



Instituto Nacional de Estadística

**MANUAL DE PROCESOS DE
ASESORÍA JURÍDICA
MP-AJ
VERSIÓN 06**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2024



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 99-2024**

Guatemala, 18 de diciembre de 2024

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estadística -INE-, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Decreto Ley tres guion ochenta y cinco Ley Orgánica, es una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines y según lo establecido en el artículo catorce el Gerente es el jefe superior de las Unidades Administrativas y Técnicas del INE.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva mediante Resolución JD guion diecisiete diagonal veinte diagonal trece de fecha veinticuatro de julio de dos mil trece, estableció dentro de las atribuciones del Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE-, la de aprobar y modificar Manuales Administrativo-Operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución, asimismo en la resolución JD INE número quince guion veintidós guion dos mil diecinueve de fecha dieciocho de julio de dos mil diecinueve, que contiene el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Instituto Nacional de Estadística, en su artículo cuarenta y ocho contempla lo relacionado a los Manuales Administrativos, en donde el Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE- queda facultado para aprobar Manuales Administrativos orientados a coadyuvar el adecuado funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman la Institución.

CONSIDERANDO

Que los manuales de procesos constituyen una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta que buscan mejoras en las buenas prácticas de calidad, la eficiencia y la eficacia, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública, en este caso, las actividades administrativas que se desarrollan en Comunicación y Difusión. Para el efecto el **Manual de Procesos de Asesoría Jurídica MP-AJ Versión 6**, en la parte introductoria del mismo establece que está contenido en un macroproceso, tres procesos y once procedimientos; documento que fue elaborado por personal de la Asesoría Jurídica, revisado y aprobado por la Directora de la Asesoría Jurídica asimismo revisado por la Directora de Planificación.

POR TANTO

En el uso de las facultades que la Ley le otorga y de conformidad con el artículo diecisiete numerales uno y quince de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, el Gerente del Instituto Nacional de Estadística:

RESUELVE

- I. **Aprobar el Manual de Procesos de Asesoría Jurídica MP-AJ Versión 6**, que contiene un macroproceso, tres procesos y once procedimientos, sobre las actividades que se realizan en la Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Estadística.
- II. Se revoca la Resolución de Gerencia número ciento diecinueve guion dos mil veintidós de fecha nueve de noviembre de dos mil veintidós, así como cualquier otra disposición contraria a la presente resolución.





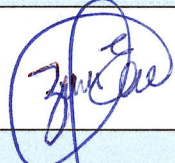


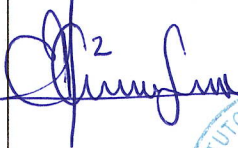


- III. Se instruye a la Directora de Asesoría Jurídica, para que proceda a socializar a todo el personal bajo su cargo la incorporación del Manual de Procesos aquí aprobado, así como velar por su debida implementación y aplicación.
- IV. Pase a Planificación para que, por los medios electrónicos oficiales, socialice a todas las Direcciones y Órganos de Apoyo Técnico por vía electrónica, el Manual de Procesos de Asesoría Jurídica MP-AJ Versión 6.
- V. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

NOTIFÍQUESE A: Subgerencia Administrativa Financiera, Subgerencia Técnica, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Auditoría Interna, Comunicación y Difusión, Planificación y Asesoría Jurídica.

Mgtr. Oscar José Chávez Valdez
Gerente



Aprobación de Manual de Procesos de Asesoría Jurídica

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Zoila Encarnación Toj Ruiz	Procurador	12/12/2024	
Revisado y Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Brenda Janette Murcia Martínez	Directora de Asesoría Jurídica	12/12/2024	 
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Inga. Brenda Carolina Cotí Salanic	Asesora Profesional en Procesos y Procedimientos	13/12/2024	 
Licda. Ana Verónica García Juárez	Directora de Planificación	13/12/2024	

CONTENIDO

Introducción	5
Red de Procedimientos	6
Proceso No. 1: Atención de Requerimientos de Asesoría Jurídica	8
Procedimiento No. 1: Elaboración de Dictámenes y Opiniones Jurídicas	9
Flujograma Procedimiento No. 1: Elaboración de Dictámenes u Opiniones Jurídicas	12
Procedimiento No. 2: Elaboración de proyectos de Resolución de Gerencia	14
Flujograma Procedimiento No. 2: Elaboración de proyectos de Resolución de Gerencia	17
Procedimiento No. 3: Revisión de proyectos de Resolución y Acuerdos de Gerencia	19
emitidos por el Departamento de Recursos Humanos	19
Flujograma Procedimiento No. 3: Revisión de proyectos de Resolución y Acuerdos de	21
Gerencia emitidos por el Departamento de Recursos Humanos	21
Procedimiento No. 4: Elaboración de proyectos de contratos	22
Flujograma Procedimiento No. 4: Elaboración de proyectos de contrato	25
Proceso No. 2: Actuaciones Judiciales.....	28
Procedimiento No. 5. Recepción de Notificaciones Judiciales	29
Flujograma Procedimiento No. 5: Recepción de Notificaciones Judiciales	31
Procedimiento No. 6: Procuración de Procesos Judiciales	32
Flujograma Procedimiento No. 6: Procuración de Procesos Judiciales	34
Procedimiento No. 7: Requerimiento de emisión de cheque de caja para pago por	35
Resolución Judicial.....	35
Flujograma Procedimiento No. 7: Requerimiento de emisión de cheque de caja para	39
pago por Resolución Judicial	39
Procedimiento No. 8: Recepción de notificación de diligencias de reinstalación	41
Flujograma Procedimiento No. 8: Recepción de notificación de diligencias de	44
reinstalación	44
Procedimiento No. 9: Elaboración y presentación de denuncias o demandas.....	45
Flujograma Procedimiento No. 9: Elaboración y presentación de denuncias o demandas	48
.....	48



Proceso No. 3: Actuaciones Administrativas	50
Procedimiento No. 10: Proceso sancionatorio por no proporcionar información al INE	51
Flujograma Procedimiento No. 10: Proceso sancionatorio por no proporcionar información al INE	59
Procedimiento No. 11: Recurso de Revocatoria	62
Flujograma Procedimiento No. 11: Recurso de Revocatoria.....	65
Glosario	66
Anexos	67

Introducción

La efectiva gestión administrativa es indispensable para el correcto funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística, por conducto de la aplicación de distintos principios, métodos, técnicas y procedimientos que atiendan a simplificar el trabajo, lo cual se materializa por medio de los distintos manuales administrativos.

El Manual de Procesos constituye un documento escrito que concentra sistemáticamente una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de las áreas o dependencias del Instituto, unificando criterios de desempeño y trayectorias de acción para cumplir los objetivos trazados. De esa cuenta, la Asesoría Jurídica, como órgano encargado de brindar asesoría y apoyo jurídico a la Gerencia, Subgerencias y Direcciones del Instituto Nacional de Estadística, le es necesario contar con la herramienta idónea para cumplir sus funciones.

Por lo que, el presente Manual contiene las normas y procedimientos básicos que debe aplicar el personal que integra la Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Estadística, como una guía para encuadrar las atribuciones del equipo que conforma la misma; de tal manera que, los Asesores Jurídicos y Procurador tengan una orientación del trámite que se le debe dar a las solicitudes que se realizan desde el ingreso, distribución, diligenciamiento y entrega o traslado de los mismos a donde corresponda.

Los procedimientos y normas de este Manual se han establecido de acuerdo con las necesidades y atribuciones de la Asesoría Jurídica para la gestión de actividades administrativas, procesos administrativos y judiciales, en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente y aplicable al Instituto Nacional de Estadística.

Red de Procedimientos

RED DE PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA JURÍDICA		
MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Asesoría Jurídica	1. Atención a requerimientos de Asesoría Jurídica	1. Elaboración de Dictámenes y Opiniones Jurídicas
		2. Elaboración de proyectos de Resoluciones de Gerencia
		3. Revisión de proyectos de Resolución y Acuerdos de Gerencia emitidos por el Departamento de Recursos Humanos
		4. Elaboración de proyectos de contratos
	2. Actuaciones Judiciales	5. Recepción de Notificaciones Judiciales
		6. Procuración de Procesos Judiciales
		7. Requerimiento de emisión de cheque de caja para pago por Resolución Judicial
		8. Recepción de notificación de diligencias de reinstalación
		9. Elaboración y presentación de denuncias o demandas
	3. Actuaciones Administrativas	10. Proceso sancionatorio por no proporcionar información al INE
		11. Recurso de Revocatoria



PROCESO No. 1: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ASESORÍA JURÍDICA

Proceso No. 1: Atención de Requerimientos de Asesoría Jurídica

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

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud de Dictamen u Opinión Jurídica	1. Elaboración de Dictámenes y Opiniones Jurídicas	- Dictamen y/o Opinión Jurídica
- Instrucciones de Gerencia	2. Elaboración de proyectos de Resolución de Gerencia	- Proyecto de Resolución de Gerencia
- Solicitudes del Departamento de RRHH y de Dirección Administrativa	3. Revisión de proyectos de Resolución y Acuerdos de Gerencia emitidos por el Departamento de Recursos Humanos	- Proyectos de Resolución y Acuerdos revisados y rubricados
- Solicitud de la Dirección Administrativa	4. Elaboración de proyectos de contratos	- Contratos

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Recurso humano - Mobiliario y equipo - Internet y red interna - Base de datos - Útiles de oficina - Timbres fiscales y notariales

Procedimiento No. 1: Elaboración de Dictámenes y Opiniones Jurídicas

Objetivo: Contar con los pasos a seguir para la emisión de Dictámenes u Opiniones Jurídicas, cuando éstos resultan un requisito esencial dentro de un procedimiento administrativo y así lo estipule la ley. La Asesoría Jurídica, a requerimiento de las diferentes dependencias administrativas y técnicas del Instituto Nacional de Estadística, emite Dictamen u Opinión Jurídica para el análisis de una situación determinada, considerando las normas vigentes.

Normas y Lineamientos

Generales:

1. Toda solicitud para la elaboración de Dictamen u Opinión Jurídica deberá estar respaldada con la documentación que debe obrar en el expediente formado para el efecto, de lo contrario, esta Asesoría Jurídica emitirá el previo solicitando el expediente respectivo.
2. La documentación recibida en la Asesoría Jurídica será registrada y entregada a quien corresponda.

Específica:

Del paso 1: El Procurador es el designado de actualizar la base de datos de ingreso y egreso de documentación recibida en Asesoría Jurídica.

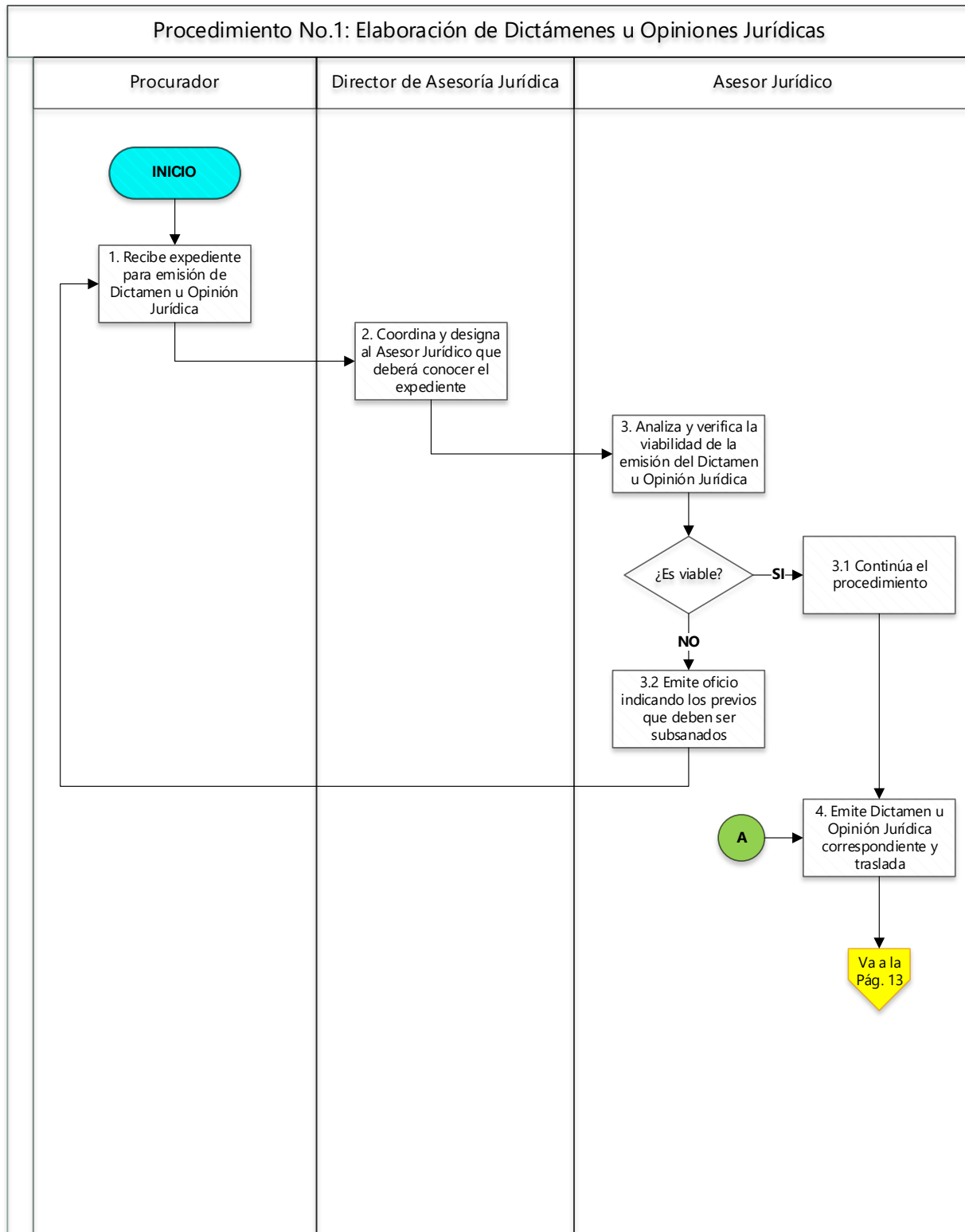
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 1 de 2

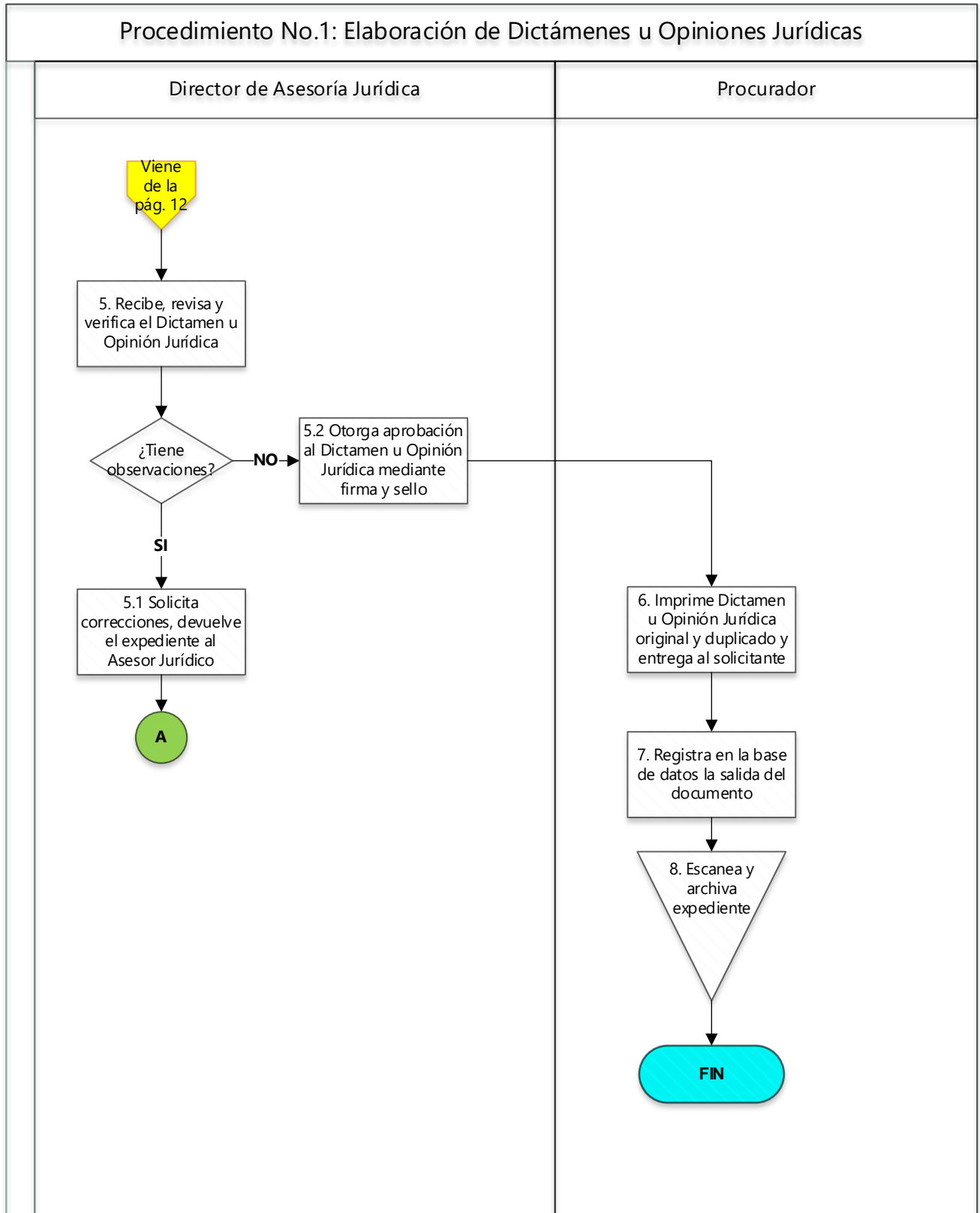
Procedimiento No. 1: Elaboración de Dictámenes u Opiniones Jurídicas				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Asesoría Jurídica	Procurador	Recibe expediente para emisión de Dictamen u Opinión Jurídica, lo registra en la base de datos y traslada al Director de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.	4 horas
2	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Coordina y designa al Asesor Jurídico que deberá conocer el expediente y lo traslada.	4 horas
3	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Analiza y verifica la viabilidad de la emisión del Dictamen u Opinión Jurídica y revisa que el expediente esté completo.	3 días
3.1	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Si es viable, continúa al paso 4.	
3.2	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Si no es viable, emite oficio indicando los previos que deben ser subsanados. Regresa al paso 1.	
4	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Emite Dictamen u Opinión Jurídica correspondiente, lo adjunta al expediente y traslada al Director de Asesoría Jurídica para su revisión.	1 día

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 2 de 2

Procedimiento No. 1: Elaboración de Dictámenes u Opiniones Jurídicas				
No. de Paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
5	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa y verifica el Dictamen u Opinión Jurídica para realizar las acciones pertinentes.	4 horas
5.1	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Si tiene observaciones, solicita correcciones y devuelve el expediente al Asesor Jurídico. Regresa al paso 4.	
5.2	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Si no tiene observaciones, otorga aprobación al Dictamen u Opinión Jurídica mediante firma y sello.	
6	Asesoría Jurídica	Procurador	Entrega el Dictamen u Opinión Jurídica original al área que lo requirió.	30 minutos
7	Asesoría Jurídica	Procurador	Registra en la base de datos la salida del documento.	1 hora
8	Asesoría Jurídica	Procurador	Escanea y archiva física y digitalmente el duplicado del Dictamen u Opinión Jurídica recibido con la documentación de soporte.	
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 1: Elaboración de Dictámenes u Opiniones Jurídicas





Procedimiento No. 2: Elaboración de proyectos de Resolución de Gerencia

Objetivo: Analizar la documentación de soporte para respaldar los actos administrativos en el ejercicio de la potestad pública que la Gerencia tiene como autoridad administrativa competente y elaborar proyectos de Resolución de Gerencia previo a su firma.

Normas y Lineamientos

Generales

1. Toda solicitud para la elaboración de proyectos de Resolución de Gerencia deberá estar respaldada con la documentación que debe obrar en el expediente formado para el efecto, de lo contrario, esta Asesoría Jurídica emitirá el previo solicitando el expediente respectivo.
2. La documentación recibida en Asesoría Jurídica será registrada y entregada a quien corresponda.

Específicas

Del paso 1: El Procurador es el designado de actualizar la base de datos de ingreso y egreso de documentación recibida en Asesoría Jurídica.

Del paso 6: Los proyectos de Resolución de Gerencia serán enviados por medio de correo electrónico a la Gerencia, para proporcionar el número correlativo que identifica los proyectos de resolución elaborados por la Asesoría Jurídica, realizar las modificaciones que considere necesarias y proceder con la impresión final.

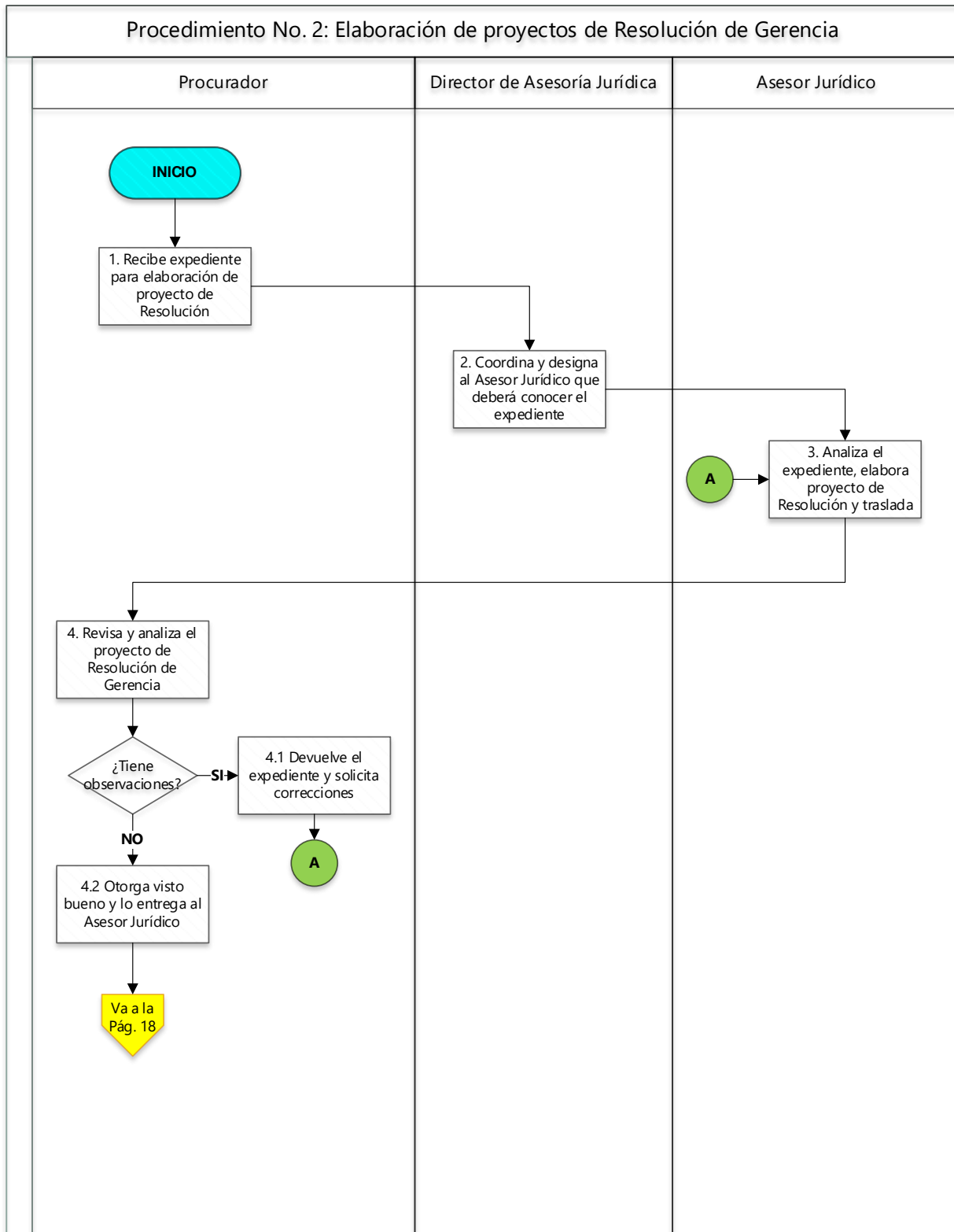
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 1 de 2

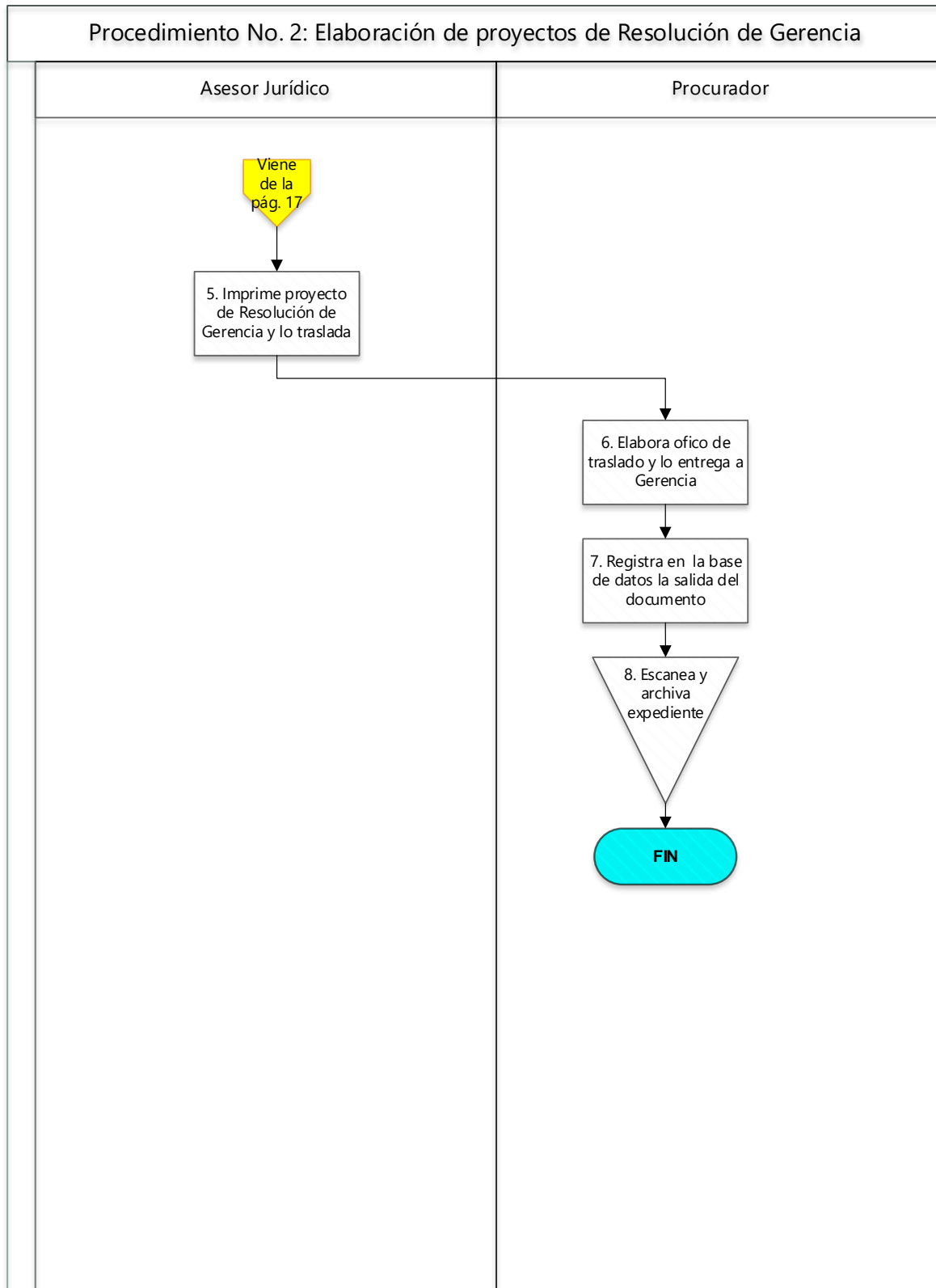
Procedimiento No. 2: Elaboración de proyectos de Resolución de Gerencia				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Asesoría Jurídica	Procurador	Recibe expediente para elaboración del proyecto de Resolución de Gerencia, lo registra en la base de datos y traslada al Director de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.	4 horas
2	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Coordina y designa al Asesor Jurídico que deberá conocer el expediente.	30 minutos
3	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Analiza el expediente, elabora el proyecto de Resolución de Gerencia y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica para su revisión.	2 días
4	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Revisa y analiza el proyecto de Resolución de Gerencia.	2 horas
4.1	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Si tiene observaciones, devuelve el expediente al Asesor Jurídico y solicita realizar correcciones. Regresa al paso 3.	
4.2	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Si no tiene observaciones, otorga el visto bueno y lo entrega al Asesor Jurídico.	
5	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Imprime proyecto de Resolución de Gerencia y lo traslada al Procurador.	1 hora

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 2 de 2

Procedimiento No. 2: Elaboración de proyectos de Resolución de Gerencia				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
6	Asesoría Jurídica	Procurador	Elabora oficio de traslado del proyecto de Resolución y lo entrega a Gerencia. Ver normas y lineamientos.	1 hora
7	Asesoría Jurídica	Procurador	Registra en la base de datos la salida del documento.	1 hora
8	Asesoría Jurídica	Procurador	Escanea y archiva la copia de recibido del proyecto de Resolución de Gerencia con la documentación de soporte.	
Fin del procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 2: Elaboración de proyectos de Resolución de Gerencia





Procedimiento No. 3: Revisión de proyectos de Resolución y Acuerdos de Gerencia emitidos por el Departamento de Recursos Humanos

Objetivo: Revisar el proyecto de Resolución o Acuerdo de Gerencia y hacer sugerencias o correcciones para que los actos administrativos tengan un respaldo jurídico, previo a la firma de la autoridad competente.

Normas y Lineamientos

Generales

1. Para la revisión de Resoluciones y Acuerdos de Gerencia se deben adjuntar los contratos impresos y debidamente firmados.
2. Para las Resoluciones de Gerencia deberán tomarse como base los plazos establecidos en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y demás disposiciones relacionadas al tema.

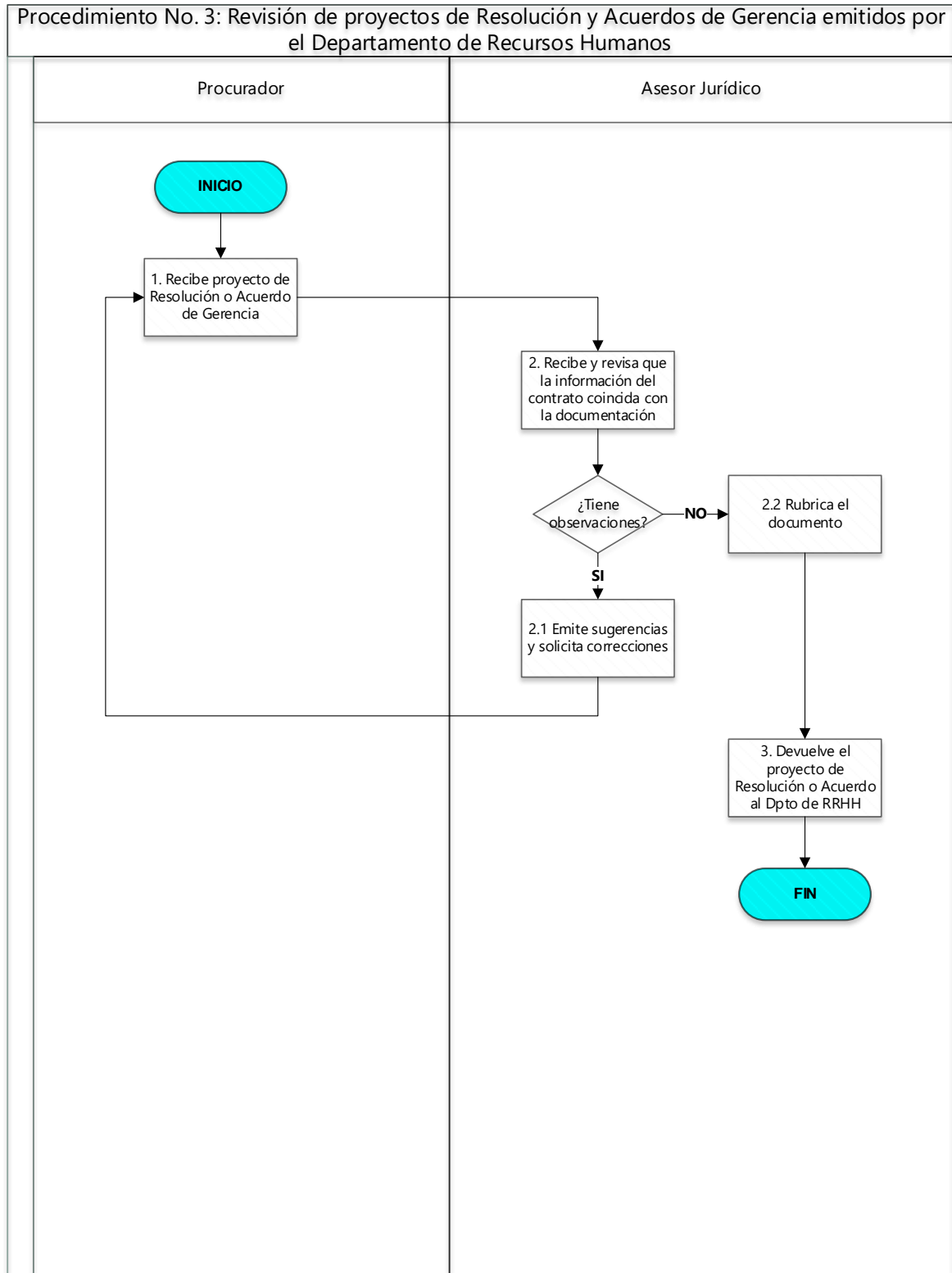
Específica

Del paso 1: El Procurador debe registrar en una base de datos las resoluciones revisadas.

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 1 de 1

Procedimiento No. 3: Revisión de proyectos de Resolución y Acuerdos de Gerencia emitidos por el Departamento de Recursos Humanos				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Asesoría Jurídica	Procurador	Recibe proyecto de Resolución o Acuerdo de Gerencia con la documentación de soporte por medio de conocimiento y lo traslada al Asesor Jurídico. Ver normas y lineamientos.	1 hora
2	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Recibe y revisa que la información consignada en el contrato coincida con los documentos adjuntos.	1 día
2.1	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Si tiene observaciones, emite sugerencias y solicita al Departamento de Recursos Humanos realizar las correcciones. Regresa al paso 1.	
2.2	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Si está todo correcto, rubrica el documento.	
3	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Devuelve el proyecto de Resolución o Acuerdo de Gerencia rubricado, por medio de conocimiento al Departamento de Recursos Humanos.	1 hora
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 3: Revisión de proyectos de Resolución y Acuerdos de Gerencia emitidos por el Departamento de Recursos Humanos



Procedimiento No. 4: Elaboración de proyectos de contratos

Objetivo: Elaborar contratos administrativos con fundamento en la Ley de Contrataciones del Estado que contengan los términos legales para resguardar los intereses del Instituto Nacional de Estadística.

Normas y Lineamientos

Generales

1. Los tipos de contrato que aborda este procedimiento son los siguientes:
 - Contratos de arrendamientos; y,
 - Contratos derivados de las diferentes modalidades de compra que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92.
2. En el presente procedimiento deberán tomarse como base los plazos establecidos en el Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y demás disposiciones relacionadas al tema.

Específica

Del paso 1: El expediente debe contener los documentos legales que identifiquen a las partes involucradas, términos para la contratación y la documentación de soporte.

El Procurador debe registrar en una base de datos el ingreso y egreso de expedientes para la elaboración de contratos.

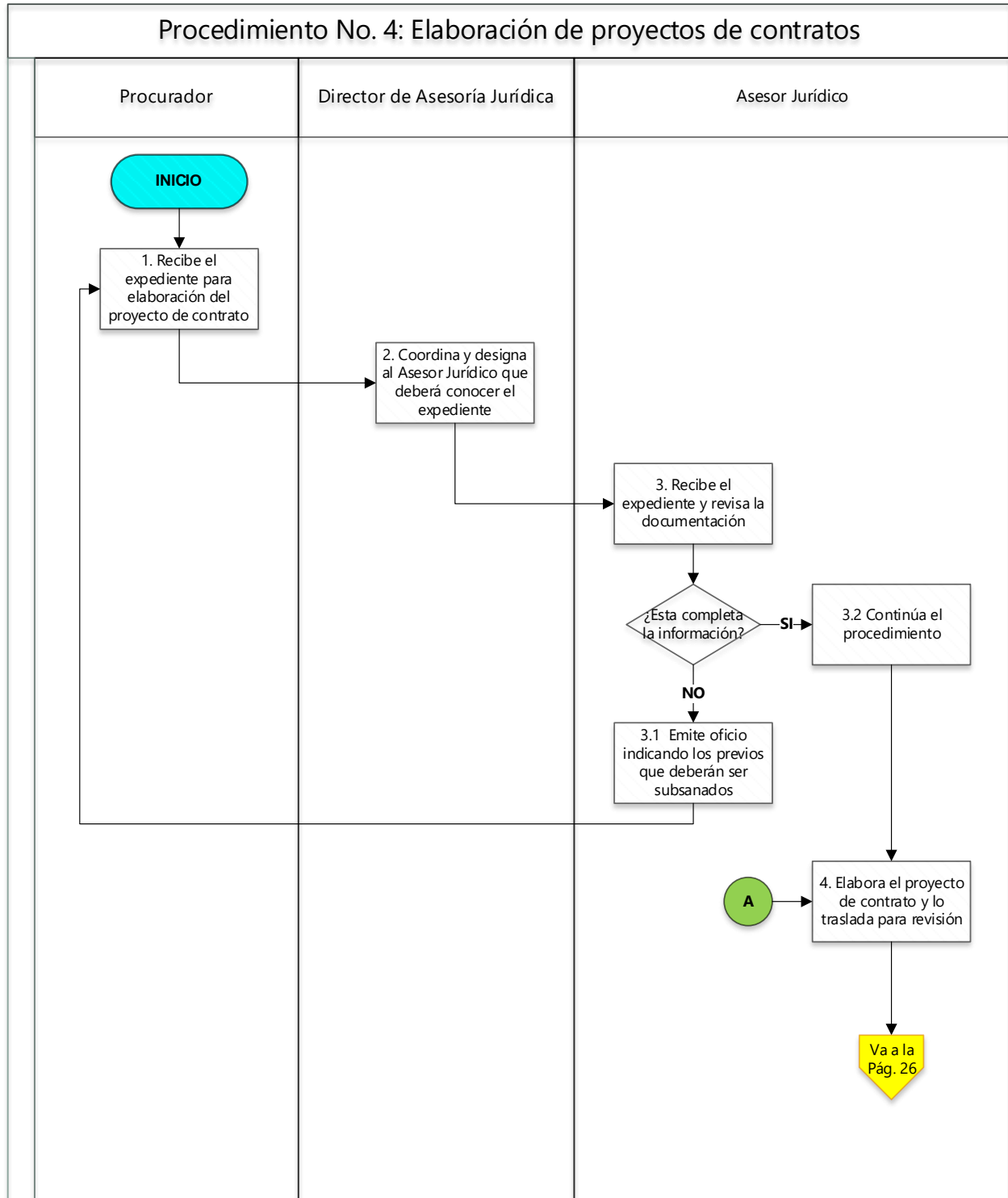
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 1 de 2

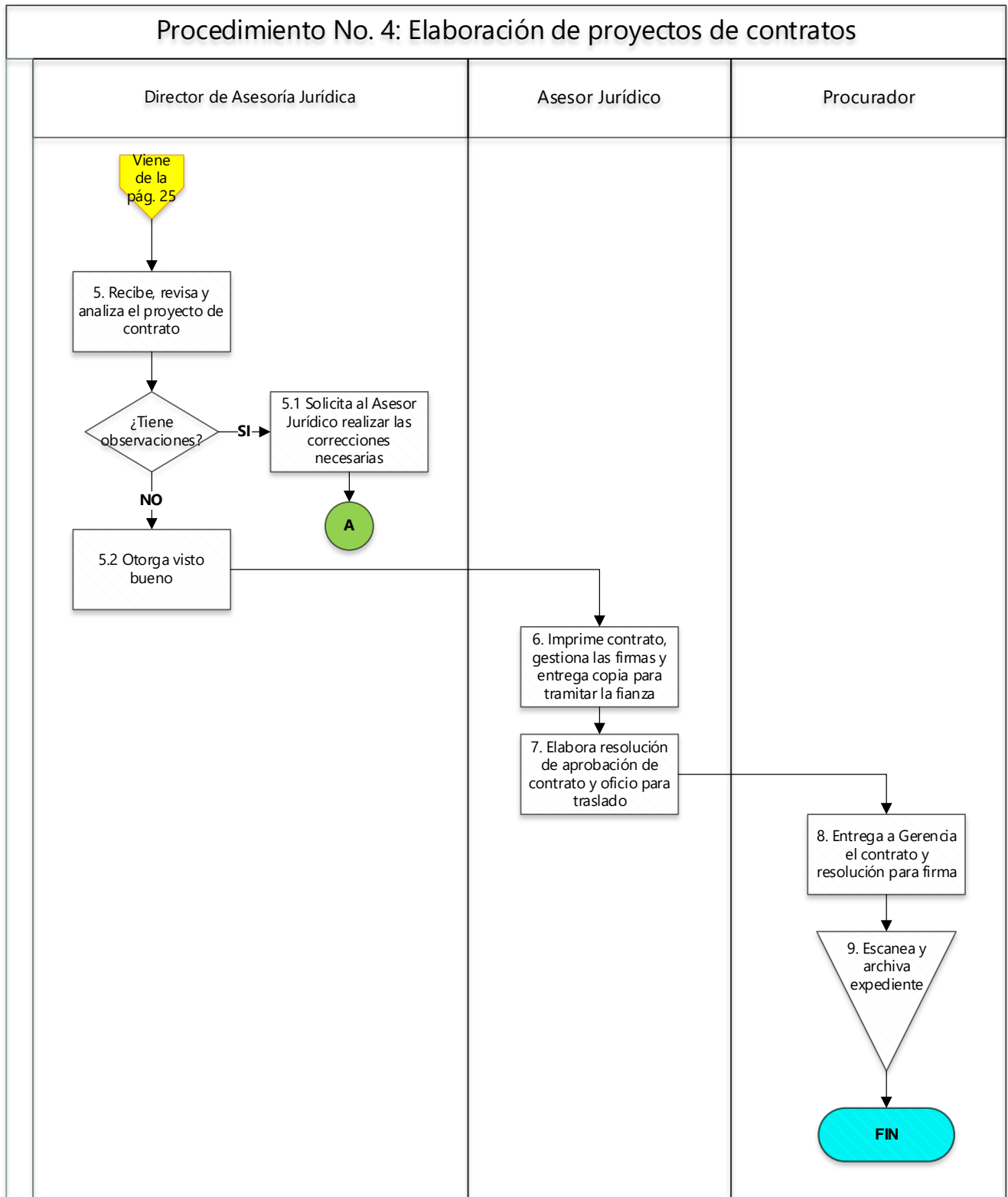
Procedimiento No. 4: Elaboración de proyectos de contrato				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Asesoría Jurídica	Procurador	Recibe el expediente para elaboración del proyecto de contrato, lo registra en la base de datos y traslada al Director de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.	1 hora
2	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Coordina y designa al Asesor Jurídico que deberá conocer el expediente.	1 hora
3	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Recibe expediente y revisa la documentación.	2 días
3.1	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Si la documentación está incompleta, emite oficio indicando los previos que deberán ser subsanados. Regresa al paso 1.	
3.2	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Si la información está completa, continúa al paso 4.	
4	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Elabora el proyecto de contrato correspondiente y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica para su revisión.	2 días

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 2 de 2

Procedimiento No. 4: Elaboración de proyectos de contrato				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
5	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Recibe, revisa y analiza el proyecto de contrato elaborado.	4 horas
5.1	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Si tiene observaciones, solicita al Asesor Jurídico realizar las correcciones necesarias, regresa al paso 4.	
5.2	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Si no tiene observaciones, otorga el visto bueno.	
6	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Imprime contrato, gestiona las firmas y entrega copia al proveedor para que tramite la fianza.	15 días
7	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Elabora resolución de aprobación de contrato y oficio para traslado a Gerencia.	
8	Asesoría Jurídica	Procurador	Entrega a Gerencia el contrato y la resolución para firma.	1 día
9	Asesoría Jurídica	Procurador	Escanea y archiva la copia de recibido del contrato con la documentación de soporte.	1 hora
Fin del procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 4: Elaboración de proyectos de contrato







PROCESO No. 2: ACTUACIONES JUDICIALES

Proceso No. 2: Actuaciones Judiciales

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

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Notificación Judicial	5. Recepción de Notificaciones Judiciales	- Memorial
- Expedientes	6. Procuración de Procesos Judiciales	- Memorial
- Notificación de requerimiento para pago	7. Requerimiento de emisión de cheque de caja para pago por Resolución Judicial	- Memorial y comprobante del depósito del pago
- Notificación de diligencias de reinstalación	8. Recepción de notificación de diligencias de reinstalación	- Memorial
- Solicitud de demanda o denuncia	9. Elaboración y presentación de denuncias o demandas	- Denuncia presentada - Demanda presentada

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

Procedimiento No. 5. Recepción de Notificaciones Judiciales

Objetivo: Llevar el control de las Notificaciones Judiciales, para diligenciar oportunamente las actuaciones del Instituto Nacional de Estadística dentro de los procesos tramitados ante los órganos jurisdiccionales.

Normas y lineamientos

Generales

1. La notificación recibida físicamente en la Asesoría Jurídica será registrada y entregada de manera electrónica al mandatario judicial.
2. Las notificaciones electrónicas serán recibidas a través del casillero electrónico del Organismo Judicial Virtual.

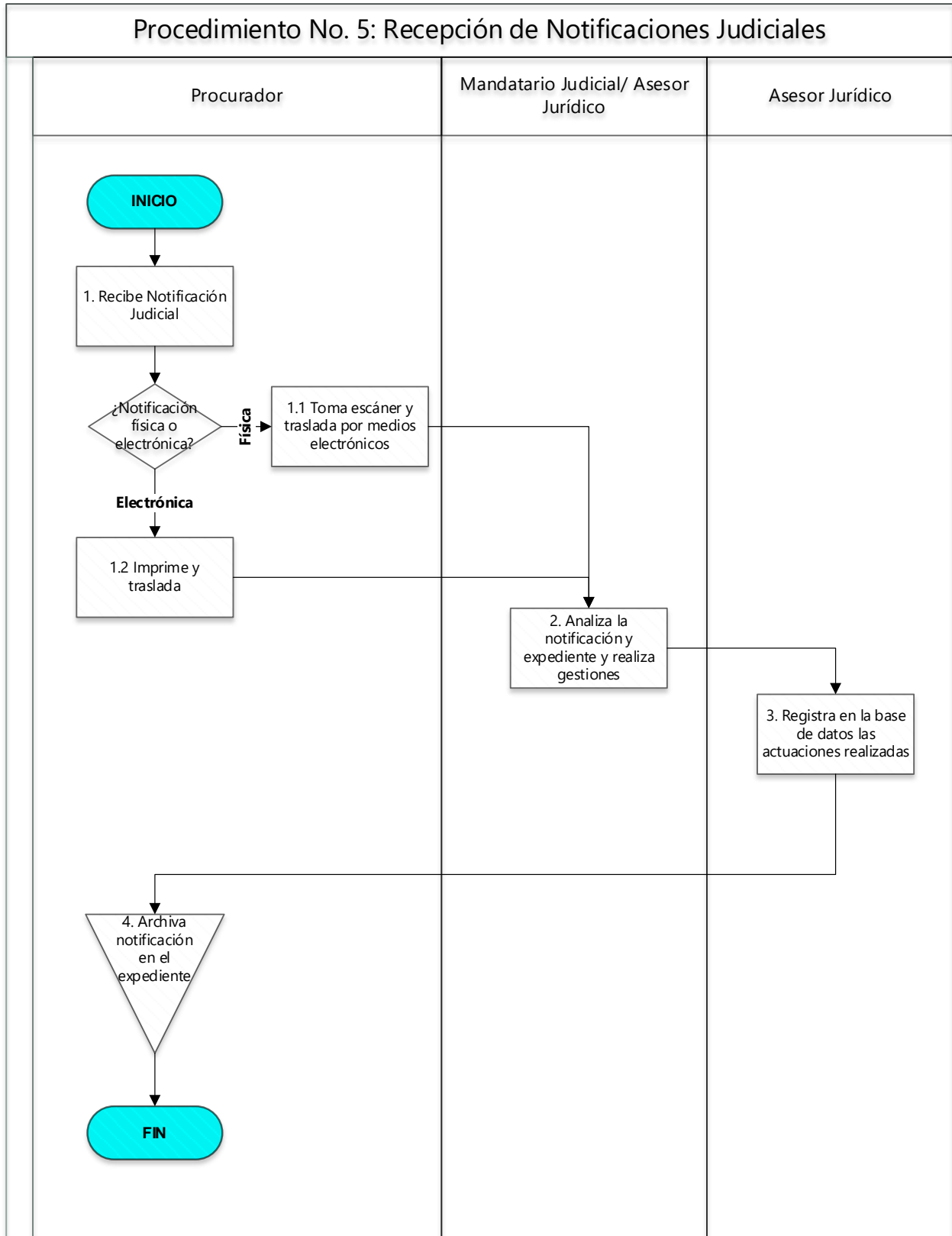
Específica

Del paso 3: El Asesor Jurídico es el encargado de actualizar la base de datos de ingreso y egreso de las notificaciones recibidas en la Asesoría Jurídica.

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 1 de 1

Procedimiento No. 5: Recepción de Notificaciones Judiciales				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Asesoría Jurídica	Procurador	Recibe Notificación Judicial, con documentos adjuntos y demandas nuevas ya sea de forma física o digital.	1 hora
1.1	Asesoría Jurídica	Procurador	Si es notificación física, toma escáner y traslada por medios electrónicos al Asesor Jurídico o Mandatario Judicial. Continúa al paso 2.	
1.2	Asesoría Jurídica	Procurador	Si es notificación electrónica a través del casillero asignado por el Organismo Judicial, imprime y traslada al Asesor Jurídico o Mandatario Judicial. Continúa al paso 2.	
2	Mandatario Judicial/ Asesoría Jurídica	Mandatario Judicial / Asesor Jurídico	Analiza la Notificación Judicial y expediente y realiza las gestiones que correspondan según el caso.	1 hora
3	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Registra en la base de datos las actuaciones realizadas. Ver normas y lineamientos.	1 hora
4	Asesoría Jurídica	Procurador	Archiva en el expediente la notificación recibida.	30 minutos
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 5: Recepción de Notificaciones Judiciales



Procedimiento No. 6: Procuración de Procesos Judiciales

Objetivo: Llevar el control y realizar las diligencias en los Procesos Judiciales o investigaciones del Ministerio Público, resguardando los intereses donde el Instituto Nacional de Estadística es parte.

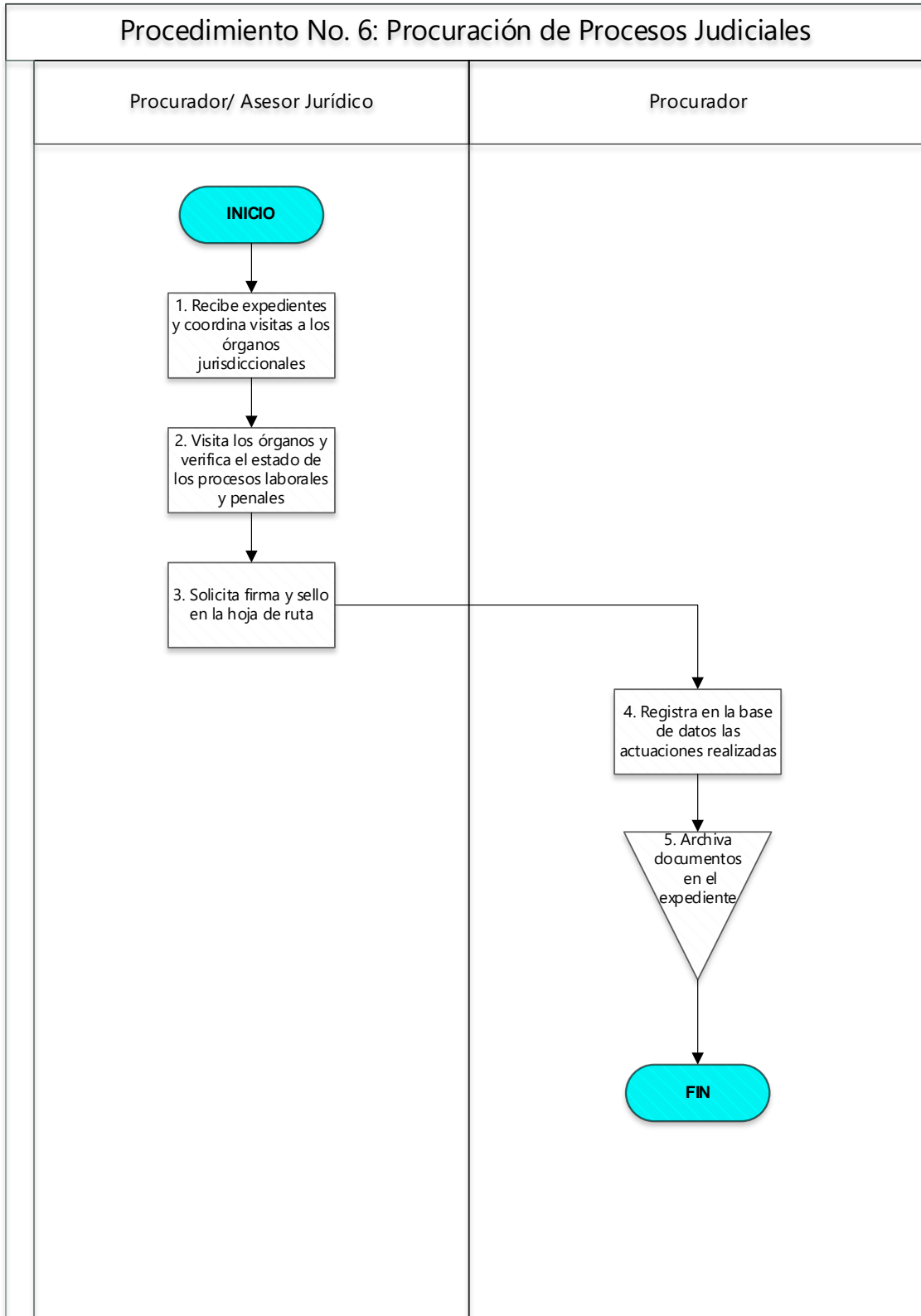
Normas y Lineamientos

Del paso 1: El Procurador / Asesor Jurídico visita los órganos jurisdiccionales o fiscalías del Ministerio Público por lo menos cada 15 días.

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 1 de 1

Procedimiento No. 6: Procuración de Procesos Judiciales				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Asesoría Jurídica	Procurador / Asesor Jurídico	Recibe expedientes y coordina visita a los órganos jurisdiccionales o fiscalías del Ministerio Público. Ver normas y lineamientos.	4 horas
2	Asesoría Jurídica	Procurador / Asesor Jurídico	Visita los órganos jurisdiccionales o Fiscalías del Ministerio Público con el objeto de verificar el estado actual de los procesos laborales y penales.	1 día
3	Asesoría Jurídica	Procurador / Asesor Jurídico	Solicita firma y sello en la hoja de ruta para dejar constancia de la visita y procuración.	
4	Asesoría Jurídica	Procurador	Registra en la base de datos las actuaciones realizadas.	1 hora
5	Asesoría Jurídica	Procurador	Archiva la documentación en cada expediente.	4 horas
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 6: Procuración de Procesos Judiciales



Procedimiento No. 7: Requerimiento de emisión de cheque de caja para pago por Resolución Judicial

Objetivo: Solicitar a la Subgerencia Administrativa Financiera la emisión del cheque de caja a favor de la Tesorería del Organismo Judicial, para que el Instituto Nacional de Estadística cumpla con la obligación de pago y emita los documentos correspondientes para el efecto, derivado de Resoluciones Judiciales.

Normas y Lineamientos

Generales

1. La notificación física recibida en la Asesoría Jurídica será registrada y entregada de manera electrónica al mandatario judicial.
2. La documentación será trasladada de manera inmediata al mandatario judicial.

Específicas

Del paso 1: El Asesor Jurídico es el designado de actualizar la base de datos de ingreso y egreso de las notificaciones recibidas en la Asesoría Jurídica.

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 1 de 3

Procedimiento No. 7: Requerimiento de emisión de cheque de caja para pago por Resolución Judicial				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Asesoría Jurídica	Procurador / Asesor Jurídico	Recibe notificación física de requerimiento de pago por medio de Resolución Judicial, ubica el expediente respectivo, escanea la notificación y la registra en la base de datos. Ver normas y lineamientos.	2 horas
2	Asesoría Jurídica	Procurador / Asesor Jurídico	Elabora oficio dirigido al Mandatario Judicial para solicitar informe sobre el estado actual del proceso y traslada el escáner de la notificación judicial por medios electrónicos.	1 hora
3	Mandatario Judicial	Mandatario Judicial	Elabora informe sobre el estado actual del proceso e indica la viabilidad para proceder a solicitar el cheque.	1 día
4	Asesoría Jurídica	Procurador / Asesor Jurídico	Recibe informe del Mandatario Judicial y elabora oficio para la Subgerencia Administrativa Financiera, solicitando el cheque de caja a nombre de la Tesorería del Organismo Judicial de conformidad con el requerimiento de pago ordenado o que indique si se están realizando las gestiones para obtener la disponibilidad presupuestaria.	1 hora

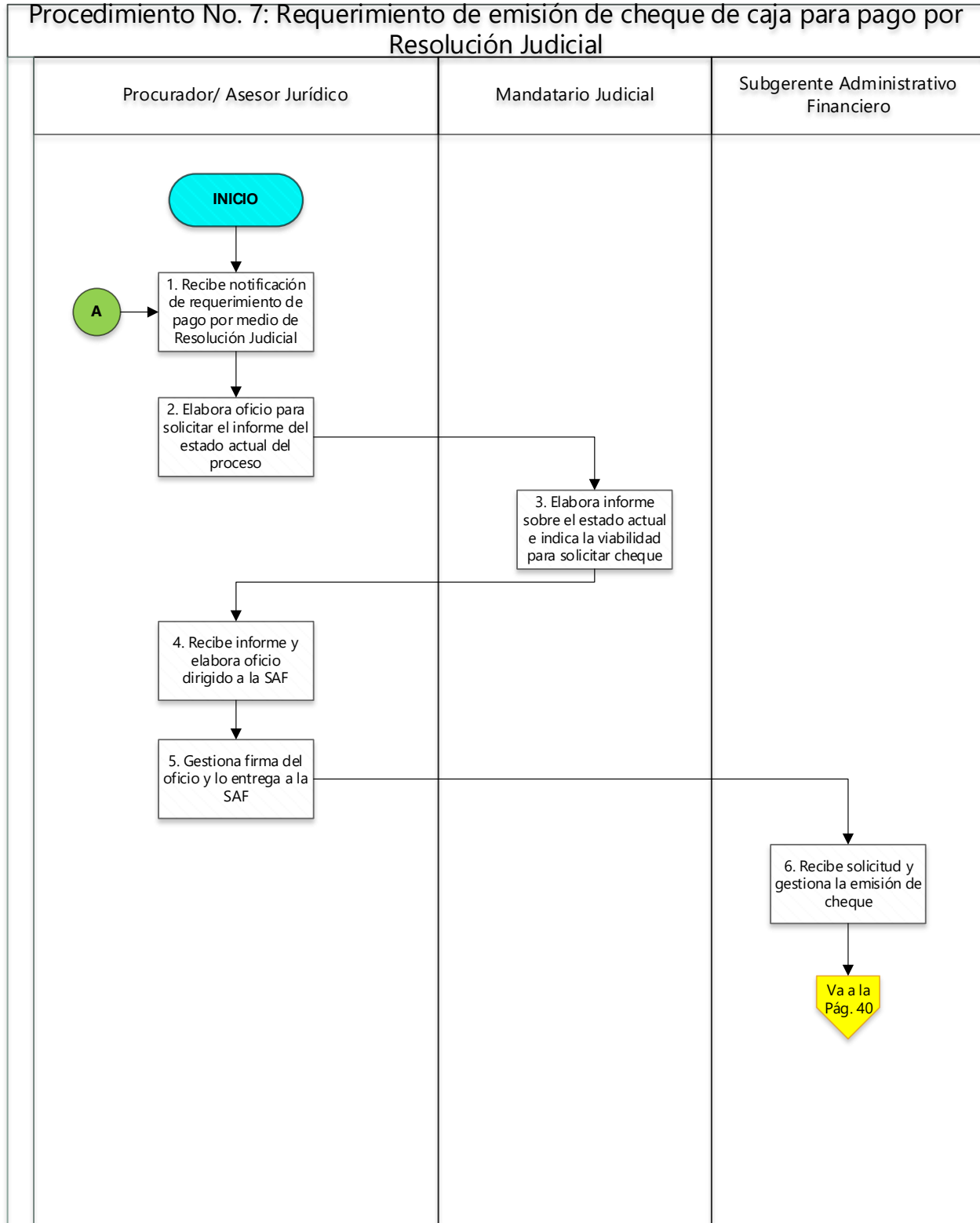
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 2 de 3

Procedimiento No. 7: Requerimiento de emisión de cheque de caja para pago por Resolución Judicial				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
5	Asesoría Jurídica	Procurador / Asesor Jurídico	Gestiona firma del Director de Asesoría Jurídica en oficio y lo entrega a la Subgerencia Administrativa Financiera.	1 hora
6	Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerente Administrativo Financiero	Recibe solicitud y gestiona a través de la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria y/o la emisión del cheque.	8 días
7	Asesoría Jurídica	Procurador	Recibe respuesta de la Subgerencia Administrativa Financiera adjuntando el cheque a nombre de la Tesorería del Organismo Judicial u oficio de la Subgerencia Administrativa Financiera indicando que se están realizando las gestiones presupuestarias correspondientes con documentos de soporte.	4 horas
7.1	Asesoría Jurídica	Procurador	Recibe oficio indicando las gestiones realizadas, lo traslada al Mandatario Judicial con los documentos de soporte. Continúa al paso 8.	
7.2	Asesoría Jurídica	Procurador	Recibe cheque, reproduce fotocopias de los juegos respectivos y lo traslada al Mandatario Judicial. Continúa al paso 9.	

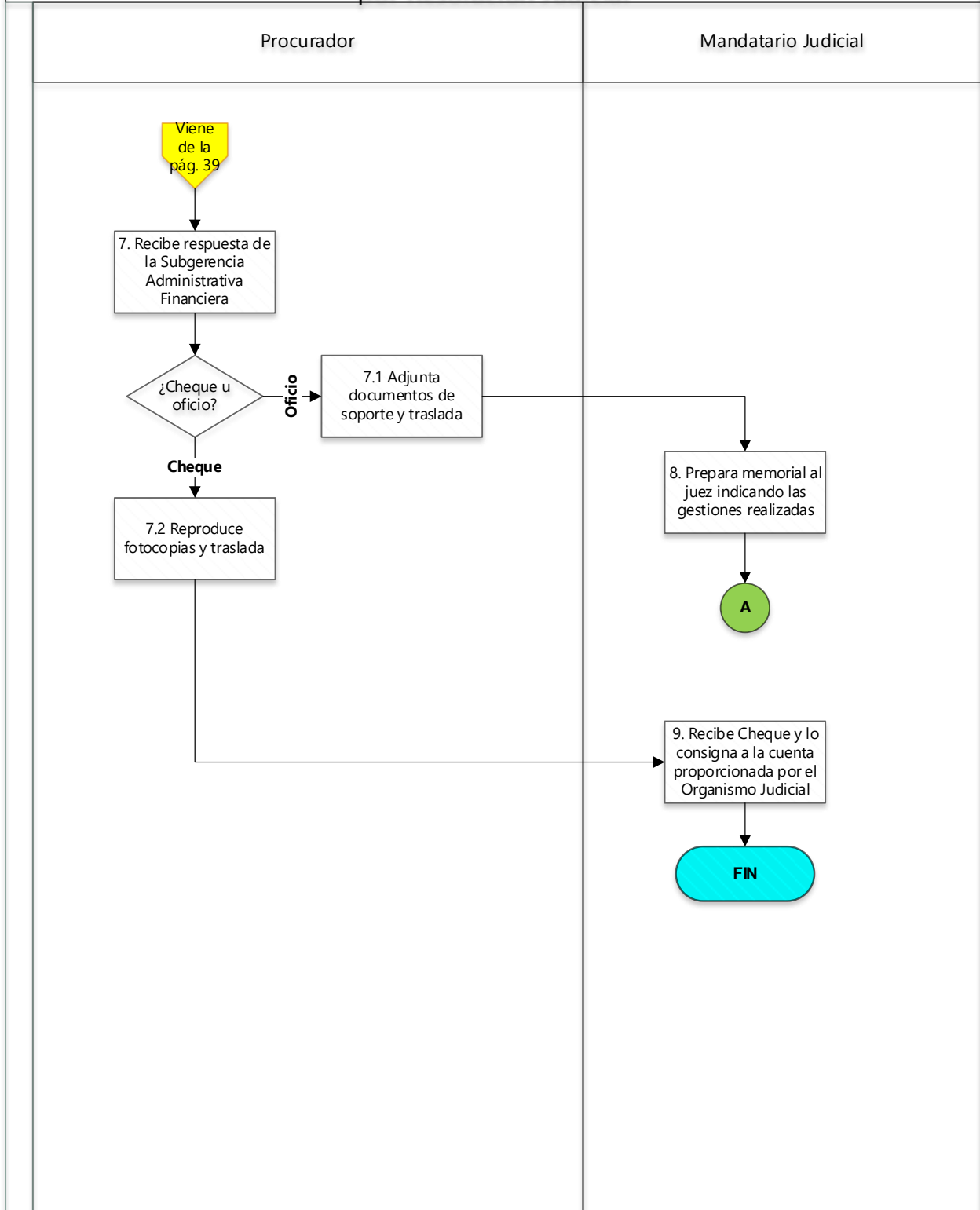
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 3 de 3

Procedimiento No. 7: Requerimiento de emisión de cheque de caja para pago por Resolución Judicial				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
8	Asesoría Jurídica	Mandatario Judicial	Prepara memorial para hacer de conocimiento del Juez, las gestiones realizadas para obtener la disponibilidad presupuestaria. Regresa al paso 1.	1 día
9	Asesoría Jurídica	Mandatario Judicial	Recibe cheque y lo consigna a la cuenta proporcionada por el Organismo Judicial.	4 horas
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 7: Requerimiento de emisión de cheque de caja para pago por Resolución Judicial



Procedimiento No. 7: Requerimiento de emisión de cheque de caja para pago por Resolución Judicial



Procedimiento No. 8: Recepción de notificación de diligencias de reinstalación

Objetivo: Llevar el control de las notificaciones de diligencias de reinstalación, para diligenciar oportunamente las actuaciones del Instituto Nacional de Estadística dentro de los procesos en que es parte.

Normas y Lineamientos

Generales

1. La reinstalación recibida en la Asesoría Jurídica será registrada y entregada de manera electrónica al Mandatario Judicial.
2. La documentación será trasladada de manera inmediata al Mandatario Judicial.

Específica

Del paso 7: El Procurador es el designado de actualizar la base de datos de ingreso y egreso de la reinstalación recibidas en la Asesoría Jurídica.

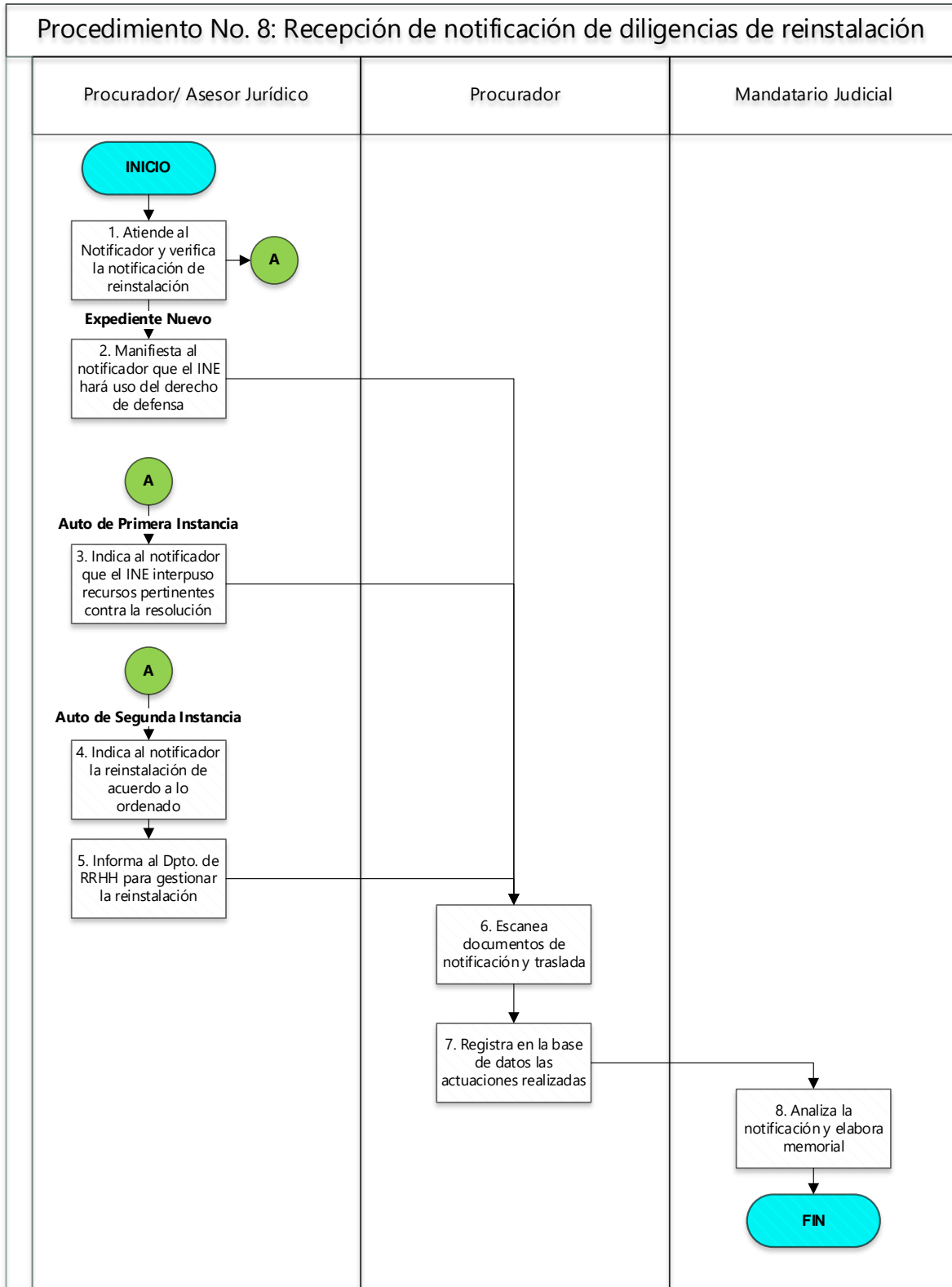
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 1 de 2

Procedimiento No. 8: Recepción de notificación de diligencias de reinstalación				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Asesoría Jurídica	Procurador / Asesor Jurídico	<p>Atiende al Notificador del Juzgado y verifica si la resolución que está notificando de las diligencias de reinstalación es de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente nuevo, continúa al paso 2. - Auto de primera instancia, que ordene la reinstalación por parte del Centro de Servicios Auxiliares de Justicia Laboral, continúa al paso 3. - Auto de segunda instancia, que ordene la reinstalación, continúa al paso 5. 	30 minutos
Expediente nuevo				
2	Asesoría Jurídica	Procurador / Asesor Jurídico	Manifiesta al Notificador que el Instituto Nacional de Estadística hará uso del derecho de defensa e interpondrá los recursos pertinentes contra la resolución que ordena la reinstalación. Continúa al paso 6.	30 minutos
Auto de Primera Instancia				
3	Asesoría Jurídica	Procurador / Asesor Jurídico	Indica al Notificador que el Instituto Nacional de Estadística hizo uso del derecho de defensa e interpuso recursos pertinentes contra la resolución que ordena la reinstalación. Continúa al paso 6.	30 minutos

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 2 de 2

Procedimiento No. 8: Recepción de notificación de diligencias de reinstalación				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
Auto de Segunda Instancia				
4	Asesoría Jurídica	Procurador / Asesor Jurídico	Indica al Notificador que se va a reinstalar al actor, de acuerdo con lo ordenado por el Juzgado.	30 minutos
5	Asesoría Jurídica	Procurador / Asesor Jurídico	Informa al Departamento de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística, quien deberá gestionar la reinstalación elaborando el contrato correspondiente. Continúa al paso 6.	tiempo
Se unifica el procedimiento				
6	Asesoría Jurídica	Procurador	Escanea todos los documentos de la notificación y la traslada por medio electrónico al Mandatario Judicial.	1 hora
7	Asesoría Jurídica	Procurador	Registra en la base de datos las actuaciones realizadas y archiva en el expediente la notificación recibida. Ver normas y lineamientos.	
8	Mandatario Judicial	Mandatario Judicial	Analiza la notificación junto con el expediente y elabora el memorial por medio del que se diligenciará el recurso correspondiente.	4 horas
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 8: Recepción de notificación de diligencias de reinstalación



Procedimiento No. 9: Elaboración y presentación de denuncias o demandas

Objetivo: Elaborar y presentar la denuncia que corresponda, o en su caso, plantear una demanda cuando derivado de conflictos en donde los intereses del Instituto Nacional de Estadística sean menoscabados y se espere la indemnización por daños y perjuicios además del reconocimiento de sus derechos.

Normas y Lineamientos

Del paso 1: El Procurador es el designado de actualizar la base de datos de ingreso y egreso de documentación recibida en Asesoría Jurídica.

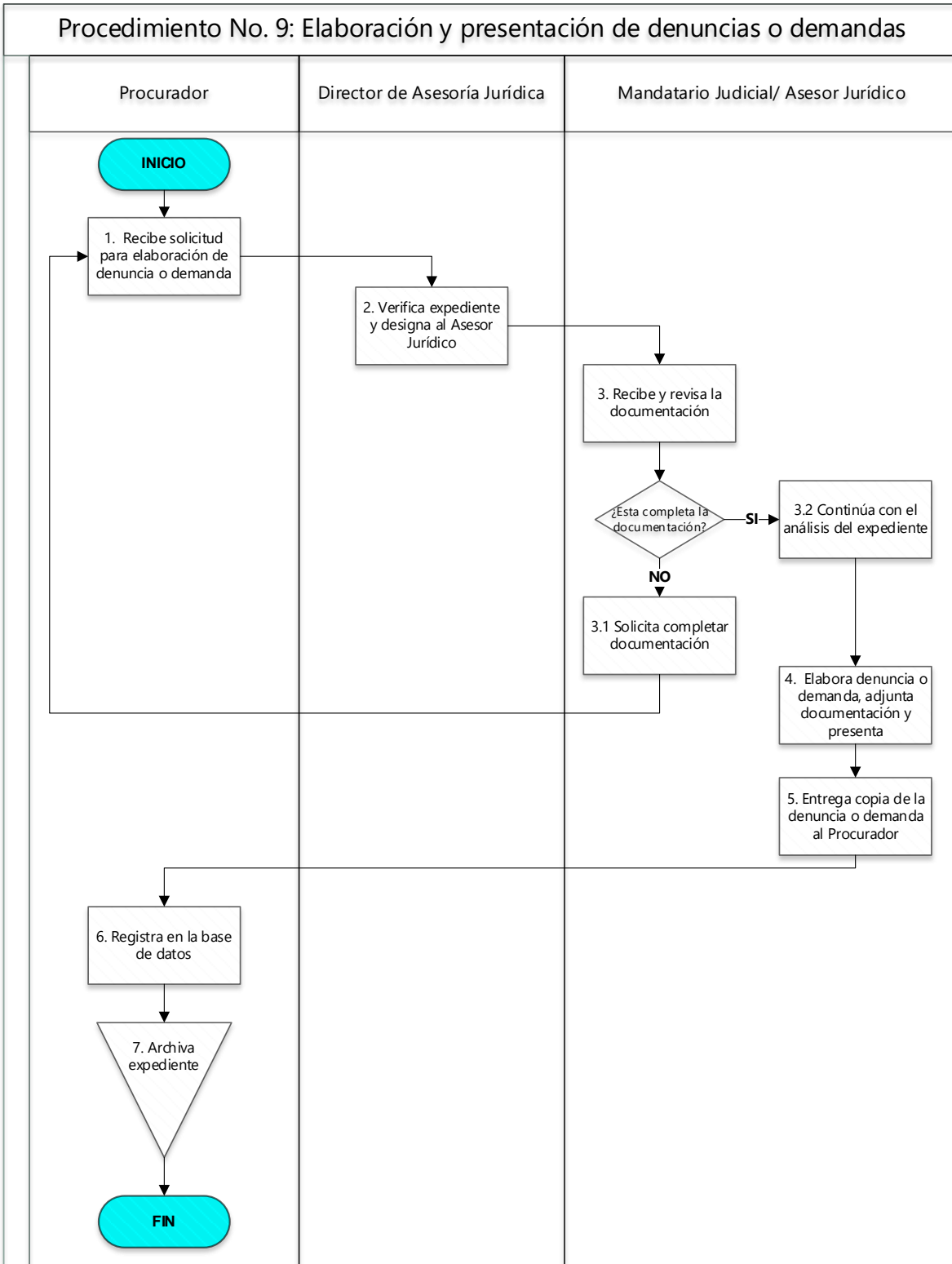
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 1 de 2

Procedimiento No. 9: Elaboración y presentación de denuncias o demandas				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Asesoría Jurídica	Procurador	Recibe solicitud para elaboración de denuncia o demanda y documentación de respaldo, lo registra en la base de datos y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.	30 minutos
2	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Verifica el expediente y designa al Asesor Jurídico o Mandatario Judicial quien deberá gestionar la denuncia o demanda.	30 minutos
3	Asesoría Jurídica	Mandatario Judicial / Asesor Jurídico	Recibe y revisa la documentación.	4 horas
3.1	Asesoría Jurídica	Mandatario Judicial / Asesor Jurídico	Si la documentación no está completa, solicita completar documentación, previo a la presentación de la denuncia o demanda. Regresa al paso 1.	
3.2	Asesoría Jurídica	Mandatario Judicial / Asesor Jurídico	Si la documentación está completa, continúa con el análisis de expediente.	
4	Asesoría Jurídica	Mandatario Judicial / Asesor Jurídico	Elabora denuncia o demanda, adjunta documentación de respaldo y presenta ante los órganos correspondientes.	2 días

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 2 de 2

Procedimiento No. 9: Elaboración y presentación de denuncias o demandas				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
5	Asesoría Jurídica	Mandatario Judicial / Asesor Jurídico	Entrega copia de la denuncia o demanda al Procurador de Asesoría Jurídica, para que proceda a formar el expediente de mérito.	2 horas
6	Asesoría Jurídica	Procurador	Registra en la base de datos el documento.	1 hora
7	Asesoría Jurídica	Procurador	Archiva el expediente en el apartado que tiene para el efecto la Asesoría Jurídica.	
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 9: Elaboración y presentación de denuncias o demandas





PROCESO No. 3: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Proceso No. 3: Actuaciones Administrativas

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

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Instrucción de Gerencia para iniciar proceso sancionatorio	10. Proceso sancionatorio por no proporcionar información al INE	- Resolución
- Recurso de Revocatoria	11. Recurso de Revocatoria	- Resolución

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

Procedimiento No. 10: Proceso sancionatorio por no proporcionar información al INE

Objetivo: Sancionar a los funcionarios y empleados públicos, las personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y los residentes o transeúntes que no entreguen información requerida por el INE para la generación de datos estadísticos.

Normas y Lineamientos

Generales:

1. Decreto Ley 3-85 Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística

CAPÍTULO V INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Artículo 24. Los funcionarios y empleados públicos, las personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y los residentes o transeúntes están obligados a suministrar la información que le sea requerida por autoridad competente que, por su naturaleza y finalidad, tengan relación con la formación de estadísticas oficiales.

CAPÍTULO IX INFRACCIONES, SANCIONES, COMPETENCIA Y RECURSOS

Artículo 36. Las infracciones a la presente ley y sus reglamentos se clasifican en infracciones simples e infracciones graves.

Artículo 37. Son infracciones simples:

1. El retardo o negligencia en la entrega de documentos o informes estadísticos a la autoridad correspondiente en las fechas señaladas para el efecto.
2. La negativa a proporcionar los datos o informes que solicite la autoridad competente, o cuando se impida a otra persona proporcionar o verificar la información de que se trate;
3. La alteración o falsedad de los datos o informes que se proporcionen.

Artículo 38. Son infracciones graves:

1. La reincidencia en las infracciones señaladas en el artículo anterior;
2. Las infracciones señaladas en el artículo anterior cometidas por funcionario o empleado público;
3. El uso de medios violentos para impedir la información solicitada;

4. La violación a las disposiciones de garantía de confidencialidad, a las que se refiere el artículo 25 de esta ley.

Artículo 39. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que puedan dar lugar las infracciones a la presente ley se sancionan, según su gravedad:

1. Con multa de veinticinco a quinientos quetzales para las infracciones simples;
2. Con multas de quinientos a mil quetzales, para las infracciones graves.

El Reglamento de la presente ley determinará el procedimiento que debe seguirse para la aplicación de sanciones y el monto que deberá aplicarse a los infractores, en cada caso.

Artículo 40. Las multas a que se refiere el artículo anterior serán impuestas por el Gerente y deberán pagarse dentro de los quince días siguientes de la fecha de notificación al obligado.

En caso de incumplimiento al pago de las multas dentro del plazo antes indicado, se procederá al cobro en la vía económico-coactiva. El pago de la multa no exime al infractor de proporcionar la información requerida.

2. Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística

CAPÍTULO X DE LAS INFRACCIONES

Artículo 28. Las personas individuales o jurídicas que impidan proporcionar o verificar la información estadística requerida por los órganos que integran el Sistema Estadístico Nacional, quedan sujetas a las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y su Reglamento.

Artículo 29. Son infracciones simples las establecidas en los incisos siguientes:

- a. El retardo o negligencia cuando los obligados a proporcionar información estadística no la hayan rendido después de dos requerimientos escritos formulados por la Gerencia del INE;
- b. La negativa a proporcionar información estadística, cuando después de los requerimientos a que se refieren el inciso anterior, ésta no se haya suministrado.

Artículo 30. Son infracciones graves las establecidas en los incisos siguientes:

- a. La reincidencia en las infracciones simples de las personas obligadas a proporcionar información estadística que hayan sido sancionadas con anterioridad por el INE en resolución firme;

- b. El uso de medios violentos, cuando la persona obligada a rendir información estadística ya sea directa o indirectamente amenace, agrede insulte o haga uso de la fuerza en contra un empleado o funcionario del INE o de cualquier órgano del Sistema Estadístico Nacional, que debidamente identificado le solicite información, siempre que exista prueba al respecto o se haga constar en acta;
- c. La alteración o falsedad de los datos o informes que se proporcionen; y d. La violación a la disposición de garantía en la confidencialidad de la información estadística.

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES

Artículo 31. El monto de la multa que deberá aplicarse a las personas que infrinjan los casos señalados por la Ley Orgánica del INE y su Reglamento se rigen en la siguiente forma:

1º. En el caso de las infracciones simples:

- a. Cuando haya un retardo, Q.250.00;
- b. Cuando exista negligencia, de Q.350.00; y
- c. Cuando haya negativa o se impida a otra persona proporcionar o verificar información, de Q. 500.00.

2º. En el caso de las infracciones graves:

- a. Cuando haya reincidencia en las infracciones simples se impondrá multa de Q.600.00;
- b. Cuando las infracciones hayan sido cometidas por funcionario o empleado público, se impondrá multa de Q.700.00;
- c. Cuando se usen medios violentos para impedir que proporcione la información solicitada, se impondrá multa de Q.800.00;
- d. Cuando viole las disposiciones de garantía de confidencialidad, se impondrá multa de Q.900.00;
- e. Cuando haya alteración o falsedad de datos, se impondrá multa de Q.1,000.00; y
- f. Cuando el infractor haya incurrido en dos o más violaciones a las infracciones graves, se sancionará con el doble de la multa que corresponde a éstas sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que pueda incurrir en la comisión de uno de estos hechos.

Artículo 32. El Instituto Nacional de Estadística, a través de la Asesoría Jurídica, llevará un registro y control de todos los casos en que se haya aplicado sanción y otros que fueren necesarios para el establecimiento de las reincidencias en proporcionar información, para la mejor aplicación de las normas contenidas en ese Reglamento.

3. La documentación recibida en la Asesoría Jurídica será registrada y entregada a quien corresponda.
4. De no cumplir con lo establecido en la resolución final dentro del plazo indicado, se iniciará el proceso económico coactivo.
5. Reincidencia es la reiteración de no entregar la información por parte de las personas obligadas a proporcionarla, que hayan sido sancionadas con anterioridad en resolución firme.

Específicas:

Del paso 1: El Procurador es el designado de actualizar la base de datos de ingreso y egreso de documentación recibida en Asesoría Jurídica.

Del paso 4: El proyecto de oficio elaborado debe ser el segundo requerimiento formulado por la gerencia y debe coincidir con la información requerida en el primer oficio.

Del paso 6: El segundo oficio debe notificarse dentro de los 30 días contados a partir de haber notificado el primer oficio firmado por la Gerencia y no haber recibido la información requerida.

Del paso 7, 7.2, 9 y 10: Los proyectos de resolución de Gerencia serán elaborados por Asesoría Jurídica y enviados a Gerencia para firma según el Procedimiento No. 2 de este manual de Procesos.

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 1 de 4

Procedimiento No. 10: Proceso sancionatorio por no proporcionar información al INE				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Asesoría Jurídica	Procurador	Recibe expediente completo de las Direcciones Técnicas con el informe que indica el incumplimiento en la entrega de información solicitada a determinada fuente, con el formulario de solicitud adjunto y el primer oficio de requerimiento firmado por la Gerencia y otros documentos de respaldo; y lo traslada al Director de Asesoría Jurídica. Ver normas y lineamientos.	4 horas
2	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Recibe y designa al Asesor Jurídico que deberá conocer el expediente y lo traslada.	4 horas
3	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Recibe y verifica el expediente con la documentación adjunta.	3 días
3.1	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Si está correcto, continúa en el paso 4.	
3.2	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Si no está correcto, emite oficio indicando los previos que deben ser subsanados. Regresa al paso 1.	
4	Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	Redacta proyecto de oficio solicitando a la fuente la entrega de información requerida y traslada al Director de Asesoría Jurídica para su revisión. Ver normas y lineamientos.	1 día

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 2 de 4

Procedimiento No. 10: Proceso sancionatorio por no proporcionar información al INE				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
5	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Recibe y revisa el proyecto de oficio.	1 día
5.1	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Si tiene observaciones, solicita al Asesor Jurídico realizar las correcciones necesarias, regresa al paso 4.	
5.2	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Si no tiene observaciones, valida el proyecto de oficio y lo traslada a Gerencia para firma.	
6	Gerencia	Gerente	Recibe, firma el oficio y solicita a la Asesoría Jurídica que notifique a la fuente y a la Dirección técnica. Ver normas y lineamientos.	2 días
6.1	Gerencia	Gerente	Si la fuente no entrega la información, notifica a Asesoría Jurídica para que inicie el procedimiento sancionatorio. Continúa al paso 7.	5 días
6.2	Gerencia	Gerente	Si la fuente entrega la información, traslada a la Dirección Técnica solicitante, para que confirme que la información es la requerida. Continúa al paso 8.	

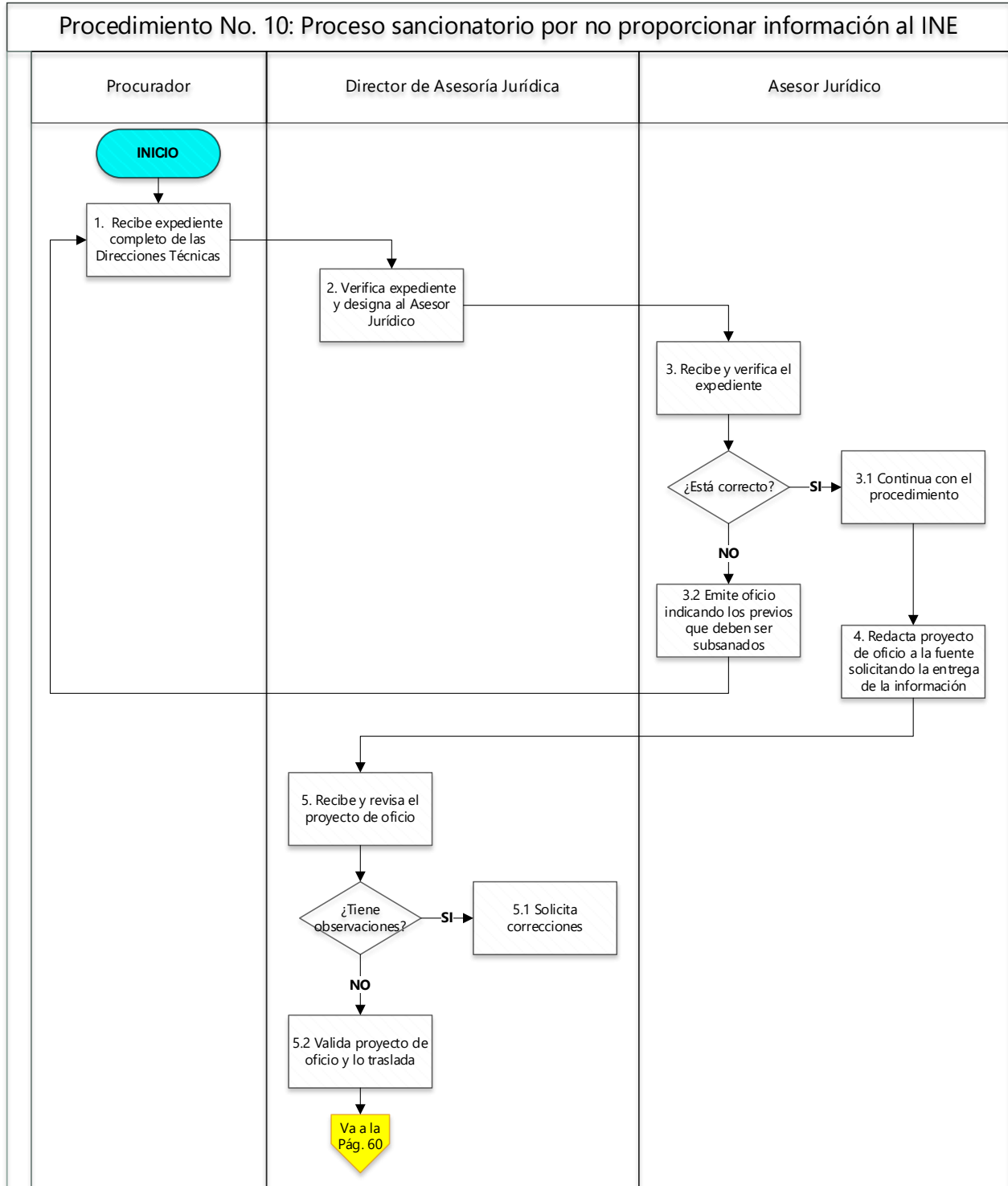
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 3 de 4

Procedimiento No. 10: Proceso sancionatorio por no proporcionar información al INE				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
7	Asesoría	Director de Asesoría Jurídica	Emite el proyecto de resolución de Gerencia indicando que inicia el proceso sancionatorio en contra de la fuente, otorgándole 2 días de audiencia para que haga valer su derecho de defensa.	2 días
7.1	Asesoría	Director de Asesoría Jurídica	Si la fuente entrega la información, traslada a la Dirección Técnica solicitante, para que confirme que la información es la requerida. Continúa el paso 8.	3 días
7.2	Asesoría	Director de Asesoría Jurídica	Si la fuente no entrega la información, emite proyecto de resolución imponiendo la sanción e indicando que se otorga un plazo de 15 días para entregar la información de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 3-85 Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y su Reglamento. Fin del Procedimiento.	3 días
8	Dirección Técnica	Director Técnico	Recibe y revisa la información proporcionada por la fuente, para validar si es la correcta.	3 días
8.1	Dirección Técnica	Director Técnico	Si la información es correcta, valida y notifica a la Asesoría Jurídica. Continúa paso 9.	

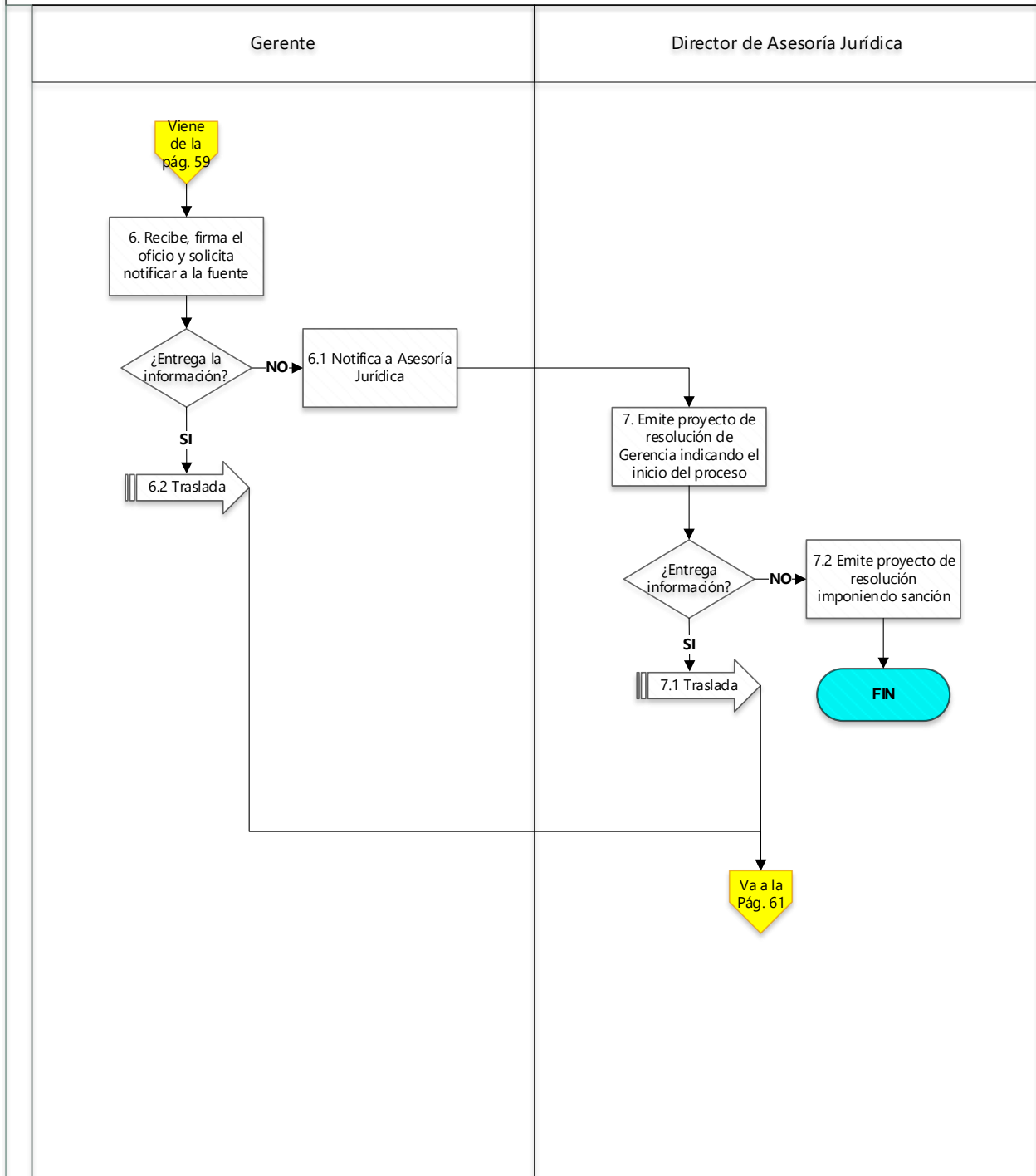
 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 4 de 4

Procedimiento No. 10: Proceso sancionatorio por no proporcionar información al INE				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
8.2	Dirección Técnica	Director Técnico	Si la información no es correcta, notifica a la Asesoría Jurídica. Continúa paso 10.	3 días
9	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Emite proyecto de resolución indicando que se recibió la información correcta y archiva el expediente. Continúa al paso 11.	3 días
10	Asesoría Jurídica	Director de Asesoría Jurídica	Emite proyecto de resolución imponiendo la sanción e indicando que se otorga un plazo de 15 días para entregar la información de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 3-85 Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y su Reglamento.	3 días
11	Asesoría Jurídica	Procurador	Notifica la resolución.	1 día
Fin del Procedimiento				

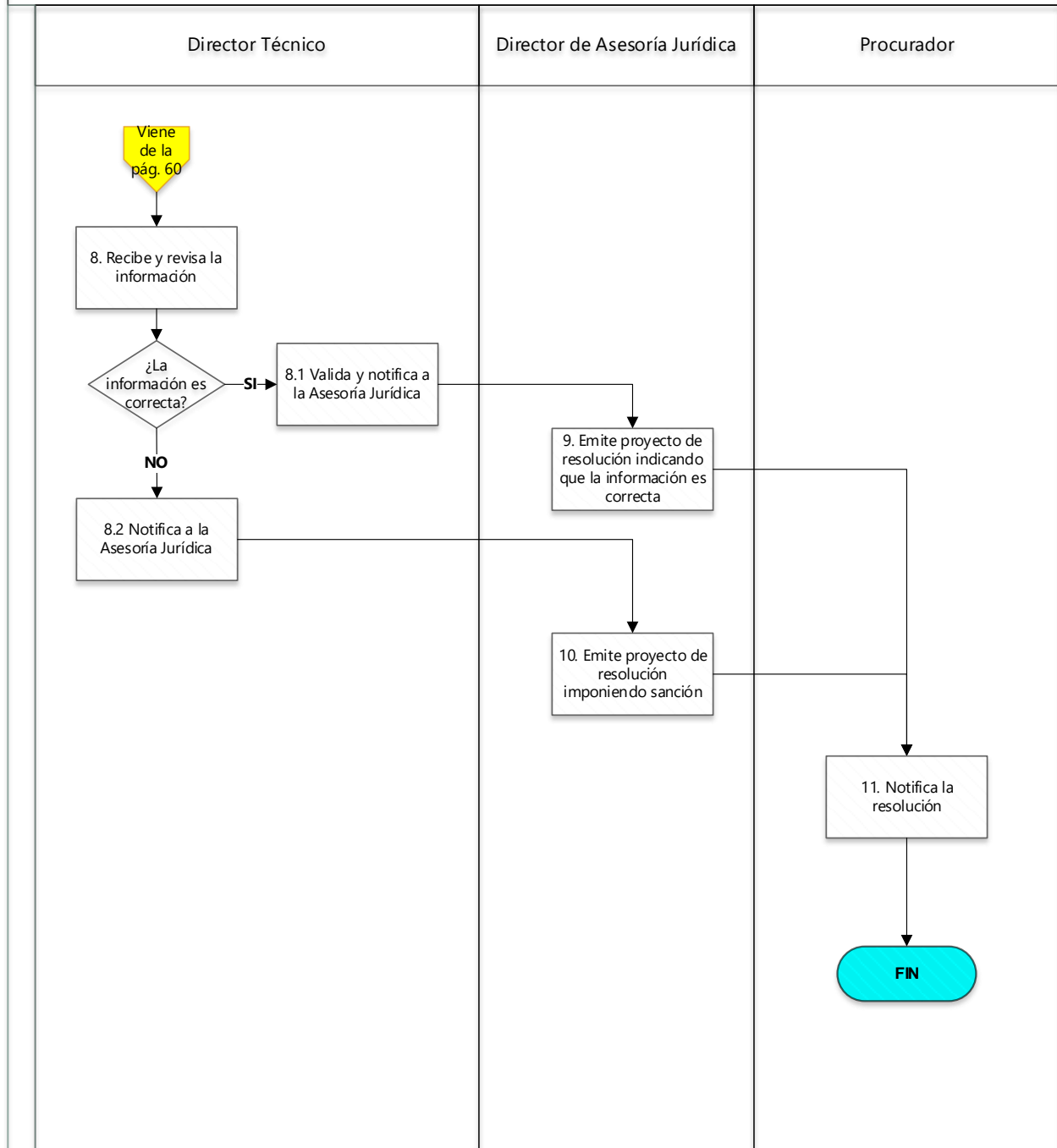
Flujograma Procedimiento No. 10: Proceso sancionatorio por no proporcionar información al INE



Procedimiento No. 10: Proceso sancionatorio por no proporcionar información al INE



Procedimiento No. 10: Proceso sancionatorio por no proporcionar información al INE



Procedimiento No. 11: Recurso de Revocatoria

Objetivo: Proceder conforme al recurso de revocatoria en contra de las resoluciones dictadas por la autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del Instituto Nacional de Estadística.

Normas y Lineamientos

Ley de lo Contencioso y Administrativo Decreto 119-96

Capítulo II Recursos

ARTÍCULO 11: REQUISITOS: En el memorial de interposición de los recursos de revocatoria y de reposición, se exigirán los siguientes requisitos:

- I. Autoridad a quien se dirige;
- II. Nombre del recurrente y lugar en donde recibirá notificaciones;
- III. Identificación precisa de la resolución que impugna y fecha de la notificación de la misma;
- IV. Exposición de los motivos por los cuales se recurre;
- V. Sentido de la resolución que según el recurrente deba emitirse, en sustitución de la impugnada;
- VI. Lugar, fecha y firma del recurrente o su representante; si no sabe o no puede firmar imprimirá la huella digital de su dedo pulgar derecho u otro que especificará.

ARTICULO 12. TRÁMITE. Encontrándose los antecedentes en el órgano que deba conocer de los recursos de revocatoria o reposición, se correrán las siguientes audiencias:

- a) A todas las personas que hayan manifestado su interés en el expediente administrativo y hayan señalado lugar para ser notificadas.
- b) Al órgano asesor, técnico o legal, que corresponda, según la naturaleza del expediente. Esta audiencia se omitirá cuando la organización de la institución que conoce del recurso carezca de tal órgano.
- c) A la Procuraduría General de la nación.

Las mencionadas audiencias se correrán en el orden anteriormente establecido.

ARTICULO 13. PLAZO. El plazo de las audiencias a que se refiere el artículo anterior será en cada caso de cinco días. Tales plazos son perentorios e improrrogables, causando responsabilidad para los funcionarios del órgano administrativo asesor y de la Procuraduría General de la Nación, si no se evacuan en el plazo fijado.

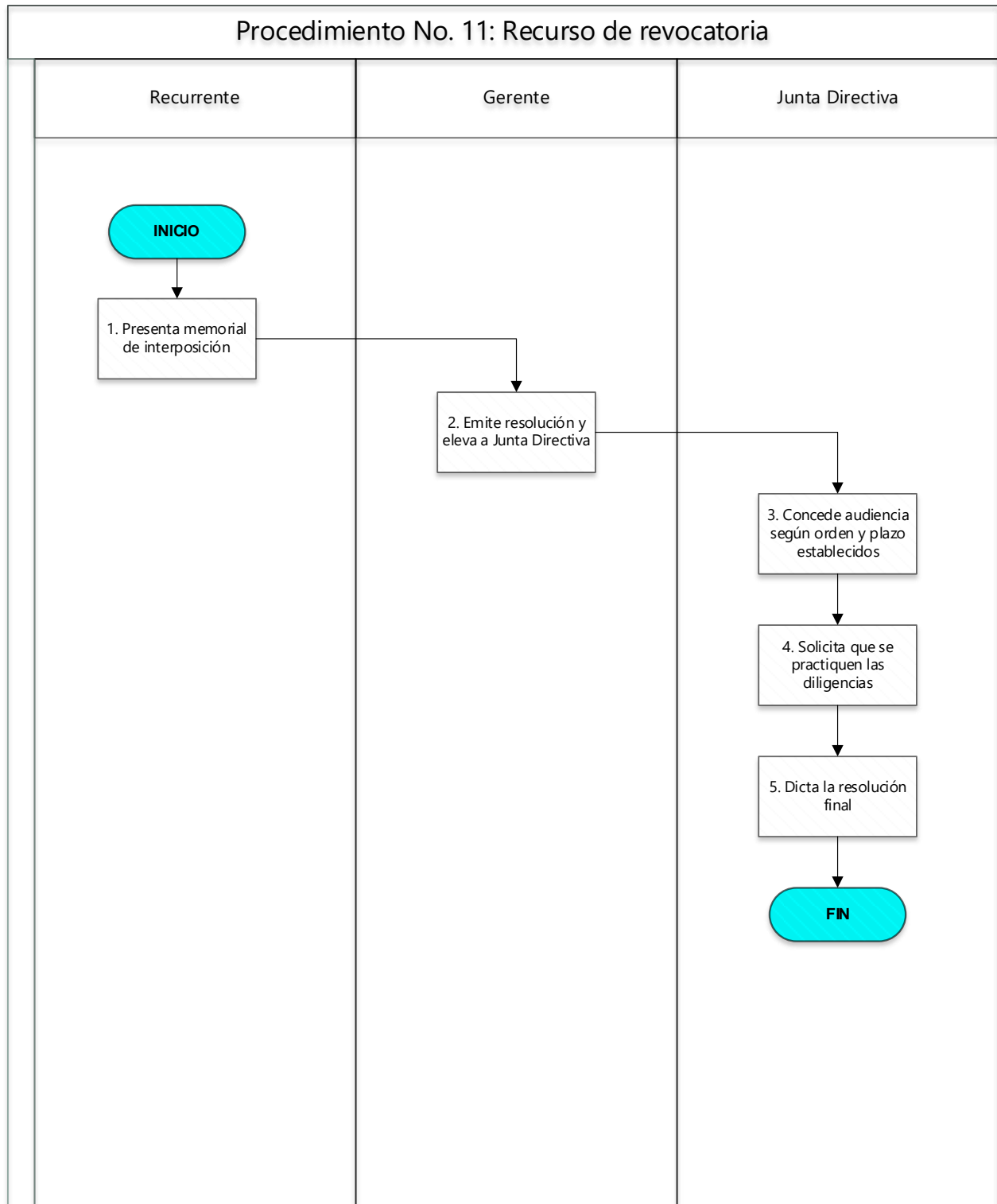
ARTICULO 14. DILIGENCIAS PARA MEJOR RESOLVER. La autoridad que conozca del recurso tiene facultad para ordenar, antes de emitir la resolución y después de haberse evacuado las audiencias o de transcurrido su plazo, la práctica de las diligencias que estime convenientes para mejor resolver, fijando un plazo de diez días para ese efecto.

ARTICULO 15. RESOLUCION. Dentro de quince días de finalizado el trámite, se dictará la resolución final, no encontrándose limitada la autoridad a lo que, haya sido expresamente impugnado o cause agravio al recurrente, sino que deberá examinar en su totalidad la juridicidad de la resolución cuestionada, pudiendo revocarla, confirmarla o modificarla.

 Instituto Nacional de Estadística	Instituto Nacional de Estadística	Fecha de Actualización
	Asesoría Jurídica	Diciembre 2024 Versión 06
		Hoja 1 de 1

Procedimiento No. 11: Recurso de Revocatoria				
No. de paso	Unidad Ejecutora	Responsable	Actividad	Tiempo Estimado
1	Recurrente	Recurrente	Presenta memorial de interposición del recurso de revocatoria dirigido al órgano administrativo que dictó la resolución dentro de los próximos 5 días de recibida la notificación.	1 día
2	Gerencia	Gerente	Emite resolución y la eleva a la Junta Directiva junto con el informe circunstanciado y notifica a la persona individual o jurídica que interpuso el recurso.	5 días
3	Junta Directiva	Junta Directiva	Concede audiencia, según orden y plazo establecido en los artículos 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso y Administrativo. Decreto 119-96.	5 días
4	Junta Directiva	Junta Directiva	Solicita que se practiquen las diligencias que considere convenientes con el propósito de mejor resolver.	10 días
5	Junta Directiva	Junta Directiva	Dicta la resolución final, no encontrándose limitada la autoridad a lo que, haya sido expresamente impugnado o cause agravio al recurrente, sino que deberá examinar en su totalidad la juridicidad de la resolución cuestionada, pudiendo revocarla, confirmarla o modificarla.	15 días
Fin del Procedimiento				

Flujograma Procedimiento No. 11: Recurso de Revocatoria



Glosario

Actuaciones Judiciales:	Son conjunto de actividades desarrolladas en el curso de un juicio, por la autoridad jurisdiccional o por las partes, o sea que se constituyen por todo el cúmulo de hechos o actos efectuados dentro de un juicio por las personas que en él intervienen como partes, terceros, testigos, peritos o por la propia autoridad judicial.
Base de datos:	Conjunto de datos organizado de tal modo que permita obtener con rapidez de diversos tipos de información.
Dictamen:	Es el análisis de una situación jurídica determinada, considerando las normas vigentes, cuando éste resulta un requisito esencial dentro de un procedimiento administrativo y así lo estipule la ley.
Memorial:	Escrito en que se exponen motivos para una petición o una propuesta
Notificación Judicial:	La notificación es el medio que la ley señala para dar a conocer a una persona un hecho, acto o resolución dictado en un procedimiento, o en un proceso, para que se produzcan efectos legales y el interesado no quede en estado de indefensión.
Opinión:	Es una recomendación jurídica que se forma sobre un tema específico, sometido para análisis y juicio, así como establecer la forma en que se interpreta la legislación para su aplicación.

Anexos

1. Formato de base de datos de registro de ingreso y egreso de documentación

CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA JURIDICO 2022											
MAYO											
No .	FECHA	UNIDAD	DOCUMENTO DE ENTRADA	ASUNTO	NOMBRE DEL DESIGNADO	Plazo	Fecha de vencimiento del plazo	DOCUMENTO DE RESPUESTA	UNIDAD QUE SE ENTREGA	CON COPIA	FECHA DE SALIDA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											

2. Hoja de Recorrido para Comisión Oficial

Hoja de recorrido de Comisión Oficial	
Expediente:MP	
Fecha	Seguimiento
Fecha	Seguimiento
Fecha	Seguimiento
Fecha	Seguimiento
Fecha	Seguimiento

3. Bases de datos de procesos judiciales

a) Casos Laborales

ORDEN	IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE	PROCEDENCIA	ACCIONANTE	ACTO RECLAMADO	REGLÓN	PRIMERA AUDIENCIA	SEGUNDA AUDIENCIA	SENTENCIA	APELACIÓN	VISTA APELACIÓN	SENTENCIA 2. INSTANCIA	AMPARO	AMPARO PROVISIONAL	AUTO LIQUIDACIÓN	RECURSO DE RECTIFICACIÓN	RESOLUCIÓN RECURSO DE RECTIFICACIÓN	REQUERIMIENTO DE PAGO	PAGO EFECTUADO	OBSERVACIONES	

b) Casos Penales

HECHOS	ESTADO	REQUERIMIENTOS	AUDIENCIAS	OBSERVACIONES	MANDATARIO

c) Cuentas por cobrar

No. De Orden	FECHA DE INICIO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DENUNCIANTE	DENUNCIADO	DELITOS	HECHOS	ESTADO	REQUERIMIENTOS	AUDIENCIAS	OBSERVACIONES	MANDATARIO

d) Procesos sancionatorios por no proporcionar información al INE

No.	ENTIDAD	EXPEDIENTE	ORIGEN DEL PROCESO: POR NEGATIVA A BRINDAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA AUDIENCIA POR 2 DIAS	EVACUACION DE AUDIENCIA	NOTIFICACION ADMINISTRATIVA DE LA RESOLUCION FINAL	MONTO DE LA SANCIÓN	VENCIMIENTO DE PLAZO PARA PAGO	RECURSO	ESTADO ACTUAL

e) Recurso de revocatoria

No.	MOTIVO	INTERPONENTE DE RECURSO	RESOLUCIÓN IMPUGNADA	FECHA DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO	EVACUACIÓN DE AUDIENCIAS DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 12 DE LA LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	ETAPA ACTUAL DEL PROCESO	AMPARO