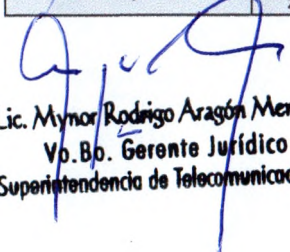


# **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES**

Unidad o Gerencia	Datos del Proceso			Datos del Procedimiento			Fase 1	Fase 2
	No. Proceso	Nombre de Proceso	Código de Proceso	No. Procedimiento	Procedimiento	código de Procedimiento		
Gerencia Jurídica	1	Casos Administrativos	SIT-GJU-01	1	Opinión Jurídica y Proyecto de Resolución	SIT-GJU-01.01	✓	
	2	Casos Judiciales	SIT-GJU-02	1	Elaboración de Memoriales	SIT-GJU-02.01	✓	

  
 Lic. Mynor Rodrigo Aragón Meneses  
 Vp. Bp. Gerente Jurídico  
 Superintendencia de Telecomunicaciones





GOBIERNO *de*  
GUATEMALA  
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA  
Y VIVIENDA

**SIT**

Superintendencia de Telecomunicaciones  
**Guatemala**

# Gerencia Jurídica

15 calle 1-95 zona 10  
Teléfonos: (502) 2321-1000  
[www.sit.gob.gt](http://www.sit.gob.gt)

síguenos en:      como SIT

Unidad de Planificación  
GILS

000429



## GERENCIA JURÍDICA

Datos del Proceso			Datos del Procedimiento		
No. Proceso	Nombre de Proceso	Código de Proceso	No. Procedimiento	Procedimiento	código de Procedimiento
1	Casos Administrativos	SIT-GJU-01	1	Dictamen u Opinión Jurídica y Proyecto de Resolución	SIT-GJU-01.01
2	Casos Judiciales	SIT-GJU-02	1	Elaboración de Memoriales	SIT-GJU-02.01

### Procesos y procedimientos

#### Normas:

Constitución Política de la República de Guatemala

Ley de lo Contencioso Administrativo

Ley del Tribunal de Cuentas

Ley del Servicio Civil

Ley del Organismo Judicial

Ley del Organismo Ejecutivo

Código de Notario

Código de Trabajo

Ley del Organismo Judicial

Ley General de Telecomunicaciones y sus reformas

Resoluciones internas que contienen directrices de los trámites que se llevan a cabo en la Institución.

**Proceso No.1: Casos Administrativos**

**Procedimiento No. 1 Dictamen u Opinión Jurídica y Proyecto de Resolución**

**Descripción:**

Documento por medio del cual un profesional del derecho analiza y opina jurídicamente sobre una solicitud, redacta el proyecto de Resolución para resolver el expediente administrativo.

**Propósito:**

Opinar jurídicamente sobre una solicitud, redacta el proyecto de Resolución para resolver el expediente administrativo.

**Indicadores:**

Dictamen u Opinión Jurídica

Proyecto de Resolución

Notificación de Resolución firmada por el Superintendente

**Proceso No.2:** Casos Judiciales

**Procedimiento No. 1** Elaboración de Memoriales y Evacuación de Audiencias

**Descripción:**

Documento por medio del cual se manifiesta una postura judicial o se realiza una defensa judicial.

**Propósito:**

- Evacuar audiencias por escrito, apersonarse a un proceso, presentar una denuncia.



**Indicadores:**

Documento escrito presentado.

Notificación judicial recibida

Procuración efectuada ante los juzgados



<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-</b> <b>PROCESO: 1 CASOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO No. 1. DICTAMEN U OPINIÓN JURÍDICO Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Superintendencia de Telecomunicaciones		<b>Unidad Administrativa:</b> Despacho del Superintendente <b>Unidad Operativa:</b> Gerencia Jurídica	
<b>INICIO:</b> Recibe expedientes.		Página 1 de 1	
<b>FINAL:</b> Archiva expedientes al Registro de Telecomunicaciones			
<b>Código:</b> SIT-GJU-01.01			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Asistente de Gerencia Jurídica	Recibe expedientes de las distintas Gerencias de la Superintendencia de Telecomunicaciones	40 minutos
2	Gerente Jurídico	Asigna al Asesor que expedientes administrativos conocerá	4 horas
3	Asistente de Gerencia Jurídica	Entrega los expedientes al Asesor Jurídico que conocerá	4 horas
4	Asesor Jurídico	Analiza los expedientes asignados	2 días
5	Asesor Jurídico	¿Cumplen los expedientes con los requisitos legales?	4 horas
5.1	Asesor Jurídico	NO. Emite providencia con el requerimiento correspondiente trasladándose para firma al Gerente Jurídico.	4 horas
5.2	Asesor Jurídico	SI. Se emite Opinión y/o Dictamen Jurídico debido a que cumple con los requisitos legales respectivos.	4 horas
6	Notificadora	Notifica al interesado la providencia con el requerimiento correspondiente.	3 días
7	Asesor Jurídico	Emite el Proyecto de Resolución.	4 horas
8	Gerente Jurídico	Da el visto bueno en la Opinión y/o Dictamen Jurídico y rubrica el proyecto de Resolución	1 día
9	Asistente de Gerencia Jurídica	Traslada a Despacho Superior para revisión de Asesor de Despacho	1 día
10	Asesor de Despacho	Revisión de Expediente completo	1 horas
11	Asistente de Despacho	Otorga el número de resolución que llevará dicho proyecto y devuelve a la Gerencia Jurídica	4 horas
12	Asistente de Gerencia Jurídica	Recibe expedientes de despacho ya revisados y para colocar número de Resolución	1 día
13	Asesor Jurídico	Coloca número a Resolución asignado por Despacho	4 hora
14	Gerente Jurídico	Rúbrica la Resolución para trasladarla a Despacho	4 hora
15	Asistente de Gerencia Jurídica	Traslada expedientes para firma del Superintendente	1 día
16	Superintendente	Firma la Resolución y se devuelve a Gerencia Jurídica para su notificación	3 día
17	Asistente de Gerencia Jurídica	Recibe expediente y traslada a la persona encargada para notificar	1 día
18	Notificadora	Realiza cédulas de notificación.	4 horas
19	Notificadora	Notifica a los interesados.	3 días
20	Notificadora	Traslada al Registro de Telecomunicaciones los expedientes para su archivo y resguardo.	2 día
Elaborado por: Lic. Víctor Alberto Orellana López Asesor Profesional Especializado		Supervisado y autorizado por: Lic. Mynor Rodrigo Aragón Meneses Gerente Jurídico	
Firma: 		Firma: 	

Lic. Mynor Rodrigo Aragón Meneses  
 Vo. Bp. Gerente Jurídico  
 Superintendencia de Telecomunicaciones

000443



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

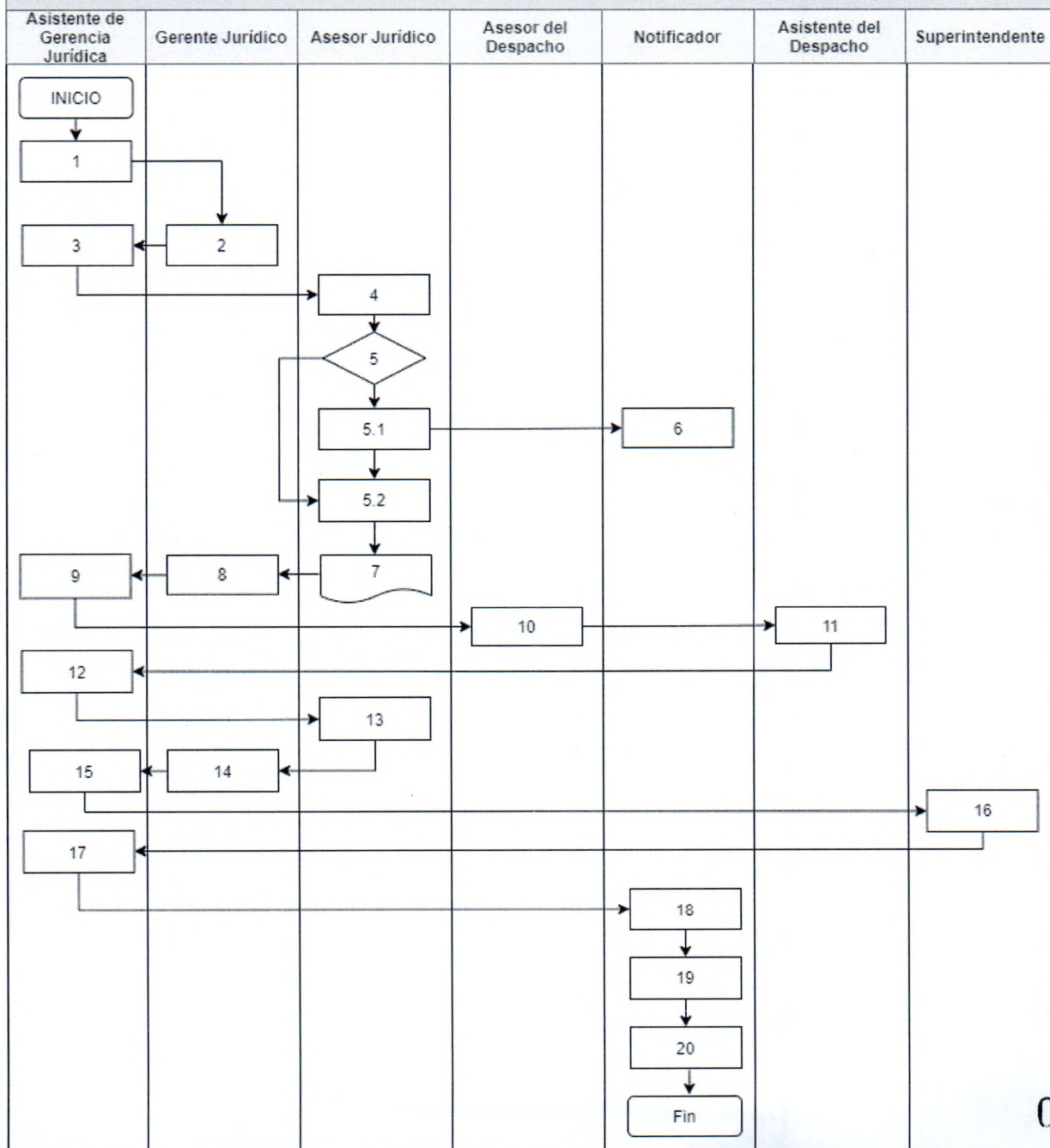
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-

PROCESO No. 1 CASOS ADMINISTRATIVOS

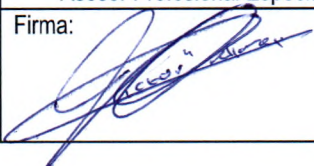

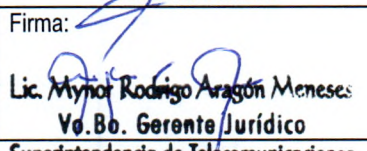
PROCEDIMIENTO No. 1. DICTAMEN U OPINIÓN JURÍDICA Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones	Unidad Administrativa: Despacho del Superintendente Unidad Operativa: Gerencia Jurídica
Inicio: Recibe expedientes Final: Archiva expedientes al Registro de Telecomunicaciones	Página 1 de 1
Código: SIT-GJU-01.01	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



000444

<b>MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-</b> <b>PROCESO No. 2 CASOS JUDICIALES</b> <b>PROCEDIMIENTO No.1. ELABORACIÓN DE MEMORIALES</b>			
<b>Unidad Ejecutora:</b> Superintendencia de Telecomunicaciones		<b>Unidad Administrativa:</b> Despacho del Superintendente <b>Unidad Operativa:</b> Gerencia Jurídica	
<b>INICIO:</b> Conoce el caso		Página 1 de 1	
<b>FINAL:</b> Archiva documentos			
<b>Código:</b> SIT-GJU-02.01			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
1	Despacho Superior	Instruye a la Gerencia Jurídica para la presentación de alguna demanda o denuncia y/o ser notificados de alguna demanda o denuncia donde la Superintendencia de Telecomunicaciones es parte.	1 día
2	Asesor Profesional	Procura antecedentes y documentación del caso en particular	1 día
3	Asesor Profesional	Conoce sobre algún caso o demanda a la institución	1 horas
4	Asesor Profesional	Coordina reunión con el Gerente Jurídico	4 horas
5	Gerente Jurídico	Externa opinión sobre el caso	4 horas
6	Gerente Jurídico	Da lineamientos a seguir	4 horas
7	Asesor Profesional	Redacta proyecto de memorial	1 día
8	Gerente Jurídico	Analiza el documento	4 horas
9	Gerente Jurídico	¿Está de acuerdo con el proyecto?	4 horas
9.1	Gerente Jurídico	NO. Formula observaciones para que sean atendidas	1 horas
9.2	Gerente Jurídico	SI. Firma el memorial el asesor	1 horas
10	Asesor Profesional	Adjunta los documentos que acrediten la representación del Superintendente y medios de prueba pertinente.	1 hora
11	Asesor Profesional	Reproduce en fotocopias el memorial y documentos adjuntos	4 hora
12	Asesor Profesional	Presente el memorial y documentos adjuntos al órgano jurisdiccional que conoce el caso	4 horas
13	Secretaria de Gerencia Jurídica	Archiva las fotocopias presentadas con sello de recibido	4 horas
Elaborado por: Lic. Víctor Alberto Orellana López Asesor Profesional Especializado		Revisado por: Karen Jeannette Coronad Paniagua Unidad de Planificación	Supervisado y autorizado por: Lic. Mynor Rodrigo Aragón Meneses Gerente Jurídico
Firma: 		Firma:  <b>Karen Jeannette Coronad Paniagua</b> <b>Unidad de Planificación</b> <b>Superintendencia de Telecomunicaciones</b>	Firma:  <b>Lic. Mynor Rodrigo Aragón Meneses</b> <b>Vº.Bº. Gerente Jurídico</b> <b>Superintendencia de Telecomunicaciones</b>



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES -SIT-

PROCESO No. 2 CASOS JUDICIALES

PROCEDIMIENTO No. 1. ELABORACIÓN DE MEMORIALES

Unidad Ejecutora: Superintendencia de Telecomunicaciones

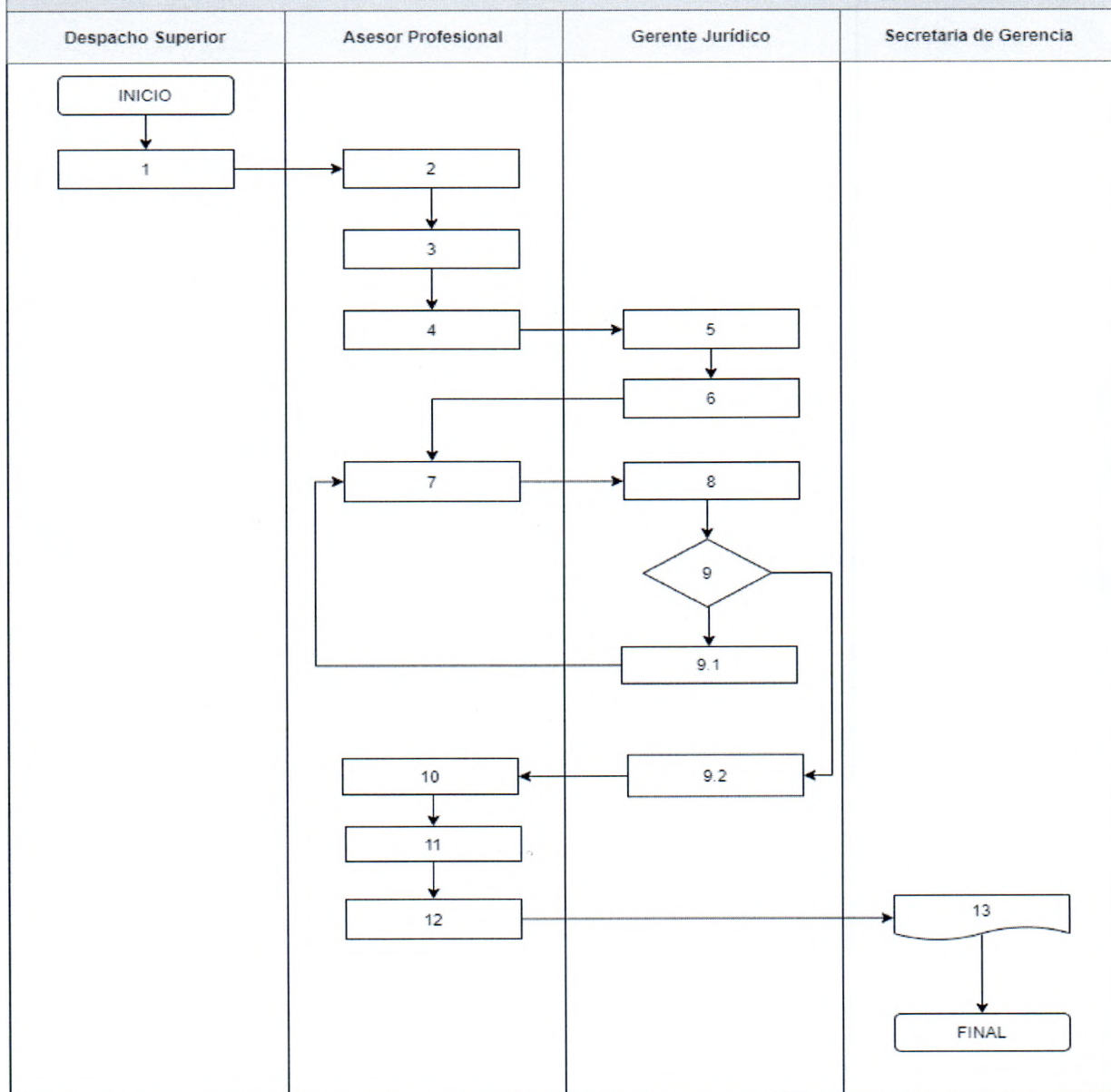
Unidad Administrativa: Despacho del Superintendente  
Unidad Operativa: Gerencia Jurídica

Inicio: Conoce sobre algún caso  
Final: Archiva copia del expediente

Página 1 de 1

Código: SIT-GJU-02.01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



000446

222000