

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 25-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

## **PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA**

SAN SALVADOR, FEBRERO 2009



VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 25-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

**PREPARADO POR:**

**NOMBRE:** Eric Alexander Alvayero

**FECHA:** 25 de febrero de 2009

**CARGO:** Subdirector de Asesoría Jurídica

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**SELLO**

**REVISADO Y APROBADO POR:**

**NOMBRE:** Elí Valle Flores

**FECHA:** 25 de febrero de 2009

**CARGO:** Director de Asesoría Jurídica

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**SELLO**

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 25-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

## **C O N T E N I D O**

	<b>Pág.</b>
<b>I. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>III. GENERALIDADES</b> .....	<b>3</b>
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>V. BASE LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>VI. PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>6</b>

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 25-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

## **PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA**

### **I. OBJETIVO**

Proporcionar de forma ordenada la asesoría jurídica solicitada por los Titulares, Funcionarios y Empleados del MINEC, así como la solicitada por usuarios externos, respecto a la interpretación y aplicación de la Constitución de la República, leyes, decretos, reglamentos, contratos y demás instrumentos jurídicos involucrados en las actividades del Ministerio.

### **II. AMBITO DE APLICACION**

Los requerimientos o solicitudes de asesoría legal de las diferentes unidades organizativas del MINEC, así como de usuarios externos.

### **III. GENERALIDADES:**

El servicio de brindar asesoría jurídica se desarrolla de esta forma: si la solicitud es verbal, la asesoría se brinda en el momento por el Abogado de la Dirección que la recibe; si la solicitud es escrita, se ingresa en el Libro de Control respectivo, y se le entrega al Director o Subdirector para que elabore la respuesta, o para que se le asigne a un Colaborador Jurídico la elaboración de un borrador de respuesta, el cual será revisado por el Subdirector o el Director. Una vez depurado y suscrito el documento de respuesta, se le entrega a la Secretaria para su envío al solicitante, y se archiva la solicitud inicial con una copia de la respuesta en la que debe constar la recepción de la misma.

### **IV. RESPONSABILIDADES**

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 25-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

**a) Director (D):** Atender directamente al solicitante, o girar las instrucciones respectivas para atender al usuario, y emitir una respuesta.

**b) Subdirector (SD):** Atender directamente al solicitante, o girar las instrucciones respectivas para atenderlo, y emitir una respuesta.

**c) Colaborador Jurídico (CJ):** Atender la solicitud del usuario y emitir un proyecto de respuesta (si es escrita).

**d) Secretaria (S):** Recibir las solicitudes verbales o escritas (según el caso), anotar las solicitudes escritas en el Libro correspondiente, enviar las respuestas escritas, archivar la solicitud escrita junto con una copia de la respuesta.

## **V. BASE LEGAL**

La base legal se encuentra en los arts. 1 y 6 del Reglamento Interno del MINEC.

## **VI. PROCEDIMIENTO**

### ***A) SI LA SOLICITUD ES VERBAL:***

<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Recepción de solicitud verbal donde se pide asistencia legal.	Director, Subdirector, Colaborador Jurídico, o Secretaria

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 25-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

Paso	Acción	Responsable
2	Respuesta inmediata verbal sobre lo solicitado.	Director, Subdirector, o Colaborador Jurídico









***B) SI LA SOLICITUD ES ESCRITA:***

Paso	Acción	Responsable
1	Recepción de solicitud escrita donde se pide asistencia legal.	Secretaria
2	La solicitud se registra en el Libro respectivo, y lo entrega al Director o Subdirector.	Secretaria
3	Revisa contenido de la solicitud y prepara nota de respuesta o lo asigna a colaborador jurídico para que elabore borrador de respuesta.	Director o Subdirector
4	Elabora borrador de respuesta, y lo entrega al Director o Subdirector para su revisión.	Colaborador Jurídico
5	Suscribe la nota y lo entrega a Secretaria para su envío.	Director o Subdirector
6	Remite respuesta al solicitante, y archiva solicitud junto con copia de la respuesta.	Secretaria











VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 25-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

## VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

### A) SI LA SOLICITUD ES VERBAL

Código	Descripción	RESPONSABLES			Observaciones
		S	D/SD	CJ	
AJV-01	Recepción de solicitud verbal donde se pide asistencia legal.				
AJV-02	Respuesta inmediata verbal sobre lo solicitado.				
	FIN				

### B) SI LA SOLICITUD ES ESCRITA

Código	Descripción	RESPONSABLES			Observaciones
		S	D/SD	CJ	
AJE-01	Recepción de solicitud escrita donde se pide asistencia legal.				
AJE-02	La solicitud se registra en el Libro respectivo, y lo entrega al Director o Subdirector.				
AJE-03	Revisa contenido de la solicitud y decide elaborar respuesta o asignar colaborador.				
AJE-04	Elabora respuesta.				
AJE-05	Elabora borrador de respuesta, y lo entrega al Director o Subdirector para su revisión.				
AJE-06	Suscribe la nota y lo entrega a Secretaria para su envío.				
AJE-07	Remite respuesta al solicitante, y archiva solicitud junto con copia de la respuesta.				
	FIN		