



# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

## MANUAL DE PROCESOS DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DS AJ (VERSIÓN 2)

### FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS,  
APROBACIÓN DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO  
Numeral 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

GUATEMALA, ABRIL 2014

**RESOLUCION No. 56-2014**  
**EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-**

**CONSIDERANDO:**

Que es indispensable diseñar y ejecutar la Política Estadística Nacional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes, cumpliendo así con el objetivo principal del Instituto Nacional de Estadística y ser una organización técnica, rectora del Sistema Estadístico Nacional, reconocida nacional e internacionalmente por la confiabilidad, oportunidad, transparencia y eficiencia de la información estadística que recopila, produce, analiza y difunde, para facilitar la correcta toma de decisiones.

**CONSIDERANDO:**

Que derivado de la importancia de describir en forma clara la estructura de las gestiones administrativas correspondientes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para brindar un apoyo necesarios a la Gerencia y a la Institución de manera general, se hace necesaria la normalización mediante la creación del Manual de procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica que regirá en el Instituto Nacional de Estadística.

**CONSIDERANDO:**

Que el Manual de procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica a aplicarse, fue debidamente revisado y aprobado por las Direcciones respectiva e incluyendo la Gerencia de la Institución, habiéndose atendido todas las observaciones efectuadas por los anteriores, para implementar el mismo en armonía con todos los colaboradores.

**CONSIDERANDO:**

Que la Honorable Junta Directiva en acta número JD-20/2013 de la sesión celebrada el veinticuatro de julio del dos mil trece, en la cual en su punto segundo se dicto la resolución JD-17/20/2013 por medio de la cual se declaró la autorización dentro de las funciones del GERENTE del INE la aprobación y modificación de Manuales Administrativo-operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución.

**POR TANTO:**

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos: 17 del Decreto Ley No. 3-85 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística numeral 15 y la resolución de la Honorable Junta directiva número JD-17/20/2013, tomada en la sesión celebrada el día veinticuatro de julio del dos mil trece.

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Aprobar el MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.


**Artículo 2º.** Instruir a la Dirección de Asesoría Jurídica, velar por su debida aplicación.

**Artículo 3º.** La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

**Artículo 4º.** Pase a la Dirección de Asesoría Jurídica para que se inicie la implementación del presente Manual.

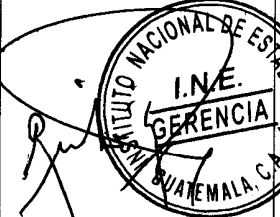
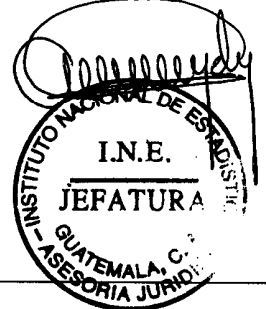
Dado en el Despacho del Señor Gerente, a los veintiocho días del mes abril del año dos mil catorce.

**NOTIFIQUESE A:** Gerencia, Subgerencia Administrativa-Financiera, Gerencia Técnica, Direcciones, Auditoría Interna, y Archivo.

  
Rubén Darío Narciso Cruz  
Gerente -INE



## VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA Y SELLO
LIC. RUBÉN DARÍO NARCISO CRUZ	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	
LICDA. NELY LORENA ALFARO GONZÁLEZ	ASESOR	ASESORÍA JURÍDICA	

GUATEMALA, ABRIL 2014

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**INDICE**

Manual de Procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica

	<b>PÁGINA No.</b>
Introducción	1
Mapa del macroproceso, procesos y procedimientos	3
<b>MACROPROCESO: Asesoría Jurídica</b>	<b>5</b>
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>7</b>
<b>PROCESO No. 1: JURÍDICO</b>	<b>9</b>
Ficha técnica del proceso Jurídico	11
Procedimiento No. 1: Elaboración de resoluciones	12
Procedimiento No. 2: Elaboración de providencias	14
Procedimiento No. 3: Elaboración de oficios	16
Procedimiento No. 4: Elaboración de proyectos de contratos	18
Procedimiento No. 5: Procuración de juicios	21
Procedimiento No. 6: Denuncias y demandas	23
Procedimiento No. 7: Elaboración de dictámenes	25
Procedimiento No. 8: Elaboración de proyectos de actas administrativas	28
<b>PROCESO No. 2: NOTARIADO</b>	<b>31</b>
Ficha técnica del proceso	33
Procedimiento No. 1: Legalización notarial de firmas y documentos	34
Procedimiento No. 2: Documentos privados con firma legalizada	37
Procedimiento No. 3: Elaboración de letras de cambio	41
<b>PROCESO No. 3: CIENCIAS SOCIALES</b>	<b>43</b>
Ficha técnica del proceso	45
Procedimiento No. 1: Investigación y faccionamiento de documentos	46

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	<b>PÁGINA No.</b>
<b>DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS</b>	51
Glosario	53
Acrónimos y abreviaturas	56
Organigrama oficial del INE con nomenclatura	57
Organigrama parcial de la Dirección de Asesoría Jurídica con nomenclatura	58
Leyes, acuerdos y reglamentos	59

# MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

## INTRODUCCIÓN

Para cumplir con las Normas Generales de Control Interno, las Autoridades del INE implementaron una nueva metodología<sup>1</sup> con el fin de agilizar la elaboración y actualización de los manuales de procesos en cada Dirección.

La importancia de mantener actualizados los procesos y procedimientos permitirá cumplir con la normativa vigente así también servirá para que las actividades, acciones y pasos se practiquen con énfasis en la eficiencia y eficacia.

El equipo técnico de la Dirección de Planificación conforme a las directrices revisó los procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica para su estandarización previa a la oficialización de los mismos.

Para mostrar el quehacer de la Dirección se identificaron: Un Macroproceso, con 3 procesos y 12 procedimientos, los que conforman el presente manual.

Esta herramienta administrativa da a conocer el desarrollo de las actividades de cada Dirección; como un documento de consulta, inducción, apoyo en las actividades diarias de la Institución.

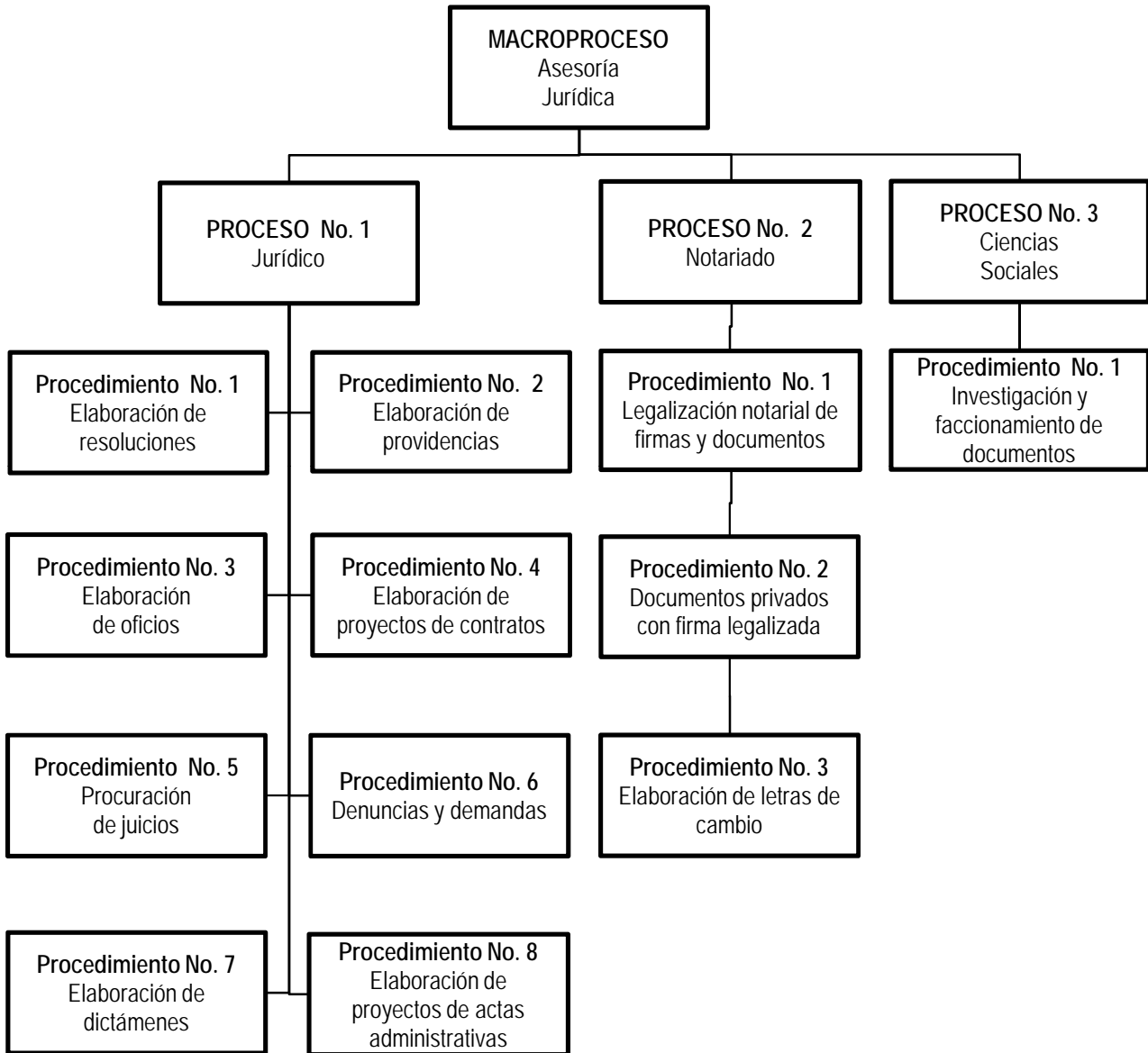
Finalmente es de destacar que gracias al profesionalismo y responsabilidad de los involucrados se logró la elaboración del presente documento que a continuación se da a conocer.

---

<sup>1</sup> Metodología para la actualización de manuales de procesos 2014. Oficio Gerencia 106-2014. ...cada dirección, departamento, sección y unidad es responsable de actualizar su respectivo manual y entregarlo a la Dirección de Planificación para revisión, diseño y estandarización de los procesos finales para la oficialización por parte de las autoridades del INE.

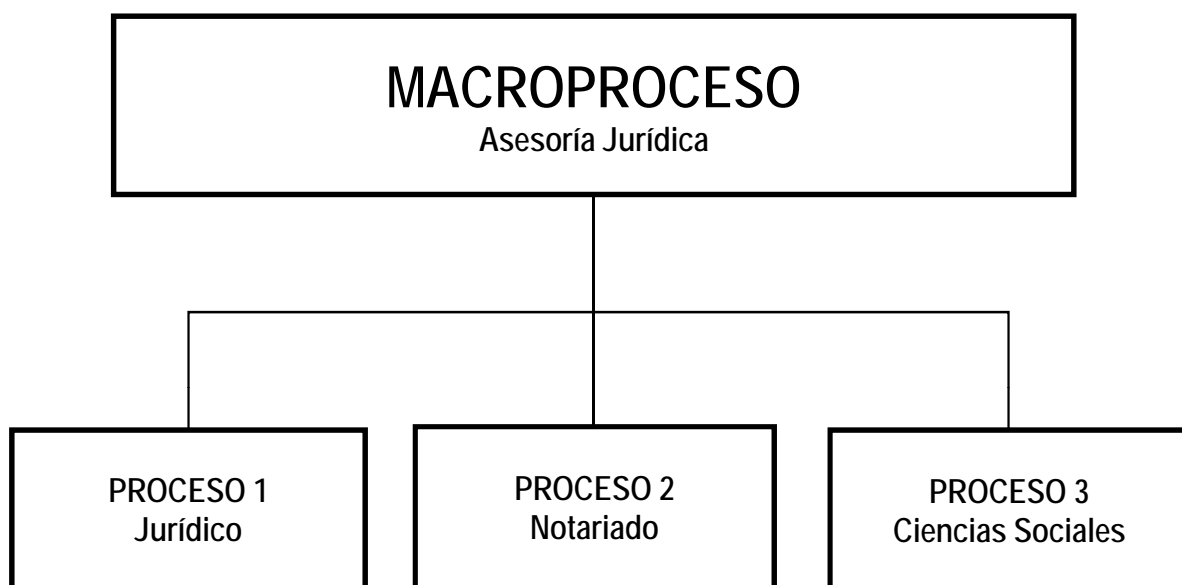
MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MAPA DEL MACROPROCESO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MAPA DEL MACROPROCESO DE LA  
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



# ASESORÍA JURÍDICA

# PROCESO 1: JURÍDICO

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	ASESORÍA JURÍDICA	



NOMBRE DEL PROCESO:	Jurídico
DUEÑO DEL PROCESO:	Director de Asesoría Jurídica

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de resolución</li> <li>- Base legal</li> </ul>	1. Elaboración de resoluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución</li> <li>- Notificación</li> <li>- Archivo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de providencia</li> <li>- Diagnóstico del caso</li> <li>- Investigación técnica jurídica</li> </ul>	2. Elaboración de providencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Providencia</li> <li>- Archivo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de oficio</li> <li>- Análisis jurídico</li> </ul>	3. Elaboración de oficios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Archivo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de proyecto de contrato</li> <li>- Documentación de soporte</li> <li>- Expediente de cotización</li> </ul>	4. Elaboración de proyectos de contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de contrato</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del juicio</li> <li>- Diligenciar el expediente</li> </ul>	5. Procuración de juicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento del caso</li> <li>- Proceso jurídico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación de denuncia o demanda</li> <li>- Presentación de denuncia o demanda</li> </ul>	6. Denuncia y demandas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigación del caso</li> <li>- Procuración</li> <li>- Acusación</li> <li>- Sentencia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de dictamen</li> <li>- Antecedentes</li> <li>- Base legal</li> <li>- Análisis jurídico</li> <li>- Opinión jurídica</li> </ul>	7. Elaboración de dictámenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictamen</li> <li>- Notificación</li> <li>- Archivo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de proyecto de acta</li> <li>- Documentación de soporte</li> </ul>	8. Elaboración de proyectos de actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de acta</li> </ul>

<b>RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso humano</li> <li>- Mobiliario y equipo</li> <li>- Internet y red interna</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Leyes, códigos y reglamentos</li> <li>- Timbres fiscales, forenses y notariales</li> </ul>

<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL</b>
FECHA INICIO Marzo 2014
FECHA FINAL Abril 2014
<b>TOTAL DE PAGINAS MANUAL</b>
60

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
5	DS-AJ	<b>INICIA:</b> Dirección de Asesoría Jurídica		<b>TERMINA:</b> Dirección de Asesoría Jurídica	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
				Asesoría Jurídica	
<b>Procedimiento No.1: Elaboración de resoluciones.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Elaborar resoluciones para erogar presupuesto para pagos, aprobar contratos y actas de arrendamiento y nombrar representaciones parciales legales de acuerdo a las leyes vigentes y las requeridas por Gerencia.					
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de requerimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe el requerimiento de elaboración de resolución por parte de cualquier área técnica o administrativa de la institución y lo entrega al Director de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Elaboración de documento requerido	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Recibe y elabora la resolución de acuerdo a los requerimientos presentados por el interesado, esto con base en el Artículo 17 numeral 15, del Decreto Ley Número 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, la cual se traslada a Gerencia.	1 día
3	Firma y sello de resolución	Gerencia	Gerente	Recibe y verifica la resolución respectiva y procede a firmar y sellar la misma, luego es remitida a la Dirección de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.	2 días
4	Notificación de resolución	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe y notifica sobre la resolución a Gerencia, con copias a las subgerencias, al interesado y a las direcciones o departamentos que se indiquen en la misma.	1 día
5	Archivo de resolución	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Archiva copia de la resolución con los sellos estampados de recibido, adjunta a la solicitud de elaboración. Fin del procedimiento.	5 minutos

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

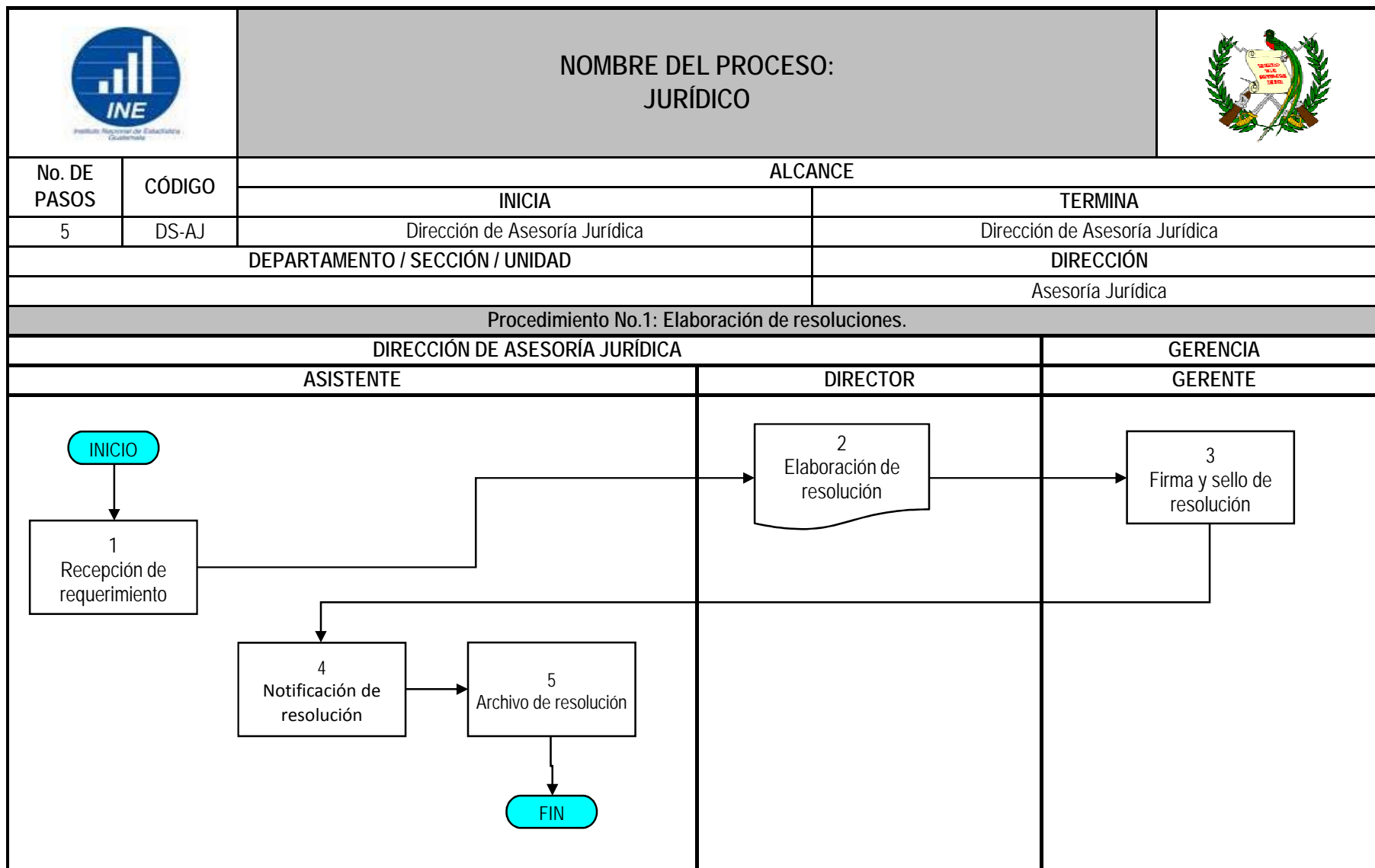
**Del paso 1:**

Las solicitudes de elaboración de resoluciones deben de contar con el visto bueno de la dirección y subgerencia correspondiente y debe de contener los documentos de soporte que avalen la misma.

**Del paso 3:**

La única persona que puede firmar las resoluciones es el Gerente por ser el representante legal.

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



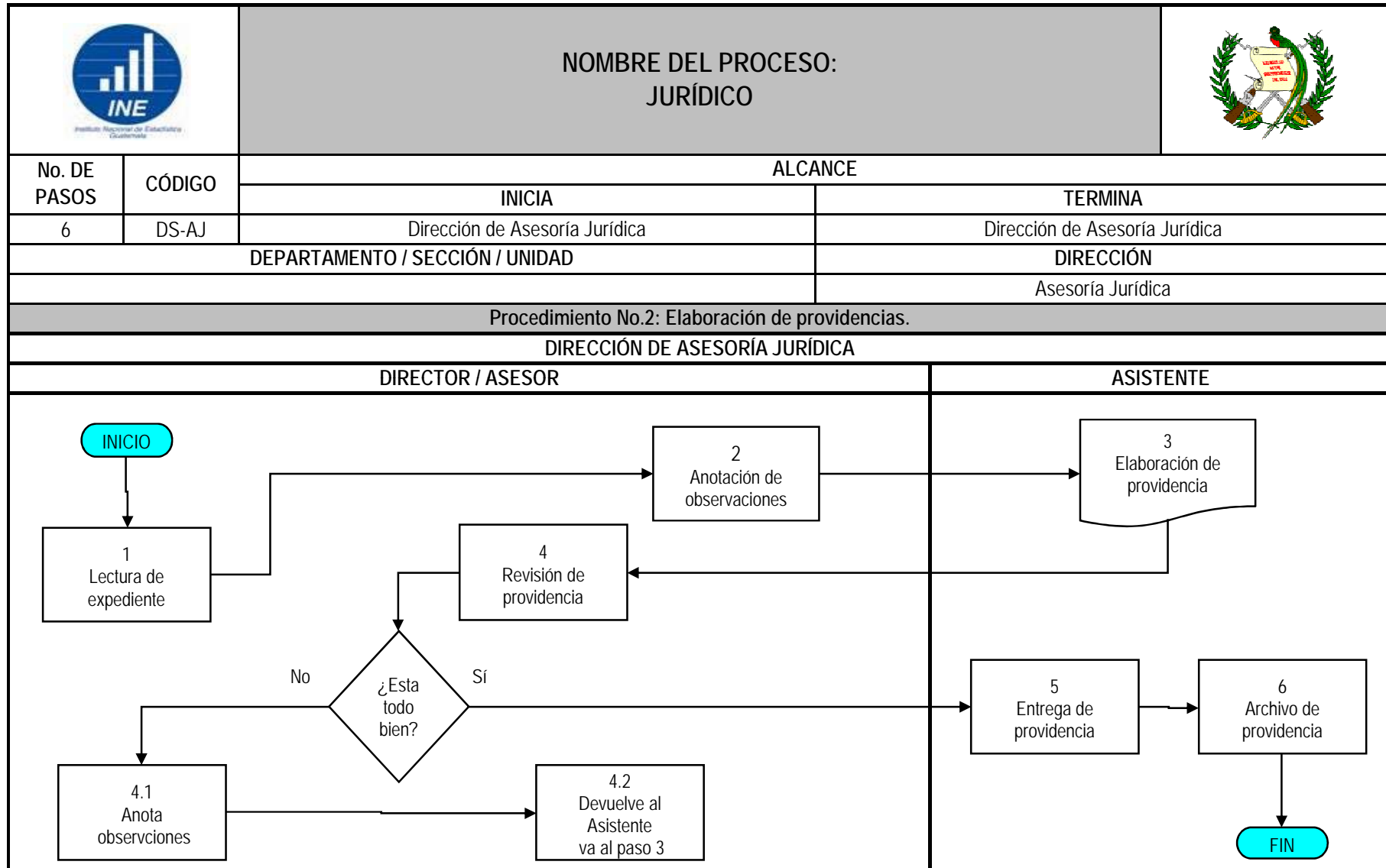
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
6	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica		Dirección de Asesoría Jurídica	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
				Asesoría Jurídica	
<b>Procedimiento No.2: Elaboración de providencias..:</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Emitir providencias para traslado de documentos.					
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Lectura de expediente	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Se da lectura completa al expediente recibido por cualquier área técnica o administrativa de la institución.	2 horas
2	Anotación de observaciones	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Anota las observaciones técnico jurídico del caso en el expediente y lo traslada al Asistente de Asesoría Jurídica.	1 hora
3	Elaboración de providencia	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe y facciona la providencia para el traslado del expediente con observaciones técnico jurídicas del caso y la traslada al Director de Asesoría Jurídica.	1 día
4	Revisión de providencia	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Recibe y procede con la revisión de la providencia, si está todo bien, firma y sella la providencia y la traslada al Asistente de Asesoría Jurídica; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 La devuelve al Asistente y se va al paso 3. Ver normas y lineamientos.	1 hora
5	Entrega de providencia	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Hace entrega de la providencia al interesado y con copia para estampado del sello de recibido.	1 hora
6	Archivo de providencia	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Archiva copia de la providencia adjunta al requerimiento de elaboración. Fin del procedimiento.	5 minutos

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

<b>Del paso 4:</b> En ausencia del Director de Asesoría Jurídica, firma la providencia el Asesor Jurídico
--

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

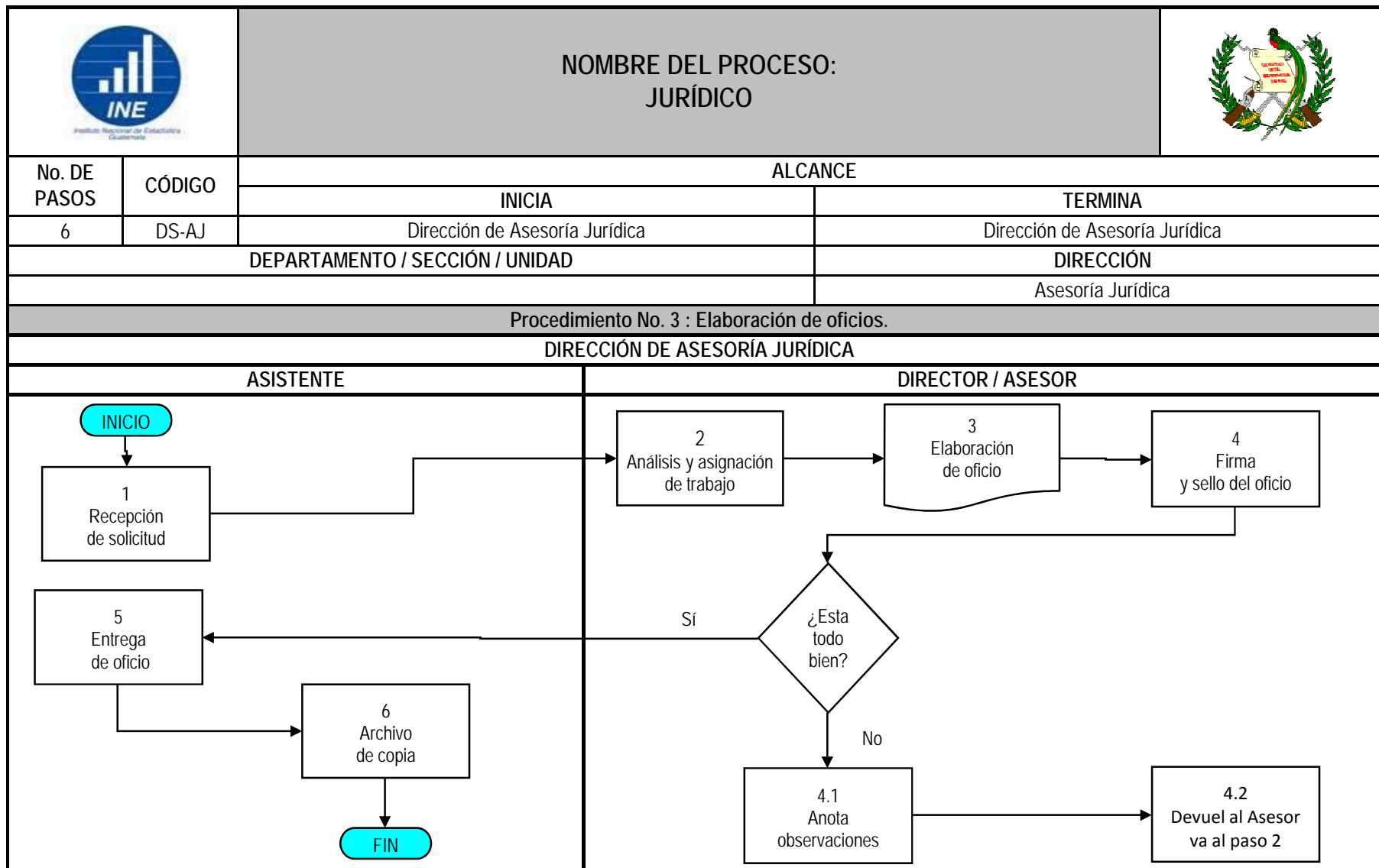
		<b>NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
6	DS-AJ	<b>INICIA:</b> Dirección de Asesoría Jurídica		<b>TERMINA:</b> Dirección de Asesoría Jurídica	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
				Asesoría Jurídica	
<b>Procedimiento No.3: Elaboración de oficios.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Elaborar oficios a requerimientos de las direcciones técnicas o administrativas para dar respuesta a las solicitudes de información sobre los casos en proceso jurídico y solicitar documentación de soporte legal.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de solicitud	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe de parte de las áreas técnicas y administrativas, la solicitud de requerimiento de información legal de un caso concreto y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica.	5 minutos
2	Análisis y asignación de trabajo	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Recibe y da lectura a la solicitud para análisis jurídico y asignación de trabajo.	1 hora
3	Elaboración de oficio	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Elabora el oficio que cumple con los siguientes dos objetivos: a) Dar al interesado información sobre el estado jurídico del caso en mención, y b) Solicitar al interesado documentación de soporte legal del caso en proceso según su desarrollo (Penal, civil o administrativo).	1 día
4	Firma y sello oficio	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Revisa el oficio, si está todo bien, firma y sella el oficio y lo traslada al Asistente de Asesoría Jurídica; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve al Asesor y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.	1 hora
5	Entrega de oficio	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Entrega el oficio al interesado con copia a la Dirección Administrativa.	1 hora
6	Archivo de copia	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Archiva la copia del oficio con sello y firma de recibido. Fin del procedimiento.	5 minutos

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 4:**

En ausencia del Director de Asesoría Jurídica el Asesor Jurídico es quien firma el oficio.

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO</b>			
		<b>No. DE PASOS:</b> 6	<b>CÓDIGO:</b> DS-AJ	<b>ALCANCE:</b> <b>INICIA:</b> Dirección de Asesoría Jurídica <b>TERMINA:</b> Dirección de Asesoría Jurídica	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>			<b>DIRECCIÓN</b> Asesoría Jurídica		
<b>Procedimiento No.4: Elaboración de proyectos de contrato.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Elaborar proyectos de contratos para arrendamientos y contratación de servicios varios para las sedes y oficinas centrales de la institución.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de requerimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe el requerimiento de elaboración de proyecto de contrato por parte de la Dirección Administrativa. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Revisión del requerimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Revisa que el requerimiento contenga los datos necesarios (Términos acordados entre ambas partes y documentos del arrendador) así como la documentación de soporte legal completa (Por ejemplo: documentación del evento de cotización), si está todo bien, lo traslada al Director de Asesoría Jurídica; en caso contrario procede con el paso 2.1 Solicita la elaboración del oficio (Ver procedimiento No.3 de este proceso) y se va al paso 1.	1 día
3	Elaboración de proyecto de contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Recibe y elabora la minuta de acuerdo a los documentos de soporte, términos del evento o arrendamiento. Los 2 tipos de contrato que se trabajan son: contratos de arrendamientos de sedes (Edificios, bodegas, talleres, parqueo, entre otros) y contratos de servicios (Seguridad, Internet, seguros de vehículos, entre otros) de instituciones hacia el INE.	1 día
4	Revisión del proyecto de contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Revisa que el proyecto de contrato cumpla con los términos legales, términos acordados y bases de cotización o licitación, si está todo bien, lo traslada al Asistente de Asesoría Jurídica; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve y se va al paso 3.	1 día
5	Entrega del proyecto de contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Entrega el proyecto de contrato a la Dirección Administrativa para que proceda con el evento de firma de contrato por las partes interesadas.	3 días

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

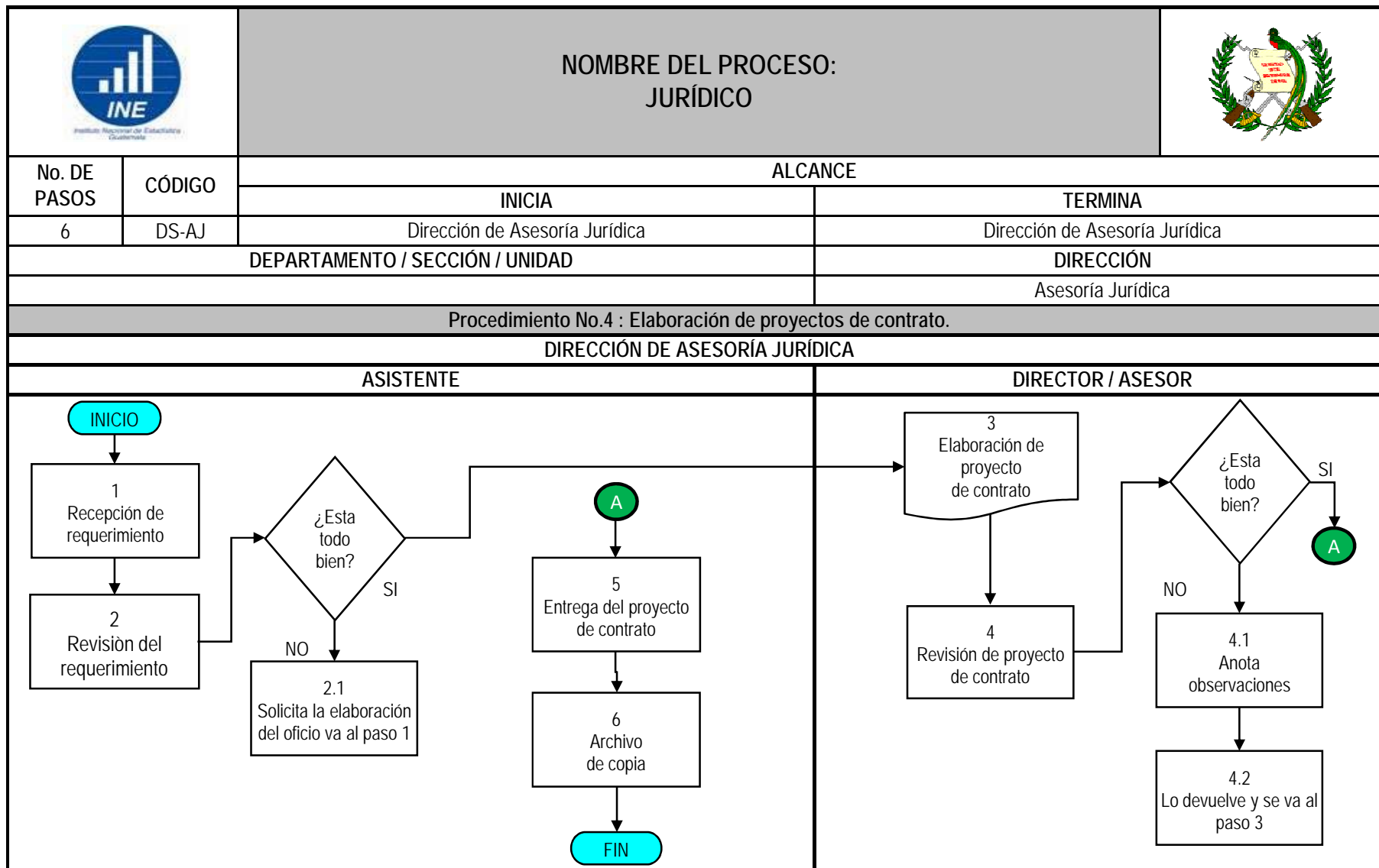
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Archivo de copia	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Archiva copia del proyecto de contrato con su respectiva firma y sello de recibido. Fin del procedimiento.	5 minutos

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

El requerimiento debe de contener: los datos legales que identifiquen a las partes involucradas, términos acordados entre ambas partes y la respectiva documentación de soporte.

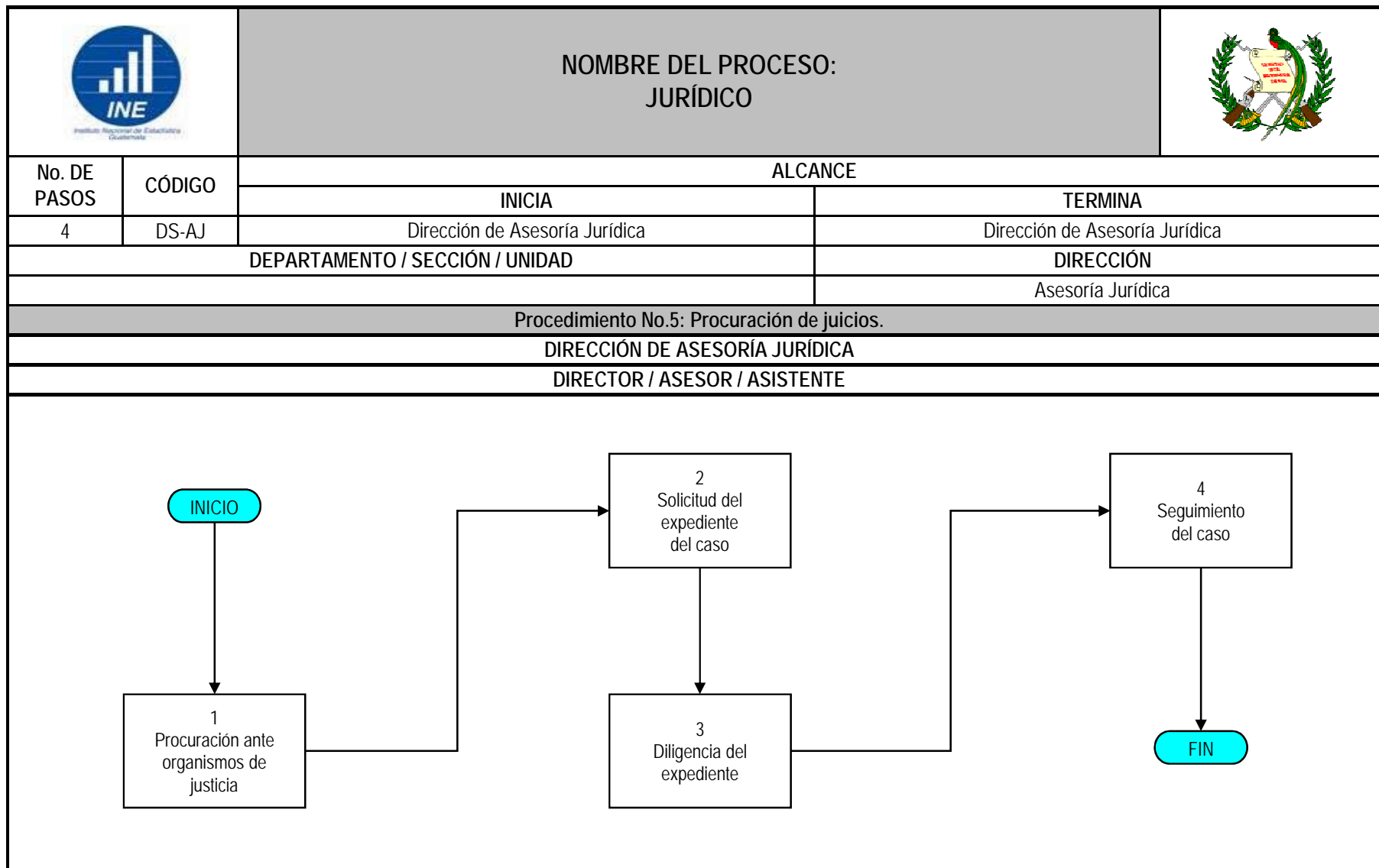
MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO</b>				
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>				
4	DS-AJ	<b>INICIA:</b>			<b>TERMINA:</b>	
		Dirección de Asesoría Jurídica			Dirección de Asesoría Jurídica	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>		
				Asesoría Jurídica		
<b>Procedimiento No.5: Procuración de juicios.</b>						
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>						
Diligenciar los expedientes de los casos que se encuentran en proceso jurídico en los diferentes órganos jurisdiccionales.						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Procuración ante organismos de justicia	Dirección de Asesoría Jurídica	Director o Asistente de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Presentación del personal jurídico del INE ante los diferentes órganos jurisdiccionales. Por ejemplo ante el Ministerio Público si es un caso penal ó ante el Organismo Judicial si es un caso laboral, penal, ó económico coactivo entre los más comunes que se atienden. Esto es en cuanto a los casos legales propios del INE ó los que pudieran presentarse en su contra.	1 día	
2	Solicitud del expediente del caso	Dirección de Asesoría Jurídica	Director o Asistente de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	El personal jurídico del INE, requiere ante el oficial del órgano jurisdiccional que se presente el expediente del caso en mención.	1 hora	
3	Diligencia del expediente	Dirección de Asesoría Jurídica	Director o Asistente de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Revisa el expediente para obtener la información sobre el avance de los procesos en las diferentes ramas del derecho.	1 hora	
4	Seguimiento del caso	Dirección de Asesoría Jurídica	Director o Asistente de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Da seguimiento al proceso por medio de la procuración y de acuerdo al caso y tema del derecho al cual pertenezca. Por ejemplo si es un caso penal el proceso se sigue de acuerdo al Código Penal, si es un caso laboral se sigue de acuerdo al Código de Trabajo y si es un caso económico coactivo se procede de acuerdo a la Ley de lo Contencioso Administrativo, etc. Esto se realiza ante los diferentes órganos jurisdiccionales. Fin del procedimiento.	1 día	

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

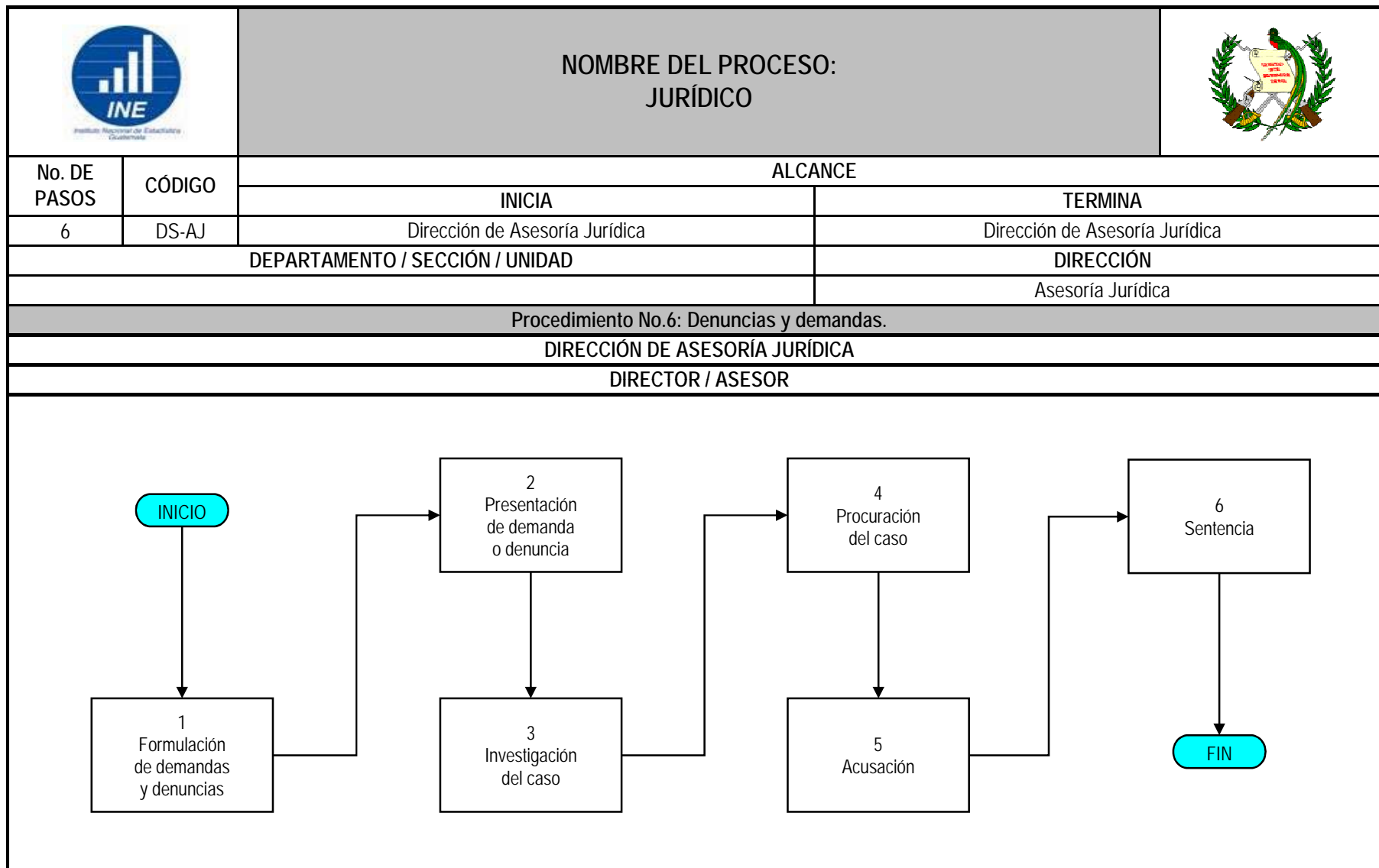
		<b>NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
6	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica		Dirección de Asesoría Jurídica	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
				Asesoría Jurídica	
<b>Procedimiento No.6: Denuncias y demandas.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Formular, presentar y atender denuncias y demandas ante los órganos jurisdiccionales.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<b>No. PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1	Formulación de demandas y denuncias	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor jurídico	A solicitud verbal o por escrito de las autoridades o de la Dirección Administrativa, se plantean demandas contra personas que tienen vínculo legal con el INE (Por ejemplo personas que no liquidaron viáticos) y denuncias a personas involucradas en actos ilícitos, (Por ejemplo el robo de un vehículo, hurto etc.). Ver normas y lineamientos.	5 días
2	Presentación de demanda o denuncia	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor jurídico	El abogado presenta la denuncia o demanda ante la autoridad competente. Como por ejemplo ante el MP, PNC o ante el juzgado respectivo.	1 día
3	Investigación del caso	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor jurídico	La autoridad competente inicia un proceso de investigación sobre el caso presentado; se le crea un expediente para ser canalizado de acuerdo a los procedimientos pertinentes según la ley.	1 día
4	Procuración del caso	Dirección de Asesoría Jurídica	Director o Asistente de Asesoría Jurídica / Asesor jurídico	Al caso se le da seguimiento por medio de la procuración y actuando según los hechos que se suscitan en el transcurso del caso.	1 día
5	Acusación	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor jurídico	En estos casos se llega a determinar una acusación, producto de las investigaciones realizadas por la institución a cargo del caso.	1 día
6	Sentencia	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor jurídico	Dada la acusación la autoridad competente procede a dictar la sentencia correspondiente. Fin del procedimiento.	1 día

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

Cuando es una demanda contra la institución se lleva por medio de la procuración de juicios. Ver procedimiento No.5 de este proceso. Aunque las denuncias se pueden presentar de forma verbal, en el INE siempre se formulan y se presentan de forma escrita ante el órgano jurisdiccional respectivo.

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO</b>				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	<b>ALCANCE:</b>				
		<b>INICIA:</b>			<b>TERMINA:</b>	
6	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica			Dirección de Asesoría Jurídica	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>					<b>DIRECCIÓN</b>	
					Asesoría Jurídica	
<b>Procedimiento No.7: Elaboración de dictámenes.</b>						
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>						
Emitir dictamen técnico jurídico de los casos planteados, así como, el traslado de expedientes con observaciones técnicas jurídicas.						
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Recepción de requerimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe de las áreas técnicas y administrativas, el requerimiento de emisión de dictamen técnico jurídico y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.	10 minutos	
2	Clasificación del requerimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Recibe y clasifica el tipo de requerimiento para dar el adecuado procedimiento a seguir en su elaboración y luego lo remite al Asesor Jurídico con instrucciones y lineamientos jurídicos.	1 día	
3	Elaboración de dictamen	Dirección de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Recibe y facciona el dictamen técnico jurídico sobre el caso, que conlleva el fundamento de derecho del caso aplicado y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.	2 días	
4	Revisión de dictamen	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Recibe y revisa el dictamen, si está todo bien, firma y sella el dictamen y lo traslada al Asistente de Asesoría Jurídica; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anotan observaciones y 4.2 Lo devuelve al Asesor y se va al paso 3. Ver normas y lineamientos.	1 día	
5	Entrega de dictamen	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe y hace entrega del dictamen técnico jurídico al interesado.	1 hora	
6	Archivo de dictamen	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Archiva copia del dictamen adjunta al requerimiento de elaboración. Fin del procedimiento.	5 minutos	

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

Todas las áreas de la institución pueden solicitar la elaboración de dictámenes para opinión técnico jurídico.

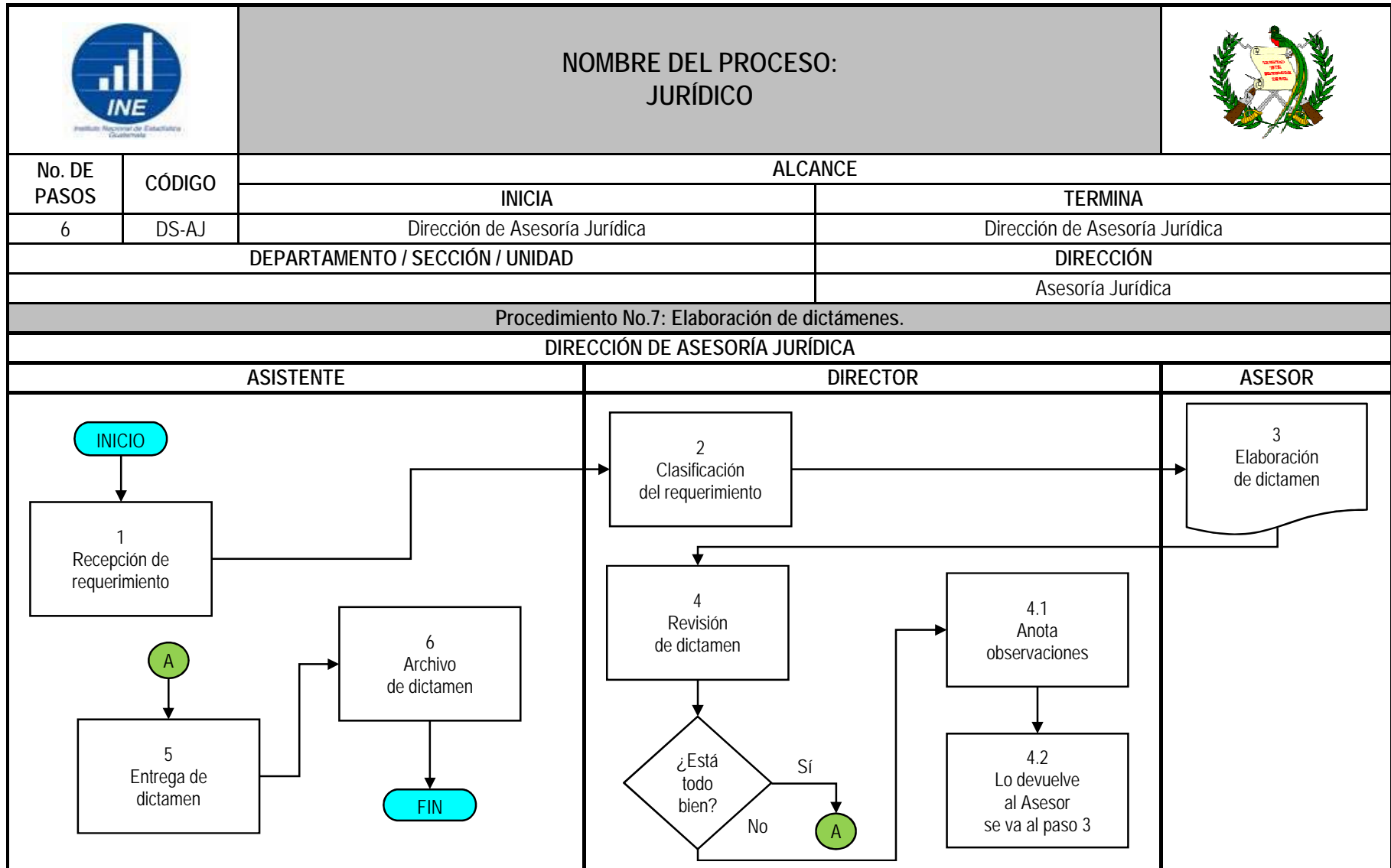
**Del paso 3:**

Esta investigación debe realizarse de acuerdo a los códigos, decretos, reglamentos y leyes vigentes que atañen al caso concreto planteado.

**Del paso 4:**

En ausencia del Director de Asesoría Jurídica, firma el Asesor Jurídico.

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
6	DS-AJ	<b>INICIA:</b>	<b>TERMINA:</b>		
		Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Asesoría Jurídica		
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>			<b>DIRECCIÓN</b>		
			Asesoría Jurídica		
<b>Procedimiento No.8: Elaboración de proyectos de actas administrativas.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Elaborar proyectos de contratos para arrendamientos y contratación de servicios varios para las sedes y oficinas centrales de la institución.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de requerimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe el requerimiento de elaboración de proyecto de acta administrativa por parte de la Dirección Administrativa. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Revisión del requerimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Revisa que el requerimiento contenga los datos necesarios (Términos acordados entre ambas partes y documentos del arrendador) así como la documentación de soporte legal completa (Por ejemplo: documentación del evento de cotización), si está todo bien, lo traslada al Asesor Jurídico; en caso contrario procede con el paso 2.1 Solicita la elaboración del oficio (Ver procedimiento No.3 de este proceso) y se va al paso 1.	1 día
3	Elaboración de proyecto de acta administrativa	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Recibe y elabora la minuta de acuerdo a los documentos de soporte, términos del evento o arrendamiento. Los 2 tipos de contrato que se trabajan son: contratos de arrendamientos de sedes (Edificios, bodegas, talleres y parqueo) y contratos de servicios (Seguridad, Internet, seguros de vehículos entre otros) de instituciones hacia el INE.	2 días
4	Revisión de proyecto	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Recibe y revisa que el proyecto de acta administrativa cumpla con los términos legales, términos acordados y bases de cotización, si está todo bien, lo traslada al Asistente de Asesoría Jurídica: en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve al Asesor y se va al paso 3.	1 día

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

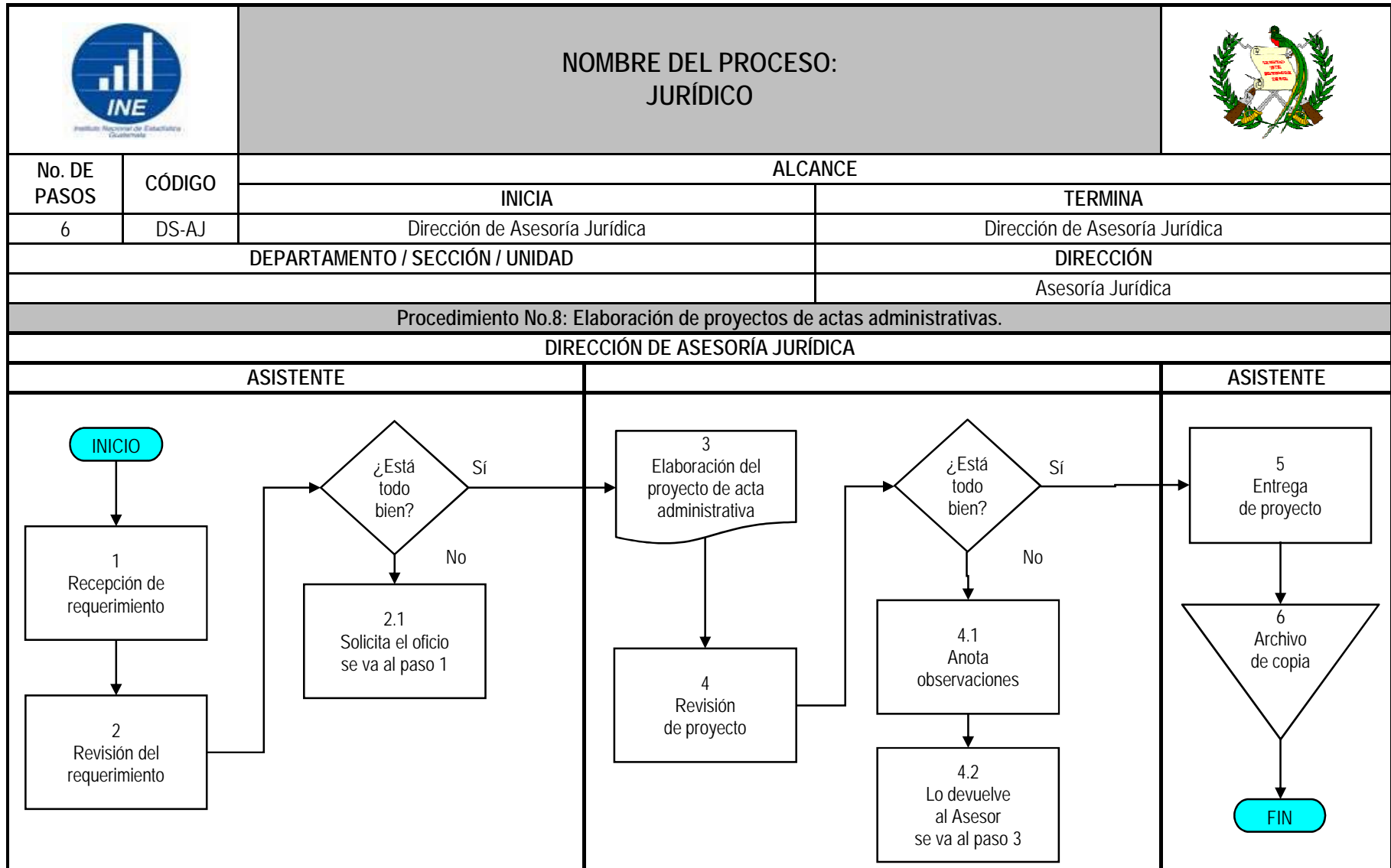
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
5	Entrega de proyecto	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Entrega el proyecto de acta administrativa a la Dirección Administrativa para que ellos procedan con el evento de firma de contrato con las partes interesadas.	1 día
6	Archivo de copia	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Archiva la copia del proyecto del acta administrativa con su respectiva firma y sello de recibido. Fin del procedimiento.	5 minutos

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

El requerimiento debe de contener: los datos legales que identifiquen a las partes involucradas, términos acordados entre ambas partes y la respectiva documentación de soporte.

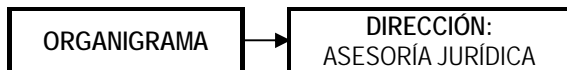
MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



# PROCESO 2: NOTARIADO

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	AESORÍA JURÍDICA	



NOMBRE DEL PROCESO:	Notariado
DUEÑO DEL PROCESO:	Director de Asesoría Jurídica

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Documentación de soporte</li> </ul>	1. Legalización notarial de firmas y documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de legalización</li> <li>- Documento o firma legalizada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de convenio</li> </ul>	2. Documentos privados con firma legalizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de convenio</li> <li>- Firma y sello del convenio</li> <li>- Notificaciones</li> <li>- Archivo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de letras de cambio</li> </ul>	3. Elaboración de letras de cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Letra de cambio</li> <li>- Resguardo</li> <li>- Devolución</li> </ul>

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliario y equipo</li> <li>- Internet y red interna</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Recurso humano</li> <li>- Software</li> </ul>

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Marzo 2014
FECHA FINAL Abril 2014
TOTAL DE PAGINAS MANUAL
60

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: NOTARIADO</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
6	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica		Dirección de Asesoría Jurídica	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
				Asesoría Jurídica	
<b>Procedimiento No.1: Legalización notarial de firmas y documentos.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Legalizar documentos y firmas a requerimiento de las autoridades y direcciones técnicas y administrativas del INE.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de solicitud	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe la solicitud de parte de las autoridades y direcciones técnicas y administrativas, para la legalización de un documento o firma. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Redacción del acta de legalización	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Redacta el acta de legalización, donde se da fe de la auténtica, esto de acuerdo al Código de Notariado, luego la traslada al Director de Asesoría Jurídica.	1 hora
3	Firma y sello de auténtica	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Recibe y revisa el acta de legalización, si está todo bien, firma y sella el acta; en caso contrario procede con el paso 3.1 Anota observaciones y 3.2 Lo devuelve al Asistente y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.	10 minutos
4	Adhesión de timbres	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Al acta se le adhiere el timbre notarial y el timbre fiscal de acuerdo a la Ley de Timbres Forenses y Timbres Notariales y a la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, luego se traslada al Asistente de Asesoría Jurídica.	5 minutos
5	Entrega del acta	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe y entrega el acta de legalización al interesado con copia.	5 minutos
6	Archivo de copia	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Archiva copia del acta de legalización de firmas, adjunta a su solicitud. Fin del procedimiento.	5 minutos

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

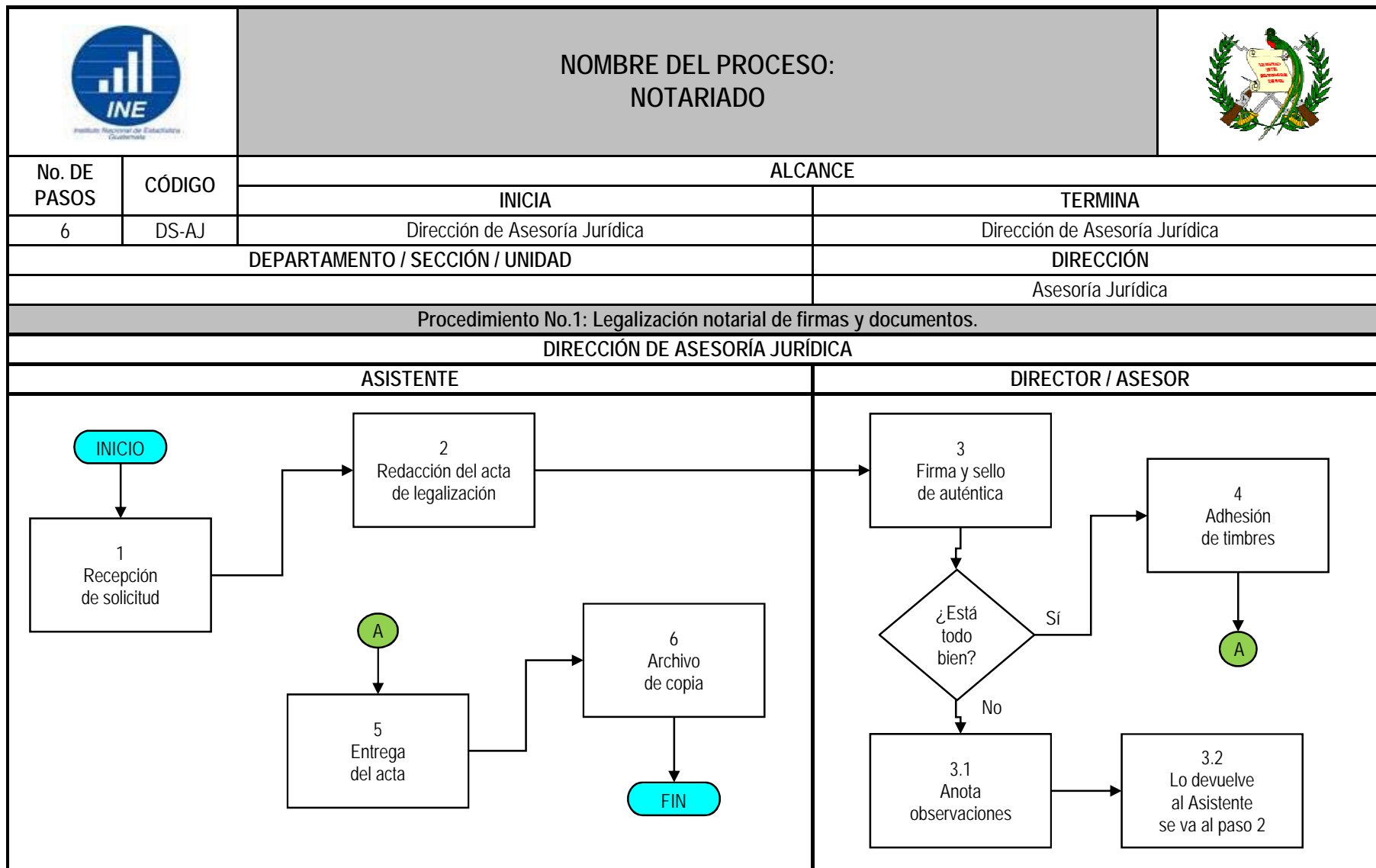
**Del paso 1:**

Únicamente Gerencia, subgerencias y direcciones técnicas o administrativas pueden solicitar actas de legalización.

**Del paso 3:**

En ausencia del Director de Asesoría Jurídica puede firmar las actas el Asesor Jurídico.

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: NOTARIADO</b>				
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:				
		INICIA:			TERMINA:	
11	DS-AJ	Dirección de Administrativa			Dirección de Asesoría Jurídica	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD					DIRECCIÓN	
					Asesoría Jurídica	
<b>Procedimiento No.2: Documentos privados con legalización de firma.</b>						
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>						
Elaborar documentos privados con legalización de firma para el cumplimiento de pagos con personas deudoras con la institución.						
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>						
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.	
1	Solicitud de convenio de pago	Dirección Administrativa	Director Administrativo	El interesado solicita el convenio de pago a la institución, esto ante la Dirección Administrativa o en última instancia ante la Gerencia.	5 minutos	
2	Solicitud de proyecto	Dirección Administrativa	Director Administrativo	La Dirección Administrativa emana un oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica donde solicita se elabore el proyecto de convenio de pago.	1 día	
3	Análisis del proyecto	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Recibe y analiza el proyecto de convenio de pago para determinar los mejores términos en beneficio de la institución y que la papelería de soporte legal este completa.	1 día	
4	Elaboración del proyecto	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Elabora el proyecto de convenio de pago en beneficio del INE, luego se traslada a la Dirección Administrativa. Ver normas y lineamientos.	1 día	
5	Revisión del proyecto	Dirección Administrativa	Director Administrativo	Recibe y revisa el proyecto de convenio de pago, si está todo bien, se encarga de conseguir la firma del deudor para luego remitir el convenio a la Dirección de Asesoría Jurídica; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 6.2 Lo devuelve a Jurídico y se va al paso 3.	1 día	
6	Traslado a Gerencia	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe y traslada por medio de conocimiento el convenio de pago a Gerencia.	1 hora	
7	Firma y sello de Gerencia	Gerencia	Gerente	Recibe, firma y sella el convenio de pago y lo remite a la Dirección de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.	1 día	
8	Legalización de firmas	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Recibe y autentica las firmas de los involucrados en el convenio de pago por medio de un acta notarial. Ver el procedimiento anterior.	1 día	

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
9	Adhesión de timbres	Dirección de Asesoría Jurídica	Director ó Asesor de Asesoría Jurídica	A la autentica del documento se le adhiere el timbre notarial y el timbre fiscal. Ver procedimiento anterior.	5 minutos
10	Notificación del convenio de pago	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Notifica del convenio a: Departamento de Recursos Humanos con la entrega del documento en original y entrega de fotocopias a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería y a la persona indicada.	1 día
11	Archivo de documentos	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Archiva la copia del documento de convenio de pago adjunto a la solicitud. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	5 minutos

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 4:**

Las hojas del proyecto de convenio van foliadas.

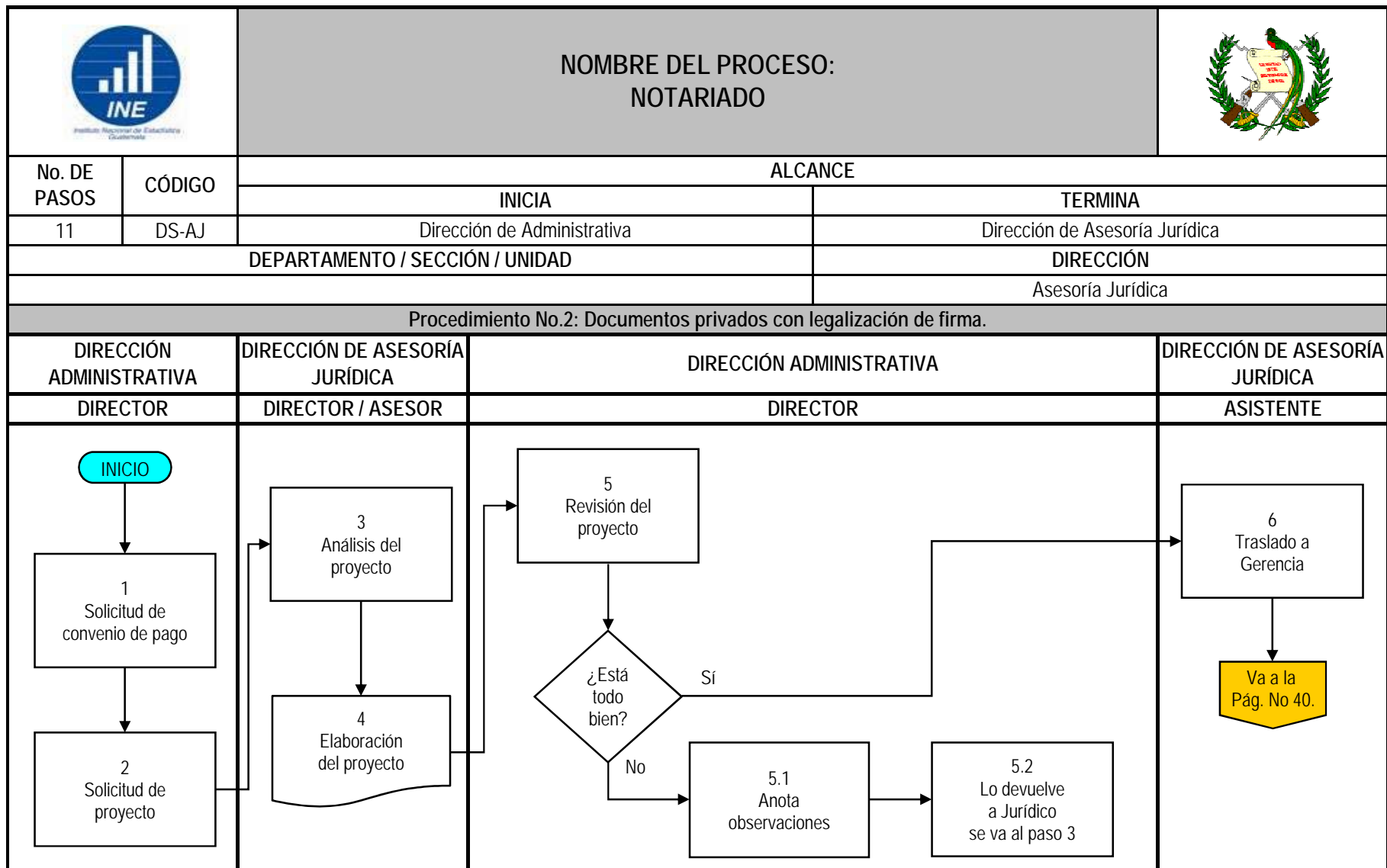
**Del paso 7:**

El Gerente es el único que puede firmar los proyectos de convenio de pago.

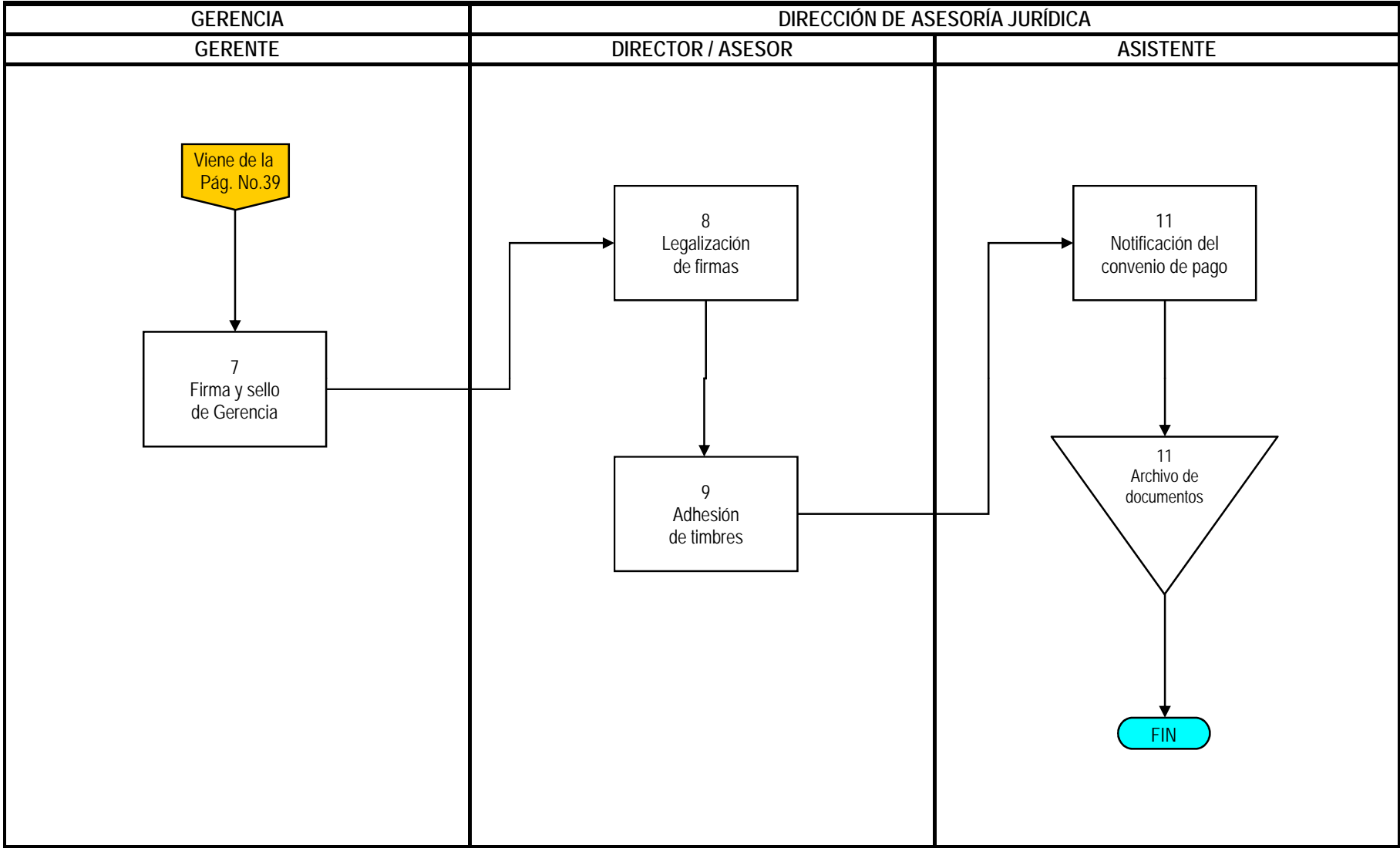
**Del paso 11:**

La copia del documento que se archiva debe de contener los sellos de recibido de los lugares donde fue notificado.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



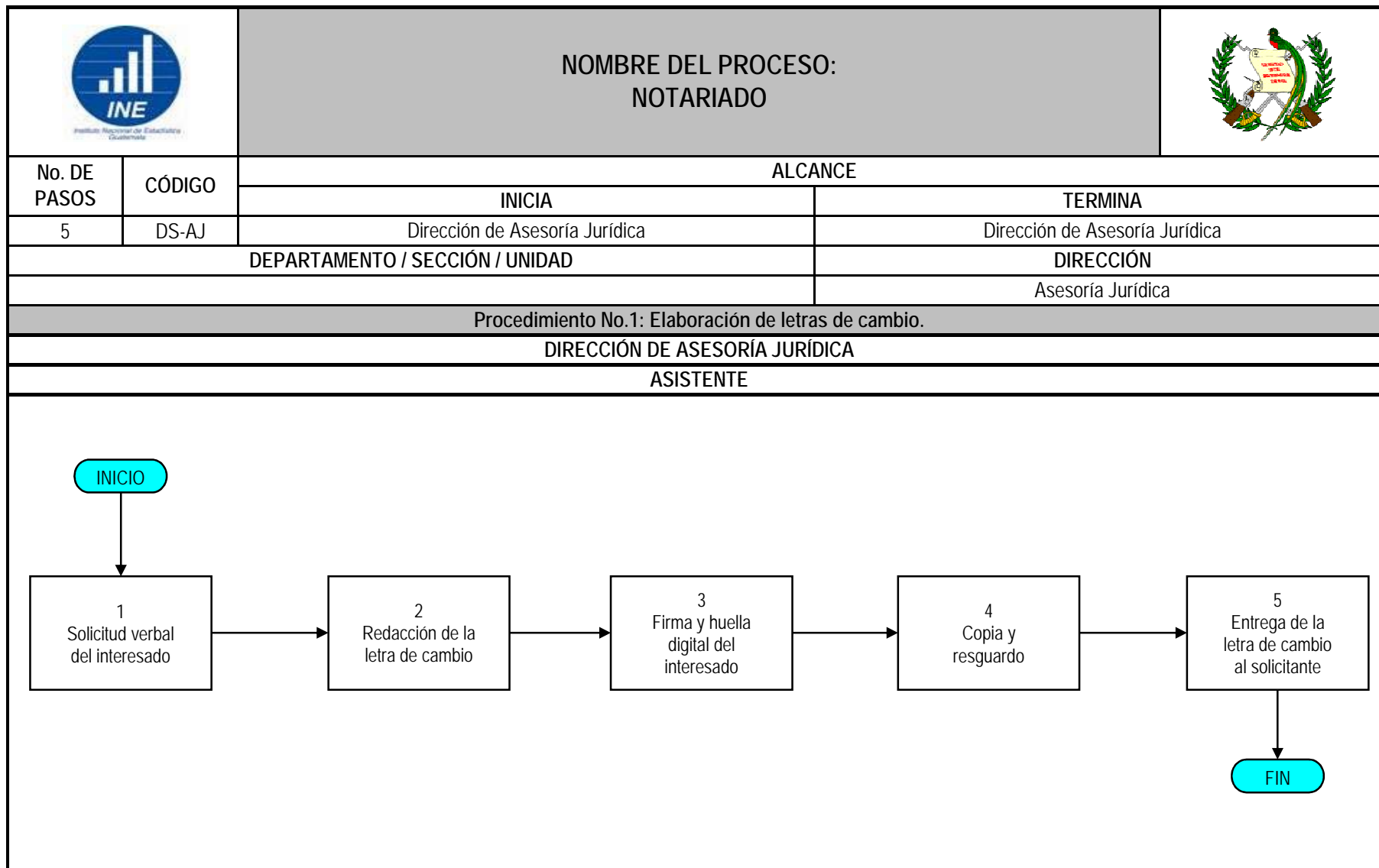
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: NOTARIADO</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
5	DS-AJ	<b>INICIA:</b> Dirección de Asesoría Jurídica		<b>TERMINA:</b> Dirección de Asesoría Jurídica	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
				Asesoría Jurídica	
<b>Procedimiento No.1: Elaboración de letras de cambio.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Otorgar letras de cambio a los colaboradores del INE que salen de comisión como garantía de los viáticos.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Solicitud verbal del interesado	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe la solicitud verbal para extender la letra de cambio, previamente deben traer nombramiento de comisión y formulario VA original, debidamente llenados. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Redacción de la letra de cambio	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Facciona la letra de cambio tomando los datos de la documentación descrita en paso uno, cumpliendo con los requisitos en cuanto a los títulos de crédito y de la Letra de Cambio del Código de Comercio.	10 minutos
3	Firma y huella digital del interesado	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Entrega la letra de cambio original al interesado para que la revise, firme y estampe su huella digital del pulgar de la mano derecha.	5 minutos
4	Copia y resguardo	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	A la letra de cambio se le saca una fotocopia, la cual se le entrega al interesado y la original se resguarda en la Dirección de Asesoría Jurídica.	5 minutos
5	Entrega de la letra de cambio al solicitante	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	El original de la letra de cambio se entrega al interesado al terminar la comisión y cuando la Sección de Tesorería extiende la constancia de haber liquidado los viáticos de la comisión correctamente. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	5 minutos

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

<b>Del paso 1:</b> Sin mostrar la documentación respectiva no se puede extender la letra de cambio.
<b>Del paso 5:</b> De no haber liquidado correctamente los viáticos de la comisión se iniciará el cobro por la vía judicial correspondiente.

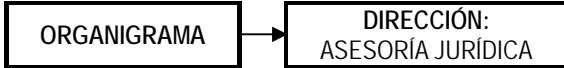
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



# PROCESO 3: CIENCIAS SOCIALES

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	ASESORÍA JURÍDICA	



NOMBRE DEL PROCESO: DUEÑO DEL PROCESO:	Ciencias Sociales Director de Asesoría Jurídica
---	--

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Diagnostico</li> <li>- Investigación técnica jurídico</li> </ul>	1. Investigación y faccionamiento de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de proyecto</li> <li>- Aprobación del documento</li> </ul>

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos humanos</li> <li>- Mobiliario y equipo</li> <li>- Internet y red interna</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Software</li> </ul>

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Marzo 2014
FECHA FINAL Abril 2014
TOTAL DE PAGINAS MANUAL
60

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: CIENCIAS SOCIALES</b>			
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:			
		INICIA:		TERMINA:	
8	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica		Gerencia	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN	
				Asesoría Jurídica	
<b>Procedimiento No.1: Investigación y faccionamiento de documentos.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Elaborar instrumentos jurídicos a requerimiento de las áreas técnicas y administrativas de la institución, de conformidad con la ley.					
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de solicitud de elaboración	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe del interesado la solicitud de elaboración del documento jurídico, este desde el punto de vista técnico legal, y lo traslada al Asesor Jurídico. Ver normas y lineamientos.	5 minutos
2	Diagnóstico del caso	Dirección de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Recibe y realiza el diagnostico e investigación técnica jurídico del caso concreto.	1 día
3	Elaboración del documento de proyecto	Dirección de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Facciona el documento del proyecto en base al diagnostico e investigación realizada y luego lo traslada al Director de Asesoría Jurídica.	1 día
4	Visto bueno del documento	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Recibe y revisa el documento del proyecto, si está todo bien, da su visto bueno y lo traslada al interesado; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve al Asesor y se va al paso 2.	1 día
5	Validación del documento	Dirección Técnica o Administrativa	Director Técnico o Administrativo	El interesado recibe y realiza la revisión del documento, si cumple con sus expectativas da su validación y lo remite a la Dirección de Asesoría Jurídica; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 5.2 Lo devuelve a Jurídico y se va al paso 2.	1 día
6	Traslado del documento a Gerencia	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe y traslada el documento del proyecto a Gerencia.	1 hora
7	Aprobación y presentación del documento	Gerencia	Gerente	Recibe y revisa el documento de proyecto, si está todo bien aprueba el documento por medio de su firma y sello como autoridad superior y lo presenta ante Junta Directiva para su conocimiento; en caso contrario procede con el paso 7.1 Anota observaciones y 7.2 Lo devuelve a Jurídico y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.	1 día

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
8	Socialización del documento	Gerencia	Gerente	Entrega el nuevo instrumento jurídico a la unidad que le corresponde, para su socialización entre los trabajadores de la institución. Fin del procedimiento.	1 día

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

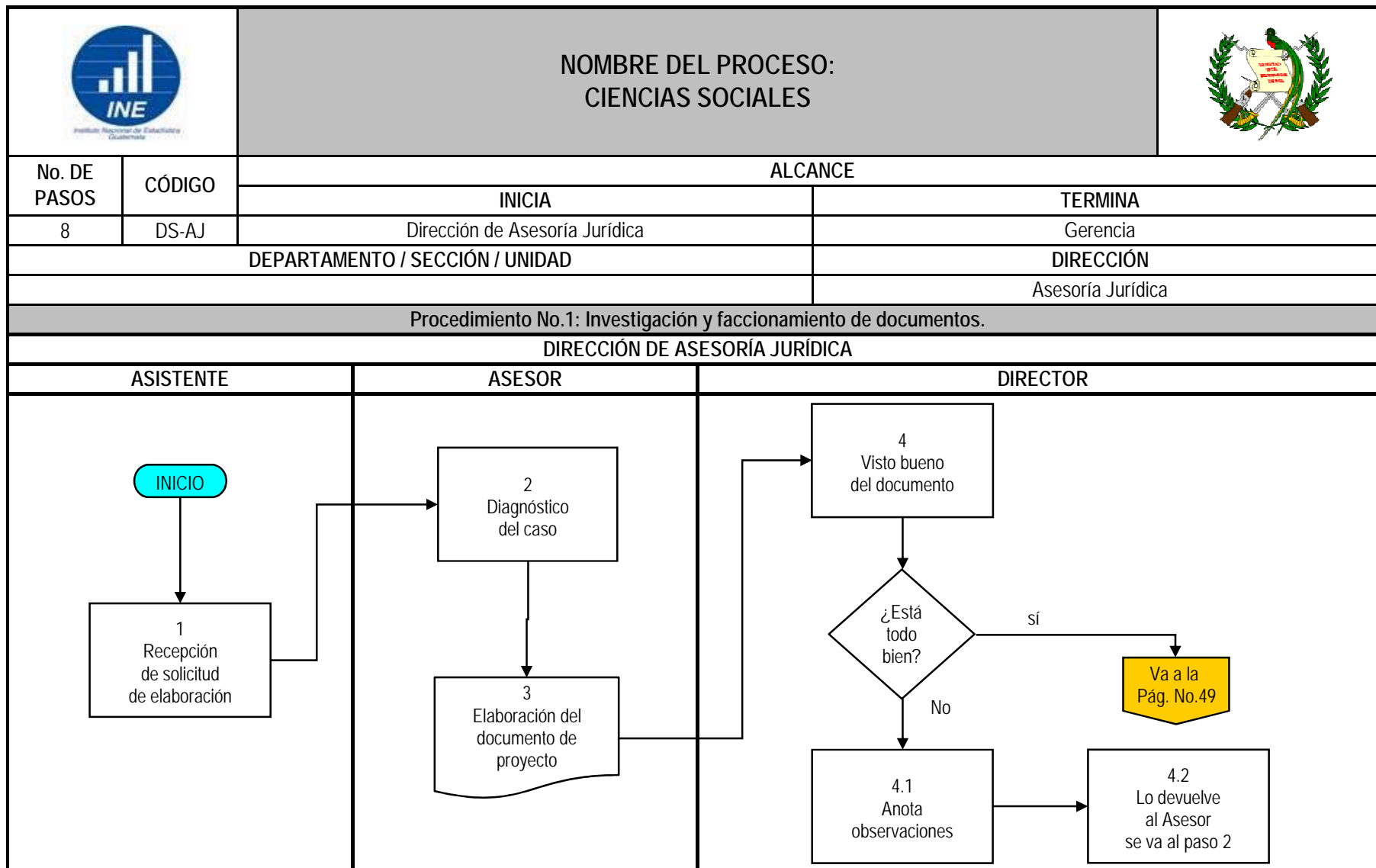
**Del paso 1:**

Quienes pueden solicitar la elaboración de este tipo de documentos son: Gerencia, subgerencias y direcciones. Las unidades, secciones y departamentos deben hacerlo a través de sus respectivas direcciones.

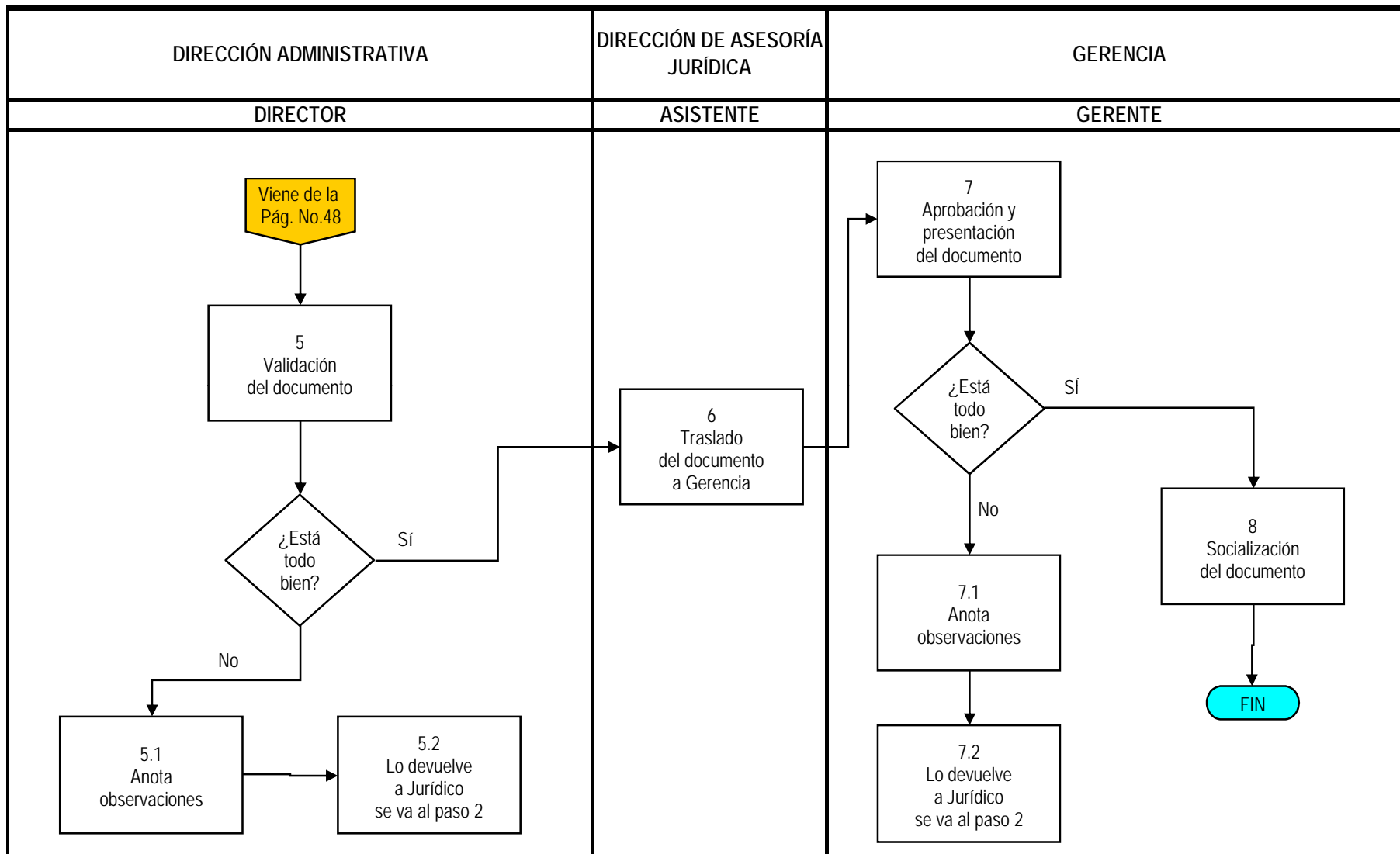
**Del paso 7:**

En casos especiales la Gerencia contrata expertos para apoyo a la elaboración del documento y su revisión.

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



# DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**GLOSARIO**

Acta	Relación fehaciente que hace el notario de hechos que presencia o que le constan.
Acuerdo	Reunión plenaria por salas que celebran los miembros de un tribunal de justicia para resolver casos judiciales o administrativos.
Arrendamiento	Aquel por el cual una persona se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio a otro mediante cierto precio.
Asesoría	El que ilustra o aconseja a persona legal en una determinada materia.
Asesor	Dicho de un letrado: Que por razón de oficio, debe aconsejar o ilustrar con su dictamen a un juez lego.
Auténtica	Certificación con que se testifica la identidad y verdad de algo. Se decía de los bienes o heredades sujetas u obligadas a alguna carga o gravamen.
Caso	Causa civil o criminal que, por su gravedad, su cuantía o la calidad de las personas, se podía litigar desde la primera instancia en el consejo, sala de alcaldes de corte, cancillerías y audiencias, excluidas de su conocimiento las justicias ordinarias.
Coactivo	Que ejerce coacción o resulta de ella.
Código	Texto legal que contiene los estatus sobre régimen jurídico, aplicable a personas, bienes, sucesiones, obligaciones y contratos.
Contrato	Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
Convenios	Ajuste, contrato, pacto o tratado entre varias partes interesadas en el mismo caso.
Cotizar	Estimar, particularmente de forma pública, a alguien o algo en relación con un fin determinado.
Decreto	Disposición de carácter legislativo que, sin ser sometida al órgano adecuado, se promulga por el poder ejecutivo, en virtud de alguna excepción circunstancial o permanente, previamente determinada.
Delito	Etimológicamente, la palabra <i>delito</i> proviene del latín <i>delictum</i> , expresión también de un hecho antijurídico y doloso castigado con una pena. En general, culpa, crimen, quebrantamiento de una ley imperativa.
Demanda	Escrito en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.
Denuncia	Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.
Derecho	Conjunto de principios y normas, expresivos de una idea de justicia y de orden, que regulan las relaciones humanas en toda sociedad y cuya observancia puede ser impuesta de manera coactiva.
Dictamen	Opinión, consejo o juicio que en determinados asuntos debe oírse por los tribunales, corporaciones, autoridades, etc. También se llama así al informe u opinión verbal o por escrito que expone un letrado, a petición del cliente, acerca de un problema jurídico o sometido a su consideración.
Diligenciar	Despachar o tramitar un asunto mediante las oportunas diligencias.

**MANUAL DE PROCESOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Documento	Instrumento, escritura, escrito con que se prueba, confirma o justifica alguna cosa o, al menos, que se aduce con tal propósito. En la acepción más amplia, cuanto consta por escrito o gráficamente; así lo es tanto un testamento, un contrato firmado, un libro o una carta, como una fotografía o un plano; y sea cualquiera la materia sobre la cual se extienda o figure, aunque indudablemente predomine el papel sobre todas las demás.
Emanar	Proceder, derivar, traer origen y principio de algo de cuya sustancia se participa.
Erogar	Distribuir, repartir bienes o caudales.
Expediente	Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.
Faccionar	Redactar un documento para dar figura y forma al contexto.
Fiscal	Magistrado que, representando el interés público, intervenía cuando era necesario en los negocios civiles.
Forense	Encargado por la justicia para dictaminar los problemas de medicina legal.
Fundamento	Raíz, principio y origen en que estriba y tiene su mayor fuerza algo no material.
Instancia	Cada uno de los grados jurisdiccionales que la ley tiene establecidos para ventilar y sentenciar, en jurisdicción expedita, lo mismo sobre el hecho que sobre el derecho, en los juicios y demás negocios de justicia.
Judicial	Perteneciente o relativo al juicio, a la administración de justicia o a la judicatura.
Juicio	Conocimiento de una causa en la cual el juez ha de pronunciar la sentencia.
Justicia	Supremo ideal que consiste en la voluntad firme y constante de dar a cada uno lo suyo, según el pensamiento y casi las palabras de Justiniano: " <i>Constans et perpetua voluntas jus suum cuique tribuendi</i> " en conjunto de todas las virtudes para el recto proceder conforme a derecho y razón en su generalidad de equidad.
Laboral	Perteneciente o relativo al trabajo, en su aspecto económico, jurídico y social.
Legal	Prescrito o mandado por ley y conforme a lo contenido en ella.
Legalizar	Comprobar y certificar la autenticidad de un documento o de una firma.
Ley	Regla y norma constante e invariable de las cosas, nacida de la causa primera o de las cualidades y condiciones de las mismas.
Norma	Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc. Precepto jurídico.
Notariado	Dicho de una cosa autorizada ante notario o abonada con fe notarial.
Notificación	Documento en que consta la resolución comunicada.
Notificar	Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.
Numeral	Perteneciente o relativo al número.
Oficio	Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.
Penal	Perteneciente o relativo a las leyes, instituciones o acciones destinadas a perseguir crímenes o delitos.

**MANUAL DE PROCESOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

Procedente	Conforme a derecho, mandato, práctica o conveniencia. <i>Demanda, recurso, acuerdo procedente.</i>
Procedimiento	Actuación por trámites judiciales o administrativos.
Procesal	Pertenciente o relativo al proceso. <i>Costas procesales.</i>
Proceso	Las diferentes fases o etapas de un acontecimiento ó litigio que es sometido a conocimiento y resolución de un tribunal sobre una causa o juicio criminal.
Procuración	Comisión o poder que alguien da a otra persona para que en su nombre haga o ejecute algo.
Protocolo	Serie ordenada de escrituras matrices y otros documentos que un notario o escribano autoriza y custodia con ciertas formalidades.
Providencia	Resolución judicial que tiene por objeto la ordenación material del proceso.
Proyecto de ley	Ley elaborada por el Gobierno y sometida al Parlamento para su aprobación.
Reglamento	Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.
Requerimiento	Aviso, manifestación o pregunta que se hace, generalmente bajo fe notarial, a alguien exigiendo o interesando de él que exprese y declare su actitud o su respuesta.
Resolución	Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.
Sede	Lugar donde tiene su domicilio una entidad económica, literaria, deportiva, etc.
Servicios	Organización y personal destinados a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada.
Taxado	Que limita, circunscribe y reduce un caso a determinadas circunstancias y que no admite discusión.
Términos	Intervalo entre dos sesiones consecutivas de un tribunal.
Timbre	Sello emitido por el Estado para algunos documentos, como pago al fisco en concepto de derechos.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

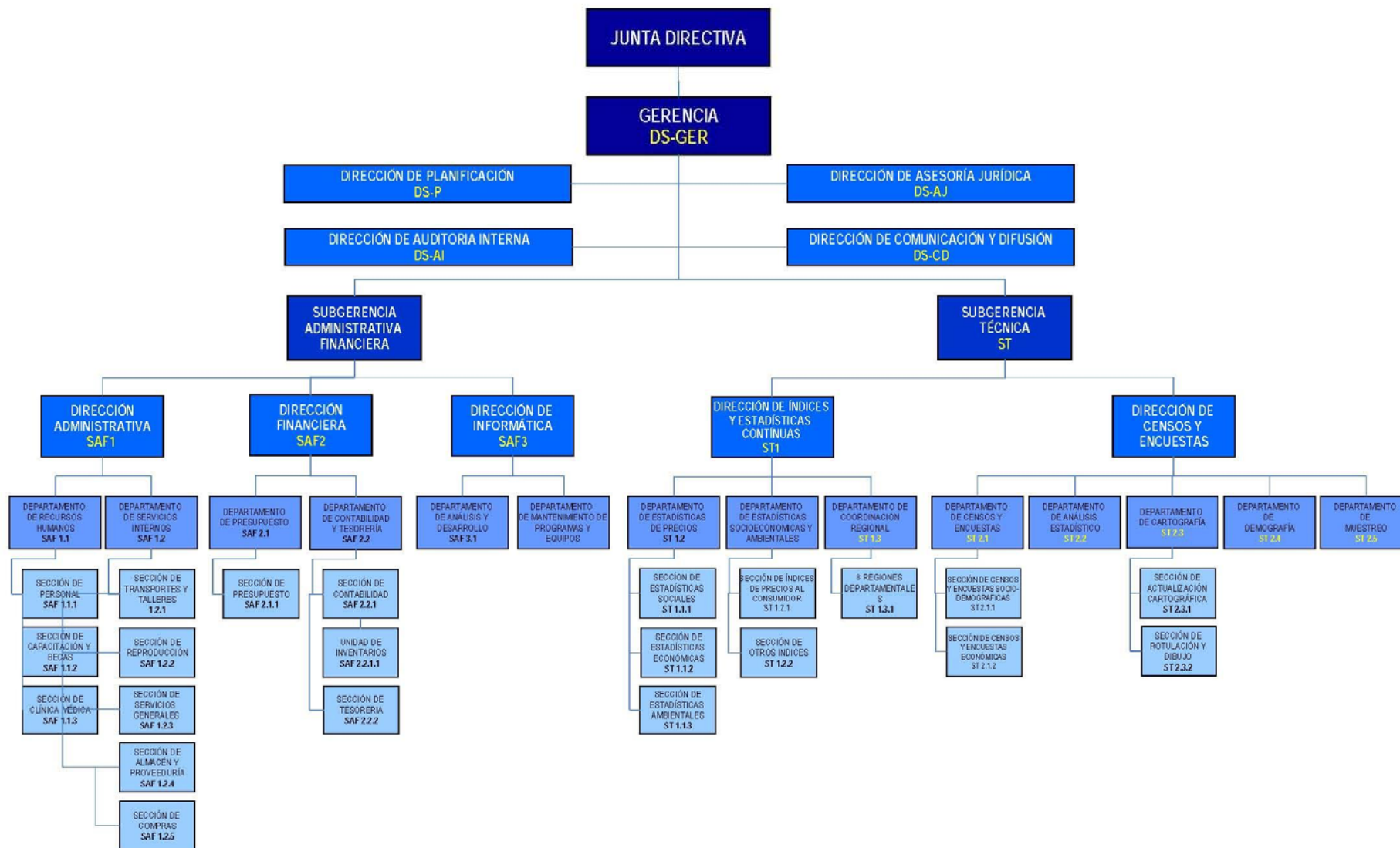
**ACRÓNIMOS**

INE	Instituto Nacional de Estadística
MP	Ministerio Público
OJ	Organismo Judicial
MITRAB	Ministerio de Trabajo
PNC	Policía Nacional Civil
VA	Viático Anticipo
VC	Viático Constancia
VL	Viático Liquidación

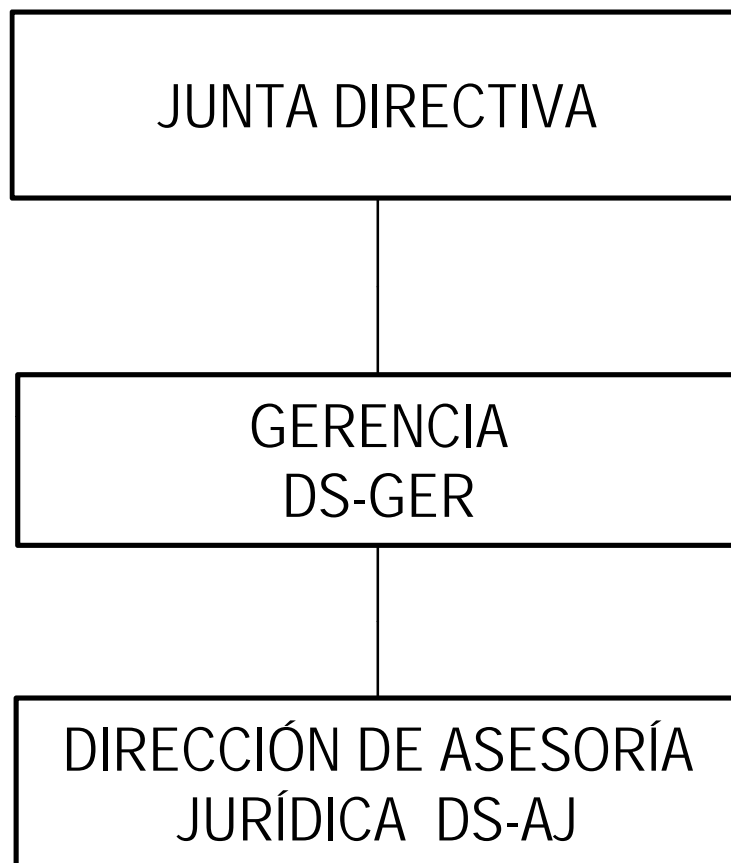
**ABREVIATURAS**

Depto.	Departamento
JD	Junta Directiva
No.	Número
Pág.	Página

**MANUAL DE PROCESOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**  
**ORGANIGRAMA OFICIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA CON NOMENCLATURA**



MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**DECRETOS, ACUERDOS Y REGLAMENTOS**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley No. 3-85 "Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística"
- Acuerdo Gubernativo No. 09-2003 "Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG, Normas Generales de Control Interno Gubernamental"
- Decreto número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento"
- Decreto Numero 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo"
- Decreto Numero 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento"
- Decreto Numero 1441 "Código de Trabajo"
- Decreto Numero 17-73 "Código Penal"
- Decreto Numero 119-96 "Ley de lo Contencioso Administrativo"
- Decreto Numero 314 "Código de Notariado"
- Decreto Ley Numero 106 "Código Civil"
- Acuerdo Gubernativo No. 526-99 "Reglamento de Gasto de Viatico del INE"
- Acuerdo Gubernativo No. 397-98 "Reglamento de Gastos de Viatico para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado"
- Decreto Numero 2-70 "Código de Comercio"
- Decreto Numero 12-2002 "Código Municipal"
- Decreto Ley Numero 107 "Código Procesal Civil y Mercantil"
- Decreto Numero 51-92 "Código Procesal Penal"
- Decreto Numero 15-98 "Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles"
- Ley de la Procuraduría General de la Nación
- Ley de la Procuraduría General de los Derechos Humanos
- Decreto Numero 11-2002 "Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento"

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

- Decreto Numero 89-2002 "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos"
- Decreto Numero 1748 "Ley de Servicio Civil y su Reglamento"
- Decreto Numero 82-96 "Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial"
- Decreto Numero 1126 "Ley del Tribunal de Cuentas"
- Decreto Numero 37-92 "Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos"
- Decreto Numero 26-92 "Ley del Impuesto Sobre la Renta"
- Decreto Numero 7 "Ley de Orden Público"
- Decreto Numero 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo"
- Decreto Numero 2-89 "Ley del Organismo Judicial"
- Decreto Numero 63-94 "Ley Orgánica del Organismo Legislativo"
- Decreto Numero 31-2002 "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas"
- Decreto Numero 1-98 "Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria"
- Decreto Numero 295 "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social"
- Decreto Numero 40-94 "Ley Orgánica del Ministerio Público"
- Decreto Numero 583 "Ley Preliminar de Urbanismo"
- Decreto Numero 74-78 "Ley Reguladora de Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Estado"