




MINISTERIO
DE ECONOMÍA


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN LEGAL Y JURÍDICA

Dirección de Asuntos Jurídicos

DAJ	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 3 de 59

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivos del Manual.	4
3. Marco Normativo.....	5
4. Mapa de Procesos de Gestion Legal y Juridica	6
5. Árbol de Procesos de Gestion Legal y Juridica.....	7
6. Glosario, Siglas y Acrónimos.....	7
7. Procesos y Procedimientos	8

DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 4 de 59

1. Introducción

El Ministerio de Economía consciente de la necesidad e importancia de los productos o servicios brindados por la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), emite el presente Manual de Procesos y procedimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cual contiene los procesos y procedimientos de Gestión Legal y Jurídica, a efecto de que se realicen en forma sistemática, eficiente y eficaz, con el fin de brindar una mayor satisfacción a los clientes internos y externos.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento normativo cuya finalidad es garantizar el cumplimiento de los diferentes estándares establecidos y de los resultados esperados, de acuerdo al análisis y diseño de procesos.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en éstos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de productos o servicios con estándares de calidad, que satisfagan las expectativas de los clientes.


2. Objetivos del Manual.

2.1 Objetivo General

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno, la mejora continua y consultas del personal sobre los procesos relacionados a Gestión Legal y Jurídica.

2.2 Objetivos Específicos

- a. Detallar en forma ordenada y secuencial, los procesos, su relación con los procedimientos y a su vez la relación de éstos con las actividades, en la generación de productos o servicios para la Gestión Legal y Jurídica.
- b. Estandarizar y controlar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que permitan generar productos o servicios eficientes y eficaces de alta calidad, y que satisfagan las necesidades de clientes internos y externos.
- c. Ser la referencia de la situación actual para el análisis y la mejora de procesos, procedimientos y sistemas.

DAJ	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 5 de 59

3. Marco Normativo.

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”:

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:


Art. 32.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo con sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

- Reglamento Interno

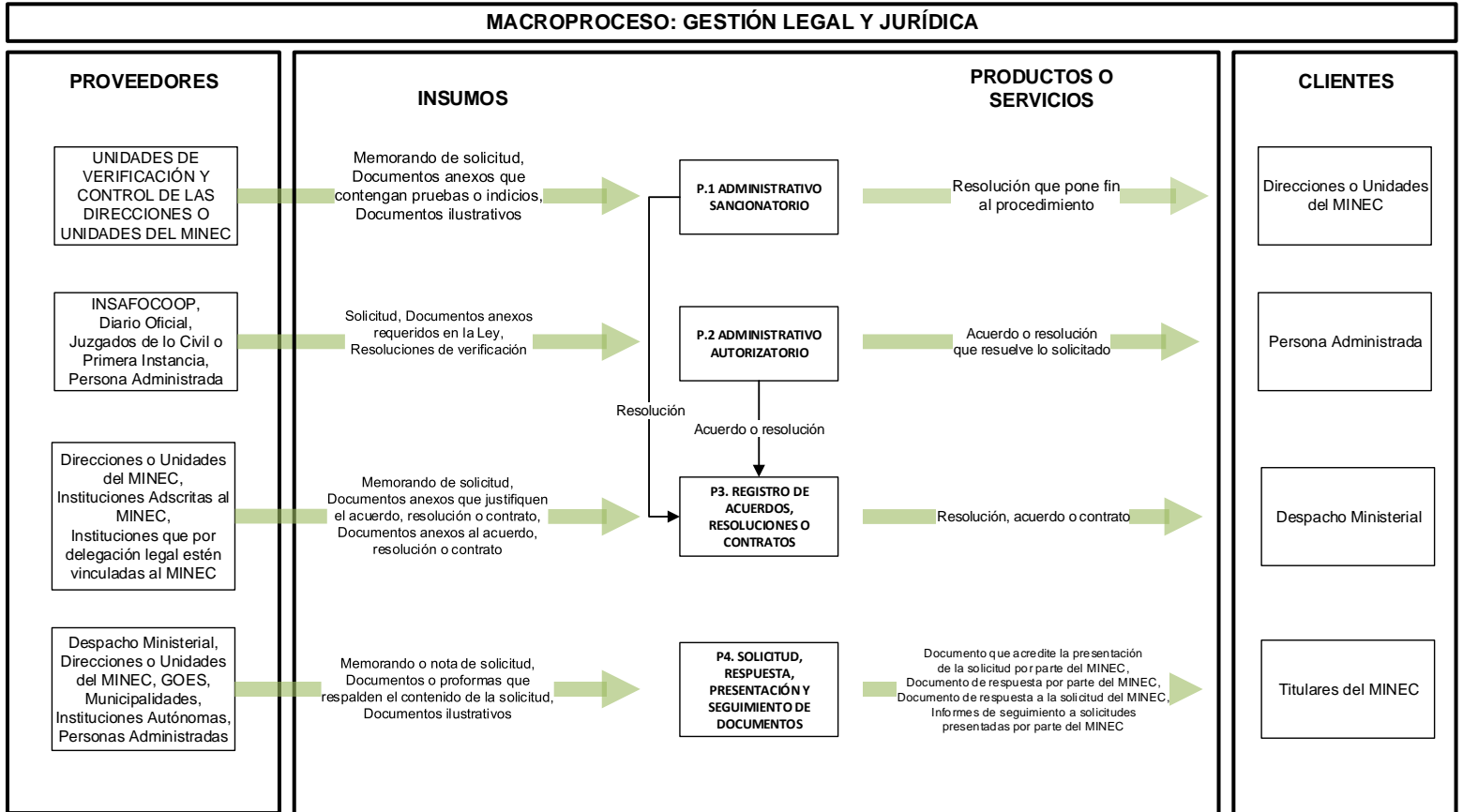
Artículo 35.- Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:


k) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.

- Norma ISO 9001:2015.

DAJ	Clasificación: Pública	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 6 de 59

4. Mapa de Procesos de Gestión Legal y Jurídica.




DAJ	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 7 de 59

5. Árbol de Procesos de Gestión Legal y Jurídica.

Macroproceso	Procesos	Procedimientos
MP. Gestión Legal y Jurídica	P.1 Administrativo Sancionatorio	p.1.1 Auto de Apertura del Procedimiento
		p.1.2 Resolución final
	P.2 Administrativo Autorizatorio	p.2.1 Admisión de la Solicitud
		p.2.2 Resolución
		p.2.3 Acuerdo
	P3. Registro de Acuerdos, Resoluciones o Contratos	p.3.1 Asignar números correlativos
		p.3.2 Elaboración o revisión de documentos
		p.3.3 Llevar un control y registro de los documentos emitidos por los titulares de Economía.
	P4. Solicitud, respuesta, presentación y seguimiento de documentos	p.4.1 Elaboración de opiniones y documentos.
		p.4.2 Elaboración de informes.
		p.4.3 Elaboración de documentos legales que deben presentarse en otras instituciones.
		p.4.4 Seguimiento de actuaciones en otras instituciones como producto de los documentos presentados.

6. Glosario, Siglas y Acrónimos


No.	Término	Definición
1	Administrativo Sancionador	Es el mecanismo mediante el cual el estado puede ejercer el poder punitivo que la Constitución y la ley le otorgan, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de inspección, vigilancia y control.
2	Liminar	Se puede explicar cómo el momento de inicio, ingreso o entrada, o bien algo preliminar.
3	Resolución	Acuerdo, decisión, acto administrativo, instrucción, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.
4	Dualidad de trámites	Se refiere a la existencia de dos tramites

DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 8 de 59

7. Procesos y Procedimientos

7.1. Ficha de Caracterización del Proceso: P.1 Administrativo Sancionatorio

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
I- Identificación del proceso:	
<u>Objetivo del proceso:</u> Determinar y sancionar conductas contrarias a la ley de la competencia del Ministerio de Economía	<u>Alcance del proceso:</u> Inicia: con la solicitud de la Unidad encargada de verificar el cumplimiento de la Ley. Finaliza: con la notificación de la resolución que pone fin al procedimiento.
<u>Coordinador o líder del proceso:</u> Director(a) de Asuntos Jurídicos	
II- Identificación de los participantes del proceso:	
<u>Participantes MINEC:</u> 1. Direcciones o Unidades del MINEC	<u>Participantes externos:</u> 1. Registros Públicos 2. Personas Administradas (contra quien se dirige el procedimiento)
III- Identificación de las entradas y salidas del proceso:	
<u>Proveedor:</u> 1. Unidades de verificación y control de las Direcciones o Unidades del MINEC	<u>Entrada requerida:</u> 1. Memorando de solicitud 2. Documentos anexos que contengan pruebas o indicios 3. Documentos ilustrativos
<u>Usuario o cliente:</u> 1. Direcciones o Unidades del MINEC	<u>Salida o producto:</u> 1. Resolución que pone fin al procedimiento
IV- Recursos necesarios para ejecución del proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático (Laptop, Impresora) Teléfono fijo y móvil Software ofimático Correo electrónico 	
V- Controles y seguimientos del proceso:	
<u>Controles y registros:</u> 1. Archivo electrónico de asignación de expediente a colaboradores 2. Hoja de control de expediente 3. Archivo electrónico de seguimiento de las etapas de los Administrativos Sancionatorios	<u>Principales riesgos y oportunidades:</u> 1. Riesgo de pérdida o daño de información de archivos electrónicos 2. Riesgo de no alimentación permanente de archivos electrónicos de asignación y seguimiento 3. Riesgo de retraso en la tramitación del expediente 4. Oportunidad: automatización y unificación de controles

DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 9 de 59

<p><u>Indicadores clave (KPI):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Número de resoluciones emitidas trimestralmente Número de casos sancionados trimestralmente Número de casos absueltos trimestralmente 	<p><u>Salidas No Conformes (SNC)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Rechazo de Administrativo Sancionatorio de forma liminar
--	---

7.1.1 Procedimiento: p.1.1 Auto de Apertura del Procedimiento

a. Objetivo del Procedimiento

Marcar el inicio del Administrativo Sancionatorio y establecer el sujeto, objeto, temporalidad y modo de la supuesta infracción cometida, a fin de brindar el derecho de defensa al Administrado.

b. Alcance

Aplica para la Dirección de Asuntos Jurídicos, y para las Direcciones y Unidades del MINEC que proporcionan información para iniciar el Administrativo Sancionatorio.

- Inicia: con la Remisión de Memorando solicitando se inicie el Procedimiento Sancionatorio.
- Termina: con la notificación del Auto de Apertura del Procedimiento.

c. Referencias Normativas

- Ley de Servicios Internacionales.
- Ley de Zonas Francas y Comercialización
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno del MINEC
- Manual de Organización y Funciones de la DAJ

d. Responsable

Director/a de Asuntos Jurídicos


e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

Debe producirse un probable quebrantamiento de una obligación o el probable cometimiento de una infracción al ordenamiento jurídico competencia del MINEC.

f. Anexos y Registros

Registros:

- Expedientes de cada Procedimiento Sancionatorio.

DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 10 de 59

– Notificación del Auto de Apertura del Procedimiento

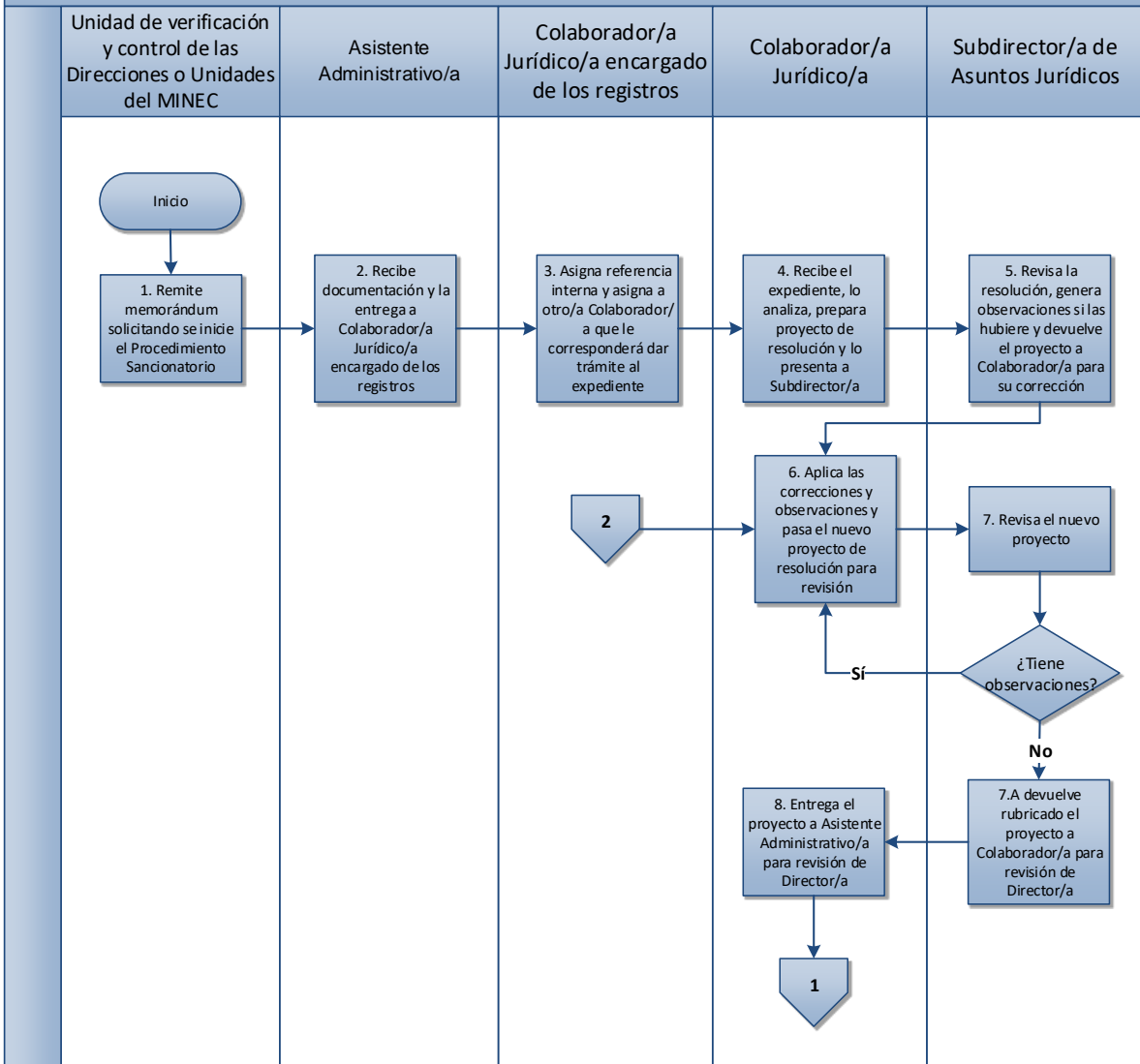
g. Narrativa del procedimiento

p.1.1 Auto de Apertura del Procedimiento

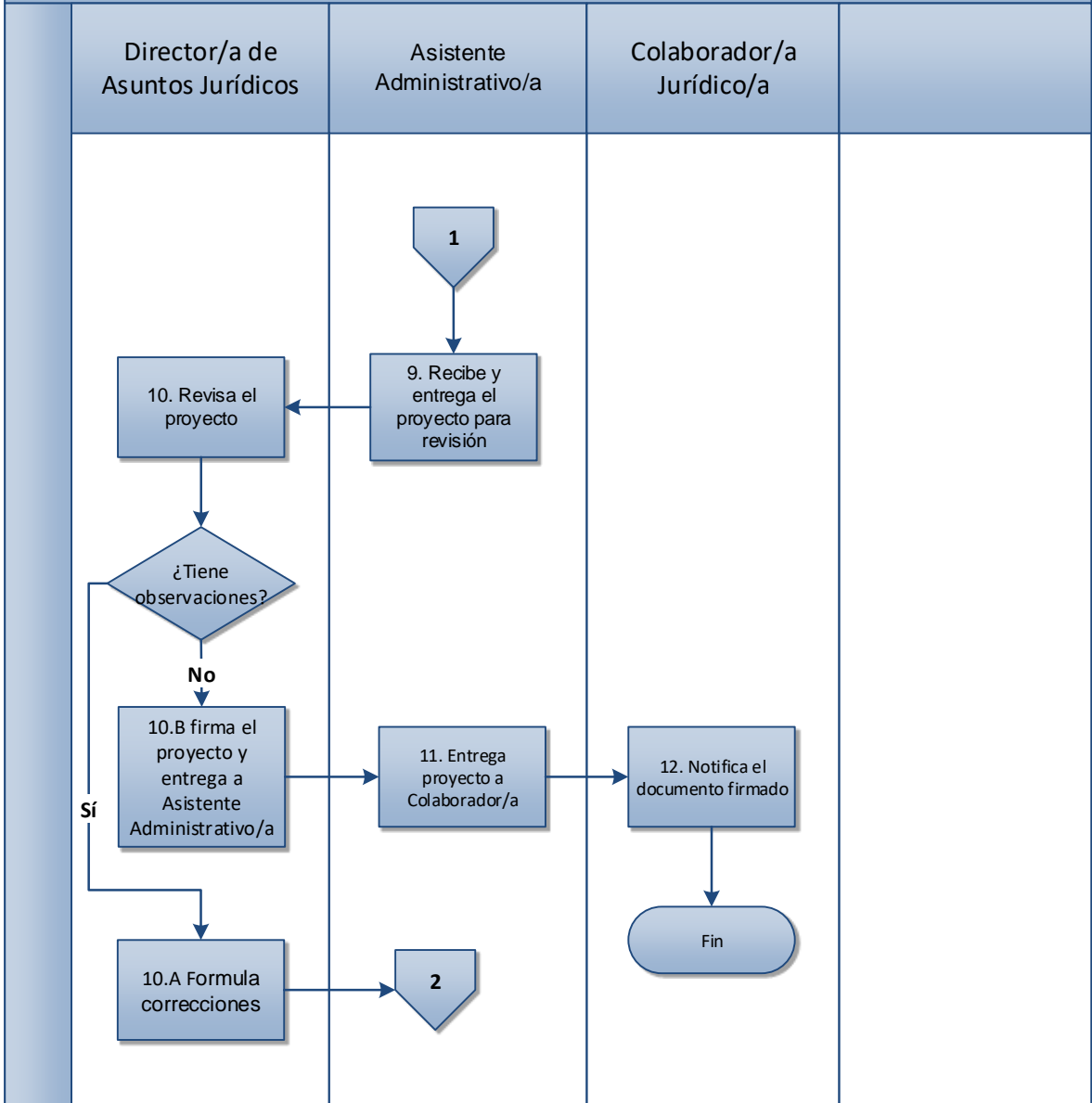
No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Unidad de verificación y control de las Direcciones o Unidades del MINEC	Remite memorándum solicitando se inicie el Procedimiento Sancionatorio, y además agrega la información que ha verificado y que considera por la cual debe sancionarse.
2.	Asistente Administrativo/a	Da por recibida la documentación y la entrega a Colaborador/a Jurídico/a encargado de los registros.
3.	Colaborador/a Jurídico/a encargado de los registros	Asigna referencia interna y asigna a otro/a Colaborador/a que le corresponderá dar trámite al expediente
4.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe el expediente, lo analiza, prepara proyecto de resolución que corresponde y lo presenta a Subdirector/a para revisión.
5.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa la resolución, genera observaciones si las hubiere y devuelve el proyecto a Colaborador/a para su corrección.
6.	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Subdirector/a y pasa el nuevo proyecto de resolución para revisión de Subdirector/a.
7.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #6. Si no hay observaciones devuelve rubricado el proyecto a Colaborador/a para revisión de Director/a.
8.	Colaborador/a Jurídico/a	Entrega el proyecto a Asistente Administrativo/a para revisión de Director/a
9.	Asistente Administrativo/a	Entrega el proyecto a Director/a para revisión
10.	Director/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y formula correcciones si las hubiere, pasa a actividad #6. Si no hubiere correcciones, firma el proyecto y entrega a Asistente Administrativo/a.
11.	Asistente Administrativo/a	Entrega proyecto a Colaborador/a.
12.	Colaborador/a Jurídico/a	Notifica el documento firmado, entregando copia simple al interesado.


h. Diagrama de flujo del procedimiento

p.1.1 Auto de Apertura del Procedimiento



p.1.1 Auto de Apertura del Procedimiento



DAJ	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 13 de 59

7.1.2 Procedimiento: p.1.2 Resolución final

a. Objetivo del Procedimiento

Decidir sobre la culpabilidad del Administrado señalado como supuesto infractor.

b. Alcance

Este procedimiento aplica para la Dirección de Asuntos Jurídicos y para el Despacho Ministerial.

- Inicia: con el análisis del expediente que denote un rechazo liminar o con el cumplimiento de las etapas de trámite del Administrativo Sancionador.
- Termina: con la notificación de la resolución final.

c. Referencias Normativas

- Ley de Servicios Internacionales.
- Ley de Zonas Francas y Comercialización
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno del MINEC
- Manual de Organización y Funciones de la DAJ.

d. Responsable

Director/a de Asuntos Jurídicos.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento


Debe haberse concluido el procedimiento “Auto de Apertura del Procedimiento”, así como las distintas etapas de trámite o producirse un rechazo liminar.

f. Anexos y Registros

Registros:

- Expedientes de cada Procedimiento Sancionatorio.
- Notificación del Auto de Apertura del Procedimiento

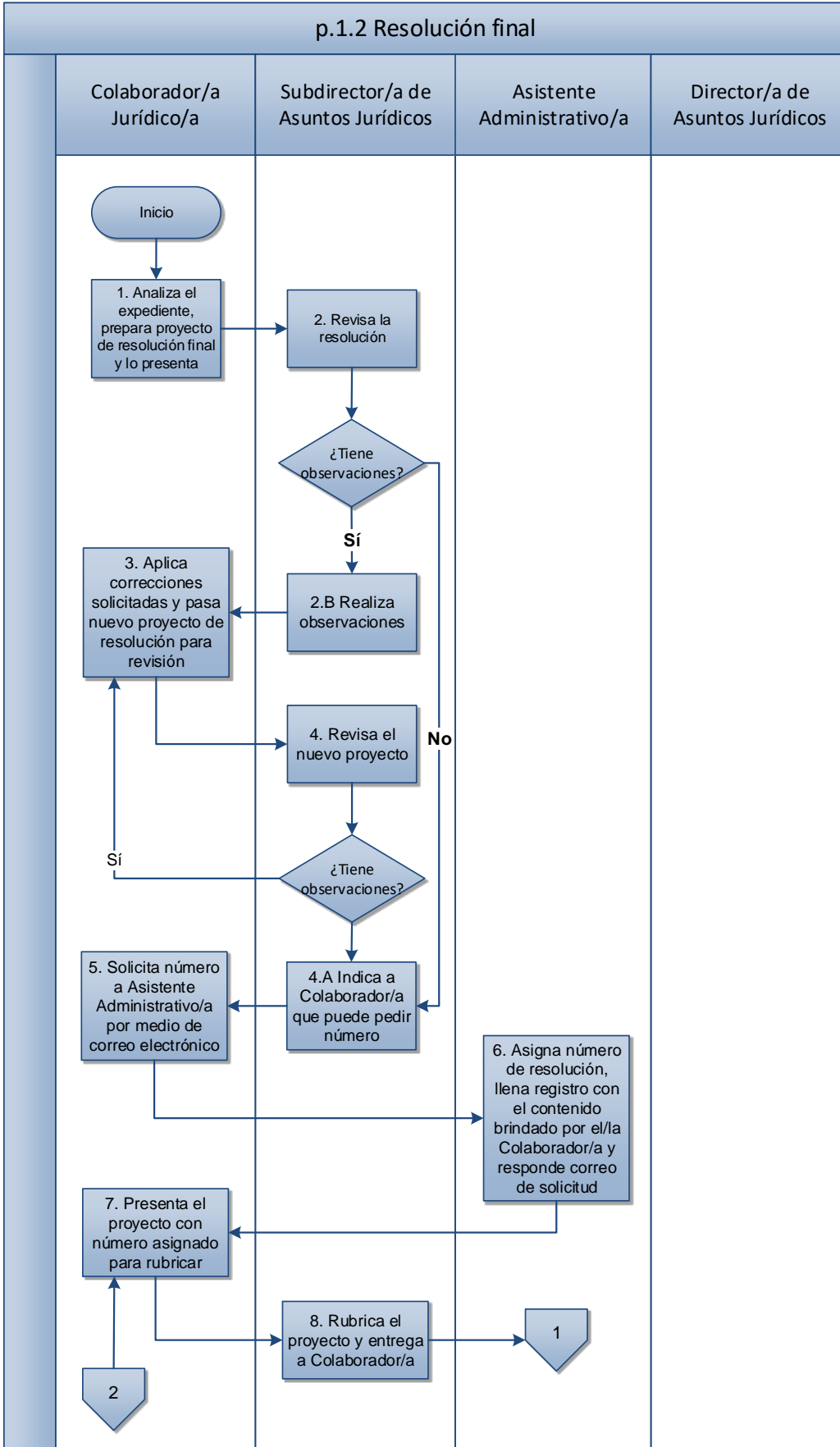
g. Narrativa del procedimiento

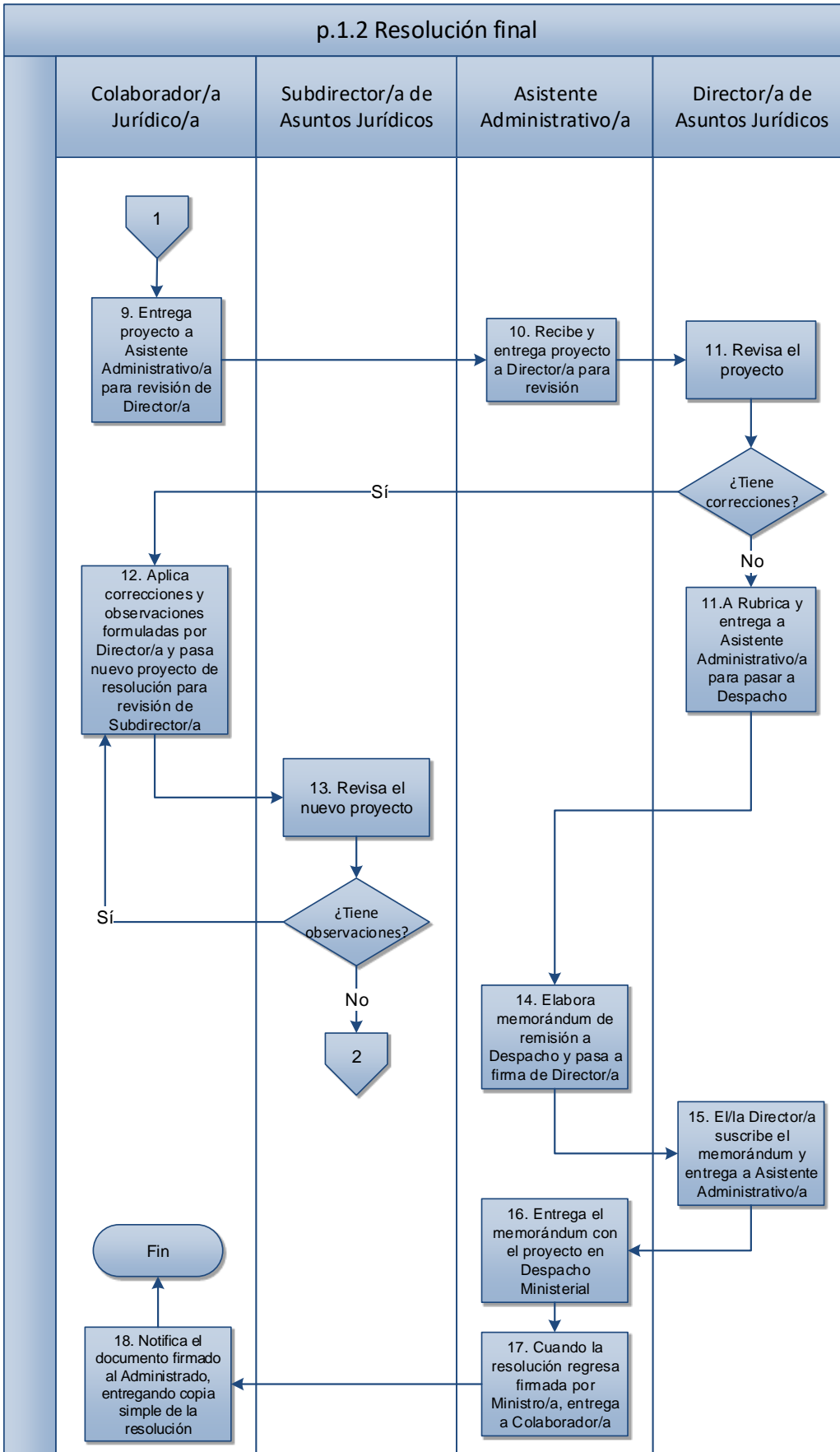
DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 14 de 59


p.1.2 Resolución final

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Colaborador/a Jurídico/a	Analiza el expediente, prepara proyecto de resolución final y lo presenta a Subdirector/a para revisión.
2.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa la resolución, genera observaciones si las hubiere y devuelve el proyecto a Colaborador/a para su corrección.
3.	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Subdirector/a y pasa el nuevo proyecto de resolución para revisión de Subdirector/a.
4	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #3. Si no hay observaciones indica a Colaborador/a que puede pedir número.
5	Colaborador/a Jurídico/a	Solicita número a Asistente Administrativo/a por medio de correo electrónico, en el cual le indica el contenido de la resolución.
6	Asistente Administrativo/a	Asigna número de resolución, llena el registro con el contenido brindado por el/la Colaborador/a y responde el correo electrónico de solicitud.
7	Colaborador/a Jurídico/a	Presenta el proyecto al Subdirector/a con número asignado para rubricar
8	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Rubrica el proyecto y entrega a Colaborador/a
9	Colaborador/a Jurídico/a	Entrega el proyecto a Asistente Administrativo/a para revisión de Director/a
10	Asistente Administrativo/a	Entrega el proyecto a Director/a para revisión
11	Director/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y formula correcciones si las hubiere, pasa a actividad #12. de no haber correcciones, rubrica y entrega a Asistente Administrativo/a para pasar a Despacho, pasa a actividad #14.
12.	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Director/a y pasa el nuevo proyecto de resolución para revisión de Subdirector/a.
13	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #12. Si no hay observaciones, pasa a actividad #7.
14	Asistente Administrativo/a	Elabora memorándum de remisión a Despacho y pasa a firma de Director/a
15	Director/a de Asuntos Jurídicos	El/la Director/a suscribe el memorándum y entrega a Asistente Administrativo/a
16	Asistente Administrativo/a	Entrega el memorándum con el proyecto en Despacho Ministerial.
17	Asistente Administrativo/a	Cuando la resolución regresa firmada por Ministro/a, entrega a Colaborador/a para su respectiva notificación.
18	Colaborador/a Jurídico/a	Notifica el documento firmado al Administrado, entregando copia simple de la resolución.

h. Diagrama de flujo del procedimiento






DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 17 de 59

7.2. Ficha de Caracterización del Proceso: P.2 Administrativo Autorizatorio

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	
I- Identificación del proceso:	
Objetivo del proceso:	Alcance del proceso:
Conceder o denegar lo solicitado por el Administrado de acuerdo con la competencia y habilitación legal del MINEC	Inicia: con la solicitud de la persona Administrada. Finaliza: con la notificación del acuerdo o la resolución que resuelve lo solicitado.
Coordinador o líder del proceso:	
Director(a) de Asuntos Jurídicos	
II- Identificación de los participantes del proceso:	
<u>Participantes MINEC:</u>	<u>Participantes externos:</u>
1. Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Persona Administrada 2. Ministerio de Hacienda 3. Juzgados de lo Civil o Primera Instancia 4. CNR
III- Identificación de las entradas y salidas del proceso:	
<u>Proveedor:</u>	<u>Entrada requerida:</u>
1. INSAFOCOOP 2. Diario Oficial 3. Juzgados de lo Civil o Primera Instancia 4. Persona Administrada	1. Solicitud 2. Documentos anexos requeridos en la Ley 3. Resoluciones de verificación
<u>Usuario o cliente:</u>	<u>Salida o producto:</u>
1. Persona Administrada	1. Acuerdo o resolución que resuelve lo solicitado
IV- Recursos necesarios para ejecución del proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático (Laptop, Impresora) Teléfono fijo y móvil Software ofimático Correo electrónico 	
V- Controles y seguimientos del proceso:	
<u>Controles y registros:</u>	<u>Principales riesgos y oportunidades:</u>
1. Archivo electrónico de asignación de expediente a colaboradores 2. Hoja de control de expediente	1. Riesgo de pérdida o daño de información de archivos electrónicos 2. Riesgo de no alimentación permanente de archivos electrónicos de asignación y seguimiento 3. Riesgo de retraso en la información solicitada al Ministerio de Hacienda 4. Oportunidad: automatización y unificación de controles
<u>Indicadores clave (KPI):</u>	<u>Salidas No Conformes (SNC)</u>

DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 18 de 59

1. Número de resoluciones emitidas trimestralmente	1. Rechazo de solicitudes de forma liminar
	2. Abandono del trámite por parte del Administrado
2. Número de acuerdos emitidos trimestralmente	3. Dualidad de trámites por parte del Administrado

7.2.1 Procedimiento: p.2.1 Admisión de la Solicitud

a. Objetivo del Procedimiento

Recibir y dar trámite a solicitudes realizadas por los Administrados para autorizar beneficios fiscales o reponer folios registrales.

b. Alcance

Este procedimiento aplica para la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la persona natural o jurídica solicitante.

- Inicia: con el Auto de Admisión de Solicitud.
- Termina: con la notificación del Auto de Admisión.

c. Referencias Normativas

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley General de Asociaciones Cooperativas
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas
- Ley Relativa a las Tarifas y Otras Disposiciones Administrativas del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas.
- Reglamento Interno del MINEC
- Manual de Organización y Funciones de la DAJ

d. Responsable

Director/a de Asuntos Jurídicos.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento


Se debe haber presentado la solicitud requiriendo al MINEC otorgar beneficios fiscales o autorizar reposición de folios registrales.

f. Anexos y Registros

Registros:

- Expediente del solicitante de beneficios fiscales.
- Expediente judicial de diligencias de reposición de folio.

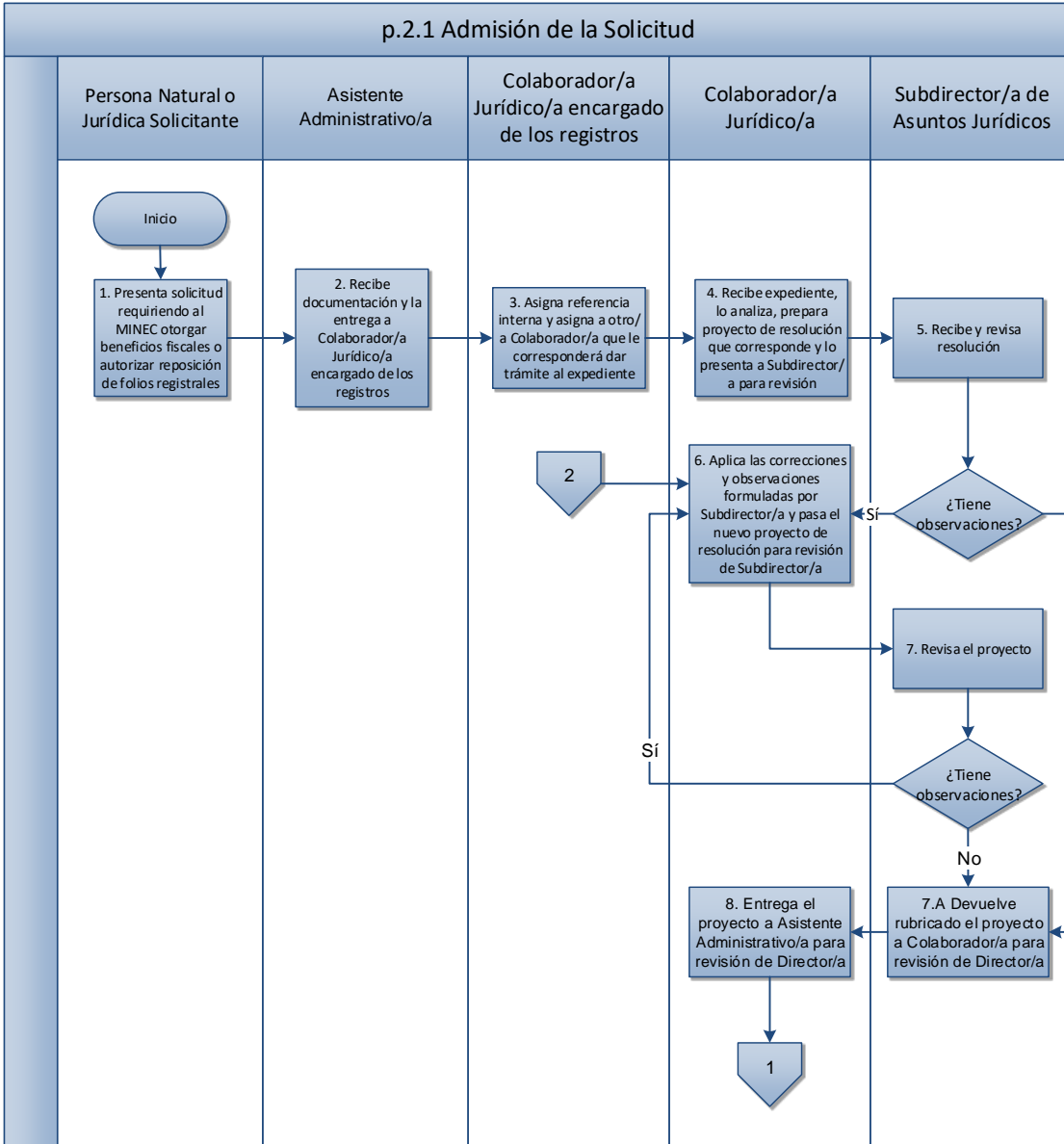
g. Narrativa del procedimiento

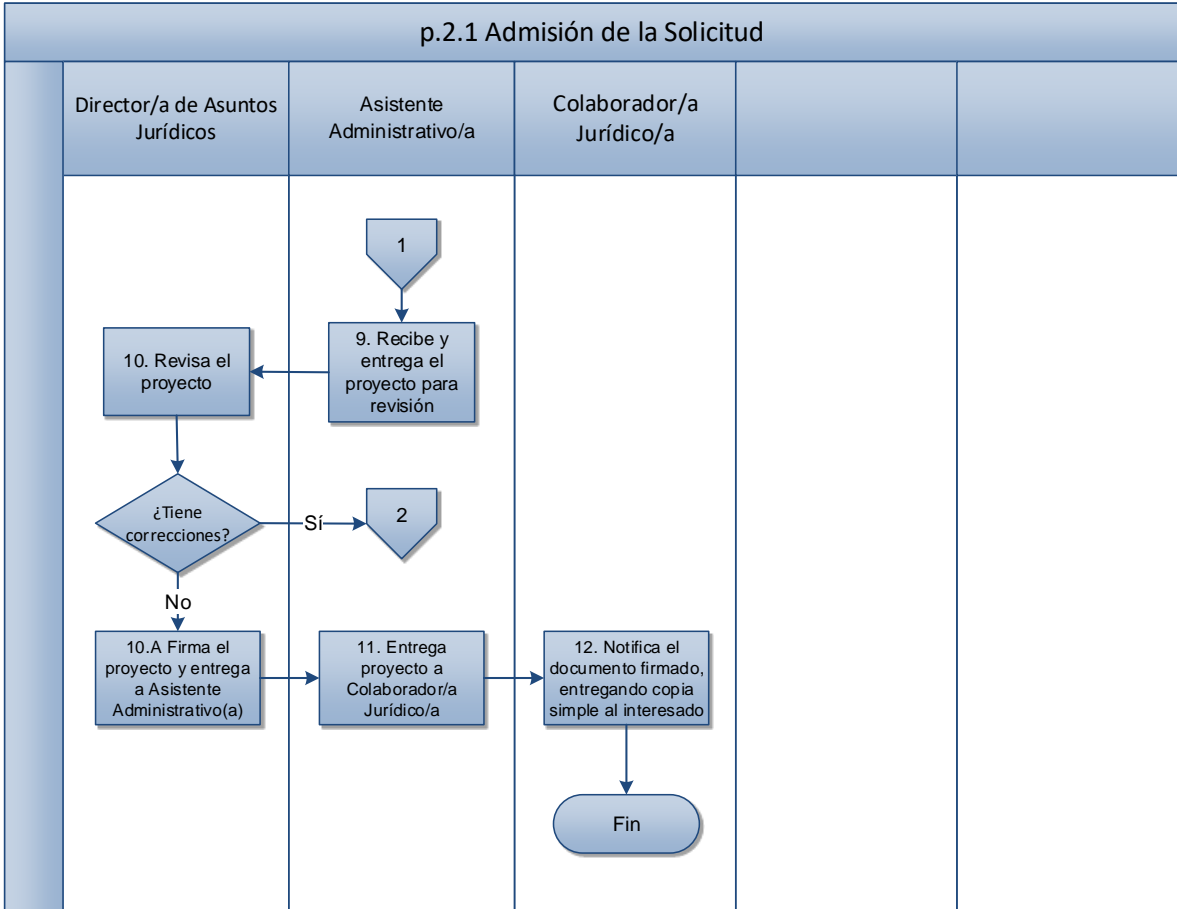
DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 19 de 59



p.2.1 Admisión de la Solicitud

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Persona Natural o Jurídica Solicitante	Presenta solicitud requiriendo al MINEC otorgar beneficios fiscales o autorizar reposición de folios registrales.
2.	Asistente Administrativo/a	Da por recibida la documentación y la entrega a Colaborador/a Jurídico/a encargado de los registros.
3.	Colaborador/a Jurídico/a encargado de los registros	Asigna referencia interna y asigna a otro/a Colaborador/a que le corresponderá dar trámite al expediente
4.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe el expediente, lo analiza, prepara proyecto de resolución que corresponde y lo presenta a Subdirector/a para revisión.
5.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa la resolución, genera observaciones si las hubiere y devuelve el proyecto a Colaborador/a para su corrección.
6.	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Subdirector/a y pasa el nuevo proyecto de resolución para revisión de Subdirector/a.
7.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #6. Si no hay observaciones devuelve rubricado el proyecto a Colaborador/a para revisión de Director/a.
8.	Colaborador/a Jurídico/a	Entrega el proyecto a Asistente Administrativo/a para revisión de Director/a
9.	Asistente Administrativo/a	Entrega el proyecto a Director/a para revisión
10.	Director/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y formula correcciones si las hubiere, pasa a actividad #6. Si no hubiere correcciones, firma el proyecto y entrega a Asistente Administrativo/a.
11.	Asistente Administrativo/a	Entrega proyecto a Colaborador/a Jurídico/a
12.	Colaborador/a Jurídico/a	Notifica el documento firmado, entregando copia simple al interesado.

h. Diagrama de flujo del procedimiento





DAJ	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			

7.2.2 Procedimiento: p.2.2 Resolución

a. Objetivo del Procedimiento

Decidir sobre el otorgamiento de beneficios fiscales o reposición de folios.

b. Alcance

Este procedimiento aplica para la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la persona natural o jurídica solicitante.

- Inicia: con la Resolución de Autorización o Denegatoria.
- Termina: con la notificación de la Resolución.

c. Referencias Normativas

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley General de Asociaciones Cooperativas
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas
- Ley Relativa a las Tarifas y Otras Disposiciones Administrativas del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas.
- Reglamento Interno del MINEC
- Manual de Organización y Funciones de la DAJ

d. Responsable

Director/a de Asuntos Jurídicos.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento


Que se haya admitido la solicitud de Beneficios o Autorización de Reposición.

f. Anexos y Registros

- Expediente de las solicitudes.

g. Narrativa del procedimiento

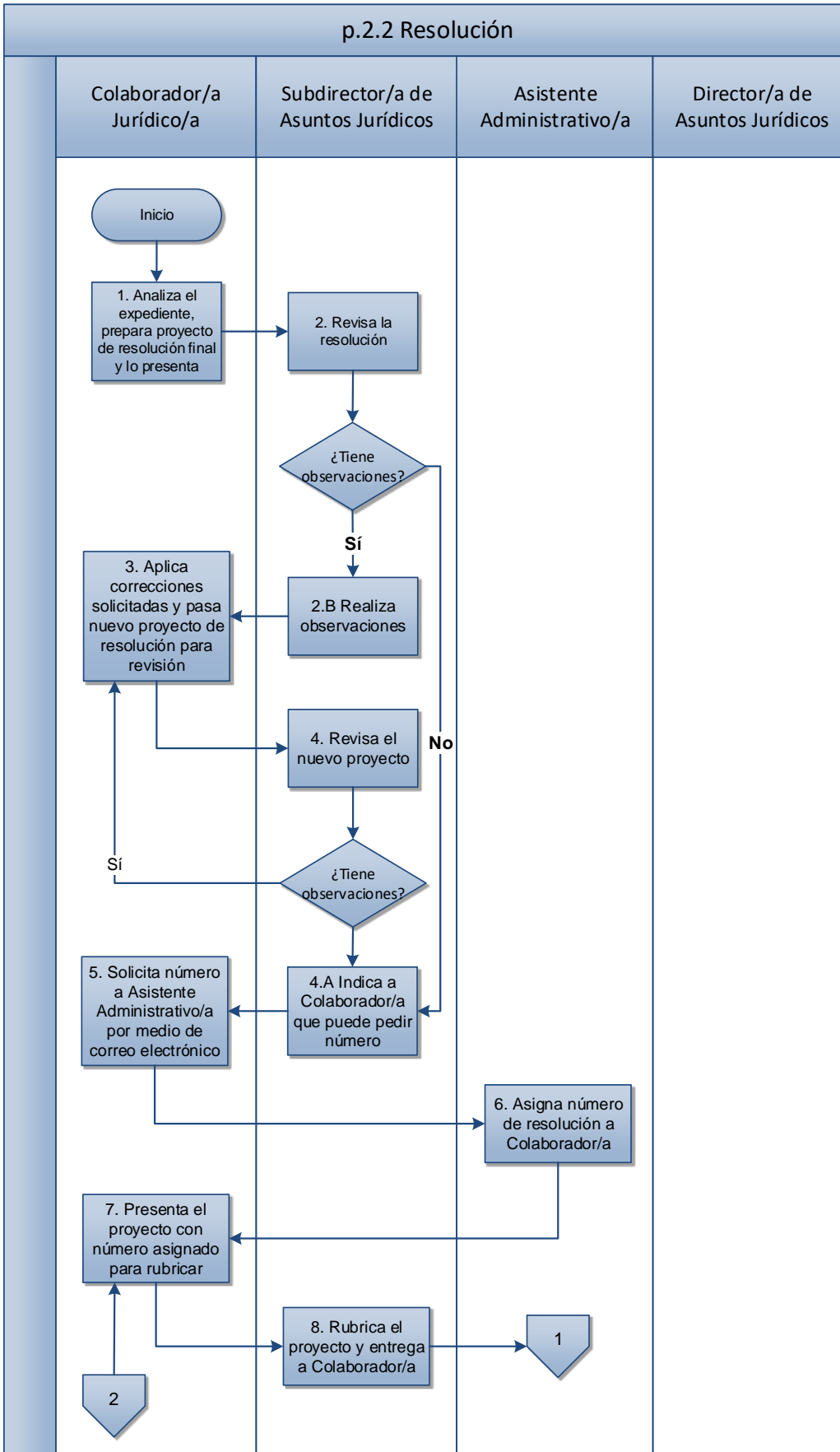
:

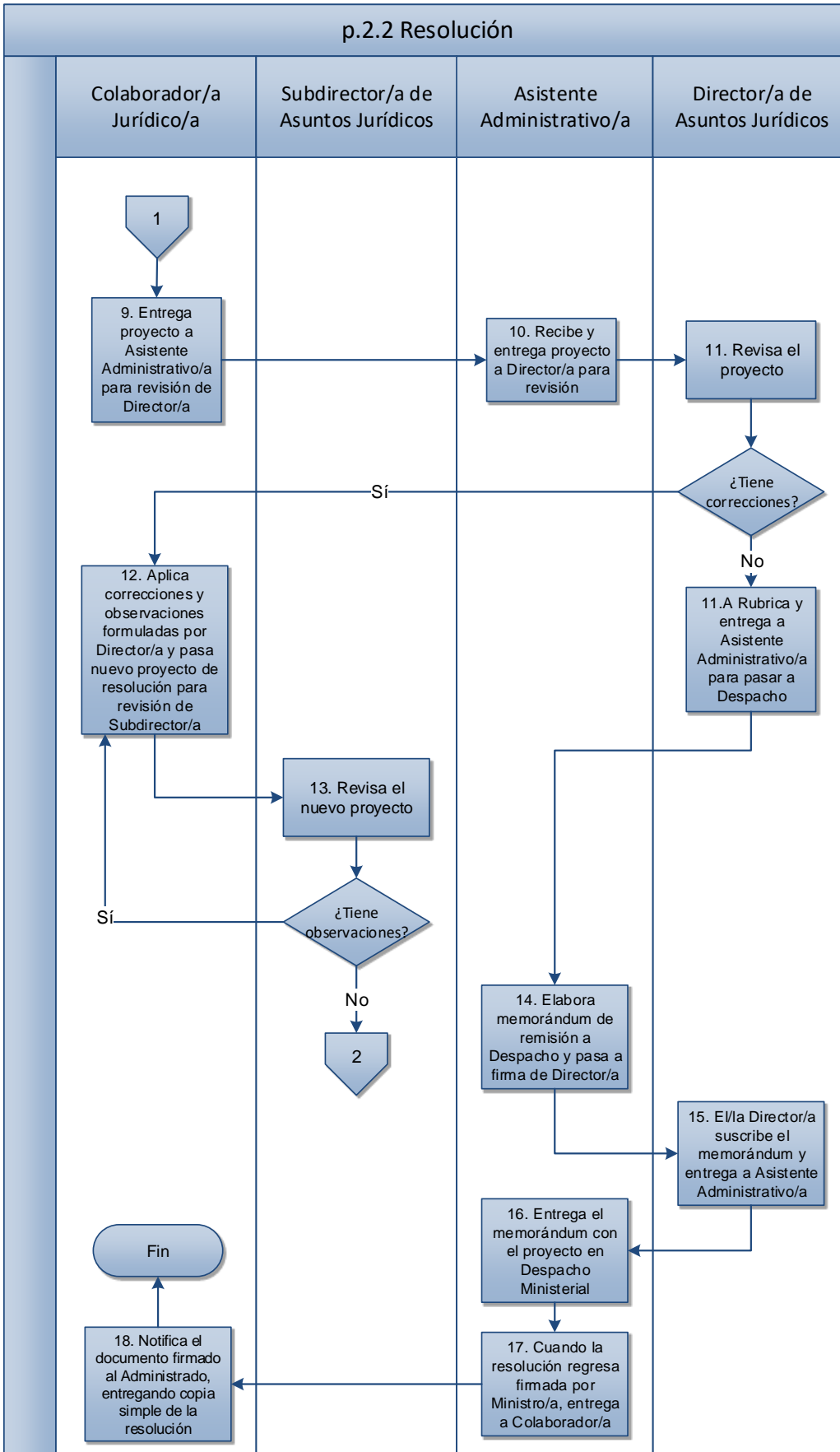
DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 23 de 59


p.2.2 Resolución

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Colaborador/a Jurídico/a	Analiza el expediente, prepara proyecto de resolución final y lo presenta a Subdirector/a para revisión.
2.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa la resolución, genera observaciones si las hubiere y devuelve el proyecto a Colaborador/a para su corrección.
3.	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Subdirector/a y pasa el nuevo proyecto de resolución para revisión de Subdirector/a.
4	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #3. Si no hay observaciones indica a Colaborador/a que puede pedir número.
5	Colaborador/a Jurídico/a	Solicita número a Asistente Administrativo/a.
6	Asistente Administrativo/a	Asigna número de resolución al Colaborador/a.
7	Colaborador/a Jurídico/a	Presenta el proyecto al Subdirector/a con número asignado para rubricar
8	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Rubrica el proyecto y entrega a Colaborador/a
9	Colaborador/a Jurídico/a	Entrega el proyecto a Asistente Administrativo/a para revisión de Director/a
10	Asistente Administrativo/a	Entrega el proyecto a Director/a para revisión
11	Director/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y formula correcciones si las hubiere, pasa a actividad #12. de no haber correcciones, rubrica y entrega a Asistente Administrativo/a para pasar a Despacho, pasa a actividad #14.
12.	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Director/a y pasa el nuevo proyecto de resolución para revisión de Subdirector/a.
13	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #12. Si no hay observaciones, pasa a actividad #7.
14	Asistente Administrativo/a	Elabora memorándum de remisión a Despacho y pasa a firma de Director/a
15	Director/a de Asuntos Jurídicos	El/la Director/a suscribe el memorándum y entrega a Asistente Administrativo/a
16	Asistente Administrativo/a	Entrega el memorándum con el proyecto en Despacho Ministerial.
17	Asistente Administrativo/a	Cuando la resolución regresa firmada, entrega a Colaborador/a para su respectiva notificación.
18	Colaborador/a Jurídico/a	Notifica el documento firmado al Administrado, entregando copia simple de la resolución al interesado.

h. Diagrama de flujo del procedimiento





DAJ	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 26 de 59

7.2.3 Procedimiento: p.2.3 Acuerdo

a. Objetivo del Procedimiento

Emitir el Acuerdo que autoriza el otorgamiento de beneficios fiscales o reposición de folios.

b. Alcance

Este procedimiento aplica para la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la persona natural o jurídica solicitante.

- Inicia: con el Acuerdo de Autorización.
- Termina: con la notificación del Acuerdo.

c. Referencias Normativas

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley General de Asociaciones Cooperativas
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas
- Ley Relativa a las Tarifas y Otras Disposiciones Administrativas del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas.
- Reglamento Interno del MINEC
- Manual de Organización y Funciones de la DAJ

d. Responsable

Director/a de Asuntos Jurídicos.


e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

Que se haya emitido la resolución que concede lo solicitado por el Administrado.

f. Anexos y Registros

- Expediente de las solicitudes.

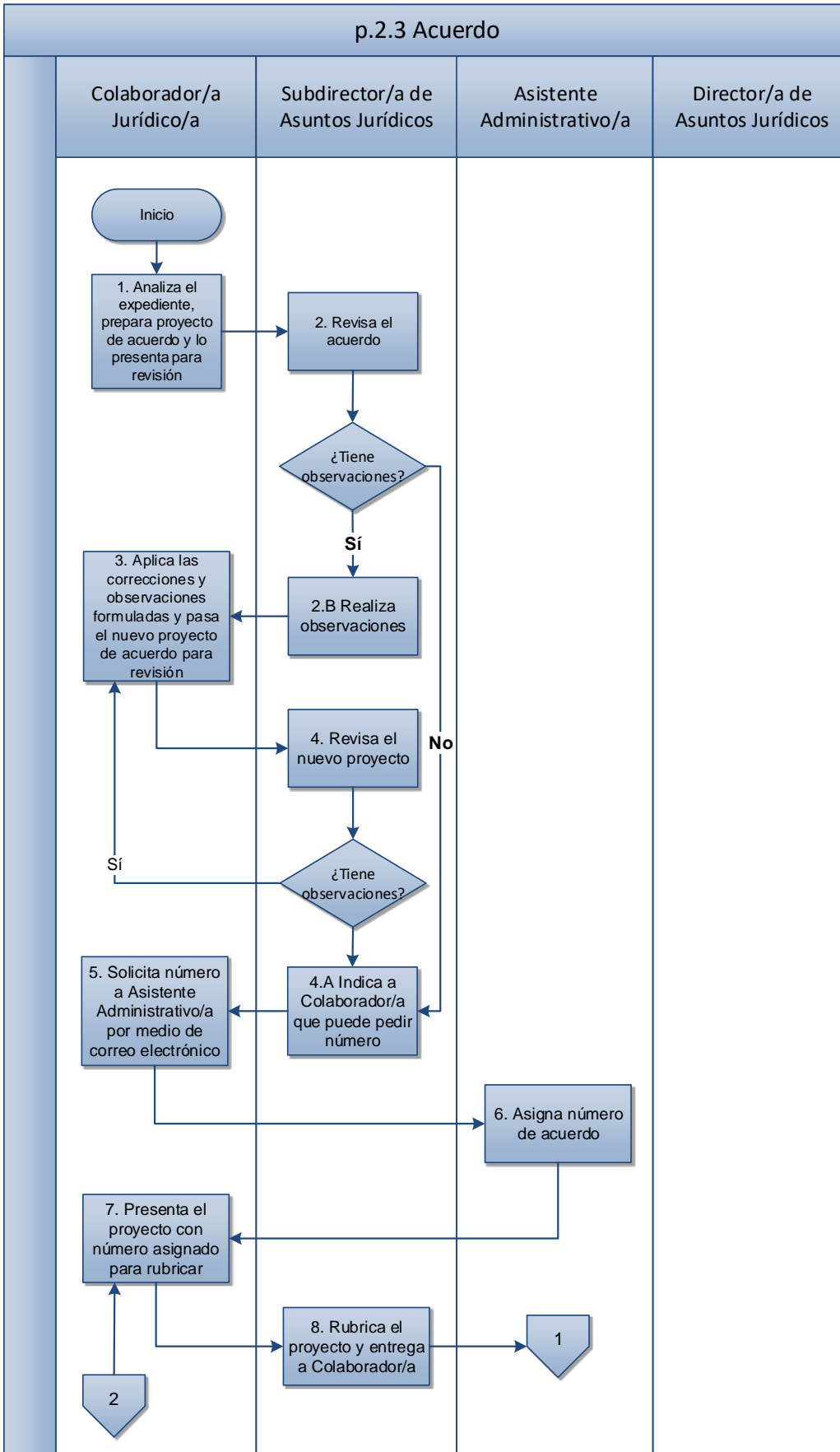
g. Narrativa del procedimiento

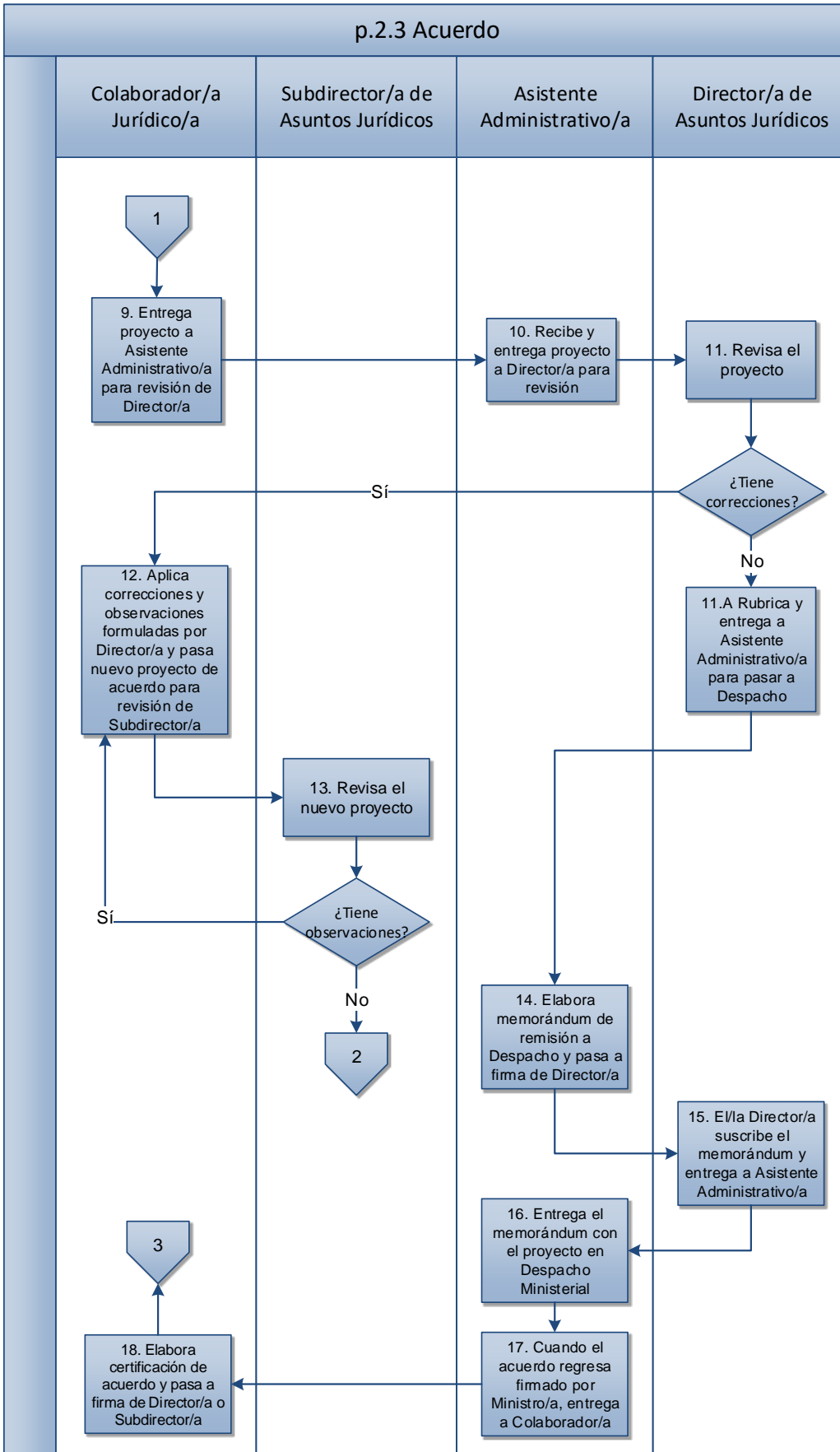
DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 27 de 59


p.2.3 Acuerdo

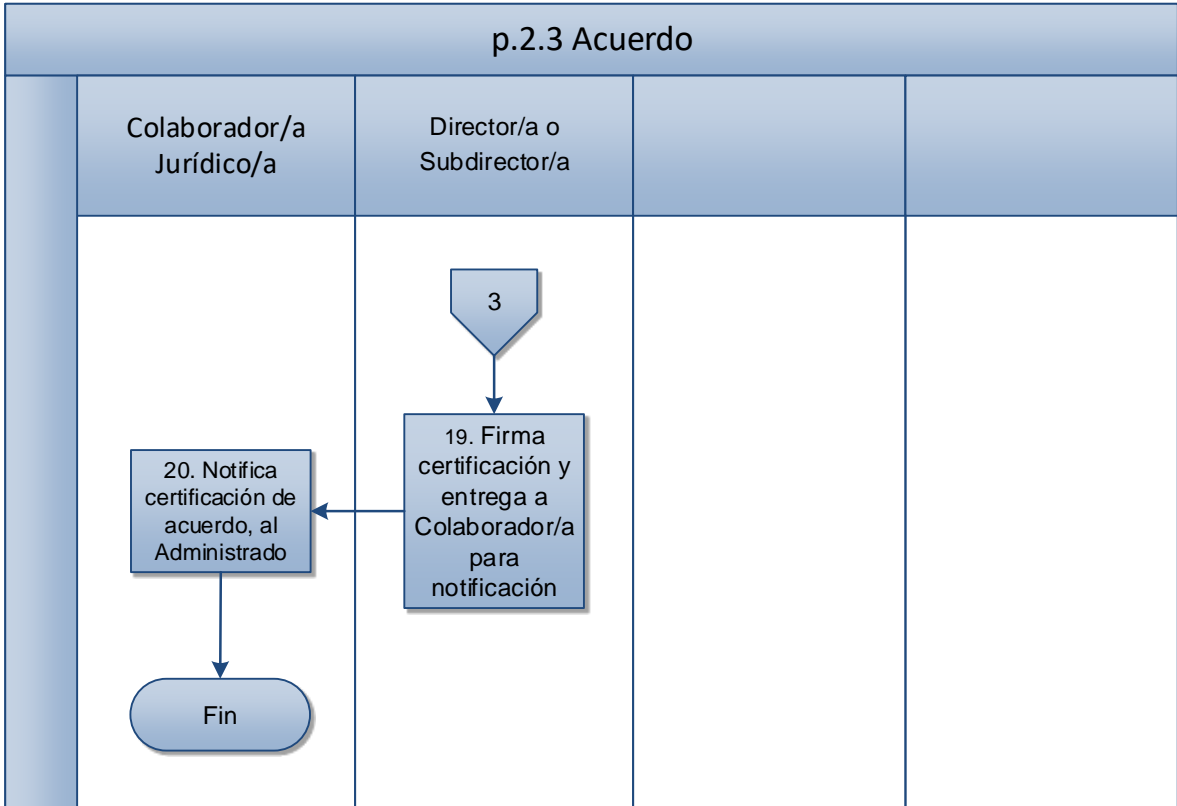
No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Colaborador/a Jurídico/a	Analiza el expediente, prepara proyecto de acuerdo y lo presenta a Subdirector/a para revisión.
2.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el acuerdo, genera observaciones si las hubiere y devuelve el proyecto a Colaborador/a para su corrección.
3.	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Subdirector/a y pasa el nuevo proyecto de acuerdo para revisión de Subdirector/a.
4	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #3. Si no hay observaciones indica a Colaborador/a que puede pedir número.
5	Colaborador/a Jurídico/a	Solicita número a Asistente Administrativo/a.
6	Asistente Administrativo/a	Asigna número de acuerdo, al Colaborador/a.
7	Colaborador/a Jurídico/a	Presenta el proyecto al Subdirector/a con número asignado para rubricar
8	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Rubrica el proyecto y entrega a Colaborador/a
9	Colaborador/a Jurídico/a	Entrega el proyecto a Asistente Administrativo/a para revisión de Director/a
10	Asistente Administrativo/a	Entrega el proyecto a Director/a para revisión
11	Director/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y formula correcciones si las hubiere, pasa a actividad #12. de no haber correcciones, rubrica y entrega a Asistente Administrativo/a para pasar a Despacho, pasa a actividad #14.
12.	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Director/a y pasa el nuevo proyecto de acuerdo para revisión de Subdirector/a.
13	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #12. Si no hay observaciones, pasa a actividad #7.
14	Asistente Administrativo/a	Elabora memorándum de remisión a Despacho y pasa a firma de Director/a
15	Director/a de Asuntos Jurídicos	El/la Director/a suscribe el memorándum y entrega a Asistente Administrativo/a
16	Asistente Administrativo/a	Entrega el memorándum con el proyecto en Despacho Ministerial.
17	Asistente Administrativo/a	Cuando el acuerdo regresa firmado por El/la Ministro/a, entrega a Colaborador/a para su respectiva notificación.
18	Colaborador/a Jurídico/a	Elabora certificación de acuerdo y pasa a firma de Director/a o Subdirector/a
19	Director/a o Subdirector/a	Firma certificación y entrega a colaborador para notificación.
20	Colaborador/a Jurídico/a	Notifica certificación de acuerdo, al Administrado.


h. Diagrama de flujo del procedimiento






DAJ	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 30 de 59



DAJ	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 31 de 59

7.3. Ficha de Caracterización del Proceso: P.3 Registro de Acuerdos, Resoluciones o Contratos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.	
I- Identificación del proceso:	
<p>Objetivo del proceso:</p> <p>Llevar un control de los documentos de acuerdos, resoluciones y contratos, firmados por los titulares del Ministerio de Economía</p>	<p>Alcance del proceso:</p> <p>Inicia: Por solicitud de número, por solicitud de elaboración o revisión de documento. Finaliza: con la suscripción del documento por parte de los titulares del Ministerio de Economía.</p>
<p>Coordinador o líder del proceso:</p> <p>Director(a) de Asuntos Jurídicos</p>	
II- Identificación de los participantes del proceso:	
<p>Participantes MINEC:</p> <ol style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial Direcciones o Unidades del MINEC 	<p>Participantes externos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Instituciones Adscritas al MINEC Instituciones que por delegación legal estén vinculadas al MINEC
III- Identificación de las entradas y salidas del proceso:	
<p>Proveedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Direcciones o Unidades del MINEC Instituciones Adscritas al MINEC Instituciones que por delegación legal estén vinculadas al MINEC 	<p>Entrada requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud Documentos anexos que justifiquen el acuerdo, resolución o contrato Documentos anexos al acuerdo, resolución o contrato
<p>Usuario o cliente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial 	<p>Salida o producto:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resolución, acuerdo o contrato
IV- Recursos necesarios para ejecución del proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> Equipo informático (Laptop, Impresora) Teléfono fijo y móvil Software ofimático Correo electrónico 	
V- Controles y seguimientos del proceso:	
<p>Controles y registros:</p> <ol style="list-style-type: none"> Archivo electrónico de asignación de número, contenido y solicitante de acuerdos, resoluciones y contratos Historial de Memorandos de remisión a Despacho Ministerial 	<p>Principales riesgos y oportunidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Riesgo de pérdida o daño de información de archivo electrónico Riesgo de duplicidad de acuerdos, resoluciones y contratos Riesgo de no uso de número de registro.

DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 32 de 59

	4. Asignación de números en fecha desfasada a la solicitud
	5. Oportunidad: automatización y unificación de controles
<u>Indicadores clave (KPI):</u>	<u>Salidas No Conformes (SNC)</u>
1. Número de Acuerdos de Misiones Oficiales trimestralmente	1. No uso de número de registro
2. Número de Resoluciones relacionadas a Cooperativas trimestralmente	
3. Número de Acuerdos relacionadas a Cooperativas trimestralmente	

7.3.1 Procedimiento: p.3.1 Asignar números correlativos

a. Objetivo del Procedimiento

Llevar el control de los documentos que firman los titulares de Economía relacionados con acuerdos, resoluciones y contratos.

b. Alcance

Este procedimiento aplica para la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Unidad o Dirección del MINEC solicitante.

- Inicia: con solicitud de asignación de número de Acuerdo, Resolución o Contrato.
- Termina: con la notificación de asignación de número y fecha de la solicitud.

c. Referencias Normativas

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno del MINEC
- Manual de Organización y Funciones de la DAJ.

d. Responsable

Director/a de Asuntos Jurídicos.


e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

Que exista una solicitud de número de documento suscrito por el/la Titular de Economía.

f. Anexos y Registros

- Correo electrónico de solicitud de número de documento suscrito.

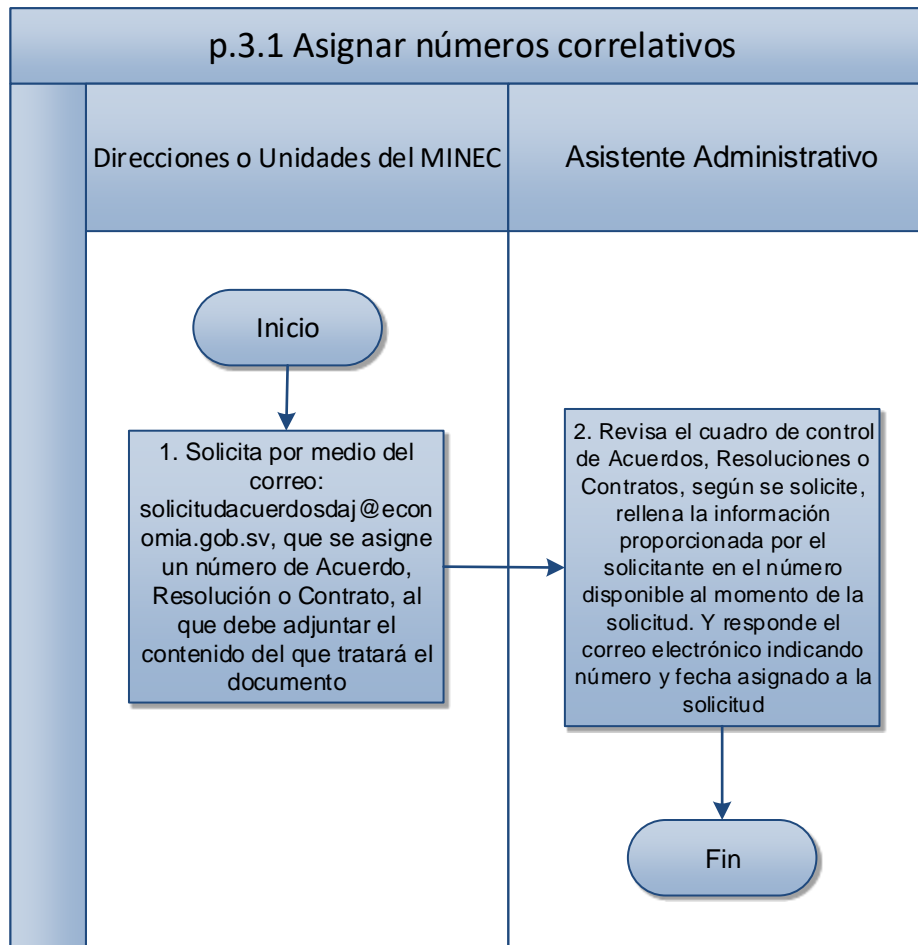
g. Narrativa del procedimiento


DAJ	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 33 de 59

p.3.1 Asignar números correlativos

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Direcciones o Unidades del MINEC	Solicita por medio del correo solicitudacuertosdaj@economia.gob.sv que se le asigne un número de Acuerdo, Resolución o Contrato, al que debe adjuntar el contenido del que tratará el documento.
2.	Asistente Administrativo	Revisa el cuadro de control de Acuerdos, Resoluciones o Contratos, según se solicite, rellena la información proporcionada por el solicitante en el número disponible al momento de la solicitud. Y responde el correo electrónico indicando número y fecha asignado a la solicitud.

h. Diagrama de flujo del procedimiento



DAJ	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 34 de 59

7.3.2 Procedimiento: p.3.2 Elaboración o revisión de documentos

a. Objetivo del Procedimiento

La Unidad o Dirección solicitante requiere que se redacte o revise un documento que será suscrito por el/la Titular de Economía.

b. Alcance

Este procedimiento aplica para la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Unidad o Dirección del MINEC solicitante.

- Inicia: con solicitud de elaboración o revisión de documento suscrito por el/la Titular de Economía.
- Termina: con el envío al solicitante del proyecto o la suscripción por parte del/de la Titular de Economía.

c. Referencias Normativas

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno del MINEC
- Manual de Organización y Funciones de la DAJ.

d. Responsable

Director/a de Asuntos Jurídicos.


e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

Que exista una solicitud de elaboración o revisión de documento suscrito por el/la Titular de Economía.

f. Anexos y Registros


- Correo electrónico de solicitud de elaboración o revisión de documento suscrito.
- Proyecto de documento a suscribir.
- Documentos de respaldo o anexos.

g. Narrativa del procedimiento

DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 35 de 59

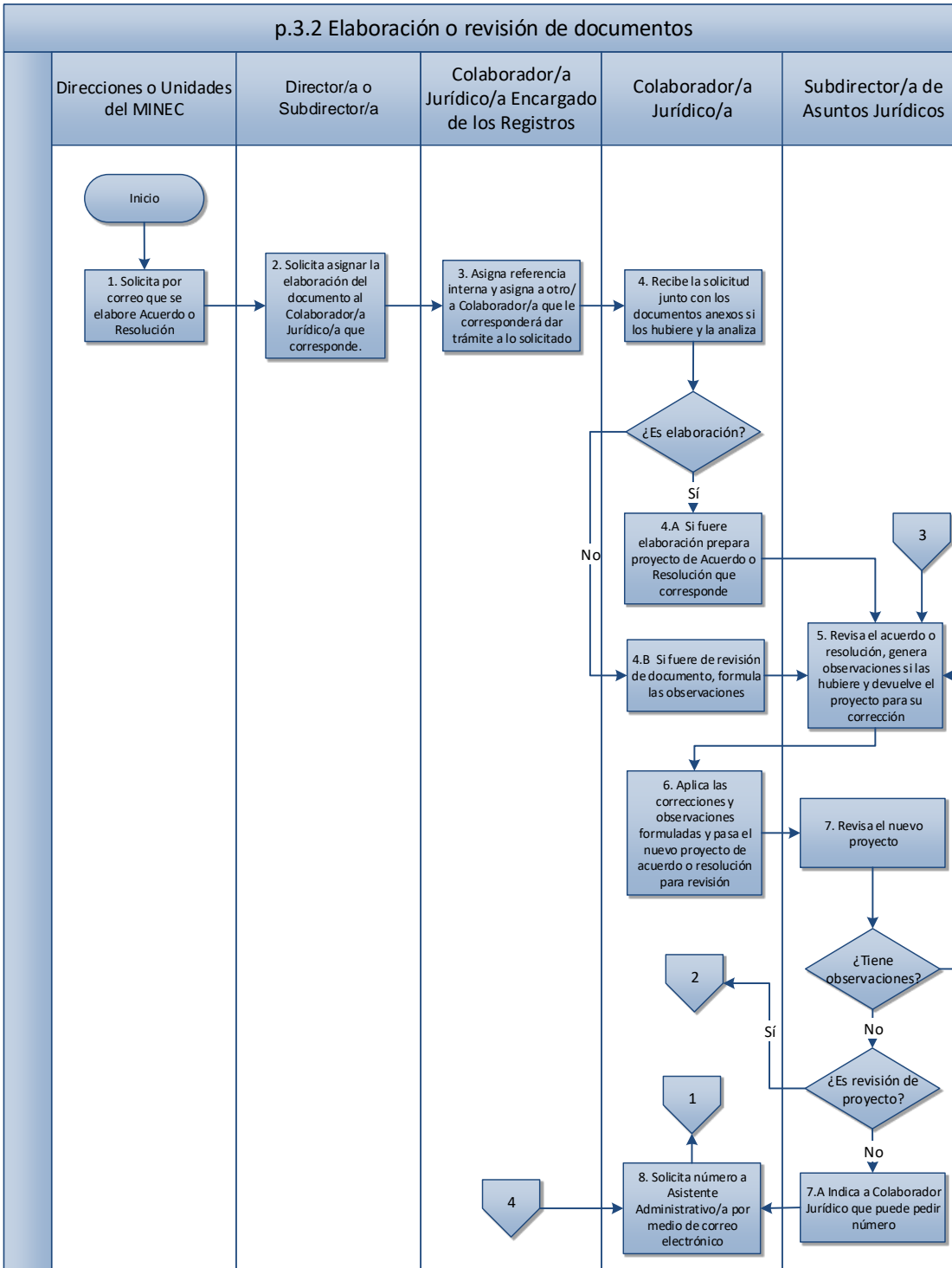
p.3.2 Elaboración o revisión de documentos

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Direcciones o Unidades del MINEC	Solicita por medio del correo solicitudacuertosdaj@economia.gob.sv que se elabore Acuerdo o Resolución, al que debe adjuntar el contenido del que tratará el documento.
2.	Director/a o Subdirector/a	Solicita al Colaborador/a Jurídico/a encargado de los registros asigne la elaboración del documento al Colaborador/a Jurídico/a que corresponde.
3.	Colaborador/a Jurídico/a Encargado de los Registros	Asigna referencia interna y asigna a otro/a Colaborador/a que le corresponderá dar trámite a lo solicitado de manera rotativa.
4.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe la solicitud junto con los documentos anexos si los hubiere, la analiza, y: <ul style="list-style-type: none"> – Si fuere de elaboración prepara proyecto de Acuerdo o Resolución que corresponde y lo presenta a Subdirector/a para revisión. – Si fuere de revisión de documento, formula las observaciones y lo presenta a Subdirector/a para revisión.
5	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el acuerdo o resolución, genera observaciones si las hubiere y devuelve el proyecto a Colaborador/a para su corrección.
6	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Subdirector/a y pasa el nuevo proyecto de acuerdo o resolución para revisión de Subdirector/a.
7	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #5. Si fuere revisión de proyecto pasa a Actividad #12. Caso contrario y si no hay observaciones indica a Colaborador/a que puede pedir número y pasa a Actividad #8.
8	Colaborador/a Jurídico/a	Solicita número a Asistente Administrativo/a por medio de correo electrónico.
9	Asistente Administrativo/a	Asigna número de acuerdo o resolución al Colaborador/a.
10	Colaborador/a Jurídico/a	Presenta el proyecto al Subdirector/a con número asignado para rubricar
11	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Rubrica el proyecto y entrega a Colaborador/a
12	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe y entrega el proyecto a Asistente Administrativo/a para revisión de Director/a
13	Asistente Administrativo/a	Recibe y entrega el proyecto a Director/a para revisión
14	Director/a de Asuntos Jurídicos	Si fuere elaboración o revisión de documentos: Revisa el proyecto y formula correcciones si las hubiere, pasa a actividad #15. de no haber correcciones, rubrica y entrega a Asistente Administrativo/a para pasar a Despacho, pasa a actividad #17.
15	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Director/a y pasa el nuevo proyecto de acuerdo para revisión de Subdirector/a.

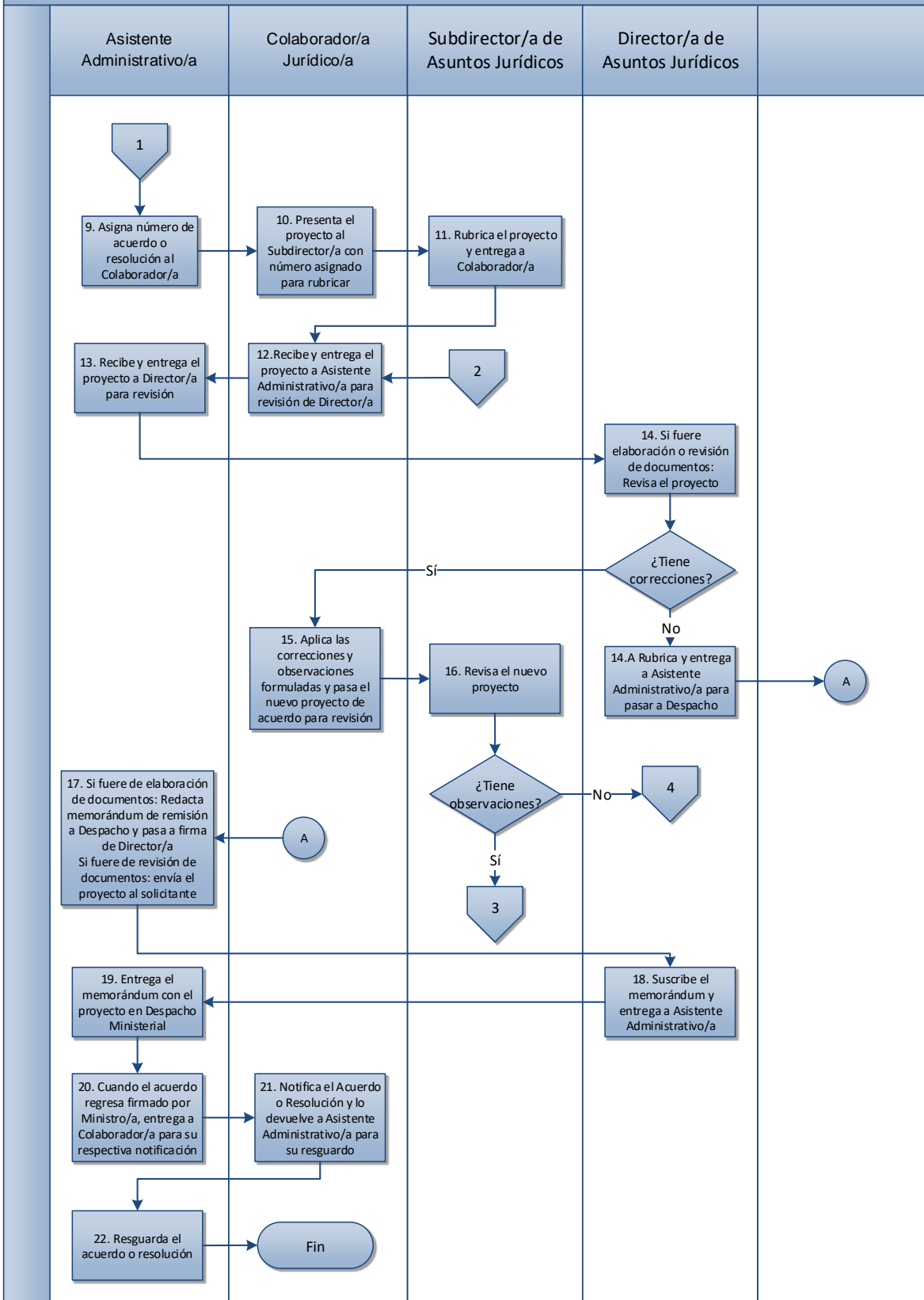
DAJ	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 36 de 59


16	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #5. Si no hay observaciones, pasa a actividad #8.
17	Asistente Administrativo/a	Si fuere de elaboración de documentos: Redacta memorándum de remisión a Despacho y pasa a firma de Director/a Si fuere de revisión de documentos: envía el proyecto al solicitante.
18	Director/a de Asuntos Jurídicos	El/la Director/a suscribe el memorándum y entrega a Asistente Administrativo/a
19	Asistente Administrativo/a	Entrega el memorándum con el proyecto en Despacho Ministerial.
20	Asistente Administrativo/a	Cuando el acuerdo regresa firmado por El/la Ministro/a, entrega a Colaborador/a para su respectiva notificación.
21	Colaborador/a Jurídico/a	Notifica el Acuerdo o Resolución y lo devuelve a Asistente Administrativo/a para su resguardo.
22	Asistente Administrativo/a	Resguarda el acuerdo o resolución.

h. Diagrama de flujo del procedimiento



p.3.2 Elaboración o revisión de documentos



DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 39 de 59

7.3.3 Procedimiento: p.3.3 Llevar un control y registro de los documentos emitidos por los titulares de Economía.

a. Objetivo del Procedimiento

Llevar un control y recopilar los documentos suscritos por el/la Titular de Economía.

b. Alcance

Este procedimiento aplica para a toda Dirección o Unidad del MINEC que emita documentos firmados por el/la Titular de Economía.

- Inicia: con la verificación del control electrónico de los documentos suscritos por el/la Titular de Economía.
- Termina: la verificación y resguardo documental físico y electrónico de los documentos suscritos.

c. Referencias Normativas

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno del MINEC
- Manual de Organización y Funciones de la DAJ.

d. Responsable

Director/a de Asuntos Jurídicos.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

Asignar un número correlativo a un documento suscrito por el/la Titular de Economía.

f. Anexos y Registros

- El registro electrónico de correlativos.
- El archivo físico de los documentos suscritos.

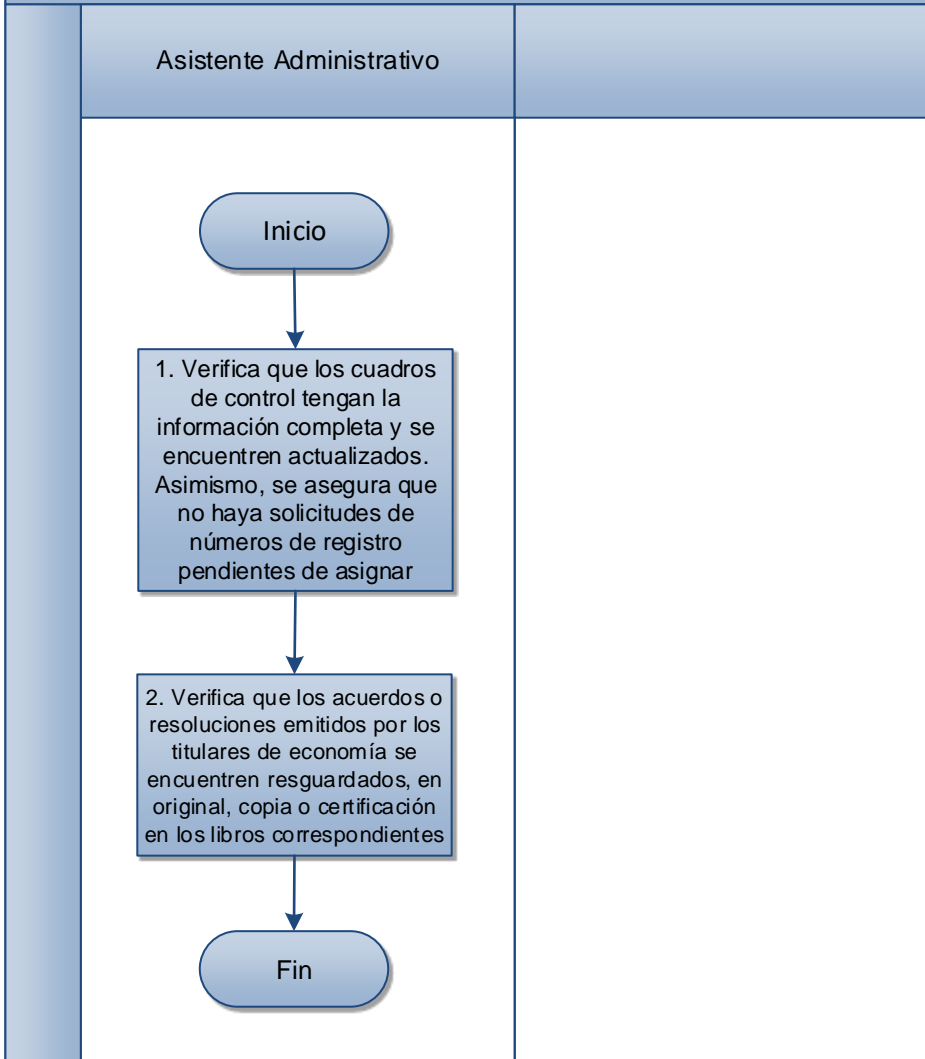
g. Narrativa del procedimiento


p.3.3 Llevar un control y registro de los documentos emitidos por los titulares de Economía.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Asistente Administrativo	Verifica que los cuadros de control tengan la información completa y se encuentren actualizados. Asimismo, se asegura que no haya solicitudes de números de registro pendientes de asignar.
2.	Asistente Administrativo	Verifica que los acuerdos o resoluciones emitidos por los titulares de economía se encuentren resguardados, en original, copia o certificación en los libros correspondientes.

h. Diagrama de flujo del procedimiento


p.3.3 Llevar un control y registro de los documentos emitidos por los titulares de Economía



DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 41 de 59

7.4. Ficha de Caracterización del Proceso: P.4 Solicitud, respuesta, presentación y seguimiento de documentos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.	
I- Identificación del proceso:	
<p>Objetivo del proceso:</p> <p>Generar documentos de solicitud o respuesta relacionados con el quehacer y fines del MINEC y sus respectivos presentación y seguimiento</p>	<p>Alcance del proceso:</p> <p>Incluye la generación de documentos de solicitud o respuesta relacionados con el quehacer y fines del MINEC. Finaliza con la respuesta brindada por el MINEC o la obtención de la respuesta a las solicitudes del MINEC.</p>
<p>Coordinador o líder del proceso:</p> <p>Director(a) de Asuntos Jurídicos</p>	
II- Identificación de los participantes del proceso:	
<p>Participantes MINEC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho Ministerial 2. Direcciones o Unidades del MINEC 	<p>Participantes externos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GOES 2. Municipalidades 3. Instituciones Autónomas 4. Personas Administradas
III- Identificación de las entradas y salidas del proceso:	
<p>Proveedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho Ministerial 2. Direcciones o Unidades del MINEC 3. GOES 4. Municipalidades 5. Instituciones Autónomas 6. Personas Administradas 	<p>Entrada requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando o nota de solicitud 2. Documentos o proformas que respalden el contenido de la solicitud 3. Documentos ilustrativos
<p>Usuario o cliente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Titulares del MINEC 	<p>Salida o producto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que acredite la presentación de la solicitud por parte del MINEC 2. Documento de respuesta por parte del MINEC 3. Documento de respuesta a la solicitud del MINEC 4. Informes de seguimiento a solicitudes presentadas por parte del MINEC
IV- Recursos necesarios para ejecución del proceso:	
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático (Laptop, Impresora) • Teléfono fijo y móvil • Software ofimático • Correo electrónico 	

DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 42 de 59

V- Controles y seguimientos del proceso:

Controles y registros:

1. Archivo electrónico de asignación de expediente a colaboradores

Principales riesgos y oportunidades:

1. Riesgo de pérdida o daño de información de archivos electrónicos
2. Riesgo de no alimentación permanente de archivos electrónicos de asignación y seguimiento
3. Riesgo de retraso en la respuesta por parte del MINEC
4. Falta de seguimiento a solicitudes realizadas por MINEC
5. Oportunidad: automatización y unificación de controles
6. Oportunidad: generación de enlaces con las distintas instituciones participantes que ayuden a acelerar la generación de respuestas

Indicadores clave (KPI):

1. Número de respuestas de Información Oficiosa brindadas trimestralmente

Salidas No Conformes (SNC)

1. Respuesta a solicitudes donde MINEC no tiene competencia

7.4.1 Procedimiento: p.4.1 Elaboración de opiniones y documentos.

a. Objetivo del Procedimiento

Proporcionar al solicitante un documento que reúna el sustento legal y el análisis jurídico de lo requerido.

b. Alcance

Este procedimiento aplica para a toda Dirección o Unidad del MINEC que requiera una opinión o documentos legales.

- Inicia: con la solicitud de opinión o documento legal.
- Termina: con la emisión del documento u opinión.

c. Referencias Normativas


- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno del MINEC
- Manual de Organización y Funciones de la DAJ.

d. Responsable

Director(a) de Asuntos Jurídicos.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

Que exista la necesidad de una opinión o documento legal.

DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 43 de 59

f. Anexos y Registros

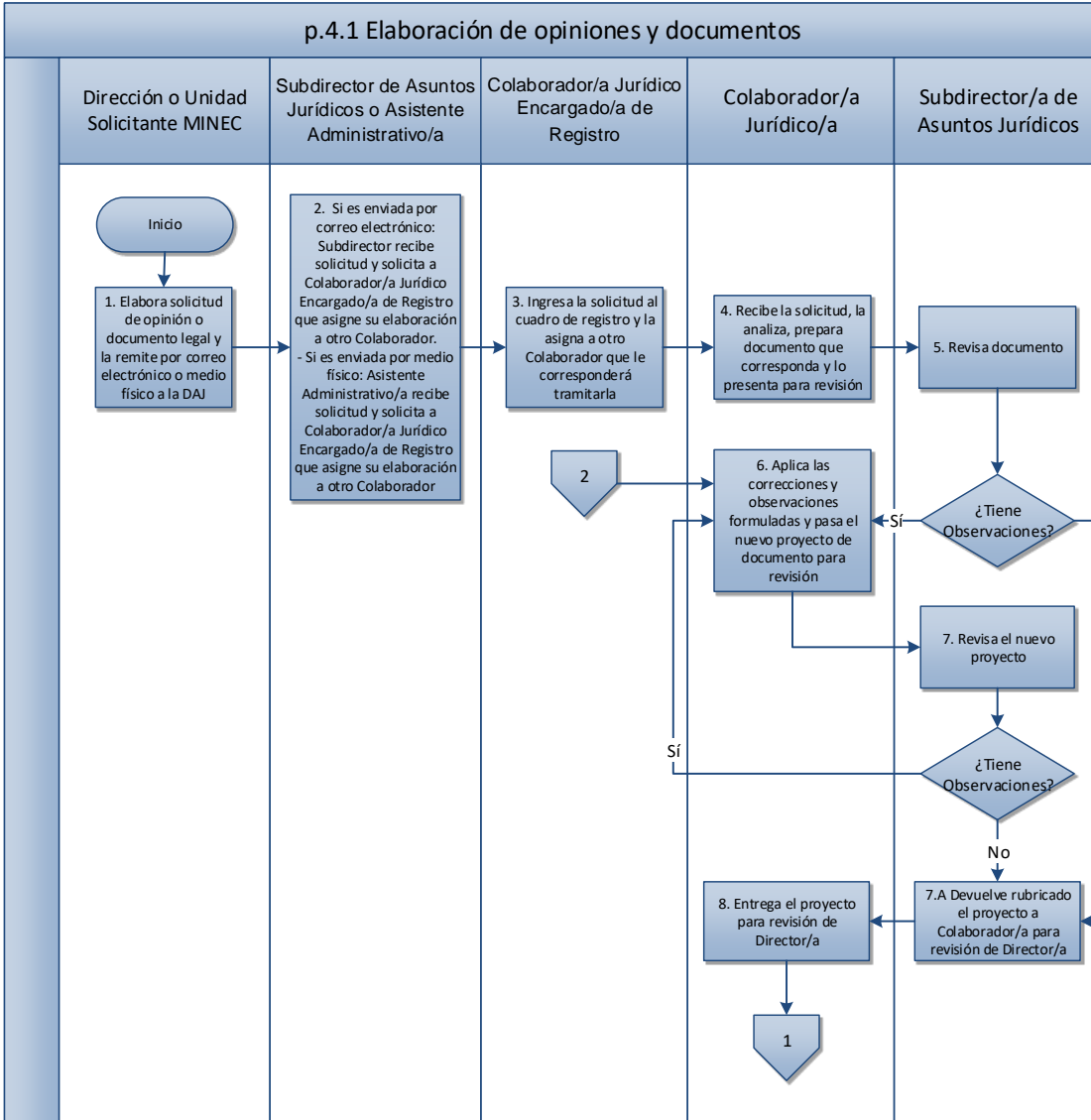
- El archivo electrónico de asignación de expedientes a colaboradores.
- Documentos de respaldo o anexos.

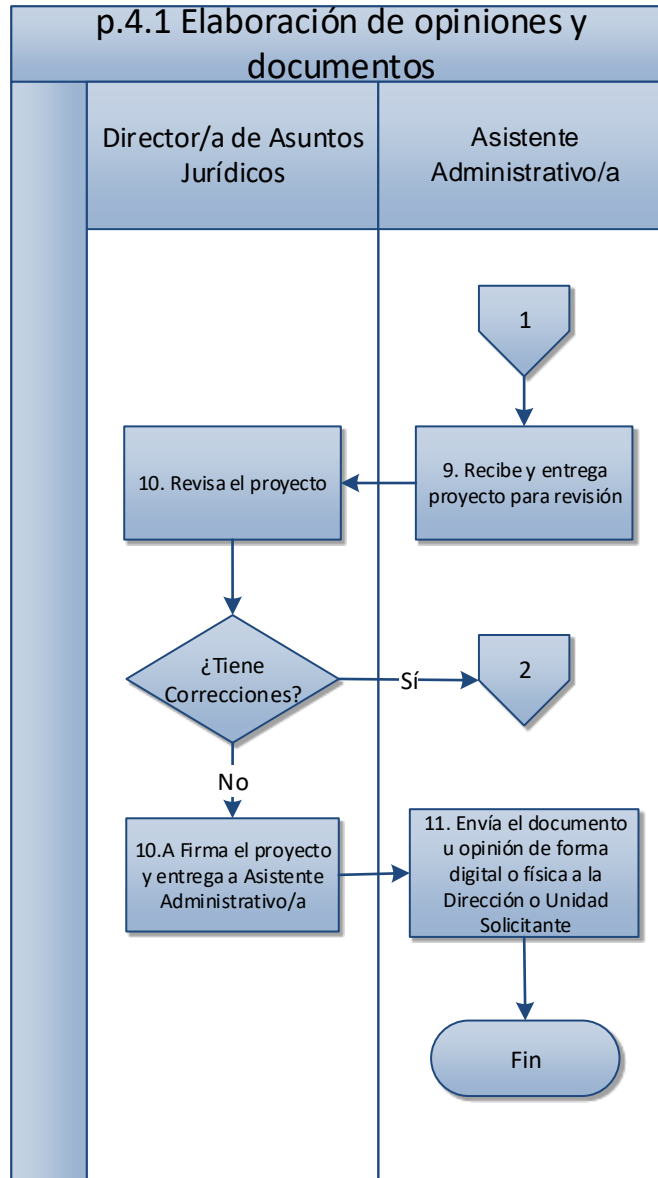
g. Narrativa del procedimiento


p.4.1 Elaboración de opiniones y documentos.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Dirección o Unidad Solicitante MINEC	Elabora solicitud de opinión o documento legal y la remite por correo electrónico o medio físico a la Dirección de Asuntos Jurídicos
2.	Director/a- Subdirector de Asuntos Jurídicos o Asistente Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> - Si es enviada por correo electrónico: Director/a o Subdirector/a recibe solicitud y solicita a Colaborador/a Jurídico Encargado/a de Registro que asigne su elaboración a otro Colaborador que corresponda, de forma rotativa. - Si es enviada por medio físico Asistente Administrativo/a recibe solicitud y solicita a Colaborador/a Jurídico Encargado/a de Registro que asigne su elaboración a otro Colaborador que corresponda, de forma rotativa.
3.	Colaborador/a Jurídico Encargado/a de Registro	Ingresar la solicitud al cuadro de registro y la asigna a otro Colaborador que le corresponderá tramitarla.
4.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe la solicitud, la analiza, prepara documento que corresponda y lo presenta a Subdirector/a para revisión.
5.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa documento, genera observaciones si las hubiere y devuelve el proyecto a Colaborador/a para su corrección.
6.	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Subdirector/a y pasa el nuevo proyecto de documento para revisión de Subdirector/a.
7.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #6. Si no hay observaciones devuelve rubricado el proyecto a Colaborador/a para revisión de Director/a.
8.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe y entrega el proyecto a Asistente Administrativo/a para revisión de Director/a
9.	Asistente Administrativo/a	Recibe y entrega el proyecto a Director/a para revisión
10.	Director/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y formula correcciones si las hubiere, pasa a actividad #6. Si no hubiere correcciones, firma el proyecto y entrega a Asistente Administrativo/a.
11.	Asistente Administrativo/a	Envía el documento u opinión de forma digital o física a la Dirección o Unidad Solicitante.

h. Diagrama de flujo del procedimiento





DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 46 de 59

7.4.2 Procedimiento: p.4.2 Elaboración de informes.

a. Objetivo del Procedimiento

Describir la situación actualizada de un determinado rubro (misiones oficiales, trámites administrativos, entre otros) a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

b. Alcance

Este procedimiento aplica para a toda Dirección o Unidad del MINEC que requiera un informe legal o administrativo.

- Inicia: con la solicitud de informe.
- Termina: con la emisión del informe.

c. Referencias Normativas

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno del MINEC
- Manual de Organización y Funciones de la DAJ.

d. Responsable

Director(a) de Asuntos Jurídicos.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

Que exista la necesidad de rendir un informe cuya fuente de información esté a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.


f. Anexos y Registros

- El archivo electrónico de asignación de expedientes a colaboradores.
- Documentos de respaldo o anexos.

g. Narrativa del procedimiento

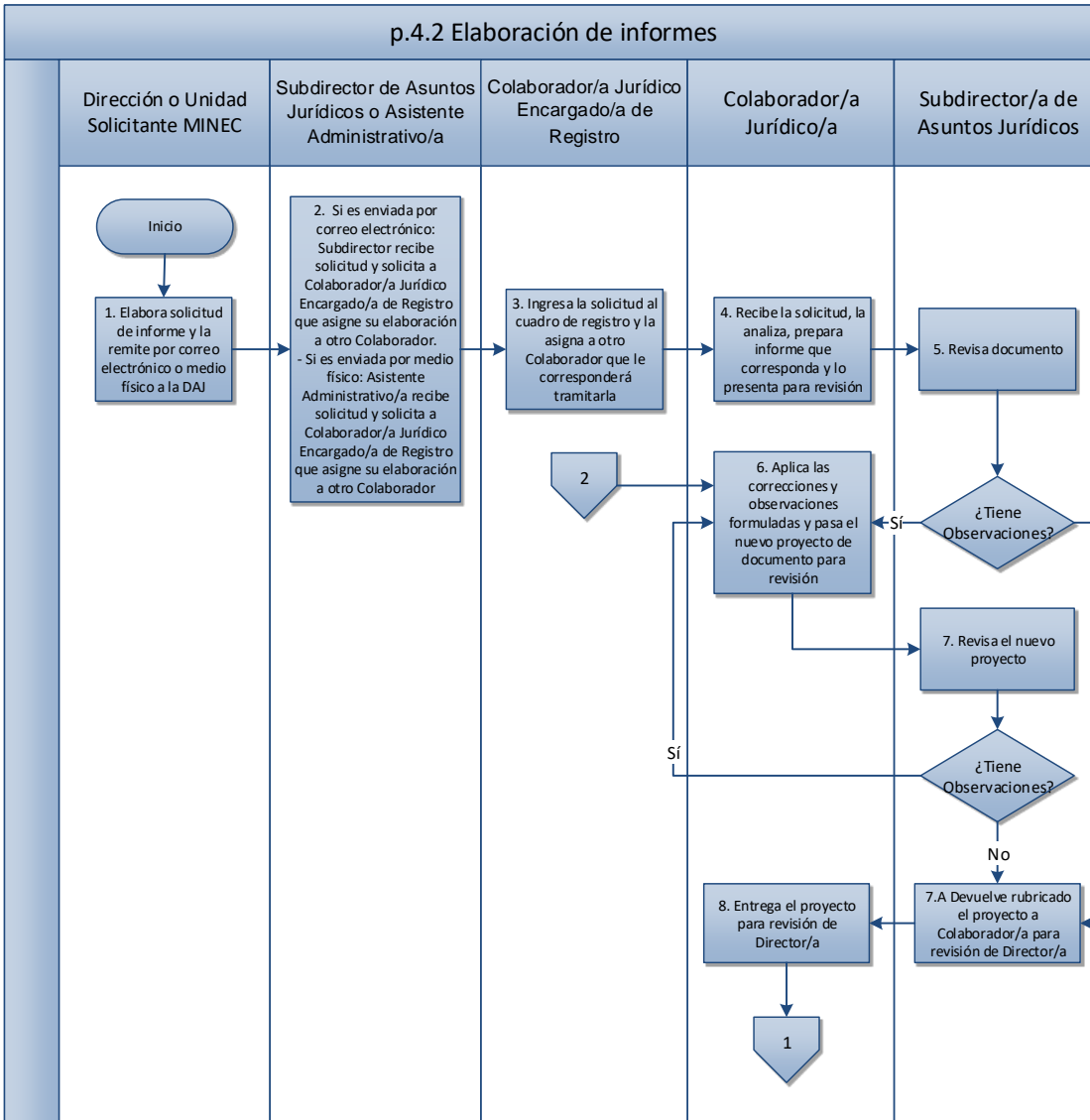
p.4.2 Elaboración de informes.

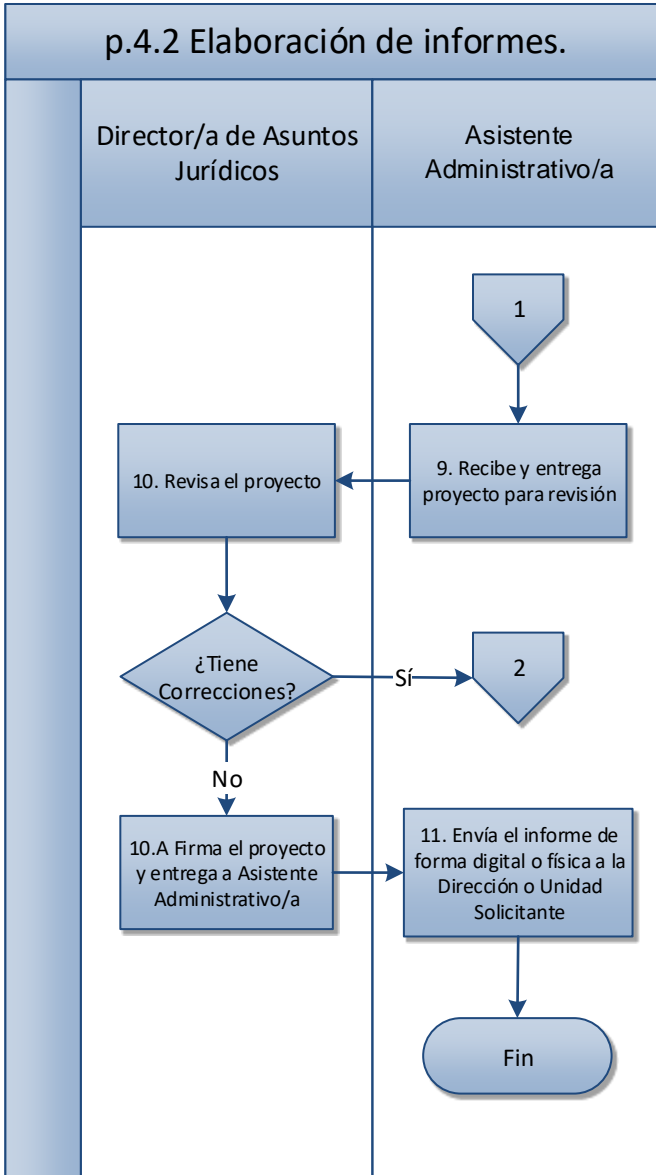
No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Dirección o Unidad Solicitante MINEC	Elabora solicitud de informe y la remite por correo electrónico o medio físico a la Dirección de Asuntos Jurídicos
2.	Subdirector de Asuntos Jurídicos o Asistente Administrativo/a	<ul style="list-style-type: none"> – Si es enviada por correo electrónico: Subdirector recibe solicitud y solicita a Colaborador/a Jurídico Encargado/a de Registro que asigne su elaboración a otro Colaborador que corresponda, de forma rotativa. – Si es enviada por medio físico: Asistente Administrativo/a recibe solicitud y solicita a Colaborador/a Jurídico Encargado/a de Registro que asigne su elaboración a otro Colaborador que corresponda, de forma rotativa.
3.	Colaborador/a Jurídico Encargado/a de Registro	Ingresar la solicitud al cuadro de registro y la asigna a otro Colaborador que le corresponderá tramitarla.


DAJ	Clasificación: <i>Pública</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 47 de 59

4.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe la solicitud, la analiza, prepara informe que corresponda y lo presenta a Subdirector/a para revisión.
5.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa documento, genera observaciones si las hubiere y devuelve el proyecto a Colaborador/a para su corrección.
6.	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Subdirector/a y pasa el nuevo proyecto de documento para revisión de Subdirector/a.
7.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #6. Si no hay observaciones devuelve rubricado el proyecto a Colaborador/a para revisión de Director/a.
8.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe y entrega el proyecto a Asistente Administrativo/a para revisión de Director/a
9.	Asistente Administrativo/a	Recibe y entrega el proyecto a Director/a para revisión
10.	Director/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y formula correcciones si las hubiere, pasa a actividad #6. Si no hubiere correcciones, firma el proyecto y entrega a Asistente Administrativo/a.
11.	Asistente Administrativo/a	Envía el informe de forma digital o física a la Dirección o Unidad Solicitante.

h. Diagrama de flujo del procedimiento





DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 50 de 59

7.4.3 Procedimiento: p.4.3 Elaboración de documentos legales que deben presentarse en otras instituciones.

a. Objetivo del Procedimiento

Elaborar documentación legal diversa que debe surtir efectos en otras instituciones en las cuales MINEC tenga interés (Registros, Juzgados, entre otros).

b. Alcance

Este procedimiento aplica para los Titulares del MINEC.

- Inicia: con la solicitud de elaboración de documentos a presentar.
- Termina: con la presentación de los documentos en las entidades correspondientes.

c. Referencias Normativas

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno del MINEC
- Manual de Organización y Funciones de la DAJ.

d. Responsable

Director/a de Asuntos Jurídicos

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

Que exista la necesidad de elaboración de documentos legales que deben presentarse en otras instituciones.


f. Anexos y Registros

- El archivo electrónico de asignación de expedientes a colaboradores.
- Documentos de respaldo o anexos.
- Expediente físico de los documentos presentados


g. Narrativa del procedimiento

p.4.3 Elaboración de documentos legales que deben presentarse en otras instituciones.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Titulares MINEC	Envían solicitud de documentos que deban presentarse a otras instituciones, por correo electrónico o medio físico a la Dirección de Asuntos Jurídicos
2.	Subdirector de Asuntos Jurídicos o Asistente Administrativo/a	– Si es enviada por correo electrónico: Subdirector recibe solicitud y solicita a Colaborador/a Jurídico Encargado/a de Registro que asigne su elaboración a otro colaborador que corresponda, de forma rotativa.

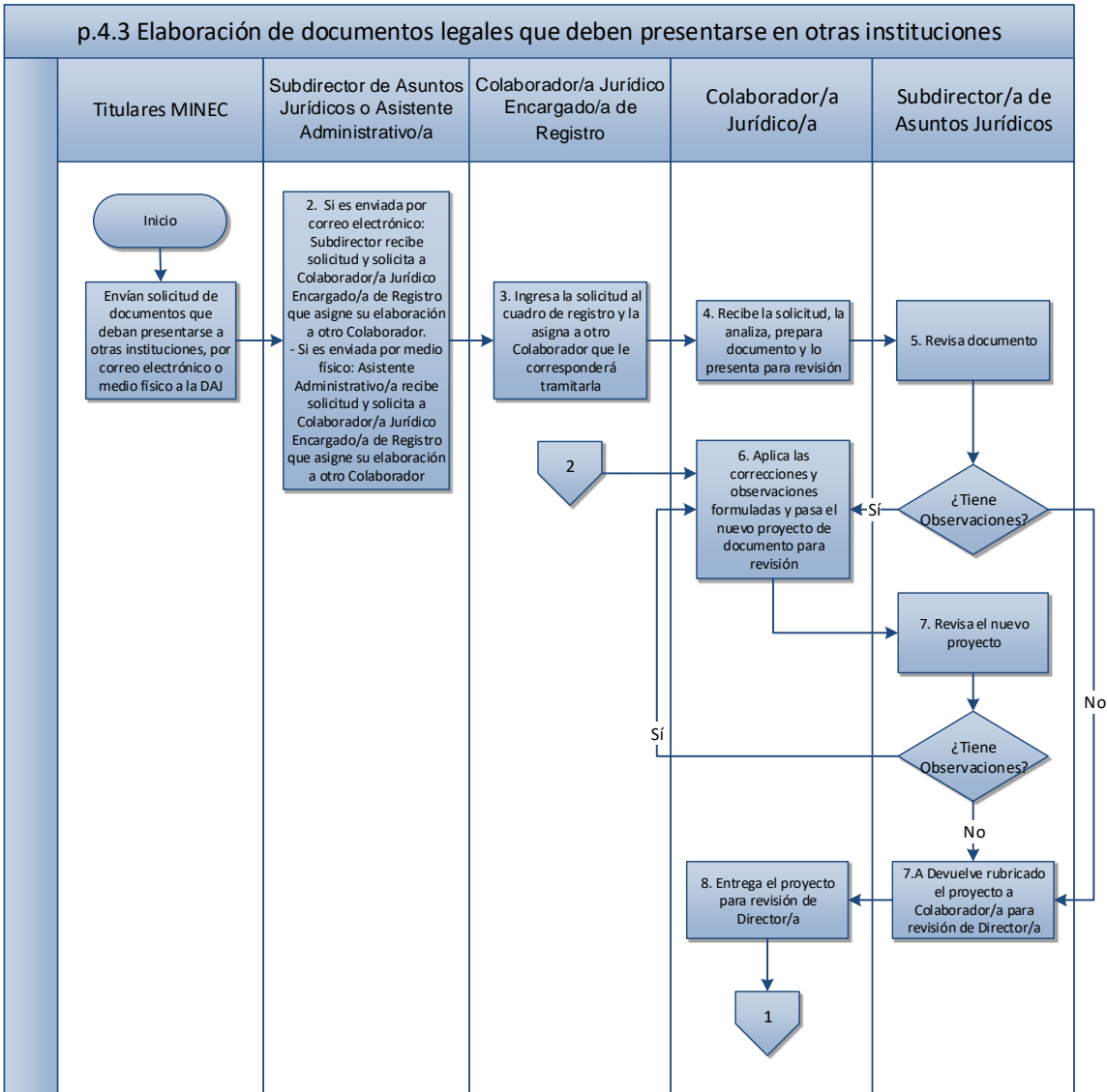
DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 51 de 59

		– Si es enviada por medio físico, Asistente Administrativo/a recibe solicitud y solicita a Colaborador/a Jurídico Encargado/a de Registro que asigne su elaboración a otro colaborador que corresponda, de forma rotativa.
3.	Colaborador/a Jurídico Encargado/a de Registro	Ingresa la solicitud al cuadro de registro y la asigna a otro Colaborador que le corresponderá tramitarla.
4.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe la solicitud, la analiza, prepara documento y lo presenta a Subdirector/a para revisión.
5.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa documento, genera observaciones si las hubiere y devuelve el proyecto a Colaborador/a para su corrección.
6.	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Subdirector/a y pasa el nuevo proyecto de documento para revisión de Subdirector/a.
7	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #6. Si no hay observaciones devuelve rubricado el proyecto a Colaborador/a para revisión de Director/a.
8	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe y entrega el proyecto a Asistente Administrativo/a para revisión de Director/a
9	Asistente Administrativo/a	Recibe y entrega el proyecto a Director/a para revisión
10	Director/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y formula correcciones si las hubiere, pasa a actividad #6. Si no hubiere correcciones: <ul style="list-style-type: none"> – Si el documento debe ser firmado por el/la directora/a de Asuntos Jurídicos, lo suscribe y lo entrega a Asistente Administrativo/a, pasa a Actividad #11. – Si el documento debe ser firmado por Titulares MINEC, Director/a rubrica y entrega a Asistente Administrativo/a para pasar a Despacho. Pasa a actividad #13.
11	Asistente Administrativo/a	Entrega documento para presentación a Colaborador/a Jurídico que lo elaboró.
12	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe documento y lo remite a la institución correspondiente. Fin del procedimiento.
13	Asistente Administrativo/a	Elabora memorándum de remisión a Despacho y pasa a firma de Director/a.
14	Director/a de Asuntos Jurídicos	El/la Director/a suscribe el memorándum y entrega a Asistente Administrativo/a
15	Asistente Administrativo/a	Entrega el memorándum con el proyecto en Despacho Ministerial.
16	Asistente administrativo/a	Cuando el documento regresa firmado, entrega a Colaborador/a Jurídico/a que elaboró para su respectiva notificación.
17	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe documento y elabora nota para remitirlo y solicita la firma del/la Directora/a, y lo entrega a Asistente Administrativo.
18	Asistente Administrativo	Recibe proyecto de nota, y lo pasa a Director/a, para firma.
19	Director/a	Recibe nota y suscribe si no hubiera observaciones y entrega a Asistente Administrativo. Si hubiera observaciones, regresa a Colaborador/a para su corrección, y pasa a actividad #17.

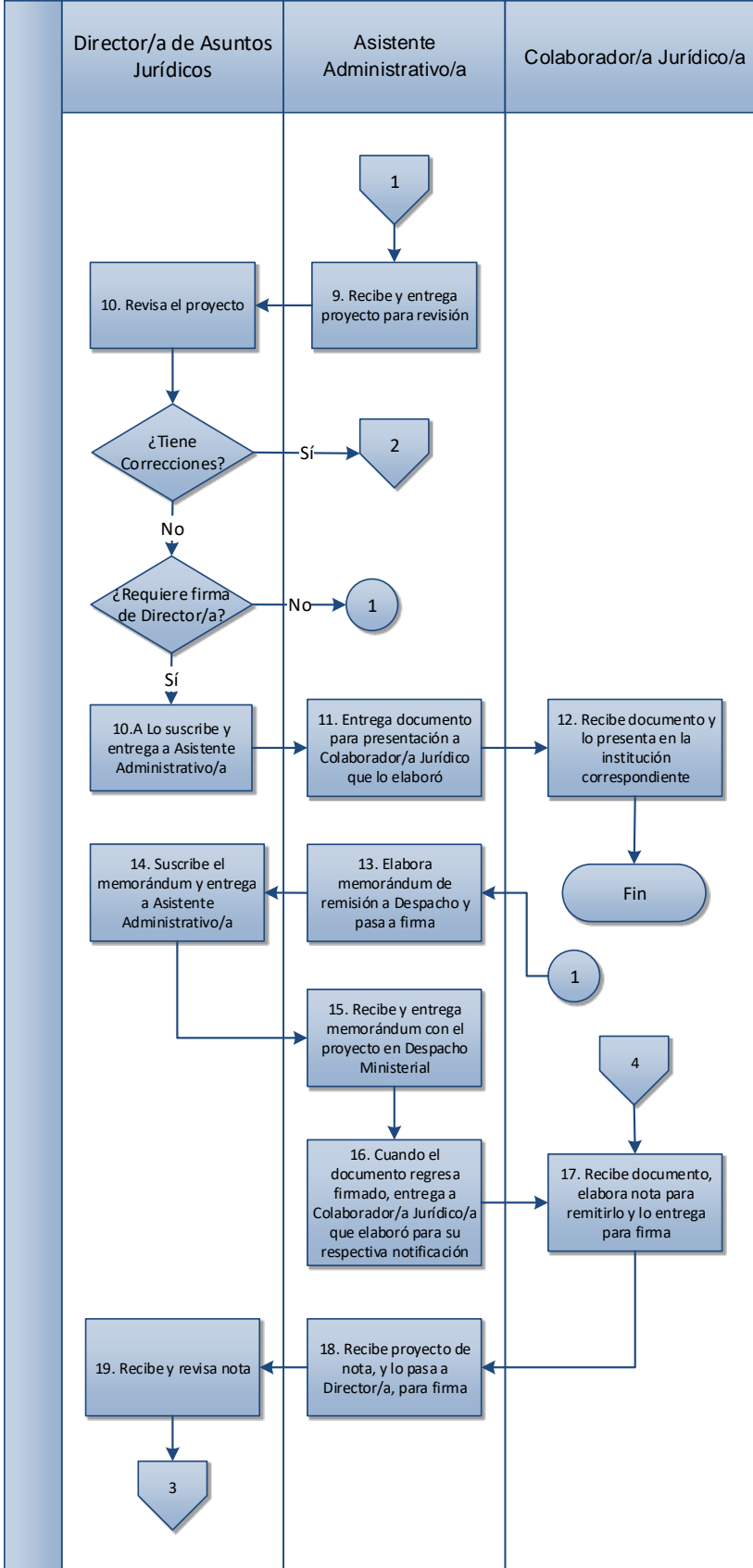
DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			Página 52 de 59
Ministerio de Economía			

20	Asistente Administrativo	Gestiona en transporte la remisión de nota. Una vez que regresa ya recibida, entrega a Colaborador que elaboró el documento para su control.
----	--------------------------	--

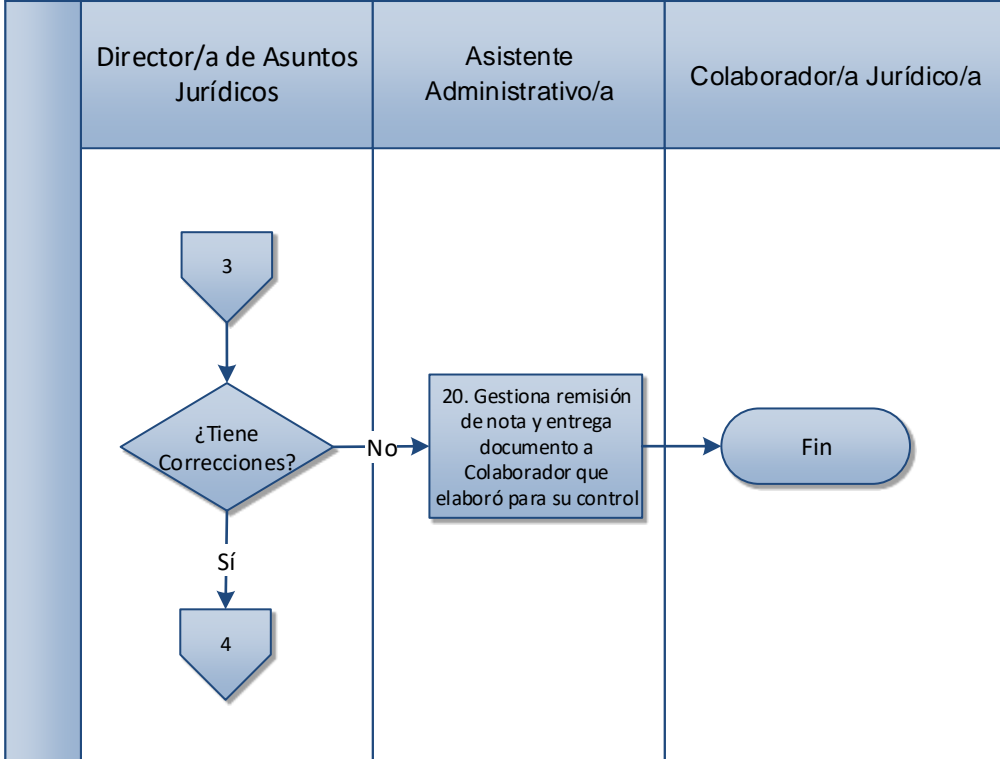
h. Diagrama de flujo del procedimiento




p.4.3 Elaboración de documentos legales que deben presentarse en otras instituciones



p.4.3 Elaboración de documentos legales que deben presentarse en otras instituciones



DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 55 de 59

7.4.4 Procedimiento: p.4.4 Seguimiento de actuaciones en otras instituciones como producto de los documentos presentados.

a. Objetivo del Procedimiento

Verificar las actuaciones en otras instituciones como producto de los documentos presentados, en las que MINEC tenga interés.

b. Alcance

Este procedimiento aplica para los Titulares del MINEC.

- Inicia: con la presentación del documento en la institución correspondiente.
- Termina: con la finalización del trámite y obtención del documento que pone fin al procedimiento.

c. Referencias Normativas

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno del MINEC
- Manual de Organización y Funciones de la DAJ.

d. Responsable

Director/a de Asuntos Jurídicos.

e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

El interés del MINEC de obtener el resultado de un determinado trámite en otra institución.


f. Anexos y Registros

- El archivo electrónico de asignación de expedientes a colaboradores.
- Documentos de respaldo o anexos.
- Expediente físico de los documentos presentados

g. Narrativa del procedimiento

p.4.4 Seguimiento de actuaciones en otras instituciones como producto de los documentos presentados.

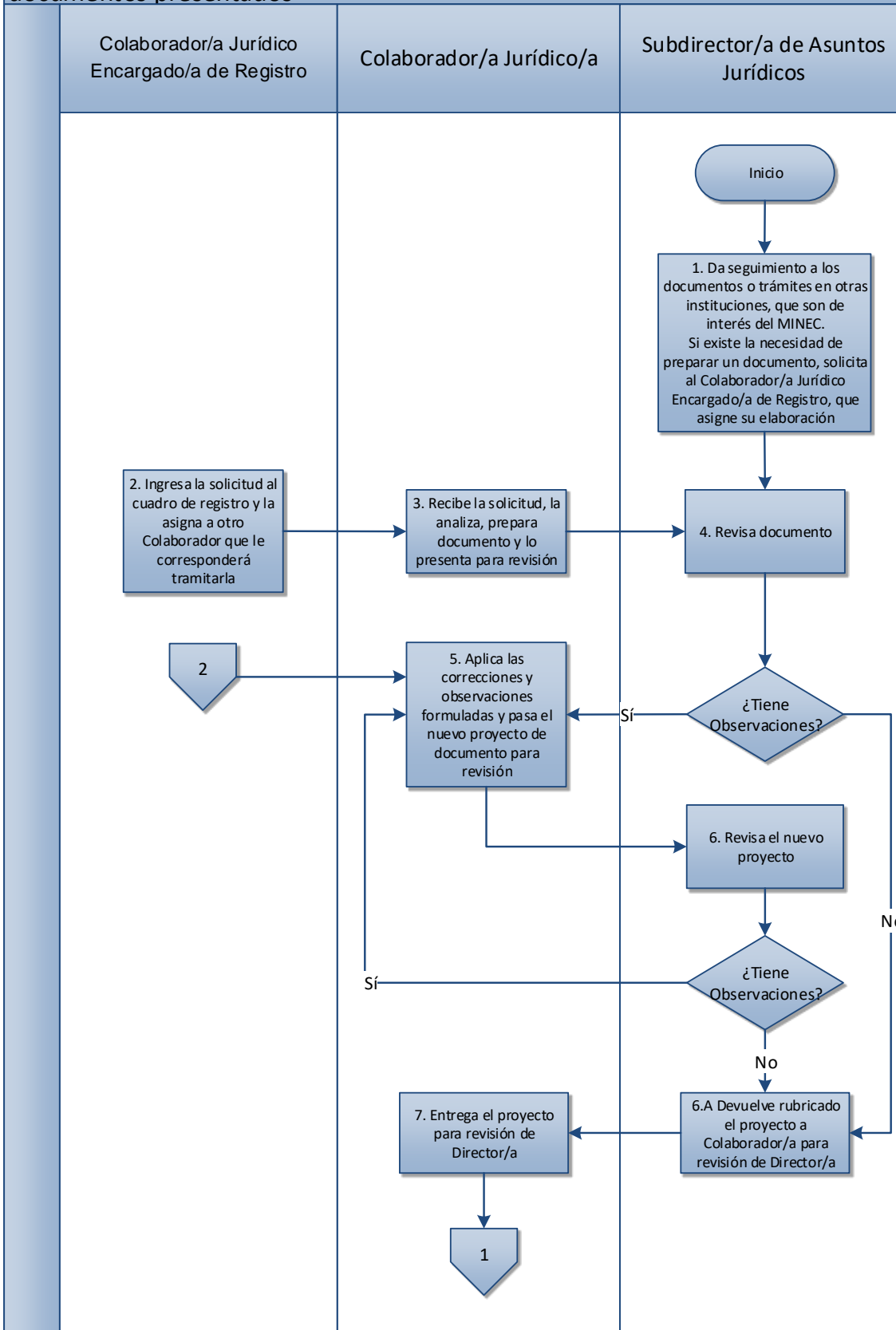
No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Da seguimiento a los documentos o trámites en otras instituciones, que son de interés de MINEC. Si existe la necesidad de preparar un documento, solicita al Colaborador/a Jurídico Encargado/a de Registro, que asigne su elaboración.
2.	Colaborador/a Jurídico Encargado/a de Registro	Ingresa la solicitud al cuadro de registro y la asigna a otro Colaborador que le corresponderá elaborarla, de forma rotativa.

DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 56 de 59

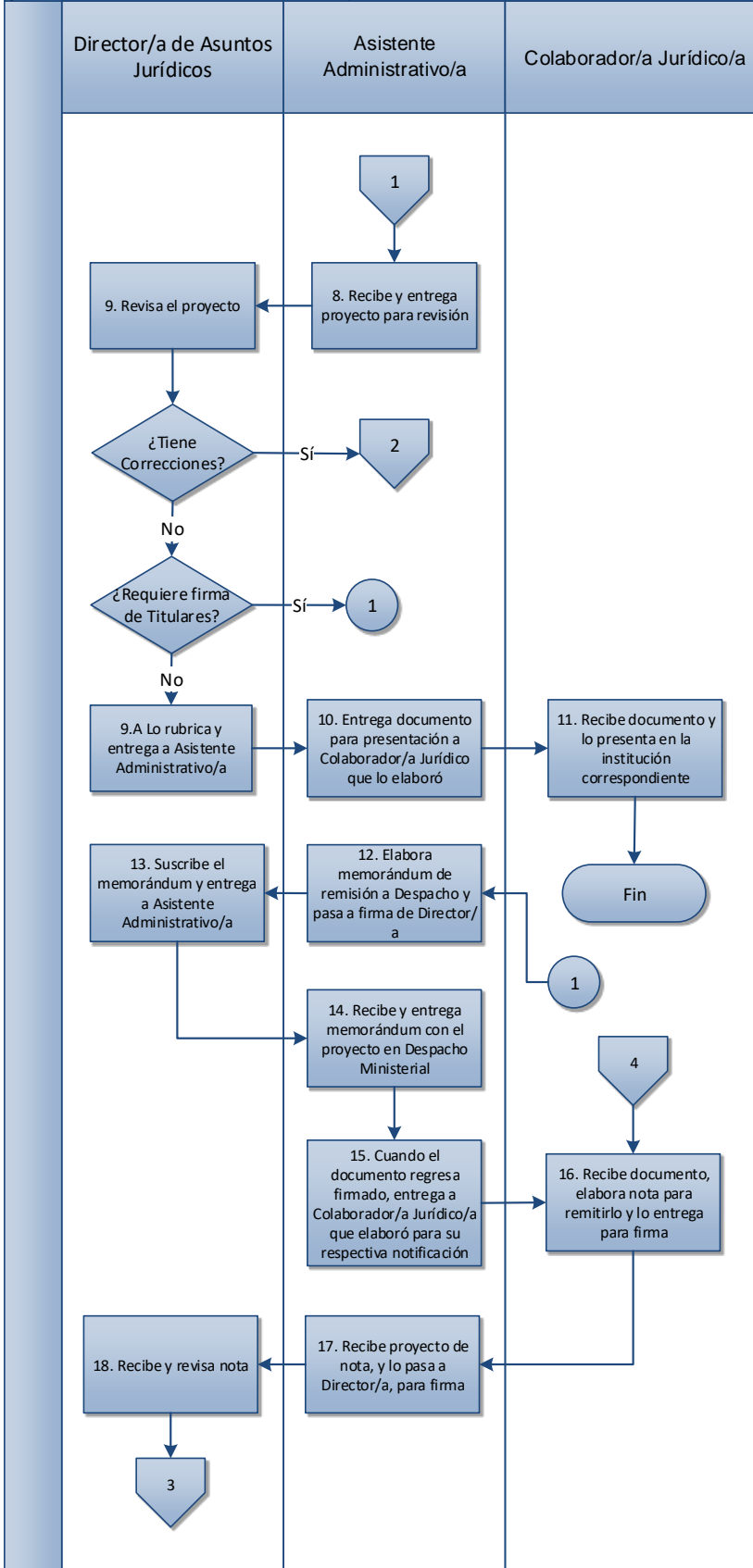
3.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe la solicitud, la analiza, prepara documento y lo presenta a Subdirector/a para revisión.
4.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa documento, genera observaciones si las hubiere y devuelve el proyecto a Colaborador/a para su corrección.
5.	Colaborador/a Jurídico/a	Aplica las correcciones y observaciones formuladas por Subdirector/a y pasa el nuevo proyecto de documento para revisión de Subdirector/a.
6.	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el nuevo proyecto, si hay observaciones pasa a actividad #5. Si no hay observaciones devuelve rubricado el proyecto a Colaborador/a para revisión de Director/a.
7.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe y entrega el proyecto a Asistente Administrativo/a para revisión de Director/a
8.	Asistente Administrativo/a	Recibe y entrega el proyecto a Director/a para revisión
9.	Director/a de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y formula correcciones si las hubiere, pasa a actividad #5. Si no hubiere correcciones: – Si el documento debe ser firmado por el/la directora/a de Asuntos Jurídicos, lo suscribe y lo entrega a Asistente Administrativo/a, pasa a Actividad #10. Si el documento debe ser firmado por Titulares MINEC, Director/a rubrica y entrega a Asistente Administrativo/a para pasar a Despacho. Pasa a actividad #12.
10.	Asistente Administrativo/a	Entrega documento para presentación a Colaborador/a Jurídico que lo elaboró.
11.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe documento y lo remite a la institución correspondiente. Fin del procedimiento.
12.	Asistente Administrativo/a	Elabora memorándum de remisión a Despacho y pasa a firma de Director/a.
13.	Director/a de Asuntos Jurídicos	El/la Director/a suscribe el memorándum y entrega a Asistente Administrativo/a
14.	Asistente Administrativo/a	Entrega el memorándum con el proyecto en Despacho Ministerial.
15.	Asistente administrativo/a	Cuando el documento regresa firmado, entrega a Colaborador/a Jurídico/a que elaboró.
16.	Colaborador/a Jurídico/a	Recibe documento y elabora nota para remitirlo y solicita la firma del/la Directora/a, y lo entrega a Asistente Administrativo.
17.	Asistente Administrativo	Recibe proyecto de nota, y lo pasa a Director/a, para firma.
18.	Director/a	Recibe nota y suscribe si no hubiera observaciones y entrega a Asistente Administrativo. Si hubiera observaciones, regresa a colaborador/a para su corrección, y pasa a actividad #16.
19.	Asistente Administrativo	Gestiona en transporte la remisión de nota. Una vez que regresa ya recibida, entrega a Colaborador que elaboró el documento para su control.


h. Diagrama de flujo del procedimiento

p.4.4 Seguimiento de actuaciones en otras instituciones como producto de los documentos presentados



p.4.4 Seguimiento de actuaciones en otras instituciones como producto de los documentos presentados



DAJ	Clasificación: <i>Publica</i>	Código: MPP-DAJ-01	
		Vigencia: Julio 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión Legal y Jurídica			
Ministerio de Economía			Página 59 de 59

p.4.4 Seguimiento de actuaciones en otras instituciones como producto de los documentos presentados

