

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

GUATEMALA, DICIEMBRE 2021

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

	Elaborado por:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Luis Roberto González	Patricia Villatoro	Víctor Manuel Esquivel	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Jefe de Asesoría Jurídica	Jefe Planificación	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.	Guatemala, Diciembre 2021.
Firma:				Fecha aprobación: 9 de Diciembre de 2021

Contenido

PRESENTACIÓN DEL MANUAL	3
1. APROBACIÓN DEL MANUAL	4
2. REGISTRO DE ACTUALIZACIONES	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL	6
4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	6
5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	7
5.1 MISIÓN	7
5.2 VISIÓN	7
5.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	7
6. ORGANIGRAMA INSTITUCIÓN	8
7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	9
8. FUNDAMENTO LEGAL DE LA UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA	9
9. AMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS	9
10. FUNCIONES DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	10
11. MACROPROCESOS	11
12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	12
12.1 MEMORIALES	12
12.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	16
13. SIMBOLOGÍA	25
14. GLOSARIO	26

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, se realiza con la finalidad de ser un instrumento técnico de apoyo para su gestión y funcionamiento, el cual contiene un compendio ordenado, secuencial y detallado de cada una de las actividades y operaciones que realiza la Unidad anteriormente mencionada.

El actuar, funcionamiento y solidez de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, se basa en el análisis de las mejores prácticas en materia administrativa, las cuales se derivan de una revisión de las estructuras, funciones y actividades de cada una de las Direcciones y Unidades que la conforman, mismas que son reflejadas en el presente manual.

Este instrumento documenta el accionar ordenado y organizado de la Unidad de Asesoría Jurídica con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión institucional, a través de la distribución y división de las actividades, de acuerdo con los mecanismos y herramientas internas que se describen en los procesos operativos.

Asimismo, contiene una expresión gráfica por medio de los diagramas de flujo, el cual da a conocer la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye a las instancias administrativas que de forma directa intervienen en toda la gestión, precisando sus actividades y responsabilidades de acuerdo con su participación.

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todo el personal técnico o administrativo según corresponda, y la inobservancia de lo aquí contenido implicará responsabilidad administrativa al infractor.

1. APROBACIÓN DEL MANUAL



**REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO CUARTO
ACTA 51-2021**

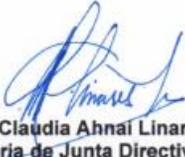
La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-,

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número cincuenta y uno guion dos mil veintiuno (51-2021), correspondiente a la Sesión Ordinaria número cincuenta y uno guion dos mil veintiuno (51-2021), celebrada el ocho (8) de diciembre de dos mil veintiuno, dentro de la cual, en el Punto Cuarto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice":

CUARTO: APROBACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, CON SUS RESPECTIVOS DICTÁMENES. ... Luego de deliberar sobre la propuesta, los miembros de Junta Directiva, por unanimidad, **ACUERDAN: I.** Emitir los manuales de normas y procedimientos presentados a Junta Directiva por la Unidad de Planificación de GUATEL, bajo la responsabilidad de la Gerencia de GUATEL, los cuales son los siguientes: 1) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación. 2) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna. 3) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica. 4) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública. 5) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas. 6) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comercialización. 7) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica. 8) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Financiera. 9) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras. 10) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa. 11) Manual de Cobros y Facturación. **II.** Los Manuales referidos en el numeral anterior, serán emitidos dentro del libro de Acuerdos de Junta Directiva, autorizado por la Contraloría General de Cuentas según registro L2 1016. -----

Y para entregar a la Unidad de Planificación, se extiende la presente Certificación, en una hoja de papel membretado de GUATEL, impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firma, en la ciudad de Mixco, Departamento de Guatemala, el nueve (9) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).


Licda. Claudia Ahnai Linares Marroquin
Secretaria de Junta Directiva de GUATEL



Bvd. El Naranjo, 7ª. Calle 25-45 Z. 4, Mixco
Departamento de Guatemala
(502)-2283 9898
www.guatel.gob.gt
GuatelOficial /   



3. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir de forma secuencial y detallada cada una de las actividades y operaciones que realiza la Unidad de Asesoría Jurídica con el fin de dar cumplimiento a las funciones que le corresponden y alcanzar los objetivos planteados.

4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, fue creada mediante el Decreto del Congreso de la República Número 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, la cual tiene carácter de entidad estatal, descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Tiene duración indefinida, su domicilio es la Ciudad de Guatemala y deberá establecer agencias en el interior de la República. Asimismo, de conformidad con el Artículo 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, puede también establecer representaciones o agencias en el exterior.

GUATEL se rige privativamente por las disposiciones su Ley Orgánica, sus reglamentos, acuerdos dictados por Junta Directiva, tratados y convenios internacionales y fuentes supletorias.

De acuerdo con el Artículo 3 del Decreto 14-71 del Congreso de la República, GUATEL es la institución responsable de prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales. En consecuencia, le corresponde aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación que determine su Junta Directiva, acorde con las disposiciones de esta misma Ley. En ese sentido, la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, ha continuado con sus operaciones brindando servicios de enlaces de internet, enlaces de datos y fibras oscuras a diferentes instituciones de Estado, coadyuvando a estas a su funcionamiento a la prestación de bienes y servicios.

5. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

5.1 MISIÓN

Desarrollar e implementar servicios de telecomunicaciones en todo el país, a toda persona jurídica e individual, con énfasis en las instituciones del sector público gubernamental y en las entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, brindándoles todos los servicios de telecomunicaciones existentes, con calidad.

5.2 VISIÓN

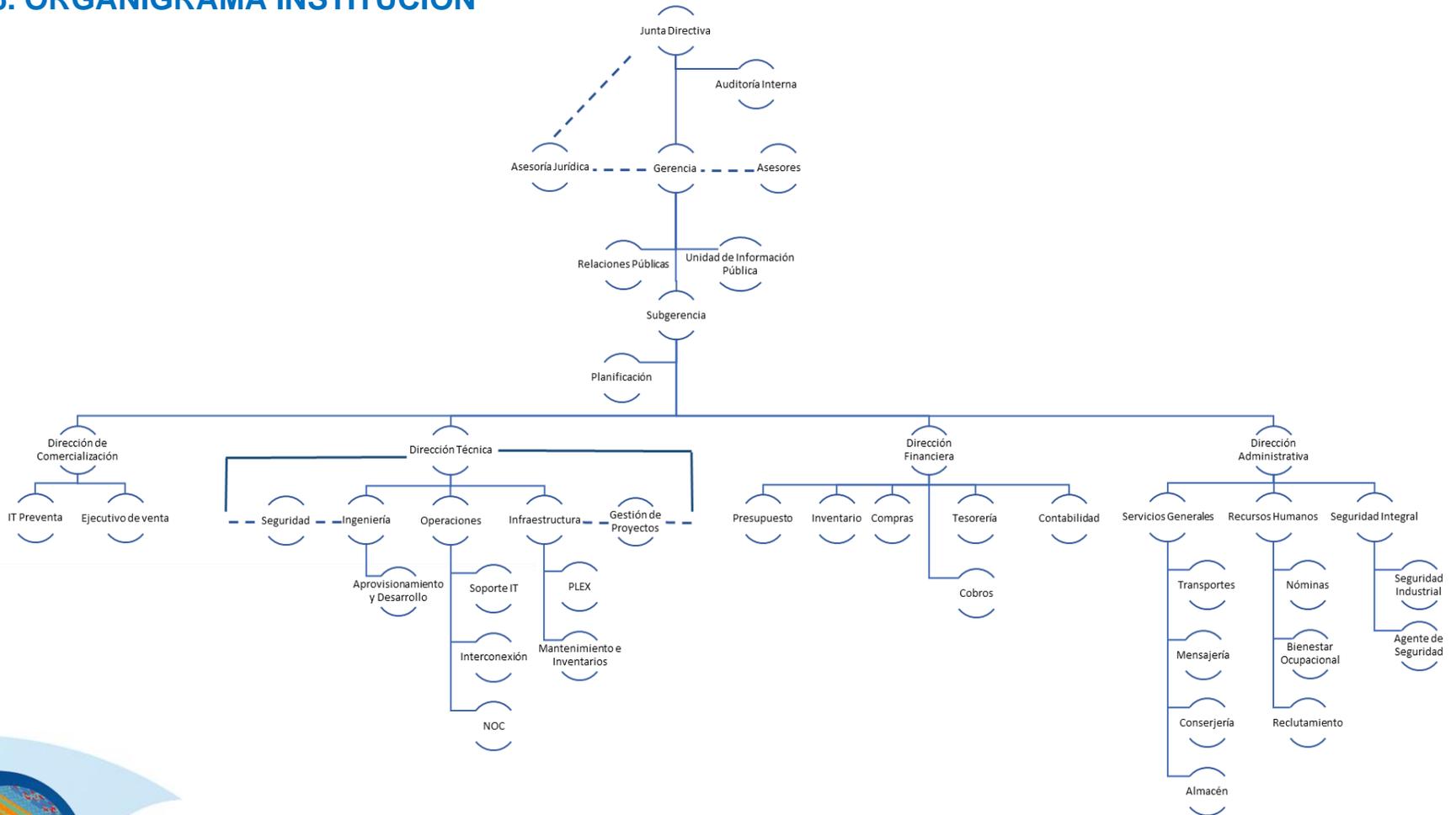
Ser la institución líder en la prestación de servicios de telecomunicaciones a las entidades del Estado y modelo de la administración pública en telecomunicaciones, reconocida a nivel nacional e internacional; propiciando una mejora de la economía y calidad de vida a la población en general mediante la implementación y desarrollo de servicios tradicionales e innovadores en toda la República

5.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Honradez:** Administrar de manera transparente y de acuerdo con las normas y leyes de los entes rectores del gasto público, los ingresos provenientes por los servicios que presta.
- Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera y aprovechar al máximo los recursos disponibles en nuestra empresa, en el proceso de prestación de los servicios de telecomunicaciones hacia nuestros usuarios.
- Responsabilidad social:** Llevar el servicio a comunidades menos favorecidas del país, aplicando una política de subsidios.
- Compromiso:** Todo colaborador de la empresa, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de nuestros fines y objetivos.

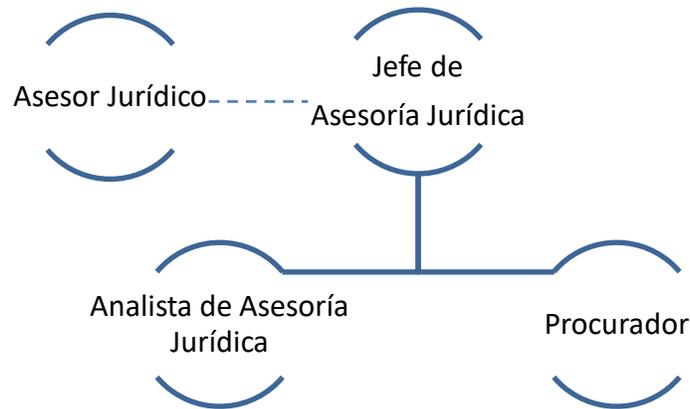


6. ORGANIGRAMA INSTITUCIÓN¹



¹ Organigrama aprobado por la Junta Directiva en Certificación del Punto Quinto Acta 10-2021, de fecha 17 marzo de 2021.

7. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



8. FUNDAMENTO LEGAL DE LA UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA

La Unidad de Asesoría Jurídica, para la realización de sus funciones se basa en la normativa legal siguiente:

- Decreto 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pacto colectivo SITRAGUATEL 2002-2004.
- Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Demás leyes aplicables.

9. AMBITO DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS

La Unidad de Asesoría Jurídica, para la realización de sus funciones, participa en los procesos administrativos con las siguientes áreas:

- Junta Directiva
- Gerencia
- Subgerencia
- Departamento de Relaciones Públicas
- Unidad de Información Pública
- Unidad de Planificación
- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Comercialización

10. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

De acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos (Manual de Funciones), la Unidad de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones establecidas:

- Verificación de la correcta aplicación de las Normas Legales.
- Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas.
- Analizar, crear y tramitar documentación y expedientes de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Asesorar a las distintas Direcciones y Unidades de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Elaboración de Dictámenes y Opiniones Jurídicas.
- Evacuación de Audiencias.
- Trámites Administrativos relacionados en Asesoría Jurídica.
- Elaborar y revisar Minutas de Convenios, Contratos y Actas de Negociación relacionados a la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Pagos por sentencias Judiciales Firmes.

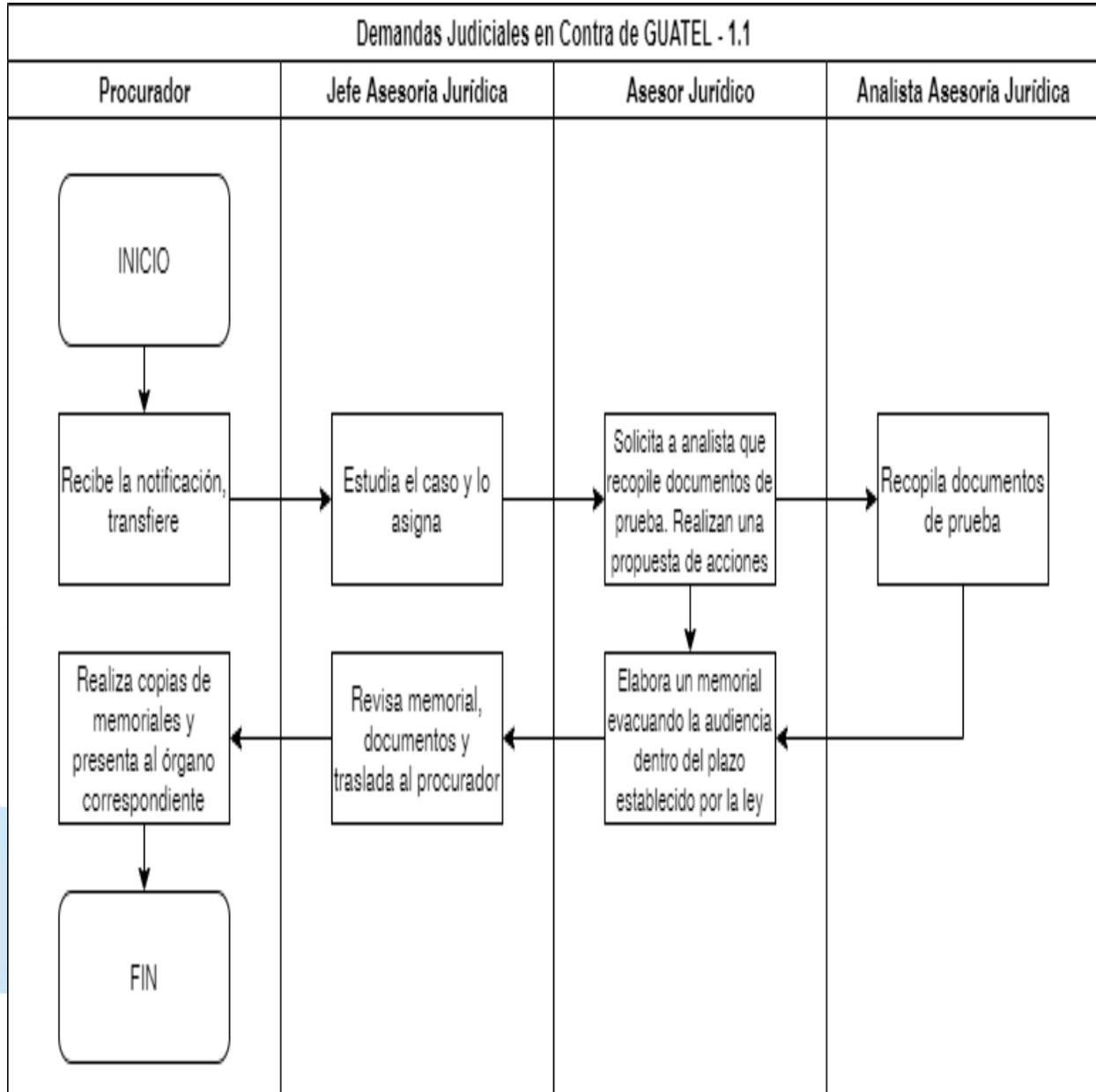
11. MACROPROCESOS

 MACROPROCESOS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
	No.	Procesos	Código
Memoriales	1	Demandas Judiciales en Contra de GUATEL	1.1
		Demandas Iniciadas por GUATEL	1.2
Documentos Administrativos	2	Solicitudes Administrativas	2.1
		Convenios, Contratos y Actas de Negociación	2.2
		Opiniones Jurídica y Dictámenes	2.3
		Pagos de Sentencias Judiciales	2.4

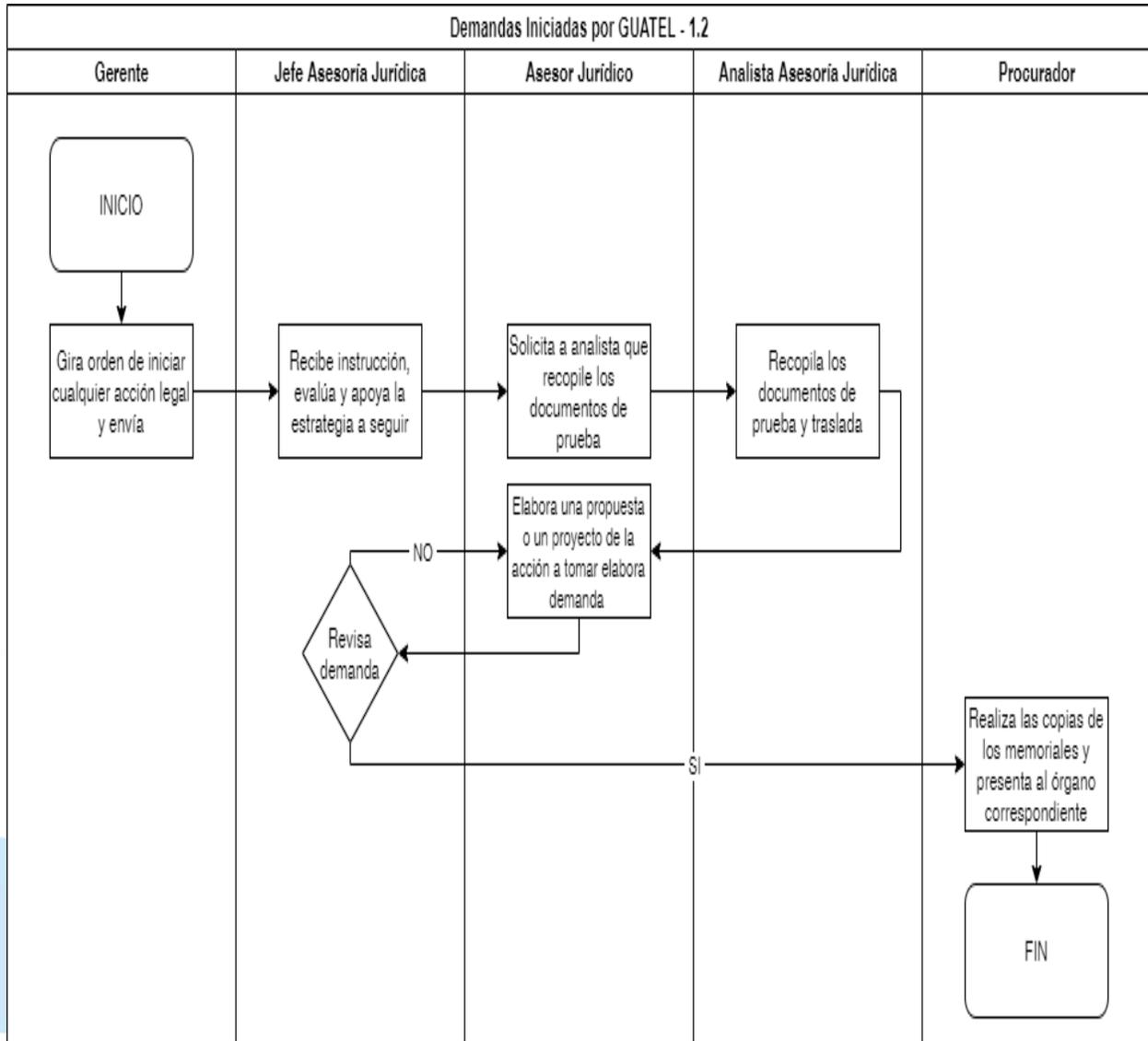
12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

12.1 MEMORIALES

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Asesoría Jurídica		1.1
Nombre de Procedimiento		
DEMANDAS JUDICIALES EN CONTRA DE GUATEL		
Objetivo		
Que se lleve un debido proceso para que el Juez resuelva lo que en derecho corresponda.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. Acuerdo Gubernativo 100-84 Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. Pacto Colectivo SITRAGUATEL 2002-2004. 		
Responsable		
Jefe de Asesoría Jurídica		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Procurador	Recibe la notificación, transfiere al Jefe de Asesoría Jurídica.
2	Jefe de Asesoría Jurídica	Estudia el caso el caso y lo asigna al asesor jurídico.
3	Asesor Jurídico	Solicita a analista recopile los documentos de prueba. Realizan una propuesta de la acción a tomar.
4	Analista de Asesoría Jurídica	Recopila los documentos de prueba y traslada al Asesor Jurídico.
5	Asesor Jurídico	Elabora un memorial evacuando la audiencia dentro del plazo establecido por la Ley.
6	Jefe de Asesoría Jurídica	Revisa memorial, documentos y traslada al Procurador.
7	Procurador	Realiza las copias de los memoriales y presenta al órgano correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

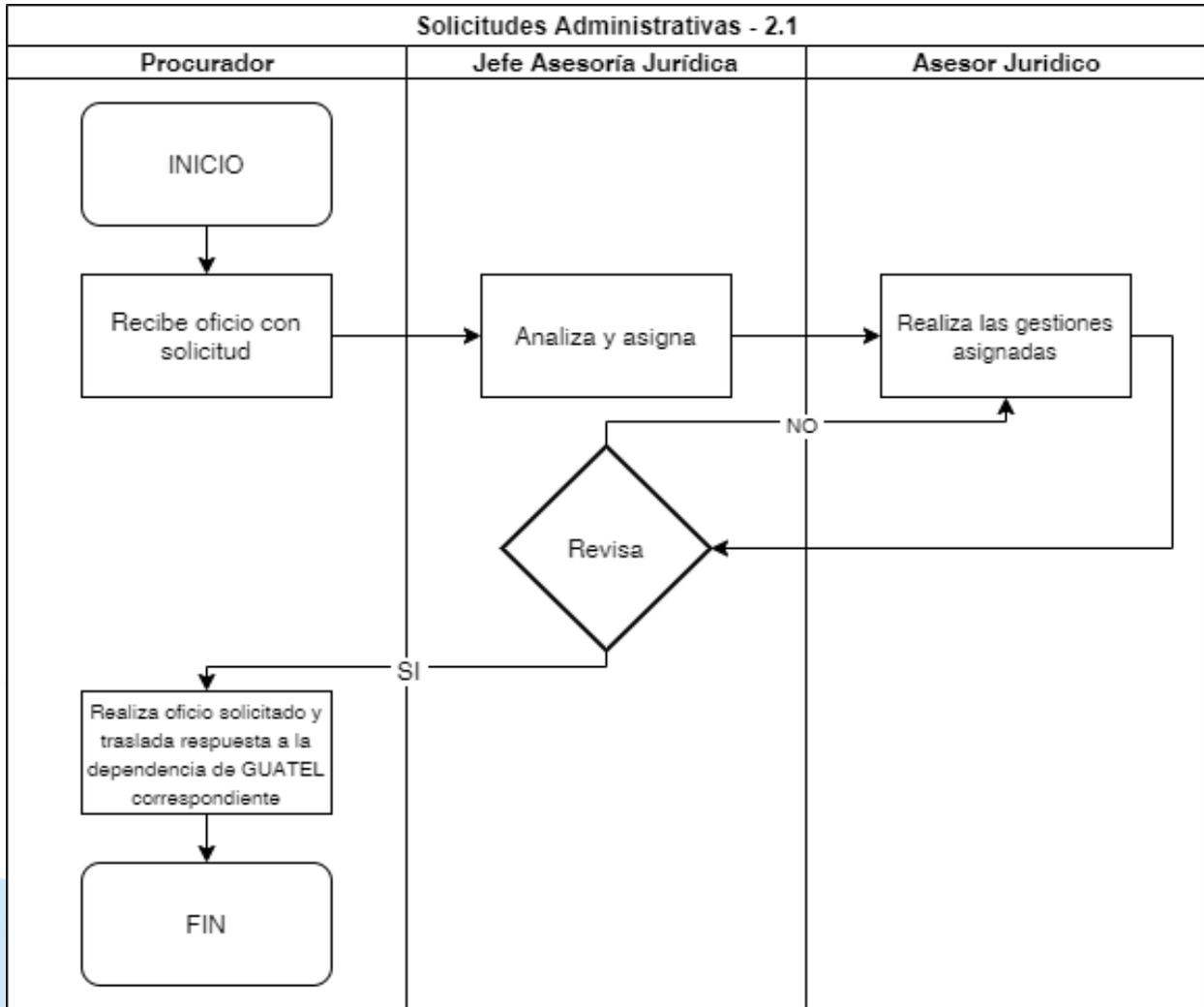


Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Asesoría Jurídica		1.2
Nombre de Procedimiento		
DEMANDAS INICIADAS POR GUATEL		
Objetivo		
Que se reconozca el derecho planteado por GUATEL y se le restituya lo que en derecho le corresponde.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Acuerdo Gubernativo 100-84 Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Pacto Colectivo SITRAGUATEL 2002-2004. 		
Responsable		
Jefe de Asesoría Jurídica		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Gerente	Gira orden de iniciar cualquier acción legal y envía al Jefe de Asesoría Jurídica.
2	Jefe de Asesoría Jurídica	Recibe instrucción, evalúa y apoya la estrategia a seguir. Traslada al Asesor Jurídico.
3	Asesor Jurídico	Solicita al Analista de Asesoría Jurídica recopile los documentos de prueba.
4	Analista de Asesoría Jurídica	Recopila los documentos de prueba y traslada al Asesor Jurídico.
5	Asesor Jurídico	Elabora una propuesta o un proyecto de la acción a tomar. Elabora Demanda.
6	Jefe de Asesoría Jurídica	Revisa demanda con documentos adjuntos y si está bien continúa al paso 7 sino regresa al paso 5.
7	Procurador	Realiza las copias de los memoriales y presenta al órgano correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



12.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Asesoría Jurídica		2.1
Nombre de Procedimiento		
SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS		
Objetivo		
Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes planteadas por las Dependencias de GUATEL		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. Acuerdo Gubernativo 100-84 Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. Pacto Colectivo SITRAGUATEL 2002-2004. 		
Responsable		
Jefe de Asesoría Jurídica		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Procurador	Recibe oficio sobre la solicitud y traslada al Jefe de Asesoría Jurídica.
2	Jefe de Asesoría Jurídica	Analiza y asigna al Asesor Jurídico, Analista o Procurador, dependiendo de lo que se trate.
3	Asesor Jurídico, Analista o Procurador	Realiza las gestiones asignadas por el Jefe de Asesoría Jurídica.
4	Jefe de Asesoría Jurídica	Revisa y Si está bien continua al paso No.5 y traslada al Procurador. No está bien regresa paso No.3
5	Procurador	Realiza oficio trasladando la respuesta de lo solicitado por cualquiera de las dependencias de GUATEL. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>

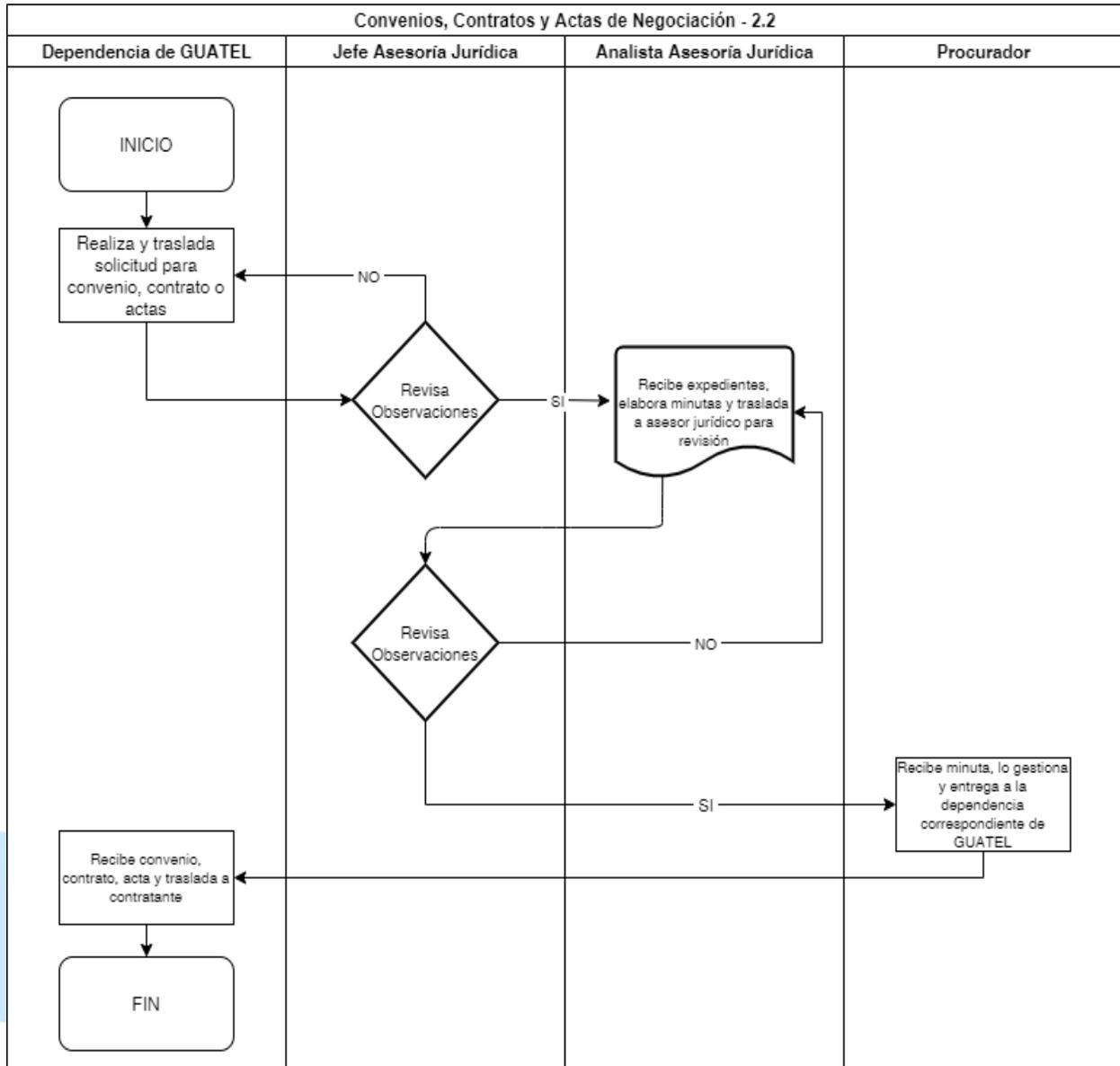


Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Asesoría Jurídica		2.2
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		
CONVENIOS, CONTRATOS Y ACTAS DE NEGOCIACIÓN		
Objetivo		
Cooperación y prestación de diversos servicios, entre GUATEL y diversas entidades Públicas y Privadas.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 100-84 Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. Pacto Colectivo SITRAGUATEL 2002-2004. 		
Responsable		
Jefe de Asesoría Jurídica		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Dependencia GUATEL	Realiza traslado para Convenios, Contratos o Actas.
2	Jefe de Asesoría Jurídica	<p>Reciben de la Dependencia de GUATEL expediente y oficio solicitando elaboración de la minuta de convenio, contrato o acta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica que la solicitud cuente con la información necesaria para la elaboración. SI cumple traslada a Analista, continuo paso 2. <p>NO cumple, devuelve con observaciones.</p>
3	Analista de Asesoría Jurídica	<p>Recibe expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora minuta. Traslada a asesor jurídico para su revisión.
4	Jefe de Asesoría Jurídica	<p>Revisa la minuta.</p> <ul style="list-style-type: none"> SI está correcto continua al paso No. 4 <p>NO está correcto, regresa al paso No. 2 con observaciones correspondientes.</p>

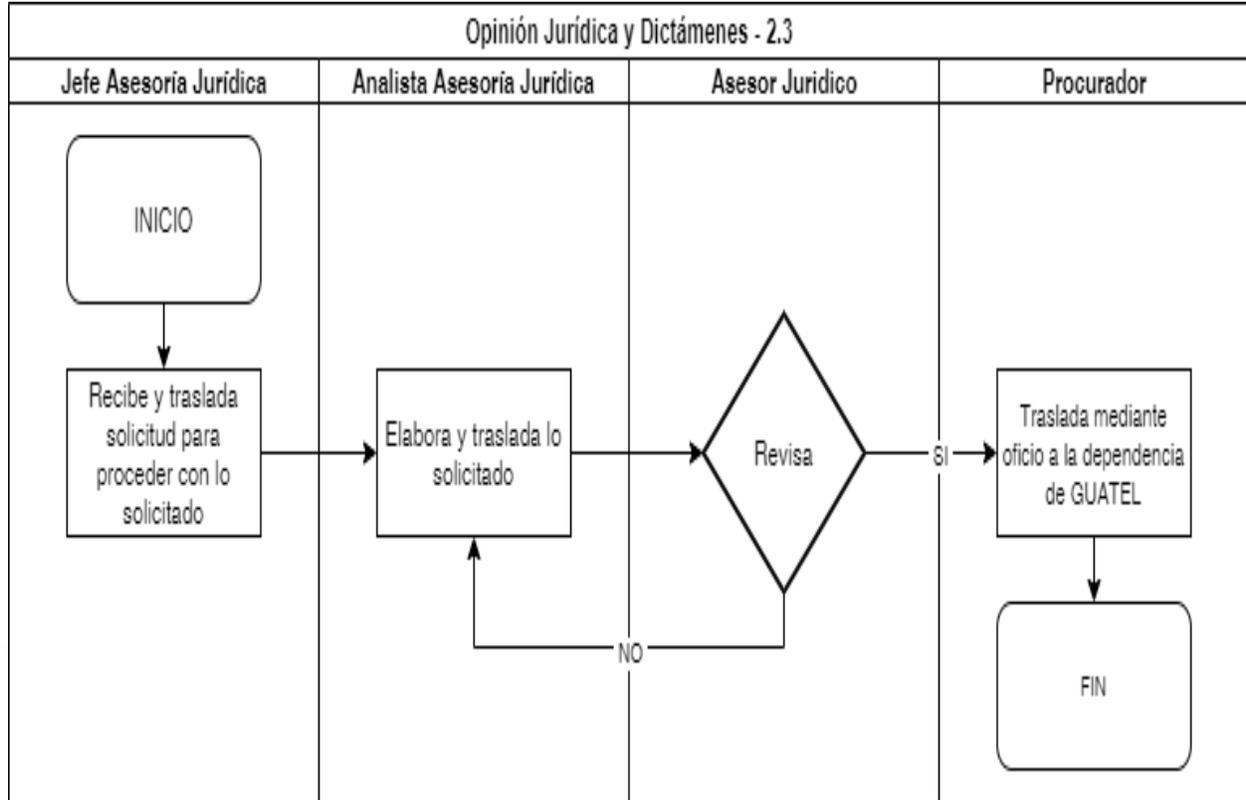


5	Procurador	Recibe minuta, lo gestiona y entrega a la Dependencia correspondiente de GUATEL.
6	Dependencia GUATEL	Recibe convenio, contrato, acta y traslada a contratante. FIN PROCEDIMIENTO.

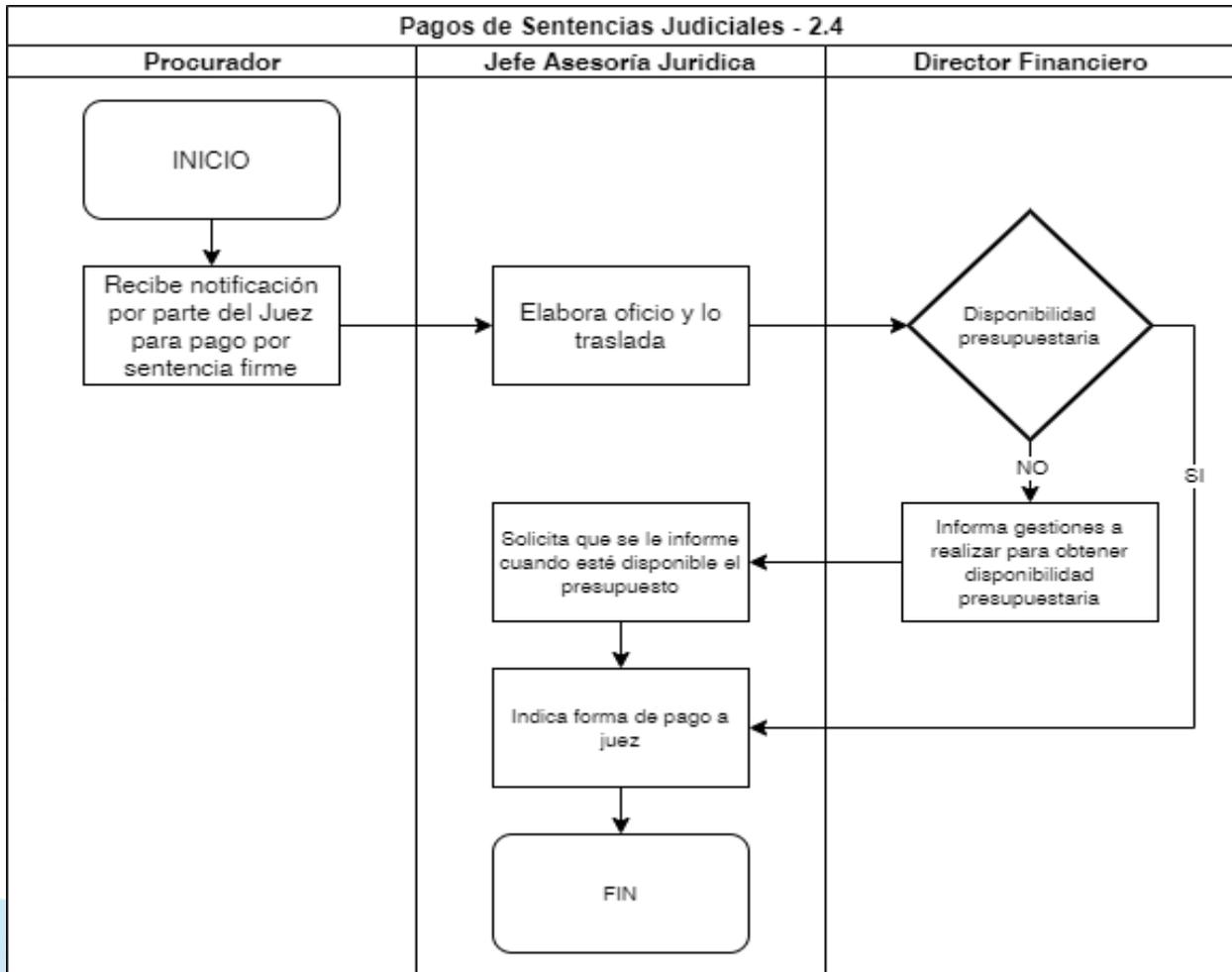




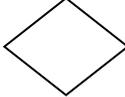
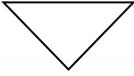
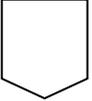
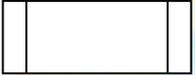
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Asesoría Jurídica		2.3
Nombre de Procedimiento		
OPINIÓN JURÍDICA Y DICTÁMENES		
Objetivo		
Inducción o ilustración que facilita la intelección del asunto solicitado dentro de la opinión o Dictamen Jurídico.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. Acuerdo Gubernativo 100-84 Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. Pacto Colectivo SITRAGUATEL 2002-2004. 		
Responsable		
Jefe de Asesoría Jurídica		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Asesoría Jurídica	Recibe solicitud y traslada a analista para proceder con lo solicitado.
2	Analista de Asesoría Jurídica	Elabora y traslada a asesor jurídico lo solicitado.
3	Jefe de Asesoría Jurídica o Asesor Jurídico	Revisa: <ul style="list-style-type: none"> Si esta correcta firma y traslada al paso No. 4. No está correcto devuelve al paso No. 2 con observaciones correspondientes.
4	Procurador	Traslada mediante oficio a la Dependencia de GUATEL. FIN PROCEDIMIENTO.



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Asesoría Jurídica		2.4
Nombre de Procedimiento		
PAGOS DE SENTENCIAS JUDICIALES		
OBJETIVO		
Cumplir con lo ordenado por el Juez en las Sentencias Judiciales Firmes.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto No. 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Acuerdo Gubernativo 100-84 Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Pacto Colectivo SITRAGUATEL 2002-2004. 		
Responsable		
Jefe de Asesoría Jurídica		
Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Procurador	Recibe notificación por parte del Juez ordenando a -GUATEL- que se realice el pago en virtud, de que existe una sentencia firme.
2	Jefe de Asesoría Jurídica o Asesor Jurídico	Elabora oficio al Director Financiero informando que el Juez ordenó el pago de una sentencia judicial y si se cuenta con presupuesto para realizar el pago.
3	Director Financiero	Informa si cuenta con la disponibilidad presupuestaria, continua al paso 6, y si No cuenta con el presupuesto continúa paso 4.
4	Director Financiero	Informa sobre las gestiones a realizar para contar con disponibilidad presupuestaria.
5	Jefe de Asesoría Jurídica	Solicita que se informe cuando exista disponibilidad presupuestaria.
6	Director Financiero	Informa la forma en que se realizará el pago.
7	Jefe de Asesoría Jurídica	Informa al Juez en la forma que se realizará el pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



13. SIMBOLOGÍA

NO.	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
1		INICIO O FIN: Indica el principio o el final del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar que una unidad recibe o proporciona información.
2		ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
3		DOCUMENTO: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
4		DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
5		ARCHIVO: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente
6		CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el flujo.
7		TRANSPORTACIÓN: Indica movimiento de personas, material o equipo.
8		CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA: Representa una conexión o enlace de una parte del flujo con otra parte de este.
9		LLAMADA A PROCEDIMIENTO: Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.
10		RETRASO: Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la recuenta del procedimiento

14. GLOSARIO

DECRETO: Decisión del Congreso, que aprueba disposiciones de carácter general que posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

LEY: Es una norma con rango de ley, emanada del poder ejecutivo, sin que tenga la medida intervención o autorización previa de un Congreso

REGLAMENTO: Conjunto de normas que sirven para asegurar el bienestar y la seguridad de los individuos en el interior una organización o compañía. En este sentido, los reglamentos se usan para garantizar que las instituciones tengan buenas prácticas y se rijan por estándares similares que favorezcan el bienestar de los individuos.

NOTIFICACIÓN: Es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición

PLAZO: Es el tiempo legal o contractualmente establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico,

CONVENIO: Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas o entidades, sobre un asunto determinado. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.

CONTRATO: Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida.

ACTA: Es un testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia, Es decir, hechos que se asientan por escrito y que resulta importante registrar y conservar.

MEMORIAL: Escrito en que se exponen motivos para una petición o en el que se defienden de alguna acusación, ante algún órgano jurisdiccional o institución.

MINUTA: Es un borrador que antecede al escrito definitivo.



Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

www.guatel.gob.gt
información@guatel.gob.gt
5a. Avenida 8-50, zona 9 de Guatemala
Departamento de Guatemala



/GuatelOficial