



**MANUAL DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
DS - AJ
(VERSIÓN 3)**

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 2017



RESOLUCION No. 79-2017
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 las actualizaciones realizadas al Manual de Procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ Versión 3), fueron debidamente revisadas y aprobadas por las Direcciones respectivas incluyendo la Gerencia de la Institución, habiéndose atendido todas las observaciones efectuadas por los anteriores, para implementar el mismo con sus actualizaciones.

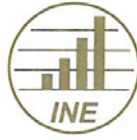
CONSIDERANDO:

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 dictó 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 las **ACTUALIZACIONES** del **MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA (DAJ VERSIÓN 3)** del **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**.

Artículo 2º. Instruir a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que proceda a socializar dicho manual a todo el personal de la Dirección así como velar por su debida aplicación.

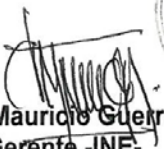
Artículo 3º. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

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

Artículo 5º. Se instruye a la Dirección de Planificación para que envíe vía electrónica a todas la Direcciones copia del presente manual para que este sea socializado.

Dado en la Ciudad de Guatemala, en el Despacho del Señor Gerente, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

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


Lic. Néstor Mauricio Guerra Morales
Gerente -INE-



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA Y SELLO
LIC. NÉSTOR MAURICIO GUERRA MORALES	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	

GUATEMALA, ABRIL 2017

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

ÍNDICE

Manual de Procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica

	Página
INTRODUCCIÓN	1
MAPA DEL MACROPROCESO: Dirección de Asesoría Jurídica	3
MAPA DEL MACROPROCESO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
ASESORÍA JURÍDICA	7
PROCESO No. 1: JURÍDICO	9
Ficha técnica del proceso Jurídico	11
Procedimiento No. 1: Elaboración de proyectos 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 y opiniones	25
Procedimiento No. 8: Revisión de proyectos de actas administrativas	27
PROCESO No. 2: NOTARIADO	29
Ficha técnica del proceso	31
Procedimiento No. 1: Legalización notarial de firmas y documentos	32
Procedimiento No. 2: Documentos privados con firma legalizada	34
Procedimiento No. 3: Elaboración de letras de cambio	38
Procedimiento No. 4: Elaboración de Actas Notariales	40

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	Página
PROCESO No. 3: CIENCIAS SOCIALES	43
Ficha técnica del proceso	45
Procedimiento No. 1: Investigación y faccionamiento de documentos	46
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	51
Glosario	53
Acrónimos y abreviaturas	57
Organigrama oficial del INE con nomenclatura	58
Organigrama parcial de la Dirección de Asesoría Jurídica con nomenclatura	59
Leyes, acuerdos y reglamentos	60

MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Asesoría Jurídica tiene a su cargo la función asesora de Gerencia, así como la función consultora en materia legal de todas las dependencias del INE a nivel nacional, con el objetivo de resguardar los derechos e intereses de la Institución, ante los distintos órganos jurisdiccionales en los que forma parte de algún proceso en materia administrativa, laboral y penal, constituyéndose en una Dirección de vital importancia para la eficiente y adecuada actuación jurídica del Instituto.

Por tal motivo y en estricto apego a Derecho, la Dirección de Asesoría Jurídica actualizó sus procedimientos al mes de abril de dos mil diecisiete, de conformidad con el ordenamiento legal y las atribuciones dadas por Gerencia y la máxima autoridad del INE, con el propósito de dar cumplimiento al marco jurídico, político y mejora continua de los procesos institucionales. Que se fundamentan en el artículo 3, inciso 9 del Decreto-Ley 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística -INE-, que estipula: "Promover y supervisar la aplicación uniforme de métodos, procedimientos, definiciones, clasificaciones y normas técnicas, para la ejecución de los programas estadísticos", asimismo en el Acuerdo No. 09-2003, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales de Control Interno, Numeral 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, lo cual establece "La máxima Autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".

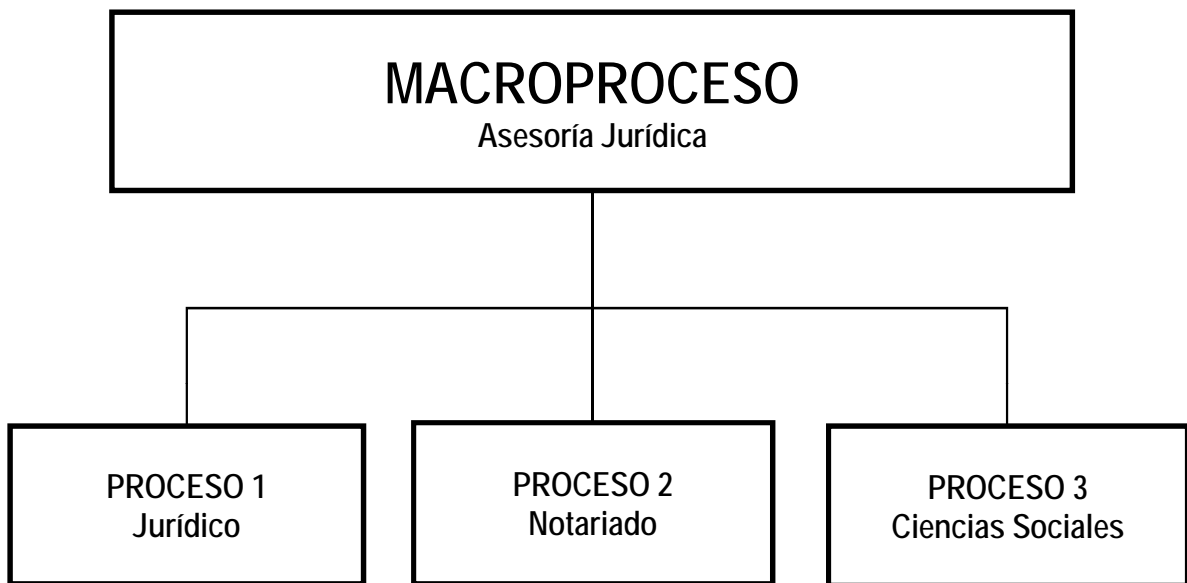
Está tercera versión del Manual de Procesos, constituye una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta, que ordena los macroprocesos, procesos, procedimientos y actividades implementadas y aplicadas al trabajo diario, para ser ejecutados dentro de una labor técnica-asesora. En la cual se identificó un macroproceso, tres procesos y trece procedimientos, que sintetizan las actividades que se realizan dentro del marco jurídico.

El contenido del Manual se presenta a través de matrices, que relacionan los procesos de cada área que integra la Dirección. Las matrices incluyen el nombre del proceso, procedimiento, objetivo y descripción del procedimiento. La descripción del procedimiento abarca los pasos a seguir, actividades, unidad ejecutora, responsable y la descripción que conlleva cada paso, así como, las normas y lineamientos que deben observarse en el momento de realizar determinada actividad, y el correspondiente flujograma que permite visualizar de manera gráfica y resumida cada procedimiento.

Finalmente, la actualización del Manual de Procesos de la Dirección de Asesoría Jurídica, es el resultado del esfuerzo conjunto del personal que la integra, que a través de la experiencia, investigación, análisis y diseño colegiado con la Dirección de Planificación, se logró presentar este documento que a continuación se da a conocer.

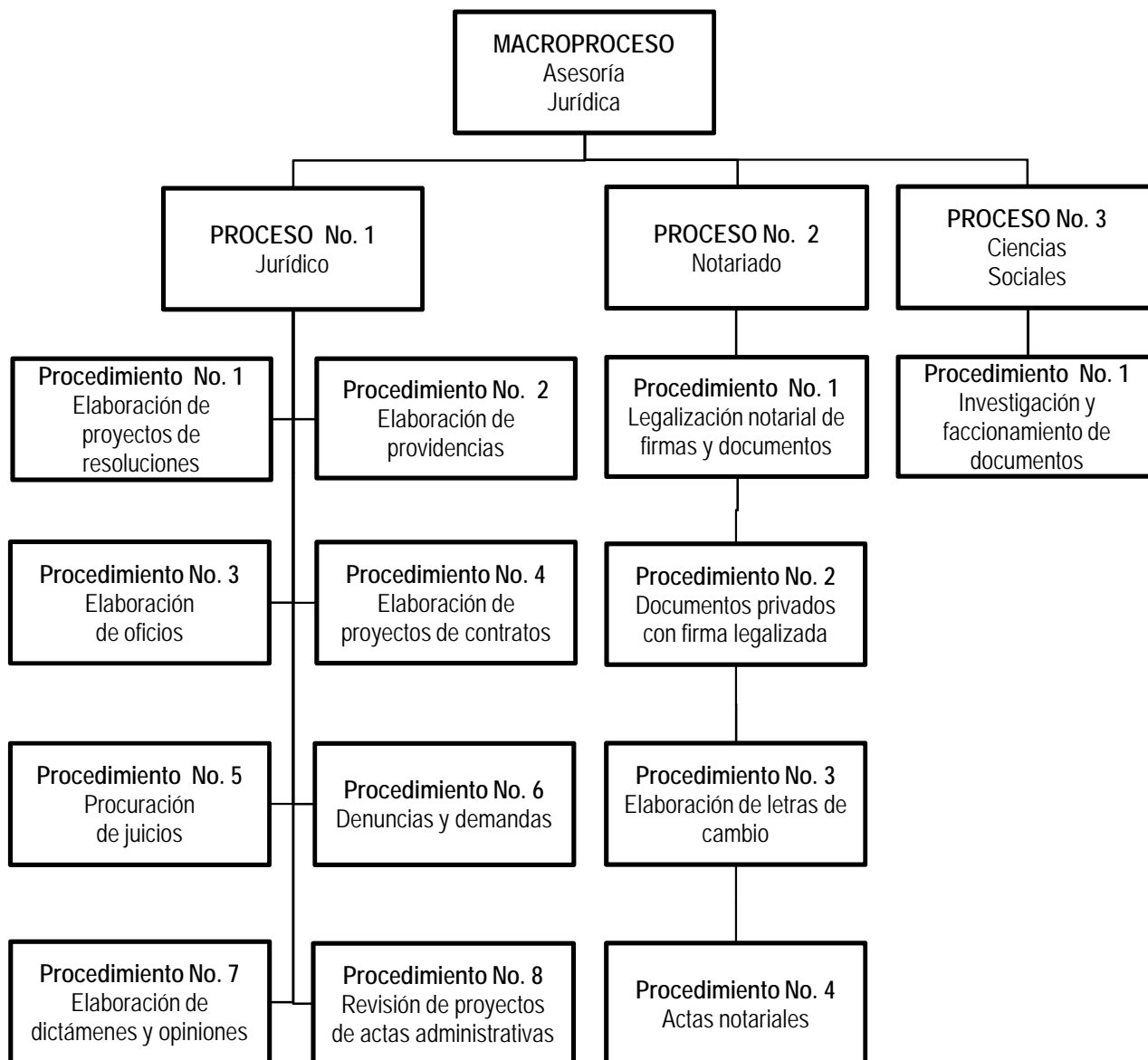
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MAPA DEL MACROPROCESO DE LA
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

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

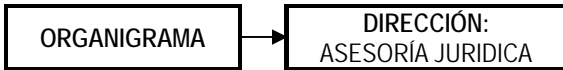


ASESORÍA JURÍDICA

PROCESO No. 1: JURÍDICO

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	ASESORÍA JURIDICA	



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

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Requerimiento de proyecto de resolución - Base legal	1. Elaboración de proyectos de resoluciones	- Resolución - Notificación
- Diagnóstico del caso - Investigación técnica-jurídica	2. Elaboración de providencias	- Providencia
- Solicitud de oficio - Análisis jurídico	3. Elaboración de oficios	- Oficio
- Requerimiento de proyecto de contrato administrativo o de arrendamiento - Documentación de soporte	4. Elaboración de proyectos de contratos administrativos y de arrendamiento	- Proyecto de contrato administrativo y de arrendamiento - Notificación
- Revisión del proceso legal judicial o extrajudicial - Diligencia del expediente	5. Procuración de juicios	- Seguimiento del caso hasta la conclusión del mismo.
- Formulación de denuncia o demanda -	6. Denuncias y demandas	- Investigación del caso - Presentación de denuncia o demanda - Procuración - Sentencia
- Elaboración de dictamen - Antecedentes - Base legal - Análisis jurídico - Conclusión	7. Elaboración de dictámenes y opiniones	- Dictamen - Notificación
- Requerimiento de proyecto de acta administrativa - Documentación de soporte	8. Revisión de proyectos de actas administrativas	- Proyecto de acta

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
- Recurso humano - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Leyes, códigos y reglamentos - Timbres fiscales, forenses y notariales - Usuario de Infile

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Enero 2017
FECHA FINAL Abril 2017
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
62

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
5	DS-AJ	INICIA: Dirección de Asesoría Jurídica	TERMINA: Dirección de Asesoría Jurídica	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
			Asesoría Jurídica	
Procedimiento No. 1: Elaboración de proyectos de resoluciones.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Elaborar proyectos de 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.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de requerimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe el requerimiento de elaboración de proyectos de resolución por parte de cualquier dependencia técnica o administrativa de la institución y lo entrega al Director de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.
2	Elaboración de documento requerido	Dirección de Asesoría Jurídica	Director y Asesor Jurídico	Recibe y elabora el proyecto de 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.
3	Verificación del proyecto de resolución	Gerencia	Gerente	Recibe y verifica la resolución respectiva, procede a firmar y sellar la misma, luego es remitida a la Dirección de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.
4	Notificación de resolución	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe y notifica sobre la resolución de Gerencia, con copias a las subgerencias, al interesado y a las direcciones o departamentos que se indiquen en la misma.
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.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

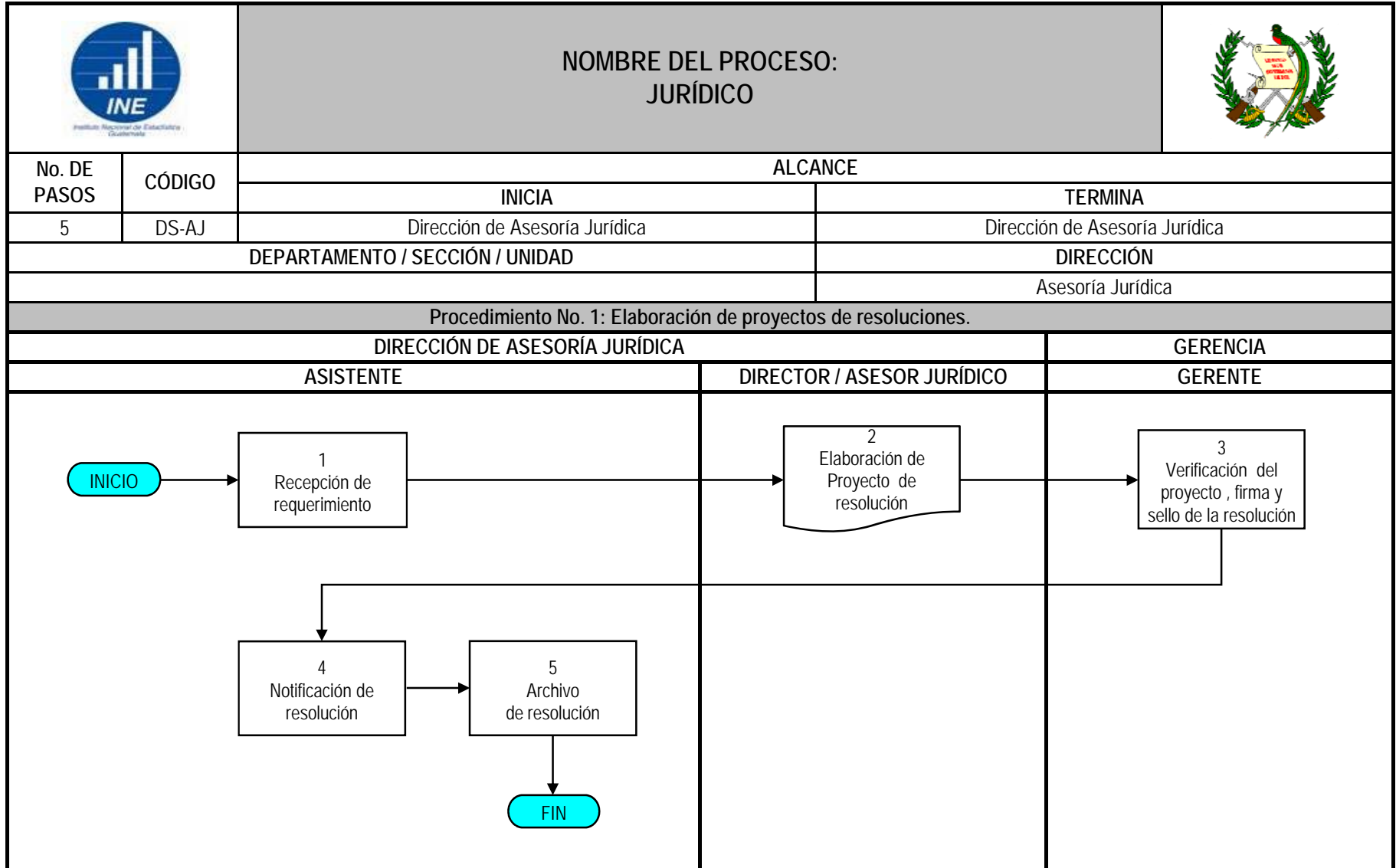
Del paso 1:

Las solicitudes de elaboración de proyectos de resoluciones deben de contar con el visto bueno de la dirección, subgerencia y Gerencia 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**

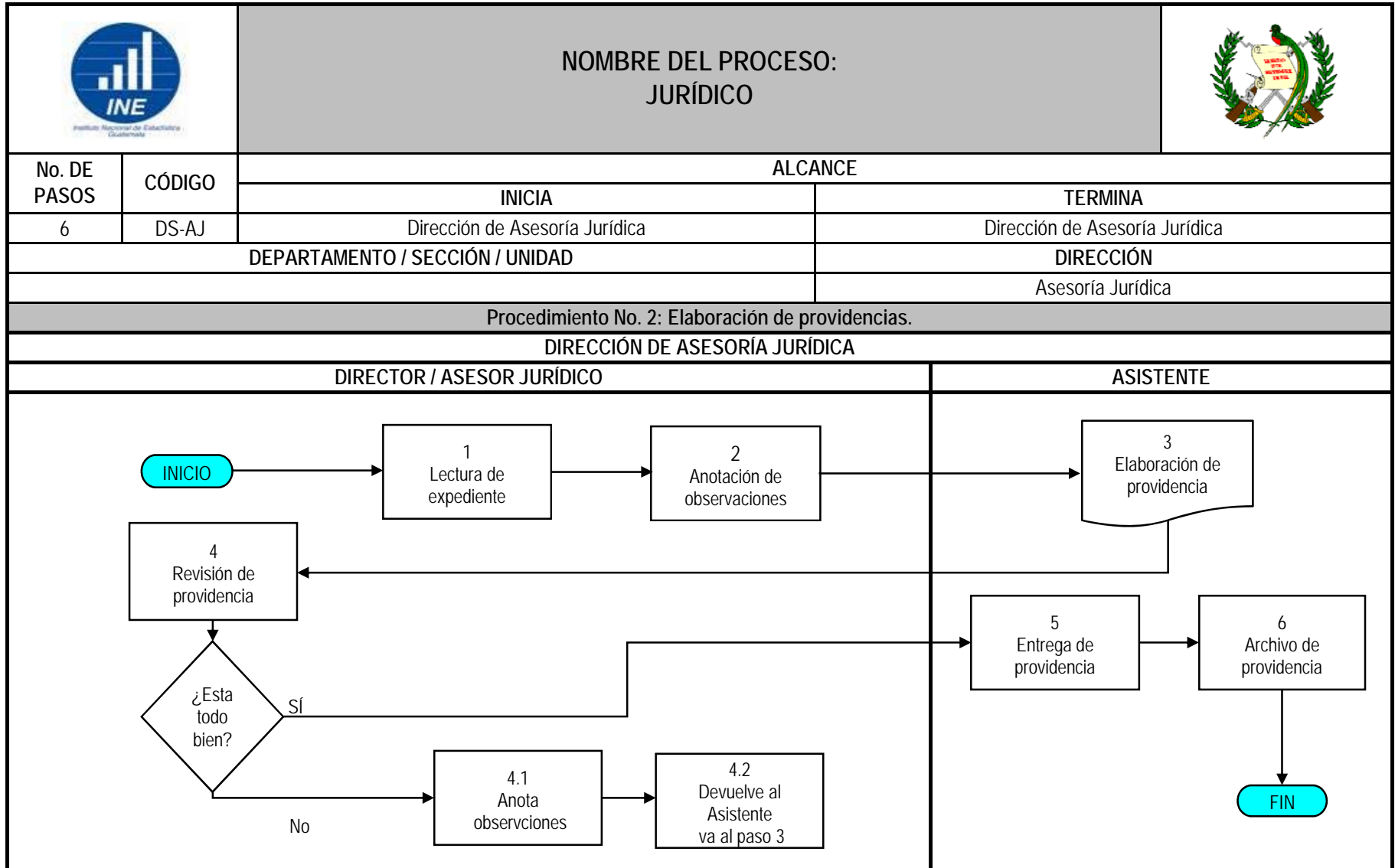
		NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
6	DS-AJ	INICIA: Dirección de Asesoría Jurídica	TERMINA: Dirección de Asesoría Jurídica	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
			Asesoría Jurídica	
Procedimiento No. 2: Elaboración de providencias.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Emitir providencias para traslado de documentos.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Lectura de expediente	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / Asesor Jurídico	Se da lectura completa al expediente recibido por cualquier dependencia técnica o administrativa de la institución.
2	Anotación de observaciones	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / Asesor Jurídico	Anota las observaciones técnico jurídico del caso en el expediente y lo traslada al Asistente de Asesoría Jurídica.
3	Elaboración de providencia	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe y facciona la providencia para el traslado del expediente con observaciones técnicas jurídicas del caso y la traslada al Director de Asesoría Jurídica.
4	Revisión de providencia	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / 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.
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.
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.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 4:

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**

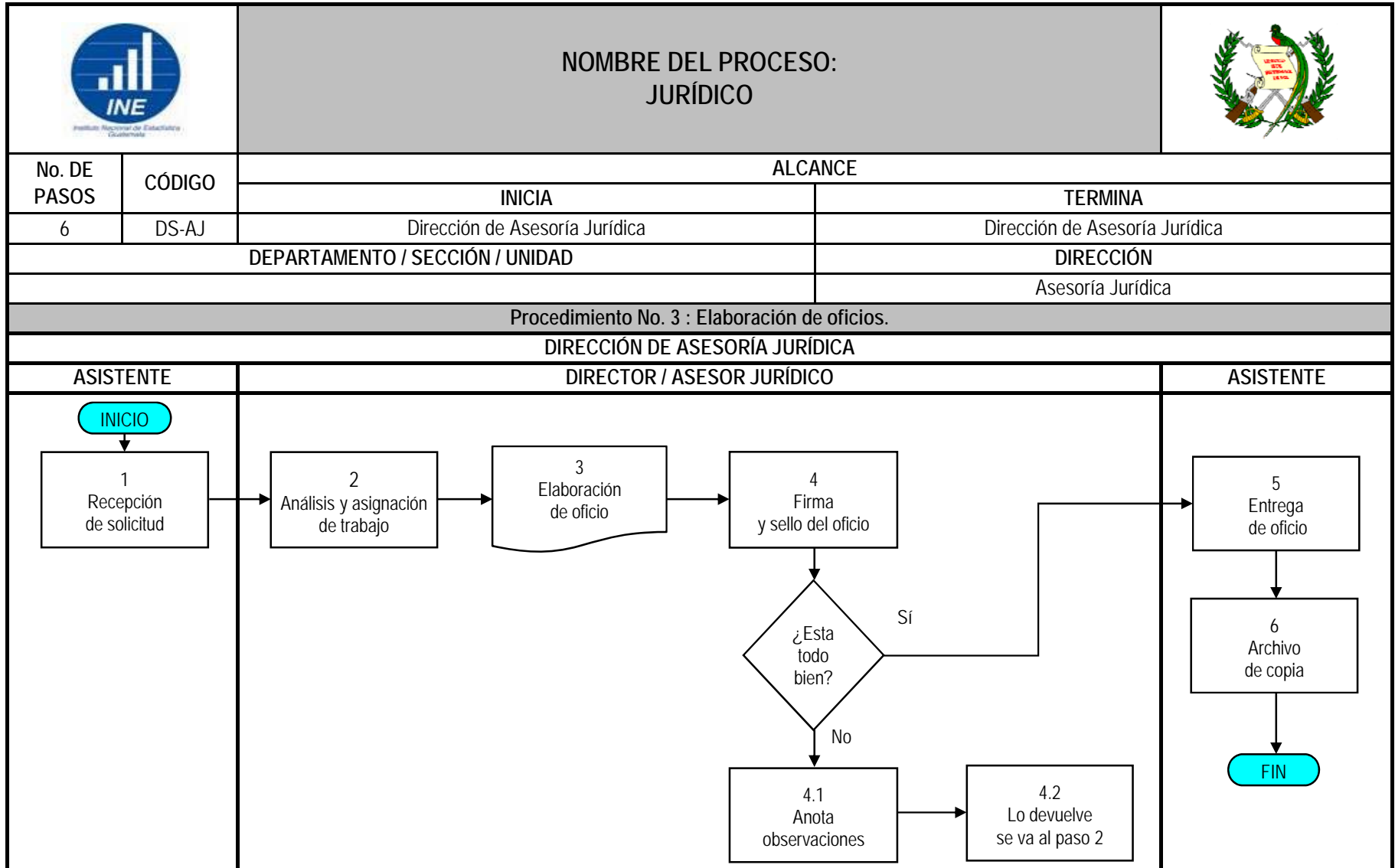
		NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
6	DS-AJ	INICIA: Dirección de Asesoría Jurídica	TERMINA: Dirección de Asesoría Jurídica	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
			Asesoría Jurídica	
Procedimiento No. 3: Elaboración de oficios.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Elaborar 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.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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.
2	Análisis y asignación de trabajo	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / Asesor Jurídico	Recibe y da lectura a la solicitud para análisis jurídico y asignación de trabajo.
3	Elaboración de oficio	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / Asesor Jurídico	Elabora el oficio que cumple con los dos objetivos siguientes: 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).
4	Firma y sello oficio	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / 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 y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.
5	Entrega de oficio	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Entrega el oficio a la unidad o persona requirente.
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.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 4:

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

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
7	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica		Dirección de Asesoría Jurídica
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
				Asesoría Jurídica
Procedimiento No. 4: Elaboración de proyectos de contrato administrativo y de arrendamiento.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Elaborar proyectos de contratos administrativos, arrendamientos y contratación de servicios varios para las Oficinas que integran la institución.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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.
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.
3	Elaboración de proyecto de contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / Asesor Jurídico	Recibe y elabora el proyecto de contrato 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.
4	Revisión del proyecto de contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / 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.
5	Firma de contrato	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe y realiza los contactos para recabar las firmas de cada una de las partes interesadas
6	Notificación interna	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Notifica en original a la Sección de Compras y con copia a Gerencia, Subgerencia Administrativa Financiera, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Presupuesto.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

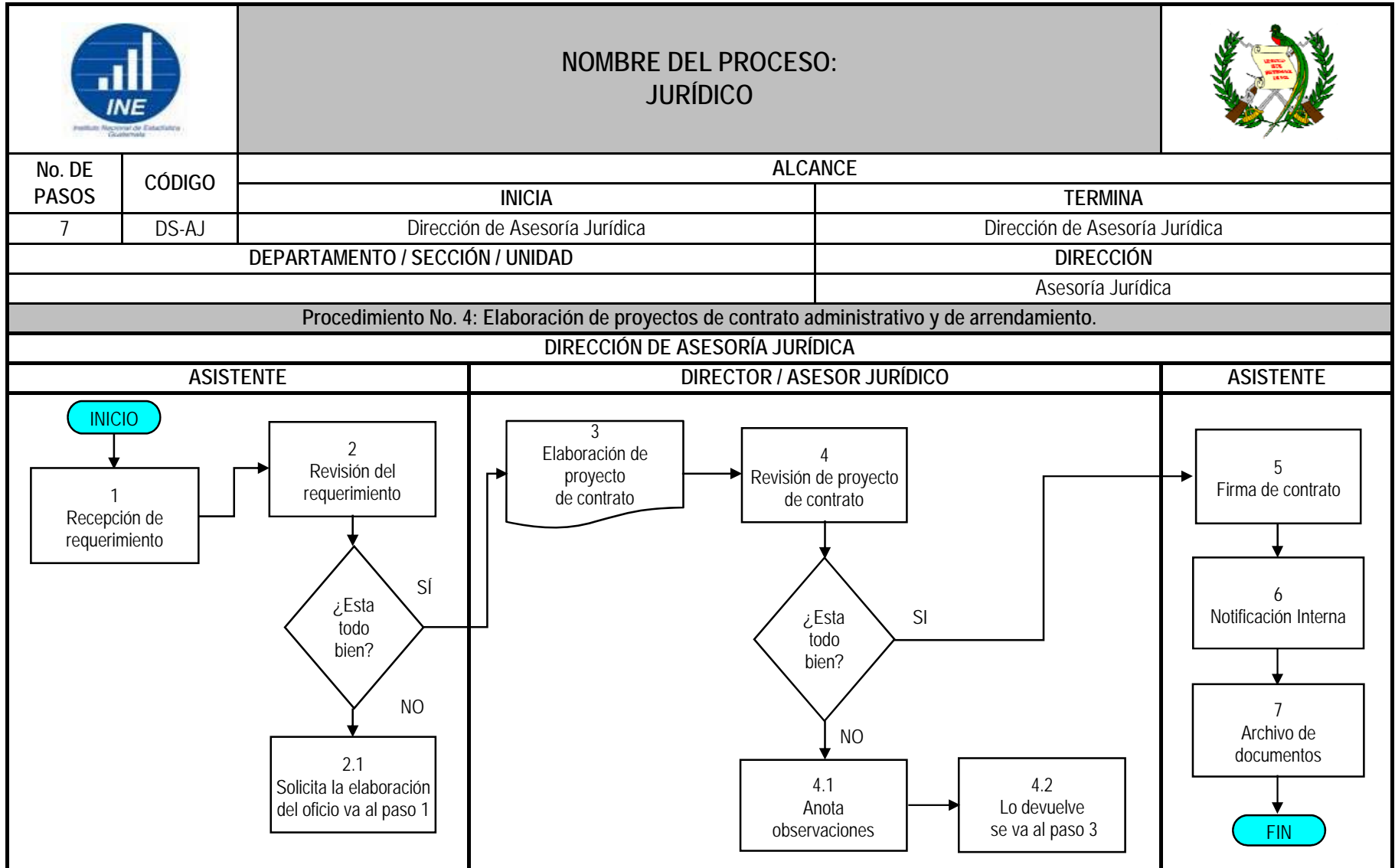
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Archivo de documentos	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Archiva copia del contrato, Resolución de Aprobación de Contrato y póliza de fianza de cumplimiento y el certificado de autenticidad de la póliza de la fianza de cumplimiento de contrato. Fin del procedimiento.

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.

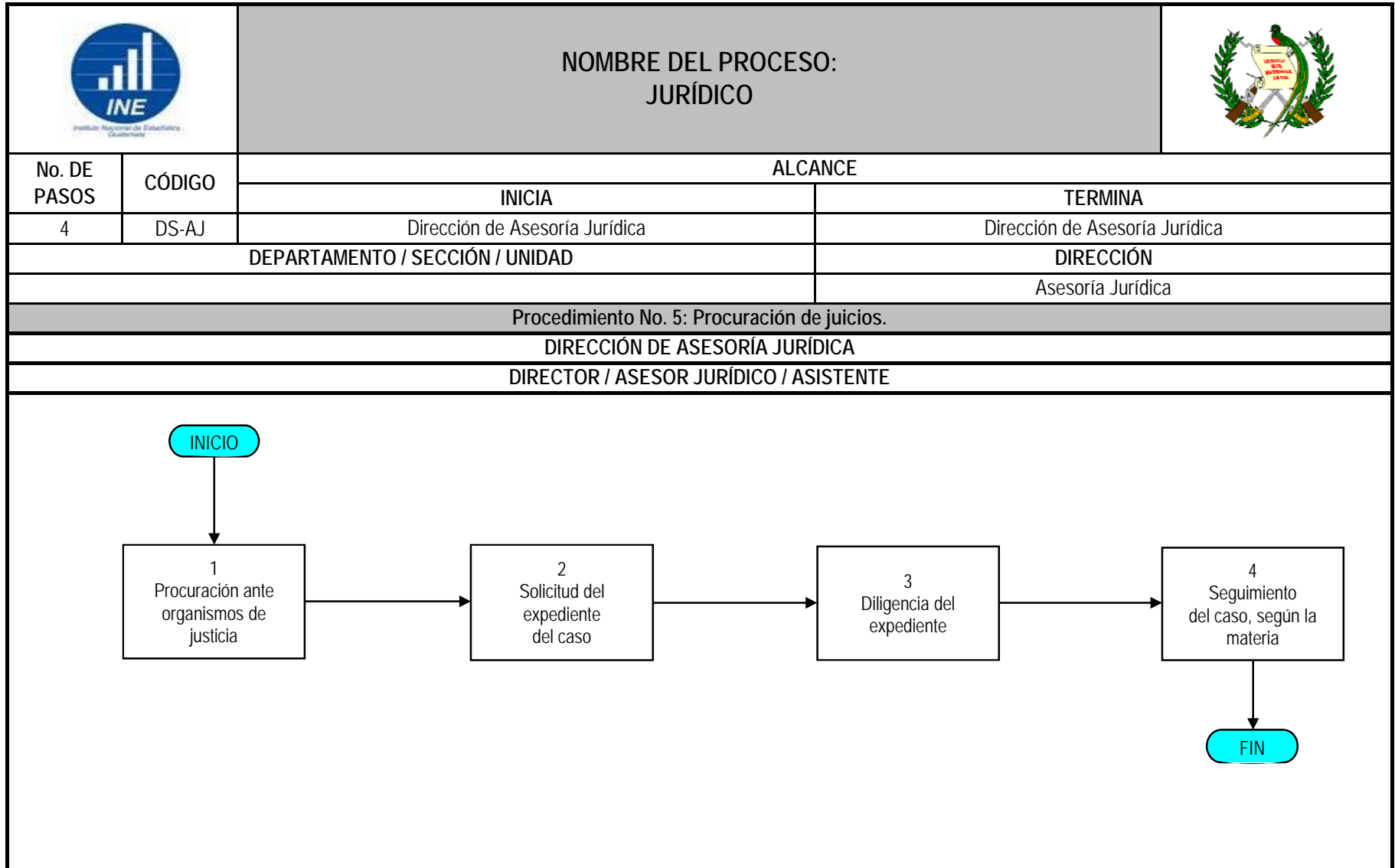
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	INICIA:		TERMINA:
4	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica		Dirección de Asesoría Jurídica
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
				Asesoría Jurídica
Procedimiento No. 5: Procuración de juicios.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Diligenciar los expedientes de los casos que se encuentran en proceso jurídico en los diferentes órganos jurisdiccionales.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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, civil o 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.
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.
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.
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. Esto se realiza ante los diferentes órganos jurisdiccionales, aplicando las leyes vigentes del país. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

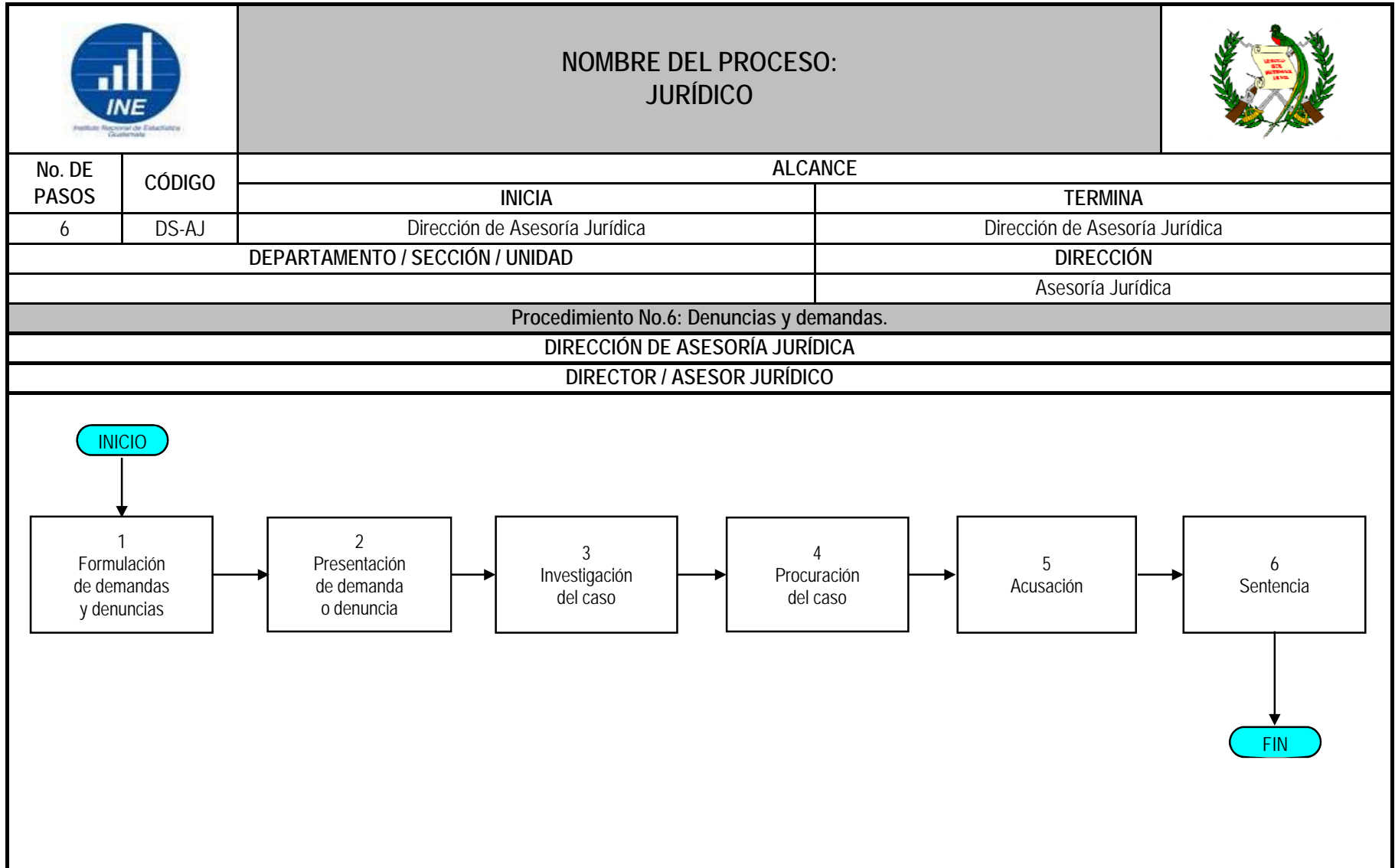
		NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
6	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Asesoría Jurídica	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
			Asesoría Jurídica	
Procedimiento No. 6: Denuncias y demandas.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Formular, presentar y atender denuncias y demandas ante los órganos jurisdiccionales.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Formulación de demandas y denuncias	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / Asesor Jurídico	A solicitud verbal o por escrito de las autoridades, de la Dirección Administrativa y de la Dirección Financiera, 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.
2	Presentación de demanda o denuncia	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / 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.
3	Investigación del caso	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / 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.
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.
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.
6	Sentencia	Dirección de Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Dada la acusación la autoridad competente, se sigue el procedimiento establecido en la ley de la materia y se llega a una conclusión, con la documentación presentada como prueba y procede a dictar la sentencia correspondiente. Fin del procedimiento.

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**

		NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
6	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Asesoría Jurídica	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
			Asesoría Jurídica	
Procedimiento No. 7: Elaboración de dictámenes y opiniones.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Emitir dictámenes técnicos jurídicos de los casos planteados, así como, el traslado de expedientes con opiniones técnicas jurídicas.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de requerimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe de las distintas dependencias técnicas y administrativas, el requerimiento de emisión de dictamen u opinión técnico jurídico y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.
2	Clasificación del requerimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / Asesor Jurídico	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.
3	Elaboración de dictamen u opinión	Dirección de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Recibe y facciona el dictamen u opinión 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.
4	Revisión de dictamen u opinión	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / Asesor Jurídico	Recibe y revisa el dictamen u opinión, si está todo bien, firma y sella el documento y 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. Ver normas y lineamientos.
5	Entrega de dictamen u opinión	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Hace entrega del dictamen u opinión técnico jurídico al interesado.
6	Archivo de dictamen u opinión	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Archiva copia del dictamen u opinión adjunta al requerimiento de elaboración. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del paso 1:

Todas las áreas de la institución pueden solicitar la elaboración de dictámenes u opiniones técnicas jurídicas.

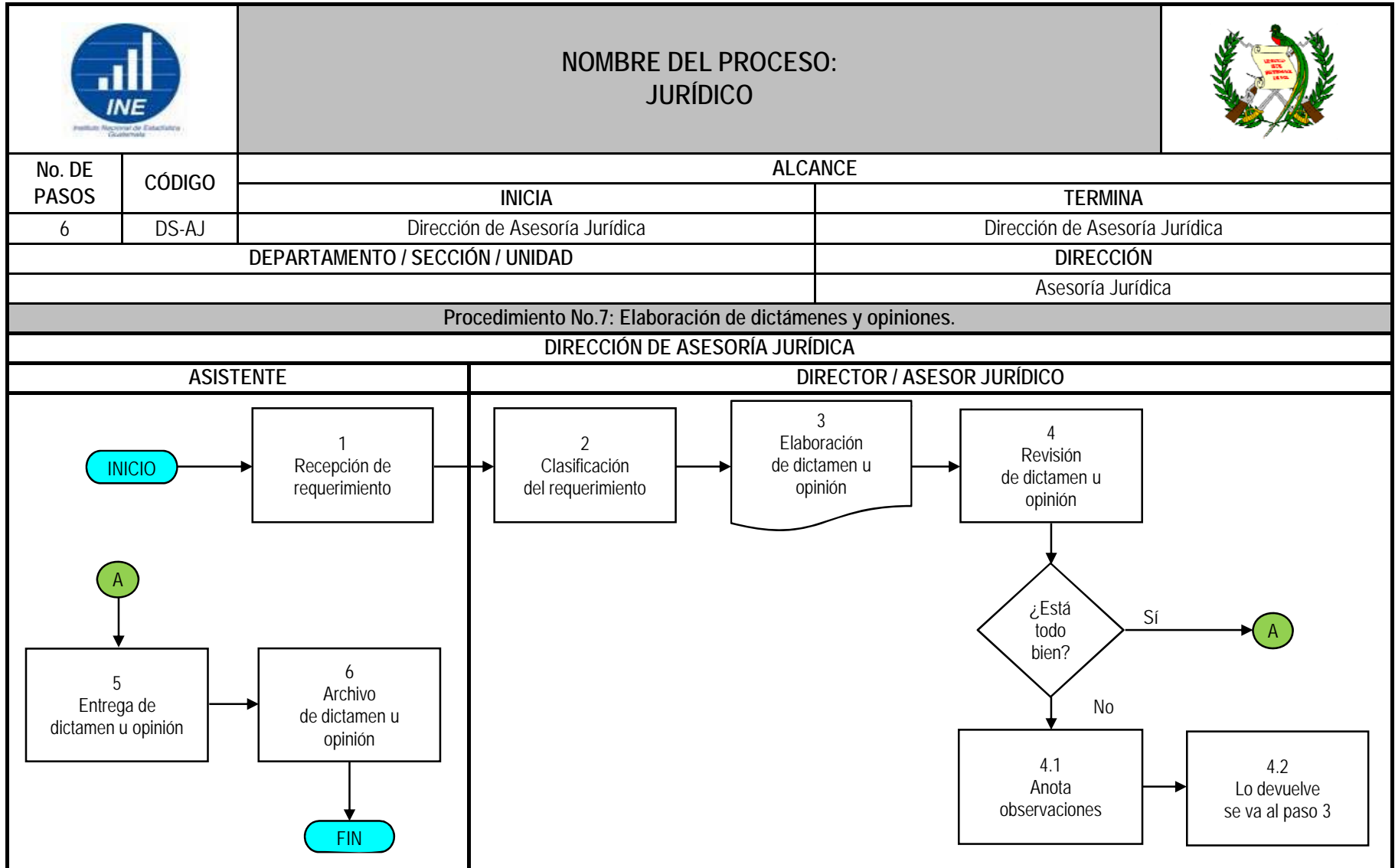
Del paso 3:

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, el Asesor Jurídico firma el documento.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

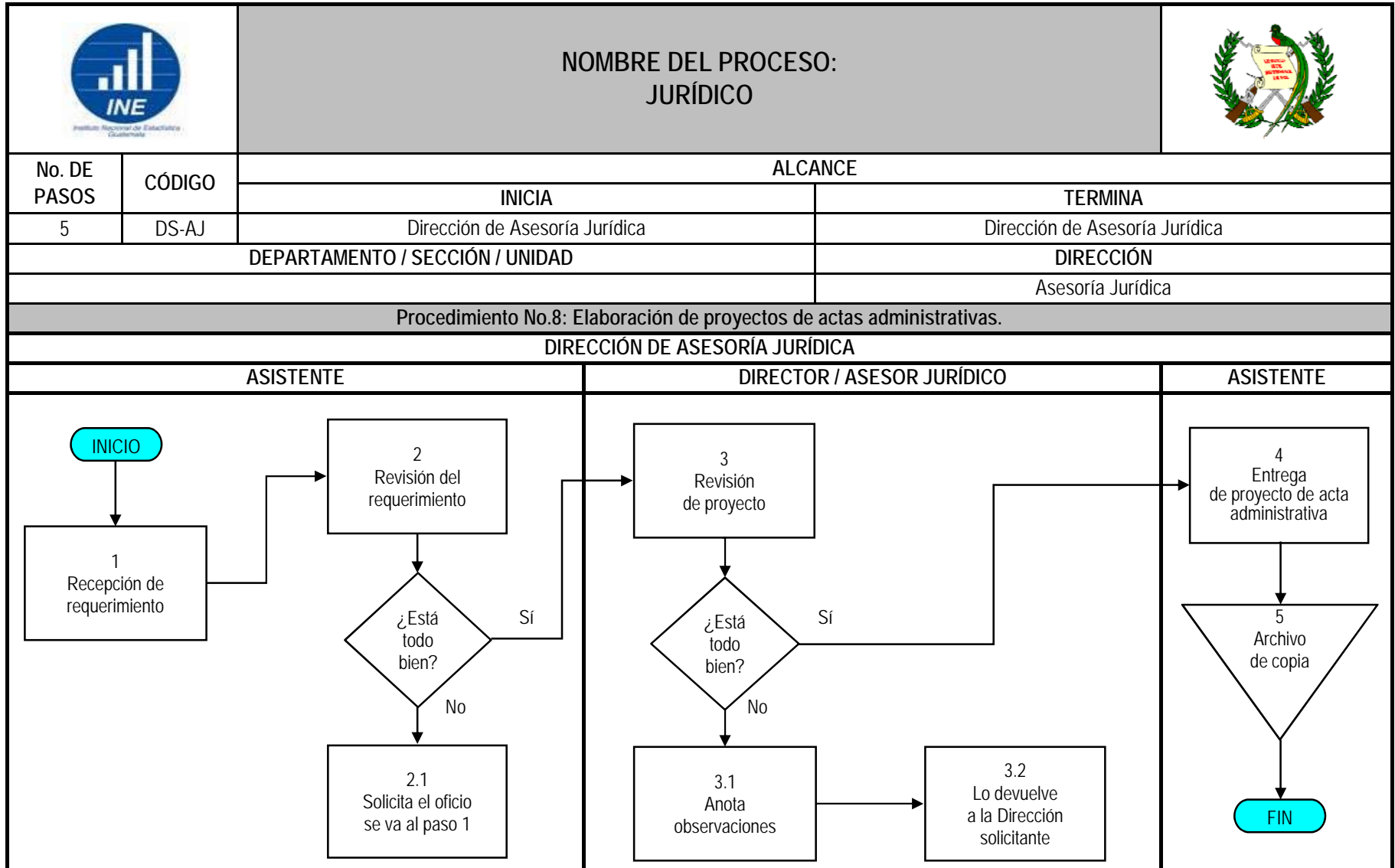


**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
5	DS-AJ	INICIA: Dirección de Asesoría Jurídica	TERMINA: Dirección de Asesoría Jurídica	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD		DIRECCIÓN		
		Asesoría Jurídica		
Procedimiento No. 8: Revisión de proyectos de actas administrativas.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Revisión de proyectos de actas administrativas según sea la necesidad.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de requerimiento	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe el requerimiento de la revisión del proyecto de acta administrativa por parte de la Dirección solicitante. Ver normas y lineamientos.
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, si está todo bien, lo traslada al Director / 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.
3	Revisión de proyecto del acta administrativa	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / Asesor Jurídico	Revisa el proyecto de acta administrativa que cumpla con los términos legales, si está todo bien, lo traslada al Asistente de Asesoría Jurídica; en caso contrario procede con el paso 3.1 Anota observaciones y 3.2 Lo devuelve a la Dirección solicitante.
4	Entrega de proyecto	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Entrega el proyecto de acta administrativa a la Dirección solicitante para que ellos procedan con la firma del acta, con las partes interesadas si fuera el caso.
5	Archivo de copias	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.

NORMAS Y LINEAMIENTOS
<p>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.</p>

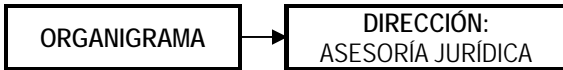
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



PROCESO No. 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
- Solicitud - Documentación de soporte	1. Legalización notarial de firmas y documentos.	- Acta de legalización - Documento o firma legalizada
- Solicitud de convenio	2. Documentos privados con firma legalizada.	- Proyecto de convenio - Firma y sello del convenio - Notificaciones
- Solicitud de letras de cambio	3. Elaboración de letras de cambio	- Letra de Cambio
- Solicitud de Acta Notarial	4. Elaboración de Actas Notariales	- Acta Notarial

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Leyes, códigos y reglamentos - Timbres fiscales, forenses y notariales - Usuario de Infile - Mandato Judicial Especial con Representación

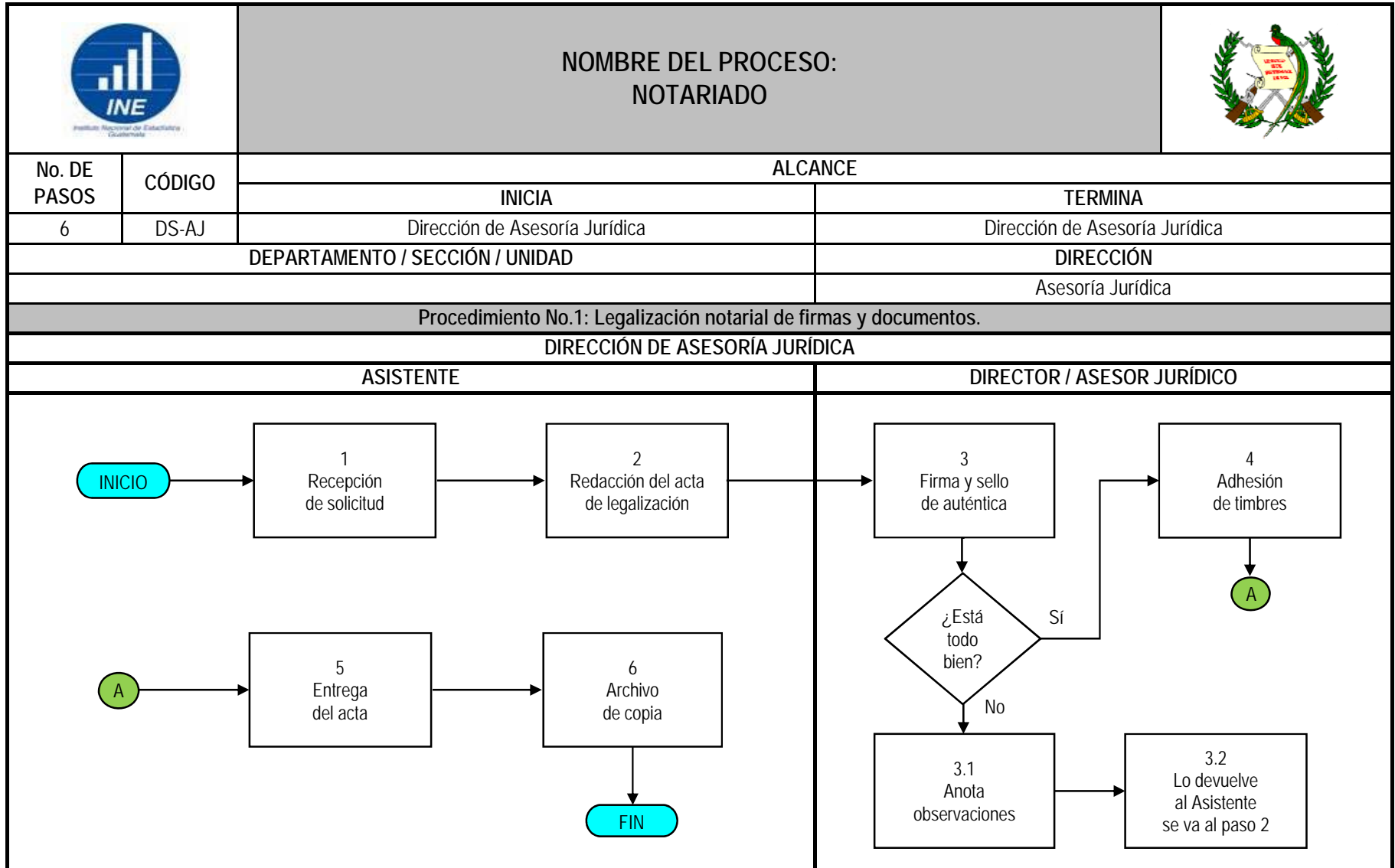
ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Enero 2017
FECHA FINAL Abril 2017
TOTAL DE PAGINAS MANUAL
62

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: NOTARIADO		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
6	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Asesoría Jurídica	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
			Asesoría Jurídica	
Procedimiento No. 1: Legalización notarial de firmas y documentos.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Legalizar documentos y firmas a requerimiento de las autoridades y direcciones técnicas y administrativas del INE.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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.
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 o Asesor Jurídico.
3	Firma y sello de auténtica	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / 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.
4	Adhesión de timbres	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / 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	Entrega del acta	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe y entrega el acta de legalización al interesado con copia.
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.

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**

		NOMBRE DEL PROCESO: NOTARIADO		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:		TERMINA:
10	DS-AJ	Dirección de Administrativa		Dirección de Asesoría Jurídica
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
				Asesoría Jurídica
Procedimiento No. 2: Documentos privados con legalización de firma.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Elaborar documentos privados con legalización de firma para el cumplimiento de pagos con personas deudoras con la institución.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud de proyecto de convenio de pago	Dirección Financiera y/o Administrativa	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe de la Dirección Financiera o Administrativa, el oficio de solicitud de proyecto de convenio de pago y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica.
2	Análisis del proyecto de convenio de pago	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / 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.
3	Elaboración del proyecto de convenio de pago	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / Asesor Jurídico	Elabora el proyecto de convenio de pago en beneficio del INE, luego se traslada a la Gerencia. Ver normas y lineamientos.
4	Revisión del proyecto de convenio de pago	Gerencia	Asesores de Gerencia	Recibe y revisa el proyecto de convenio de pago, si está todo bien, lo remiten a la Dirección de Asesoría Jurídica; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve a Jurídico y se va al paso 2.
5	Citación al deudor para firma	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica /Asesor Jurídico	Recibe y cita al deudor para firma del convenio de pago, luego se traslada a Gerencia.
6	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.
7	Legalización de firmas	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / 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.
8	Adhesión de timbres	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / Asesor Jurídico	A la autentica del documento se le adhiere el timbre notarial y el timbre fiscal. Ver procedimiento anterior.
9	Notificación del convenio de pago	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Notifica el convenio de pago a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería y a la persona interesada.
10	Archivo de documentos	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Archiva el original y una copia del documento de convenio de pago adjunto a la solicitud. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
NORMAS Y LINEAMIENTOS**

Del paso 3:

Las hojas del proyecto de convenio van foliadas.

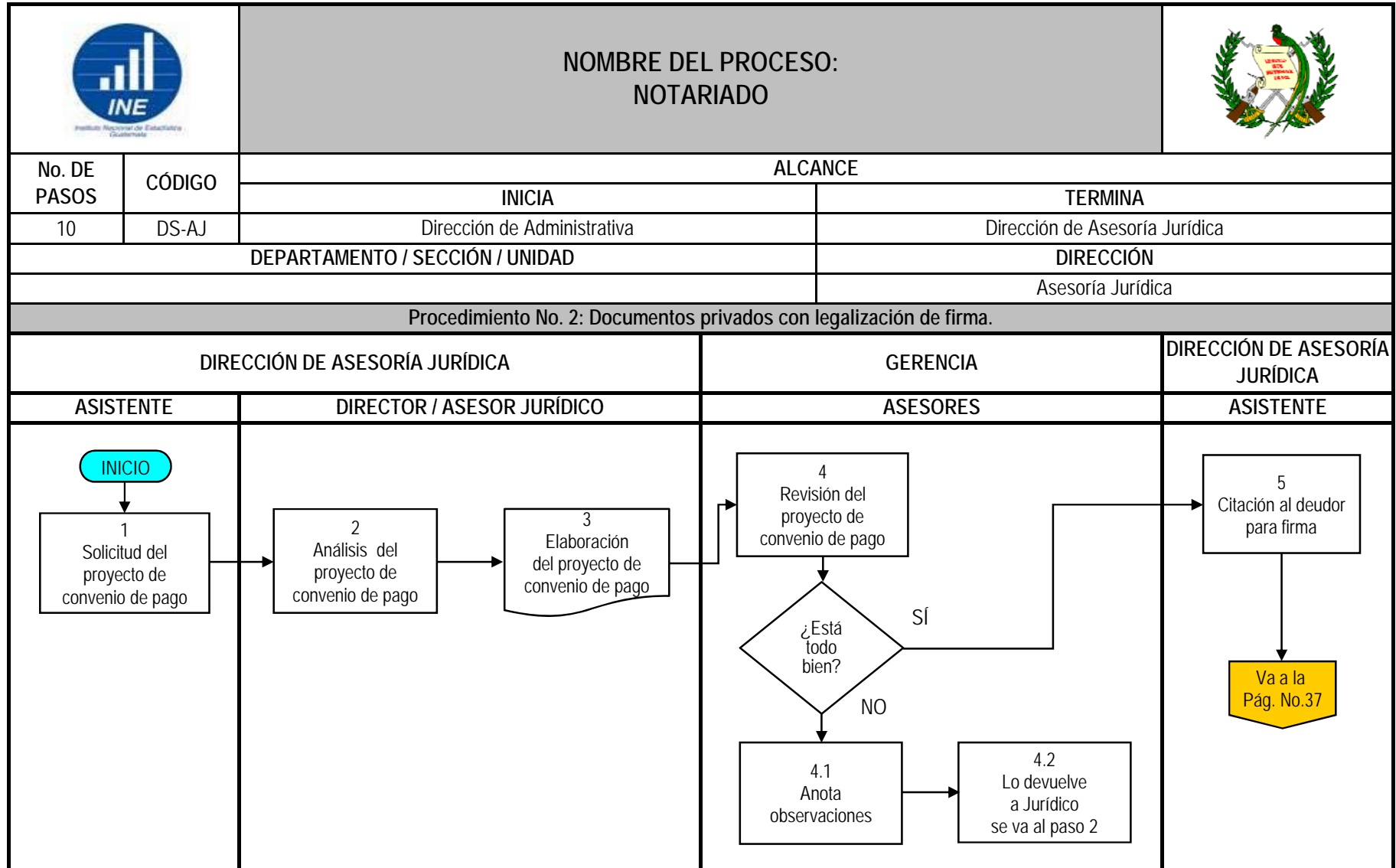
Del paso 6:

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

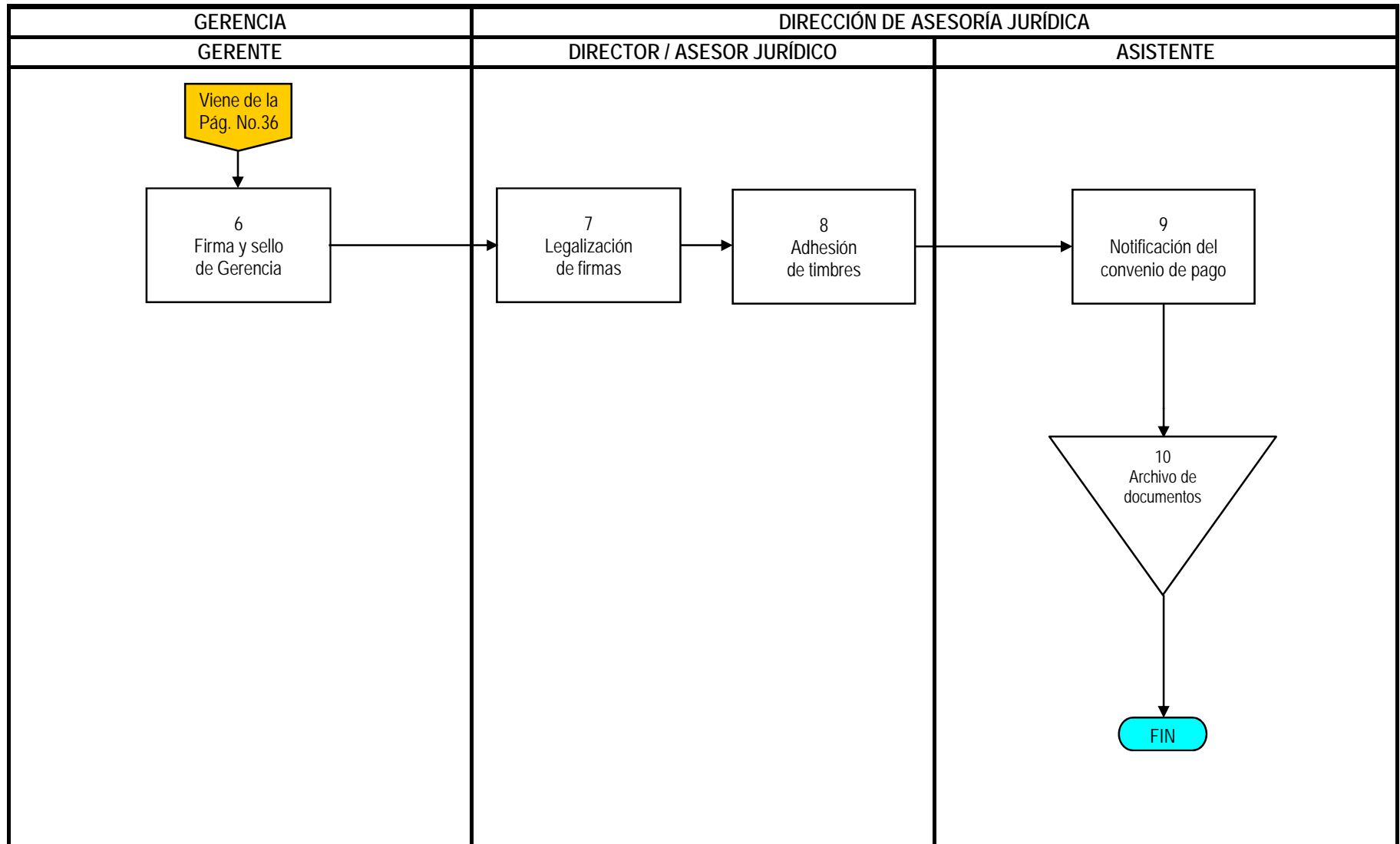
Del paso 10:

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

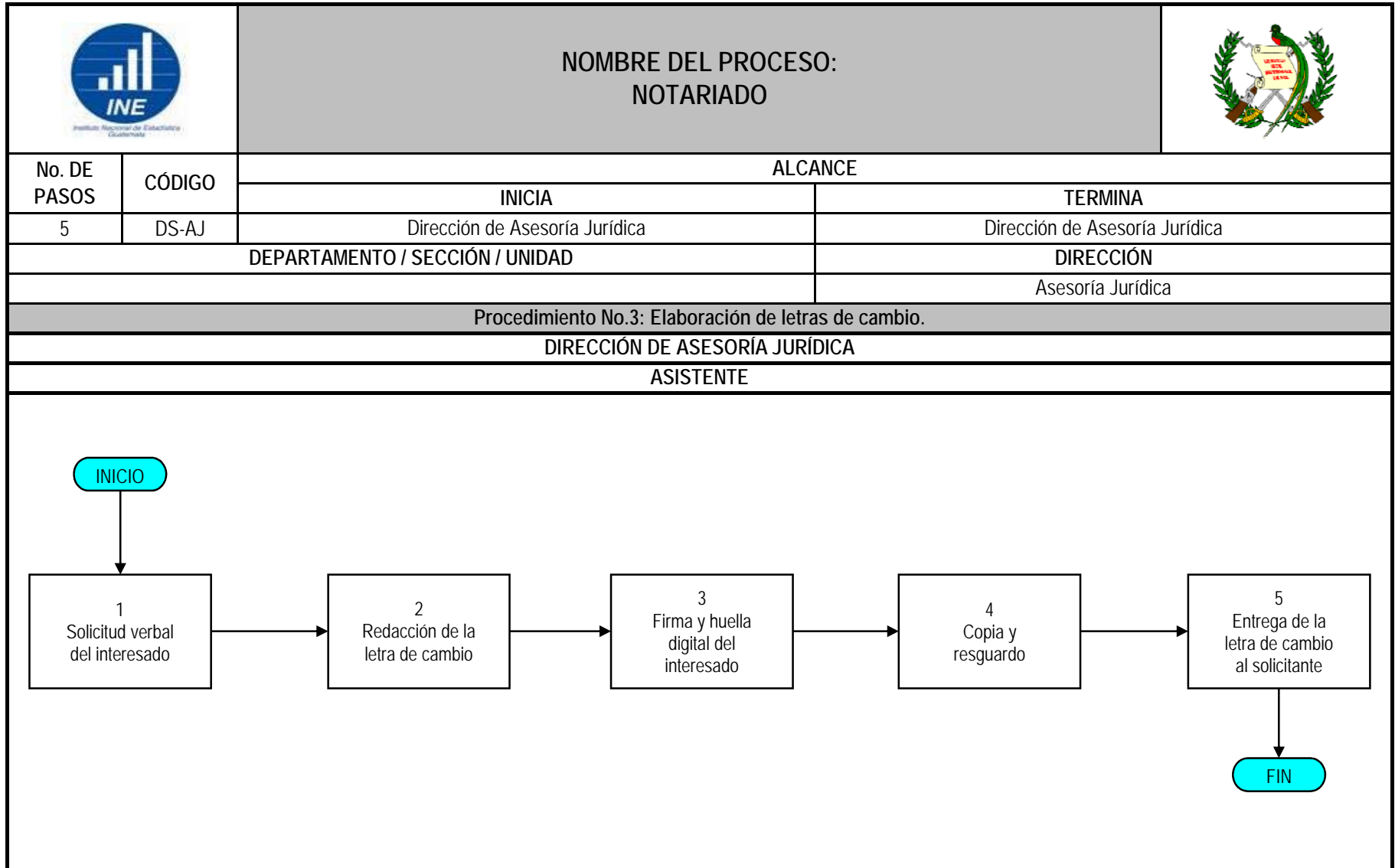


**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: NOTARIADO		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
5	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Asesoría Jurídica	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
			Asesoría Jurídica	
Procedimiento No. 3: Elaboración de letras de cambio.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Otorgar letras de cambio a los colaboradores del INE que salen de comisión como garantía de los viáticos.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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 llenos. Ver normas y lineamientos.
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
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.
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	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 no haber realizado la liquidación de viáticos dentro de los siete días hábiles de finalizada la comisión, a requerimiento de la Dirección Financiera, se iniciará el cobro por la vía judicial, agotada la vía administrativa. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS
Del paso 1: Sin mostrar la documentación completa y llenos los formularios respectivos, no se puede extender la letra de cambio.
Del paso 5: De no haber liquidado correctamente los viáticos de la comisión se iniciará el cobro por la vía judicial correspondiente, agotada la vía administrativa.

MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

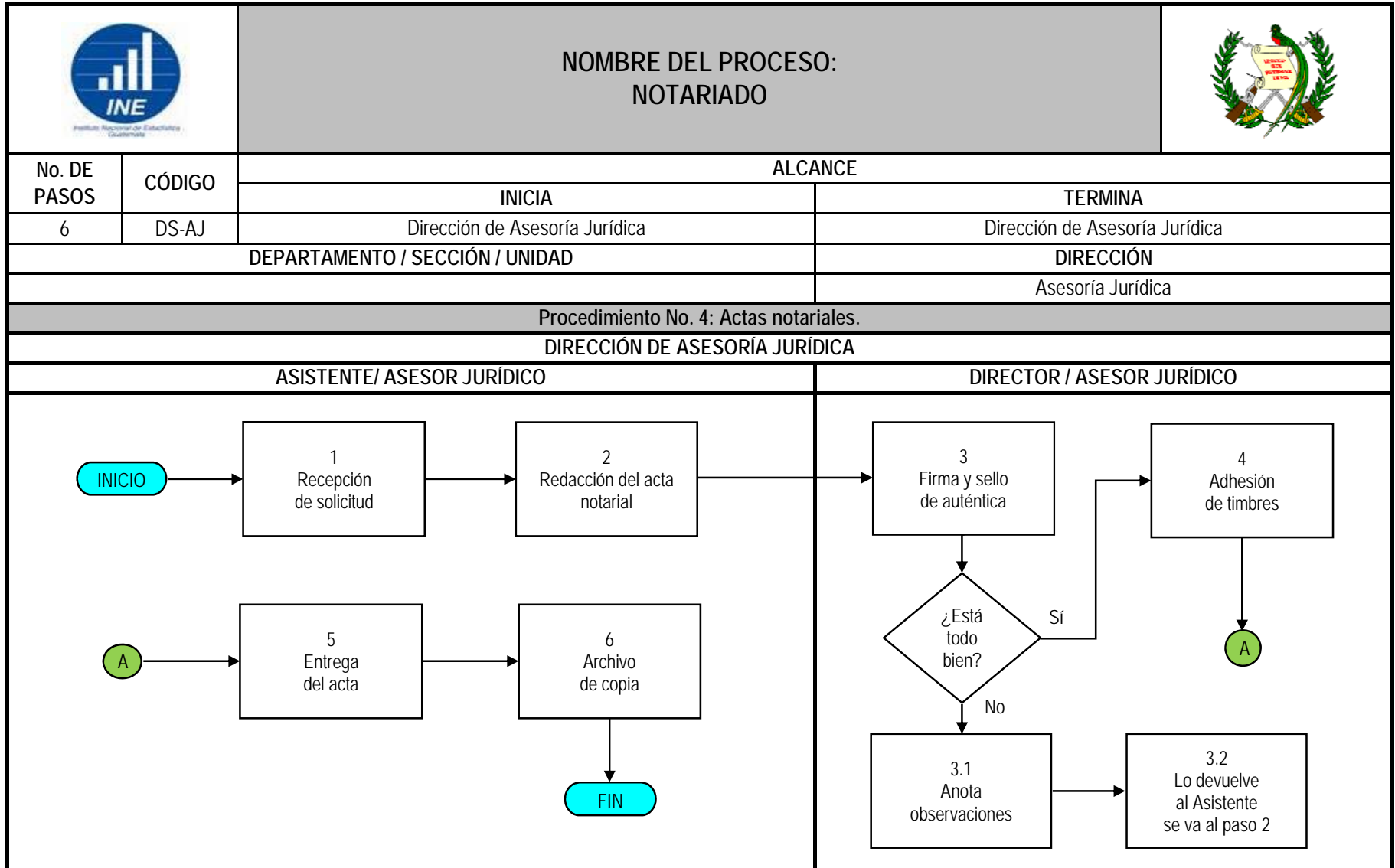


**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: NOTARIADO		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
6	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Asesoría Jurídica	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
			Asesoría Jurídica	
Procedimiento No. 4: Actas notariales.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Elaborar actas por medio de las cuales el notario interviene por disposición de la ley o a requerimiento de parte, para hacer constar hechos que presencie y circunstancias que le consten.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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 elaboración del documento. Ver normas y lineamientos.
2	Redacción del acta notarial	Dirección de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Redacta el acta, donde se hace constar hechos que presencie el notario y circunstancias que le consten.
3	Firma y sello del acta	Dirección de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Lee el acta notarial, si está todo bien, firma y sella el acta; en caso contrario procede con el paso 3.1 Anota observaciones y 3.2 Realiza las correcciones. Ver normas y lineamientos.
4	Adhesión de timbres	Dirección de Asesoría Jurídica	Director / 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	Entrega del acta	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe y entrega el acta de legalización al interesado con copia.
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.

NORMAS Y LINEAMIENTOS
Del paso 1: Únicamente Gerencia, subgerencias y direcciones técnicas o administrativas pueden solicitar actas notariales.
Del paso 3: Las actas notariales pueden ser firmadas por el Asesor Jurídico.

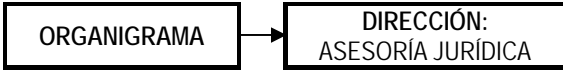
MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



PROCESO No. 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
- Solicitud - Diagnostico	1. Investigación y faccionamiento de documentos.	- Documento de proyecto

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
- Recurso humano - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Útiles de oficina - Leyes, códigos y reglamentos - Timbres fiscales, forenses y notariales - Usuario de Infile

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Enero 2017
FECHA FINAL Abril 2017
TOTAL DE PAGINAS MANUAL
62

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		NOMBRE DEL PROCESO: CIENCIAS SOCIALES		
No. DE PASOS:	CÓDIGO:	ALCANCE:		
		INICIA:	TERMINA:	
8	DS-AJ	Dirección de Asesoría Jurídica	Gerencia	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
			Asesoría Jurídica	
Procedimiento No. 1: Investigación y faccionamiento de documentos.				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
Elaborar instrumentos jurídicos a requerimiento de las autoridades, dependencias técnicas y administrativas de la institución, de conformidad con la ley.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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.
2	Diagnóstico del caso	Dirección de Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Recibe y realiza el diagnóstico e investigación técnica jurídica del caso concreto.
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. Ver normas y lineamientos.
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 y se va al paso 2.
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.
6	Traslado del documento a Gerencia	Dirección de Asesoría Jurídica	Asistente de Asesoría Jurídica	Recibe y traslada el documento del proyecto a Gerencia.
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.
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.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS

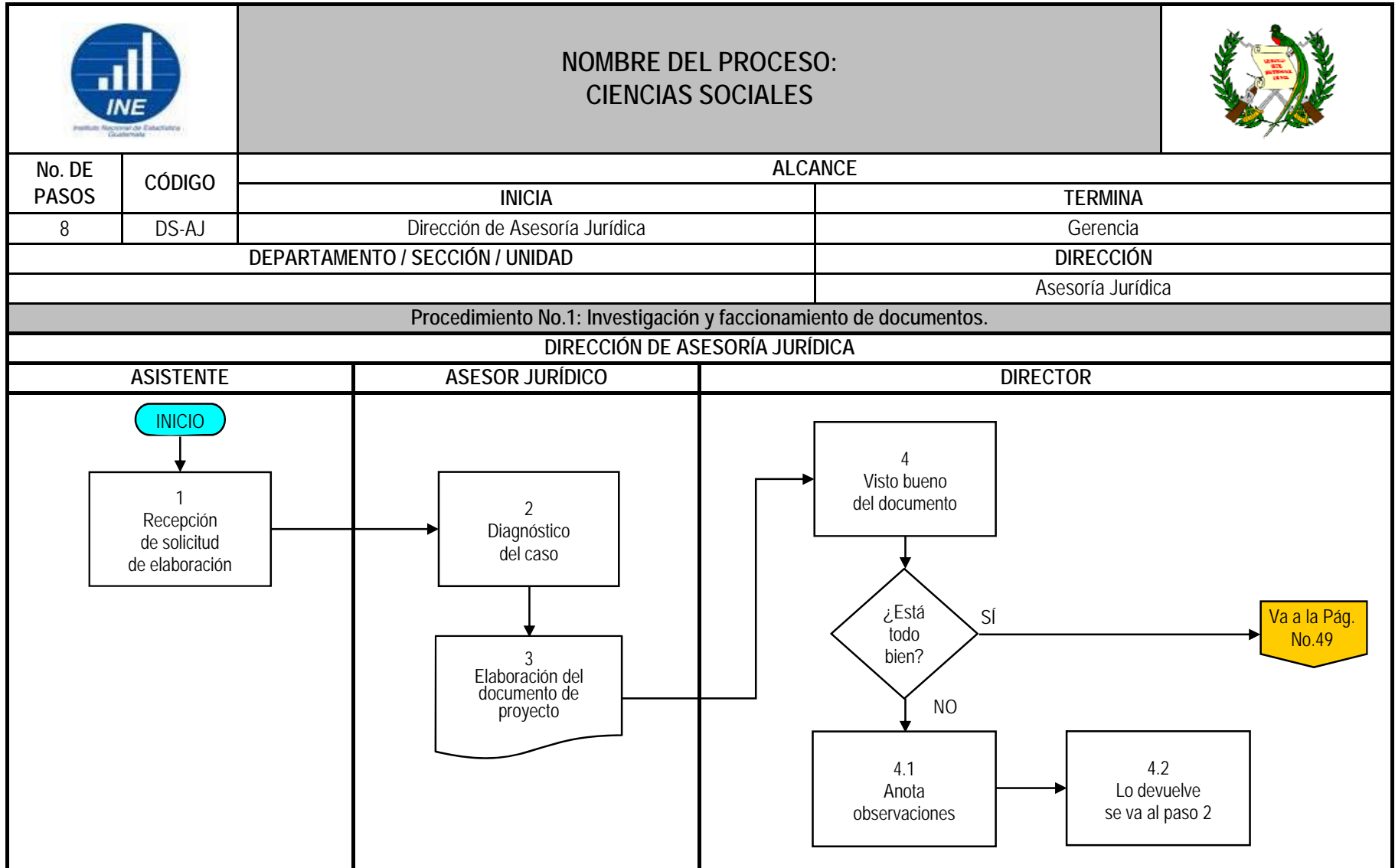
Del paso 1:

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.

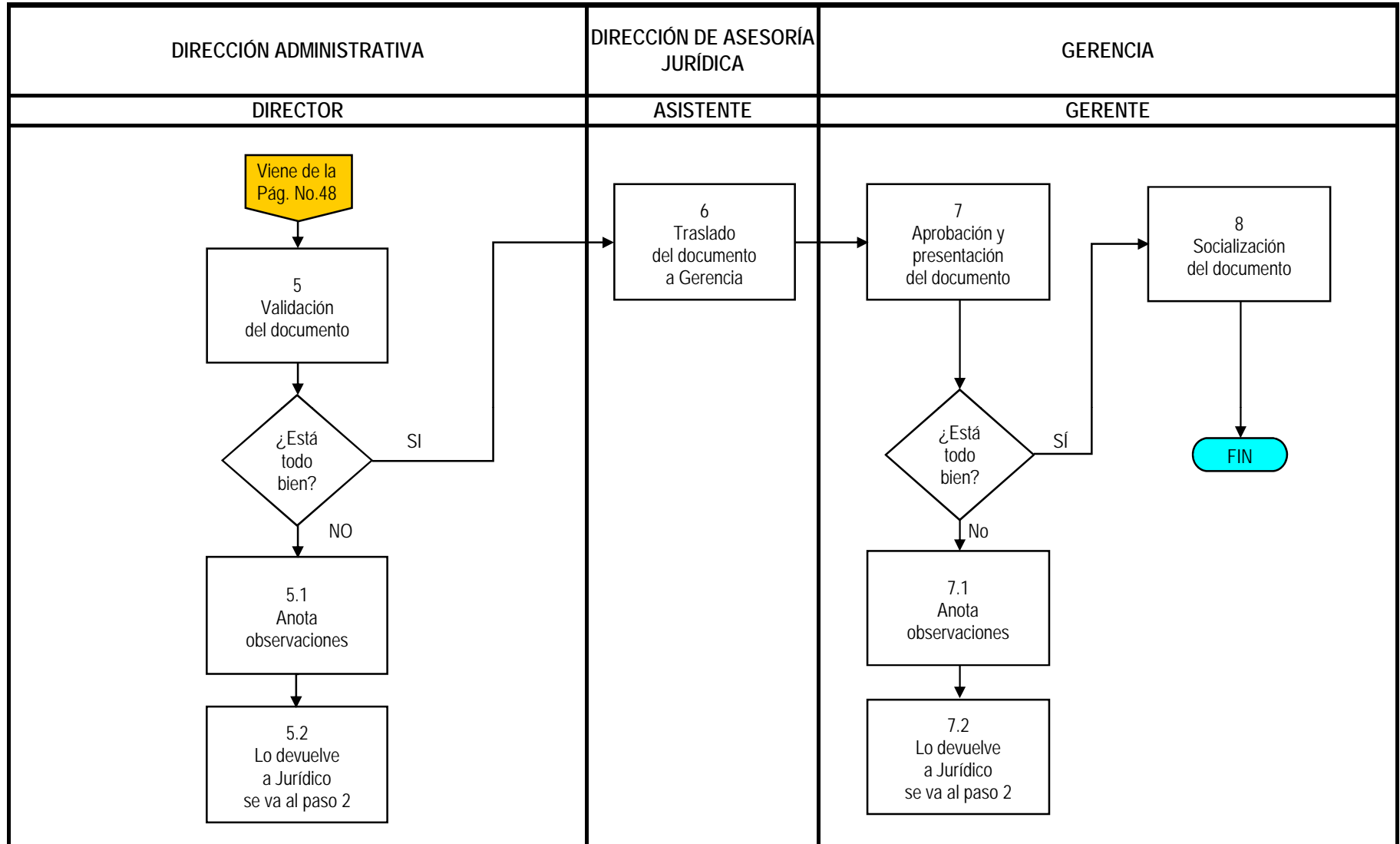
Del paso 3:

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 circunstancias 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	En sentido general, quien asesora. Análoga función de los abogados con relación a sus clientes, para orientarlos en cuanto a sus derechos y obligaciones y acerca de la conducción judicial o extrajudicial de asuntos contenciosos, o no, en la esfera jurídica.
Auténtica	Certificación con que se testifica la identidad y verdad de algo. Se decía de los bienes o inmuebles sujetos u obligados 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, cancellerías y audiencias, excluidas de su conocimiento las justicias ordinarias.
Coactivo	Con fuerza para dar prisa u obligar.
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.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

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.
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.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

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 jussuum 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.
Procedente	Conforme a derecho, mandato, práctica o conveniencia. <i>Demanda, recurso, acuerdo procedente.</i>
Procedimiento	Actuación por trámites judiciales o administrativos.
Procesal	Perteneciente 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.

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

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**

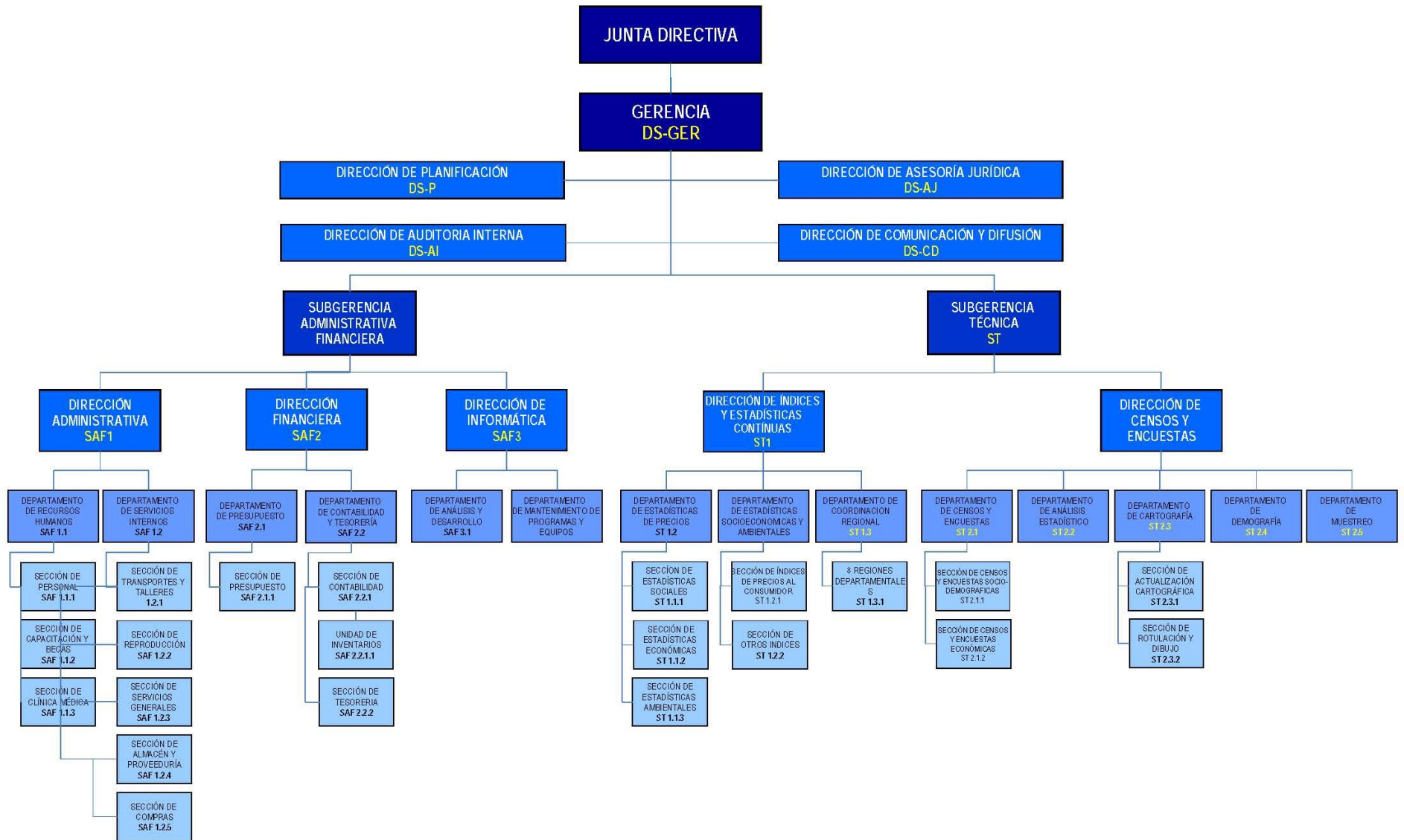
ACRÓNIMOS

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

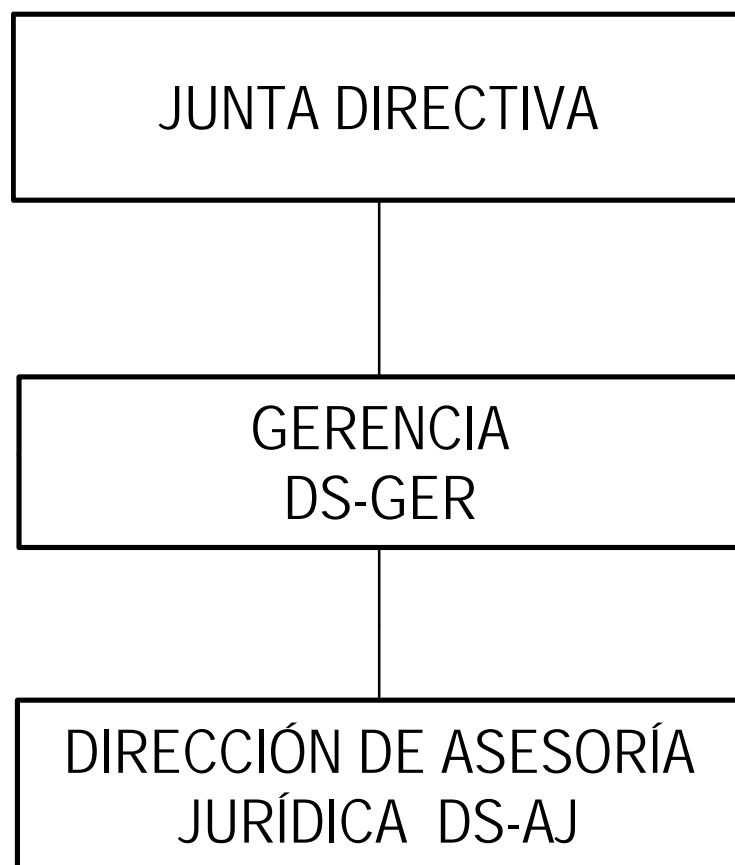
Depto.	Departamento
JD	Junta Directiva
No.	Número
Pág.	Página

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



MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Organigrama parcial de la Dirección de Asesoría Jurídica con nomenclatura



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

DECRETOS, ACUERDOS Y REGLAMENTOS

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Ley Número 3-85
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística
- Decreto Ley Número 106
Código Civil
- Decreto Ley Número 107
Código Procesal Civil y Mercantil
- Decreto Número 101-97
Ley Orgánica del Presupuesto
- Decreto Número 11-2002
Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Decreto Número 1126
Ley del Tribunal de Cuentas
- Decreto Número 114-97
Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto Número 114-97
Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto Número 119-96
Ley de lo Contencioso Administrativo
- Decreto Número 12-2002
Código Municipal
- Decreto Número 1441
Código de Trabajo
- Decreto Número 15-98
Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- Decreto Número 1633
Ley Reguladora de Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Estado", y sus reformas
- Decreto Número 1748
Ley de Servicio Civil

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

- Decreto Número 17-73
Código Penal
- Decreto Número 1-98
Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria
- Decreto Número 26-92
Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Decreto Número 2-70
Código de Comercio
- Decreto Número 2-89
Ley del Organismo Judicial
- Decreto Número 295
Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Decreto Número 31-2002
Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto Número 314
Código de Notariado
- Decreto Número 37-92
Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos
- Decreto Número 40-94
Ley Orgánica del Ministerio Público
- Decreto Número 51-92
Código Procesal Penal
- Decreto Número 57-92
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Decreto Número 583
Ley Preliminar de Urbanismo
- Decreto Número 63-94
Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Decreto Número 7
Ley de Orden Público

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

- Decreto Número 82-96
Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial

- Decreto Número 89-2002
Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

- Ley de la Procuraduría General de la Nación

- Ley de la Procuraduría General de los Derechos Humanos

- Acuerdo Gubernativo Número 09-2003
Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental proyecto SIAF-SAG
Normas Generales de Control Interno Gubernamental

- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016
Reglamento General de Viático y Gastos Conexos

- Acuerdo Gubernativo Número 526-99
Reglamento de Gasto de Viático del INE", próximo a modificarse

- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013
Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

- Acuerdo Gubernativo Número 18-98
Reglamento de la Ley de Servicio Civil

- Acuerdo Gubernativo Número 461-2002
Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural