



PROCEDIMIENTO:

UNIDAD JURIDICA

CODIGO : PDJ00-01  
PAG. : 1 de 21  
FECHA :23/09/009  
REVISION : 0

1.0 TITULO:

PROCEDIMIENTO: UNIDAD JURIDICA

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	23/09/009	1
COPIA IMPRESA	23/09/009	LD_PDJ00-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Gobernación



GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNIR, CRECER, INCLUIR

DOCUMENTO  
CONTROLADO

COPIA No 011

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Doris Molina 17/09/009	 José Erazo 22/09/009	 LIC. MAYRA DINORA REYES QUIROZ 23/09/009
Técnico de Unidad Jurídica	Director de Planificación	Director de Unidad Jurídica

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

**UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
PAG. : 2 de 21  
FECHA :23/09/009  
REVISION : 0

5.0 INDICE:

Contenido	# Pág.
Objetivo	2
Alcance y campo de aplicación	2
Definiciones y marco conceptual	2
Desarrollo	3
Documentos de referencia	21
Matriz de registros	21
Anexos.	21

6.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos en los diferentes proceso desarrollados en la Unidad Jurídica del Ministerio de Gobernación.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este es aplicable a la Unidad Jurídica del Ministerio de Gobernación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

N/A

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

**UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
PAG. : 3 de 21  
FECHA :23/09/009  
REVISION : 0

9.0 DESARROLLO:

PROCURACIÓN

9.1 DENUNCIA POR ROBOS DE BIENES MUEBLES ANTE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Directores	Notifican a Ministro o Gerencia sobre anomalías detectadas.	
20	Ministro o Gerente	Gira instrucciones a Directora de Unidad Jurídica para que proceda con investigación respectiva	
30	Persona designada por Directora	Realiza investigación, análisis y elabora informe.	
40	Técnico de la Dirección Jurídica	Interpone denuncia ante la Fiscalía General de la República ( <i>verbal o escrita</i> ) Art. 193 Numeral 5º. de la Constitución. Estable que corresponde a la FGR, " <i>Defenderlos intereses del Estado y representarlo en toda clase de juicio</i> ".	
50	FGR	Da seguimiento al proceso de investigación del presunto delito, hasta llegar a la deducción de responsabilidades, colectivas o individuales de las personas o persona que resulten culpables de ilícito	
60	Técnico de la Dirección Jurídica	Da seguimiento y/o acompañamiento a las acciones que desarrolla la fiscalía, en representación del Ministerio. Hasta que el juzgado pertinente dicte resolución, de acuerdo a las etapas procesales.	
70	Juzgado pertinente	Emite resolución respectiva y notifica a las partes.	

9.2 INTERVENCIÓN EN JUICIOS LABORALES Y JUICIOS CIVILES.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Directores	Notifican a Ministro sobre anomalías detectadas y otras diligencias.	
20	Ministro o Gerente	Gira instrucciones a Directora de Unidad Jurídica para que proceda con investigación respectiva	
30	Persona designada por Directora	Realiza investigación, análisis y elabora informe.	
40	Técnico de la Dirección Jurídica	Presenta la Demanda ante la Oficina Receptora de Demandas, si es en San Salvador.  Si es en los departamentos la demanda se interpone en el juzgado respectivo (en el departamento).	
50	Tribunal	El tribunal correspondiente admite o deniega la demanda.  Si no la admite, el técnico debe subsanar las deficiencias encontradas por el juzgado y presentarla nuevamente.	

FPLCA-01





**PROCEDIMIENTO:**

**UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
 PAG. : 4 de 21  
 FECHA : 23/09/009  
 REVISION : 0

60	Tribunal	El Tribunal correspondiente hace el emplazamiento es decir el llamado que hace el juez a la parte demandada a fin que admita o niegue los hechos que se le atribuyen.	
70	Demandado	Contesta Demanda y presenta pruebas de descargo si las tiene.	
80	Tribunal	Realiza la apertura a prueba	
90	Técnico de la Dirección Jurídica	Presenta pruebas ante tribunal correspondiente.	
100	Tribunal	Dictamina sentencia.  Nota: Si alguna de las partes no esta de acuerdo con el dictamen, puede interponer un recurso (a discreción del demandado - demandante si lo considera pertinente).	

**9.3 INTERVENCIÓN EN JUICIOS PENALES.**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Directores	Notifican a Ministro o Gerencia sobre anomalías detectadas.	
20	Ministro o Gerente	Gira instrucciones a Directora de Unidad Jurídica para que proceda con investigación respectiva	
30	Persona designada por Directora	Realiza investigación, análisis y elabora informe. Si en el informe establece que hay incumplimiento de la ley.	
40	Técnico de la Dirección Jurídica	Realiza recopilación de información indiciaria relacionada con el hecho con apariencia de ilícito penal.	
50	Técnico de la Dirección Jurídica	Verifica la información con la finalidad de confirmar si existe o no un ilícito penal ( <i>Apoyándose en unidades o personas competentes en el área en la cual se esta realizando la investigación</i> ).	
60	Técnico de la Dirección Jurídica	Realiza la presentación de La Denuncia por el Titular o Mandatario con Poder General ante La Fiscalía General de La República.  Notas:  1. <i>La denuncia no exige elementos de valoración jurídica, porque es a los destinatarios de la misma (FGR, Jueces) a quienes les corresponde realizar esa tarea de calificación. Siendo La FGR la que además tiene el monopolio de la acción 193 Const.</i>  2. <i>Toda denuncia penal en sede Fiscal, policial o judicial es sin perjuicio de procedimientos administrativos de conformidad a Leyes y reglamentos.</i>  3. <i>Contenido de la denuncia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Identidad del denunciante y de su mandatario en su caso.</i></li> <li>o <i>Relación fáctica de los hechos.</i></li> <li>o <i>Descripción de las Circunstancias en que se produjo el hecho.</i></li> <li>o <i>Descripción de la conducta que la ley refute como delito.</i></li> <li>o <i>Identidad del presunto responsable (si lo hubiese).</i></li> </ul>	

FPLCA-01



**PROCEDIMIENTO:**

**UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
 PAG. : 5 de 21  
 FECHA :23/09/009  
 REVISION : 0

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Mención de la víctima: La Admón. Pública, La Hacienda Pública etc.</i></li> <li>o <i>Calificación Jurídica (no indispensable).</i></li> <li>o <i>Detalle de Elementos de prueba como testigos, prueba documental y pericial.</i></li> <li>o <i>Firma del denunciante.</i></li> <li>o <i>Presentar original y copia del poder General para ser confrontada.</i></li> </ul>	
40	Fiscalía	<p>Realiza procedimientos respectivos y presenta demanda ante el juzgado.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>El Técnico deberá dar seguimiento al proceso y aportar las pruebas o evidencias que la fiscalía requiera.</i></li> </ul>	
50	Fiscalía	<p>Da seguimiento al proceso.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>El técnico de la Dirección Jurídica deberá dar el acompañamiento respectivo a la fiscalía, con el propósito de que los plazos se cumplan.</i></li> </ul>	
60	Juzgado	<p>Emite dictamen.</p> <p>Nota: <i>Si alguna de las partes no esta de acuerdo con el dictamen, puede interponer recurso de ley (a discreción del demandado - demandante si lo considera pertinente).</i></p>	

**9.4 INTERVENCIÓN EN JUICIOS DE TRANSITO.**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	PNC	<p>Ante la ocurrencia de un accidente de transito la Policía realiza la Intervención respectiva y elabora informe policial.</p> <p>Nota: En el caso de los Juicios de Tránsito, todos los pueden ser conciliatorios</p>	
20	PNC	Remite informe a la FGR y Juzgado de tránsito correspondiente.	
30	Técnico de la Dirección Jurídica	Al recibir información sobre el percance, se apersona al lugar de los hechos, para verificar la situación y elaborar un informe, en el caso de que a la Dirección se le notifique posterior a los hechos, el técnico deberá contactar a la policía o a la fiscalía para agilizar procesos, realizar indagaciones y obtener copia del informe policial.	
40	Técnico de la Dirección Jurídica	<p>Si persona esta de acuerdo en conciliar se realizan las gestiones pertinentes y se concilia. Si esto ocurre, con la conciliación se cierra el caso.</p> <p>Si no se logra la conciliación, el proceso se va a juicio.</p>	
50	Juzgado	Realiza procesos respectivos y dictamina.	

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

**UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
PAG. : 6 de 21  
FECHA : 23/09/009  
REVISION : 0

Nota: Si alguna de las partes no esta de acuerdo con el dictamen, puede interponer un recurso (a discreción del demandado - demandante si lo considera pertinente).

**9.5 INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS POR EXTRAVÍOS DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y PLACAS DE VEHÍCULOS NACIONALES.**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Director de Logística	Notifica a señor Ministro o Gerente sobre el extravío de tarjeta de circulación o placas.	
20	Ministro o Gerente	Delega a Unidad Jurídica las gestiones correspondientes. Directora asigna a Técnico.	
30	Técnico Jurídico	Interpone la Denuncia ante una delegación de la Policía Nacional Civil	
40	Técnico Jurídico	La PNC proporciona copia certificada de la denuncia y técnico se realiza diligencias de extravío en las Oficinas de SERTRACEN.	
50	SERTRACEN	Se inicia trámite de REPOSICION DE TARJETA o PLACA en su defecto	
60	Técnico Jurídico	Gestionar el pago el Ministerio Unidad Financiera, para el pago correspondiente del arancel establecido para dicho trámite.	
70	Técnico Jurídico	Tramitar el pago del arancel en SERTRACEN.	
80	Técnico Jurídico	Retirar la Tarjeta de Circulación o la Placa y entrega placas a Directora de la Unidad Jurídica para que remita las placas a la dirección correspondiente.	

**9.6 TRAMITES DE INTERPOSICIÓN DE PROCESOS DE AMPAROS ANTE LA SALA DE LA CONSTITUCIONAL.**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Técnico Jurídico	Presenta Demanda, con todos los requisitos que establece el Art. 6 de la Ley de Procedimientos Constitucionales.	
20	Sala de primero de lo Constitucional.	Admite o rechaza la demanda. Nota: ▪ De conformidad al Art. , 13,14, 21, 24, 27,28, 30 31 y 32 de la Ley de Procedimientos Constitucionales, la Sala pide informe a la autoridad demandada, hasta por dos veces, por un término de tres días de acuerdo al Art. 26 de la misma Ley.	
30	Sala de primero de lo Constitucional.	Posteriormente corre traslado al Fiscal General de la República quién deberá evacuarlo en el plazo que señala el Art. 26 (3 días), que establece la Ley de Procedimientos Constitucionales.	
40	Sala de primero de lo Constitucional.	Transcurrido el plazo con o sin el informe de Autoridad o funcionario demanda (o), se correrá traslado al Fiscal de la Corte y luego al Actor y al tercero, que hubiese comparecido por tres días cada uno. Art. 27 Ley de Procedimiento Constitucionales, a fin que aleguen lo	

FPLCA-01





**PROCEDIMIENTO:**

**UNIDAD JURIDICA**

**CODIGO : PDJ00-01**  
**PAG. : 7 de 21**  
**FECHA :23/09/009**  
**REVISION : 0**

		<p>conducente.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si fueren varios los terceros, no se da traslado, sino Audiencia por tres días previéndoseles que la misma, nombre procurador común o designe uno de ellos para que lo representen.</li> </ul>	
50	Corte Suprema de Justicia.	Concluidos los términos de traslado y Audiencia, se habrá el Juicio a prueba por 8 días. Art. 29 Ley de Procedimiento Constitucionales.	
60	Corte Suprema de Justicia.	Concluida la Prueba se dará traslado al Fiscal y a las Partes por el término de tres días, para que presenten alegatos Art. 30 Ley de Procedimientos Constitucionales.	
70	Técnico Jurídico	Da seguimiento a todo el proceso.	
80	Corte Suprema de Justicia.	Devueltos los traslados, procede a dictar sentencia.	

**9.7 ELABORACION DE ANTE PROYECTOS DE LEY O REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANO EJECUTIVO EN LO QUE RESPECTA.**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Titulares del Ministerio	Giran instrucciones al Director (a) de la Unidad Jurídica para que elabore y presente un anteproyecto de ley o reforma.	
20	Directora de Unidad Jurídica	Nombra equipo para que trabaje en la elaboración de la ley o reforma.	
30	Equipo Jurídico.	Recopila toda la información en relación a la temática a estudiar, entre ellos, doctrina, jurisprudencia, Constitución, Leyes Secundarias, Convenios, tratados Internacionales entre otros.	
40	Equipo Jurídico.	Redactan documento y lo presentan a Dirección Jurídica.	
50	Director (a) de Unidad Jurídica.	Realiza las observaciones pertinentes y equipo subsana las observaciones.  Al estar de acuerdo Directora, informa a Titulares sobre el trabajo realizado y presenta proyecto respectivo.	
60	Titulares	Revisan y analizan proyecto. Dan el aval o hacen modificaciones.	
70	Titulares	Realiza gestiones pertinentes para aprobación de proyecto ley o codificaciones.	

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

## UNIDAD JURIDICA

CODIGO : PDJ00-01  
PAG. : 8 de 21  
FECHA : 23/09/009  
REVISION : 0

### 9.8 LEGALIZACIÓN DE AUTENTICAS DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS DE ESTA SECRETARIA DE ESTADO

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Titulares, Directores o persona que requiera la autentica	Solicita a Dirección Jurídica la autentica de firma.	
20	Director (a) de Unidad Jurídica.	Asigna Técnico Jurídico ( <i>Abogado y Notario</i> ) para realizar el trámite.  Nota: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>De conformidad a lo establecido en el Art. 54 de la Ley de Notariado, los Notarios Salvadoreños se encuentran facultados para legalizar las firmas puestas por los interesados o por otras personas a ruego.</i></li></ul>	
30	Técnico Jurídico	Procede a autenticar la firma, para ello es necesario tener a la vista el documento de identidad en original lo anterior para confrontar la veracidad de la firma.	
	Titulares, Directores o persona que requiera la autentica	Firma documento en presencia del notario.	
40	Notario	Y elabora "razón" pertinente, además firma y sella el documento.  Nota: <i>En los casos de certificación documentos el proceso es similar, pero deberá colocarse el sello de certificado o la razón respectiva. De conformidad al artículo 30 de la ley de Jurisdicción Voluntaria.</i>	

### 9.9 ELABORAR Y REVISAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, ESPECIALMENTE, LOS RELACIONADOS A LOS ARRENDAMIENTOS DE LOCALES.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Titulares	Solicitan a la Unidad Jurídica para que realice elaboración de contrato de arrendamiento.	
20	Director (a)	Directora Coordina con la Dirección o Dependencia respectiva, para que esta entregue la documentación necesaria para la redacción del contrato respectivo. Además asigna Técnico Jurídico para la elaboración del contrato.	
20	Dirección o Dependencia	Remite documentación complementaria entre ella: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Resolución Ministerial, mediante la cual se ha autorizado la contratación o la prorroga del contrato ya celebrado.</i></li><li>▪ <i>Fotocopia de DUI</i></li><li>▪ <i>Fotocopia de NIT del propietario del inmueble</i></li><li>▪ <i>Fotocopia de la Escritura Pública del inmueble objeto del arrendamiento.</i></li></ul>	

FPLCA-01





PROCEDIMIENTO:

## UNIDAD JURIDICA

CODIGO : PDJ00-01  
PAG : 9 de 21  
FECHA : 23/09/009  
REVISION : 0

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Personería Jurídica si no hubiese sido presentada.</i></li><li>▪ <i>Poder general judicial con cláusula inicial, (se actúa en representación de persona jurídica, de persona natural).</i></li><li>▪ <i>Solicitud de disponibilidad de dar en arrendamiento el inmueble, en caso de ser la propietaria la Alcaldía Municipal, deberá presentar la Credencial que acredite como tal al compareciente, si es una persona jurídica la documentación pertinente de la existencia de la persona y la personería del representante legal.</i></li></ul> <p>Teniendo completa la documentación se procede a elaborar el pertinente contrato de arrendamiento, el cual es entregado, a la Dirección o Dependencia solicitante.</p>	
30	Dirección o Dependencia	<p>Gestiona firma del propietario del inmueble o el representante legal en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>En algunos casos el Jurídico encargado trae la documentación relacionada al arrendamiento del inmueble y un proyecto del contrato de arrendamiento y únicamente solicita la colaboración jurídica a efecto de revisar si esta correcto el contrato, en caso de no estarlo se hacen las correcciones pertinentes.</i></li></ul>	
40	Propietario (a)	Firma contrato de arrendamiento que puede ser un documento privado, autenticado, o escritura publica.	
50	Colaborador Jurídico	<p>Una vez el contrato ha sido firmado por el propietario del inmueble o el representante legal en su caso, procede a gestionar firma de Sr. Ministro o representante legal, en caso de que se trate de una Dependencia será el director quien deberá firmar el contrato.</p> <p><i>Nota: En caso de duda de quien debe firmar el contrato, será la dirección jurídica quien establezca quien debe firmar el contrato.</i></p>	
60	Sr. Ministro o representante legal	En caso de estar de acuerdo con lo estipulado en el contrato, procede a firmarlo, caso contrario remite Dirección Jurídica para las correcciones respectivas.	

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

### UNIDAD JURIDICA

CODIGO : PDJ00-01  
PAG : 10 de 21  
FECHA : 23/09/009  
REVISION : 0

#### 9.10 ELABORACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NOTARIALES.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Titulares o Director (a)	Solicita elaboración de Declaración Jurada a Unidad Jurídica.	
20	Directora de Unidad Jurídica	<p>Asigna Técnico Jurídico para la elaboración de declaración Jurada.</p> <p>Nota: El documento a elaborarse depende del caso específico en que es requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Elaboración de declaraciones juradas para ser presentadas a SERTRACEN:</u> Que han sido solicitadas por la Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, quienes han presentado la documentación pertinente para ello por ejemplo pólizas de importación de vehículos.</li><li>▪ <u>Actas notariales de acuerdos entre el Ministerio de Gobernación y otra persona natural o jurídica:</u> Cuando hay afectación de intereses en relación a esta Cartera de Estado.</li><li>▪ <u>Escrituras públicas:</u> Entre ellas de Poder o de otro tipo según el caso.</li><li>▪ <u>Elaboración y revisión exhaustiva de Contratos de Arrendamiento que otorga esta Cartera de Estado:</u> En especial los suscritos para la instalación de oficinas Postales de Correos de El Salvador, verificando si los existen cumplen con todas las legalidades que la Ley establece.</li></ul>	
30	Técnico Jurídico	Coordina con el director para acordar los puntos y cláusulas que se establecerán en la declaración respectiva	
40	Técnico Jurídico	Elabora un proyecto de declaración Jurada y remite a Directora de Unidad Jurídica para revisión respectiva.	
50	Directora de Unidad Jurídica	Revisa proyecto de declaración y si esta tiene observaciones remite a Técnico para subsanar dichas observaciones.	
60	Técnico Jurídico	Entrega al solicitante el documentó terminado para su respectiva firma y notarización.	

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

**UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
PAG : 11 de 21  
FECHA :23/09/009  
REVISION : 0

TRAMITES REGISTRALES

9.11 Trámites en Registro de Bienes inmueble, Registral y Catastral.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Titulares del Ministerio o Director	Solicitan a Unidad Jurídica el Trámite respectivo	
20	Directora de Unidad Jurídica	Asigna Colaborador Jurídico para realizar el trámite respectivo.	
30	Colaborador Jurídico	Realiza un estudio Registral (a través de una ficha), a fin de verificar:  a) <i>Índice registral.</i> b) <i>Ubicación de fichas registrales.</i> c) <i>Evacuación de prevenciones.</i> d) <i>Interposición de recursos y contestación de los mismos.</i> e) <i>No. Inscripción, Folio Real,</i> f) <i>propietario.</i> g) <i>Área del Terreno.</i> h) <i>Naturaleza.</i> i) <i>Ubicación o Dirección.</i> j) <i>Situación Administrativa de adjudicación.</i> k) <i>Descripción de gravámenes o traspasos.</i> l) <i>Colindantes.</i> m) <i>Segregaciones.</i> n) <i>Presentaciones.</i> o) <i>Nombre del Jurídico que realizó dicho estudio.</i> p) <i>Otros.</i>	
40	Colaborador Jurídico	En el caso el inmueble no presente inscripción, bajo ningún nombre, persona, titular o institución, se realiza una investigación de campo (ver 9.11).	
50	Colaborador Jurídico	Si el inmueble no esta inscrito, pero este se ha tenido la posesión de este, se solicita tramite de titulación supletoria ( <i>a favor del Ministerio de Gobernación</i> ) a través de la Fiscalía General de la Republica.	
60	Colaborador Jurídico	Reúne la documentación requerida por la Unidad de "Intereses del Estado" de la FGR y la presenta. Además mantiene una coordinación con el delegado de la Fiscalía, para darle seguimiento al proceso.	
70	FGR	Asigna o no el inmueble al MIGOB.	
80	Colaborador Jurídico	Con acta de la fiscalía realiza los trámites de inscripción del inmueble a favor de esta cartera de estado.	

FPLCA-01





PROCEDIMIENTO:

**UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
PAG. : 12 de 21  
FECHA :23/09/009  
REVISION : 0

**9.11 INSPECCIONES DE INMUEBLES**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Colaborador Jurídico	Contacta a Director de Departamento de Infraestructura para coordinar visita de inspección a inmueble, lo anterior con el fin de facilitar y agilizar el proceso, ya que si es necesario realizar remediciones que éstas se hagan el mismo día de la inspección.  Además se verifica la ubicación exacta, en que estado se encuentra el inmueble, si ha sido usurpado así como la situación actual en que se encuentra.	
20	Colaborador Jurídico y persona designada por Infraestructura	Realizan visita a inmueble y elaboran informe el cuál se anexará al expediente correspondiente de cada inmueble.	

**9.12 LEGALIZACIÓN DE INMUEBLES, A FAVOR DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Titular	Solicita a Consejo de Ministros la legalización de de inmueble para su legalización.	
20	Consejo de Ministro	Acuerda o no la entrega del inmueble a la cartera solicitante.	
30	Consejo de Ministro o Secretaría Jurídica de la Presidencia	Elabora acuerdo el cual remite al Ministerio de Gobernación así como a la Fiscalía General de la Republica (de acuerdo a los artículos 133, 233 de la Constitución Política y se envía a la asamblea legislativa el documnto correspondiente	
40	Dirección Jurídica	Con representación legal hace la escritura respectiva anexándole el acuerdo de actas de Consejo de Ministro a CNR / Registro de la propiedad, raíces y hipotecas. Y cancelando el arancel respectivo.	
50	CNR	Legaliza inmueble a nombre del MIGOB, lo inscribe.	
60	Dirección Jurídica	Retira escritura literal y extractada a CNR así como otros documentos que se requieran.	

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

## UNIDAD JURIDICA

CODIGO : PDJ00-01  
PAG. : 13 de 21  
FECHA :23/09/009  
REVISION : 0

### 9.13 TRAMITES EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA EL REGISTRO DE MARCAS U OTROS NOMBRES DISTINTIVOS.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Directora de Unidad Jurídica	Se recibe la solicitud de la Dirección interesada en el trámite, acompañada del diseño o marca que se necesita inscribir en el Registro de la Propiedad Intelectual.	
20	Directora de Unidad Jurídica	Asigna técnico para realizar los trámites respectivos.	
30	Técnico Jurídico	Realiza diligencias en el CNR, Propiedad Intelectual a través de un Escrito donde se sol ilícita la inscripción de la marca o frase de publicidad según el caso.  <i>Nota: Si todo está en legal forma, el Registro de la Propiedad Intelectual, emitirá el oficio para hacer las publicaciones que establece la Ley art. 18 inciso 4. de la Ley de Marca en el Diario Oficial y en un Periódico de mayor circulación ( 3 publicaciones).</i>	
40	Técnico Jurídico	Realiza trámites para publicación en el diario oficial y una vez publicado lo presenta nuevamente a CNR, para el registro respectivo.	
50	Registro de la Propiedad Intelectual / CRN	Una vez teniendo las publicaciones de los Diarios antes mencionados se elabora escrito adjuntando los mismo donde se solicita se registre la Marca o frase de publicidad.	
60	Registro de la Propiedad Intelectual / CRN	El registro de la Propiedad Intelectual en base a lo solicitado emite Resolución donde establece que procede el Registro de la Marca o frase de publicidad previo el pago de los derechos correspondientes; sin embargo dado a que el Ministerio de Gobernación, es parte del Estado, estos pagos no proceden de acuerdo al Art. 109, parte final de la Ley de Marca y Otros Distintivos.	

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

**UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
PAG. : 14 de 21  
FECHA :23/09/009  
REVISION : 0

**9.14 REFRENDA PARA TARJETAS DE CIRCULACION EN CASO DE EXTRAVIO.**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Director de Logística	Notifica a Directora de Unidad Jurídico sobre la refrenda de tarjetas de circulación correspondientes.	
20	Directora de Unidad Jurídico	Asigna Técnico Jurídico para que realice las diligencias.	
30	Técnico Jurídico	Interpone denuncia ante una Delegación de la Policía Nacional Civil.	
40	Técnico Jurídico	Ya con la copia de la denuncia, se realizan diligencias en SERTRACEN, presentando copia certificada del poder judicial, copia de DUI y NIT del apoderado.	
50	SERTRACEN	Inicia trámites de reposición de tarjetas o placas en su defecto. Se llena solicitud correspondiente, para refrenda, reposición de Placa y Traspaso.	
60	Técnico Jurídico	Tramitar el pago del arancel correspondiente en la Unidad Financiera Institucional / MIGOB.	
70	Técnico Jurídico	Se hace el pago correspondiente en SERTRACEN y retira la documentación requerida, para luego entregarla a la Directora de Unidad Jurídica	
80	Directora de Unidad Jurídica	Remite documentación a través de memorándum a Director de Logística.	

ACUERDOS, RESOLUCIONES Y OTROS

**9.15 REVISAR BASES DE LICITACIONES Y PROYECTOS DE CONTRATOS:**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	UACI	Remite listados de licitaciones y proyectos a Directora de Unidad Jurídica.	
20	Directora de Unidad Jurídica	Delega a técnico para que verifique la documentación. <i>Nota: Se revisan únicamente los anexos que se remiten de la UACI cuando hay que elaborar Acuerdos o Resoluciones por adjudicación de bienes o servicios.</i>	
30	Técnico Jurídico	Analiza información sobre licitaciones. <i>Nota: La información que se analiza, por lo general es la referente al plazo de apertura de ofertas de adjudicación y las garantías que exige la ley.</i>	

FPLCA-01



**PROCEDIMIENTO:****UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
PAG. : 15 de 21  
FECHA :23/09/009  
REVISION : 0

40	Técnico Jurídico	Si la documentación presentada esta de conformidad a lo que establece la ley LACAP, elabora informe y lo presenta a Directora de Unidad Jurídica.	
50	Directora de Unidad Jurídica	Revisa informe y si procede gira instrucciones para elaborar acuerdo o resolución.	
60	Técnico Jurídico	Elabora Acuerdo	

**9.16 ACUERDOS Y RESOLUCIONES.**

10	Técnico Jurídico	Revisa la documentación proporcionada por UACI y se procede a realizar las consultas que sean necesarias para completar la información cuando ésta fuese insuficiente.  <i>Nota: Si ya existe un proyecto de acuerdo o resolución, éste es revisado y luego se hacen las modificaciones necesarias indicadas; de lo contrario, se elabora el proyecto de Acuerdo o Resolución.</i>	
20	Técnico Jurídico	Una vez terminado el proyecto, se remite a la Dirección de Unidad Jurídica para revisión, observaciones o aprobación.	
30	Secretaria	Cuando ya ha sido revisado por la Dirección de Unidad Jurídica, se remite mediante memorándum a Gerente General ( <i>para su visto bueno</i> ) y se registra en el Libro de Control de Acuerdos y Resoluciones.	
40	Gerente General	Una vez aprobado por la Gerencia General, (a) remite acuerdo al Titular para firma.	
50	Ministro	Firma acuerdo o resolución y la remite a Gerente.	
60	Gerente General	Remite acuerdo o resolución firmada a Director (a) de Unidad Jurídica	
70	Director(a) de Unidad Jurídica	Da instrucciones para agregar acuerdo o resoluciones, a "libro de acuerdos" o "libro de resoluciones". Y se archiva el respectivo documento y anexos correspondientes.	

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

UNIDAD JURIDICA

CODIGO : PDJ00-01  
PAG. : 16 de 21  
FECHA :23/09/009  
REVISION : 0

9.15 ELABORACIÓN DE TRANSCRIPCIONES DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Directora de Unidad Jurídica	Recibe copia física fiel de resolución o acuerdo de técnico asignado. Y posteriormente asigna a técnico para que realice los cambios pertinentes.	
20	Técnico Jurídico.	Recibe copia física del Acuerdo o Resolución debidamente firmado, así como el archivo electrónico del mismo.	
30	Técnico Jurídico	Revisa el Acuerdo o Resolución, para saber a quienes deberán ser remitidas las transcripciones.	
40	Técnico Jurídico	Cambia el encabezado del Acuerdo o Resolución. Este encabezado posee un número correlativo y fecha actual en que se expide.	
50	Técnico Jurídico	Una vez impresa la transcripción, se remite para firma del técnico autorizado, quien fue autorizado para ello según <b>Acuerdo Ministerial No. 105</b> , de fecha 22 de julio de 2009.	
60	Técnico Jurídico	Cuando el Técnico autorizado lo entrega firmado, se sella y posteriormente se fotocopia según las partes a remitirse. Luego es entregado a la secretaria para que sea remitido a las instancias correspondientes.	
70	Secretaria	Distribuyen las copias proporcionadas según la Dependencia o Unidad a la que debe ser remitida.	
80	Secretaria	Se registra en el Libro de Transcripciones Enviadas y se remite a las Dependencias o Unidades correspondientes.	

9.16 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA AUTORIZACION DE CEMENTERIOS PRIVADOS A NIVEL NACIONAL.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Municipalidad o Persona interesada	<p>Presenta una solicitud dirigida a la <u>Gobernación Política Departamental (del departamento correspondiente)</u> en la que se describe la pretensión de crear un cementerio, ya sea privado o municipal.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><u>No existe una plantilla o formulario predeterminado para la elaboración de dicha solicitud, pero la solicitud debe contener las razones que justifiquen la petición, así como puntos claros y conciso sobre lo solicitado; y deberá contener los siguientes requisitos que establece la Ley de Cementerios:</u></li></ul>	

FPLCA-01



**PROCEDIMIENTO:**

**UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
 PAG. : 17 de 21  
 FECHA :23/09/009  
 REVISION : 0

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca que demuestre la propiedad del terreno, o la promesa u opción de venta del terreno debidamente autenticada por un Notario. En este caso último deberá presentar constancia del Registro que el inmueble está inscrito a favor del promitente.</li> <li>2. Autorización del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>3. Autorización del Ministerio del Medio Ambiente</li> <li>4. Autorización del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.</li> <li>5. Autorización de la Alcaldía donde se pretende construir el Cementerio.</li> <li>6. Planos Autorizados por la OPAMS en el caso del área metropolitana, si el cementerio está en el interior del país, deberán presentarse los planos autorizados por la Alcaldía Municipal de la Jurisdicción que corresponda.</li> <li>7. Los planos deberán presentar el 25% destinado a los pobres de solemnidad.</li> <li>8. Acta Notarial en la que el cementerio asigna el 25% a la Alcaldía Municipal para los pobres de solemnidad y ésta recibe conforme.</li> </ol> <p>En el caso de los cementerios particulares se presentará además, informe de la respectiva municipalidad sobre la conveniencia o inconveniencia de haber sido solicitado el proyecto, y en su defecto constancia de haber sido solicitado y que han transcurrido 90 días de la fecha de presentación de la solicitud, sin obtenerlo, e cuyo caso se entenderá que la municipalidad se pronuncia por conveniencia del proyecto.</p>	
20	Gobernador Departamental	Pronuncia resolución sobre lo solicitado al Ministro de Gobernación, con atención a la Unidad Jurídica ( <i>quien resolverá dentro de tres meses de recibida la diligencia, previo dictamen del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social</i> ).	
30	Ministro de Gobernación	Remite solicitud con documentación anexa a la Dirección Jurídica.	
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA AUTORIZACION DE CEMENTERIOS PRIVADOS A NIVEL NACIONAL.</b>			
40	Directora de Unidad Jurídica	Una vez recibida la solicitud asigna a Técnico para realizar los trámites respectivos.	

FPLCA-01





**PROCEDIMIENTO:**

**UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
 PAG. : 18 de 21  
 FECHA :23/09/009  
 REVISION : 0

50	Técnico Jurídico asignado.	<p>Realiza un estudio minucioso de la documentación remitida y en el caso que falte algún requisito, se previene al solicitante para que subsane lo requerido, de igual forma se previene al interesado que cumpla con las observaciones realizadas por las instituciones que autorizan el proyecto de Cementerio en el caso que existan observaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el solicitante ha cumplido con todos los requisitos establecidos en los artículos 6,7, y 10 de la Ley de Cementerios, previo conocimiento del señor Ministro de Gobernación y su debida autorización, es remitido a la Dirección Jurídica . Art. 7. Ley de Cementerios.</li> <li>2. El técnico hará un informe de la situación legal y administrativa del proceso, y lo remitirá a la Dirección Jurídica.</li> <li>3. Finalmente La Dirección Jurídica, redacta la RESOLUCION, el cual deberá contar con el aval de la señora Directora, para que pase firma del señor Ministro. (Art. 7 reformado) Ley General de Cementerios.</li> </ol> <p>Se notifica a la parte interesada.</p>	
----	----------------------------	---	--

**9.17 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE EXPEDIENTES DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO, POR PARTE DE LA DIRECCION JURIDICA.**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Dirección de ONG´s	Dirección de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Envía expedientes con Proyecto de Acuerdo Ejecutivo para que se realice un estudio minucioso apegado a derecho	
20	Directora de Unidad Jurídica	Al recibir la documentación asigna a técnico para que realice el estudio.	
30	Técnico jurídico	Se revisa si el solicitante está debidamente acreditado	
40	Técnico jurídico	Verifica si la documentación presentada está conforme a lo regulado en el artículo 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
50	Técnico jurídico	Verifica si las Opiniones vertidas por las diferentes Instituciones consultadas a solicitud de la Dirección de ONG´s, han sido emitidas en forma favorable ó desfavorable a los fines propuestos, y si éstas han sido tomadas en cuenta por los peticionarios e integradas en los documentos corregidos.	
60	Técnico jurídico	Revisión minuciosa de la documentación presentada así como corregida y de todo el contenido del expediente en general.	
70	Técnico jurídico	Se emite una opinión correspondiente al estudio, dirigida a la Directora de la Unidad Jurídica.	
80	Directora	Constata si la opinión está apagada a derecho. Posteriormente remite	

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

**UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
 PAG. : 19 de 21  
 FECHA : 23/09/009  
 REVISION : 0

Jurídica	Expediente a Dirección de ONG, con aval o con las observaciones respectivas.  Nota: Si tiene el aval remite a Ministro para firma y posteriormente a la Dirección de ONG (para que ellos notifiquen al interesado).
----------	---

**9.18 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE UTILIZACIÓN DE DISTINTIVOS OFICIALES TALES COMO: USO DEL ESCUDO NACIONAL, FRASES COMO "EL SALVADOR", Y CUALQUIER OTRA SIMBOLOGIA QUE SE REFIERA A NUESTRA SOBERANIA NACIONAL.**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Solicitante	Cundo el solicitante requiera autorización de uso de todo tipo de simbología nacional, se requiere:  Elabora solicitud dirigida al Señor Ministro de Gobernación, con exposición de motivos por la persona que demuestre su debida intención y por ende acreditación.	
20	Solicitante	A la solicitud se deberán anexar todos los documentos que demuestren la legalidad del peticionario en cuanto a Poder si lo está haciendo como Apoderado de una Empresa o persona en particular; Fotocopia de escritura de Constitución de la entidad o Matrícula de Comerciante Individual en su caso; constancia del giro comercial de la entidad (por parte del CNR), domicilio habitual en caso de ser nacional o arraigo en nuestro país en caso de ser empresa extranjera.  Si la documentación procede del extranjero deberá presentarse debidamente autenticada y apostillada por las autorices correspondientes.  <i>Además deberá contener la:</i>  <i>Prevención por parte de la Dirección de Propiedad Intelectual, Registro de la Propiedad Industrial, Departamento de Marcas y Otros Distintivos, (de conformidad a lo que establece el Artículo 8 literal k) de la Ley de Marcas y Otros Signos).</i>	
30	Dirección Jurídica	Asigna técnico para que realice un estudio conforme a derecho, a las pretensiones del interesado	
40	Técnico Jurídico	Emite opinión favorable o improcedente y la envía a Directora de Unidad Jurídica.	
50	Director(a) de Unidad Jurídica	Revisa opinión da el aval o realiza observaciones pertinentes. En caso de haber observaciones e previene mediante escrito a la persona interesada.	
60	Director(a) de Unidad Jurídica	Si opinión es favorable, se notifica la autorización pertinente al interesado.	

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

UNIDAD JURIDICA

CODIGO : PDJ00-01  
PAG. : 20 de 21  
FECHA :23/09/009  
REVISION : 0

9.19 PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y SUS DEPENDENCIAS.

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
FASE 1			
10	Ministro	Autoriza mediante acuerdo la Comisión de descargo.	
20	Comisión de descargo	Ejecutará su accionar en coordinación con la Unidad de Activo Fijo.	
30	Comisión de descargo	La Comisión inspeccionará y verificará físicamente d los bienes muebles a descargar de la Secretaria de Estado, Dependencias y Gobernaciones Políticas Departamentales  Luego levantara acta, que haga constar r el estado en que se encuentran los bienes a descargar.  Una vez verificado todos los bienes la Comisión recomienda a la Gerencia General emitir el Acuerdo correspondiente a efecto de descargar contablemente y del registro del Activo Fijo los referidos bienes muebles, de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno de La Corte de Cuentas de la República.	
FASE 2			
40	Comisión especial	Una vez descargado los bienes, se nombra una comisión especial ( <i>nombrada por Ministro</i> ) para que, en coordinación con la Comisión de descargo y Activo Fijo se publique en un periódico un aviso donde se establece que se vende los bienes descargados en concepto de chatarra.  La publicación tiene como finalidad que los chatarreros presenten ofertas a como pagan el quintal de chatarra, la comisión especial tomara el que presente mejor oferta.  <i>Nota: Una vez se establezcan acuerdo con el mejor oferente de los chatarreros, se establece permutar los bienes viejos por bienes nuevos o servicios de conformidad con la ley común, previo Acuerdo Ejecutivo, el contrato entre las partes y la fianza correspondiente</i>	

9.20 ASESORIAS JURIDICAS

A solicitud de las direcciones, dependencias, personas naturales o jurídicas se brindará asesoría jurídica, en aquellos casos que se necesite realizar un trámite legal que amerite la asesoría.

- Se brinda asesoría a los representantes legales de las empresas comerciales que necesitan solicitar

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.





PROCEDIMIENTO:

**UNIDAD JURIDICA**

CODIGO : PDJ00-01  
PAG. : 21 de 21  
FECHA :23/09/009  
REVISION : 0

autorizaciones para la realización de Rifas, sorteos y Promociones Comerciales. Y se les facilita toda la información necesaria que se requiere para darle cumplimiento al Art. 3 de la Ley de la Lotería Nacional de Beneficencia.

- Se brinda asesoría legal en cualquiera de las ramas jurídicas, a las diferentes dependencias y direcciones de este Ministerio, así mismo cuando es requerida personalmente o vía telefónica por usuarios públicos.
- Accesoría específicamente a Estudiantes a nivel de bachilleres y universitarios, que investigan sobre el trabajo que desarrolla el Órgano Ejecutivo, sus funciones, establecidas en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Asesoría jurídica a las 14 Gobernaciones Políticas Departamentales, especialmente en el área de familia, ya que los señores Gobernadores tienen la investidura de celebrar matrimonios, gratuitos a todas las personas que así lo soliciten. Y otros temas que solicitan los usuarios en los diferentes departamentos del país.

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
• N/A

FPLCA-01