

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE
ASESORÍA JURÍDICA

20
23

**ACUERDO DS No. 231-2023
Guatemala, 02 de Agosto de 2023**

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo ciento cincuenta y cuatro (154), que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno y el decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) Ley del Servicio Civil establece en su artículo sesenta y cuatro (64) que los servidores públicos deben acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo número ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** de la **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; el primero de ellos surge con el objetivo de ser una herramienta que le sirva a los empleados tanto de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, como los propios de la Dirección, para cumplir con la misión de ser la dependencia de carácter consultivo y de asesoría legal para el mejor desempeño de las funciones propias de esta Secretaría; y el segundo surge con el objetivo de proporcionar lineamientos técnicos y administrativos uniformes, de manera ordenada, secuencial y detallada, que regule los ordenamientos y pasos

EL INFRASCrito (A):

Fra de Maria Catus

Rueda

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.


03/08/2023



a seguir dentro de los procedimientos administrativos, de conformidad con las funciones asignadas a esta Dirección de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, los mismos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto de la Dirección de Asesoría Jurídica, en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante certificación emitida por el funcionario competente de la unidad administrativa respectiva de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, j y p, del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el cual consta de treinta y nueve (39) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, el cual consta de treinta y siete (37) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

ARTÍCULO 2. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo Número DS ciento noventa y ocho guion dos mil veintidós (198-2022), de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós (01/09/2022), y cualquier otra normativa que se oponga a las mencionadas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.


M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



EL INFRASCrito (A):

Fra de María Cati

Pacardes

DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

[Handwritten Signature]
03/18/2023



	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Licenciado Edwin Iván Márquez Chúa	Licenciada Diana Sofía Sierra González	Licenciada Cynthia María González Lone
Puesto funcional que ocupa:	Asesor Jurídico Dirección de Asesoría Jurídica	Coordinadora de Área Dirección de Asesoría Jurídica	Directora en Funciones Dirección de Asesoría Jurídica
Fecha:	26/07/2023	27/07/2023	28/07/2023
Firma:	 	 <i>Licda. Diana Sofía Sierra González</i> COORDINADORA DE ÁREA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	 <i>Licda. Cynthia María González Lone</i> Directora en Funciones Dirección de Asesoría Jurídica Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

32 calle 9-34, zona 11, Colonia las Charcas, Ciudad de Guatemala
Teléfono: 2414-3535 Ext. 3720
Guatemala, Julio 2023

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
2.1	General	3
2.2	Específicos.....	4
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
4.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	5
5.	BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	6
6.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	6
6.1	Misión	6
6.2	Visión	6
7.	OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	6
7.1	General	6
7.2	Específicos.....	7
8.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	8
9.	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	9
9.1	Internos.....	9
9.2	Externos	9
10.	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	10
10.1	Dictámenes u Opiniones Jurídicas	10
10.2	Formulación de Anteproyectos de Leyes, Reglamentos u otras Disposiciones Legales.....	13
10.3	Denuncias o Demandas	15
10.4	Contratos Administrativos dentro de los Eventos de Cotización y Licitación Pública	18
10.5	Minutas de Actas de Arrendamiento.....	22
10.6	Minuta de Acta de Contratación de Servicios	25
10.7	Contratos Administrativos de Arrendamientos.....	27
10.8	Convenios	31
11.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	34
12.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	37

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica es un elemento valioso dentro del sistema de control interno, el cual es un documento instrumental de información, detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre procedimientos a seguir en cuanto a la elaboración de documentos jurídicos y legales requeridos a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Requiere identificar y señalar ¿quién?, ¿qué?, ¿Cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué?, y el ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra los diferentes procedimientos a realizar.

Contiene módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

Su elaboración se realizó considerando la importancia de informar y orientar al personal acerca de la manera de llevar a cabo los procedimientos internos de esta Dirección de acuerdo a la normativa aplicable, y en cumplimiento a lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Proporcionar lineamientos técnicos y administrativos uniformes, de manera ordenada, secuencial y detallada, que regulen los ordenamientos y pasos a seguir dentro de los procedimientos administrativos, de conformidad con las funciones asignadas a esta Dirección de Asesoría Jurídica.

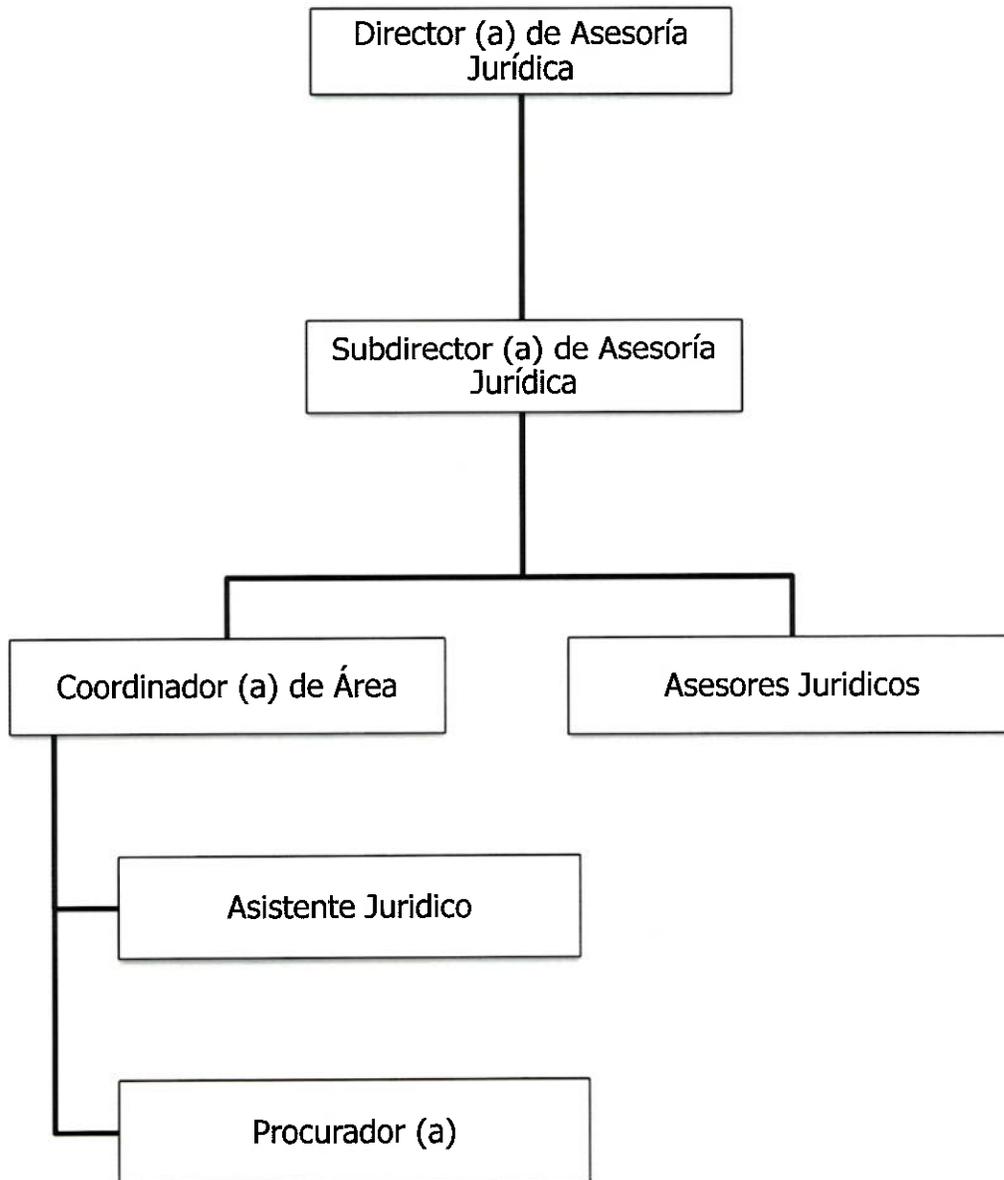
2.2 Específicos

- 2.2.1** Establecer continuidad y coherencia de las actividades que realiza esta Dirección.
- 2.2.2** Facilitar la labor de capacitación al personal.
- 2.2.3** Motivar a los servidores a través del conocimiento de sus funciones, acciones y procesos.
- 2.2.4** Facilitar la asesoría legal de procesos de cada Dirección y cargo.
- 2.2.5** Reducir costos como resultados de la eficiencia del talento humano, material y financiero.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El contenido del presente Manual será de observancia obligatoria para el personal que desempeña sus funciones dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

4. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



5. BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- Acuerdo Gubernativo 101-2015, Artículos 7, 71 y 72

6. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

6.1 Misión

Representar jurídica y administrativamente al Secretario de Bienestar Social, en todo lo referente al aspecto legal, con el objetivo de proporcionar seguridad jurídica a todas las instancias y procesos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

6.2 Visión

Prestar de manera constante y continúa un servicio de asesoría y consultoría legal, apegado a la normativa interna de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y de la Ley aplicable vigente.

7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

7.1 General

La Dirección de Asesoría Jurídica, es la dependencia de carácter consultivo y de asesoría legal a la que le corresponde orientar en materia jurídica a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en la aplicación del régimen jurídico relativo a las cuestiones propias de su competencia. Es la responsable de atender los temas de naturaleza jurídica de la Secretaría, emitiendo dictámenes u opiniones de carácter legal sobre asuntos sometidos a su consulta; de diligenciar los expedientes administrativos y judiciales que se le encarguen, así como de legalizar los documentos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las funciones.

7.2 Específicos

7.2.1 Diligenciar los expedientes administrativos y judiciales que se le encarguen, así como de legalizar los documentos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las funciones.

7.2.2 Velar por el cumplimiento de las acciones de asesoría y consultoría en materia legal del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y demás dependencias, coadyuvando al logro de las metas y objetivos de esta Secretaría.

8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- a.** Asesorar al Despacho Superior y demás dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en materia legal.
- b.** Asesorar extrajudicialmente al Despacho Superior en materia legal, velando porque su accionar se enmarque dentro de las normas que regulan la relación funcional de los servidores públicos.
- c.** Elaborar los contratos y convenios en los que la institución sea parte.
- d.** Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, y demás unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- e.** Emitir opiniones y dictámenes en asuntos que sean de competencia de la institución.
- f.** Formular anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales y enmarcar jurídicamente los procesos y convenios que hubieren presentado otras dependencias.
- g.** Representar judicialmente al Secretario de Bienestar Social en los juicios en que sea parte, obteniendo para el efecto la delegación por parte del Procurador General de la Nación.
- h.** Evacuar las consultas, y rendir informes al Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y otras instituciones estatales, que sean requeridos a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- i.** Coordinar las acciones judiciales y extrajudiciales en materia contencioso administrativa, civil, penal y laboral, supervisando que todo se realice dentro del marco legal vigente.
- j.** Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

9.1 Internos

Despacho Superior, Asistentes de Despacho Superior, Asesores del Despacho Superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Directores de las diferentes Direcciones y Jefes de los diferentes Departamentos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

9.2 Externos

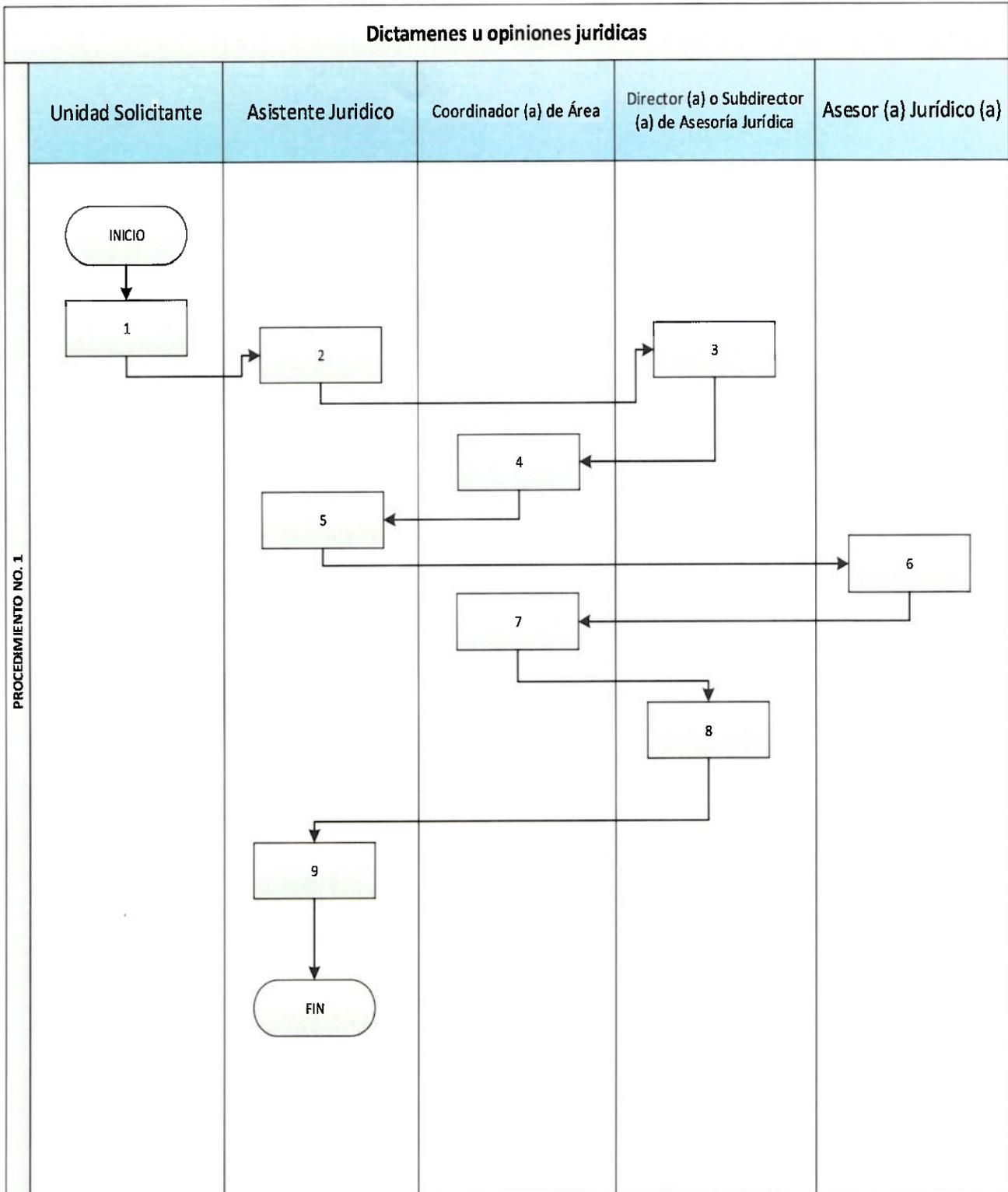
- Organismo Judicial.
- Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Secretaría de las Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- Ministerios de Estado.
- Ministerio Público.
- Municipalidades.
- Organizaciones no Gubernamentales.
- Asociaciones Civiles.
- Organismos Internacionales.
- Entidades privadas lucrativas y no lucrativas.
- Procuraduría General de la Nación.
- Procuraduría de los Derechos Humanos
- Organismo Legislativo, entre otros.

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

10.1 Dictámenes u Opiniones Jurídicas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 1
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES JURÍDICAS		
<p>Objetivo: Regular el procedimiento que deben llevar a cabo los Asesores Jurídicos, el Coordinador (a) de Área, Asistente Jurídico o Procurador (a) conjuntamente con el Director (a) de Asesoría Jurídica y/o Subdirector de Asesoría Jurídica, para la emisión de dictámenes u opiniones jurídicas que sean requeridos por las dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y dependencias externas que lo requieran, esto con el fin de prestar una asesoría oportuna y eficaz, enfocada en temas administrativos y en cumplimiento a las funciones conferidas.</p>		
<p>Normas específicas: Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), de fecha diez de marzo de dos mil quince (10/03/2015), artículo setenta y dos (72), literal e.</p>		
<p>Responsable: Director (a) de Asesoría Jurídica</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Unidad Solicitante	Presenta ante la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud por escrito y antecedentes.
2	Asistente Jurídico	Recibe la solicitud proveniente de la unidad solicitante, y le asigna número de boleta de asignación, posteriormente traslada al Director (a) de Asesoría Jurídica o en su ausencia al Subdirector (a) de Asesoría Jurídica, para la asignación correspondiente.
3	Director (a) o Subdirector (a) de Asesoría Jurídica	Revisa la solicitud, fija el plazo para la emisión del dictamen u opinión jurídica, asigna el expediente al Asesor (a) Jurídico (a) y traslada expediente al Coordinador (a) de Área para el ingreso en la base de datos.
4	Coordinador (a) de Área	Ingresa en la base de datos la información correspondiente y el nombre de la persona a quien se le asignó el expediente para el debido seguimiento y registro, posteriormente remite la asignación al Asistente Jurídico.
5	Asistente Jurídico	Registra el expediente en el libro de asignaciones y entrega dicha asignación al Asesor (a) Jurídico (a) designado.
6	Asesor (a) Jurídico (a)	Analiza el expediente y sus antecedentes, y emite el Dictamen u opinión jurídica respectiva, y traslada al Coordinador (a) de Área.
7	Coordinador (a) de Área	Realiza una revisión previa al documento emitido por el Asesor (a) Jurídico (a). Posteriormente remite al Director (a) de Asesoría Jurídica el expediente con dictamen y opinión jurídica para otorgamiento de Visto Bueno.

8	Director (a) o Subdirector (a) de Asesoría Jurídica	Analiza el contenido del dictamen u opinión jurídica, otorgando el Visto Bueno al mismo o en su ausencia el Subdirector (a) de Asesoría Jurídica, y traslada el dictamen u opinión jurídica con el visto bueno al Asistente Jurídico.
9	Asistente Jurídico	Registra el egreso y remite expediente con dictamen u opinión jurídica a la unidad solicitante.
		FIN



10.2 Formulación de Anteproyectos de Leyes, Reglamentos u otras Disposiciones Legales

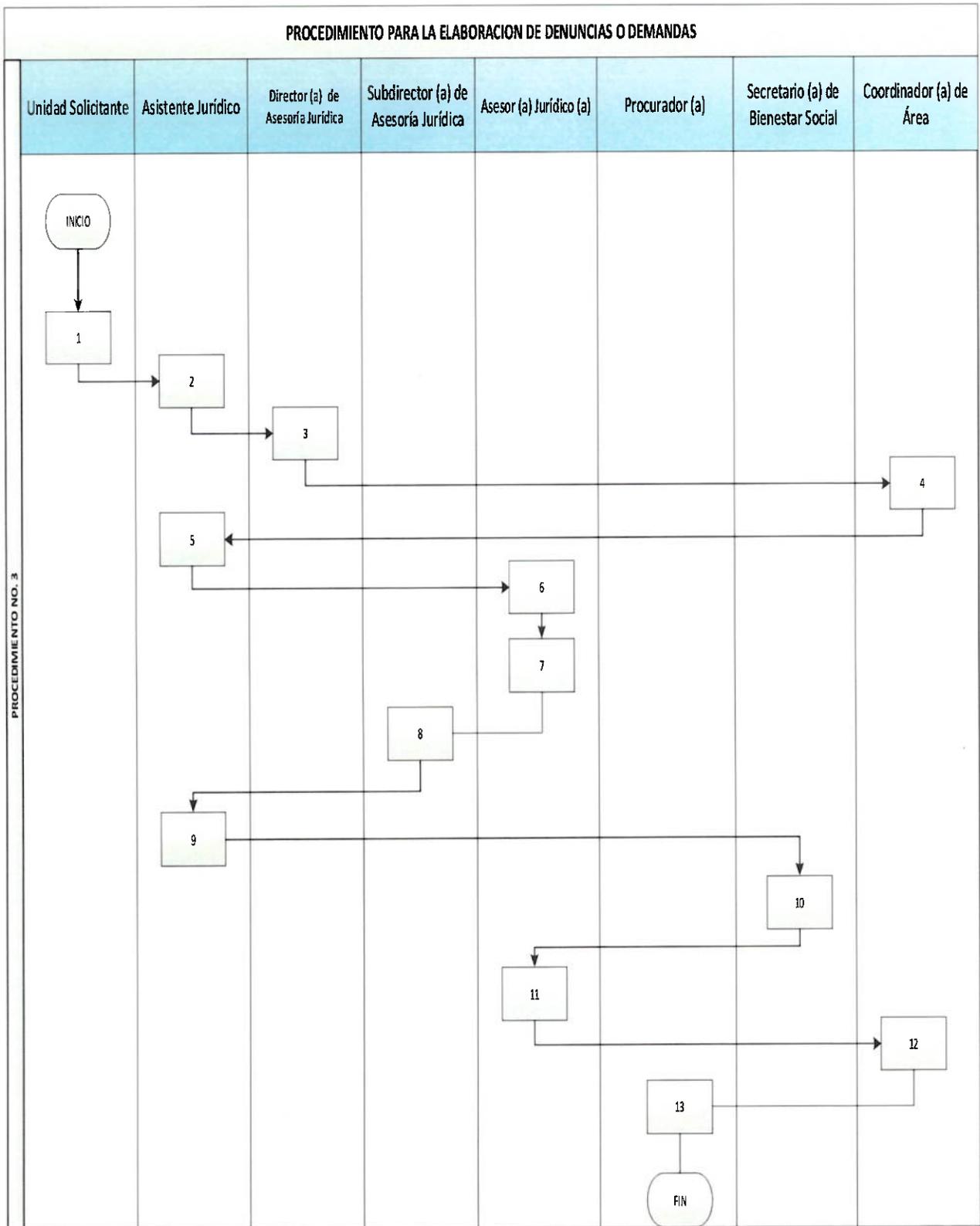
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 2
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS U OTRAS DISPOSICIONES LEGALES		
<p>Objetivo: Sistematizar el procedimiento para la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales, que deberán ser elaborados por los Asesores Jurídicos conjuntamente con el Director (a) de Asesoría Jurídica, que sean requeridos por las dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, esto con el fin de prestar una asesoría oportuna y eficaz, enfocada en temas administrativos y en cumplimiento a las funciones conferidas.</p>		
<p>Normas específicas: Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), de fecha diez de marzo de dos mil quince (10/03/2015), artículo setenta y dos (72), literal f.</p>		
<p>Responsable: Director (a) de Asesoría Jurídica</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Unidad Solicitante	Presenta ante la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud por escrito y antecedentes.
2	Asistente Jurídico	Recibe la solicitud proveniente de la unidad solicitante y la registra en libro de control de expedientes y traslada al Director (a) de Asesoría Jurídica.
3	Director (a) de Asesoría Jurídica	Revisa la solicitud, asigna el expediente al Asesor (a) Jurídico (a), y fija plazo para la emisión del documento correspondiente y traslada expediente al Coordinador (a) de Área.
4	Coordinador (a) de Área	Ingresa en la base de datos la información correspondiente y el nombre de la persona a quien se le asignó el expediente para el debido seguimiento y registro, posteriormente remite la asignación a la Asistente Jurídico.
5	Asistente Jurídico	Registra el expediente en el libro y entrega dicha asignación al Asesor (a) Jurídico (a).
6	Asesor (a) Jurídico (a)	Conforma una mesa de trabajo o mesa técnica con miembros de la Unidad solicitante, y demás que por las funciones que desempeñan, aporten propuestas al proyecto y de esta manera cumplir con normativas de control interno.
7	Asesor (a) Jurídico (a)	Analiza el expediente y sus antecedentes y formula el anteproyecto según corresponda. Si se trata de un proyecto de ley deberá de elaborar la exposición de motivos.
8	Asesor (a) Jurídico (a)	Traslada al Director (a) de Asesoría Jurídica el expediente con el anteproyecto para otorgamiento del Visto Bueno.

9	Director (a) de Asesoría Jurídica	Analiza el contenido del anteproyecto y otorga Visto Bueno
10	Coordinador (a) de Área	Delega al Procurador (a) la remisión y entrega del anteproyecto a la entidad que corresponda.
11	Procurador (a)	De conformidad con los alcances del anteproyecto, remite a Procuraduría General de la Nación, para su visto bueno; Ministerio de Finanzas Públicas y/o Oficina Nacional de Servicio Civil u otras Instituciones, para el Dictamen que corresponda.
12	Procurador (a)	Con toda la documentación anteriormente descrita, envía expediente completo a Secretaría General de la Presidencia para su aprobación y publicación.
		FIN

10.3 Denuncias o Demandas

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 3
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DENUNCIAS O DEMANDAS		
Objetivo: Sistematizar el procedimiento para la formulación de los anteproyectos de memoriales de denuncia o demanda, que serán elaborados por los Asesores Jurídicos, con el fin de prestar una asesoría oportuna y eficaz, enfocada en temas judiciales en materia contencioso administrativo, civil, penal y laboral en cumplimiento a las funciones conferidas.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), de fecha diez de marzo de dos mil quince (10/03/2015), artículo setenta y dos (72), literal i.		
Responsable: Asesor (a) Jurídico (a)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Unidad Solicitante	Presenta ante la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud por escrito y antecedentes.
2	Asistente Jurídico	Recibe la solicitud proveniente de la unidad solicitante y la registra en libro de control de expedientes y traslada al Director (a) de Asesoría Jurídica.
3	Director (a) de Asesoría Jurídica	Revisa la solicitud, asigna el expediente al Asesor (a) Jurídico (a), y fija plazo para la emisión de la demanda y/o denuncia, posteriormente traslada expediente al Coordinador (a) de Área.
4	Coordinador (a) de Área	Ingresa en la base de datos la información correspondiente y el nombre de la persona a quien se le asignó el expediente para el debido seguimiento y registro, posteriormente remite la asignación al Asistente Jurídico.
5	Asistente Jurídico	Registra el expediente en el libro y entrega dicha asignación al Asesor (a) Jurídico (a).
6	Asesor (a) Jurídico (a)	Analiza el expediente y sus antecedentes y elabora el anteproyecto de memorial de denuncia o demanda.
7	Asesor (a) Jurídico (a)	Traslada al Subdirector (a) de Asesoría Jurídica, el expediente con el anteproyecto de memorial de denuncia o demanda para otorgamiento del Visto Bueno.
8	Subdirector (a) de Asesoría Jurídica	Devuelve denuncia o demanda con visto bueno al Asistente Jurídico.
9	Asistente Jurídico	Anota en el libro respectivo y remite expediente con la denuncia o demanda al Secretario de Bienestar Social para la firma respectiva.
10	Secretario de Bienestar social	Firma la denuncia o demanda y lo devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica

11	Asesor (a) Jurídico (a)	Firma como abogado auxiliante, y entrega al Coordinador (a) de Área.
12	Coordinador (a) de Área	Delega al Procurador (a) la remisión y entrega de la denuncia o demanda a la entidad que corresponda.
13	Procurador (a)	Entrega de la denuncia o demanda ante la entidad que corresponda.
		FIN

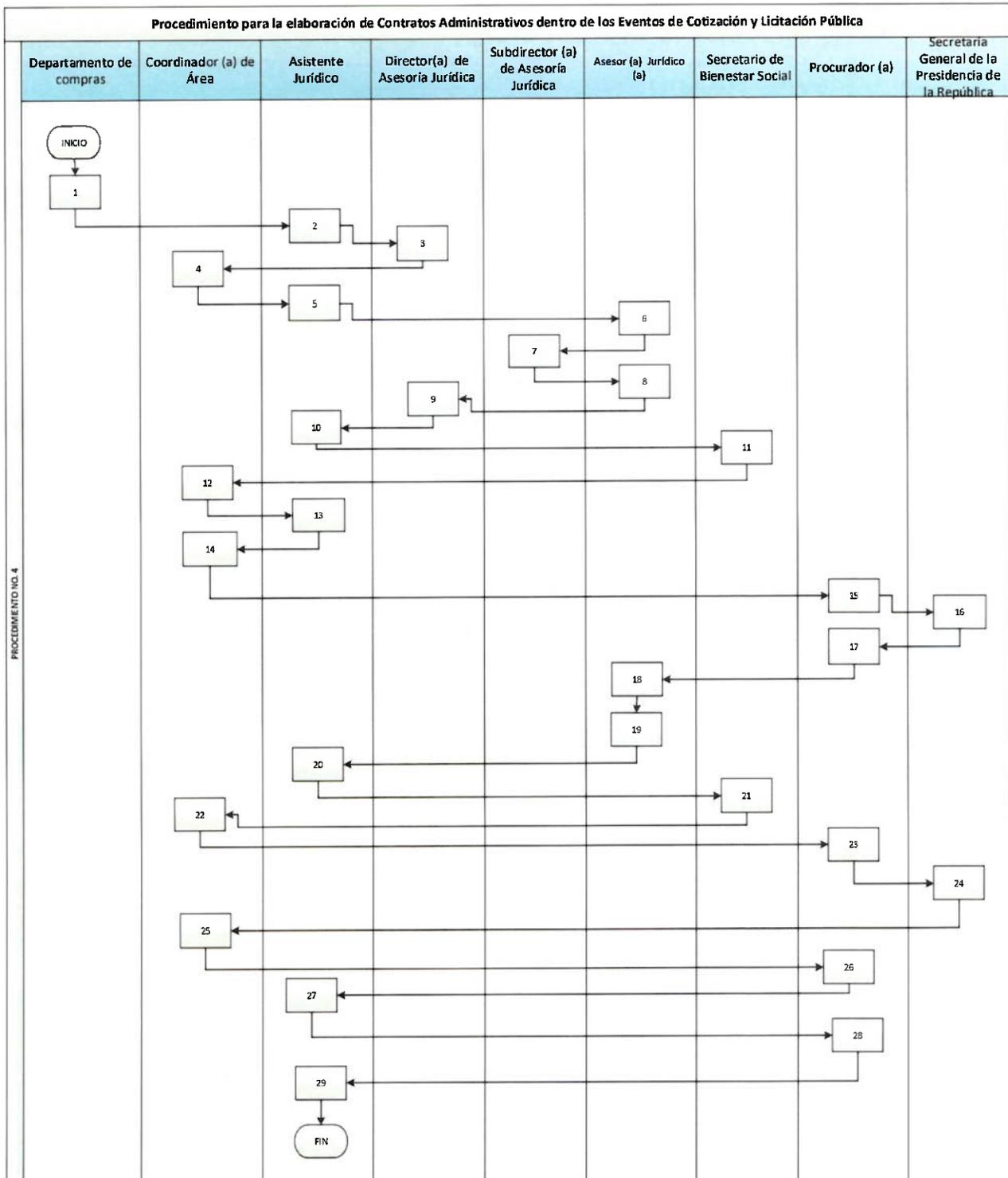


10.4 Contratos Administrativos dentro de los Eventos de Cotización y Licitación Pública

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 4
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA		
Objetivo: Sistematizar el procedimiento para la formulación de los Contratos Administrativos dentro de los eventos de Cotización y Licitación Pública, elaborados por los Asesores Jurídicos conjuntamente con el Subdirector (a) de la Dirección de Asesoría Jurídica, con el objeto de prestar al Secretario de Bienestar Social una pertinente y efectiva asesoría legal.		
Normas específicas: Artículos 1, 3, 18, 19, 19bis, 21, 38, 39bis, 42, 47, 48, 49, 54, 62, 64, 65, 67, 69 de la Ley de contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) y sus reformas, y su reglamento y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala; artículo setenta y dos (72), literal c., del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), de fecha diez de marzo de dos mil quince (10/03/2015).		
Responsable: Director (a) de Asesoría Jurídica y Subdirector (a) de Asesoría Jurídica.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Departamento de Compras	Presenta ante la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud por escrito y expediente.
2	Asistente Jurídico	Recibe la solicitud proveniente del Departamento de Compras y la registra en libro de control de expedientes y traslada al Director (a) de Asesoría Jurídica.
3	Director (a) de Asesoría Jurídica	Revisa la solicitud, asigna el expediente al Asesor (a) Jurídico (a), y fija plazo para la emisión del documento correspondiente y traslada expediente al Coordinador (a) de Área.
4	Coordinador (a) de Área	Ingresa en la base de datos la información correspondiente y el nombre de la persona a quien se le asignó el expediente para el debido seguimiento y registro, posteriormente remite la asignación al Asistente Jurídico.
5	Asistente Jurídico	Registra el expediente en el libro y entrega dicha asignación al Asesor (a) Jurídico (a).
6	Asesor (a) Jurídico (a)	Elabora un proyecto del contrato administrativo y lo traslada al Subdirector (a) de Asesoría Jurídica para revisión.
7	Subdirector (a) de Asesoría Jurídica	Revisa el proyecto del contrato y traslada al Asesor (a) Jurídico (a), con las correcciones si las hubiere.

8	Asesor (a) Jurídico (a)	Traslada al Director (a) para otorgamiento del Visto Bueno.
9	Director (a) de Asesoría Jurídica	Otorga el Visto Bueno al proyecto del contrato administrativo y lo traslada al Asistente Jurídico.
10	Asistente Jurídico	Elabora el oficio de traslado y solicitud de delegación de firma dirigida a la Secretaría General de la Presidencia de la República y folea el expediente, trasladándolo al despacho superior para firma del Secretario de Bienestar Social.
11	Secretario de Bienestar Social	Firma el oficio de remisión y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.
12	Coordinador (a) de Área	Delega al Asistente Jurídico el escáner, foleación y grabar en CD copia digital del expediente.
13	Asistente Jurídico	Escanea, folea y graba en CD copia digital del expediente y devuelve al Coordinador (a) de Área.
14	Coordinador (a) de Área	Delega al Procurador (a) la remisión y entrega ante la Secretaria General de la Presidencia de la República.
15	Procurador (a)	Entrega el expediente ante la Secretaria General de la Presidencia de la República.
16	Secretaría General de la Presidencia de la República	Revisa y emite resolución mediante la cual delega la firma y devuelve el expediente.
17	Procurador (a)	Recibe el expediente y lo traslada con el Asesor (a) Jurídico (a) que elaboró el proyecto para suscripción del contrato.
18	Asesor (a) Jurídico (a)	Inserta la parte conducente de la resolución dictada por la Secretaría General de la Presidencia de la República, le asigna número de contrato de acuerdo al correlativo e imprime en forma definitiva el contrato.
19	Asesor (a) Jurídico (a)	Contacta al proveedor a efecto de que firme el contrato junto con la máxima autoridad, dentro del plazo de diez (10) días, entregándole copia al proveedor para que en un plazo que no exceda de quince (15) días acompañe la fianza respectiva.
20	Asistente Jurídico	Recibe la fianza y elabora el oficio de solicitud de aprobación del contrato y se traslada para firma del Secretario de Bienestar Social.
21	Secretario de Bienestar Social	Firma del oficio y devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica.
22	Coordinador (a) de área	Delega al Procurador (a) la remisión y entrega del expediente ante la Secretaria General de la Presidencia de la República.
23	Procurador (a)	Entrega el expediente a la Secretaría General de la Presidencia de la República.
24	Secretaría General de la Presidencia de la República	Devuelve el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica con el Acuerdo de aprobación del contrato.

25	Coordinador (a) de Área	Recibido el expediente con el respectivo contrato y acuerdo de aprobación entrega al procurador (a) para registro en el portal electrónico de la Contraloría General de Cuentas con usuario y contraseña.
26	Procurador (a)	Registra en el Portal Electrónico de la Contraloría General de Cuentas el Contrato, Fianza y Acuerdo de Aprobación y entrega al Asistente Jurídico.
27	Asistente Jurídico	Remite expediente completo en original al Departamento de Compras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
28	Procurador (a)	Remite copia del contrato y Constancia de Recepción emitida por la Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Auditoría Interna, Dirección Financiera y Departamento de Compras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
29	Asistente Jurídico	Archiva fotocopia de la recepción del contrato y la constancia emitida por la Contraloría General de Cuentas y se descarga del libro correspondiente.
		FIN



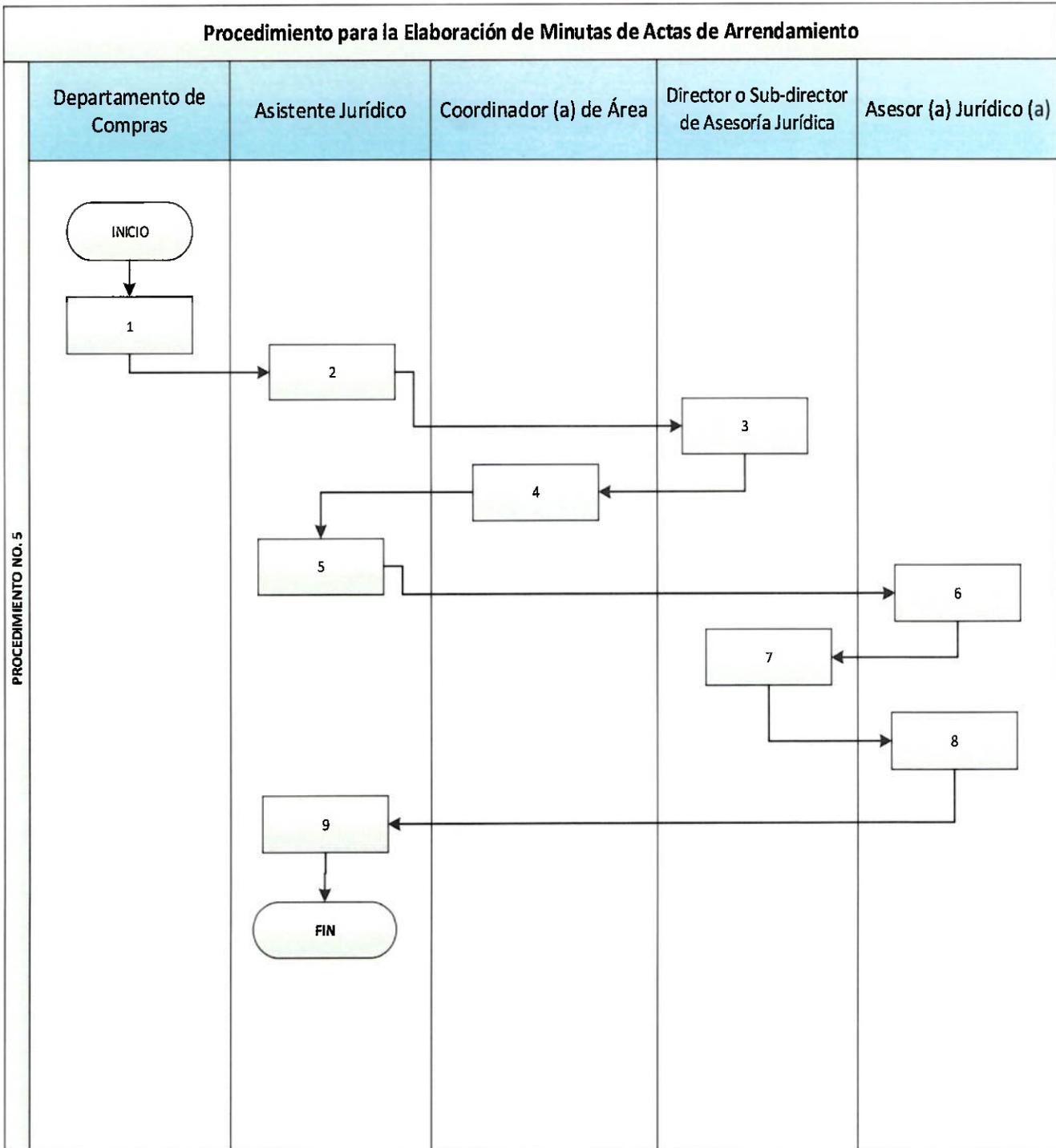
10.5 Minutas de Actas de Arrendamiento

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 5
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DE ACTAS DE ARRENDAMIENTO		
Objetivo: Sistematizar el procedimiento para la elaboración de minutas de actas de arrendamiento, por los Asesores Jurídicos, Coordinador (a) de Área y asistente jurídico o procurador (a) con el objeto de prestar al Secretario de Bienestar Social una pertinente y efectiva asesoría legal en materia de elaboración de actas de arrendamiento.		
Normas específicas: Artículos 1, 43 literal e), 50 de la Ley de contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) y sus reformas, y su reglamento y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala; artículos 1, 2, 4 y 10 literal a), del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo ciento uno guión dos mil quince (101-2015) de fecha diez de marzo de dos mil quince (10/03/2015); Acuerdo DS No. 237-2022 Procedimiento para el Arrendamientos de Bienes Inmuebles y sus Reformas.		
Responsable: Asesor (a) Jurídico (a)		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Departamento de Compras	Presenta ante la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud por escrito y antecedentes.
2	Asistente Jurídico	Recibe la solicitud proveniente del Departamento de Compras y la registra en libro de control de expedientes y traslada al Director (a) de Asesoría Jurídica.
3	Director (a) de Asesoría Jurídica	Revisa la solicitud, asigna el expediente al Asesor (a) Jurídico (a), y fija plazo para la emisión del documento correspondiente y traslada expediente al Coordinador (a) de Área.
4	Coordinador (a) de Área	Ingresa en la base de datos la información correspondiente y el nombre de la persona a quien se le asignó el expediente para el debido seguimiento y registro, posteriormente remite la asignación al Asistente Jurídico.
5	Asistente Jurídico	Registra el expediente en el libro y entrega dicha asignación al Asesor (a) Jurídico (a).
6	Asesor (a) Jurídico (a)	Elabora el proyecto del acta de arrendamiento y lo traslada al Director (a) para su Visto Bueno.
7	Director (a) de Asesoría Jurídica	Otorga Visto Bueno y devuelve Asesor (a) Jurídico (a).
8	Asesor (a) Jurídico (a)	Traslada al Asistente Jurídico para el traslado del expediente con la Minuta de Acta de Arrendamiento a la Dirección Administrativa para los trámites correspondientes.

9	Asistente Jurídico	Traslada el expediente y Minuta de Acta de Arrendamiento a la Dirección Administrativa para el trámite correspondiente.
		FIN

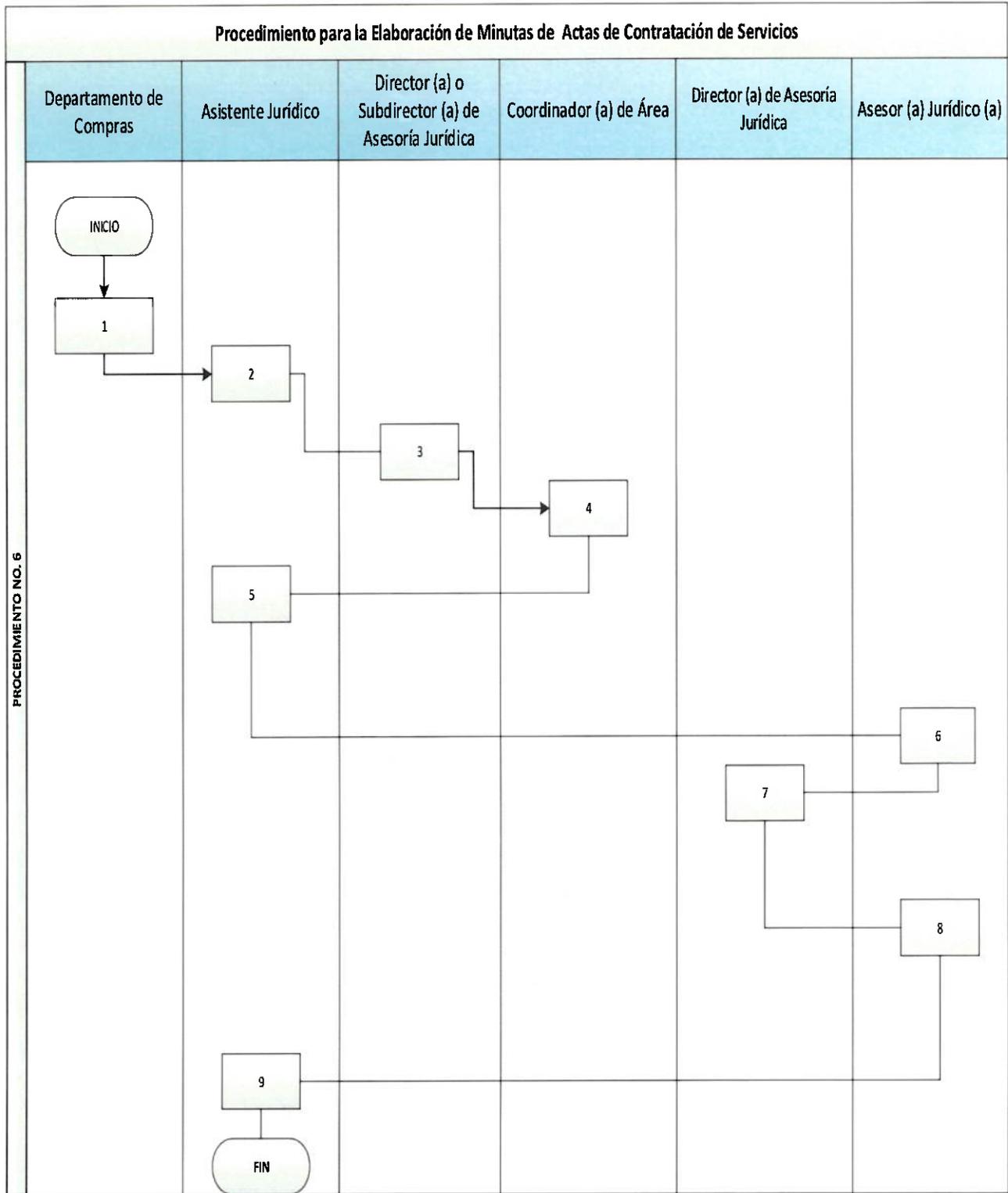
Procedimiento para la Elaboración de Minutas de Actas de Arrendamiento

PROCEDIMIENTO NO. 5



10.6 Minuta de Acta de Contratación de Servicios

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 6
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
<p>Objetivo: Sistematizar el procedimiento para la elaboración de actas de contratación de servicios, por los Asesores Jurídicos, Coordinador de Área, asistente jurídico o procurador (a), con el objeto de prestar al Secretario de Bienestar Social una pertinente y efectiva asesoría legal en materia de elaboración de actas de contratación de servicios.</p>		
<p>Normas específicas: Artículos 1 y 50 de la Ley de contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) y sus reformas, y su reglamento y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala; artículos 1, 2, 4, del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015) de fecha diez de marzo de dos mil quince (10/03/2015).</p>		
<p>Responsable: Asesor (a) Jurídico (a)</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Departamento de Compras	Presenta ante la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud por escrito y antecedentes.
2	Asistente Jurídico	Recibe y registra en libro de control de expedientes y lo traslada al Director (a) o Subdirector (a) de Asesoría Jurídica.
3	Director (a) o Sub-director (a) de Asesoría Jurídica	Revisa la solicitud, asigna el expediente al Asesor (a) Jurídico (a) que corresponda y fija plazo para la emisión de la Minuta de Acta y traslada al Coordinador de Área.
4	Coordinador (a) de Área	Ingresa en la base de datos la información correspondiente y el nombre de la persona a quien se le asignó el expediente para el debido seguimiento y registro, posteriormente remite la asignación al Asistente Jurídico.
5	Asistente Jurídico	Registra el expediente en el libro y entrega dicha asignación al Asesor (a) Jurídico (a).
6	Asesor (a) Jurídico (a)	Elabora el proyecto del acta de contratación de servicios y la traslada al Director (a) para su Visto Bueno.
7	Director (a) de Asesoría Jurídica	Otorga Visto Bueno y devuelve al Asesor (a) Jurídico.
8	Asesor (a) Jurídico (a)	Recibe el proyecto del acta y traslada al Asistente Jurídico de la Dirección de Asesoría Jurídica.
9	Asistente Jurídico	Remite el expediente junto con el Proyecto de Acta de contratación de servicio a la unidad administrativa solicitante, para continuar con el trámite correspondiente.
		FIN

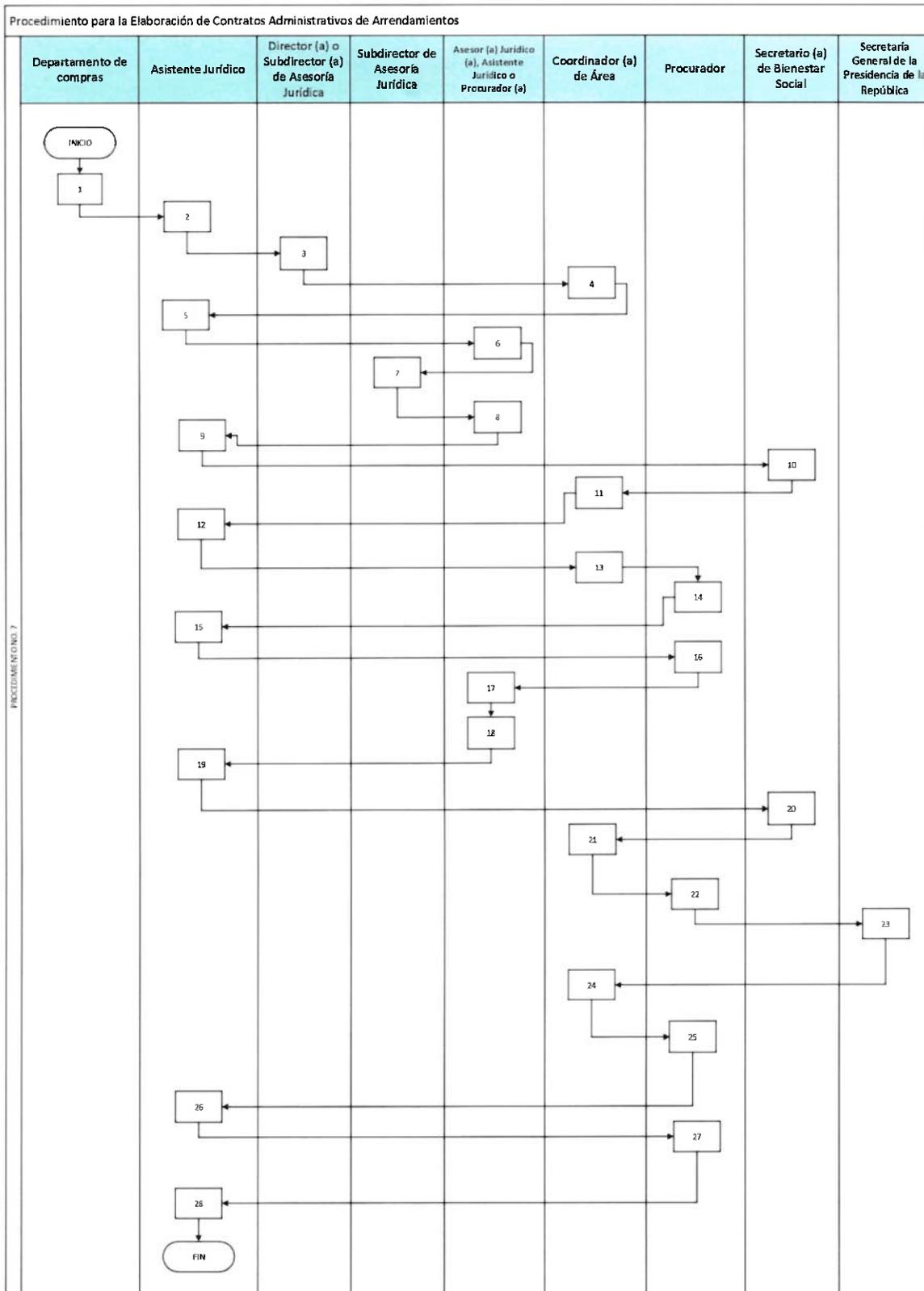


10.7 Contratos Administrativos de Arrendamientos

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 7
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE ARRENDAMIENTOS		
<p>Objetivo: Sistematizar el procedimiento para la formulación de los Contratos Administrativos de Arrendamiento, elaborados por los Asesores Jurídicos, Coordinador (a) de Área, asistente jurídico o procurador (a) conjuntamente con el Subdirector (a) de la Dirección de Asesoría Jurídica, con el objeto de prestar al Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República una pertinente y efectiva asesoría legal en materia de contrataciones del Estado.</p>		
<p>Normas específicas: Artículos 1, 3, 43 literal d, 47, 48, 49, 54, 62, 64, 65, 69 de la Ley de contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) y sus reformas, y su reglamento y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala; artículo setenta y dos (72), literal c) del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), de fecha diez de marzo de dos mil quince (10/03/2015), Acuerdo No. DS 237-2022 Procedimiento para el Arrendamientos de Bienes Inmuebles y sus Reformas.</p>		
<p>Responsable: Director (a) de Asesoría Jurídica y/o subdirector (a) de la Dirección de Asesoría Jurídica</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Departamento de Compras	Presenta ante la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud por escrito con el expediente completo.
2	Asistente Jurídico	Recibe y lo traslada al Director (a) de Asesoría Jurídica y/o Subdirector (a) de Asesoría Jurídica para su conocimiento y asignación en forma inmediata.
3	Director (a) o Sub-director (a) de Asesoría Jurídica	Revisa la solicitud, asigna el expediente al Asesor (a) Jurídico (a) que corresponda, fija plazo y traslada al Coordinador (a) de Área.
4	Coordinador (a) de Área	Ingresa en la base de datos la información correspondiente y el nombre de la persona a quien se le asignó el expediente para el debido seguimiento y registro, posteriormente remite la asignación al Asistente Jurídico.
5	Asistente Jurídico	Registra el expediente en el libro y entrega dicha asignación al Asesor (a) Jurídico (a).
6	Asesor (a) Jurídico (a),	Elabora el Proyecto del contrato administrativo de arrendamiento y lo traslada al Subdirector (a) de la Dirección de Asesoría Jurídica, para revisión del proyecto del contrato.

7	Subdirector (a) de la Dirección de Asesoría Jurídica	Revisa el proyecto del contrato y traslada al Asesor (a) Jurídico (a), con las correcciones si las hubiere.
8	Asesor (a) Jurídico (a)	Traslada al Director (a) de Asesoría Jurídica para otorgamiento del Visto Bueno al proyecto del contrato y lo traslada al Asistente Jurídico.
9	Asistente Jurídico	Elabora el oficio de traslado y solicitud de delegación de firma dirigida a la Secretaría General de la Presidencia de la República y folea el expediente, trasladándolo al despacho.
10	Secretario de Bienestar Social	Firma el oficio de remisión y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.
11	Coordinador (a) de Área	Delega al Asistente Jurídico el escáner, foleación y grabar en CD copia digital del expediente.
12	Asistente Jurídico	Escanea, folea y graba en CD copia digital del expediente y devuelve al Coordinador (a) de Área.
13	Coordinador (a) de Área	Delega al Procurador (a) la remisión y entrega ante la Secretaria General de la Presidencia de la República.
14	Procurador (a)	Entrega el expediente ante la Secretaria General de la Presidencia de la República.
15	Secretaría General de la Presidencia de la República	Revisa y emite resolución mediante la cual delega la firma y devuelve el expediente.
16	Procurador (a)	Recibe el expediente y lo traslada con el Asesor (a) Jurídico (a) que elaboró el proyecto para suscripción del contrato.
17	Asesor (a) Jurídico (a)	Inserta la parte conducente de la resolución dictada por la Secretaría General de la Presidencia de la República, le asigna número de contrato de acuerdo al correlativo e imprime en forma definitiva el contrato.
18	Asesor (a) Jurídico (a)	Contacta al proveedor a efecto de que firme el contrato junto con la máxima autoridad, dentro del plazo de diez (10) días, entregándole copia al proveedor para que en un plazo que no exceda de quince (15) días acompañe la fianza respectiva.
19	Asistente Jurídico	Recibe la fianza y elabora el oficio de solicitud de aprobación del contrato y se traslada para firma del Secretario de Bienestar Social.
20	Secretario de Bienestar Social	Firma del oficio y devuelve a la Dirección de Asesoría Jurídica.
21	Coordinador (a) de área	Delega al Procurador (a) la remisión y entrega del expediente ante la Secretaria General de la Presidencia de la República.
22	Procurador (a)	Entrega el expediente a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

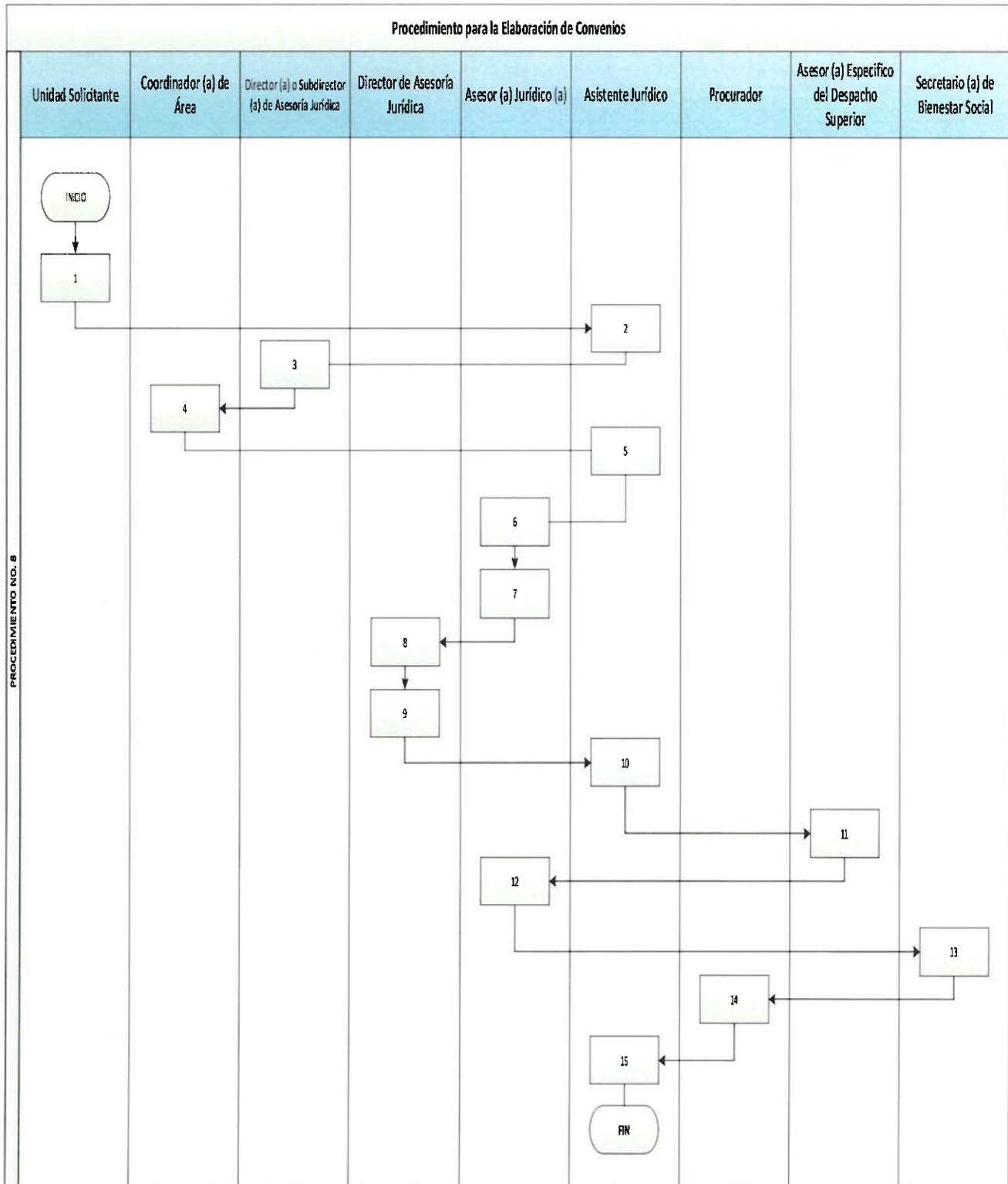
23	Secretaría General de la Presidencia de la República	Devuelve el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica con el Acuerdo de aprobación del contrato.
24	Coordinador (a) de Área	Recibido el expediente con el respectivo contrato y acuerdo de aprobación entrega al procurador (a) para registro en el portal electrónico de la Contraloría General de Cuentas con usuario y contraseña.
25	Procurador (a)	Registra en el Portal Electrónico de la Contraloría General de Cuentas el Contrato, Fianza y Acuerdo de Aprobación y entrega al Asistente Jurídico.
26	Asistente Jurídico	Remite expediente completo en original al Departamento de Compras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
27	Procurador (a)	Remite copia del contrato y Constancia de Recepción emitida por la Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Auditoría Interna, Dirección Financiera y Departamento de Compras de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
28	Asistente Jurídico	Archiva fotocopia de la recepción del contrato y la constancia emitida por la Contraloría General de Cuentas y se descarga del libro correspondiente.
		FIN



10.8 Convenios

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		No. 8
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS		
Objetivo: Regular el procedimiento que deben llevar acabo los Asesores Jurídicos conjuntamente con el Director (a) de Asesoría Jurídica, para la elaboración de Convenios con otras dependencias del Estado o Privadas que sean requeridos por las dependencias de la Secretaría de Bienestar Social y Dependencias externas, esto con el fin de dar cumplimiento a las funciones conferidas.		
Normas específicas: Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), de fecha diez de marzo de dos mil quince, artículo setenta y dos (72), literal c y f.		
Responsable: Director (a) de Asesoría Jurídica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Unidad Solicitante	Presenta ante la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud por escrito, antecedentes y términos de referencia.
2	Asistente Jurídico	Recibe y lo traslada al Director (a) de Asesoría Jurídica y/o Subdirector (a) de Asesoría Jurídica para su conocimiento y asignación en forma inmediata.
3	Director (a) o Sub-director (a) de Asesoría Jurídica	Revisa la solicitud, asigna el expediente al Asesor (a) Jurídico (a) que corresponda, fija plazo y traslada al Coordinador (a) de Área.
4	Coordinador (a) de Área	Ingresa en la base de datos la información correspondiente y el nombre de la persona a quien se le asignó el expediente para el debido seguimiento y registro, posteriormente remite la asignación al Asistente Jurídico.
5	Asistente Jurídico	Registra el expediente en el libro y entrega dicha asignación al Asesor (a) Jurídico (a).
6	Asesor (a) Jurídico (a)	Analiza el expediente, antecedentes y los términos de referencia y del contenido de los mismos, procede a dar forma y redactar el Proyecto de Convenio.
7	Asesor (a) Jurídico (a)	Traslada al Director de Asesoría Jurídica el expediente con el Proyecto de Convenio, para revisión y rubrica.
8	Director (a) de Asesoría Jurídica	Analiza el expediente, antecedentes y los términos de referencia y si el Proyecto de Convenio se apega a las funciones y atribuciones de esta Secretaría, así como a las leyes vigentes, procede a rubricarlo.
9	Director (a) de Asesoría Jurídica	Traslada el Proyecto de Convenio con su rúbrica al Asistente Jurídico.

10	Asistente Jurídico	Traslada el Proyecto de Convenio al Despacho Superior o a donde corresponda, para su revisión y rubrica por el Asesor Específico.
11	Asesor Específico del Despacho Superior	Revisa el contenido del Proyecto de Convenio, lo rubrica y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica.
12	Asesor (a) Jurídico (a)	Del contenido y alcances del Convenio solicita indistintamente Dictamen Financiero y Dictamen Técnico. Con el Proyecto de Convenio y los Dictámenes que correspondan, procede a enviar directamente, o por medio de la Unidad Solicitante copia del Proyecto a la Entidad con quien se deba suscribir el Convenio, para su aprobación y proceder a agendar fecha de firma.
13	Secretario de Bienestar Social	Suscribe Convenio con Entidad Estatal o Privada.
14	Procurador (a)	Notifica el convenio a las instancias correspondientes.
15	Asistente Jurídico	Se archiva el convenio original su respectivo archivador y se descarga del libro correspondiente.
		FIN



11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Acta Administrativa	Documento que contiene los actos administrativos en que interviene por disposición de la ley un órgano o dependencia pública haciendo constar hechos y circunstancias que le consten.
2	Acuerdo	Instrumento de carácter administrativo emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o acciones específicas de sus destinatarios. Se emiten cuando se requiere regular las acciones, funciones o actividades de dos o más áreas o unidades en situaciones específicas.
3	Anteproyecto	Es la propuesta presentada ante la autoridad correspondiente, y que aún no ha sido aprobada o ratificada por la misma.
4	Asesoría	Consiste en sugerir soluciones, orientar en asuntos profesionales relacionados con el área jurídica y la aplicación de las normas, así como evacuar las consultas respectivas indicando el marco legal jurídico en que se encuadre el caso concreto a quien necesite de ello para la solución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas, reglamentos en cualquier materia del derecho, la misma puede ser verbal o escrita.
5	Audiencias Penales	Espacio de tiempo concedido o fijado por el órgano jurisdiccional correspondiente o la autoridad administrativa en el cual se exponen juicios de valor, peticiones, razonamientos, o aportación de pruebas.
6	Consulta Jurídica	Atender a las preguntas o dudas que el Despacho Superior o cualquier otra dependencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene acerca de la aplicación de una forma jurídica o los alcances y consecuencias que pudieran tener. Planteada la pregunta o duda, implicará la emisión del dictamen u opinión jurídica por esta Dirección, con el fin de evitar o solucionar los problemas o dudas legales.
7	Contrato Administrativo	Es toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa. Los contratos del Estado, "Contratos de la Administración o Contratos Administrativos", están regidos predominantemente por el derecho público y con un régimen jurídico único.

8	Contrato de Arrendamiento Administrativo	Documento que contiene la declaración de voluntad entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa, y la otra se obliga a dar en uso una cosa o bien determinado, por cierto tiempo contra un pago o precio determinado.
9	Convenio	Acuerdo de voluntades que dentro del marco legal se establece entre dos o más personas individuales o jurídicas, sobre cualquier punto a discusión o cuestión pendiente de resolver, generalmente con el fin de obtener un beneficio mutuo.
10	Denuncia penal	En los casos en que se considere que existe una infracción de la ley, que afecte los intereses de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se hace necesaria la elaboración de un documento –memorial- que contenga la descripción de los hechos conocidos y de todos aquellos elementos que puedan ser de utilidad o probatorios de estos hechos. Documento que deberá llevar el auxilio de abogado y que se presenta ante el Ministerio Público para su investigación.
11	Dictamen u Opinión Jurídica	Es la opinión o juicio que un profesional del derecho forma y emite sobre un asunto, hecho y/o acontecimiento en caso concreto que le sea requerido y no son vinculantes, a requerimiento del Despacho Superior, Direcciones, Departamentos o Unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
12	Manual	Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instituciones y acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo de referencia los objetivos de la institución.
13	Mesa Técnica	Proceso por el cual en forma conjunta varias instituciones, unidades o secciones con intereses afines se reúnen con la finalidad de lograr consensos o de retroalimentarse en un tema en común.
14	Oficio	Documento de índole administrativo que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera.
15	Órganos Jurisdiccionales	Son los órganos (tribunales) encargados de impartir justicia, de acuerdo a la distribución de la jurisdicción que por competencia haga la Corte Suprema de Justicia.

16	Procuración	Conjunto de acciones del asesor o procuradores jurídicos dirigidas a diligenciar el oportuno avance de las trámites judiciales o administrativos.
17	Proyecto de contrato	Es el extracto o borrador, sin validez jurídica, que se hace de un contrato o instrumento legal, consignando las cláusulas o partes esenciales, para posteriormente extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.
18	Providencia	Acto administrativo que se genera de una decisión del órgano de administración pública cuando le corresponde la forma de oficio o resolución.
19	Reglamento	Es una norma jurídica de carácter específico dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley, que es de carácter general.
20	Representación Judicial	Acto por el cual un asesor (a) y/o procurador (a) legal ejerce un derecho o trámite en nombre de la autoridad administrativa superior ante un órgano judicial.
21	Resolución	Documento que contiene la decisión basada en ley, sobre algún asunto pendiente o en trámite y con el cual culmina o se da solución al mismo.

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Dirección de Asesoría Jurídica

Por este medio, en calidad de Directora en Funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden a la Dirección de Asesoría Jurídica, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

Licda. Cynthia María González Lone
Directora en Funciones
Dirección de Asesoría Jurídica
Secretaría de Bienestar Social
de la Presidencia de la República

(f) 

Licenciada Cynthia María González Lone
Directora en Funciones
Dirección de Asesoría Jurídica
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Fecha: Guatemala, Julio 2023