


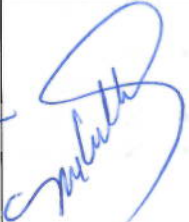






<b>UNIDADES DE APOYO GERENCIA LEGAL</b>	<b>CÓDIGO: UA-GL-001 EDICIÓN: 01</b>
---	--

UA-GL-001 Procedimiento para emisión de opiniones jurídicas a requerimiento del titular

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Lic. Karen Cobar	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
<b>CARGO:</b>	Gerente Legal	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa	Ministra de Vivienda Ad-honorem
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	04 Feb/2021	04 Feb/2021	04 Feb/2021	09 Feb/2021
<b>SELLO</b>				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	01	Lic. Michelle Sol/Ministra de Vivienda Ad-honorem	Elaboración del procedimiento

## II. OBJETIVO

### OBJETIVO GENERAL.

Dar respuesta a las diferentes solicitudes requeridas por el titular que pueden ser de carácter técnico y administrativo que requieren un enfoque jurídico.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Orientar y asesorar jurídicamente al titular, garantizando la legalidad de su actuación

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- No dar respuesta en los tiempos establecidos en los diferentes cuerpos normativos que según el caso sea aplicable.
- No contar con todos los insumos necesarios para responder cada uno de los requerimientos.
- No priorizar las solicitudes de acuerdo a su nivel de urgencia.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Dicho procedimiento es aplicable a todos los requerimientos que tenga relación directa con trámites de conocimiento de la Gerencia Legal.

## V. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional y su Reglamento.
- Ley Especial de Agilización de Trámites Para el Fomento de Proyectos de Construcción.

Otros cuerpos normativos que sean aplicables.

## VI. POLÍTICAS

- Para la emisión de opiniones jurídicas requeridas por el titular del Ministerio de Vivienda, será la Gerencia Legal la dependencia que velará que estas cumplan lo establecido en la normativa vigente.

## VII. PROCEDIMIENTO

**Procedimiento para emisión de opiniones jurídicas a requerimiento del titular.**

### RESPONSABLES

**Titular:**

Es quien margina y firma la respuesta al requerimiento interno y/o solicitud de los usuarios.

**Gerente Legal:**

Es quien analiza la solicitud y margina a la coordinación de la unidad correspondiente y da seguimiento.

**Coordinador de Unidad.**

Analiza, margina y gira instrucciones al Técnico responsable y da seguimiento.

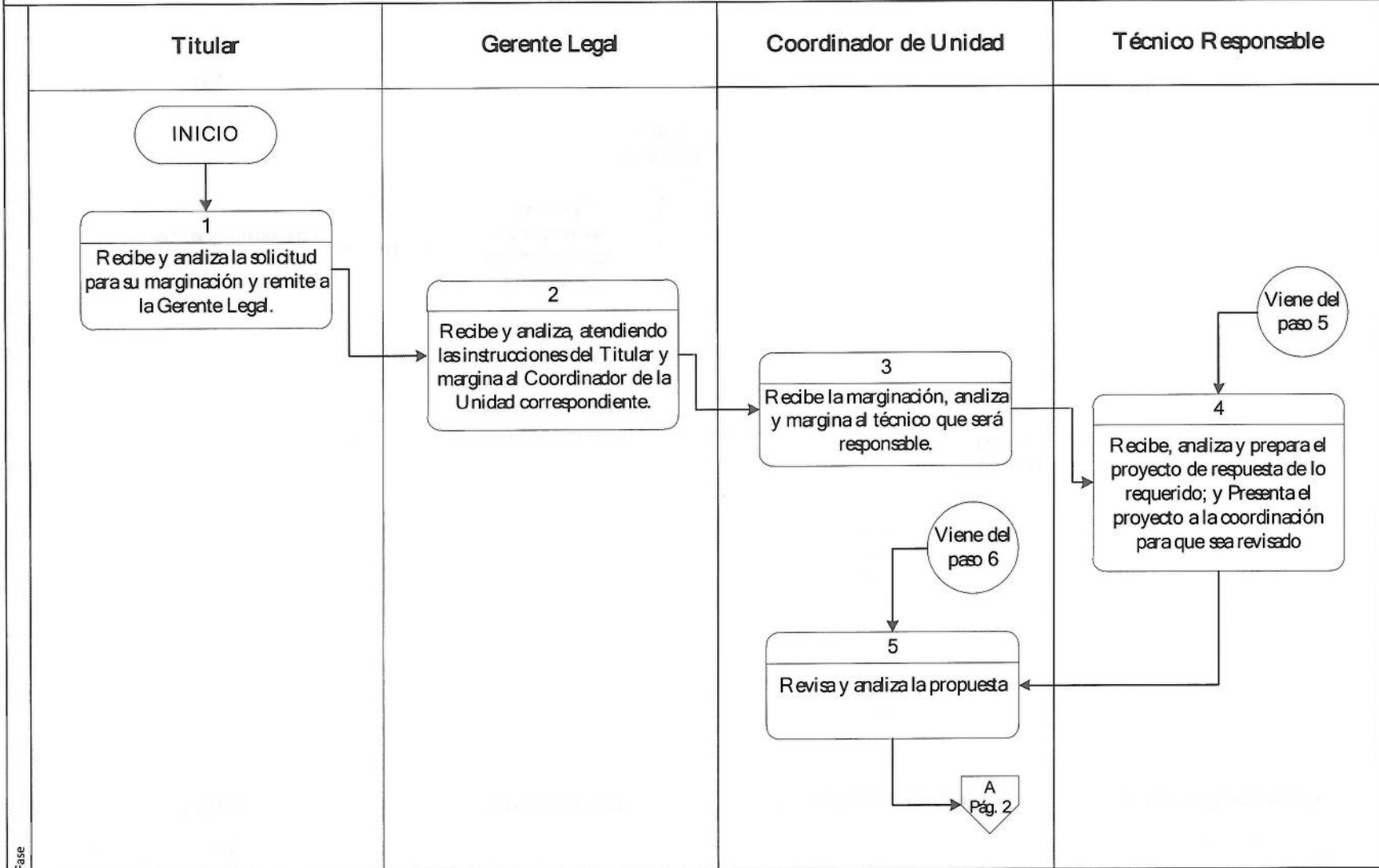
**Técnico Responsable.**

Analiza y elabora la propuesta de respuesta.

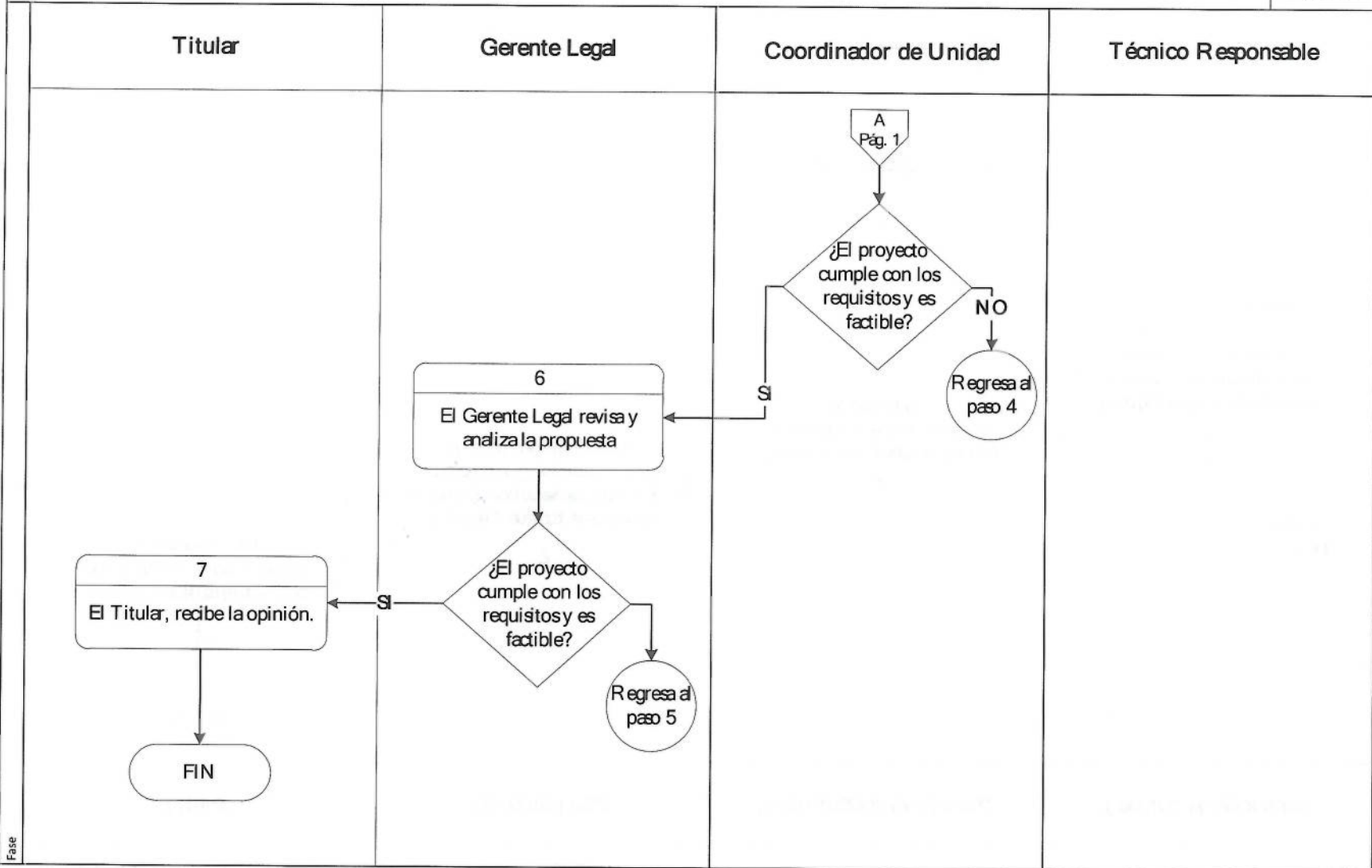
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular	1	Recibe y analiza la solicitud para su marginación y remite a la Gerente Legal.
Gerente Legal	2	Recibe y analiza, atendiendo las instrucciones del Titular y margina al Coordinador de la Unidad correspondiente.
Coordinador de Unidad	3	Recibe la marginación, analiza y margina al técnico que será responsable.
Técnico Responsable	4	Recibe, analiza y prepara el proyecto de respuesta de lo requerido; y Presenta el proyecto a la coordinación para que sea revisado.
Coordinador de Unidad	5	<p>Revisa y analiza la propuesta cumpla lo requerido. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, siguen en paso 6.</p> <p>No, observa, regresa a paso 4.</p>
Gerente Legal	6	<p>El Gerente Legal revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y remite proyecto opinión jurídica al Titular para firma, sigue paso 7.</p> <p>No, observa, regresa a paso 5.</p>
Titular	7	El Titular, recibe la opinión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## VIII. FLUJOGRAMA





Fase



Fase

UNIDADES DE APOYO GERENCIAL LEGAL	CÓDIGO: UA-GL-002 EDICIÓN: 01
--------------------------------------	----------------------------------

UA-GL-002 Procedimiento sobre Caducidad de contratos con base LACAP y su reglamento

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Lic. Karen Cobar	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalicia de Escobar	Lic. Michelle Sol
<b>CARGO:</b>	Gerente Legal	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa	Ministra de Vivienda Ad-honorem
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	04 Feb 2021	04 Feb 2021	04 Feb 2021	09 Feb 2021
<b>SELLO</b>				
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.				

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

**I. REGISTRO DE VERSIONES**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	01	Lic. Michelle Sol/Ministra de Vivienda Ad-honorem	Elaboración del Procedimiento

## II. OBJETIVO

### OBJETIVO GENERAL

Aplicar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), cuando concurren cualquiera de los supuestos establecidos en la Ley.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Garantizar que la administración aplique adecuadamente la caducidad de un contrato cuando esto sea procedente.
- Proteger los intereses del Estado ante un incumplimiento que sea causal de caducidad.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que los administradores de contrato no reporten los incumplimientos.
- Que no se realice un adecuado seguimiento de la ejecución de los contratos.
- Que los administradores de contrato no cumplan con sus obligaciones establecidas en el artículo 82 bis LACAP.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Dicho procedimiento es aplicable a todos los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios suscritos por este ministerio.

## V. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Otros cuerpos normativos que sean aplicables.
- Lineamientos de la Unidad Normativa de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (UNAC).
- Políticas Normativas emitidas por los entes financieros (BID, BCIE, u otros)
- Manual de Organización Institucional.

## VI. POLÍTICAS

- La Gerencia Legal, dará seguimiento a los procesos de caducidad de contratos con base a LACAP y su reglamento a requerimiento y marginación del titular de la Institución y de acuerdo a los respectivos informes de incumplimiento emitidos por los administradores de contrato.
- Los administradores de contrato, están obligado a presentar el informe respectivo al Titular, con toda la información concerniente relacionada al contrato que detalle las causales advertidas, para que la Gerencia Legal proceda a dar inicio al procedimiento de extinción del contrato por causal de Caducidad.



## VII. PROCEDIMIENTO

### Procedimiento de Caducidad de los contratos - LACAP

#### RESPONSABLES

**Titular.**

Margina y comisiona al Gerente Legal para iniciar con el procedimiento de caducidad con base a la LACAP y su Reglamento.

**Gerente Legal:**

Es quien analiza la marginación, la comisión realizada y elabora todo tipo de documentos legales para continuar con el trámite y da seguimiento.

**Coordinador.**

Analiza, margina y gira instrucciones al Técnico Responsable y da seguimiento.

**Técnico Responsable.**

Elabora todo tipo de documento para continuar con el trámite.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular	1	Realiza la marginación al Gerente Legal del informe de incumplimiento, instruyendo la elaboración de resolución de comisión para continuar con el proceso de caducidad por parte de la Gerencia Legal.
Gerente Legal	2	Recibe marginación analiza y margina al coordinador.
Coordinador de Unidad	3	Recibe la marginación, analiza y traslada con instrucciones al técnico que será responsable.
Técnico Responsable	4	Recibe, analiza estudia la información y prepara proyecto de resolución de comisión y lo remite al coordinador.
Coordinador de Unidad	5	Revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible? Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 6. No, observa, regresa a paso 4.
Gerente Legal	6	El Gerente Legal revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible? Si, aprueba y remite resolución de comisión al titular para firma, continua en el paso 7. No, Observa, regresa a paso 4.
Titular	7	Titular recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible? Si, aprueba y firma sigue paso 8. No, observa, regresa a paso 6.
Gerente Legal	8	Recibe resolución de comisión y entrega al técnico responsable para que la notifique.
Técnico responsable	9	Recibe, prepara esquila de notificación y notifica la resolución.
Técnico responsable	10	Elabora la resolución de inicio del proceso de caducidad y la remite al Coordinador de Unidad para revisión
Coordinador de Unidad	11	Recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible? Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 12. No, observa, regresa a paso 10.

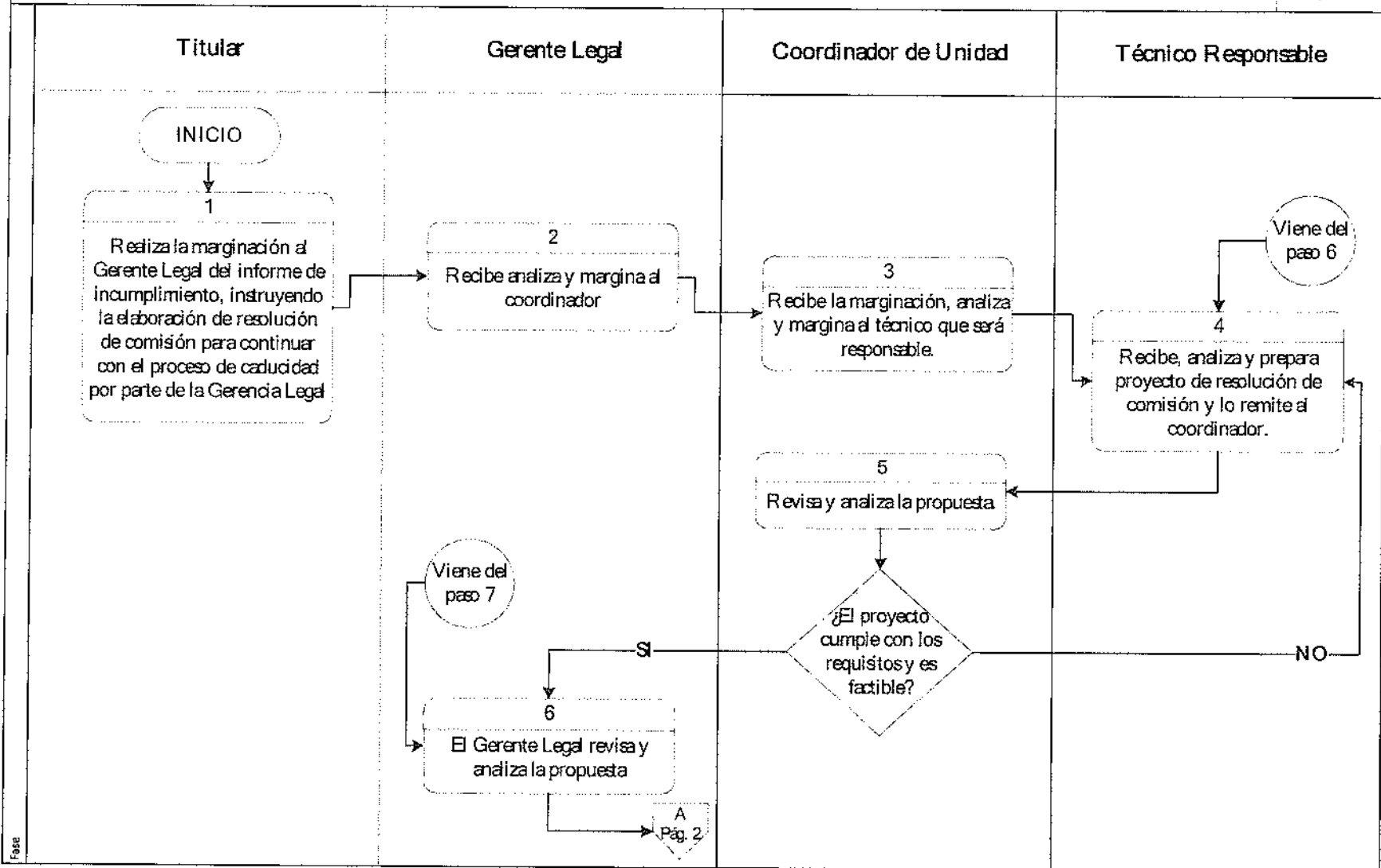
Gerente Legal	12	<p>El Gerente Legal revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y firma resolución, entrega al técnico para notificar al contratista, sigue en paso 13.</p> <p>No, observa, regresa a paso 11.</p>
Técnico responsable	13	<p>Recibe resolución de inicio del proceso de caducidad, prepara eschela de notificación y notifica al contratista para que comparezca a hacer uso de su defensa.</p>
Gerente Legal	14	<p>Revisa, analiza y margina: Puede ser: ¿Contratista hace uso de derecho de defensa?</p> <p>Si, Contratista responde y haciendo uso de defensa presenta escrito, se recibe, analiza, y se margina al Coordinador de la Unidad, continua con el paso 15.</p> <p>No, Contratista puede omitir uso de derecho de defensa, el proceso continúa. Sentencia, continua en el paso 16.</p>
Coordinador de Unidad	15	<p>Recibe la marginación, analiza y margina al técnico responsable.</p>
Técnico responsable	16	<p>Recibe, analiza y prepara proyecto de auto de apertura a prueba y la remite al coordinador de la unidad.</p>
Coordinador de Unidad	17	<p>Recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 18.</p> <p>No, observa, regresa a paso 16.</p>
Gerente Legal	18	<p>El Gerente Legal revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y firma el auto de apertura a prueba, entrega al técnico para notificar al contratista, sigue en paso 19.</p> <p>No, observa, regresa a paso 17.</p>
Técnico responsable	19	<p>Recibe el auto de apertura a prueba, prepara eschela de notificación y notifica al contratista.</p>
Gerencia Legal	20	<p>Revisa, analiza y margina la incorporación de prueba: Puede ser: ¿Contratista Incorpora prueba y presenta escrito?</p>

		<p>Si Contratista incorpora prueba y presenta escrito, se recibe, analiza, y se margina al Coordinador de la Unidad, continua con el paso 21.</p> <p>No, Contratista puede omitir la incorporación de prueba, el proceso continúa en paso 22.</p>
Coordinador de Unidad	21	Recibe la marginación, analiza y margina al técnico responsable.
Técnico Responsable	22	Recibe, Analiza y prepara proyecto de Auto previo admitiendo escrito presentado por contratista, ordena la emisión de la resolución final y lo remite al coordinador de la unidad.
Coordinador de Unidad	23	<p>Revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 24.</p> <p>No, observa, regresa a paso 22</p>
Gerente Legal	24	<p>El Gerente Legal revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y firma el auto previo, entrega al técnico para notificar al contratista., continua en el paso 25</p> <p>No, observa, regresa a paso 23.</p>
Técnico responsable	25	Recibe auto previo, prepara esquadra de notificación y notifica al contratista.
Técnico responsable	26	Elabora la resolución final del proceso de caducidad y la remite al Coordinador de Unidad para revisión. Paso 14 y 20
Coordinador de Unidad	27	<p>Recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 28.</p> <p>No, observa, regresa a paso 26.</p>
Gerente Legal	28	<p>El Gerente Legal revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y remite resolución final al Titular para firma, sigue en paso 29.</p> <p>NO, Observa, regresa a paso 27</p>

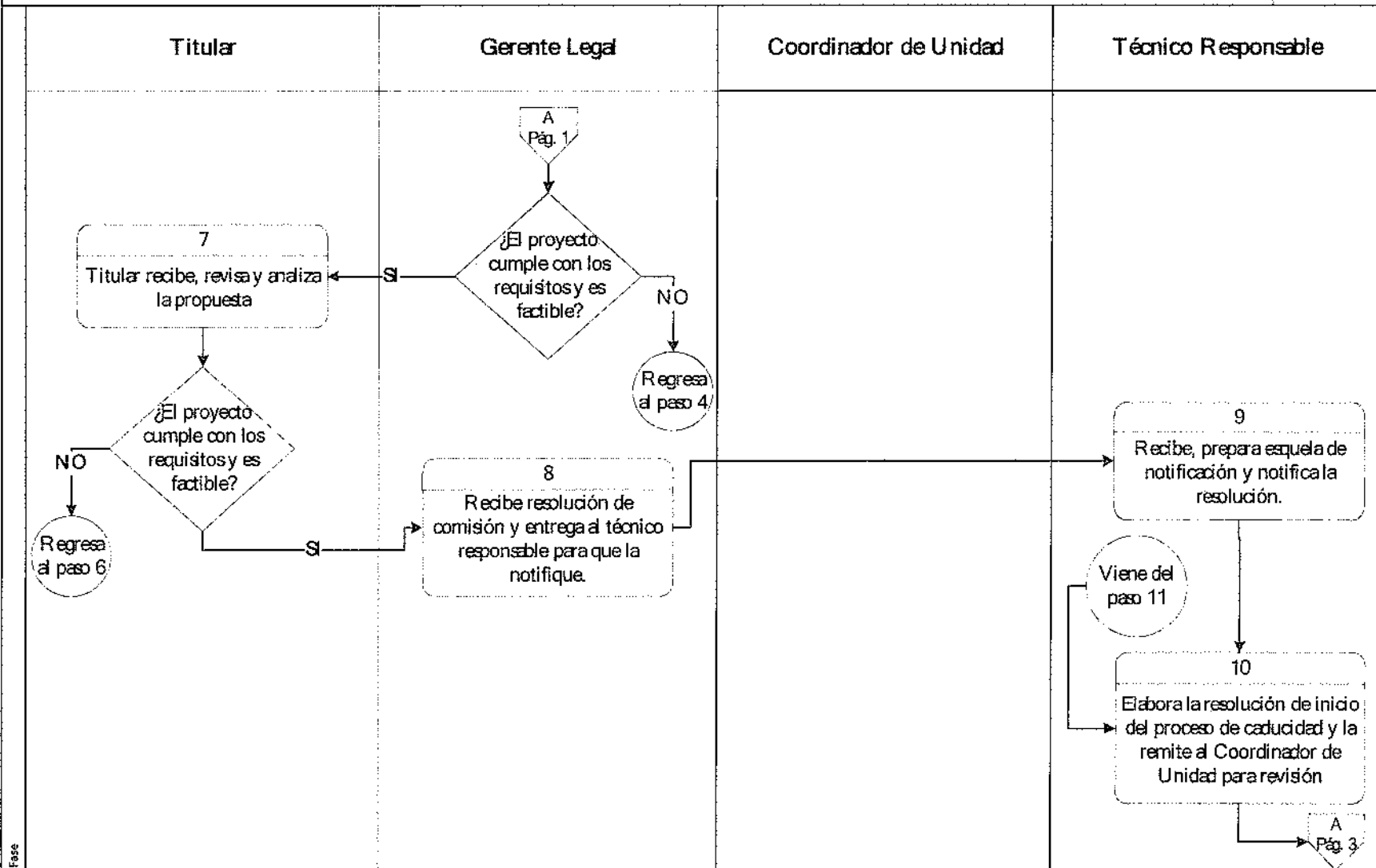


Titular	29	El Titular revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible? Si, aprueba, firma y remite la resolución final al Gerente Legal. Sigue en paso 28. No, observa, regresa a paso 28.
Gerencia Legal	30	Recibe resolución final y entrega al técnico responsable para notificar.
Técnico responsable	31	Recibe resolución final del proceso de caducidad, prepara eschela de notificación y notifica al contratista.
Técnico responsable	32	Elabora memorando dirigido a Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Gerencia Financiera Institucional remitiendo copia de la resolución.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## VIII. FLUJOGRAMA

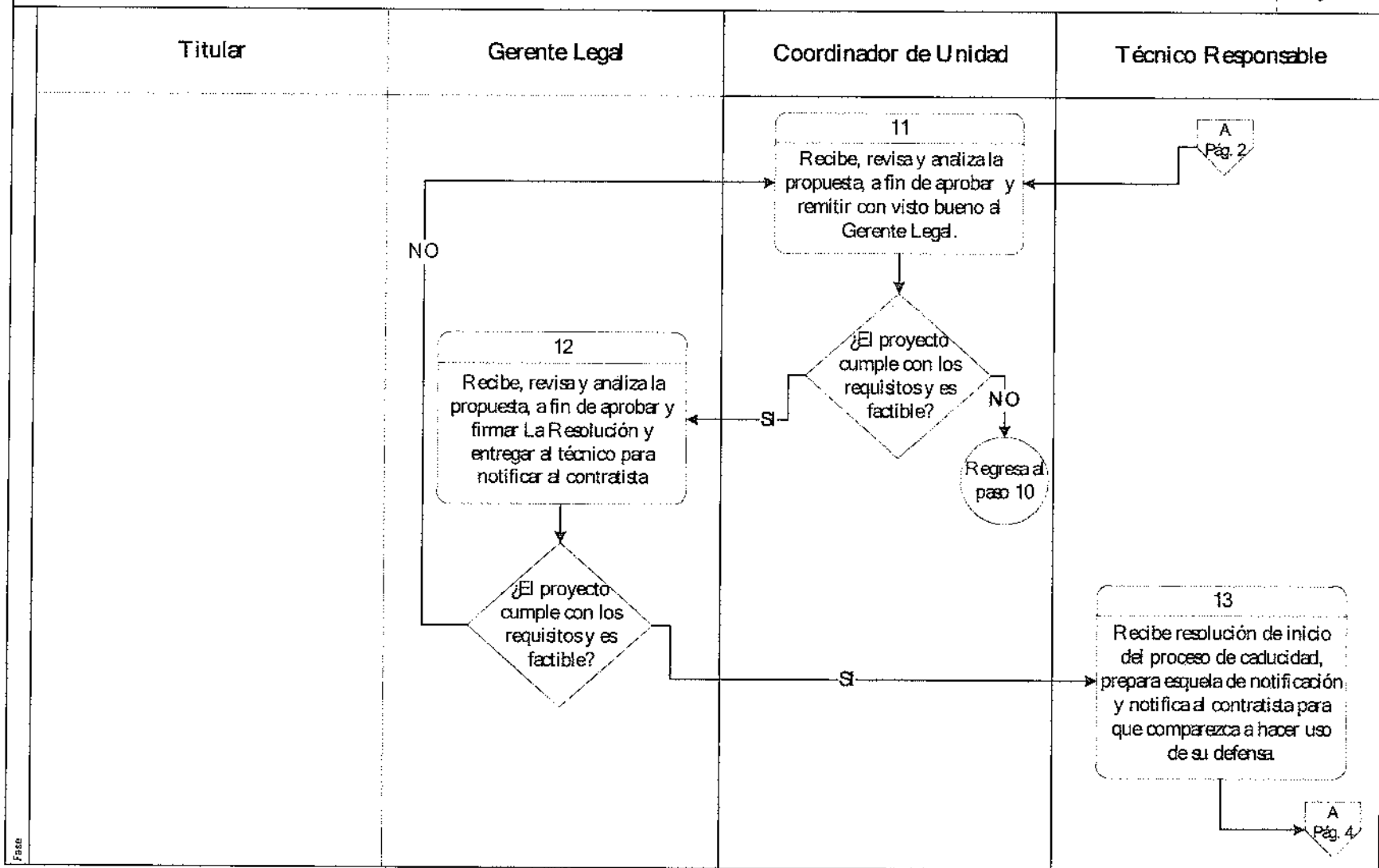


4



Fase

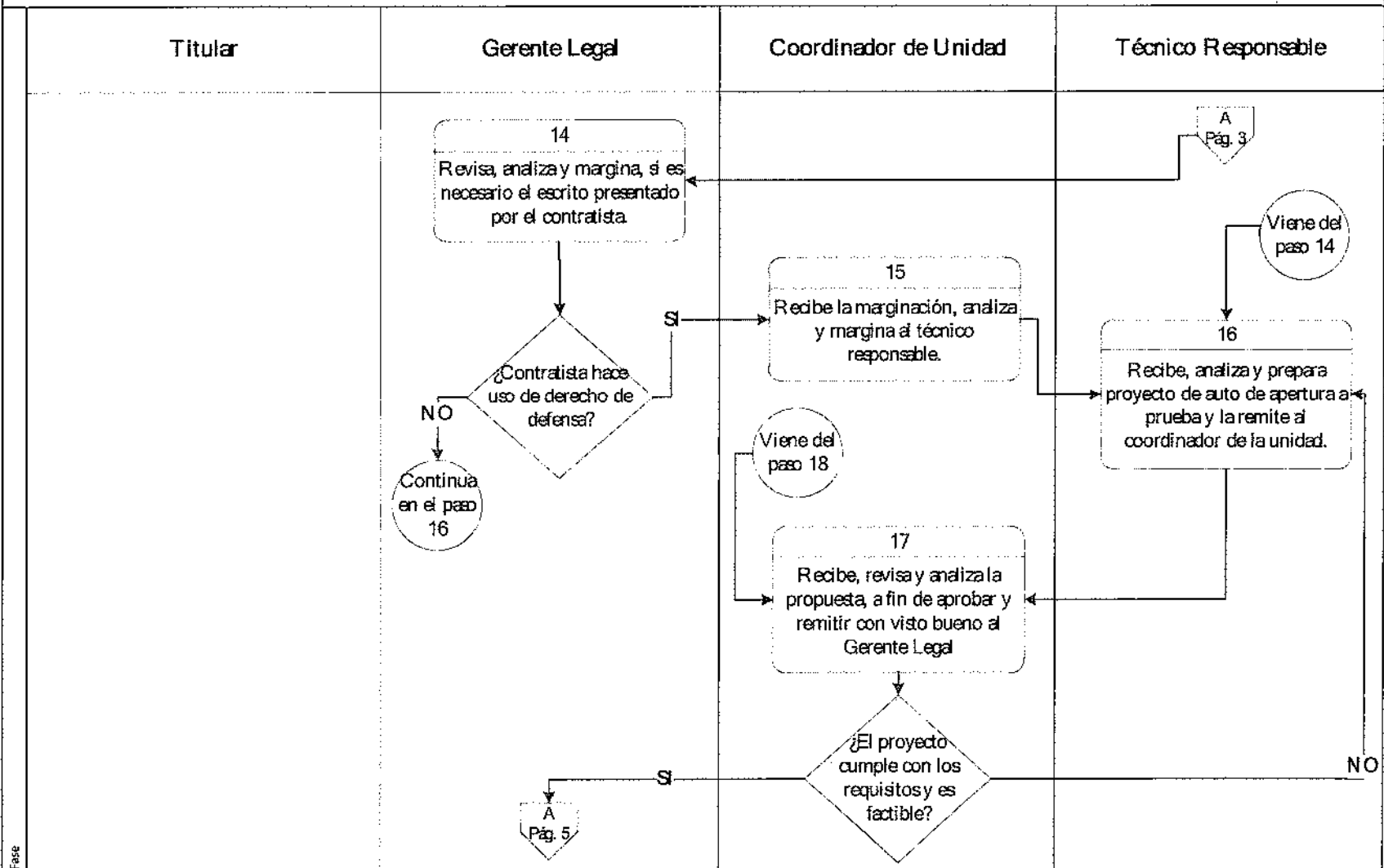




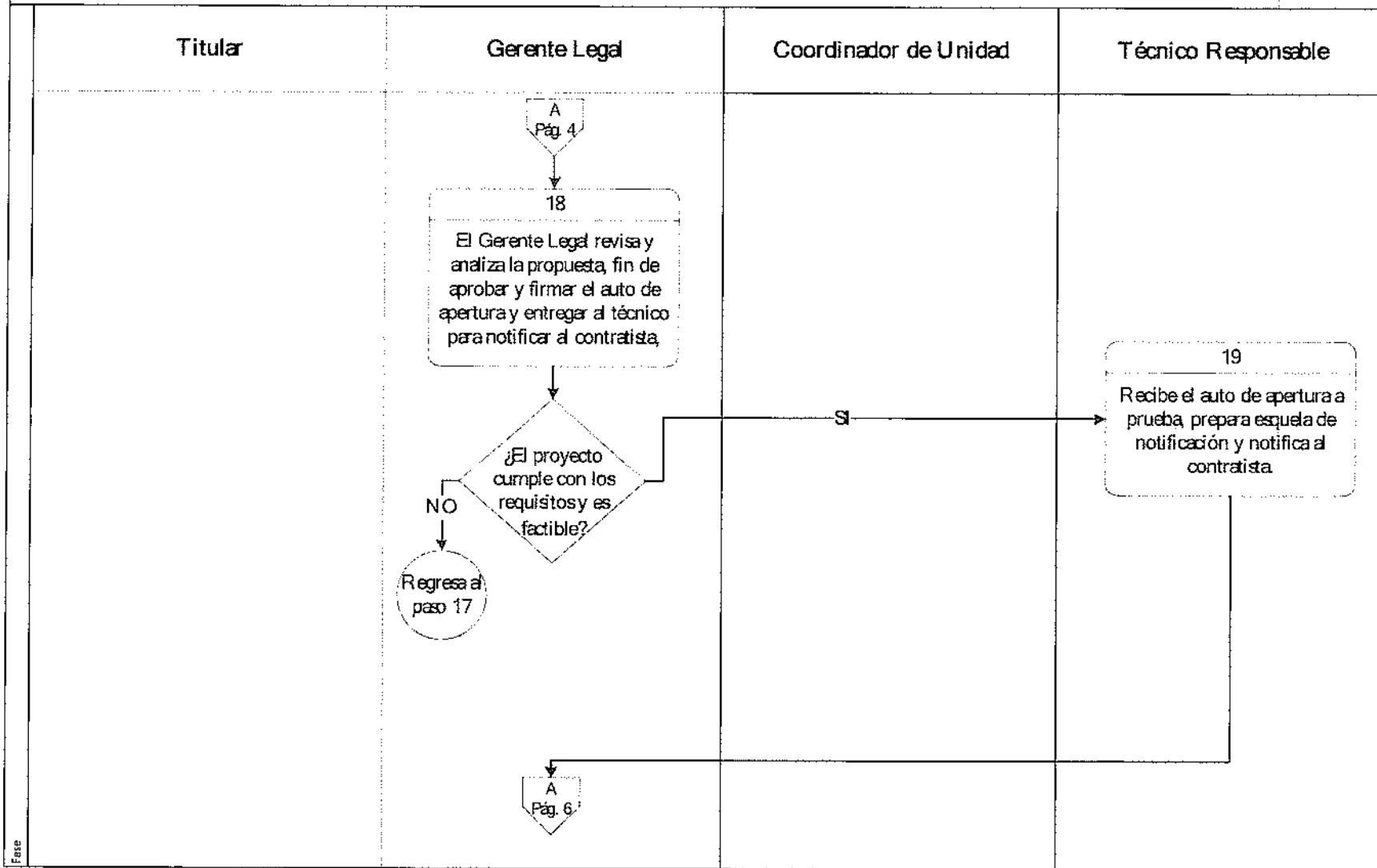
Fase

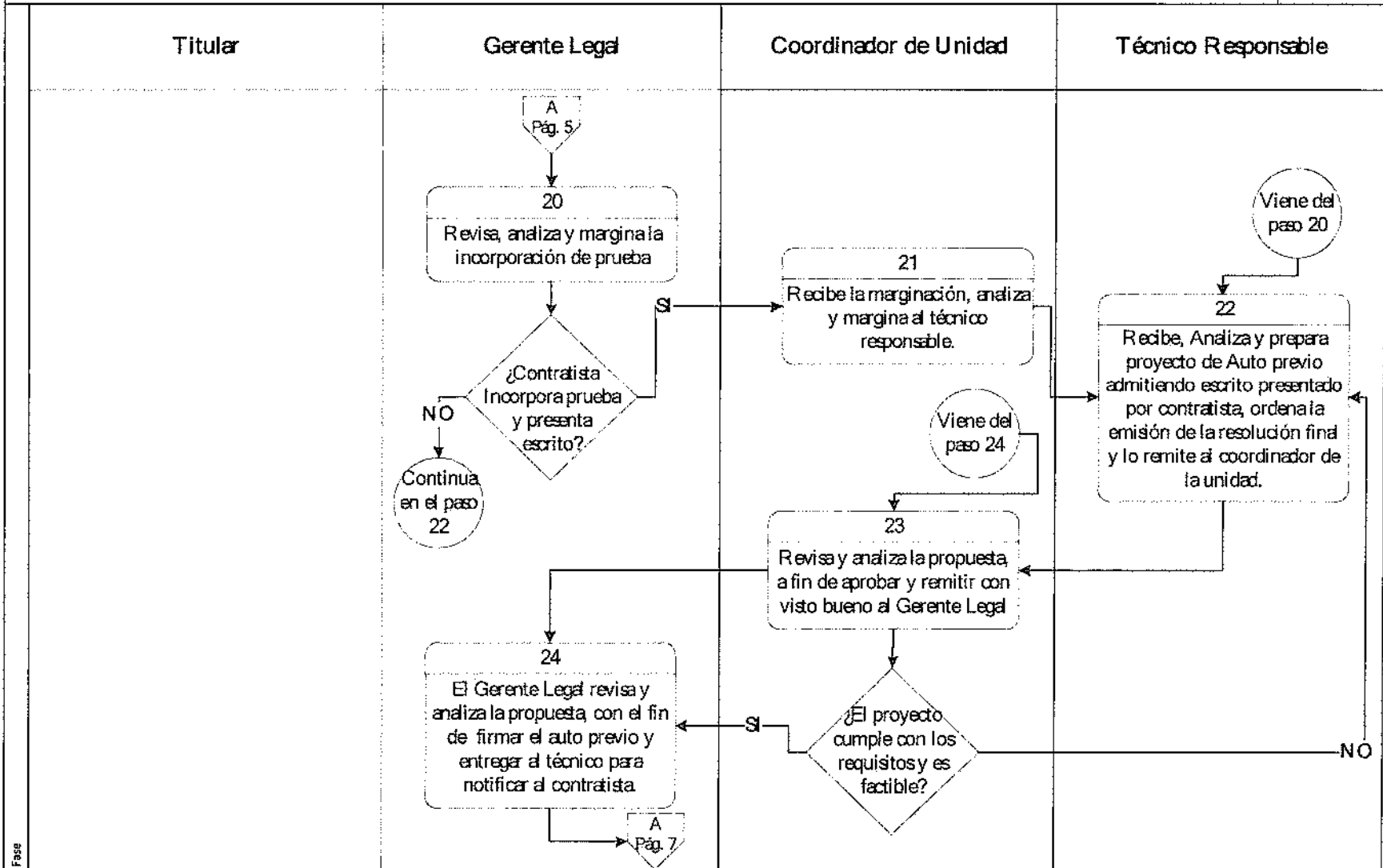


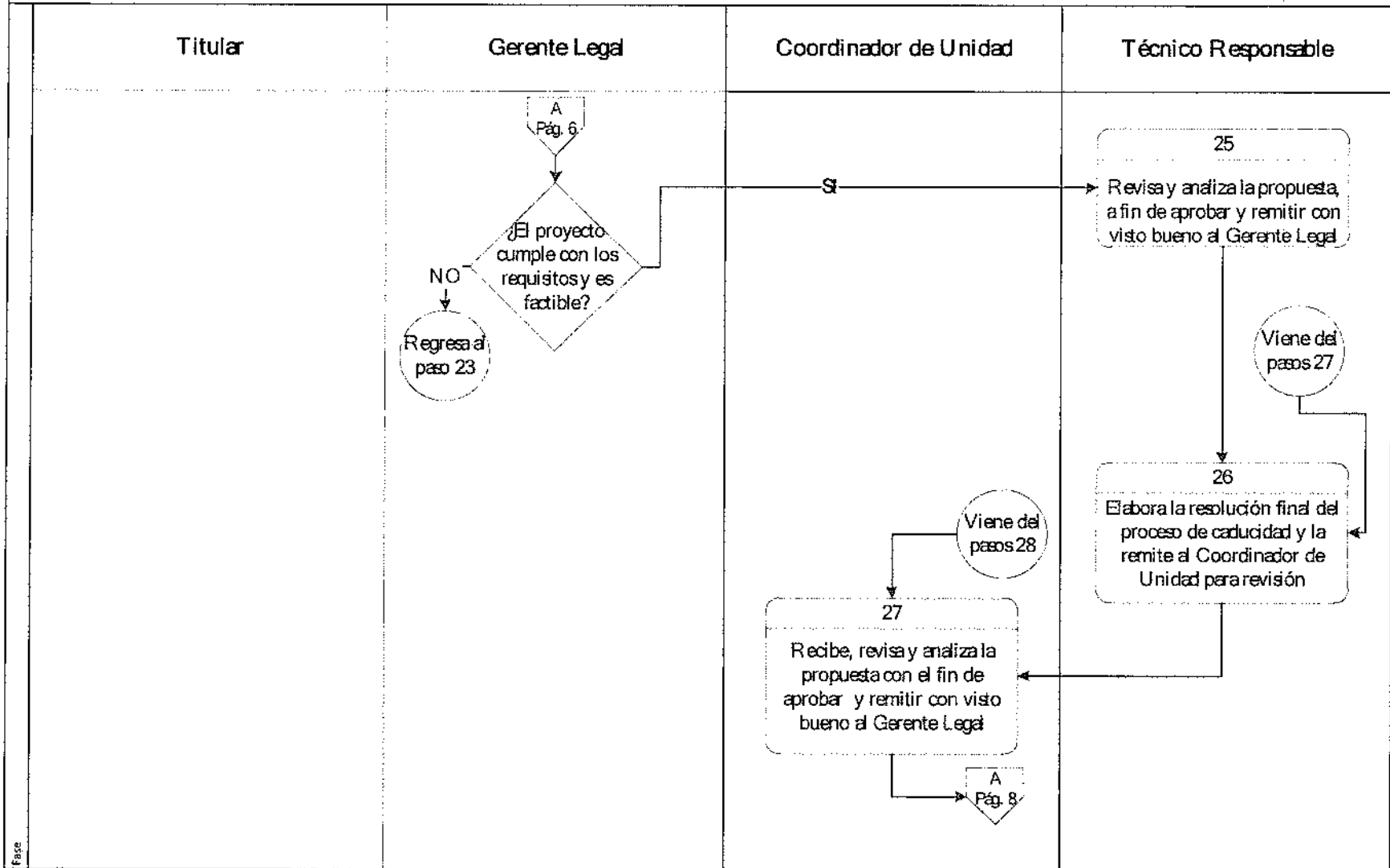




Fase



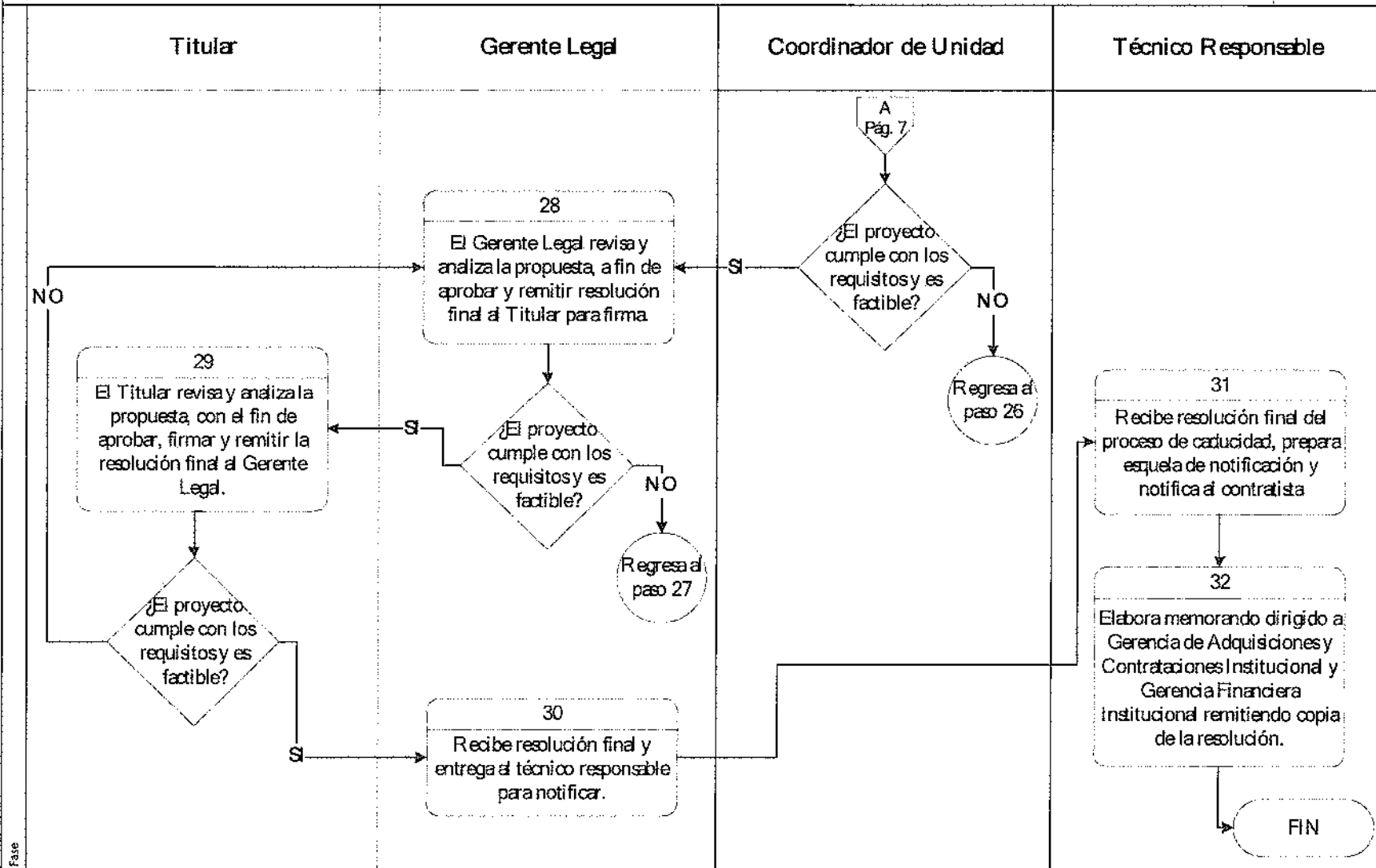




Fase







Fase





<b>UNIDADES DE APOYO GERENCIAL LEGAL</b>	<b>CÓDIGO: UA-GL-003 EDICIÓN: 01</b>
--	--

UA-GL-003

Procedimiento interno para formulación y/o revisión de iniciativas de Ley o Reformas de Ley.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Lic. Karen Cobar	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
<b>CARGO:</b>	Gerente Legal	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa	Ministra de Vivienda Ad-honorem
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	04/feb/2021	04/feb/2021	04/feb/2021	04/feb/2021
<b>SELLO</b>				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima  
revisión:

#### I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	01	Lic. Michelle Sol/Ministra de Vivienda Ad-honorem	Elaboración del Procedimiento

## II. OBJETIVO

### OBJETIVO GENERAL

Crear un instrumento legal que permita legislar diferentes aspectos de la realidad jurídica del país de acuerdo a las competencias del Ministerio.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Proponer la creación de nuevos instrumentos jurídicos de acuerdo a las competencias legales determinadas en la normativa que tengan relación directa con las atribuciones del Ministerio de Vivienda según el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Proponer Reformas a los instrumentos jurídicos que sean aplicables por parte del Ministerio, con el fin de coadyuvar a brindar una mejor atención y respuesta en aquellos requerimientos que sean sometidos a conocimiento del Ministerio de Vivienda.

## IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que la normativa no se ajuste ciertas circunstancias de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- Que no sea aprobado el anteproyecto de ley conforme se elaboró la propuesta.
- Que no sea aprobado el anteproyecto de ley o reforma.

## V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Dicho procedimiento es aplicable a todos los requerimientos que tenga relación directa con trámites de conocimiento de las dependencias del ministerio.

## VI. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones Para Uso Habitacional y su Reglamento.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley Especial de Agilización de Trámites Para el Fomento de Proyectos de Construcción.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Política Nacional de Vivienda y Hábitat
- Manual de Organización Institucional
- Otros cuerpos normativos que sean aplicables.

## VII. POLÍTICAS

La Gerencia legal velará porque toda formulación de iniciativa de ley sea conforme a la normativa general que rige la administración pública y de acuerdo a la naturaleza de funciones de la institución y en apego a la Constitución de la República.

## VIII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:**

**Procedimiento interno para formulación y/o revisión de iniciativas de Ley o Reformas de Ley.**

### RESPONSABLES

**Titular:**

Es quien requiere e instruye la formulación y/o revisión de una iniciativa de Ley o reforma.

**Gerente Legal:**

Es quien recibe y analiza la instrucción recibida y margina a la coordinación correspondiente y da seguimiento.

**Coordinador Legal:**

Recibe, analiza la marginación, e instruye al Técnico responsable y da seguimiento.

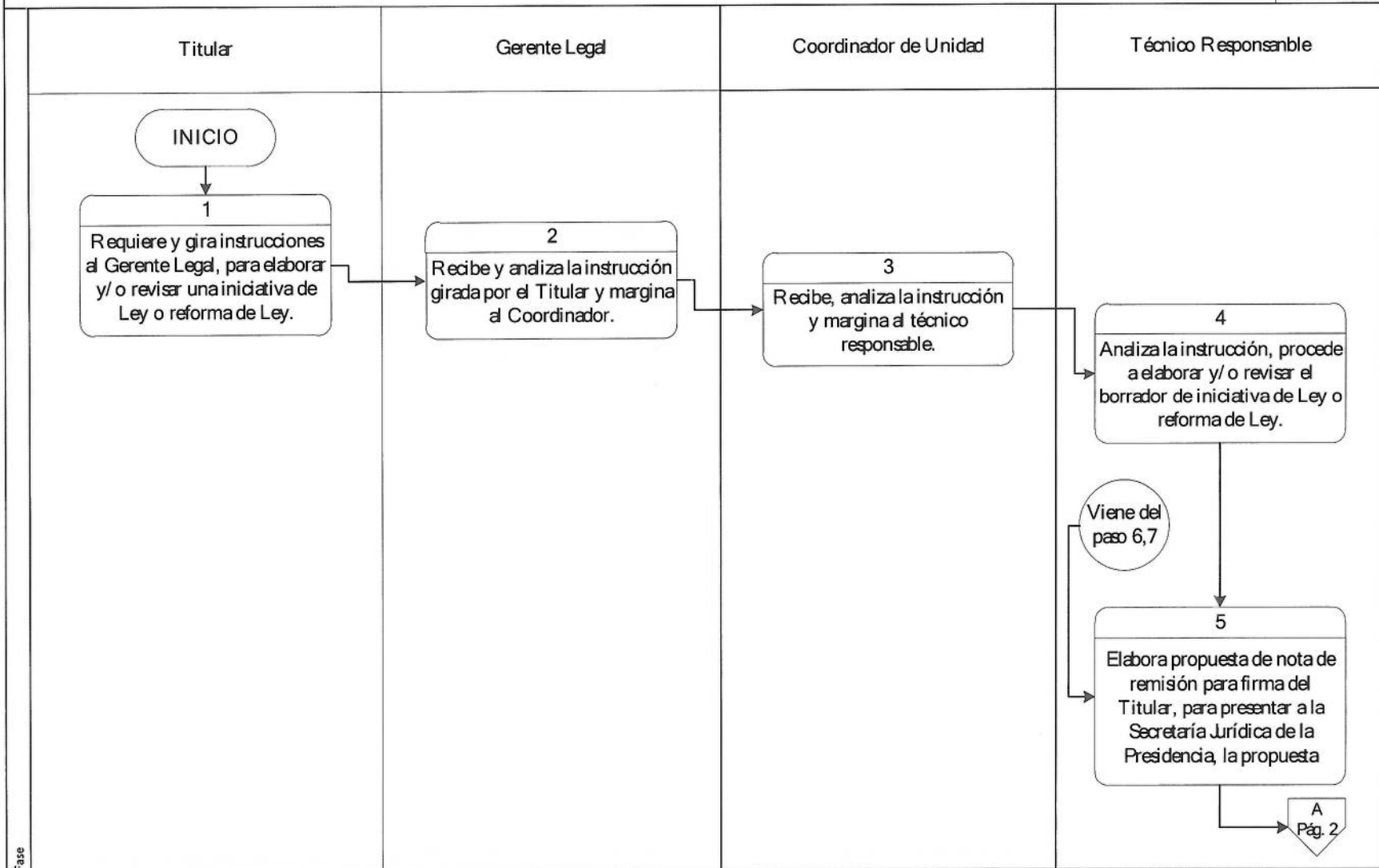
**Técnico Responsable:**

Recibe la instrucción, analiza, elabora y/o revisa el proyecto de iniciativa de Ley o reforma.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular	1	Requiere y gira instrucciones al Gerente Legal, para elaborar y/o revisar una iniciativa de Ley o reforma de Ley.
Gerente Legal	2	Recibe y analiza la instrucción girada por el Titular y margina al Coordinador.
Coordinador de Unidad	3	Recibe, analiza la instrucción y margina al técnico responsable.
Técnico Responsable	4	Analiza la instrucción, procede a elaborar y/o revisar el borrador de iniciativa de Ley o reforma de Ley.
Técnico Responsable	5	Elabora propuesta de nota de remisión para firma del Titular, para presentar a la Secretaría Jurídica de la Presidencia, la propuesta
Coordinador de Unidad	6	Recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 7.  No, observa, regresa a paso 5.
Gerente Legal	7	El Gerente Legal recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y remite a Despacho la propuesta de proyecto junto a la nota de remisión a la Secretaria Jurídica de la Presidencia para tramitar la firma respectiva del titular.  No, observa, regresa a paso 5.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

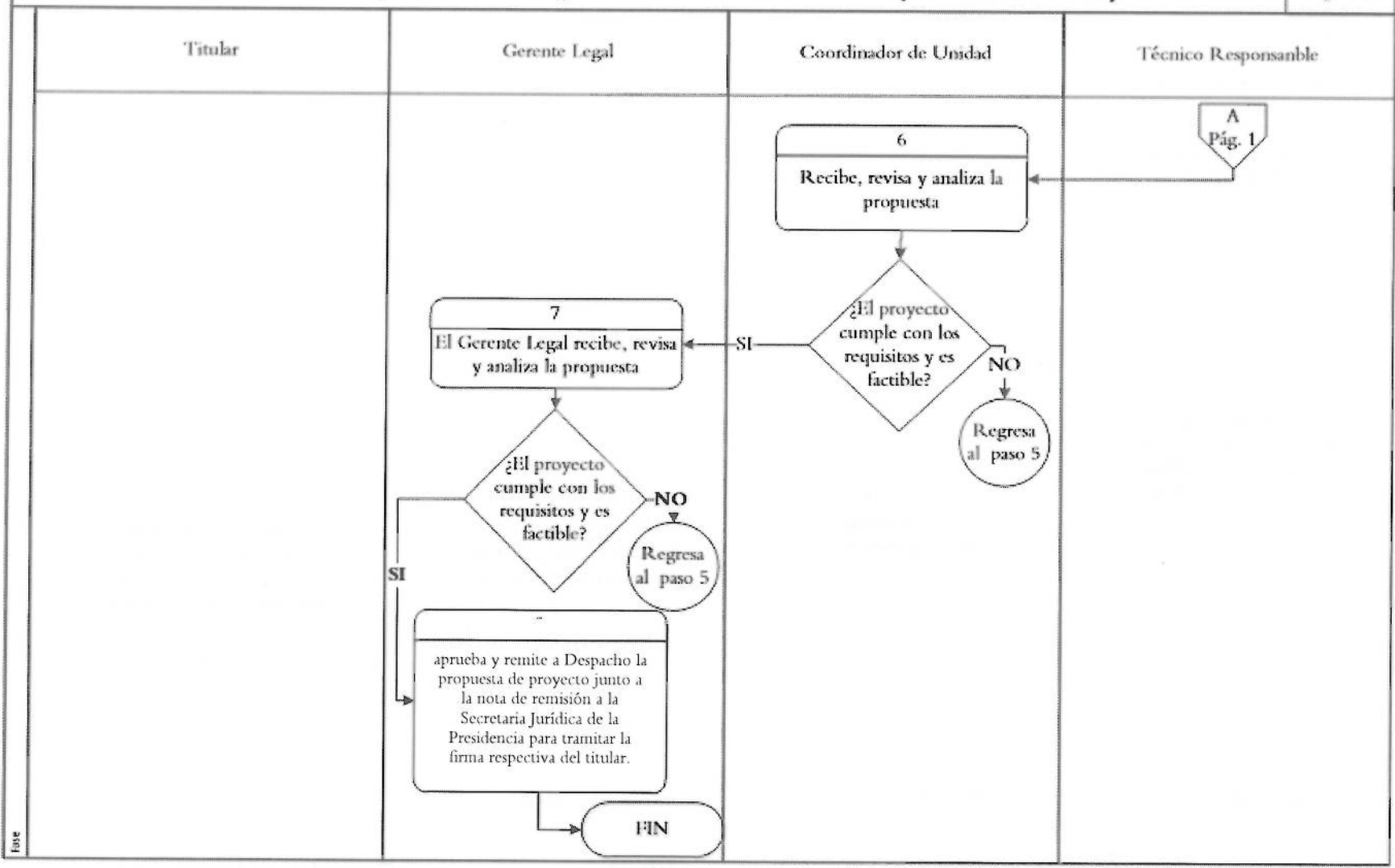
**IX. FLUJOGRAMA**





Fase

Viene del paso 6,7



base





UNIDADES DE APOYO GERENCIA LEGAL	CÓDIGO: UA-GL-004 EDICIÓN:
-------------------------------------	-------------------------------

UA-GL-004 Procedimiento para emisión de opiniones jurídicas dependencias Ministerio de Vivienda

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Lic. Karen Cobar	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
<b>CARGO:</b>	Gerente Legal	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa	Ministra de Vivienda Ad-honorem
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	04/fab/2021	04/fab/2021	04/fab/2021	04/fab/2021
<b>SELLO</b>				
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.				

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	01	Lic. Michelle Sol/Ministra de Vivienda Ad-honorem	Elaboración del procedimiento

## II. OBJETIVO

### OBJETIVO GENERAL

Dar respuesta a las diferentes solicitudes tanto internas como externas apegadas a la normativa vigente y aplicable para garantizar la legalidad de las actuaciones de los funcionarios del Ministerio de Vivienda.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Emitir opinión jurídica a todas las Direcciones, Gerencias y Unidades para dar respuesta a los requerimientos tanto internos como externos sometidos a su conocimiento.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- No dar respuesta en los tiempos establecidos en los diferentes cuerpos normativos que según el caso sea aplicable.
- No contar con todos los insumos necesarios para responder cada uno de los requerimientos.
- La priorización de solicitudes de acuerdo a su nivel de urgencia.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Dicho procedimiento es aplicable a todos los requerimientos que tenga relación directa con trámites de conocimiento de la Gerencia Legal.

## V. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.
- Código Civil y Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Ley de acceso a la Información Pública.
- Ley especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional.
- Ley Especial de Agilización de Trámites Para el Fomento de Proyectos de Construcción.
- Otros cuerpos normativos que sean aplicables.
- Política Nacional de Vivienda y Hábitat
- Manual de Organización Institucional.

## VI. POLÍTICAS

La Gerencia Legal Institucional es la unidad encargada de emitir opiniones de carácter jurídico tomando como base el marco normativo vigente, debiendo cada unidad administrativa del Ministerio de Vivienda, remitir a la GL la información completa sobre el respectivo proceso o requerimiento sujeto a consulta.

## VII. PROCEDIMIENTO

**Procedimiento para emisión de opiniones jurídicas dependencias Ministerio de Vivienda.**

### RESPONSABLES

**Dependencias del Ministerio (Direcciones, Gerencias y Unidades).**

Margina y solicita apoyo legal para resolver los diferentes requerimientos recibidos o gestionadas en sus actividades.

**Gerente Legal:**

Es quien analiza la solicitud y margina a la coordinación de la Unidad correspondiente y da seguimiento.

**Coordinador de Unidad.**

Analiza, margina y gira instrucciones al Colaborar y da seguimiento.

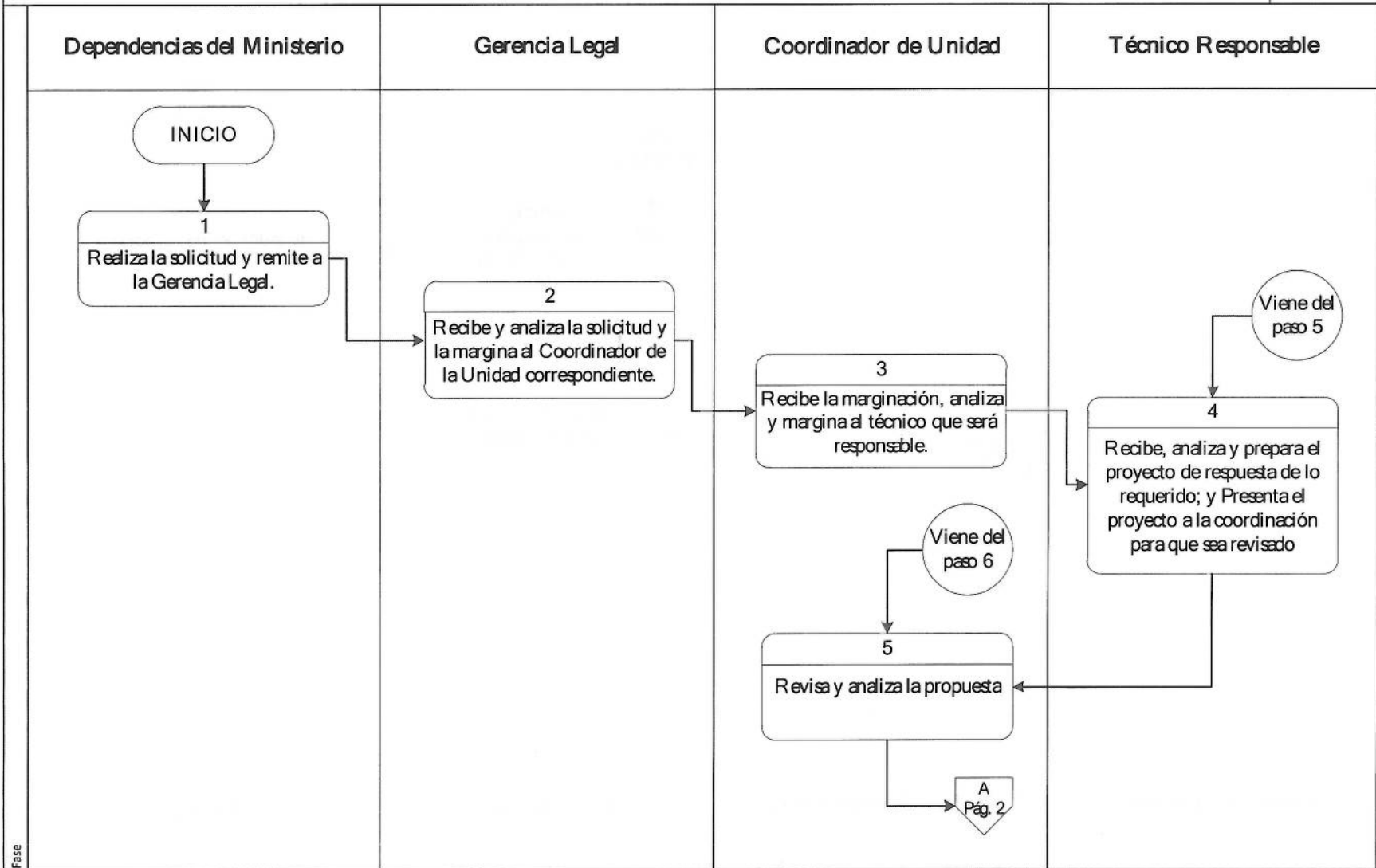
**Técnico Responsable.**

Analiza y elabora la propuesta de respuesta.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dependencias del Ministerio	1	Realiza la solicitud y remite a la Gerencia Legal.
Gerente Legal	2	Recibe y analiza la solicitud y la margina al Coordinador de la Unidad correspondiente.
Coordinador de Unidad	3	Recibe la marginación, analiza y margina al técnico que será responsable.
Técnico Responsable	4	Recibe, analiza y prepara el proyecto de respuesta de lo requerido y presenta el proyecto a la coordinación para que sea revisado.
Coordinador de Unidad	5	Recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 6.  No, observa, regresa a paso 4.
Gerente Legal	6	El Gerente Legal recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y remite memorándum con opinión jurídica a las dependencias del Ministerio.  No, observa, regresa a paso 5.
Dependencias del Ministerio	7	Recibe la opinión jurídica.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

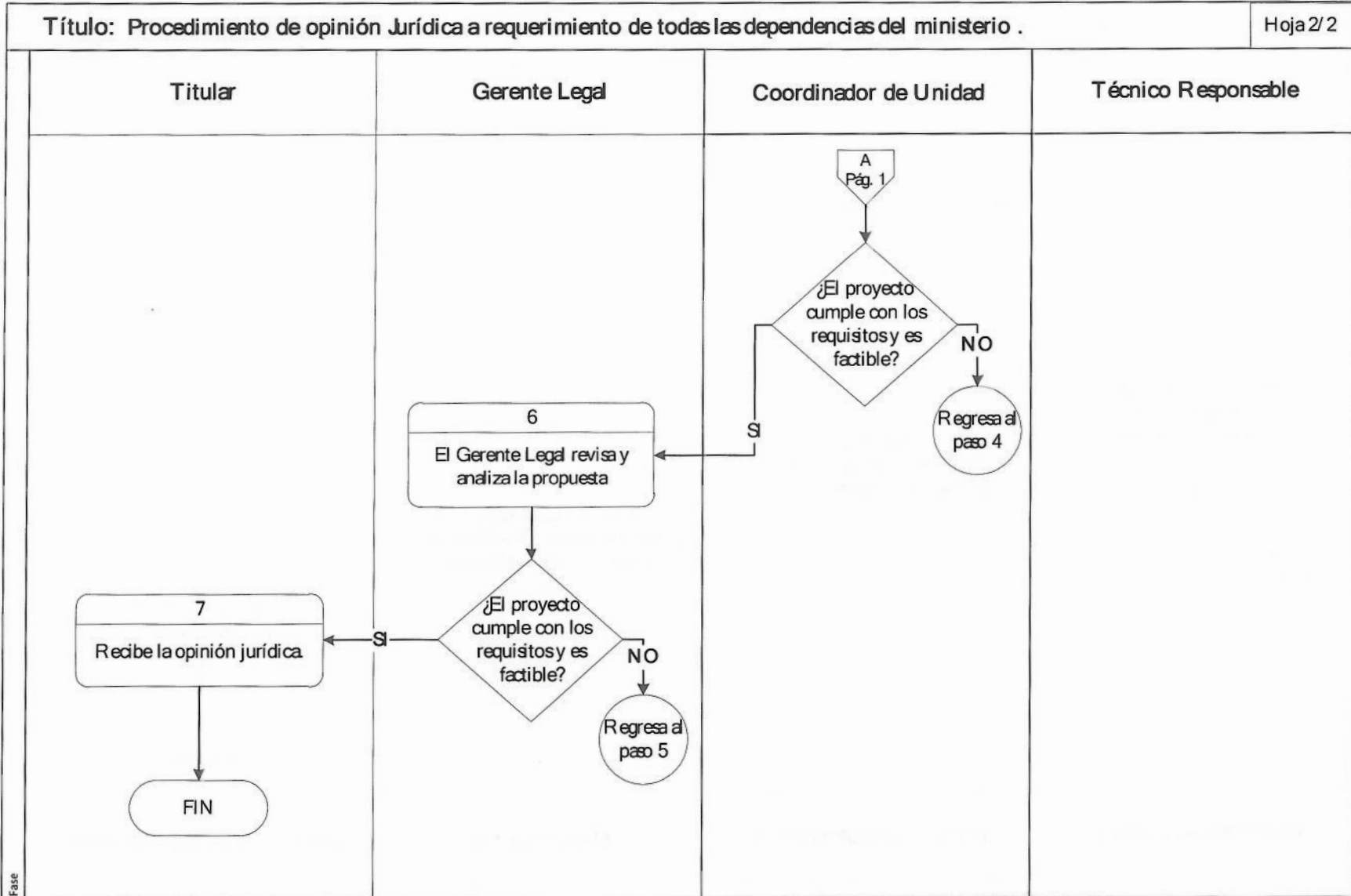
**VIII. FLUJOGRAMA**





Fase





UNIDADES DE APOYO GERENCIAL LEGAL	CÓDIGO: UA-GL-005 EDICIÓN: 001
--------------------------------------	-----------------------------------

Nombre del procedimiento.: UA-GL-005 **Proceso Sancionatorio por incumplimiento a la Ley de Urbanismo y Construcción y Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Lic. Karen Cobar	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
<b>CARGO:</b>	Gerente Legal	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa	Ministra de Vivienda Ad-honorem
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	04 Feb 2021	04 Feb 2021	04 Feb 2021	04 Feb 2021
<b>SELLO</b>				
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.				

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	01	Lic. Michelle Sol/Ministra de Vivienda Ad-honorem	Elaboración del procedimiento

## II. OBJETIVO

### OBJETIVO GENERAL

Aplicar las disposiciones de la Ley de Urbanismo y Construcción y el Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales, en todas sus etapas, por incumplimientos a dichos cuerpos normativos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Garantizar la adecuada aplicación de la Ley y su Reglamento.
- Garantizar que todos los proyectos urbanísticos se desarrollen de conformidad a la Ley de Urbanismo y Construcción y su Reglamento.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que las construcciones se desarrollen fuera del marco legal vigente.
- Dificultades a realizar los actos procesales de notificación.
- Dificultad con el apoyo logístico para poder efectuar diligencias de trámite.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Dicho procedimiento es aplicable a todos los procesos de la Ley de Urbanismo y Construcción y el Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales, en todas sus etapas de conformidad a las competencias del Ministerio.

## V. BASE LEGAL.

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Política Nacional de Vivienda y Hábitat.
- Manual de Organización Institucional.

## VI. POLÍTICAS

La Gerencia Legal Institucional es la unidad encargada de desarrollar los procesos administrativos sancionatorios que se presenten, tomando como base el marco normativo vigente, debiendo requerir según sea el caso a las unidades del Ministerio de Vivienda que remitan a la GL, la información correspondiente sobre el proceso o requerimiento respectivo.



## VII. PROCEDIMIENTO

**Proceso Sancionatorio por incumplimiento a la Ley de Urbanismo y Construcción y Reglamento a la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales.**

### RESPONSABLES

**Titular.**

Es quien margina e instruye el informe de incumplimiento y firma todo auto o resoluciones.

**Gerente Legal.**

Es quien analiza la marginación, elabora todo tipo de documento para continuar con el trámite, margina a la coordinación correspondiente y da seguimiento.

**Coordinador.**

Analiza, margina y gira instrucciones al Colaborar y da seguimiento.

**Técnico Responsable.**

Elabora todo tipo de documento para continuar con el trámite.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular	1	Instruye al Gerente Legal el inicio del proceso, remitiendo el informe de incumplimiento.
Gerente Legal	2	Recibe, analiza y margina al Coordinador de la Unidad correspondiente de la Gerencia Legal.
Coordinador de Unidad	3	Recibe la marginación, analiza y margina al técnico que será responsable.
Técnico Responsable	4	Recibe, revisa y analiza el informe de incumplimiento e instruye la elaboración del proyecto de resolución de inicio y lo remite al coordinador de la unidad.
Coordinador de Unidad	5	Recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 6.  No, observa, regresa a paso 4.
Gerente Legal	6	El Gerente Legal recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y remite resolución de instrucción al Titular para firma.  No, observa, regresa a paso 5.
Titular	7	El Titular recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba, firma y remite resolución de instrucción al Gerente Legal, continua en el paso 8  No, observa, regresa a paso 6.
Gerente Legal	8	Recibe resolución de instrucción y entrega al técnico responsable para que la notifique.
Técnico responsable	9	Recibe, prepara esquila de notificación y Notifica.
Gerente Legal	10	Si las partes aceptan hechos u omite uso de derecho de defensa, trámite continúa.  Si contratista presenta escrito, respondiendo y haciendo uso de defensa, se recibe, analiza, y se margina al coordinador de la unidad.
Coordinador de Unidad	11	Recibe la marginación, analiza y margina al técnico responsable.
Técnico responsable	12	Recibe, analiza y prepara el proyecto auto de apertura, a prueba y la remite al coordinador de la unidad

Coordinador de Unidad	13	<p>Recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 14.</p> <p>No, observa, regresa a paso 12.</p>
Gerente Legal	14	<p>El Gerente Legal, recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y remite auto de apertura a prueba al titular para firma, sigue paso 15.</p> <p>No, observa, regresa a paso 13.</p>
Titular	15	<p>El Titular, recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba, firma y remite el auto de apertura a prueba al Gerente Legal, continua en el paso 16.</p> <p>No, observa, regresa a paso 14.</p>
Gerencia Legal	16	<p>Recibe auto de apertura a prueba y entrega al técnico responsable para que la notifique.</p>
Técnico responsable	17	<p>Recibe, prepara esquila de notificación y Notifica el auto de apertura a prueba.</p>
Gerente Legal	18	<p>Si las partes aceptan hechos u omite uso de derecho de defensa, continúa el trámite.</p> <p>Si contratista presenta escrito, respondiendo y haciendo uso de defensa, se recibe, analiza, y se margina al Coordinador de la Unidad.</p>
Coordinador de Unidad	19	<p>Recibe, analiza y margina al técnico responsable.</p>
Técnico responsable	20	<p>Recibe, analiza y prepara proyecto de auto previo admitiendo escrito presentado por las partes, y se ordena la emisión de la resolución final y lo remite al coordinador de la unidad.</p>
Coordinador de Unidad	21	<p>Revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 22.</p> <p>No, observa, regresa a paso 20.</p>
Gerente Legal	22	<p>El Gerente Legal revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?</p> <p>Si, aprueba y remite al Titular para firma., continua en el paso 23</p> <p>No, observa, regresa a paso 21.</p>

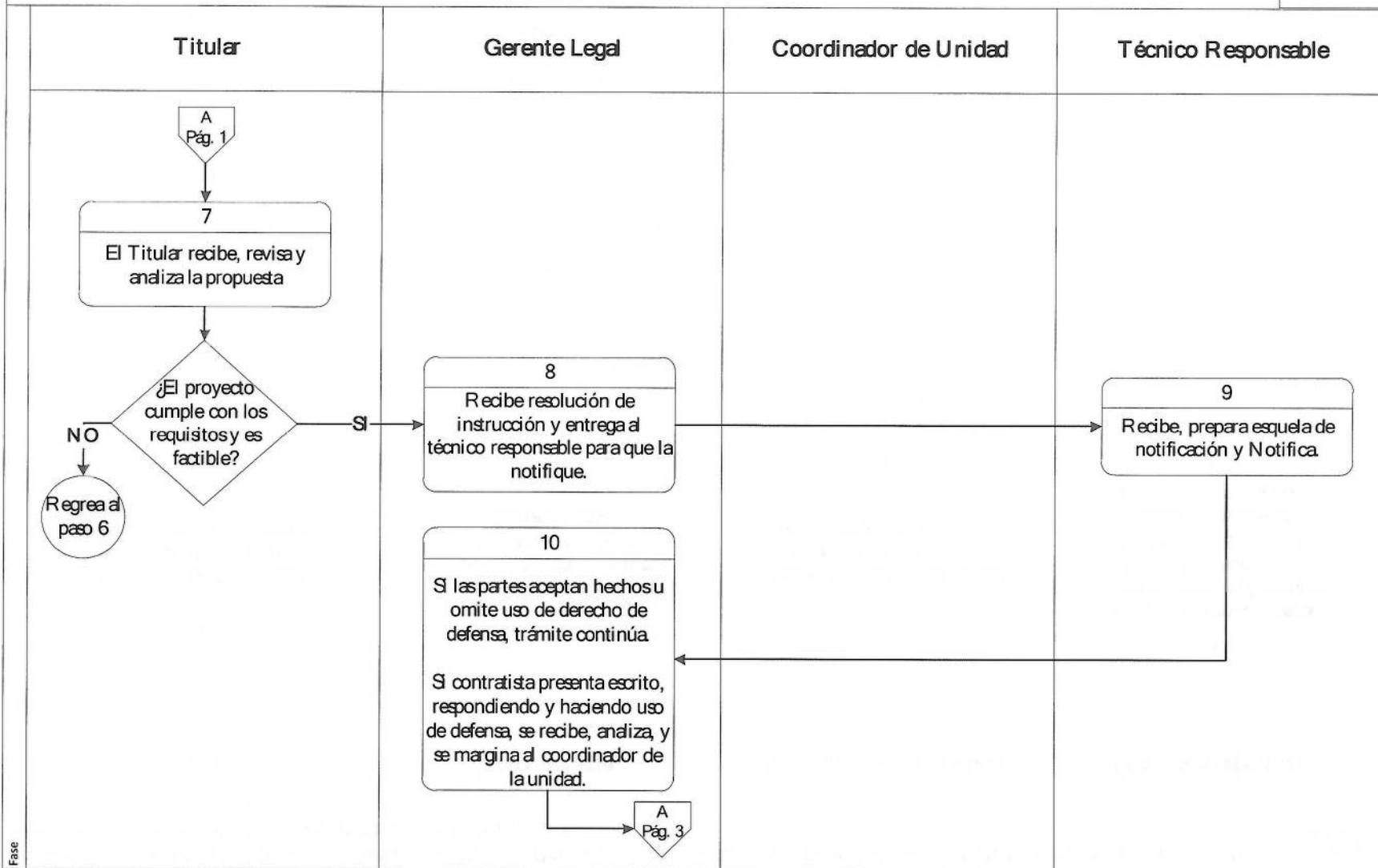
Titular	23	El Titular recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible? Si, aprueba, firma y remite al Gerente Legal, continúa en el paso 24. No, observa, regresa a paso 22.
Gerente Legal	24	Recibe auto previo de resolución final y entrega al Técnico responsable para notificar.
Técnico responsable	25	Recibe auto previo, prepara esquila de notificación y notifica al contratista.
Técnico responsable	26	Elabora la resolución final del proceso administrativo sancionador y la remite al Coordinador de Unidad para revisión y análisis.
Coordinador de Unidad	27	Recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible? Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 28. No, observa, regresa a paso 26.
Gerente Legal	28	El Gerente Legal revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible? Si, aprueba y remite resolución final al Titular para firma, continua en paso 29. No, observa, regresa a paso 27.
Titular	29	El Titular recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible? Si, aprueba, firma y remite resolución final al Gerente Legal, continua en paso 30. No, observa, regresa a paso 28.
Gerente Legal	30	Recibe resolución final y entrega al Técnico responsable para notificar.
Técnico responsable	31	Recibe resolución final del proceso administrativo sancionador, prepara esquila de notificación y notifica a las partes.
Técnico responsable	32	Informa a la Alcaldía Municipal correspondiente, informa a la Corte de Cuentas de la República y a la Unidad de Trámites y Permisos.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**VIII. FLUJOGRAMA**



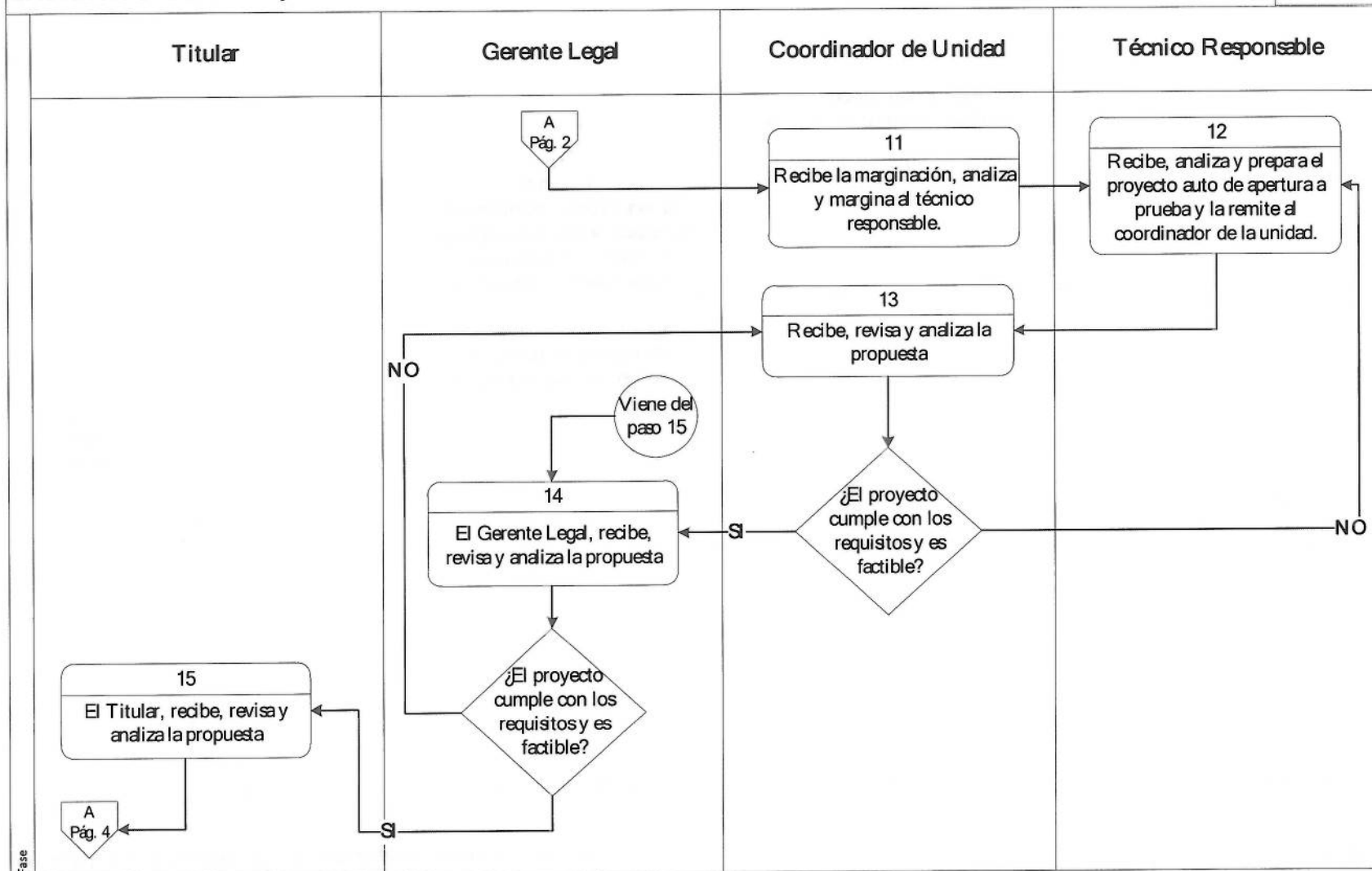






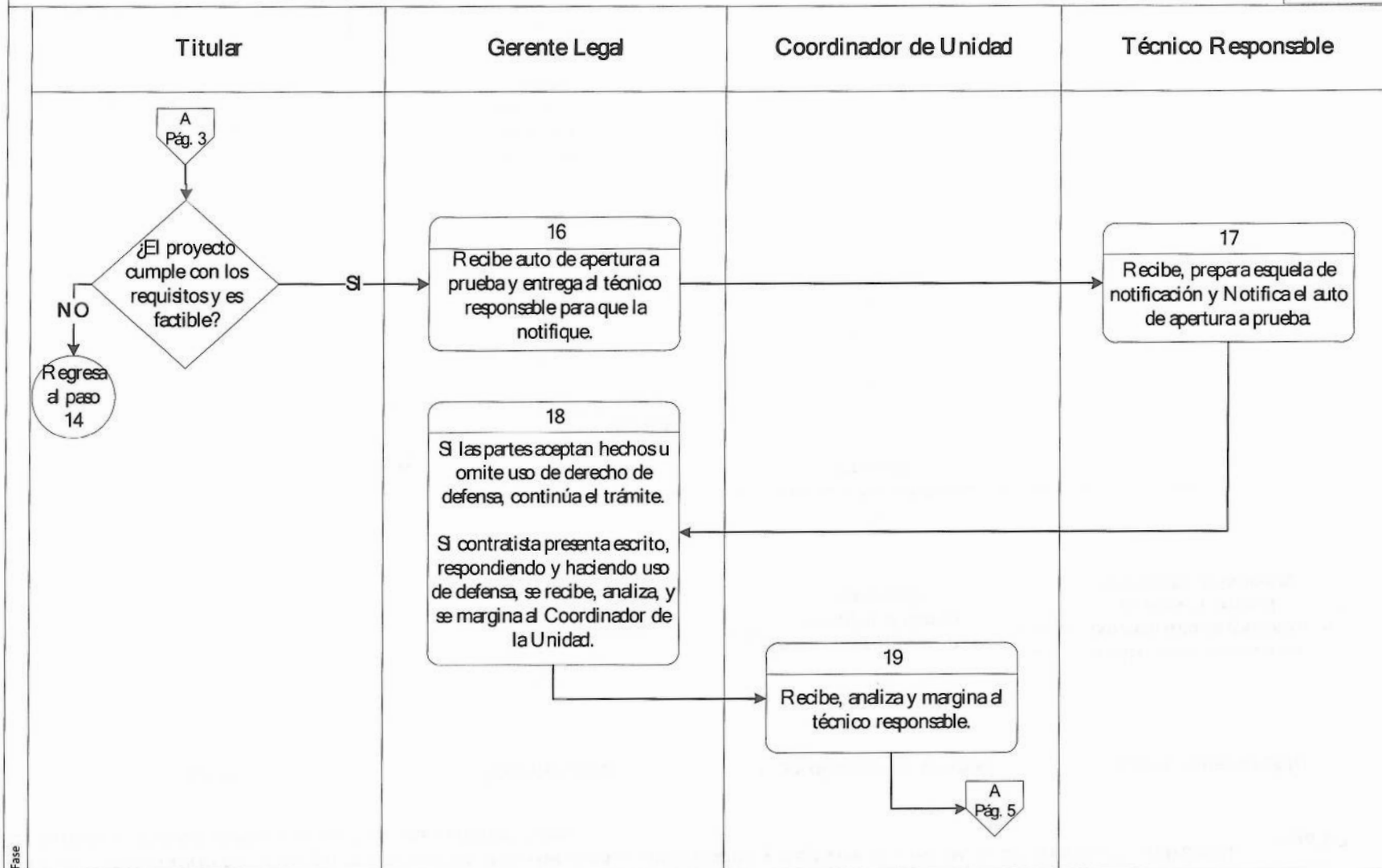
Fase





Fase

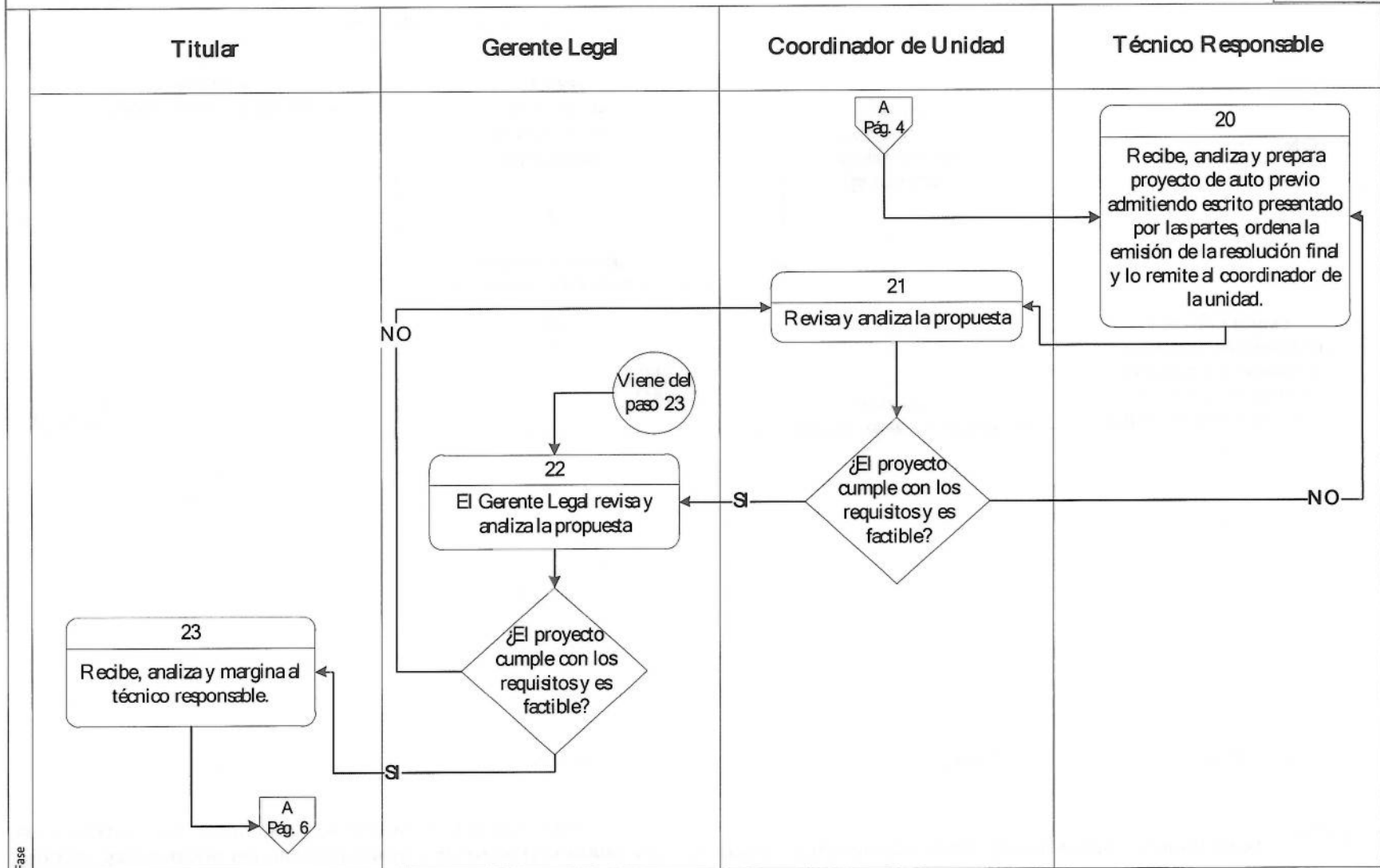




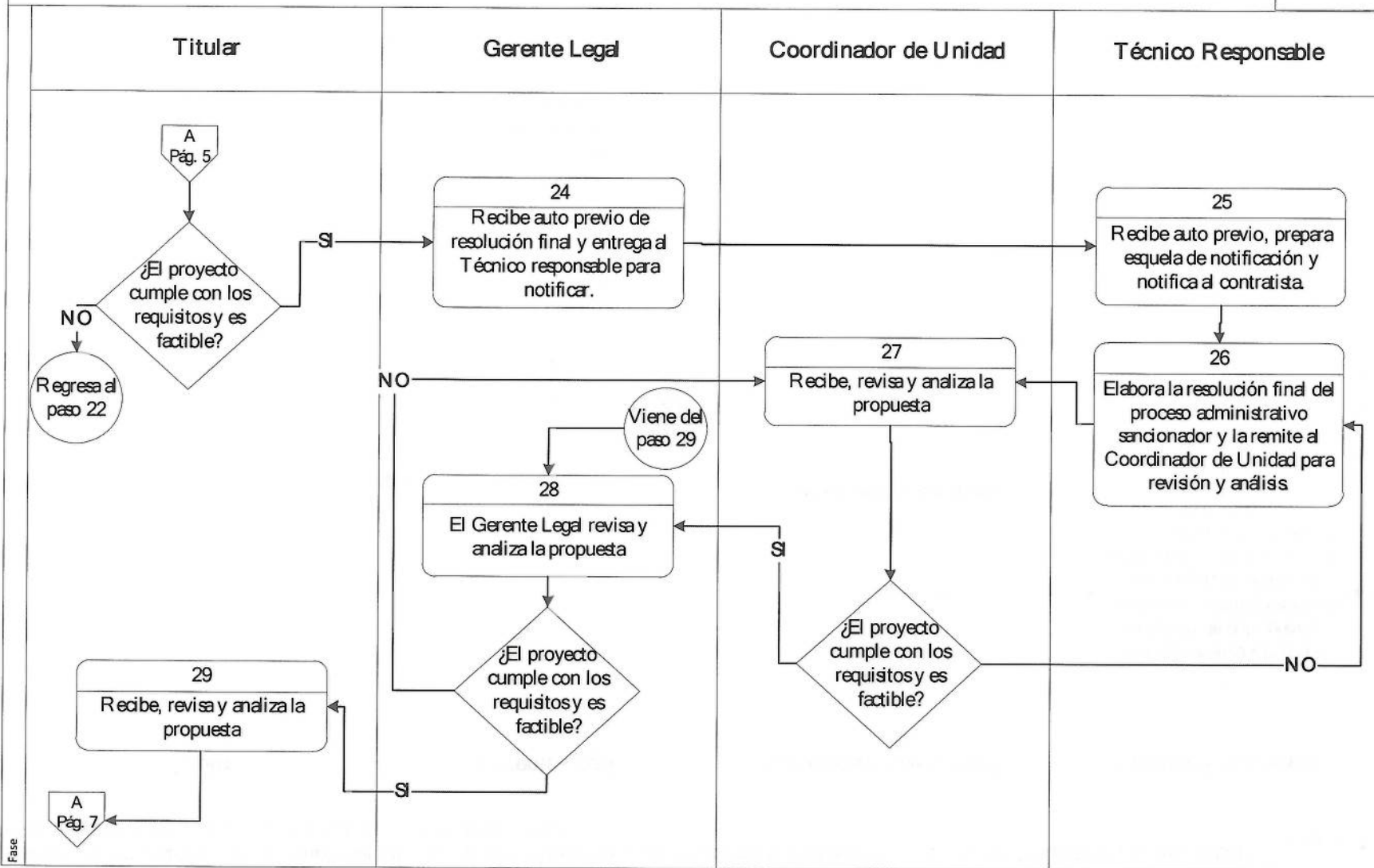
Fase

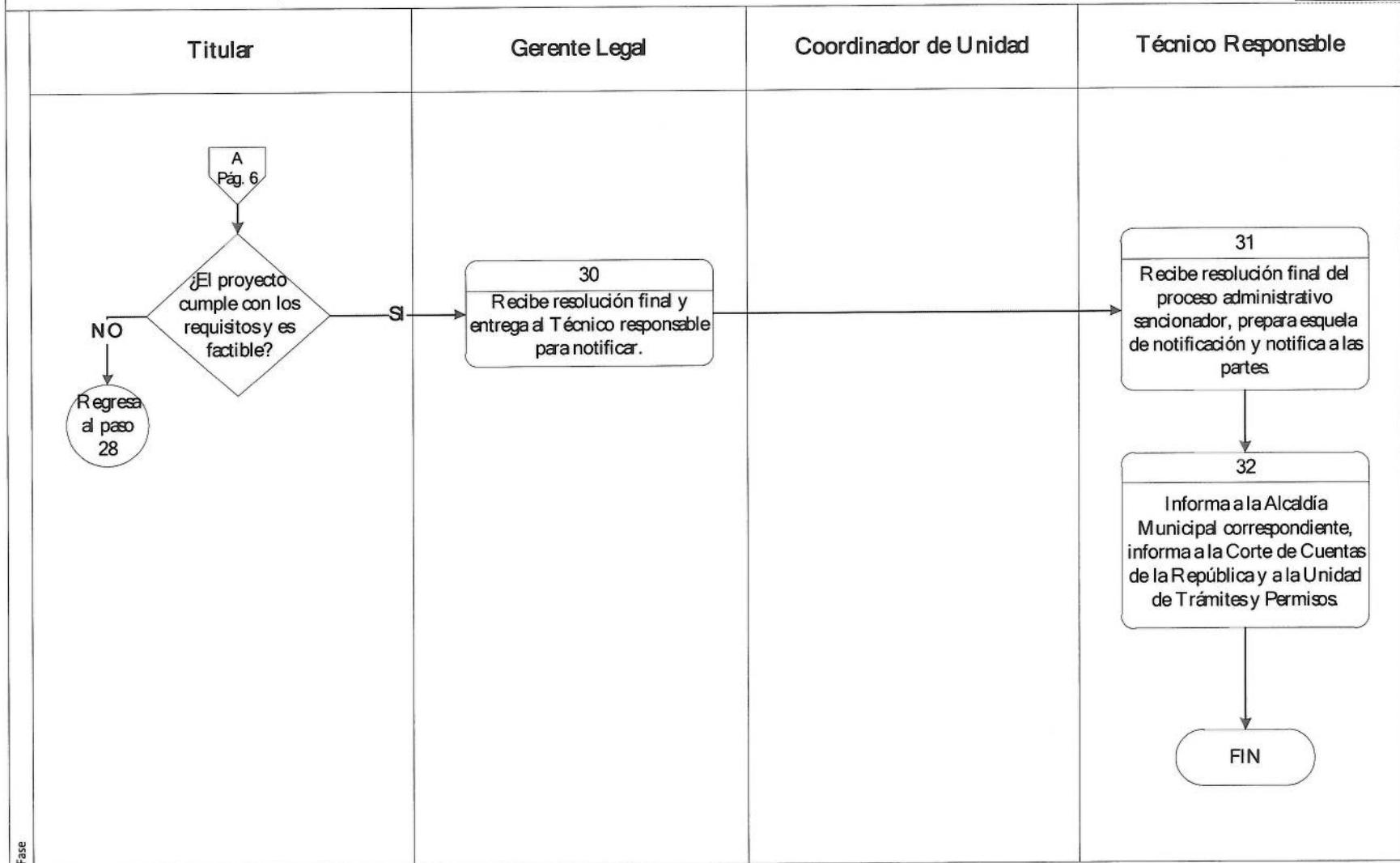






Fase





Fase



UNIDADES DE APOYO GERENCIA LEGAL	CÓDIGO: UA-GL-006 EDICIÓN: 01
-------------------------------------	----------------------------------

Nombre del procedimiento. UA-GL-006 Elaboración y Revisión de Convenios de Cooperación con dependencias del Estado u otras entidades no gubernamentales.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Lic. Karen Cobar	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
<b>CARGO:</b>	Gerente Legal	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa	Ministra de Vivienda Ad-honorem
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	04/Feb/2021	04/Feb/2021	04/Feb/2021	04/Feb/2021
<b>SELLO</b>				
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.				

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	01	Lic. Michelle Sol/Ministra de Vivienda Ad-honorem	Elaboración del Procedimiento





## II. OBJETIVO

### OBJETIVO GENERAL

Normar las relaciones de cooperación con las diferentes dependencias del Estado u otras entidades no gubernamentales.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer las relaciones y compromisos a los que se sujetaran las dependencias del Estado u otras entidades no gubernamentales.
- Establecer los alcances de la participación en cada uno de los instrumentos.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Adquirir compromisos que no puedan cumplirse.
- Considerar plazos de vigencia de los instrumentos excesivamente limitados o extensos.
- Inaplicabilidad del convenio por cambios de Dirección o Administración de las dependencias suscriptoras.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar que se establezcan con exactitud los compromisos de conformidad a las competencias del Ministerio.

## V. BASE LEGAL.

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Reglamento interno del Órgano Ejecutivo.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Otros cuerpos normativos que sean aplicables.
- Política Nacional de Vivienda y Hábitat
- Manual de Organización Institucional.

## VI. POLÍTICAS

La Gerencia Legal Institucional es la unidad encargada de realizar la verificación legal pertinente a todo proceso de elaboración o revisión de convenio, previo a la suscripción respectiva por parte del Titular, con el propósito de que cualquier acuerdo adquirido y que tenga un carácter jurídico esté apegado al marco normativo vigente,

por lo que las unidades administrativas del Ministerio de Vivienda, deben remitir a la GL la información completa sobre el requerimiento de convenio.

## VII. PROCEDIMIENTO

**Elaboración y Revisión de Convenios de Cooperación con dependencias del Estado u otras entidades no gubernamentales.**

### RESPONSABLES

**Titular:**

Es quien recibe el convenio y firma el documento.

**Dependencias del Ministerio (Direcciones, Gerencias y Jefaturas):**

Requieren elaboración de convenio previo a la firma del Titular.

**Gerente Legal:**

Es quien recibe, analiza la solicitud, margina a la coordinación correspondiente y da seguimiento.

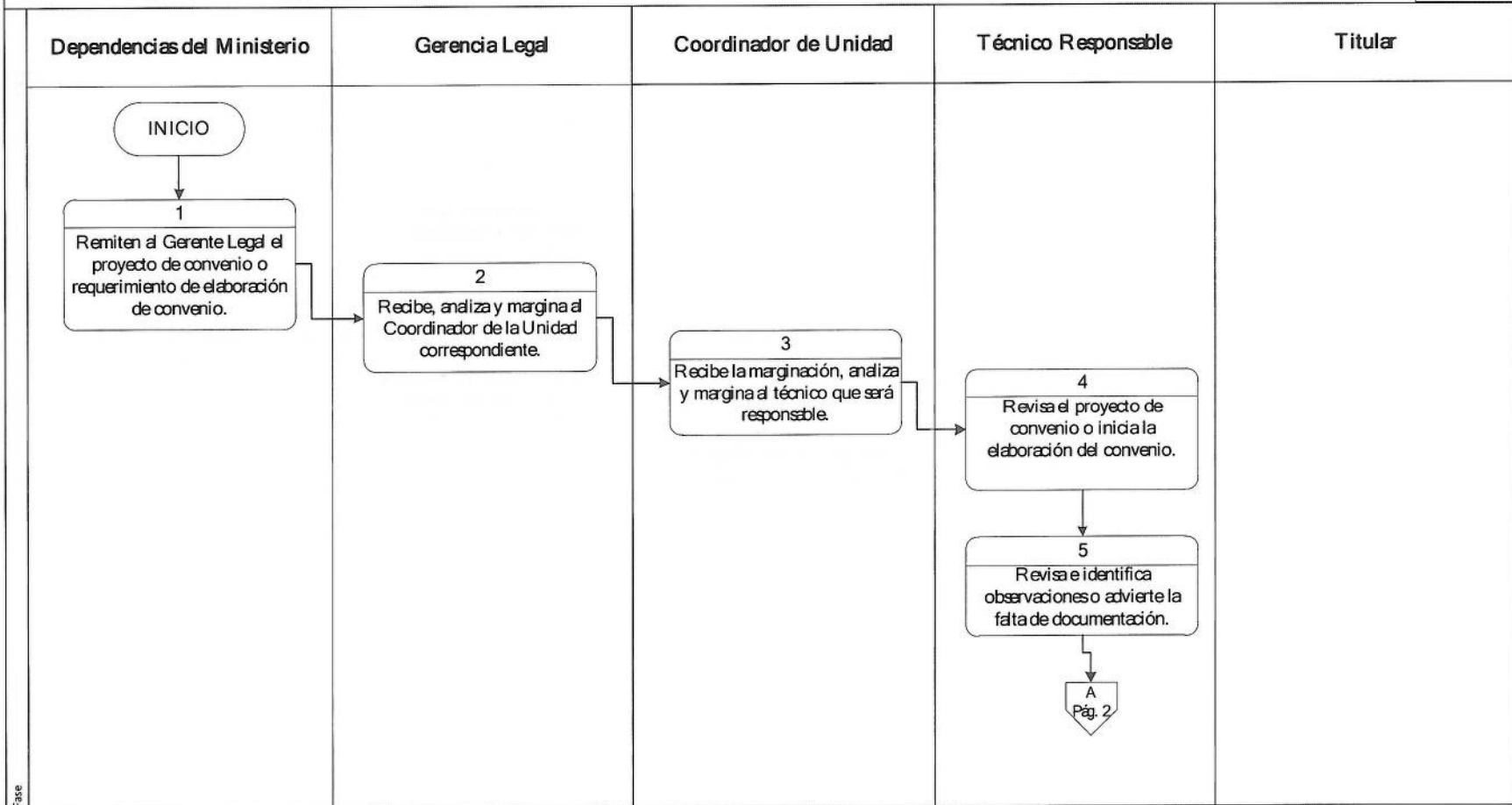
**Coordinador.**

Analiza, margina y gira instrucciones al técnico y da seguimiento.

**Técnico Responsable.**

Revisa o elabora la propuesta de convenio.

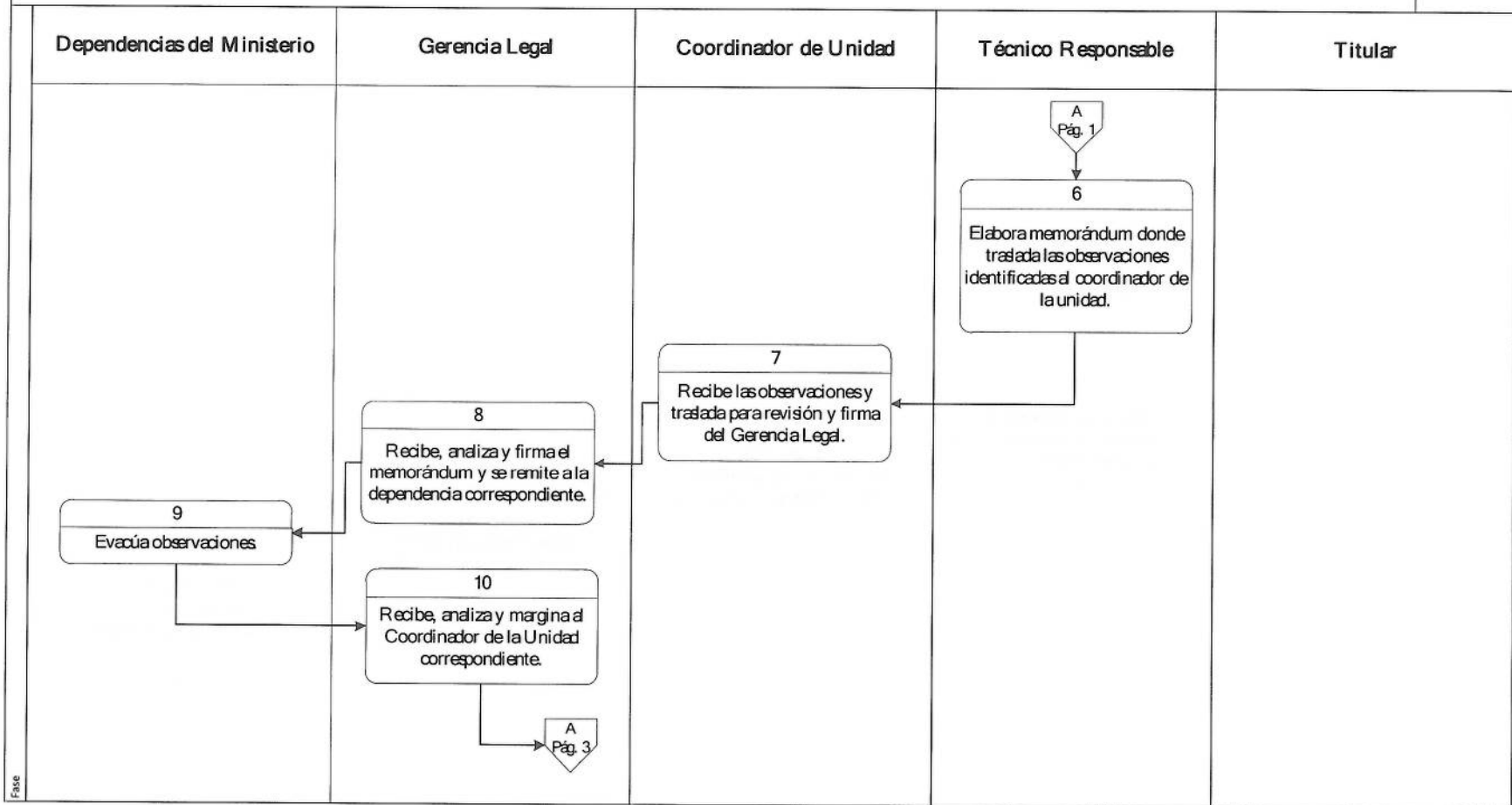
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dependencias del Ministerio	1	Remiten al Gerente Legal el proyecto de convenio o requerimiento de elaboración de convenio.
Gerente Legal	2	Recibe, analiza y margina al Coordinador de la Unidad correspondiente.
Coordinador de Unidad	3	Recibe la marginación, analiza y margina al técnico que será responsable.
Técnico Responsable	4	Revisa el proyecto de convenio o inicia la elaboración del convenio.
Técnico Responsable	5	Revisa e identifica observaciones o advierte la falta de documentación.
Técnico Responsable	6	Elabora memorándum donde traslada las observaciones identificadas al coordinador de la unidad.
Coordinador de Unidad	7	Recibe las observaciones y traslada para revisión y firma del Gerencia Legal.
Gerente Legal	8	Recibe, analiza y firma el memorándum y se remite a la dependencia correspondiente.
Dependencia del Ministerio	9	Evacúa observaciones y remite nuevamente al Gerente Legal.
Gerente Legal	10	Recibe, analiza y margina al Coordinador de la Unidad correspondiente.
Coordinador de Unidad	11	Recibe la marginación, analiza y margina al técnico que será responsable.
Técnico Responsable	12	Revisa o elabora el proyecto de convenio y remite al coordinador
Coordinador de Unidad	13	Revisa y analiza la propuesta de convenio. Puede ser: ¿El convenio cumple con los requisitos y es factible? Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, siguen en paso 14. No, observa, regresa a paso 12.
Gerente Legal	14	El Gerente Legal revisa analiza el convenio. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible? Si, aprueba y remite el convenio al Titular para su firma, sigue paso 15. No, observa, regresa a paso 13.
Titular	15	Firma el convenio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

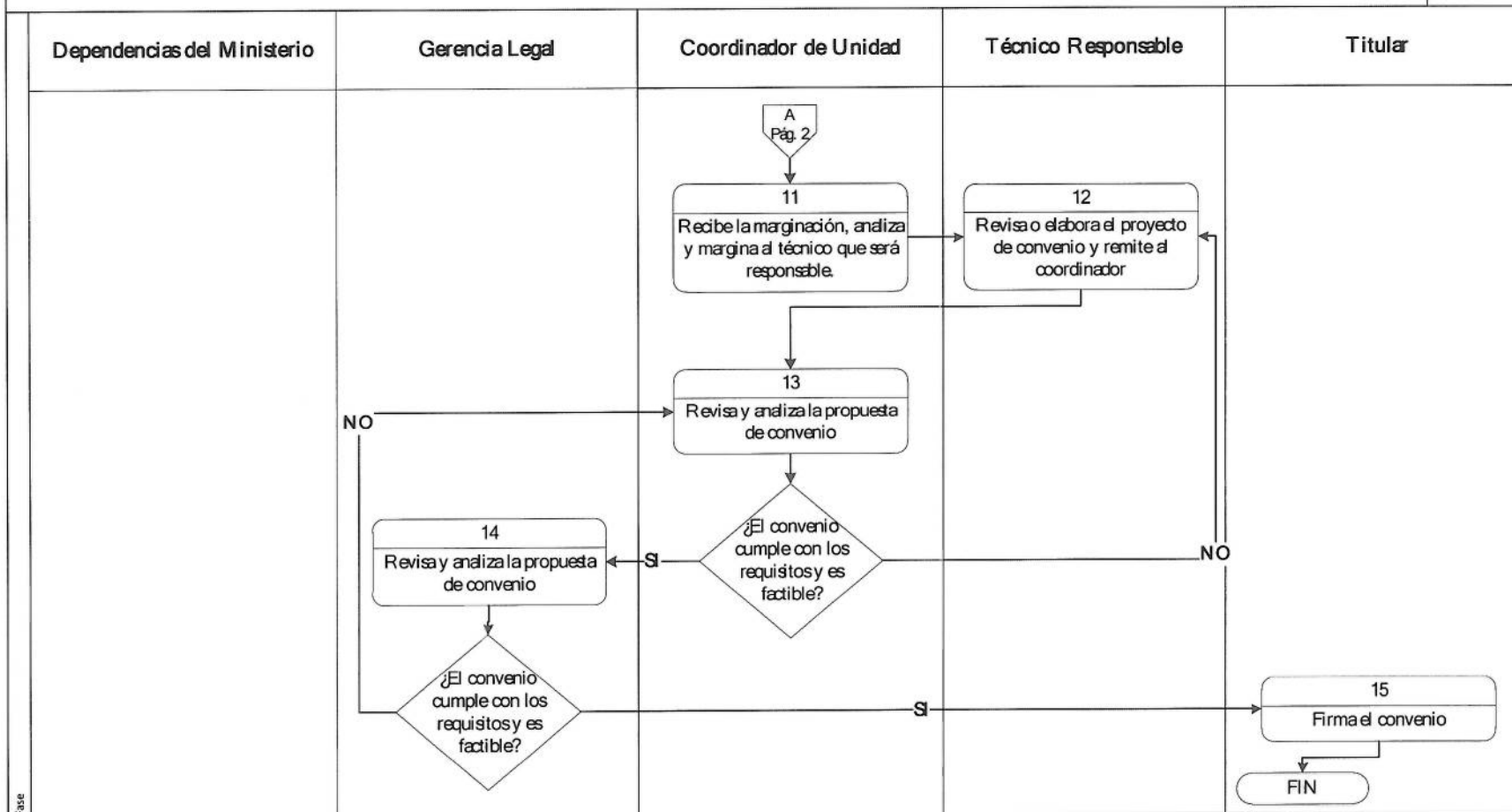


Fase

A



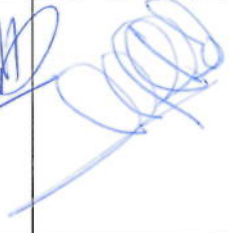






Face

UNIDADES DE APOYO GERENCIAL LEGAL	CÓDIGO: UA-GL-007 EDICIÓN: 01
--------------------------------------	----------------------------------

Nombre del procedimiento. UA-GL-007. Procedimiento administrativo sancionador LACAP

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Lic. Karen Cobar	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar	Lic. Michelle Sol
<b>CARGO:</b>	Gerente Legal	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Dirección Administrativa	Ministra de Vivienda Ad-honorem
<b>FIRMA</b>				
<b>FECHA</b>	04/feb/2021	04/feb/2021	04/feb/2021	09/feb/2021
<b>SELLO</b>				
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.				

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	01	Lic. Michelle Sol/Ministra de Vivienda Ad-honorem	Formulación del procedimiento



## II. OBJETIVO

### OBJETIVO GENERAL

Aplicar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), por incumplimientos en la ejecución de contratos, así como en los procesos de libre gestión.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Garantizar la correcta ejecución de los contratos y órdenes de compra.
- Garantizar que la administración pública tenga herramientas para la correcta inversión de los fondos públicos.

## III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que los administradores de contrato no reporten los incumplimientos o que los reporten después de finalizado el plazo de vigencia del contrato.
- Que los administradores de contrato no determinen con exactitud la sanción o penalidad reportada.
- Que los administradores de contrato no cumplan con sus obligaciones establecidas en el artículo 82 bis LACAP.

## IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Dicho procedimiento es aplicable a todos los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios suscritos por este ministerio.

## V. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
- Otros cuerpos normativos que sean aplicables.
- Lineamientos de la Unidad Normativa de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (UNAC).
- Políticas Normativas emitidas por los entes financieros (BID, BECIE, u otros)
- Manual de Organización Institucional

## VI. POLÍTICAS

La Gerencia Legal Institucional es la unidad encargada de desarrollar los procesos administrativos sancionatorios que se presenten, tomando como base el marco normativo vigente, debiendo requerir según sea el caso a las unidades del Ministerio de Vivienda que remitan a la GL, la información correspondiente sobre el proceso o requerimiento respectivo.

## VII. PROCEDIMIENTO

### Procedimiento administrativo sancionador LACAP.

#### RESPONSABLES

**Titular.**

Margina a la Gerencia Legal para iniciar con el procedimiento administrativo sancionador con base a la LACAP.

**Gerente Legal:**

Es quien analiza la marginación y elabora todo tipo de documento para continuar con el trámite y da seguimiento.

**Coordinador.**

Analiza, margina y gira instrucciones al Colaborar y da seguimiento.

**Técnico Responsable.**

Elabora todo tipo de documento para continuar con el trámite.



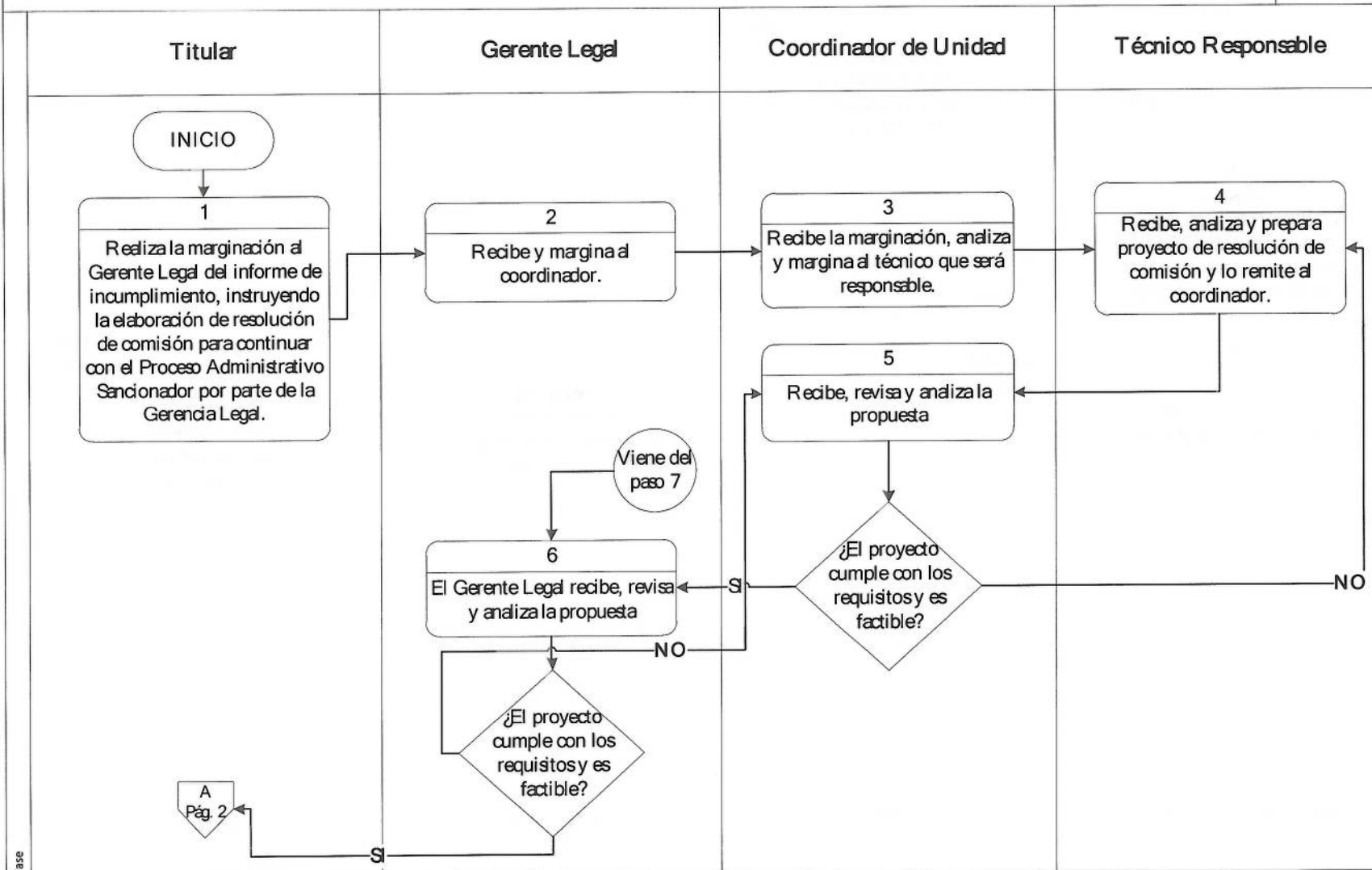
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular	1	Realiza la marginación al Gerente Legal del informe de incumplimiento, instruyendo la elaboración de resolución de comisión para continuar con el Proceso Administrativo Sancionador por parte de la Gerencia Legal.
Gerente Legal	2	Recibe y margina al coordinador.
Coordinador de Unidad	3	Recibe la marginación, analiza y margina técnico que será responsable.
Técnico Responsable	4	Recibe, analiza y prepara proyecto de resolución de comisión y lo remite al coordinador.
Coordinador de Unidad	5	Revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 6.  No, observa, regresa a paso 4.
Gerente Legal	6	El Gerente Legal revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  SI, Aprueba y remite resolución de comisión al Titular para firma, sigue paso 7.  No, observa, regresa a paso 5.
Titular	7	El Titular revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba, firma y remite al Gerente Legal, sigue paso 8.  No, observa, regresa a paso 6.
Gerente Legal	8	Recibe resolución de comisión y entrega técnico responsable para que la notifique.
Técnico responsable	9	Recibe, prepara esuela de notificación y Notifica.
Técnico responsable	10	Elabora la resolución de inicio del proceso administrativo sancionador y la remite al Coordinador de Unidad para revisión.
Coordinador de Unidad	11	Recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 12.  No, observa, regresa a paso 10.

Gerente Legal	12	El Gerente Legal revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba, firma y remite resolución de inicio al técnico responsable, sigue en paso 13.  No, observa, regresa a paso 11.
Técnico responsable	13	Recibe resolución de inicio del proceso administrativo sancionador, prepara esquila de notificación y notifica al contratista.
Gerente Legal	14	Gerente Legal Recibe, analiza y margina. Puede ser: ¿contratista presenta escrito haciendo uso de su defensa?  No, contratista acepta hechos u omite uso de derecho de defensa, se remite al paso 16.  Si, contratista presenta escrito, respondiendo y haciendo uso derecho defensa, se recibe, analiza, y se margina al Coordinador de la Unidad.
Coordinador de Unidad	15	Recibe la marginación, analiza y margina al técnico que será responsable.
Técnico Responsable	16	Recibe, analiza y elabora proyecto de auto previo admitiendo escrito presentado por contratista, se ordena la emisión de la resolución final y lo remite al coordinador de la unidad.
Coordinador de Unidad	17	Revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 18.  No, observa, regresa a paso 16.
Gerente Legal	18	El Gerente Legal revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y firma el auto previo, entrega al técnico para notificar al contratista, sigue paso 19.  No, observa, regresa a paso 17.
Técnico responsable	19	Recibe auto previo, prepara esquila de notificación y notifica al contratista.
Técnico responsable	20	Elabora la resolución final del proceso administrativo sancionatorio y la remite al Coordinador de Unidad para revisión y análisis.
Coordinador de Unidad	21	Recibe, revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y remite con visto bueno al Gerente Legal, sigue en paso 22.  No, observa, regresa a paso 20.

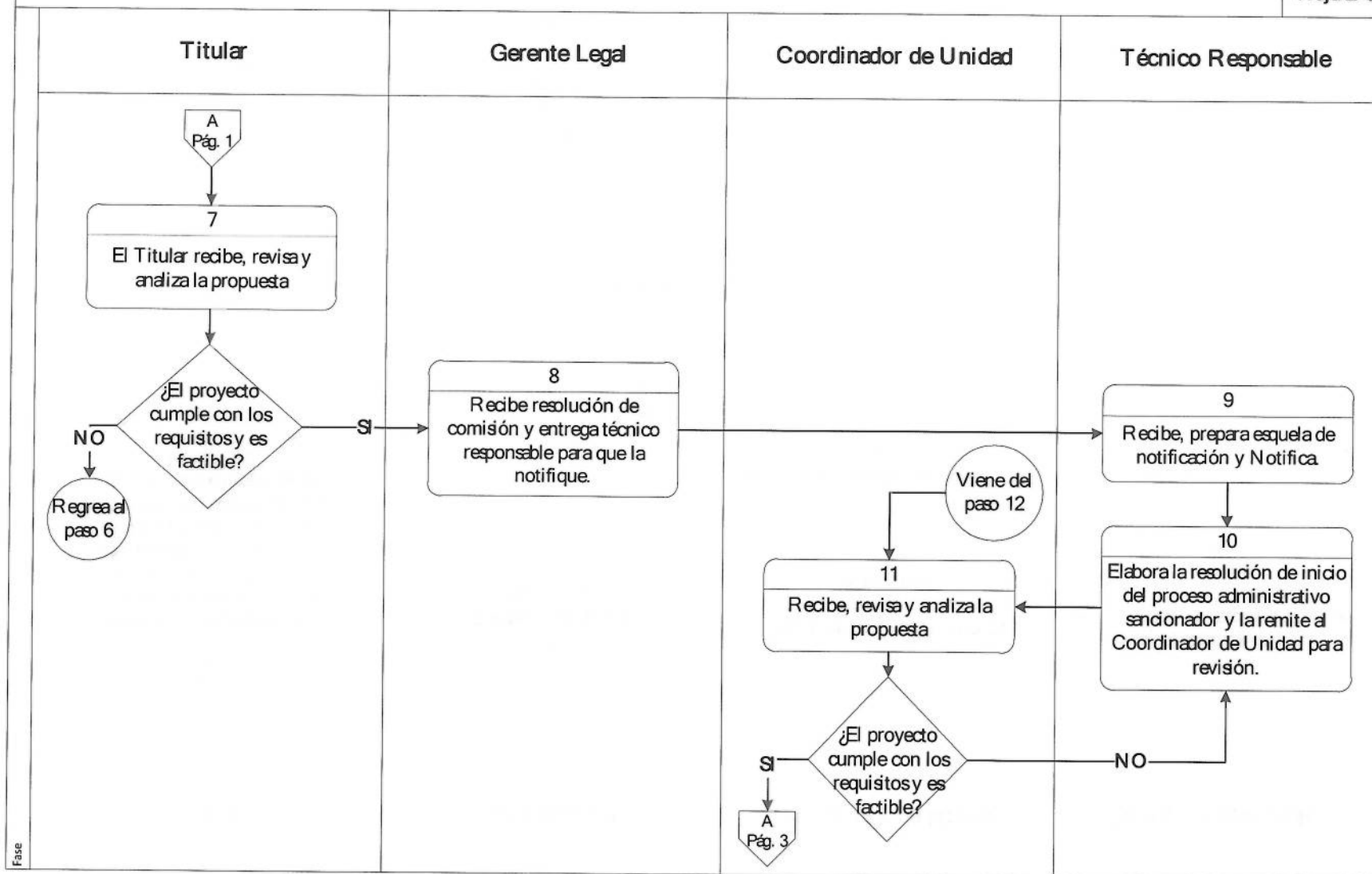
Gerente Legal	22	El Gerente Legal revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y remite resolución final al Titular para firma, sigue paso 23.  No, observa, regresa a paso 21.
Titular	23	El Titular revisa y analiza la propuesta. Puede ser: ¿El proyecto cumple con los requisitos y es factible?  Si, aprueba y firma, remite al Gerente Legal, sigue paso 24.  No, observa, regresa a paso 22.
Gerencia Legal	24	Recibe resolución final firmada por el titular y entrega al Técnico responsable para notificar.
Técnico responsable	25	Recibe resolución final del proceso administrativo sancionador, prepara eschuela de notificación y notifica al contratista.
Técnico responsable	26	Elabora memorando dirigido a Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Gerencia Financiera Institucional remitiendo copia de la resolución para los efectos correspondientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**VIII. FLUJOGRAMA**



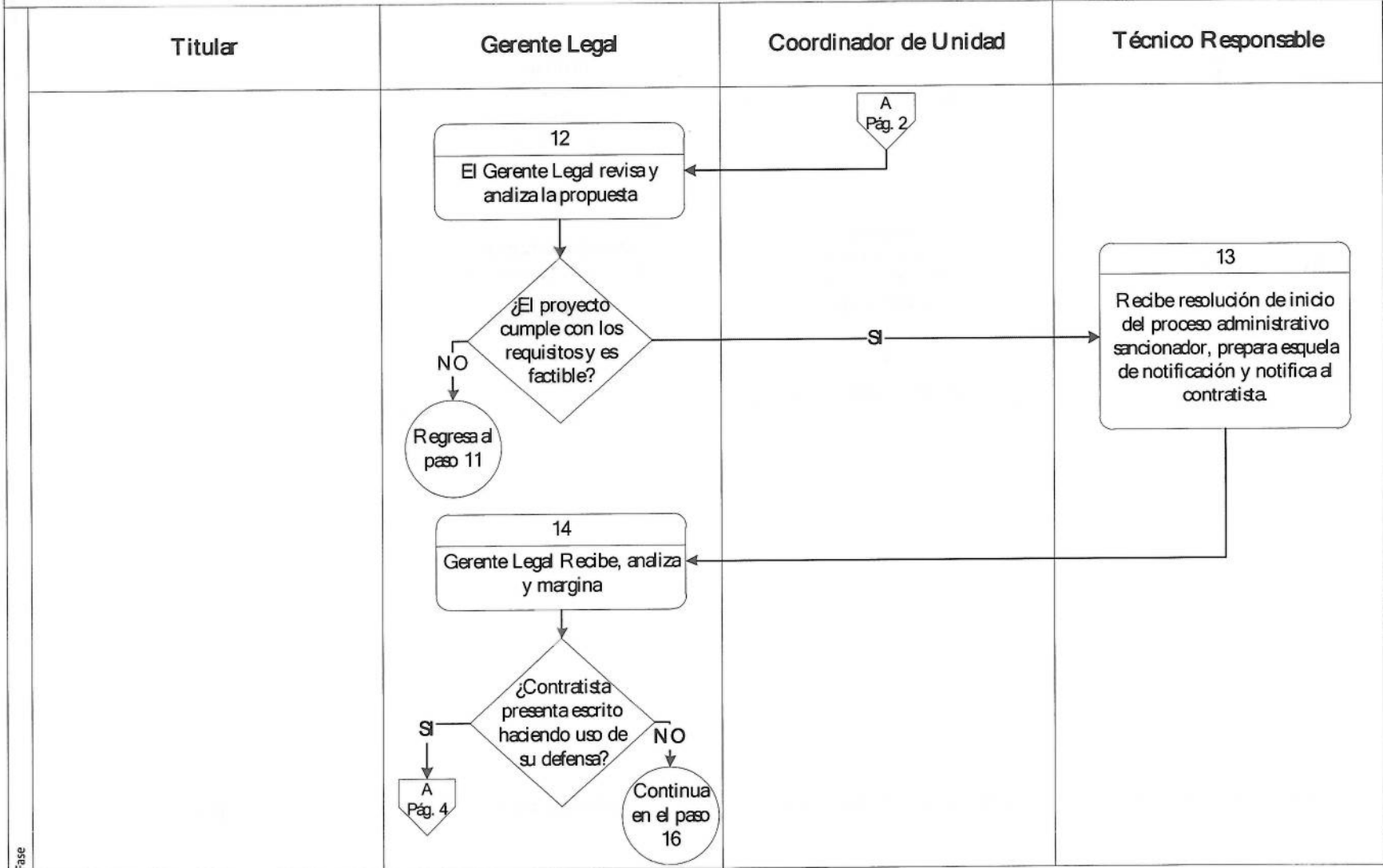


Fase



Fase





Fase

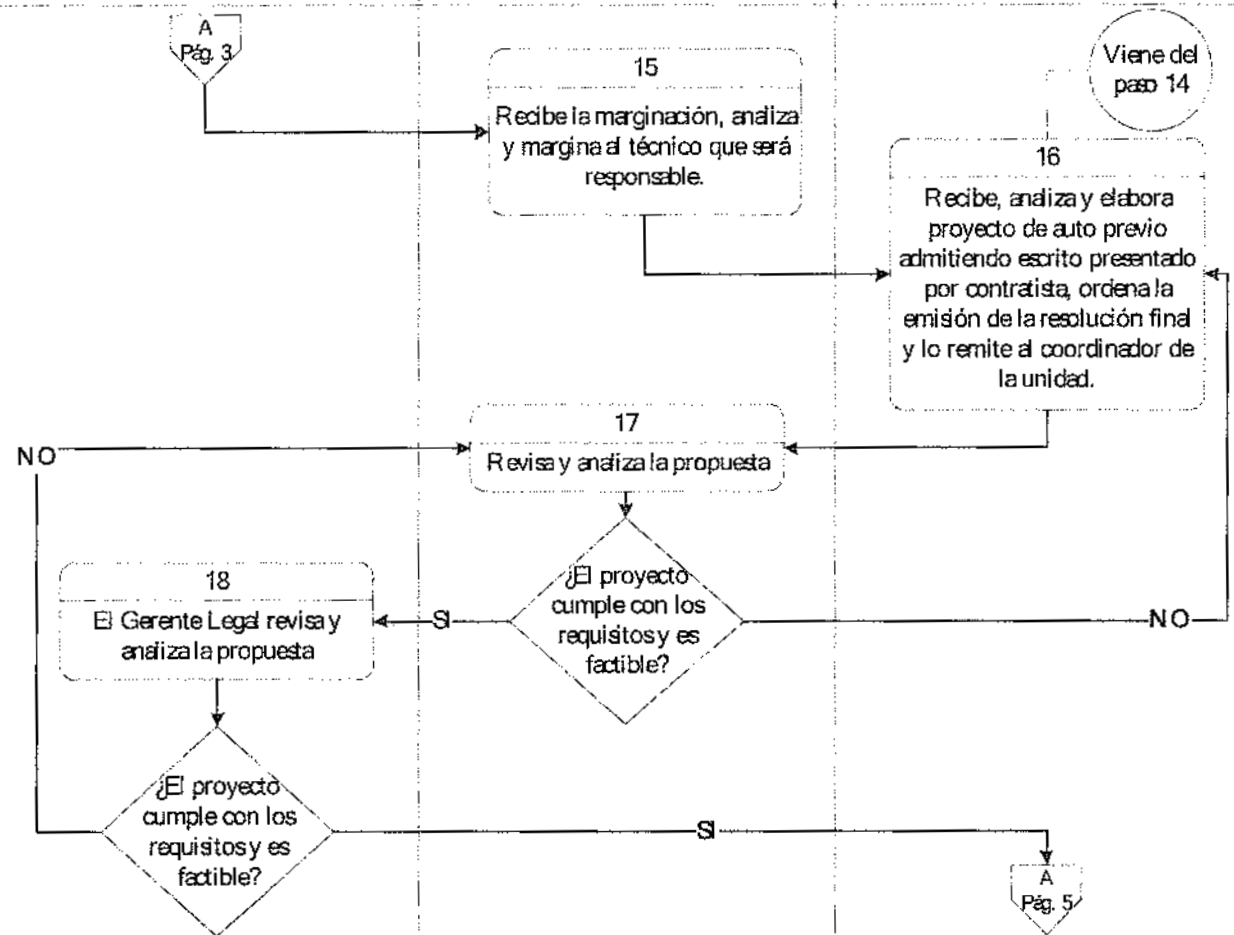
AD

Titular

Gerente Legal

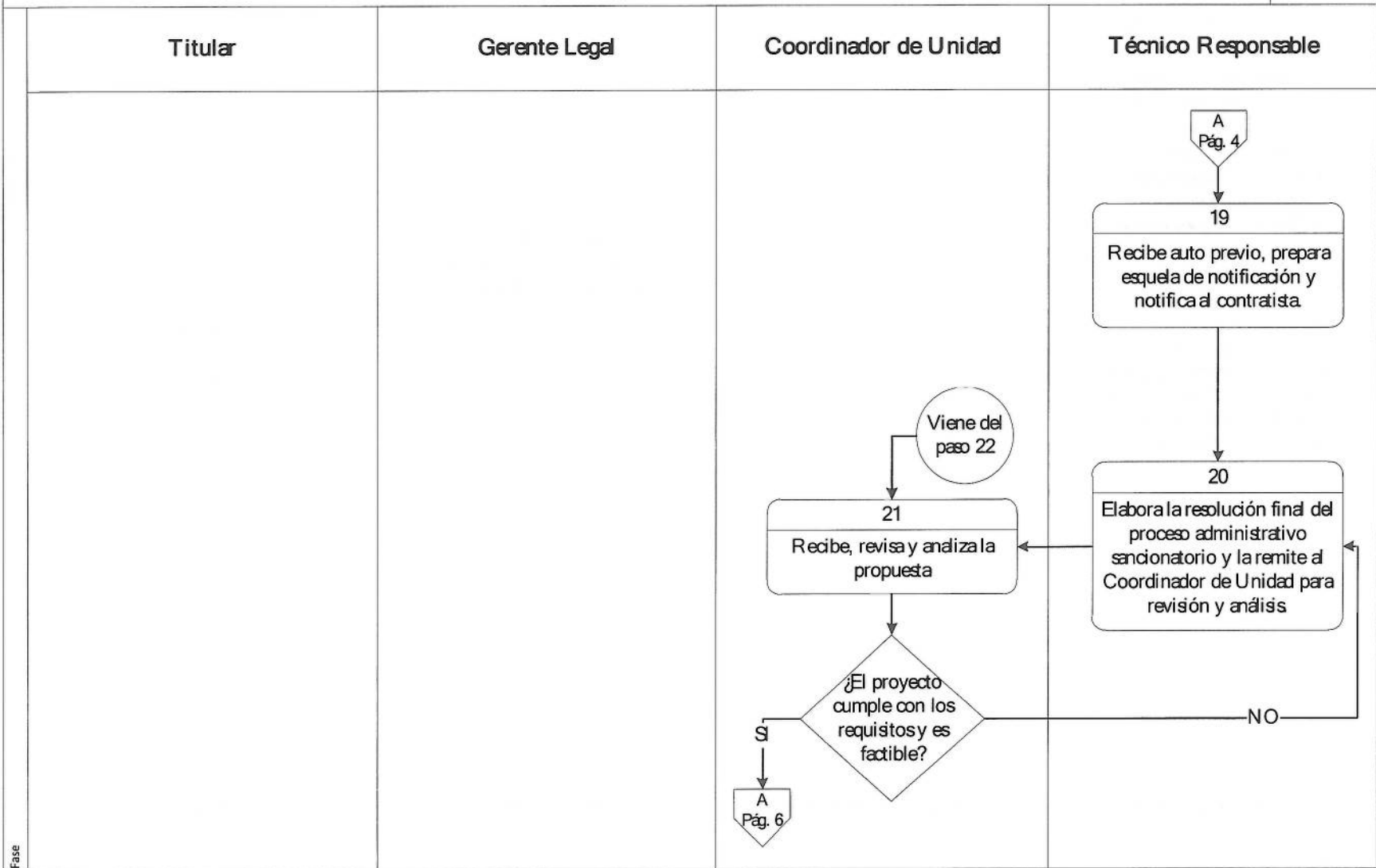
Coordinador de Unidad

Técnico Responsable



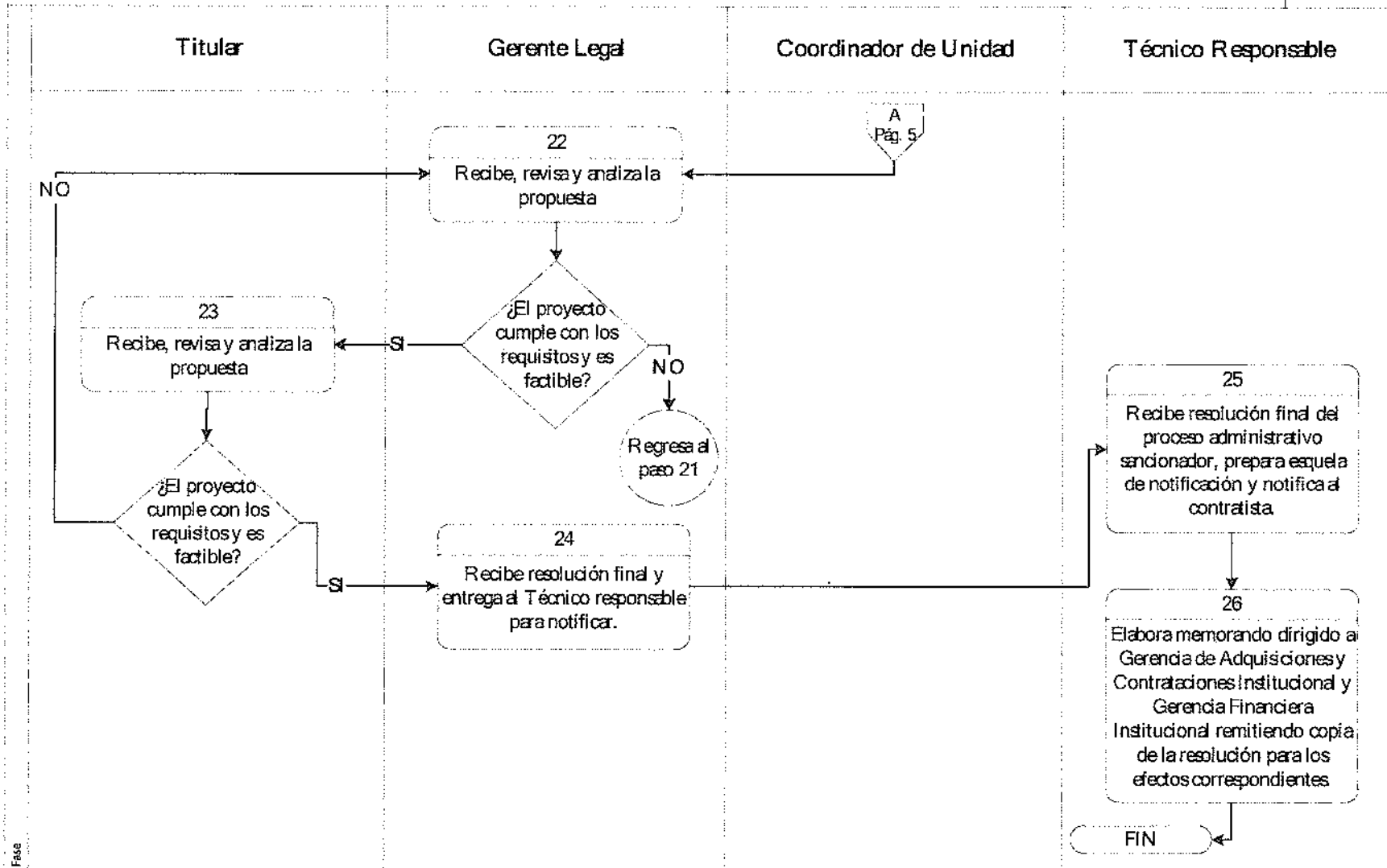
Fase

AD



Fase

AD



Handwritten mark or signature.