remite expediente solicitando opinión jurídica.	Dirección General Administrativa
2.	Recibe solicitud y expediente proveniente de la Dirección General Administrativa para emitir opinión jurídica. Verifica el estado del expediente y foliación.	Asistente Jurídico
3.	Registra ingreso del expediente, actualiza en libros, base de datos o sistema electrónico disponible y traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda.	Asistente Jurídico
4.	Revisa y analiza que los documentos que forman el expediente estén conforme a la ley,	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
	4.1 En caso de inconsistencias emite providencia con las observaciones correspondientes recomendando su atención y lo remite al Jefe de la Unidad para su conocimiento, comentarios y observaciones.	



	4.2	En caso que el expediente no presente inconsistencias, emite proyecto de opinión jurídica y remite al Jefe de la Unidad para su conocimiento, comentarios y observaciones y continúa en el paso 13.	
5.		Analiza proyecto de providencia y solicita correcciones. Traslada al Asistente Jurídico.	Jefe de Unidad
6.		Asigna número de correlativo. Traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Asistente Jurídico
7.		Emite versión final del documento tomando en cuenta las correcciones y traslada al Asistente Jurídico.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
8.		Verifica exactitud de datos conforme los documentos y antecedentes que obran en el expediente y traslada a Jefe de Unidad.	Asistente Jurídico
9.	9.1	Si las correcciones solicitadas no se realizaron, devuelve al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico para que proceda conforme el paso 7.	Jefe de Unidad
	9.2.	Si las correcciones fueron realizadas, firma Visto Bueno en documento de respuesta y devuelve al Asistente Jurídico para su entrega a la Dirección General Administrativa	
10.		Prepara expediente, produce copias necesarias y entrega a la Dirección General Administrativa.	Asistente Jurídico
11.		Actualiza en libros, base de datos y sistema electrónico disponible. Archiva documentos de respaldo con sello de recibido.	Asistente Jurídico
12.		Recibe las actuaciones con documento de respuesta y sella copia de recibido. Coordina que se realicen las correcciones según las observaciones emitidas y traslada nuevamente el expediente para continuar con la elaboración de la opinión jurídica. (Vuelve al paso 1)	Dirección General Administrativa
13.		(Viene de paso 4.2) Analiza proyecto de opinión jurídica y solicita correcciones. Traslada al Asistente Jurídico.	Jefe de Unidad
14.		Asigna número de correlativo y traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Asistente Jurídico
15.		Emite versión final del documento tomando en cuenta las correcciones y traslada al Asistente Jurídico.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
16.		Verifica exactitud de datos conforme los documentos y antecedentes que obran en el expediente y traslada a Jefe de Unidad.	Asistente Jurídico
17.	17.1	Si las correcciones solicitadas no se realizaron, devuelve al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico para que proceda conforme el paso 15.	Jefe de Unidad
	17.2.	Si las correcciones fueron realizadas, firma Visto Bueno en documento de respuesta y traslada a Asistente Jurídico para entregar a la Dirección General Administrativa.	
18.		Prepara expediente, produce copias necesarias y traslada a la Dirección General Administrativa.	Asistente Jurídico
19.		Recibe expediente con documento de respuesta, sella copia de recibido, continúa con el trámite administrativo.	Dirección General Administrativa

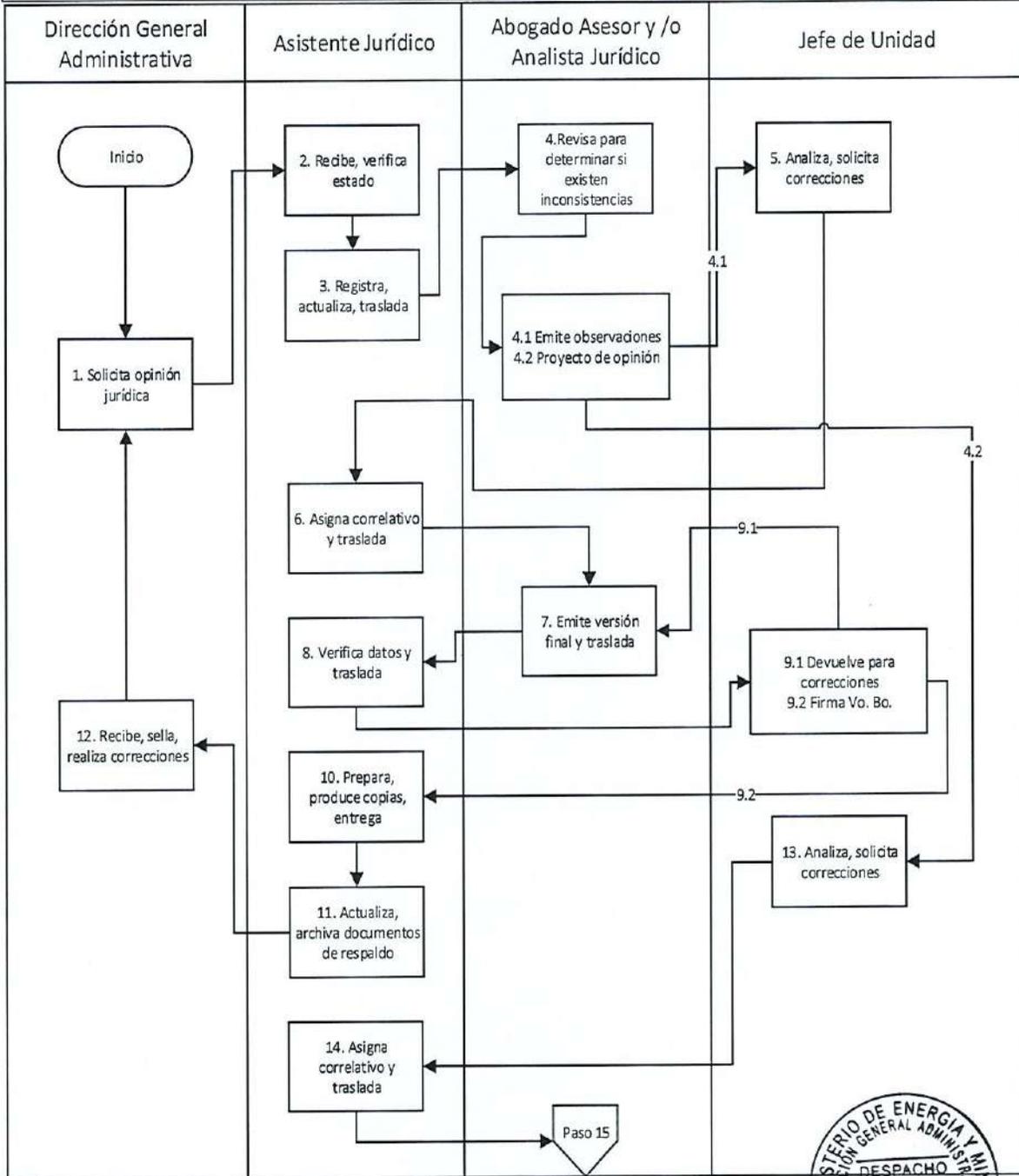


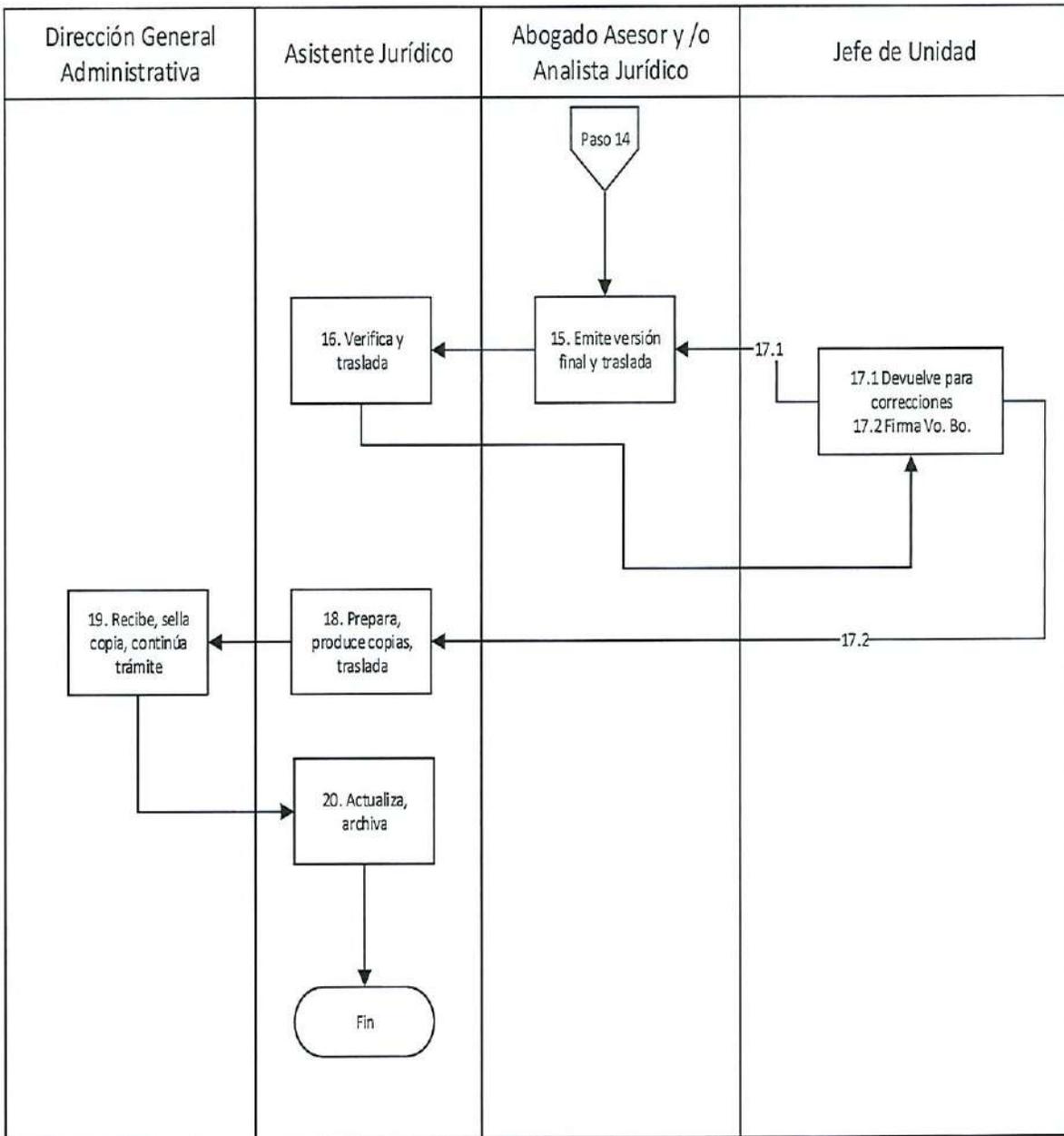
20.	Actualiza en libros, base de datos y sistema electrónico disponible, archiva documentos de respaldo.	Asistente Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		



**NOMBRE DEL PROCESO**

**Análisis y opinión jurídica sobre expedientes administrativos en materia de la Ley de Contrataciones del Estado**





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUAMATTA</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>PROCESO</b>	PROC-MEM-UAJ-10
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>APROBADO</b>	JULIO 2022
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Rendir informes a petición del Ministro y Viceministros			
<b>DEPENDENCIA</b>			
<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Proporcionar información sobre el estado de expedientes judiciales o de documentos a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.			
<b>NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO</b>			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala c) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas e) Otras leyes aplicables a cada caso			

NO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Recibe solicitud proveniente de Despacho Superior, Viceministerios o Secretaría General de este Ministerio para rendir informe. Verifica el estado de la solicitud y foliación.	Asistente Jurídico
2.	Registra ingreso y actualiza en libros, base de datos y/o sistema electrónico disponible y traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda. Informa al Jefe de Unidad.	Asistente Jurídico
3.	3.1 Analiza la solicitud y si es necesario requiere información complementaria a otras dependencias.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
	3.2 Si no fuera necesario el requerimiento, procede conforme el paso 13.	
4.	Realiza proyecto de dictamen, oficio o providencia para requerir información complementaria a otras dependencias.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
5.	Analiza proyecto de documento y solicita correcciones. Traslada a Asistente Jurídico.	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
6.	Asigna número de correlativo. Traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Asistente Jurídico
7.	Emite versión final del documento que contiene el requerimiento de información complementaria, tomando en cuenta las correcciones. Traslada a Asistente Jurídico.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico



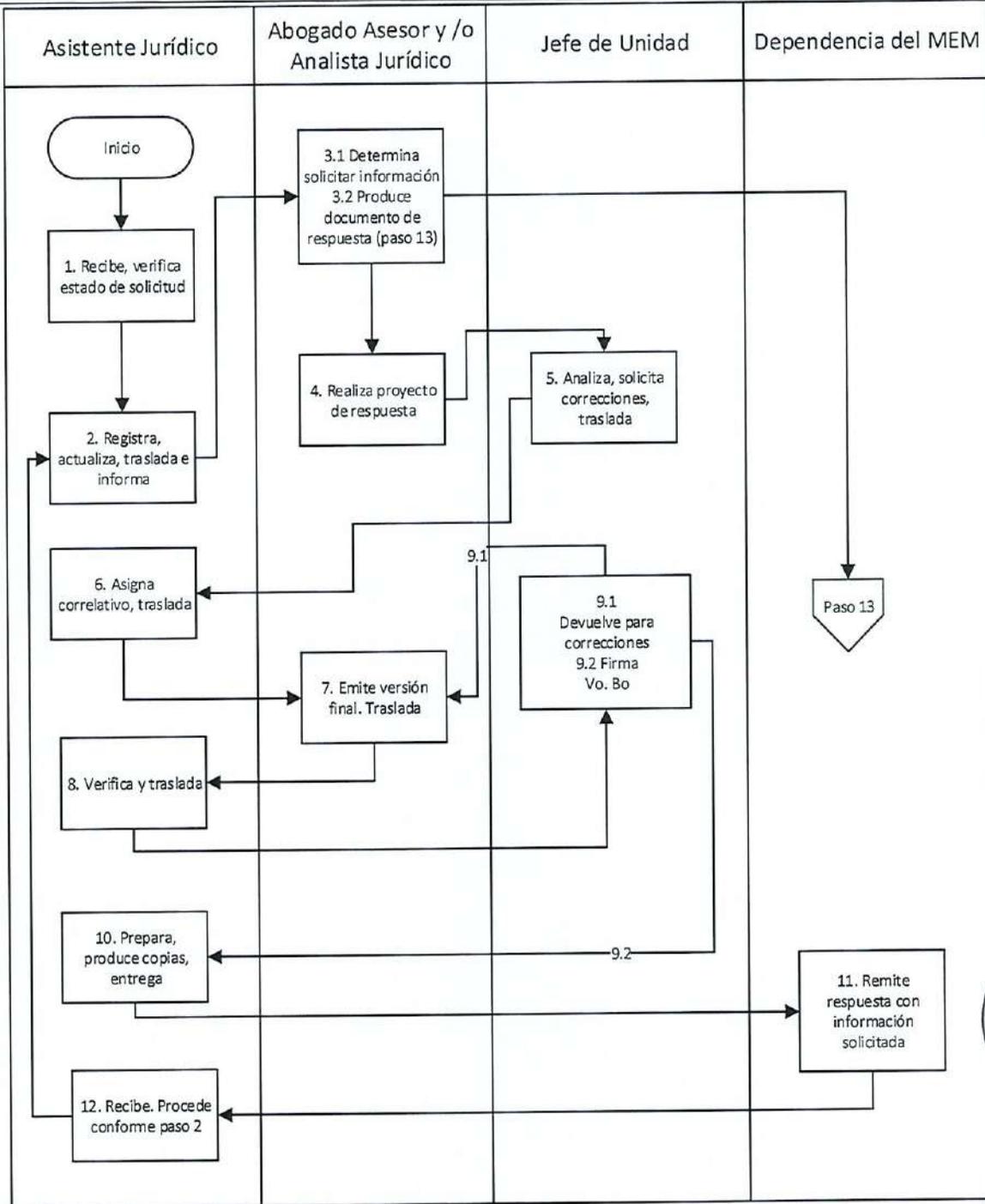
8.	Verifica exactitud de datos conforme los documentos y antecedentes que obran en el expediente y traslada al Jefe de Unidad.		Asistente Jurídico
9.	9.1.	Si no se realizaron las correcciones devuelve a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico para que proceda conforme el paso 7.	Jefe de Unidad
	9.2.	Si se efectuaron las correcciones, firma Visto Bueno en documento y traslada a Asistente Jurídico.	
10.	Prepara expediente, produce copias necesarias y entrega a donde corresponda. Archiva documentos de respaldo.		Asistente Jurídico
11.	Remite respuesta con la información solicitada.		Dependencias del MEM
12.	Recibe la documentación y procede conforme el paso 2.		Asistente Jurídico
13.	Emite proyecto de respuesta aplicable al caso concreto, consistente en dictamen, providencia u oficio, según las circunstancias y lo remite al Jefe de la Unidad para sus observaciones.		Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
14.	Analiza proyecto de respuesta y solicita correcciones. Traslada a Asistente Jurídico.		Jefe de Unidad
15.	Asigna número de correlativo. Traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.		Asistente Jurídico
16.	Emite versión final del documento tomando en cuenta las correcciones y traslada al Asistente Jurídico.		Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
17.	Verifica exactitud de datos conforme los documentos y antecedentes que obran en el expediente y traslada al Jefe de Unidad.		Asistente Jurídico
18.	18.1.	Revisa versión final. Si las correcciones no se realizaron, devuelve al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico para que proceda conforme el paso 16.	Jefe de Unidad
	18.2.	Si las correcciones se efectuaron, firma Visto Bueno en documento de respuesta y traslada al Asistente Jurídico.	
19.	Prepara expediente, produce copias necesarias y entrega a Despacho Superior, Viceministros o Secretaría General		Asistente Jurídico
20.	Traslada informe, actualiza en libros, base de datos y sistema electrónico disponible.		Asistente Jurídico
21.	Archiva documentos de respaldo.		Asistente Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>			

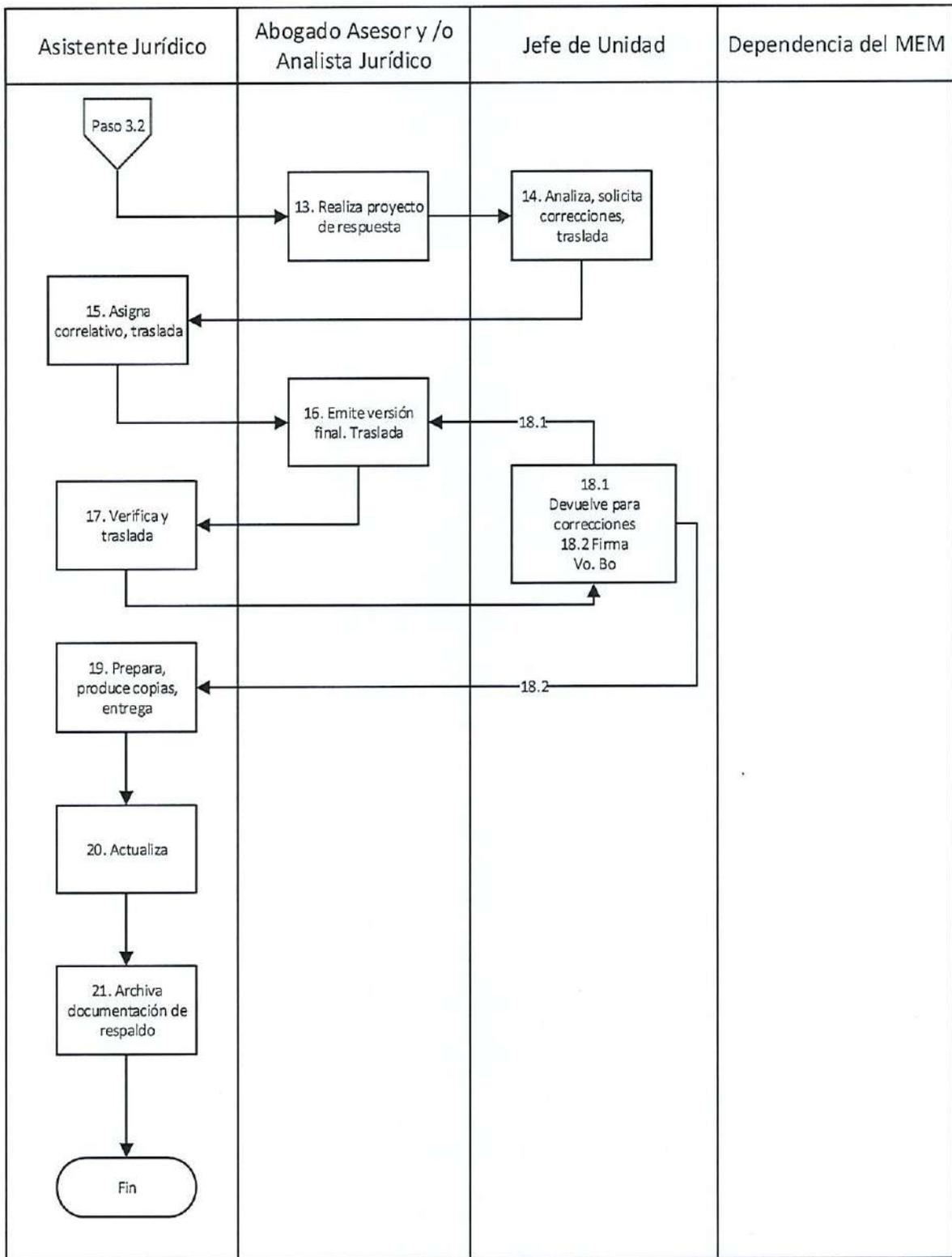




NOMBRE DEL PROCESO

Rendir informes a petición del Ministro y Viceministros







**NOMBRE DEL PROCESO**

Gestión de solicitudes provenientes de Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público o de otras entidades del Estado, para conocimiento y cumplimiento de lo requerido

**DEPENDENCIA**

**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar y trasladar a las dependencias correspondientes del Ministerio de Energía y Minas, las notificaciones de resoluciones judiciales, oficios o documentos, que contengan solicitudes u órdenes judiciales, a efecto que pueda darse cumplimiento o bien informar de lo actuado.

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad, Decreto 1-86 del Congreso de la República de Guatemala
- c) Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala
- d) Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala
- e) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- f) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala
- g) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas
- h) Otras leyes aplicables a cada caso

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1	Notifica resolución o documento correspondiente que contiene una orden judicial o solicitud formulada por autoridad competente.	Órgano Jurisdiccional / Entidad Pública Solicitante
2.	Recibe notificación, oficio o solicitud. Revisa la documentación recibida, registra y actualiza en libro de control, en el sistema manual o electrónico que se utilice en la Unidad.	Asistente Jurídico
	2.1 Si la solicitud se relaciona con procesos judiciales, traslada a Procurador Jurídico. (Continúa en paso 3).	
	2.2 En caso contrario, traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda, e informa al Jefe de Unidad para su conocimiento. (Continúa en paso 4)	



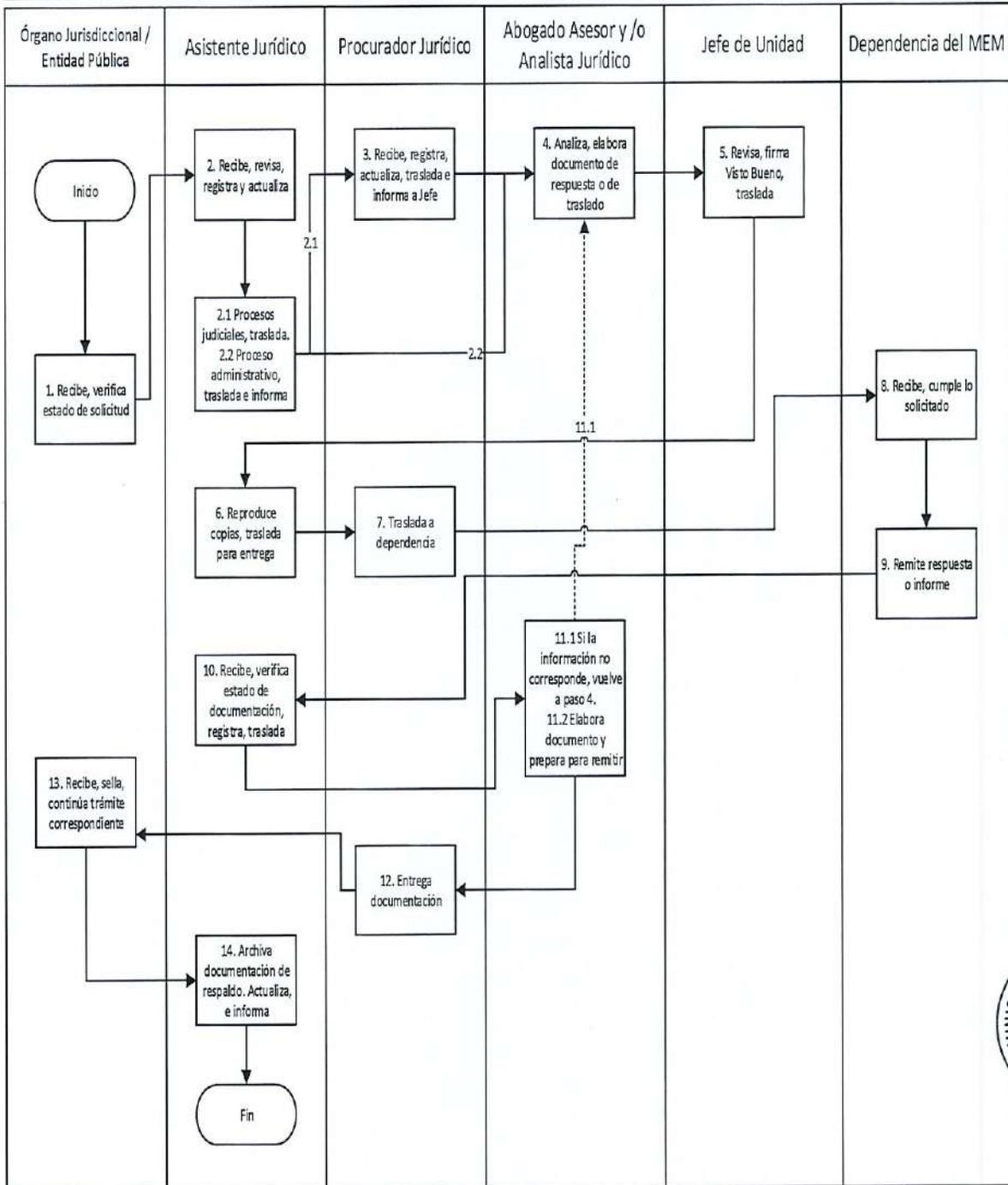
3.	Si se trata de documentos relacionados con procesos o autoridades judiciales, recibe la documentación, registra el expediente nuevo o actualiza registro existente realizando la anotación en el libro de control y sistema de registro de la Unidad. Traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda, e informa al Jefe de Unidad para su conocimiento.	Procurador Jurídico
4.	Analiza, elabora documento de respuesta o de traslado a la dependencia que corresponda para dar cumplimiento a la solicitud u orden judicial haciendo mención de las circunstancias que se estime relevantes. Traslada a Jefe de la Unidad.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
5.	Revisa documento de respuesta o de traslado, firma de Visto Bueno y traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Jefe de Unidad
6.	Reproduce las copias necesarias y entrega la documentación al Procurador o al Asistente Jurídico para entrega a la dependencia del Ministerio de Energía y Minas que corresponda.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
7.	Traslada documentación a la dependencia correspondiente y archiva constancia de entrega con sello de recibido.	Procurador Jurídico / Asistente Jurídico
8.	Dependencia recibe documentación. Realiza actividades para dar cumplimiento a lo solicitado por la entidad requirente observando los plazos de ley.	Dependencia Correspondiente
9.	Remite respuesta o informe de lo actuado a la Unidad de Asesoría Jurídica para trasladar al Órgano Jurisdiccional o Entidad Pública solicitante.	Dependencia Correspondiente
10.	Recibe documentación de respuesta proveniente de la dependencia encargada. Verifica estado de la documentación, cuenta folios, registra en libro de control, sistema de registro de la Unidad, traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico encargado del proceso e informa al Jefe de la Unidad para su conocimiento.	Procurador Jurídico / Asistente Jurídico
11.	11.1. Analiza información recibida, si la información no corresponde a lo solicitado vuelve al paso 4.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
	11.2. Si la información corresponde a lo solicitado, elabora memorial o documento para traslado a Órgano Jurisdiccional o la Entidad Pública Solicitante, imprime, firma, reproduce las copias necesarias y traslada al Procurador o Asistente Jurídico para su entrega observando el plazo de ley.	
12.	Entrega la documentación a la entidad solicitante.	Procurador Jurídico
13.	Recibe y sella copia de recibido. Continúa con el trámite correspondiente.	Órgano Jurisdiccional / Entidad Pública Solicitante
14.	Archiva documentos de respaldo con sello o constancia de recibido y actualiza el sistema de registro de la Unidad. De lo actuado informa al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico encargado del proceso.	Procurador Jurídico / Asistente Jurídico

**Finaliza proceso.**



**NOMBRE DEL PROCESO**

**Gestión de solicitudes provenientes de Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público o de otras entidades del Estado, para conocimiento y cumplimiento de lo requerido**





PROCESO

PROC-MEM-UAJ-12

VERSIÓN

1

APROBADO

JULIO 2022

NOMBRE DEL PROCESO

Gestión de Ejecutorias provenientes de Órganos Jurisdiccionales, para conocimiento y cumplimiento de lo requerido

DEPENDENCIA

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y trasladar las certificaciones de resoluciones finales emitidas por los Órganos Jurisdiccionales, a Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas y las dependencias del Ministerio de Energía y Minas involucradas en el proceso judicial, para su conocimiento y cumplimiento.

NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
b) Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad, Decreto 1-86 del Congreso de la República de Guatemala
c) Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala
d) Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala
e) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
f) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala
g) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas
h) Otras leyes aplicables a cada caso

Table with 3 columns: NO., DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD, RESPONSABLE. It details 6 steps of the process from document delivery to final transfer to the General Secretariat.

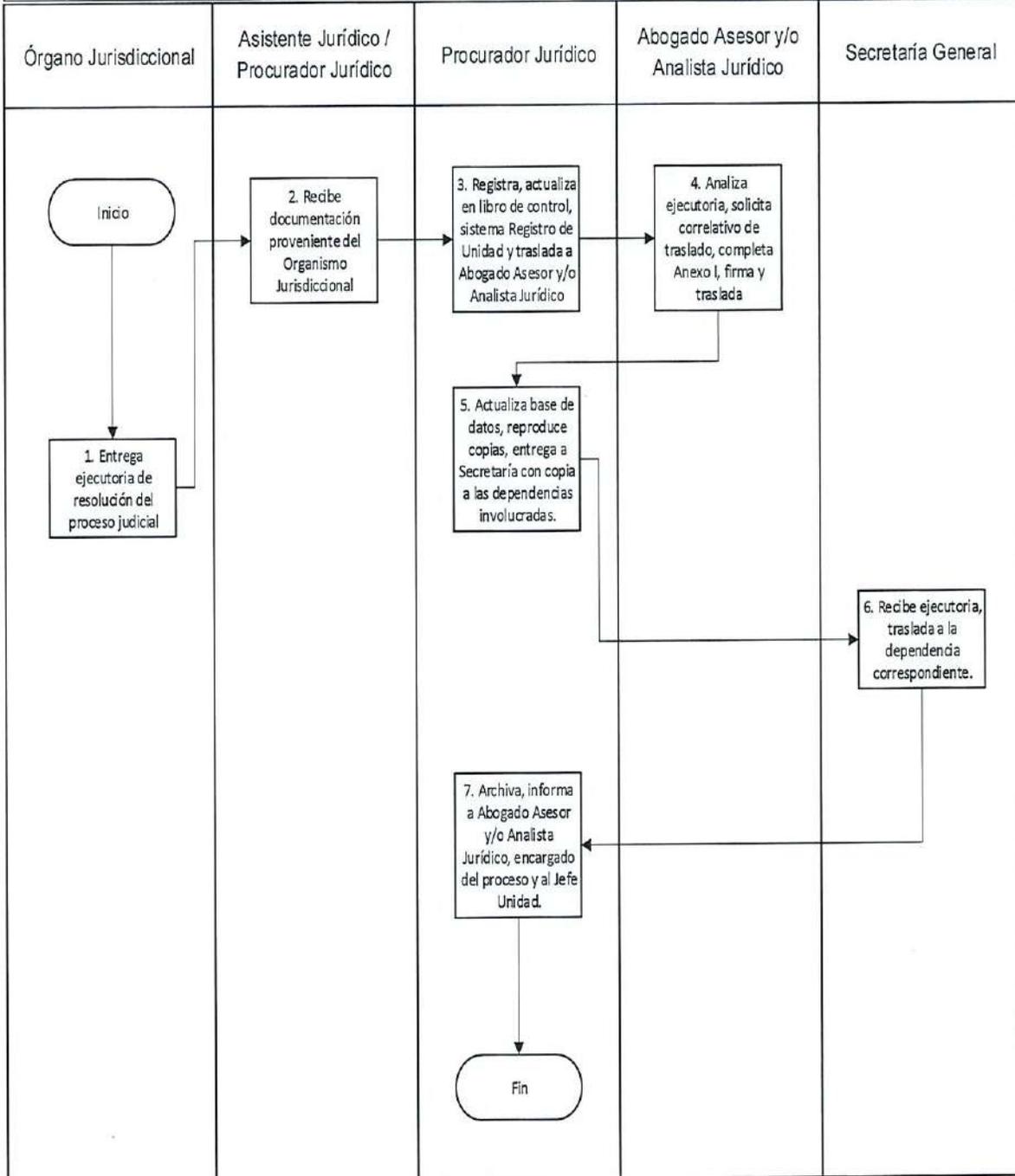


7.	Archiva documentos de respaldo con sello o constancia de recibido. De lo actuado informa al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico encargado del proceso y al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Procurador Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		



**NOMBRE DEL PROCESO**

**Gestión de Ejecutorias provenientes de Órganos Jurisdiccionales, para conocimiento y cumplimiento de lo requerido**



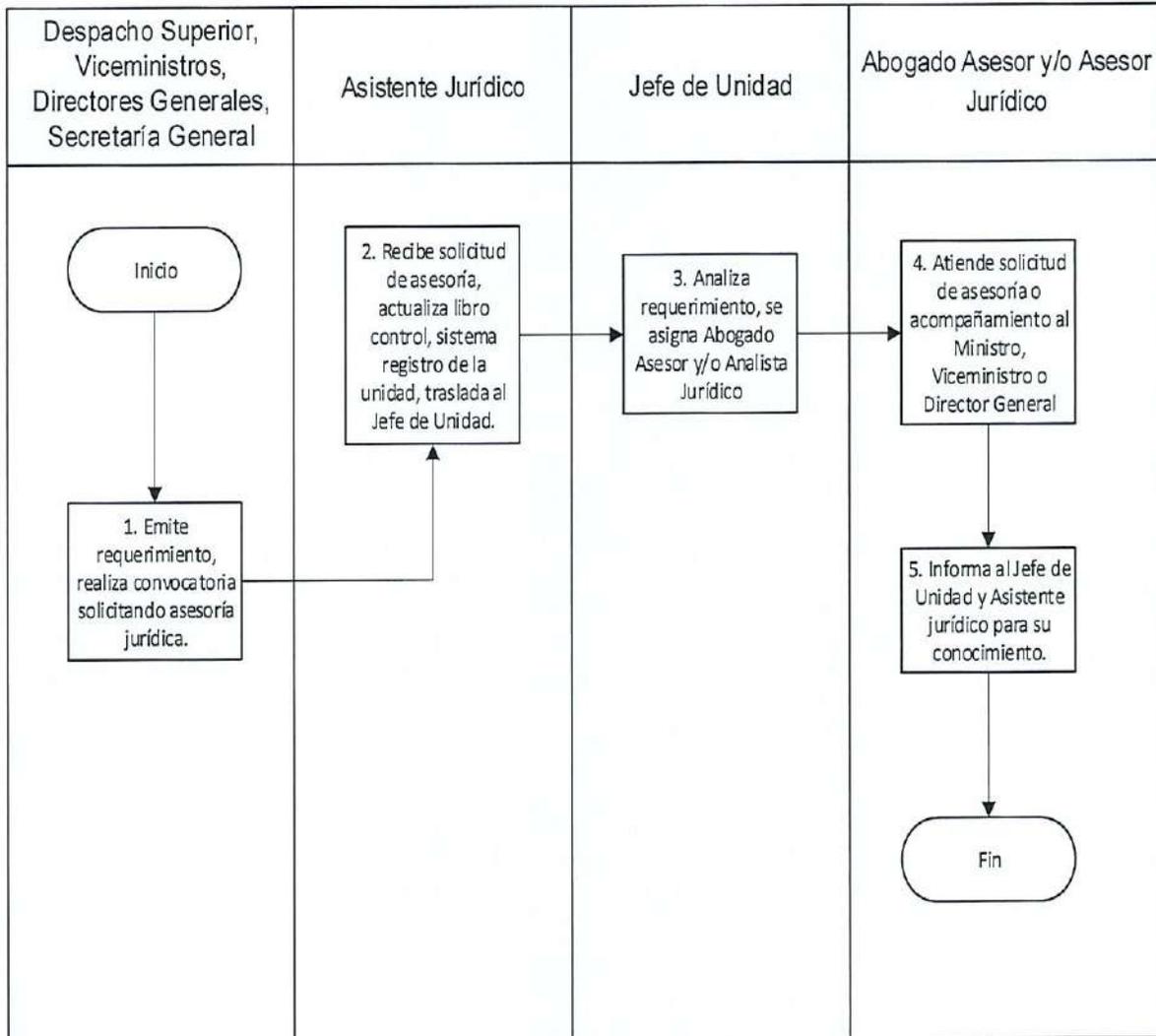
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUAMASTO</small>	<b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b>	<b>PROCESO</b>	PROC-MEM-UAJ-13
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>APROBADO</b>	JULIO 2022
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>			
Prestar Asesoría Jurídica al Ministro, Viceministros y Directores Generales			
<b>DEPENDENCIA</b>			
<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Evacuar consultas formuladas por el Ministro, Viceministros y Directores Generales, o dar acompañamiento en reuniones o diligencias.			
<b>NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO</b>			
a) Constitución Política de la República de Guatemala b) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas d) Otras leyes aplicables a cada caso			

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Emite requerimiento, realiza convocatoria o citación, solicitando asesoría jurídica.	Despacho Superior, Viceministros, Directores Generales, Secretaría General
2.	Recibe solicitud de asesoría, convocatoria, citación, por medio escrito, correo electrónico u otro medio pertinente. Registra y actualiza en libro de control, sistema de registro de la Unidad, y traslada al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Asistente Jurídico
3.	Analiza requerimiento y decide atender personalmente o designar Abogado Asesor y/o Analista Jurídico para proporcionar la asesoría solicitada.	Jefe de Unidad
4.	Atiende la solicitud de asesoría o de acompañamiento al Ministro, Viceministro o Director General que haya realizado la solicitud en la forma que corresponda y proporciona la asesoría jurídica.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
5.	Informa de lo actuado al Jefe de la Unidad y al Asistente Jurídico para su conocimiento.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		



**NOMBRE DEL PROCESO**

**Prestar Asesoría Jurídica al Ministro, Viceministros y Directores Generales**





**NOMBRE DEL PROCESO**

Recepción de solicitudes internas

**DEPENDENCIA**

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Revisar la procedencia de las solicitudes internas que se cursan hacia la Unidad de Asesoría Jurídica.

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

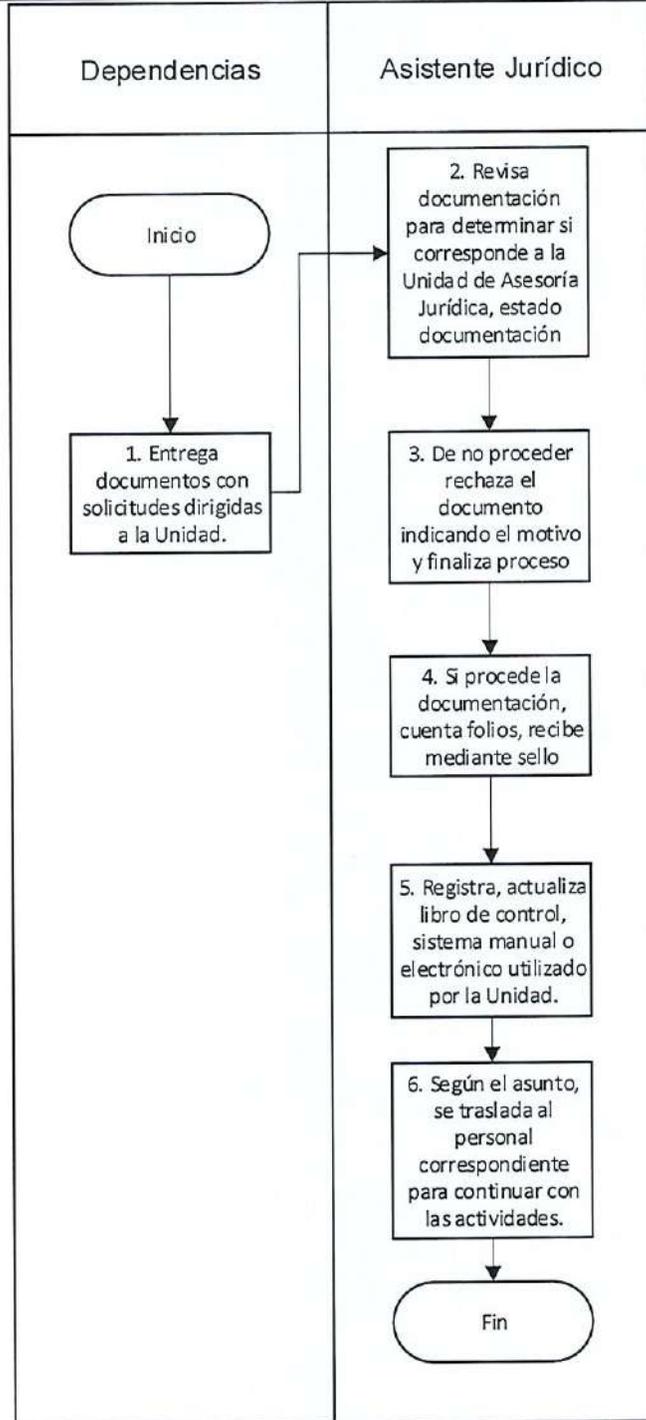
- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas
- d) Otras leyes aplicables a cada caso

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Entrega de documentos que contengan solicitudes internas dirigidas a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Dependencias
2.	Revisa la documentación para determinar si el asunto, trámite o solicitud corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica, el estado de la documentación u otros aspectos formales que permiten o impiden la recepción del documento según el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y manuales de procedimientos correspondientes.	Asistente Jurídico
3.	En caso de no proceder la recepción del documento se rechazan los documentos indicando el motivo del rechazo y finaliza el proceso.	Asistente Jurídico
4.	Si procede la recepción de la documentación, cuenta los folios que la conforman, recibe mediante sello de la Unidad de Asesoría Jurídica escribiendo la fecha, hora y número de folios. Si fuera el caso, hará la anotación en el original y en la copia de recibido, sobre el estado o las condiciones en que se recibe la documentación.	Asistente Jurídico
5.	Registra y actualiza en libro de control, sistema manual o electrónico utilizado por la Unidad de Asesoría Jurídica.	Asistente Jurídico
6.	Según el asunto, trámite o tipo de documentación recibida, procede a trasladar al personal correspondiente para continuar con las actividades del caso específico.	Asistente Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		



**NOMBRE DEL PROCESO**

Recepción de solicitudes internas





**NOMBRE DEL PROCESO**

Traslado de documentación a otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas

**DEPENDENCIA**

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Finalizar los procedimientos realizados por la Unidad de Asesoría Jurídica como órgano técnico remitiendo la documentación a la dependencia responsable de su trámite para su continuación y seguimiento.

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas
- d) Otras leyes aplicables a cada caso

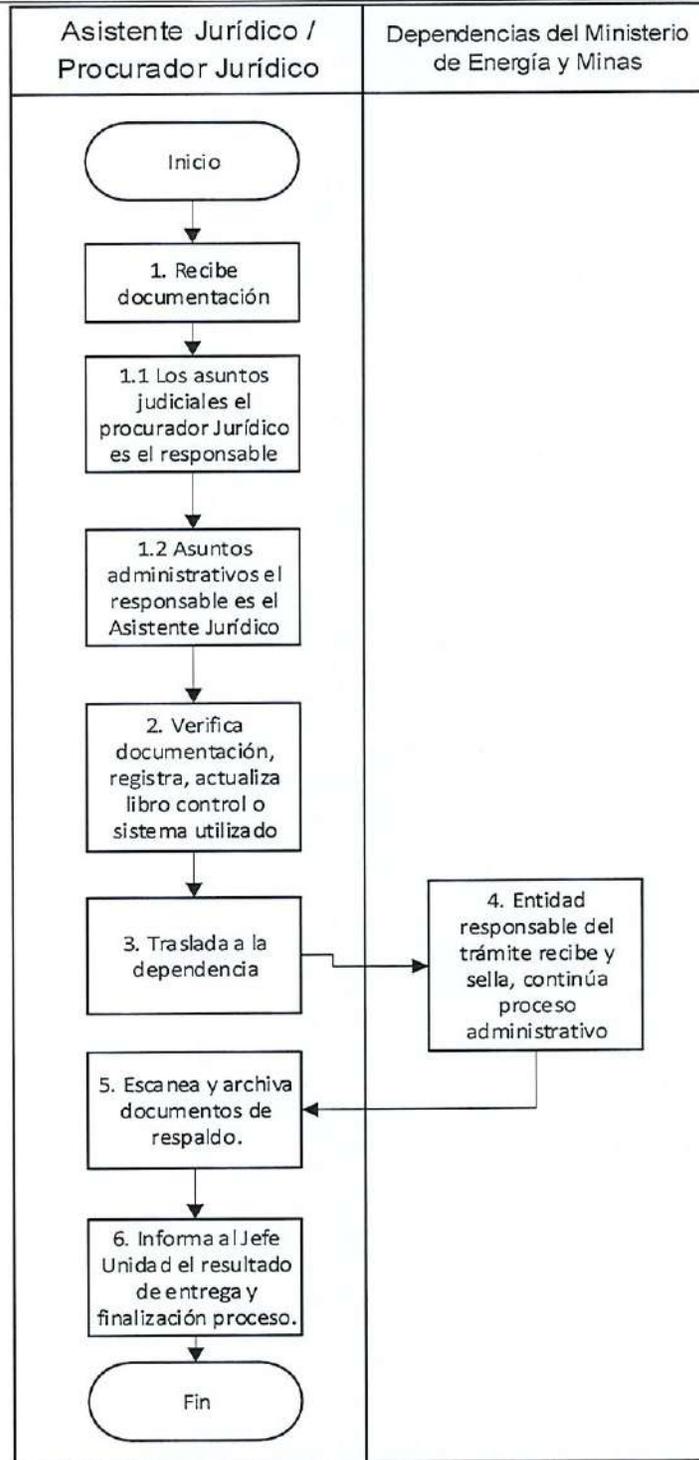
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Recibe la documentación proporcionada por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, Abogado Asesor y/o Analista Jurídico, con inclusión de los originales y las copias necesarias según el trámite o procedimiento que se trate.	Asistente Jurídico / Procurador Jurídico
	1.1 Si se trata de asuntos judiciales el responsable es el/la Procurador Jurídico.	
	1.2 Si se trata de asuntos administrativos el responsable es el/la Asistente Jurídico.	
2.	Verifica la integridad de la documentación recibida, registra y actualiza en libro de control, sistema manual o electrónico utilizado en la Unidad de Asesoría Jurídica.	Asistente Jurídico / Procurador Jurídico
3.	Traslada la documentación a la dependencia a donde va dirigida.	Asistente Jurídico / Procurador Jurídico
4.	Entidad responsable del trámite recibe y sella de recibido. Continúa con procedimiento administrativo.	Dependencias del Ministerio de Energía y Minas
5.	Escanea y archiva documentos de respaldo, dependencia responsable al trámite recibe para continuar con su proceso administrativo.	Asistente Jurídico / Procurador Jurídico
6.	Informa al Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica el resultado de la entrega y finalización del procedimiento.	Asistente Jurídico / Procurador Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		





**NOMBRE DEL PROCESO**

**Traslado de documentación a otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas**





**NOMBRE DEL PROCESO**

Solicitud de validación de permiso de vacaciones, 40 horas según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo e IGSS

**DEPENDENCIA**

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Solicitar y autorizar días de vacaciones, beneficio de 40 horas según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, permisos para asistir a citas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, u otras licencias que puedan corresponder según la legislación vigente en materia laboral.

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Ministerio de Energía y Minas suscrito con fecha 23 de julio de 2013
- Otras leyes aplicables a cada caso

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Solicita permiso a Jefe inmediato de forma verbal para confirmar que la ausencia no afectará las actividades y responsabilidades del puesto funcional del solicitante.	Personal de la UAJ
2.	Analiza y confirma viabilidad de la solicitud.	Jefe inmediato
3.	Ingresa al Sistema de Control de Recursos Humanos ( <a href="http://192.168.2.8:81/cliente/wplogin.aspx">http://192.168.2.8:81/cliente/wplogin.aspx</a> ) y registra solicitud.	Personal de la UAJ
4.	Ingresa a la hoja de cálculo que se encuentra disponible en internet para colocar información en el control interno del Departamento. Los campos a llenar son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>No. solicitud: es el número generado en el Sistema de Control de Recursos Humanos.</li> <li>Selección de nombre completo del solicitante.</li> <li>Selección de tipo de permiso.</li> <li>Fecha inicio: día cuando iniciará el permiso. Usar formato dd/mm/aaaa</li> <li>Fecha fin: día cuando finalizará el permiso. Usar formato dd/mm/aaaa</li> <li>Tipo de permiso: seleccionar en el listado el tipo de permiso (40 horas, vacaciones e IGSS)</li> </ul>	Personal de la UAJ



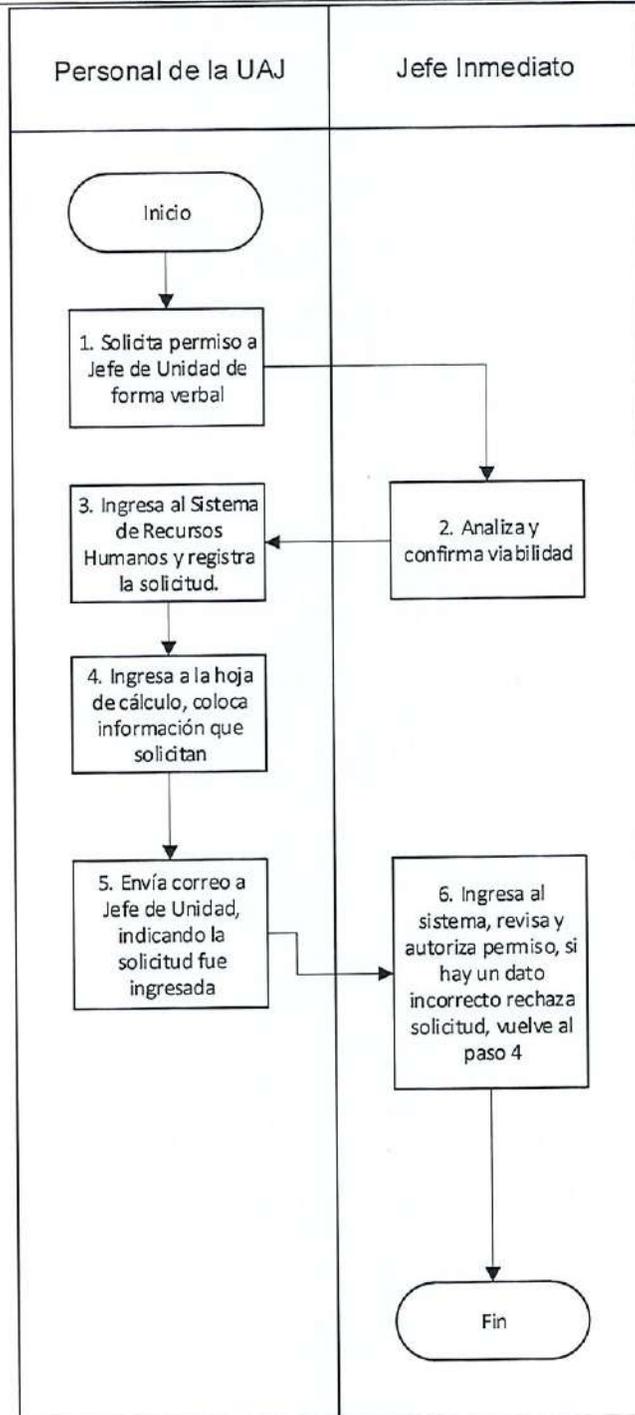
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Días de vacaciones u horas de permiso: se debe ingresar los días de vacaciones Ej: 10 días y horas de permiso Ej: 2h 15 min.</li> <li>Horario de salida: ingresar el horario de salida de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas -MEM-, en el caso de vacaciones solamente colocar NA (no aplica).</li> <li>Indicar si tiene la autorización del jefe inmediato.</li> <li>Selección del nombre de jefe inmediato que autorizó permiso.</li> </ul>	
5.	Envía correo electrónico a Jefe inmediato para indicar que la solicitud de permiso fue ingresada al sistema.	Personal de la UAJ
6.	<p>Ingresar al Sistema de Control de Recursos Humanos (<a href="http://192.168.2.8:81/cliente/wplogin.aspx">http://192.168.2.8:81/cliente/wplogin.aspx</a>), revisa la información proporcionada por el solicitante y autoriza dicho permiso.</p> <p>En caso de existir algún dato incorrecto, rechaza la solicitud y vuelve al paso 4.</p>	Jefe inmediato
<b>Finaliza proceso.</b>		





**NOMBRE DEL PROCESO**

**Solicitud de validación de permiso de vacaciones, 40 horas según Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo e IGSS**





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIANHATTEI

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

**PROCESO**

PROC-MEM-UAJ-17

**VERSIÓN**

1

**APROBADO**

JULIO 2022

**NOMBRE DEL PROCESO**

Proporcionar información que obra en la Unidad de Asesoría Jurídica, cuando así lo requieran: 1. Ministerio Público; 2. Procuraduría General de la Nación; 3. Otras Entidades Públicas

**DEPENDENCIA**

**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Dar respuesta a solicitudes realizadas por otras entidades públicas sobre información relacionada con el ámbito de la competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas
- d) Otras leyes aplicables a cada caso

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Presenta solicitud de información.	Entidad solicitante
2.	Recibe solicitud de información. Verifica el estado de los documentos, cuenta folios y sella de recibido. Anota en el libro de control, en el sistema de registro de la Unidad. Si el asunto de la solicitud es de índole judicial lo recibe el/la Procurador Jurídico, si el asunto es de índole administrativo lo recibe el/la Asistente Jurídico.	Asistente Jurídico / Procurador Jurídico
3.	Traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda, e informa al Jefe de la Unidad.	Asistente Jurídico / Procurador Jurídico
4.	4.1 Analiza el requerimiento de información, si es procedente recopila información necesaria, elabora proyecto de respuesta, imprime y traslada al Jefe de Unidad para su conocimiento, comentarios o correcciones.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
	4.2 Si no procede informa al Jefe de Unidad, elabora proyecto de respuesta, imprime y traslada al Jefe de Unidad para su conocimiento, comentarios o correcciones.	

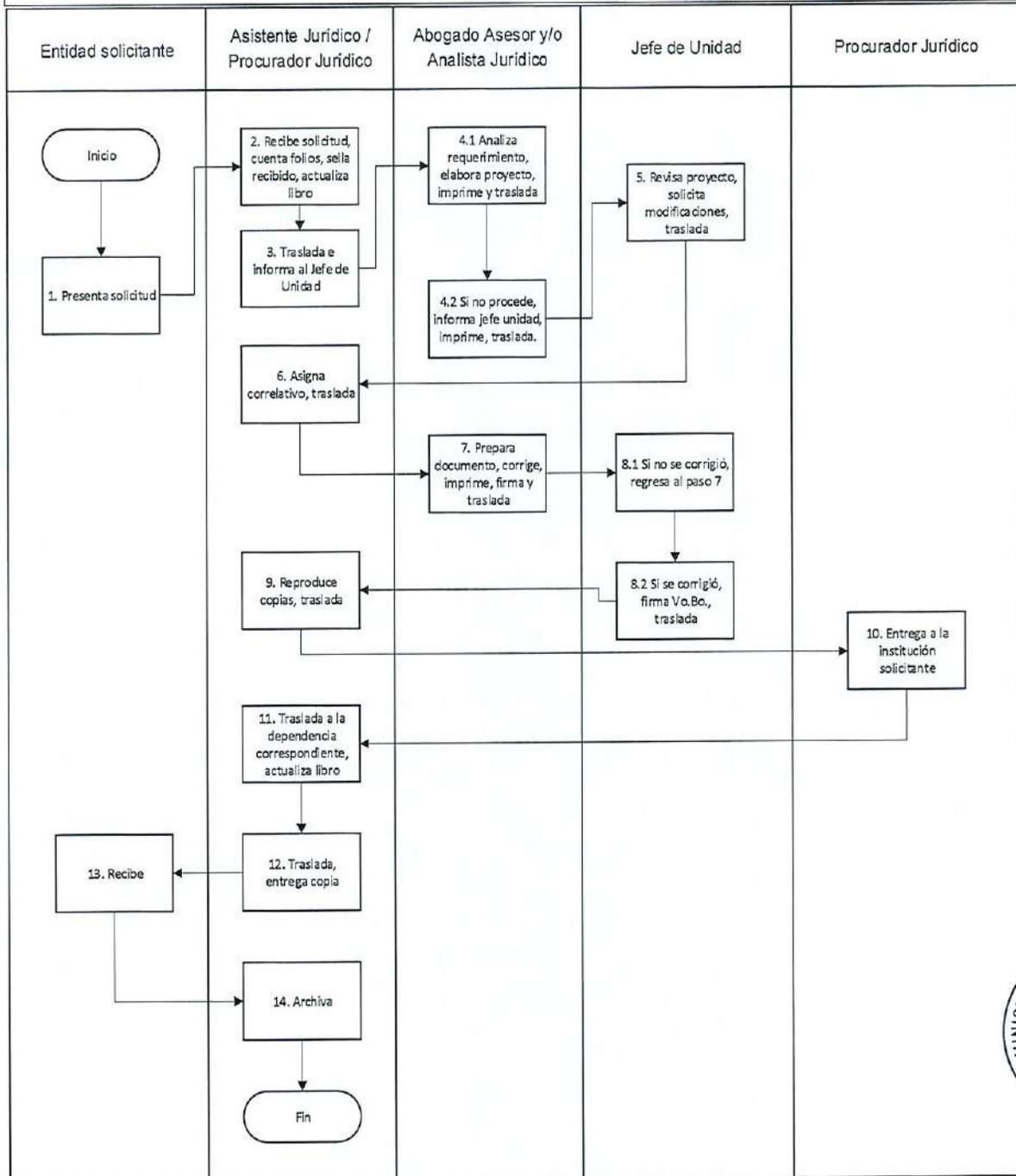


5.	Revisa proyecto de respuesta. Solicita modificaciones. Traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.		Jefe de Unidad
6.	Asigna número de correlativo. Traslada a Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica para firma.		Asistente Jurídico / Procurador Jurídico
7.	Prepara el documento de respuesta tomando en cuenta las correcciones solicitadas, imprime, firma y traslada la documentación correspondiente a Asistente Jurídico.		Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
8.	8.1	Si las correcciones no se realizaron, traslada el expediente al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico para que proceda conforme al paso 7.	Jefe de Unidad
	8.2	Si las correcciones se efectuaron, firma de Visto Bueno y traslada a Asistente Jurídico.	
9.	Reproduce copias necesarias y traslada a Procurador Jurídico para la entrega a la institución que corresponda.		Asistente Jurídico
10	Entrega la documentación a la institución solicitante.		Procurador Jurídico
11.	Traslada a la dependencia correspondiente; si la respuesta se debe entregar fuera de la sede del Ministerio de Energía y Minas, traslada a Procurador Jurídico. Actualiza en libro de control y sistema de registro de la Unidad.		Asistente Jurídico / Procurador Jurídico
12.	Traslada documentación a la dependencia o institución pública solicitante. Entrega copia con sello o constancia de recibido a Asistente Jurídico.		Asistente Jurídico / Procurador Jurídico
13.	Recibe el documento firmando de constancia de recibido.		Entidad solicitante
14.	Archiva documentos de respaldo con sello de recepción.		Asistente Jurídico / Procurador Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>			



**NOMBRE DEL PROCESO**

Proporcionar información que obra en la Unidad de Asesoría Jurídica, cuando así lo requieran: 1. Ministerio Público; 2. Procuraduría General de la Nación; 3. Otras Entidades Públicas





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GUAMATEL

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

**PROCESO**

PROC-MEM-UAJ-18

**VERSIÓN**

1

**APROBADO**

JULIO 2022

**NOMBRE DEL PROCESO**

Atención de solicitudes provenientes de la Unidad de Información Pública

**DEPENDENCIA**

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Diligenciar las solicitudes que ingresan, provenientes de la Unidad de Información Pública al amparo de la Ley de Acceso a la Información Pública y que son remitidas a la Unidad de Asesoría Jurídica para su atención.

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- c) Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala
- d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas
- e) Otras leyes aplicables a cada caso

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Recibe la solicitud de información. Verifica el estado de los documentos, cuenta folios y sella de recibido. Anota en el libro de control, en el sistema de registro que se utilice en la Unidad.	Asistente Jurídico
2.	Enlace de la Unidad de Asesoría Jurídica revisa la solicitud para determinar si corresponde a la competencia de la Unidad, o si debe devolverse a la Unidad de Información Pública.	Enlace de la Unidad de Asesoría Jurídica
3.	Traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda, e informa al Jefe de Unidad.	Asistente Jurídico
	Analiza el requerimiento de información.	
4.1.	En caso que no sea procedente otorgar la información, emite documento de respuesta con la debida justificación y fundamentación de la negativa.	
4.2.	En caso que sea procedente otorgar la información, recopila la información correspondiente y emite el documento de respuesta dirigido a la Unidad de Información Pública. Según el volumen o disponibilidad de la información, de considerarlo necesario, puede solicitarse prórroga hasta por 10 días más para la entrega de la misma.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico

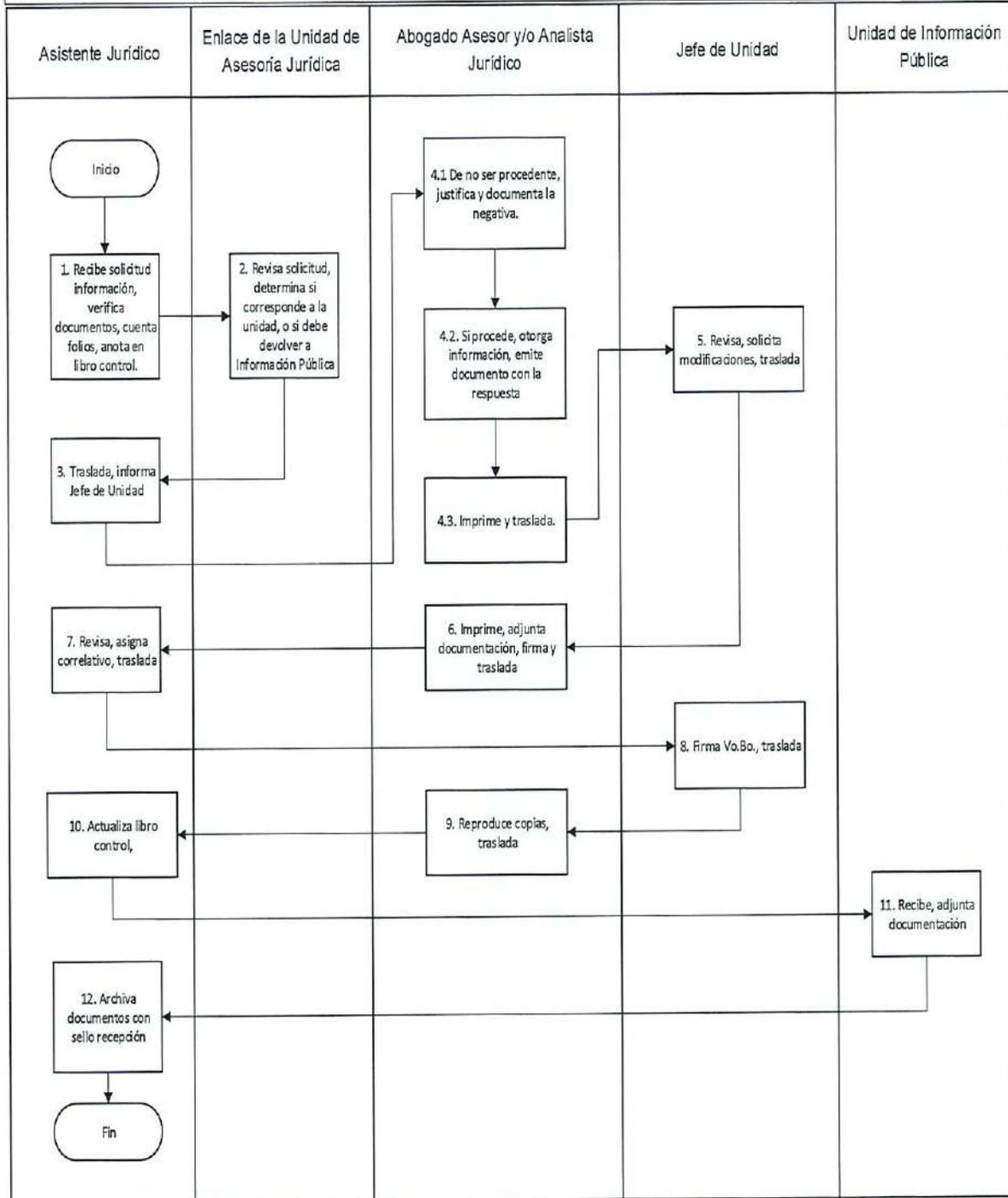


	4.3	Imprime el documento de respuesta y traslada al Jefe de Unidad.	
5.		Revisa proyecto de documento. De ser el caso, solicita modificaciones. Traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Jefe de Unidad
6.		Imprime el documento adjuntando la documentación correspondiente, firma y traslada a Asistente Jurídico.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
7.		Revisa y asigna número de correlativo. Traslada a Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica para firma.	Asistente Jurídico
8.		Firma de Visto Bueno y traslada a Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Jefe de Unidad
9.		Reproduce copias necesarias y traslada a Asistente Jurídico.	Abogado Asesor y/o Asesor Jurídico
10.		Actualiza en libro de control, sistema de registro de la Unidad y traslada a la Unidad de Información Pública.	Asistente Jurídico
11.		Recibe el documento de respuesta y documentación adjunta.	Unidad de Información Pública
12.		Archiva documentos de respaldo con sello de recepción.	Asistente Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>			



**NOMBRE DEL PROCESO**

**Atención de solicitudes provenientes de la Unidad de Información Pública**





**NOMBRE DEL PROCESO**

Elaboración de circulares o memorandos para uso interno

**DEPENDENCIA**

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Trasladar instrucciones o información de interés al personal de la Unidad de Asesoría Jurídica y contratistas que presten servicios profesionales o técnicos, para conocimiento general y aplicación en sus funciones.

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

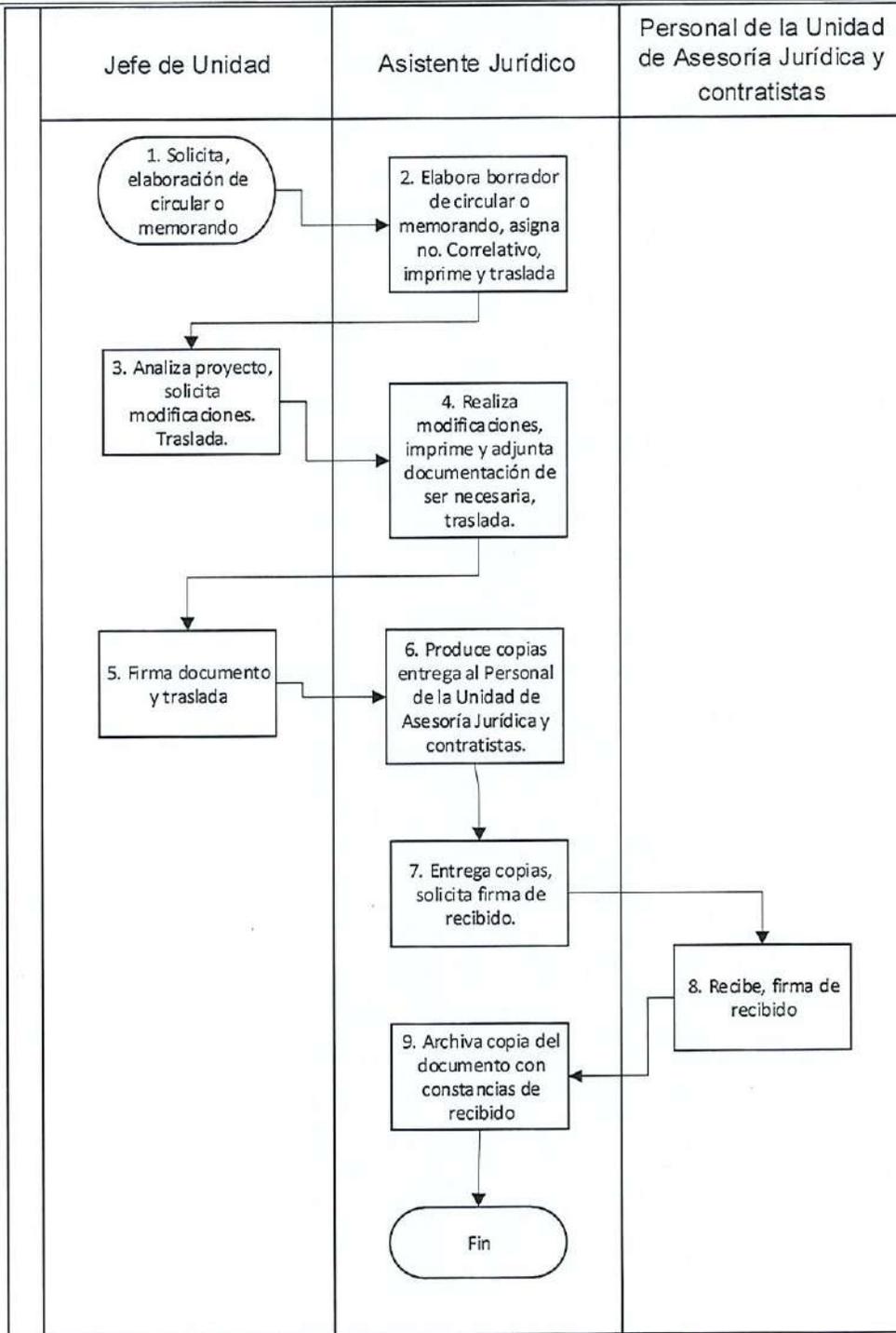
- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- c) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas
- d) Otras leyes aplicables a cada caso

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Solicita a Asistente Jurídico elaboración del contenido de la circular o memorando.	Jefe de Unidad
2.	Elabora borrador de circular o memorando, asigna número de correlativo, imprime y traslada a Jefe de Unidad.	Asistente Jurídico
3.	Analiza proyecto, solicita modificaciones. Traslada a Asistente Jurídico.	Jefe de Unidad
4.	Elabora documento con las modificaciones solicitadas. Imprime, adjunta documentación de ser necesaria y traslada a Jefe de Unidad.	Asistente Jurídico
5.	Firma el documento y traslada a Asistente Jurídico.	Jefe de Unidad
6.	Produce copias necesarias para entregar al personal de la Unidad de Asesoría Jurídica y contratistas.	Asistente Jurídico
7.	Entrega copias del documento al personal de la Unidad de Asesoría Jurídica y contratistas, solicitando firma de constancia de recibido.	Asistente Jurídico
8.	Recibe el documento firmando de constancia de recibido.	Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica y contratistas
9.	Archiva copia del documento con constancias de recibido.	Asistente Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		



**NOMBRE DEL PROCESO**

**Elaboración de circulares o memorandos para uso interno**





**NOMBRE DEL PROCESO**

Seguimiento a Procesos Laborales

**DEPENDENCIA**

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Atender las solicitudes de seguimiento de procesos laborales a requerimiento del Órgano Jurisdiccional o de la Procuraduría General de la Nación.

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala
- c) Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala
- d) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- e) Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Nación, Decreto 67-2002 del Congreso de la República
- f) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006
- g) Doctrina Legal emanada de la Corte de Constitucionalidad
- h) Otras leyes aplicables a cada caso

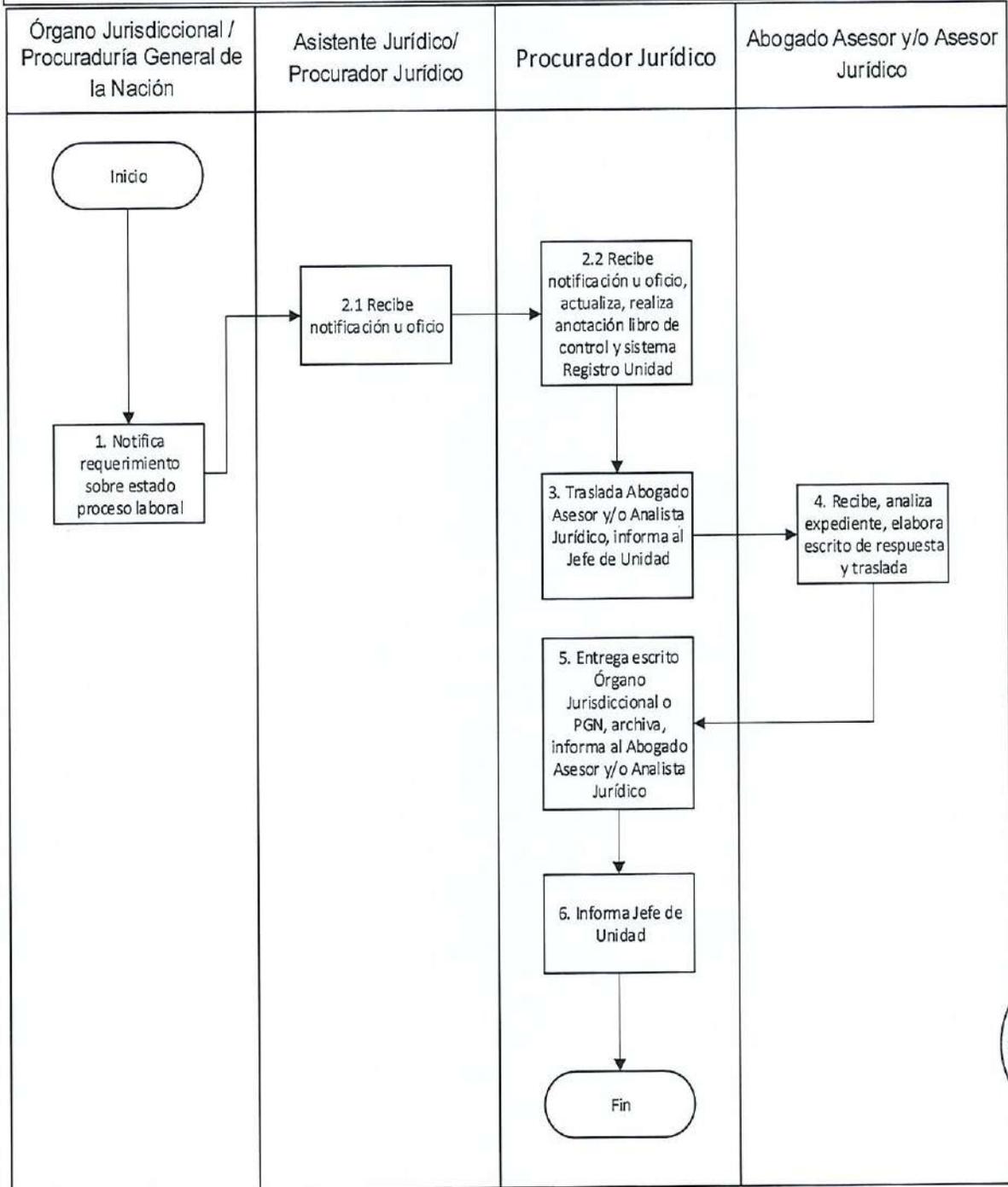
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Notifica requerimiento de información sobre el estado del proceso laboral.	Órgano Jurisdiccional / Procuraduría General de la Nación
2.	2.1 Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional u oficio de la Procuraduría General de la Nación y traslada al Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico/Procurador Jurídico
	2.2 Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional u oficio de la Procuraduría General de la Nación y actualiza el estado del proceso realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad.	Procurador Jurídico
3.	Traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda e informa al Jefe de la Unidad para su conocimiento.	Procurador Jurídico
4.	Recibe, analiza el expediente, elabora escrito de respuesta y traslada al Procurador Jurídico con copias respectivas.	Abogado Asesor y/o Asesor Jurídico
5.	Entrega escrito al Órgano Jurisdiccional o a la Procuraduría General de la Nación según corresponda, archiva el documento de soporte con sello de recibido e informa de la diligencia al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Procurador Jurídico
6.	Informa al Jefe de la Unidad haber cumplido la diligencia correspondiente según el momento procesal oportuno ante el Órgano Jurisdiccional o Procuraduría General de la Nación.	Procurador Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		





NOMBRE DEL PROCESO

Seguimiento a Procesos Laborales





**NOMBRE DEL PROCESO**

Procuración

**DEPENDENCIA**

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Recibir y gestionar los documentos internos y externos relacionados a procesos judiciales.

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala
- c) Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas
- e) Otras leyes aplicables a cada caso

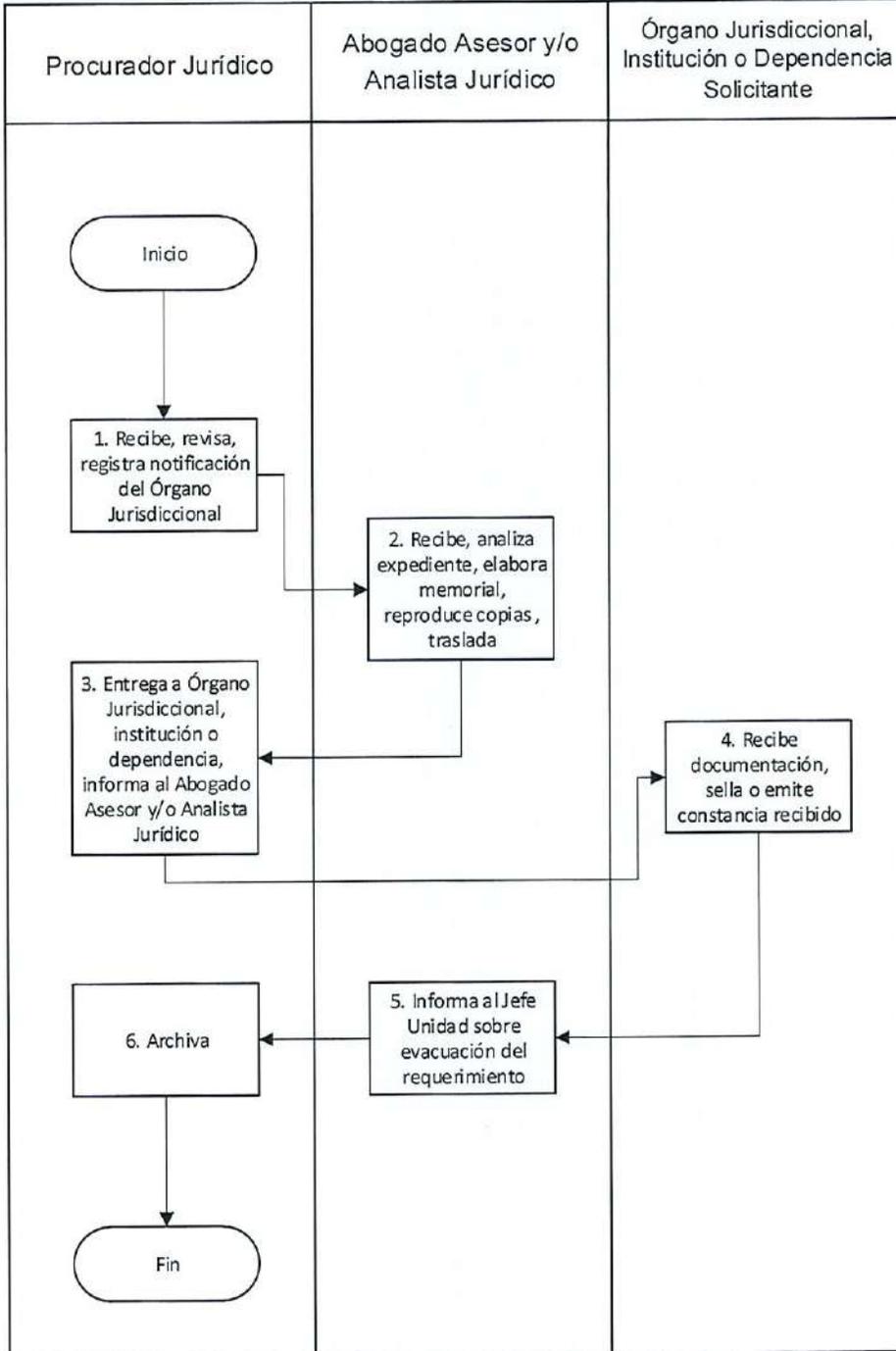
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>		
1.	Recibe, revisa y registra la notificación del Órgano Jurisdiccional o documento correspondiente y traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Procurador Jurídico
2.	Recibe, analiza el expediente, elabora memorial de respuesta u opinión de respuesta, reproduce las copias necesarias y traslada al Procurador Jurídico.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
3.	Entrega al Órgano Jurisdiccional, institución o dependencia solicitante según corresponda. Informa al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico sobre la presentación de los documentos.	Procurador Jurídico
4.	Recibe la documentación, sella o emite constancia de recibido y continúa con el trámite correspondiente a su cargo.	Órgano Jurisdiccional, Institución o Dependencia Solicitante
5.	Informa al Jefe de Unidad sobre la evacuación del requerimiento.	Abogado Asesor y/o Asesor Jurídico
6.	Archiva copia del documento con constancia de recibido.	Procurador Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		





NOMBRE DEL PROCESO

Procuración





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GUAMATEL

MINISTERIO DE  
ENERGÍA  
Y MINAS

PROCEDIMIENTO

PROC-MEM-UAJ-  
22

VERSIÓN

1

APROBADO

JULIO 2022

**NOMBRE DEL PROCESO**

Dirección y Procuración de Procesos en la vía de los Incidentes cuando se requiere autorización judicial para proceder.

**DEPENDENCIA**

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

El seguimiento, dirección y procuración, de las diferentes acciones judiciales que plantee el Ministerio de Energía y Minas como entidad nominadora del Estado en contra de uno o varios trabajadores en cualquier proceso incidental que necesite autorización de un Órgano Jurisdiccional.

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Servicio Civil, Decreto 17-48 del Congreso de la República de Guatemala
- Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Nación, Decreto 67-2002 del Congreso de la República
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006
- Doctrina Legal emanada de la Corte de Constitucionalidad
- Otras leyes aplicables a cada caso

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE
<b>Inicia proceso.</b>			
1.	Agotado el proceso administrativo que corresponde, remite solicitud para iniciar el proceso incidental de autorización judicial de despido.		Dependencia Administrativa del MEM / Recursos Humanos
2.	2.1	Recibe la solicitud proveniente de la dependencia administrativa o Recursos Humanos y traslada al Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico/ Procurador Jurídico
	2.2	Recibe la solicitud proveniente de dependencia administrativa o Recursos Humanos, registra el expediente realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad y traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico, e informa al Jefe de la Unidad para su conocimiento.	Procurador Jurídico
3.	Solicita antecedentes del caso o medios de prueba e informe circunstanciado a la dependencia administrativa que corresponda o a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas.		Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
4.	Obtiene los medios de prueba, solicita información a las dependencias pertinentes, rinde informe circunstanciado y remite la información y expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica.		Dependencia Administrativa del MEM / Recursos Humanos
5.	Solicita al Ministro la autorización para que la Procuraduría General del Nación ejerza la representación del Ministerio de Energía y Minas para que		Abogado Asesor y/o Analista Jurídico



		pueda plantear el proceso incidental e interponga cualquier acción o recurso legal que sea pertinente.	
6.		Autoriza mediante oficio para que la Procuraduría General de la Nación ejerza la representación del Ministerio de Energía y Minas, para que pueda plantear el proceso incidental e interponga cualquier acción o recurso legal que sea pertinente.	Ministro
7.	7.1	Recibe el oficio en donde se autoriza que la Procuraduría General de la Nación ejerza la representación del Ministerio de Energía y Minas, medios de prueba y/o informe circunstanciado y traslada al Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico/Procurador Jurídico
	7.2	Recibe el oficio en donde se autoriza que la Procuraduría General de la Nación ejerza la representación del Ministerio de Energía y Minas, medios de prueba y/o informe circunstanciado y traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico.	Procurador Jurídico
8.		Recibe oficio, medios de prueba y/o informe circunstanciado, prepara el oficio para remitir la información a la Procuraduría General de la Nación y traslada al Procurador Jurídico para su remisión.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
9.		Recibe oficio, medios de prueba y/o informe circunstanciado, los presenta a la Procuraduría General de la Nación y archiva el documento de soporte con sello de recibido.	Procurador Jurídico
10.		Presenta en representación del Estado la solicitud que corresponde ante el Órgano Jurisdiccional, en la vía de los incidentes.	Procuraduría General de la Nación
11.		Emite resolución y notifica al Ministerio de Energía y Minas resolución dictada dentro del Incidente.	Órgano Jurisdiccional
12.	12.1	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y la traslada al Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico/Procurador Jurídico
	12.2	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional, registra el expediente nuevo realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad.	Procurador Jurídico
13.		Traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda, e informa al Jefe de la Unidad para su conocimiento.	Procurador Jurídico
14.		Fase de apertura a prueba del proceso incidental, propone los medios de prueba pertinentes.	Procuraduría General de la Nación
15.	15.1	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y la traslada al Procurador Jurídico.	Asistente Jurídico/Procurador Jurídico
	15.2	Recibe la notificación del Órgano Jurisdiccional y actualiza el estado del proceso realizando la anotación en el libro de control y en el sistema de registro de la Unidad.	Procurador Jurídico
16.		Traslada al Abogado Asesor y/o Analista Jurídico que corresponda, e informa al Jefe de la Unidad para su conocimiento.	Procurador Jurídico
17.	17.1	Analiza la resolución, si es favorable para el Estado de Guatemala, se archiva el expediente.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
	17.2	Analiza la resolución, si es desfavorable para el Estado de Guatemala, se interpone el medio de impugnación que corresponda.	
18.		Elabora oficio dirigido a la dependencia administrativa que corresponda o a la Unidad de Recursos Humanos, informando sobre lo resuelto por el Órgano Jurisdiccional y traslada el expediente y el oficio al Jefe de Unidad para su Vo. Bo.	Abogado Asesor y/o Analista Jurídico
19.		Firma de Visto Bueno en el oficio de informe.	Jefe de Unidad



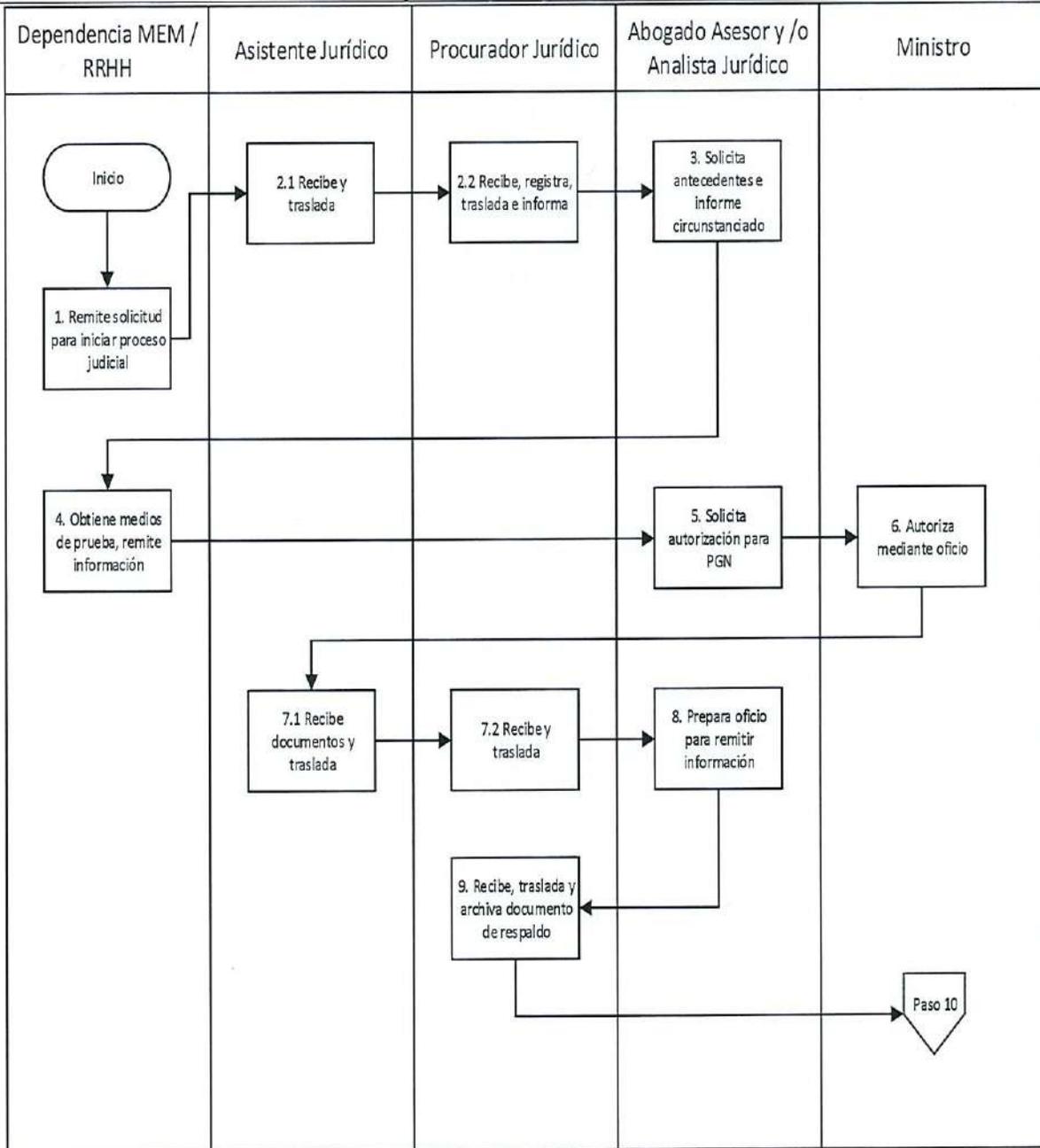
20	Recibe documentación y entrega a la dependencia administrativa solicitante.	Procurador Jurídico
21	Sella de recibido en copia de la documentación, realiza las acciones que correspondan según lo ordenado por el Juez competente.	Dependencia Administrativa del MEM / Recursos Humanos
22	Recibe el expediente e informa al Jefe de la Unidad sobre la diligencia correspondiente.	Procurador Jurídico
<b>Finaliza proceso.</b>		

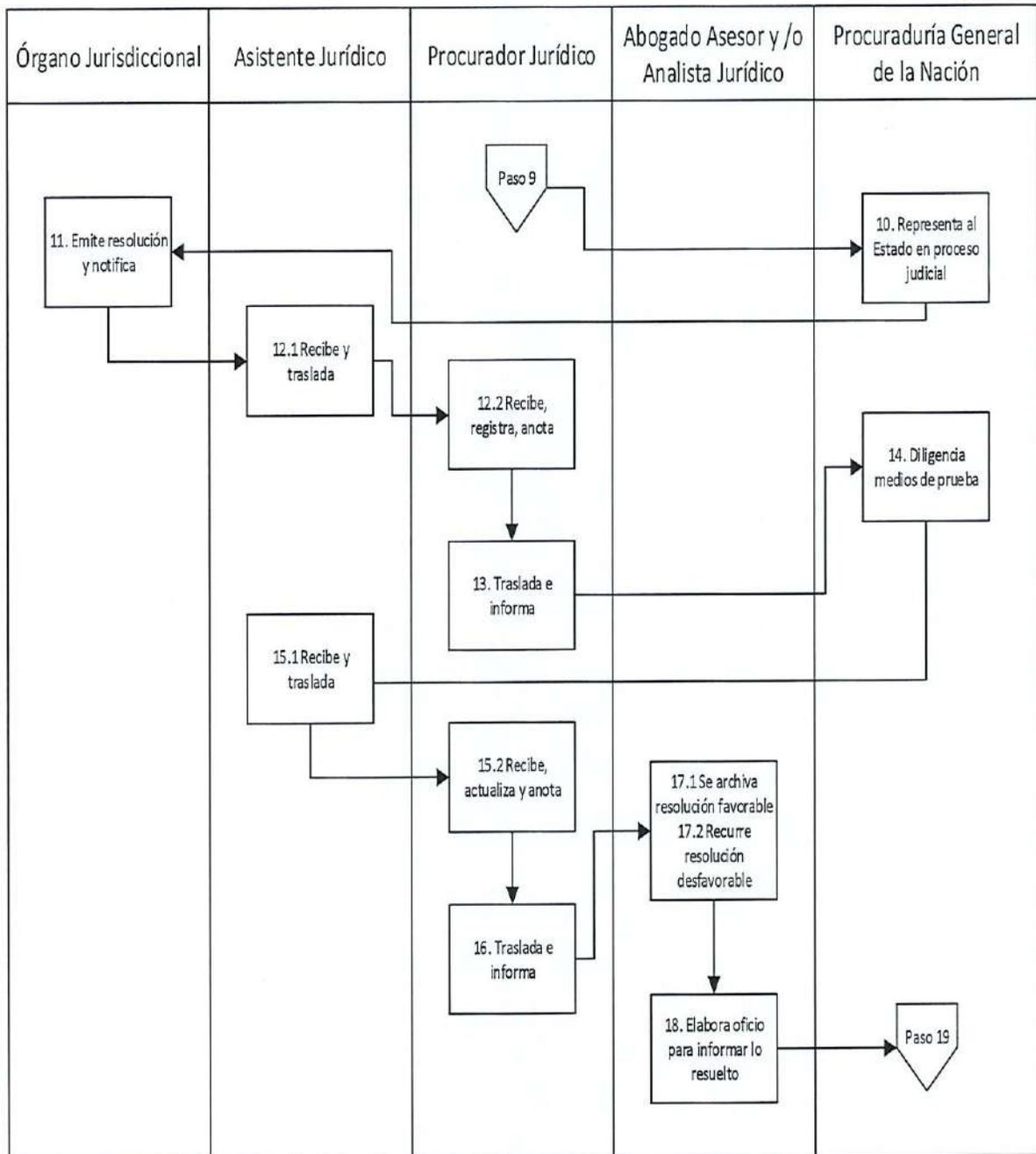


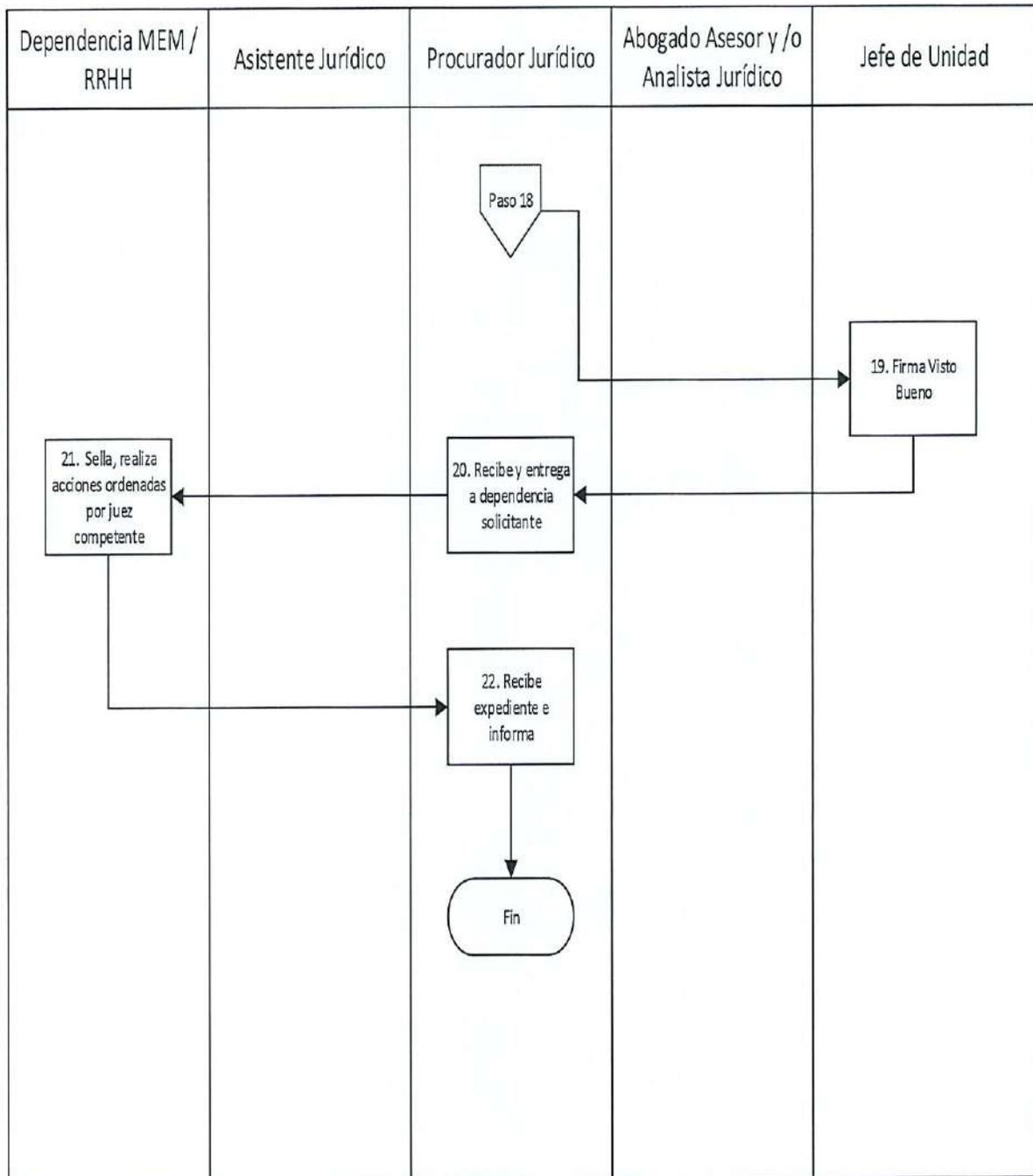


NOMBRE DEL PROCESO

Dirección y Procuración de Procesos en la vía de los Incidentes cuando se requiere autorización judicial para proceder.







ANEXO I

Proceso: PROC-MEM-UAJ-12

Documento: Hoja de traslado de ejecutoria a Secretaría General

**Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas  
INFORME DE FINALIZACIÓN DE PROCESO JUDICIAL Y TRASLADO DE EJECUTORIA  
UAJ-  -2022**

I. INFORME REALIZADO POR ABOGADO ENCARGADO DEL CASO	
Con fecha <input type="text" value="xx/xx/xxxx"/> se notificó en la Unidad de Asesoría Jurídica la ejecutoria emitida dentro del proceso judicial que a continuación se detalla:	
Número de expediente judicial	<input type="text" value="xxxx-xxxx-xxxx"/>
Órgano Jurisdiccional de origen	Sala xxx de lo Contencioso Administrativo
Tipo de resolución	Sentencia / Auto
Fecha de Resolución	<input type="text" value="xx/xx/xxxx"/>
Parte Actora	<input type="text" value="xxxxx"/>
Demandado / Autoridad Impugnada	<input type="text" value="xxxxx"/>
Expediente Administrativo	<input type="text" value="xxxxx"/>
Sentido de la Resolución	Con lugar /sin lugar /parcialmente con lugar /rechaza demanda /
<b>SÍNTESIS DE LO RESUELTO Y EFECTOS QUE SE DESPRENDEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sala ordena que se notifique nuevamente al demandante de la resolución administrativa, dentro del plazo de 5 días contados a partir de la firmeza del fallo.</li> <li>• En Casación (expediente <input type="text" value="_____"/>) la CSJ desestimó el recurso y condenó en costas a la parte actora.</li> <li>• En Amparo (expediente <input type="text" value="_____"/>) la Corte de Constitucionalidad suspendió el trámite por falta de cumplimiento de presupuestos procesales</li> </ul>	
Nombre de abogado encargado del caso	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"/>
Fecha de informe	<input type="text" value="xx/xx/xxxx"/>
Firma del abogado encargado	<input type="text"/>
<b>II. INFORME REALIZADO POR PROCURADOR</b>	<b>III. FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO</b>
A) Cantidad de folios del original de la ejecutoria <input type="text"/>	
B) Se remite expediente administrativo en <input type="text"/> folios	
Original <input type="text"/>	
Copia Certificada <input type="text"/>	
No Aplica <input type="text"/>	
Total de folios (A+B) <input type="text"/>	
Firma del procurador <input type="text"/>	
Nombre <input type="text"/>	Nombre de quien recibe: <input type="text"/>

