



MANUAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ACTUALIZACIÓN

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2023
VERSIÓN FINAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

	Elaborado por:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Roberto Alejandro Hernández Campollo	Lilian Patricia Villatoro Pérez	Jorge Luis Alfonso Pineda	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Jefe de Asesoría Jurídica	Jefe Planificación	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, Septiembre 2023.	Guatemala, Septiembre 2023.	Guatemala, Septiembre 2023.	Guatemala, Septiembre 2023.
Firma:				Fecha aprobación: 14 de septiembre de 2023



Contenido

Presentación del Manual.....	3
1. Aprobación del Manual.....	4
2. Objetivo del Manual	5
3. Antecedentes Institucionales.....	5
4. Distribución del Manual.....	5
5. Temporalidad de la Vigencia del Manual.....	6
6. Reproducción del Manual.....	6
7. Marco Estratégico Institucional.....	6
7.1 Misión.....	6
7.2 Visión	6
7.3 Principios Institucionales	6
8. Organigrama Institución	8
9. Organigrama de la Unidad de Asesoría Jurídica	9
10. Fundamento legal de la Unidad Asesoría Jurídica	9
11. Ámbito de Aplicación de los Procesos.....	9
12. Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica	10
13. Macroprocesos	11
14. Procedimientos y Flujogramas	12
14.1 Demandas judiciales en contra de GUATEL.....	12
14.2 Demandas iniciadas por GUATEL	14
14.3 Solicitudes Administrativas	16
14.4 Convenios, contratos y actas de negociación	18
14.5 Opinión jurídica y dictámenes.....	21
15. Simbología.....	23
16. Glosario	24



Presentación del Manual

La actualización del 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 mantener un instrumento técnico de apoyo actualizado 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.

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 QUINTO
ACTA 34-2023

**El Infrascrito Secretario 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 Treinta y cuatro guion dos mil veintitrés (34-2023), correspondiente a la Sesión Ordinaria número Treinta y cuatro guion dos mil veintitrés (34-2023), celebrada el catorce (14) de septiembre de dos mil veintitrés (2023), dentro de la cual, en el Punto Quinto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice:

"ACUERDAN: I. APROBAR La actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos que se detallan a continuación: 1) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas, 2) Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, y 3) Manual de Normas y Procedimientos de la División de Recursos Humanos, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. II. Instruir al señor Gerente para que continúe el proceso administrativo correspondiente y gire las instrucciones que corresponda. -."

Y para entregar a la Unidad de Planificación, se extiende la presente Certificación, en una (1) hoja de papel membretado de -GUATEL- impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firma, en la ciudad de Guatemala, el catorce (14) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).



Ingeniero Walter Alfonso De León Barreno
Sub-Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
Secretario de Junta Directiva de -GUATEL-



C.c. Archivo



5ª Avenida B-50 Zona 9
Departamento de Guatemala
PBX (502) 2461 4800
www.guatel.gob.gt



5ª Avenida 8-50 Zona 9
Departamento de Guatemala
PBX (502) 2461 4800
www.guatel.gob.gt

GuatelOficial /



2. 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.

3. 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 del Estado, coadyuvando a estas a su funcionamiento a la prestación de bienes y servicios.

4. Distribución del Manual

Después de ser aprobado el Manual por la máxima autoridad la Unidad de Planificación, deberá de socializar en formato digital los Manuales a cada uno de los responsables de GUATEL, así como a la Unidad de Acceso de Información Pública.

El responsable de la dependencia después de haber recibido la notificación de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica deberá de socializar con los integrantes de la Unidad, los procesos y procedimientos que deben desarrollar para el cumplimiento de sus funciones.



5. Temporalidad de la Vigencia del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos será actualizado periódicamente, y será aprobado por la Junta Directiva de GUATEL, conforme lo estable la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, para su buen funcionamiento.

Las actualizaciones que se realicen al Manual deberán de elaborarlas los dueños de cada proceso en el formato establecido, y posterior deberán de notificarlas a la Unidad de Planificación para su revisión, incorporación y posterior solicitud de aprobación ante la Junta Directiva.

6. Reproducción del Manual

Cada director o jefe es responsable de la reproducción y resguardo del documento tanto físico como en digital.

7. Marco Estratégico Institucional

7.1 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.

7.2 Visión

Para el año 2032, 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

7.3 Principios Institucionales

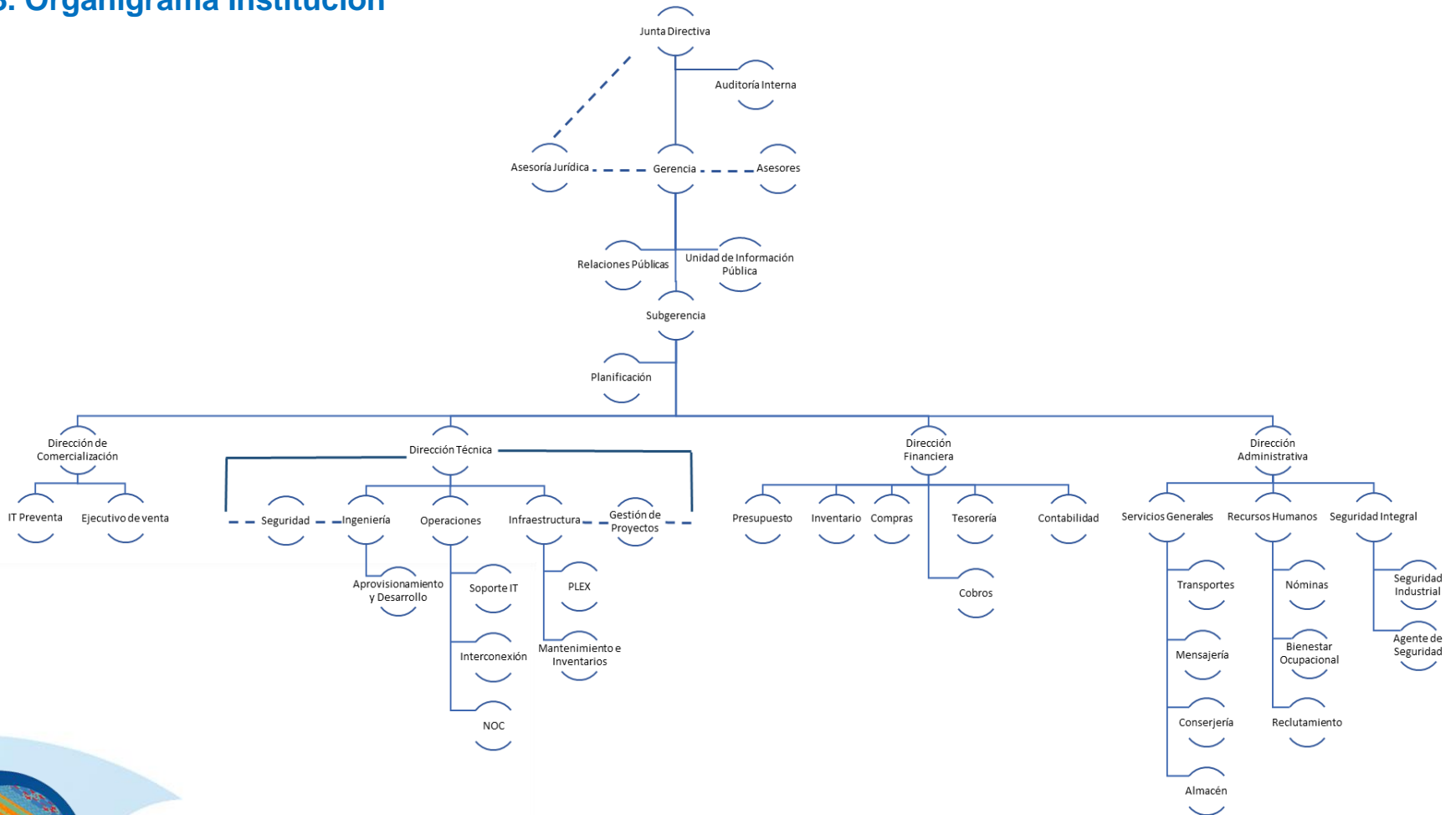
- a) **Honradez:** Administrar de manera transparente y de acuerdo con las normas y leyes de los entes rectores del gasto público, los ingresos provenientes por los servicios que presta.
- b) **Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera y aprovechar al máximo los recursos disponibles en nuestra empresa, en el proceso de prestación de los servicios de telecomunicaciones hacia nuestros usuarios.
- c) **Responsabilidad social:** Llevar el servicio a comunidades menos favorecidas del país, aplicando una política de subsidios.



- d) **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.



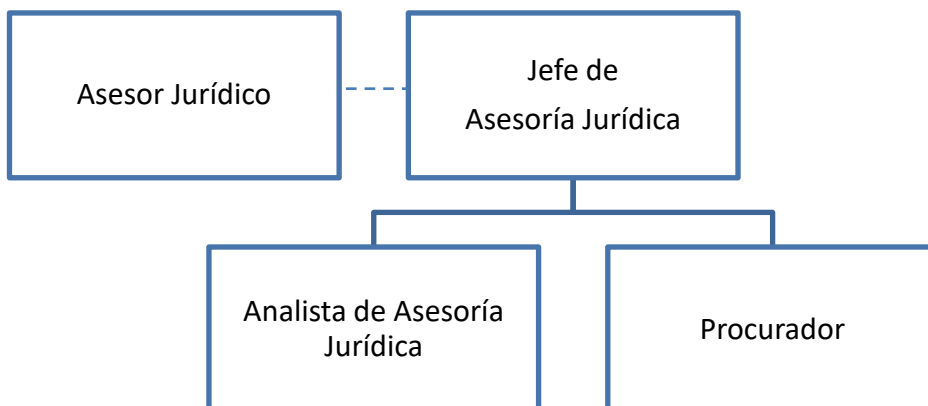
8. Organigrama Institución¹



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



9. Organigrama de la Unidad de Asesoría Jurídica



10. 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:

- Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71, del Congreso de la República de Guatemala.
- Pacto colectivo SITRAGUATEL 2002-2004, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
- Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Acuerdo Número 100-84 del Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas.
- Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.
- Demás leyes aplicables.

11. Ámbito 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;
- Unidad de Auditoría Interna;
- Gerencia;
- Subgerencia;



- Departamento de Relaciones Públicas;
- Unidad de Información Pública;
- Unidad de Planificación;
- Dirección Técnica;
- Dirección Administrativa;
- Dirección Financiera; y
- Dirección de Comercialización.


12. 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:

- a) Brindar asesoría a las autoridades superiores, direcciones y demás unidades de la institución;
- b) Planificar, asignar y velar por las actividades de Asesoría Jurídica en las distintas áreas que la integran.
- c) Defender los intereses de la institución a través de su mandatario judicial en cualquier asunto de carácter legal en los procesos que GUATEL es parte.
- d) Defender en las audiencias programadas ante los tribunales los intereses de la institución, en que sea parte interesada o se vea involucrada la empresa.
- e) Revisar, aprobar, emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre los expedientes cursados a la Asesoría Jurídica.
- f) Asesorar en la elaboración de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales de la Empresa.
- g) Redactar convenios, contratos y actas administrativas, entre otros.
- h) Participar e integrar comisiones de trabajo con el personal bajo su cargo.
- i) Cualquier otra actividad inherente a la Unidad asignada por la autoridad superior.



13. 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

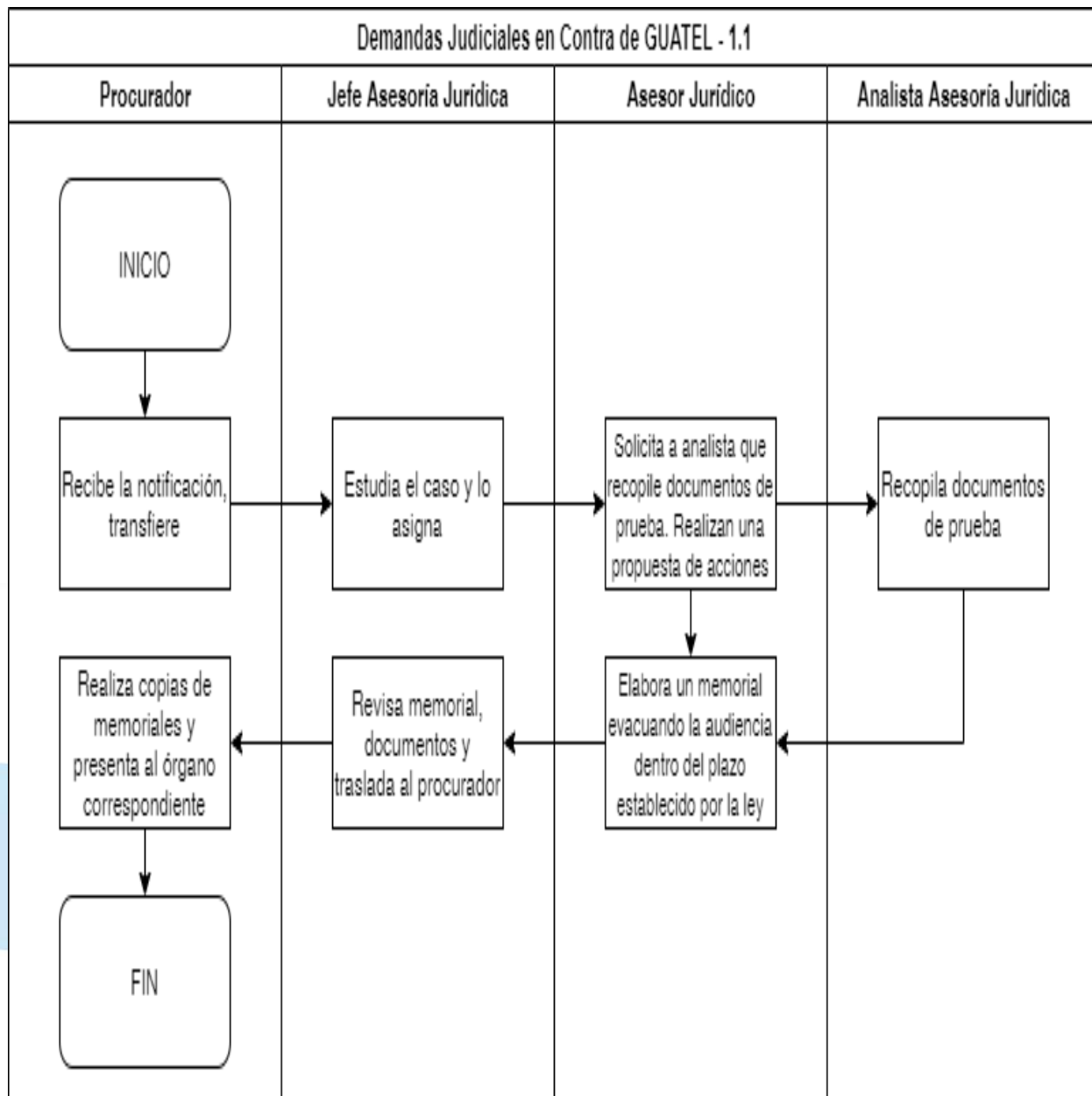


14. Procedimientos y Flujogramas

14.1 Demandas judiciales en contra de GUATEL

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"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Acuerdo Gubernativo 100-84 del Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas. • Pacto Colectivo SITRAGUATEL 2002-2004, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. 		
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.

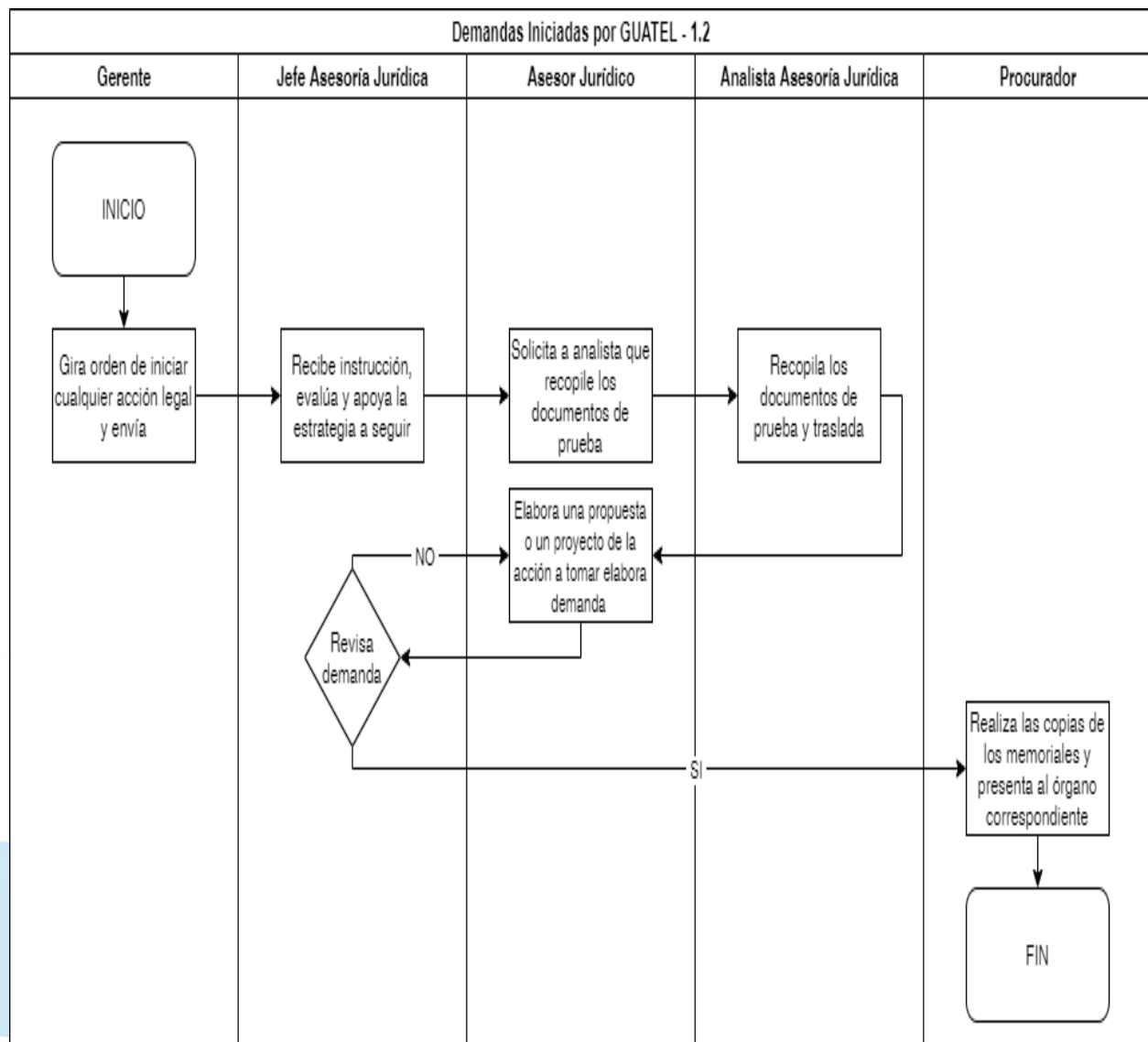




14.2 Demandas iniciadas por GUATEL

<p>Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Asesoría Jurídica</p>		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"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Acuerdo Gubernativo 100-84 del Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas. • Pacto Colectivo SITRAGUATEL 2002-2004, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL. • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. 		
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.

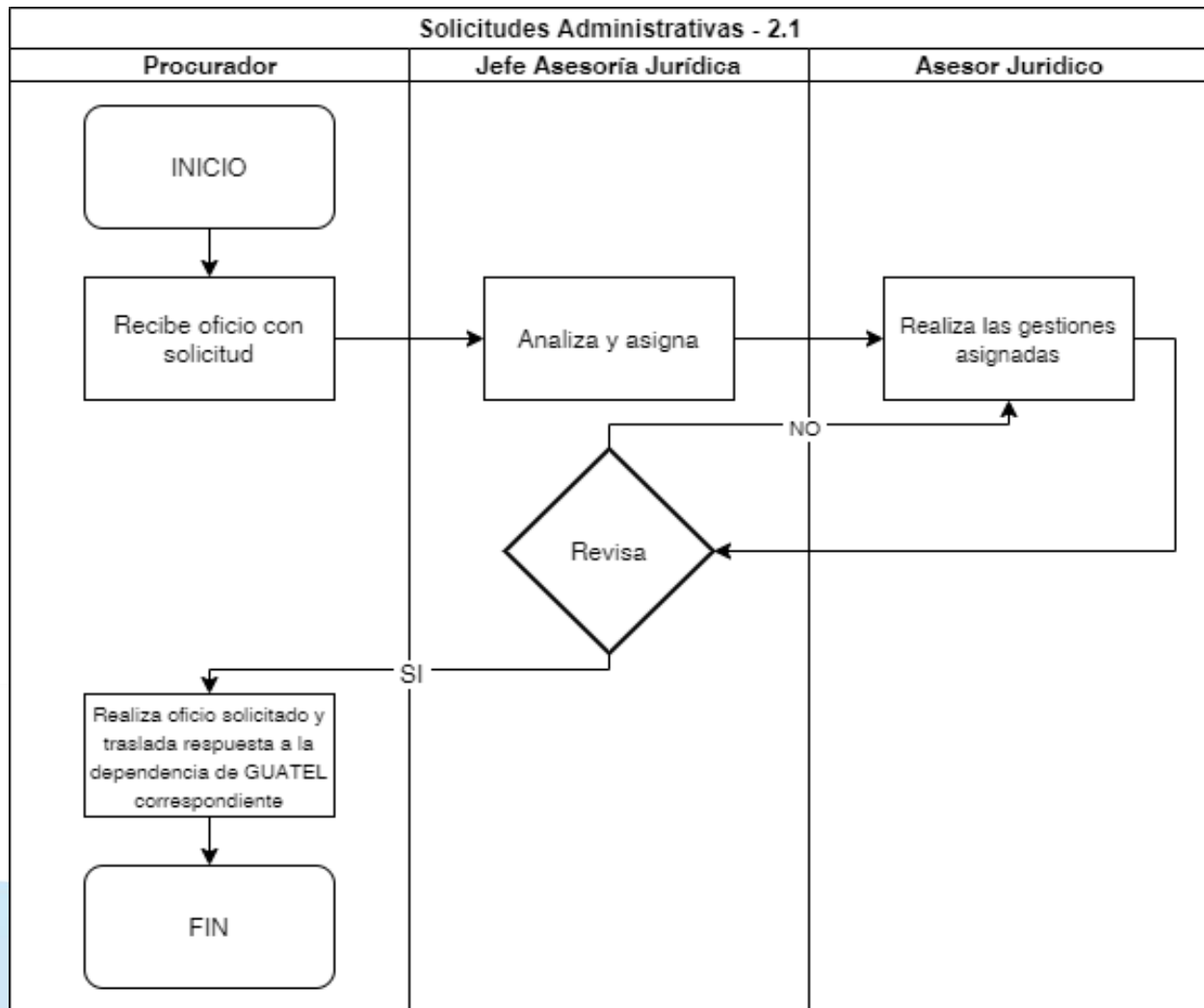




14.3 Solicitudes Administrativas

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"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Acuerdo Gubernativo 100-84 del Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas. • Pacto Colectivo SITRAGUATEL 2002-2004, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. 		
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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		





14.4 Convenios, contratos y actas de negociación

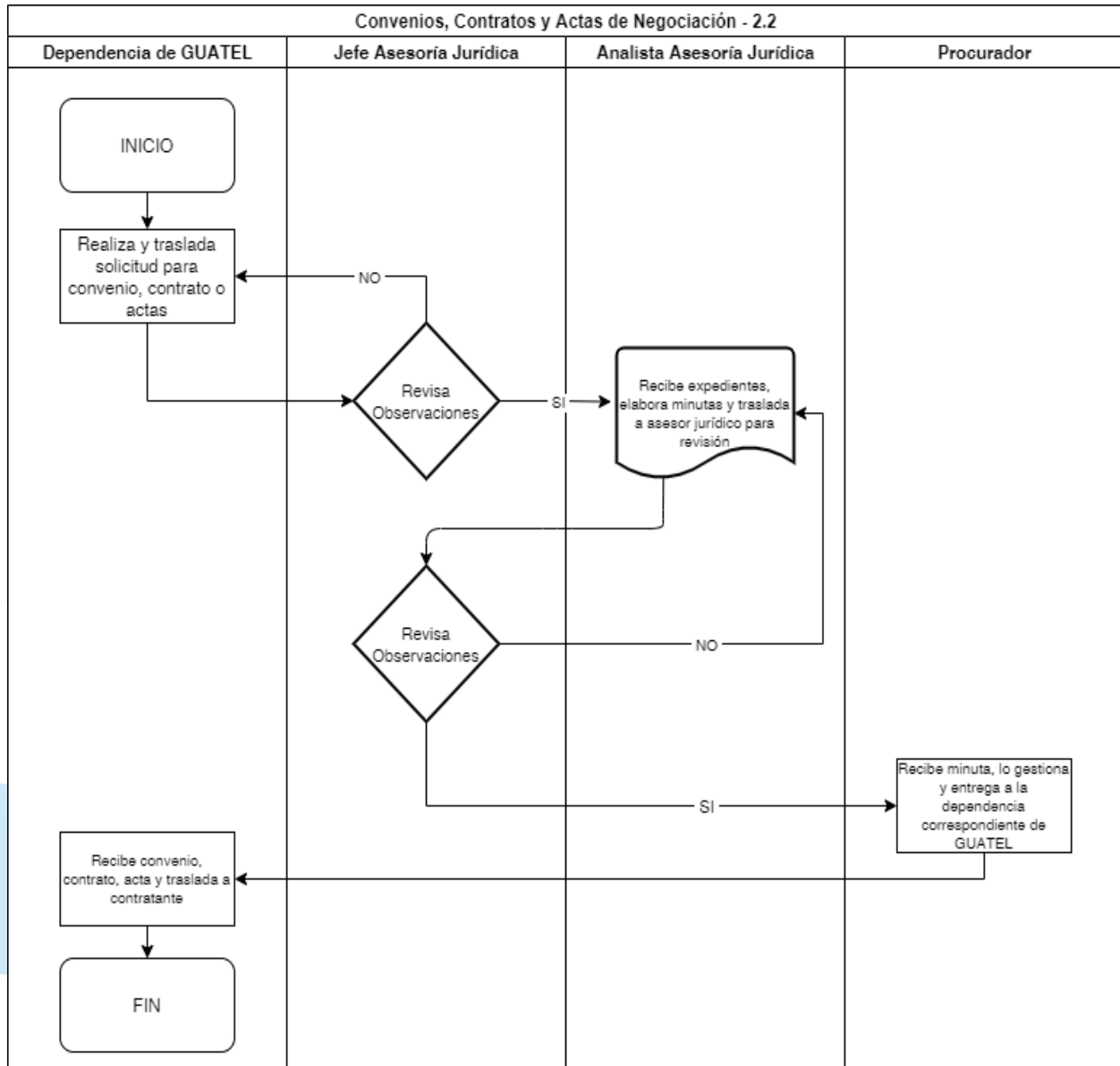
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- Unidad de Asesoría Jurídica		2.2
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO		
CONVENIOS, CONTRATOS Y ACTAS DE NEGOCIACIÓN		
Objetivo		
Cooperación y prestación de diversos servicios, entre GUATEL y diversas entidades Públicas y Privadas.		
Normas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Ministerio de Finanzas Públicas. • Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas. • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Acuerdo Gubernativo 100-84 del Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas. • Pacto Colectivo SITRAGUATEL 2002-2004, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. 		
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>Recibe 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	Recibe expediente. <ul style="list-style-type: none">• Elabora minuta.• Traslada a asesor jurídico para su revisión.
4	Jefe de Asesoría Jurídica	Revisa la minuta. <ul style="list-style-type: none">• SI está correcto continua al paso No. 5 NO está correcto, regresa al paso No. 2 con observaciones correspondientes.
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.

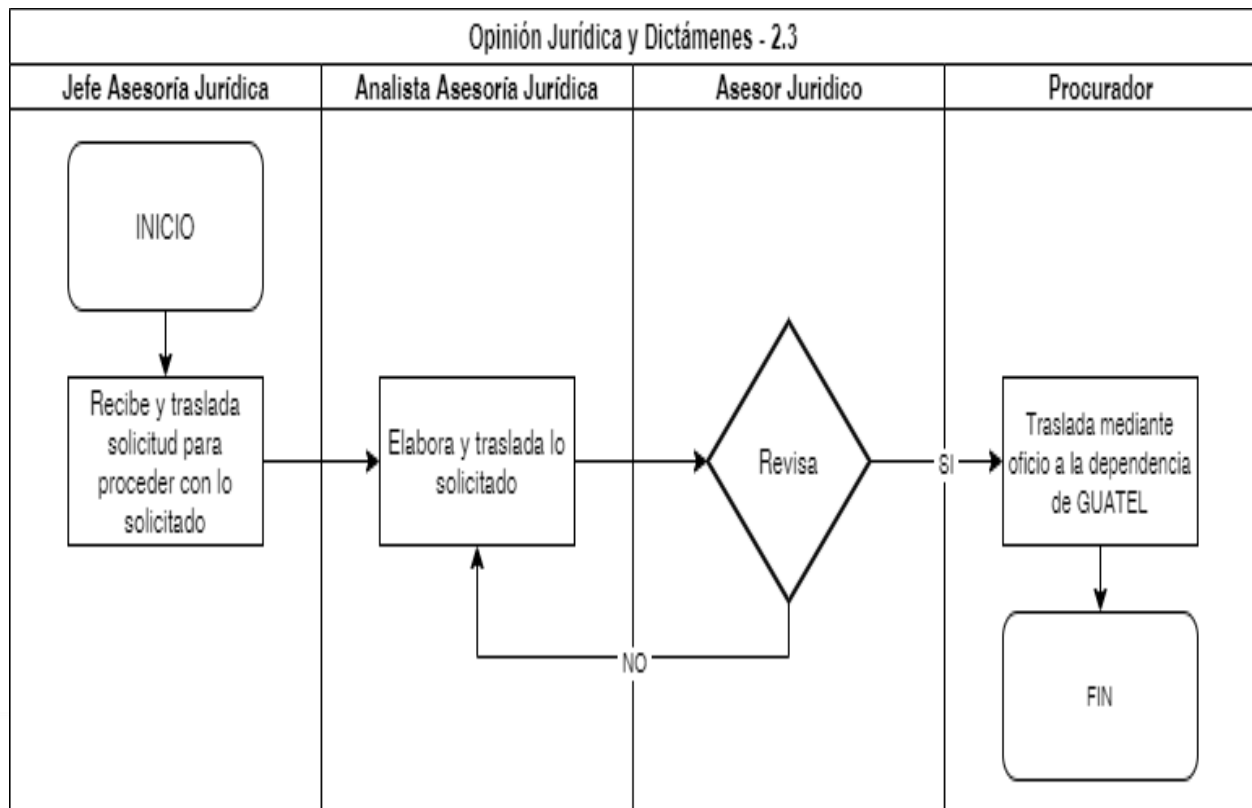







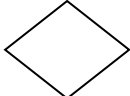
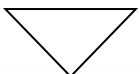

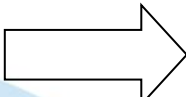



14.5 Opinión jurídica y dictámenes

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"> • Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Decreto 14-71 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Acuerdo Gubernativo 100-84 del Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas. • Pacto Colectivo SITRAGUATEL 2002-2004, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL. • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas. 		
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.





15. 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



16. 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.





www.guatel.gob.gt
información@guatel.gob.gt
PBX (502) 2328-6600, 2461-4800 y 1575
5a. Avenida 8-50, zona 9 Ciudad de Guatemala
Departamento de Guatemala