

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

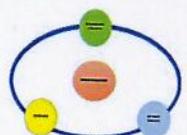
ASESORIA LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V.B.   **CÓDIGO**
"MP-DE-001"

AGOSTO 2023

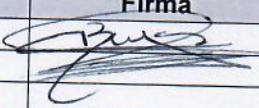
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
	MP-LA-001 Versión "3.0"	

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aryeri Lupi	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría Legal	1/08/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Carlos Reyes	Secretario General	Secretaría General	10/08/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aryeri Lupi	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría Legal	17/08/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	21/08/2023	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 De Agosto del 2023	ONADICI 3 de 17

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES.....	4
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	10
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	11
7. FICHAS DE PROCESOS.....	12
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	17

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 De Agosto del 2023	4 de 17

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier Modalidad, se encuentren vinculadas al Instituto Nacional de Estadística, particularmente con la Gerencia de Tecnología de Información y se constituye en un elemento de apoyo útil para el Cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y Consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos técnicos y administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias técnicas y administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesión.

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

El INE fue creado mediante el Decreto 86-2000, instrumento mediante en el cual se define: como órgano técnico, autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio su naturaleza, objetivos, atribuciones; funciones; la vinculación con la Comisión del Sistema Estadístico Nacional; la estructura organizativa y administrativa; la composición del patrimonio y los recursos; las fuentes de información estadísticas; la reserva de la confiabilidad de la información y las infracciones y sanciones.

Mediante el Acuerdo 042-2001, dicha ley es reglamentada particularizándose, la definición y funciones de cada una de las unidades técnicas y administrativas que conforman su estructura organizativa y administrativa.

Misión

Somos la institución del gobierno hondureño que tiene el mandato de coordinar la producción, recolección, análisis y publicación de los distintos agregados estadísticos nacionales oficiales que debe generar el Sistema Estadístico Nacional – SEN-, que sirven de referentes a los distintos tomadores de decisiones de la sociedad.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 De Agosto del 2023	ONADICI 5 de 17

Visión

Para el 2025 Honduras contará con un Sistema Estadístico Nacional – SEN- organizado, confiable y permanentemente actualizado en sus recursos, que de respuesta a las crecientes demandas de los distintos agregados estadísticos nacionales requeridos por los miembros de la sociedad

Objetivos Estratégicos

1. Asegurar la producción, utilización apropiado y difusión sistematizada de estadísticas confiable y oportunas necesarias para el permanente conocimiento de la realidad nacional, la planificación del desarrollo y la eficiente gestión en al toma de decisiones del sector público y privado del país;
2. Establece la normatividad necesaria para integrar y racionalizar las actividades estadísticas oficiales, coordinando acciones entre productores y usuarios de las estadísticas y de actividades conexas, a fin de optimizar el uso de los recursos;
3. Establecer la programación para las actividades de diseño, recopilación, procesamiento, análisis, difusión y publicación de la información de la estadística oficial del país, obtenida mediante levantamientos censales, encuestas por muestreo y el uso de los registros administrativos;
4. Promover el interés por las actividades estadísticas en todos los sectores de la población y sus autoridades, para crear una cultura estadística, a fin de lograr una activa participación y permanente, colaboración fortaleciendo al Sistema Estadístico Nacional (SEN), y
5. Promover la capacitación y la investigación.

Valores

- Honestidad
- Compromisos
- Justicia
- Cooperación
- Respeto

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 De Agosto del 2023	ONADICI 6 de 17

Alcance o Ámbito de Competencia

Ley del Instituto Nacional de Estadística DECRETO No. 86-2000

EL CONGRESO NACIONAL COSIDERANDO: Que el gobierno de Honduras está en el proceso de Modernización del Estado, siendo uno de los aspectos fundamentales de esta propósito, manejar y modernizar los sistemas de información estadístico que facilite la forma de decisiones.

CONSIDERANDO: Que las estadísticas son necesarias para la medición del comportamiento de los principales variables macro y micro económicos y sociales del país, así como producir y difundir estudios sobre demografía, niveles de vida, actualización periódica de la composición de la canasta familiar necesaria para una eficiente elaboración de los índices mensuales al precio del consumidor.

CONSIDERANDO: Que el Estado requiere de la creación de un organismo estatal especializado que cuente con una adecuada estructura, autonomía, alto nivel técnico y profesional que asegure que las actividades estadísticas oficiales del país se desarrollen en forma integrada, coordinada racionalizada y bajo una normativa común.

Las operaciones estadísticas deberán estar orientadas a dar cumplimiento a la actualización de los principales agregados estadísticos nacionales sean estas valores de variables o estimación de Indicadores que estén asociados tanto con compromisos del gobierno y de país con la comunidad internacional y que constituyen referencias fundamentales para identificar, entre lapsos de tiempos determinados, cual es la situación demográfica y socioeconómica de la nación y su población

Para ello se debe partir de hacer una revisión selectiva de los estudios estadísticos y las publicaciones a ser atendidas, con carácter de prioritarios, sean estos originados en censos, encuestas o registros administrativos sobre temas demográficos, sociales, económicos; precios y otros como ser temas transversales en: género, medio ambiente, etnias, al igual que directorios, instrumental normativo y educativo; las distintas cartografías censales, entre otros.

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son referentes de base para el sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, tomando en cuenta la buena praxis en cada una de las actividades que se presentan y se desarrollan en el informe traducido en no solo hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas establecidas por el INE

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 De Agosto del 2023	ONADICI 7 de 17

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

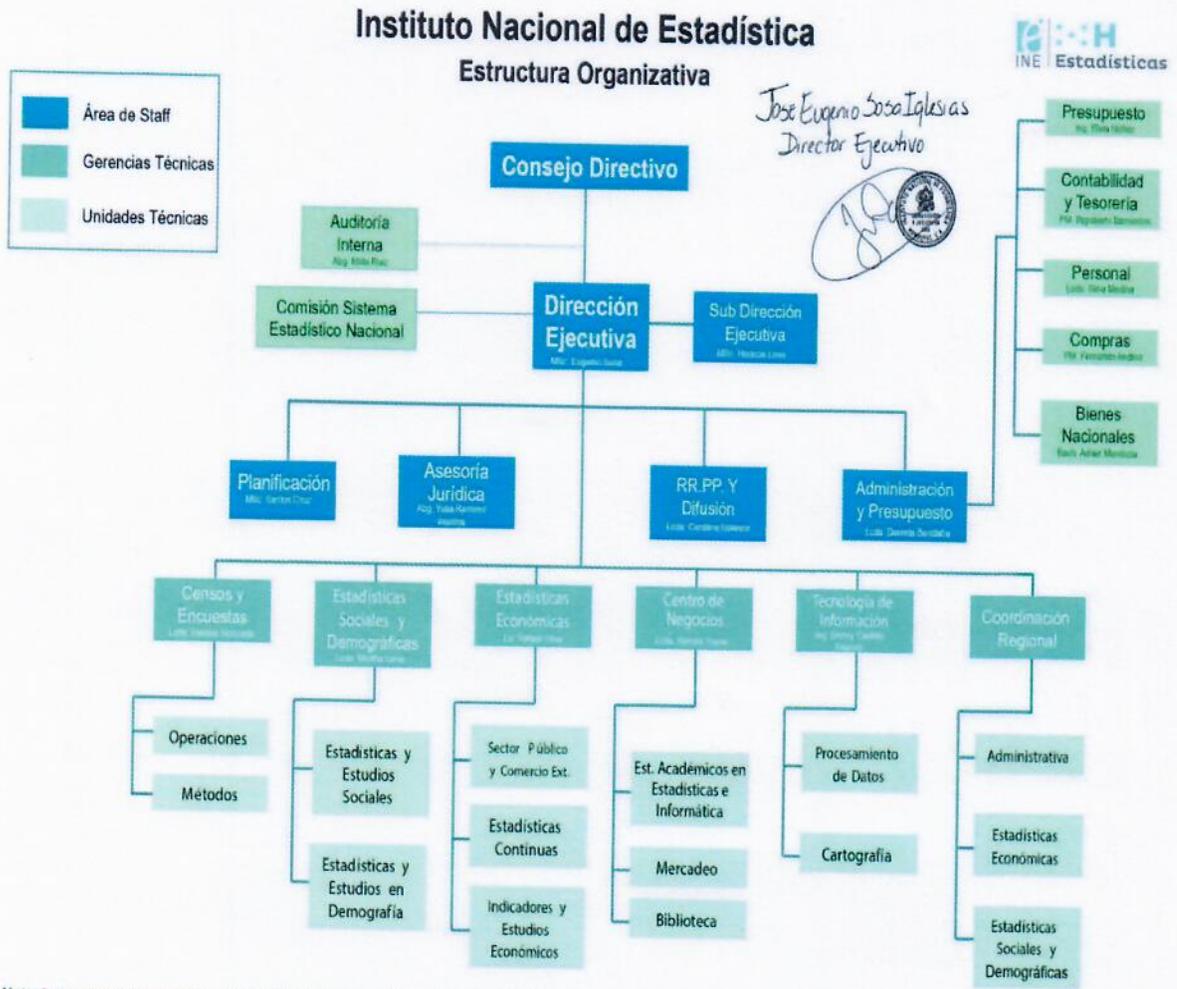
ARTÍCULO 5.- El Instituto Nacional de Estadística (INE), tiene las Atribuciones y funciones siguientes:

1. Formular, ejecutar las políticas, programas y el Plan Nacional de Estadística, para el corto, mediano Y largo plazo, así como, evaluar los programas secretariales, regionales, departamentales, Municipales e institucionales, en coordinación con las unidades y oficinas de estadística integrantes Del sistema:
2. Organizar el levantamiento de los censos nacionales, estableciéndose los censos agropecuarios cada cinco (5) años y los de población y vivienda cada diez (10) años.- Con los censos se buscará la comparabilidad y compatibilidad de la información en el tiempo y el espacio y se procurará la adecuación conceptual de acuerdo a las necesidades de información que le desarrollo económico y social imponga:
3. Ejecutar o coordinar la generación de datos mediante investigaciones estadísticas y el uso de los registros administrativos del sector público, así como, la actualización cartográfica censal.
4. Normar los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por los órganos del Sistema Estadístico Nacional (SEN), a fin de que las estadísticas oficiales sean producidas con calidad y oportunidad.
5. Ejecutar o coordinar la producción de estadística básica para la elaboración de los sistemas de cuentas nacionales, monetarias, fiscales, balanza de pagos, índices coyunturales de producción, empleo, salarios y precios.
6. Desarrollar investigaciones orientadas a la medición y previsión del comportamiento de las Principales variables socioeconómicas y demográficas del país.
7. Establecer normas y estándares nacionales para la regulación, compatibilización y comparabilidad de los sistemas de tratamiento de la información, considerando las recomendaciones internacionales y Los acuerdos regionales sobre la materia.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 De Agosto del 2023	ONADICI 8 de 17

8. Recomendar y promover las normas y estándares para la implementación de sistemas de Comunicación informática en el ámbito de los organismos del Sistema Estadístico Nacional (SEN):
9. Celebrar convenios relativos a la prestación de asistencia técnica, financiera, nacional e internacional en materia de estadística, así como, opinar sobre convenios específicos que celebren otras entidades del Poder Ejecutivo:
10. Velar porque los datos o informes individuales suministrados para fines estadísticos o que provengan de registros administrativos o civiles, sean manejados bajo principios de confidencialidad y reserva:
11. Sistematizar, mantener, consolidar y divulgar la información estadística disponible en bancos de datos y redes de comunicación, producida en el Instituto Nacional de Estadística (INE), mediante un plan de publicaciones, biblioteca abierta y disponibilidad de archivos electrónicos,
12. Establecer canales de comunicación y consulta entre productores y usuarios, con el fin de cumplir con las necesidades mínimas de información del país, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, en coordinación con los organismos del Sistema Estadístico Nacional (SEN),
13. Aplicar sanciones a personas naturales o jurídicas que cometan infracción de conformidad con esta Ley y su reglamento:
14. Contratar a entidades del sector público y privado, nacional e internacional, para la ejecución de actividades del Instituto Nacional de Estadística (INE), cuando se considere necesario:
15. Prestar servicios remunerados de asistencia técnica, investigaciones y otros relacionados con sus finalidades: y Las demás que se le asignen de conformidad con esta Ley

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 De Agosto del 2023	ONADICI 9 de 17



Nota: ingrese en el enlace adjunto para detalle de puestos de las diferentes unidades y gerencias técnicas y administrativas.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 De Agosto del 2023	ONADICI 10 de 17

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

A) AREA DE ASESORIA Y APOYO

DIVISION PRIMERA

ASESORIA LEGAL

Artículo 26. - La Asesoría Legal recomienda y ejecuta acciones sobre aspectos jurídicos y administrativos; elabora resoluciones administrativas, contratos, convenios y documentación legal relativa a la actividad del INE.

Artículo 27. - El área de Asesoría Legal está bajo la responsabilidad de un Jefe de área que depende de la Dirección Ejecutiva. Tiene las siguientes responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal del Instituto por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos;
2. Brindar asesoramiento legal a la Dirección Ejecutiva y emitir opinión sobre la aplicación e interpretación de las normas legales;
3. Participar en la preparación de documentos de carácter legal relacionados con las bases de licitaciones, concursos, convenios, contratos u otros que realice el INE con objeto de evitar reparos o atrasos en el cumplimiento de objetivos;
4. Emitir opiniones y dictámenes respecto a consultas legales verbales o escritas formuladas por el personal del INE;
5. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra disposición que se relacione con las actividades que realice el INE;
6. Capacitar y orientar al personal en materia legal para garantizar la correcta aplicación de las leyes;
7. Proponer o recomendar modificaciones al reglamento interno del INE;
8. Elaborar el sumario para castigar las infracciones cometidas contra la ley del INE;

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 De Agosto del 2023	ONADICI 11 de 17

9. Efectuar cualquier otra función de carácter legal encomendada por la Dirección Ejecutiva;

10. Vigilar los procesos que les son encomendados a abogados externos, de conformidad con las decisiones de la Dirección Ejecutiva;

11. Ejecutar la tramitación legal que requieran los decretos, resoluciones y demás normas para el cumplimiento de los objetivos del INE, teniendo en cuenta las normas constitucionales y legales;

12. Ejecutar los procesos judiciales para hacer efectivos los cobros por acción coactiva a favor del INE y;

13. Aquéllas que le asigne la Dirección Ejecutiva

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes sobre asuntos jurídicos • Emisión de opiniones y dictámenes respecto a consultas legales verbales o escritas formuladas por el personal del INE. • Participación en la elaboración de documentos de carácter legal relacionados con las bases de litaciones, concursos, convenios, contratos u otros que realice el INE. • Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos • Reporte de normas legales vigentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, análisis y elaboración de informe, antecedentes y solicitudes de proyecto. • Elaboración de Dictamen y/o Opinión Legal para la Gerencia o Jefatura de Área • Revisión, corrección y aprobación de los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios • Sentencia o resolución de la representación legal del INE • Remitir información de las normas legales emitidas en el diario la Gaceta

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 De Agosto del 2023	ONADICI 12 de 17

7. FICHAS DE PROCESOS

1. Elaboración de informes sobre asuntos jurídicos

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS		CÓDIGO DEL FORMULARIO	
FICHA DE PROCESOS				NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 INE)	
FECHA DE ELABORACION:					
PROCESO:		Reporte de normas legales vigentes			
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:		Informar en forma continua sobre la normativa vigente y de interés para institución.			
ALCANCE:		determinar el grado de cumplimiento por parte de las entidades del marco jurídico inherente a su actividad, y en que medida la referida reglamentación permite que los programas y proyectos del ente se cumplan de manera económica y eficiente.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe del Departamento de Asesoría Legal			
NORMATIVAS APLICABLES:		Art. 27 del reglamento interno de trabajo			
ENTRADAS:		Asesoría Legal Normas de interés para El INE, Documentos Memorias			
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	Documentos Memorias Normas de interés para El INE	Dirección Ejecutiva (INE)			
PROCESOS RELACIONADOS:		(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)			
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Información de Interés	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Semanalmente	Documento memoriam y correos electronicos.	Informar en forma frecuente a la Dirección Ejecutiva y los funcionarios del INE, de las normas legales publicadas en el Diario Oficial La Gaceta
2	Selección de la Información				revisará las normas legales publicadas en el Diario Oficial la Gaceta y seleccionar aquellos que resulten de interés para el INE.
3	Memorias				Elabora un documento en el cual señalan las normas antes citadas y prepara una breve memoria de cada una de ellas.
4	Remite Información				Enviar semanalmente por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva y otros Funcionarios Interesados.
PLANES DE DIFUSIÓN:		Interno y externo			
Elaborado por: Aryeri Lupi		Revisado por: Carlos Reyes	Verificado por: Aryeri Lupi	Aprobado por: Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 1/8/2023		Fecha: 10/8/2023	Fecha: 17/8/2023	Fecha: 21/8/2023	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 De Agosto del 2023	ONADICI 13 de 17

2. Emisión de opiniones y dictámenes respecto a consultas legales verbales o escritas formuladas por el personal del INE.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO			
FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (de acuerdo de la nomenclatura institucional)			
FECHA DE ELABORACIÓN:					
PROCESO: Emisión de opiniones y dictámenes respecto a consultas legales verbales o escritas formuladas por los funcionarios y empleados del INE.					
SUBPROCESO: Elaboración de Dictamen y/o Opinión Legal para la Gerencia o Jefatura de Área					
OBJETIVO: Brindar apoyo jurídico a las dependencias del INE en la toma de decisiones					
ALCANCE: Dar resolución a consultas y emitir opiniones legales para la correcta toma de decisiones					
RESPONSABLE DEL PROCESO: Unidad de Asesoría Legal					
NORMATIVAS APLICABLES: Art. 27 inciso 4 del Reglamento Interno de Trabajo					
ENTRADAS: Unidad de Asesoría Legal Solicitud de dictamen, dictamen					
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Dictámenes aprobados por asesoría legal	Dirección Ejecutiva	1	
	2	Opinion legal	Dirección Ejecutiva	2	
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud de Dictamen y/o Opinión Legal	Gerente o Jefes de áreas	1 día	N° de Solicitudes emitidas	
2	Recepción de solicitud de dictamen u opinión legal	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	2 día	N° de Solicitudes recibidas	
3	Realiza estudio y/o análisis	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	1 día	N° de documentos y dictámenes	
4	Elabora Dictamen y/o Opinión Legal	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	1 día	N° de dictámenes emitidos y aprobados	
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo					
Elaborado por: Aryeri Lupi Revisado por: Carlos Reyés Verificado por: Aryeri Lupi Aprobado por: Eugenio Sosa					
Firma:					
Fecha: 1/8/2023 Fecha: 10/8/2023 Fecha: 17/8/2023 Fecha: 21/8/2023					

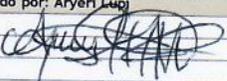
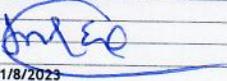
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 De Agosto del 2023	14 de 17

3. Participación en la elaboración de documentos de carácter legal relacionados con las bases de licitaciones, concursos, convenios, contratos u otros que realice el INE.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO			
FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (De acuerdo de la nomenclatura institucional)			
FECHA DE ELABORACION:					
PROCESO: Participación en la elaboración de documentos de carácter legal relacionados con las bases de licitaciones, concursos, convenios, contratos u otros que realice el INE.					
SUBPROCESO: Revisión, corrección y aprobación de los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios					
OBJETIVO: Brindar apoyo jurídico a las dependencias del INE en la toma de decisiones.					
ALCANCE: Revisar, redactar y corregir documentos legales para el interes de la insitucion misma.					
RESPONSABLE DEL PROCESO: Asesoría Legal					
NORMATIVAS APLICABLES: Art. 27 Inciso 3 del Reglamento Interno de Trabajo.					
ENTRADAS:		Asesoría Legal			
		Documentos legales, convenios y contratos			
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	Documentos legales	Asesoría legal	1	Cooperantes o demas participantes en caso de que los hubiera.
		Licitaciones	Asesoría legal y Dirección ejecutiva		
		contratos	Asesoría legal y Dirección ejecutiva		
	2	Convenios	Asesoría legal y Dirección ejecutiva	2	
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud	Dirección Ejecutiva y Gerencia de Administración y Presupuesto.	1 día		Elaboracion de bases de licitacion, concursos, contratos y convenios
	Recibe solicitud	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	1 día		Redaccion de los documentos legales
	Redacta y/o corrige los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	1 día		Correccion de los documentos legales para dar las recomendaciones a seguir en cada caso
	Remite los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	1 día		Envío de la documentación revisada y corregida a la dirección ejecutiva
2	Aprobación de los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios	Dirección Ejecutiva y Gerencia de Administración y Presupuesto.	1 día		Se aprueban los documentos redactados por la dirección ejecutiva
3	Firma de Documentos	Dirección Ejecutiva.	1 día		Firma del documento, proyecto, convenio.
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo					
Elaborado por: Aryeri Lupi		Revisado por: Carlos Reyes	Verificado por: Aryeri Lupi	Aprobado por: Eugenio Sosa	
Firma:		Firma:	Firma:	Firma:	
Fecha: 1/8/2023		Fecha: 10/8/2023	Fecha: 17/8/2023	Fecha: 21/8/2023	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001 Versión "3.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 21 De Agosto del 2023	ONADICI 15 de 17

4. Participación en la elaboración de documentos de carácter legal relacionados con las bases de litación, concursos, convenios, contratos u otros que realice el INE.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA		CÓDIGO DEL FORMULARIO			
FICHA DE PROCESOS		NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)			
FECHA DE ELABORACION:					
PROCESO:		Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos			
SUBPROCESO:					
OBJETIVO:					
Gestionar asuntos actuando en nombre de la institución, autorizado por la misma para realizar actos o hechos jurídicos en representación de la entidad.					
ALCANCE:					
Representar a la institución ante las instancias judiciales o administrativas que sean accionadas por el INE o en contra del INE, de esta manera se colabora con la Dirección Ejecutiva en la agilización de los Procesos aportando los conocimientos legales requeridos					
RESPONSABLE DEL PROCESO:					
Asesoría Legal					
NORMATIVAS APLICABLES:					
Art. 27 Inciso 1 del reglamento interno de trabajo					
ENTRADAS:					
Asesoría Legal		Solicitudes, sentencias, resoluciones			
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	#	#	#		
	Solicitudes	Dirección Ejecutiva			
	Resoluciones	Asesoría Legal	Demás órganos involucrados		
2	Sentencias	Asesoría Legal	2 Demás órganos involucrados		
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)					
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	Solicitud	Dirección Ejecutiva	1 día	N° de Solicitudes Emitidas	Peticion de representacion o asesoramiento legal
2	Recepción de solicitud	Jefe del Departamento de Asesoría Legal		N° de Solicitudes recibidas	Ejercer la representación legal del INE
	Actuación en juicio o en instancia administrativa	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Durante los términos procesales que pueden variar de conformidad con las leyes.	N° de Expedientes	Diligencias legales en representación del INE
	Actuación en juicio o en instancia administrativa Sentencia Judicial o Resolución Administrativa	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	1 día	N° de Sentencias y resoluciones	Notificación de la Sentencia o Resolución a la Dirección Ejecutiva
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo					
Elaborado por: Aryeri Lupi		Revisado por: Carlos Reyes		Verificado por: Aryeri Lupi	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 1/8/2023		Fecha: 10/8/2023		Fecha: 17/8/2023	
				Aprobado por: Eugenio Sosa	
				Firma: 	
				Fecha: 21/8/2023	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
	ASESORIA LEGAL	
MP-LA-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 De Agosto del 2023	16 de 17

5. Reporte de normas legales vigentes

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS		CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 INE)		
FICHA DE PROCESOS						
FECHA DE ELABORACION:						
PROCESO: Reporte de normas legales vigentes						
SUBPROCESO:						
OBJETIVO: Informar en forma continua sobre la normativa vigente y de interés para institución.						
ALCANCE: determinar el grado de cumplimiento por parte de las entidades del marco jurídico inherente a su actividad, y en que medida la referida reglamentación permite que los programas y proyectos del ente se cumplan de manera económica y eficiente.						
RESPONSABLE DEL PROCESO: Jefe del Departamento de Asesoría Legal						
NORMATIVAS APLICABLES: Art. 27 del reglamento interno de trabajo						
ENTRADAS: Asesoría Legal Normas de interés para El INE, Documentos Memorias						
SALIDAS:	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
		Documentos Memorias		Dirección Ejecutiva (INE)		
		Normas de interés para El INE				
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)						
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)	
1	Información de Interés	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Semanalmente	Documento memoriam y correos electrónicos.	informar en forma frecuente a la Dirección Ejecutiva y los funcionarios del INE, de las normas legales publicadas en el Diario Oficial La Gaceta	
2	Selección de la Información				revisará las normas legales publicadas en el Diario Oficial la Gaceta y seleccionar aquellos que resulten de interés para el INE.	
3	Memorias				Elabora un documento en el cual señalan las normas antes citadas y prepara una breve memoria de cada una de ellas.	
4	Remite Información				Enviar semanalmente por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva y otros Funcionarios Interesados.	
PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo						
Elaborado por: Aryeri Lupi		Revisado por: Carlos Reyes		Verificado por: Aryeri Lupi		
Aprobado por: Eugenio Sosa						
Firma:		Firma:		Firma:		
Fecha: 1/8/2023		Fecha: 10/8/2023		Fecha: 17/8/2023	Fecha: 21/8/2023	

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</p> <p style="text-align: center;">ASESORIA LEGAL</p>	
<p>MP-LA-001</p> <p>Versión "3.0"</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 21 De Agosto del 2023</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p> <p style="text-align: center;">17 de 17</p>

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

ASESORIA LEGAL

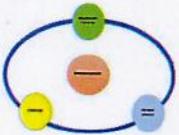
PROCEDIMIENTO

**“Participación En La Elaboración De
Documentos De Carácter Legal
Relacionados Con Las Bases De
Litaciones, Concursos, Convenios,
Contratos U Otros Que Realice El INE.”**

CÓDIGO

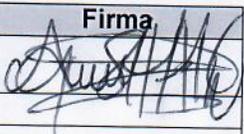
“PR-AL-001”

AGOSTO 2023

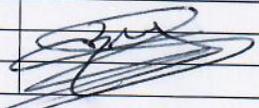
	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"ASESORIA LEGAL"</p>	
PR-AL-003	"Participación en la elaboración de documentos de carácter legal"	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de agosto 2023	2 de 11

Responsables de los Cambios al Procedimiento

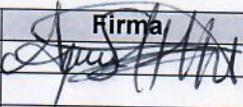
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Aryeri Lupi	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría Legal	1/08/ 2023	

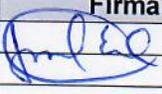
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Carlos Reyes	Secretario General	Secretaría General	10/08/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aryeri Lupi	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría Legal	17/08/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director ejecutivo	Dirección ejecutiva	21/08/2023	

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL”</p>	
PR-AL-003	“Participación en la elaboración de documentos de carácter legal”	ONADICI
Versión “3.0”	Fecha: 21 de agosto 2023	3 de 11

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento.....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	8
11. Gestión del Riesgo	9
12. Elementos Transversales del Procedimiento	10
13. Bibliografía.....	10
14. Anexos.....	11
15. Control de Cambios al Procedimiento	11

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"ASESORIA LEGAL"</p>	
PR-AL-003	"Participación en la elaboración de documentos de carácter legal"	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de agosto 2023	4 de 11

1. Objetivo del Procedimiento

Brindar asesoría y apoyo jurídico a las dependencias del INE en la toma de decisiones, Revisar, redactar y corregir documentos legales para el interés de la institución misma.

2. Alcance del Procedimiento

Garantizar el cumplimiento de los lineamientos legales y normativos en apoyo para la elaboración de licitaciones, concursos, convenios y otros documentos de carácter legal.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 27	Reglamento Interno de Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Participar en la preparación de documentos de carácter legal relacionados con las bases de licitaciones, concursos, convenios, contratos u otros que realice el INE con objeto de evitar reparos o atrasos en el cumplimiento de objetivos

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva y Gerencia de Administración y Presupuesto	Director y Gerentes	Se requiere la colaboración del departamento Asesoría Legal para la elaboración de bases de licitación, concursos, contratos y Convenios.
Asesoría Legal	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Redacta y/o corrige los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios
Asesoría Legal	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Aprobación de los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios
Dirección Ejecutiva	Una vez aprobados los documentos proceden a ser firmados por la Dirección Ejecutiva	Firma de Documentos

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL”</p>	
PR-AL-003	“Participación en la elaboración de documentos de carácter legal”	ONADICI
Versión “3.0”	Fecha: 21 de agosto 2023	5 de 11

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-LC-001	Licitaciones	Gerencia de Administración Formato físico y digital	Sin definir
PR-CV-002	Convenios	Gerencia de Administración Formato físico y digital	Sin definir
PR-CT-003	Contratos	Gerencia de Recursos Humanos Formato físico y digital	Sin definir
PR-DOC-004	Documentos Legales	Unidad de Asesoría Legal Formato físico y digital	Sin definir

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-LC-001	Licitaciones	Gerencia de Administración Formato físico y digital	Sin definir
PR-CV-002	Convenios	Gerencia de Administración Formato físico y digital	Sin definir
PR-CT-003	Contratos	Gerencia de Recursos Humanos Formato físico y digital	Sin definir
PR-DOC-004	Documentos Legales	Unidad de Asesoría Legal Formato físico y digital	Sin definir
PR-CC-004	Concursos	Unidad de Asesoría Legal Formato físico y digital	

	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p>"ASESORIA LEGAL"</p>	
PR-AL-003	"Participación en la elaboración de documentos de carácter legal"	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de agosto 2023	6 de 11

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Licitaciones: La licitación es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa.

Convenios: Son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Acuerdos: Un acuerdo es una decisión tomada entre dos o más personas, asociaciones o entidades, como resultado de un proceso de negociación y deliberación sobre un asunto concreto.

Asesoría: es la que se encarga de atender los asuntos jurídicos y asesorar en los trámites que implican legitimidad y legalidad

Lineamientos: línea, dirección, tendencia, directriz, orientación, criterio, norma, pauta, fin, ruta, objetivo, disposición.

Contrataciones: proceso que implica una serie de servicios para la búsqueda, selección y contratación de empleados.

Jurídico: el marco legal de un Estado, los actos de una persona valorables por el derecho, o el sistema que conforma el conjunto de leyes y normas por el que se rigen los ciudadanos de un país o nación.

Concurso Público: a través del cual solicitan ofertas que puedan cubrir esta necesidad, para posteriormente evaluarlas y escoger la que consideren como la mejor.

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL”</p>	
PR-AL-003	“Participación en la elaboración de documentos de carácter legal”	ONADICI
Versión “3.0”	Fecha: 21 de agosto 2023	7 de 11

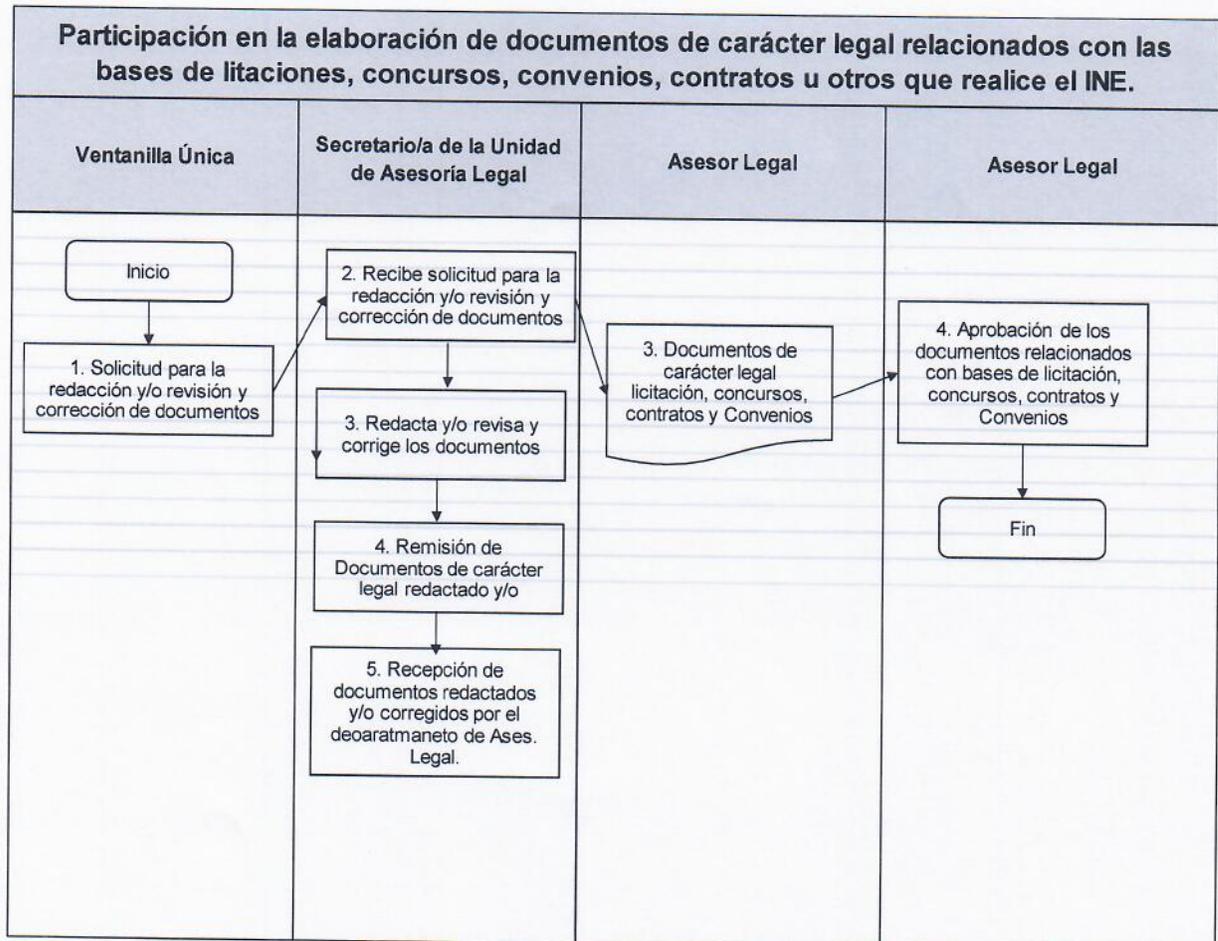
9. Descripción del Procedimiento

En este proceso se asegura la conservación de los actos de la Administración, acreditan sus efectos y garantizan el derecho de acceso y consulta a los mismos donde tienen que cumplir con una serie de requisitos tanto formales como de fondo desde acuerdos comerciales y laborales hasta contrataciones y acuerdos de conciliación.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	evitar atrasos y reparos en el cumplimiento de objetivos	Contratos, Convenios, Licitaciones	Se requiere la colaboración del departamento Asesoría Legal para la elaboración de bases de licitación, concursos, contratos y Convenios.	1 día	Dirección Ejecutiva y Gerencia de Administración y Presupuesto.	Elaboración de documentos legales	Asesoría Legal
2	Recibe solicitud	Redactar los documentos legales	Contratos, Convenios, Licitaciones	El jefe del Departamento de Asesoría Legal recibe la solicitud para colaborar con la redacción de los documentos legales relacionados bases de licitación, concursos, contratos y Convenios	1 día	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Elaboración de documentos legales	Asesoría Legal
3	Redacta y/o corrige los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios	Corregir los documentos legales	Contratos, Convenios, Licitaciones	El Jefe del Departamento de Asesoría Legal procede hacer la redacción y/o corrección de los documentos, haciendo las recomendaciones para cada caso.	1 día	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Revisión y corrección de contratos o convenios	Asesoría Legal
4	Remite los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios	Remitir los documentos legales a dirección ejecutiva	Contratos, Convenios, Licitaciones	El Jefe del Departamento de Asesoría Legal remite los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios	1 día	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	reenvío de contratos o convenios legales revisados y corregidos	Dirección Ejecutiva
5	Aprobación de los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios	Revisar los documentos legales remitidos por asesoría legal del INE	Contratos, Convenios, Licitaciones	La Dirección Ejecutiva o la Gerencia de Administración y Presupuesto aprueba los documentos redactados y/o revisados y corregidos por el Departamento de Asesoría Legal.	1 día	Dirección Ejecutiva y Gerencia de Administración y Presupuesto.	Aprobación de los contratos o convenios	Dirección Ejecutiva
6	Firma de Documentos	Ejecución y aprobación de los documentos	Contratos, Convenios, Licitaciones	Una vez aprobados los documentos proceden a ser firmados por la Dirección Ejecutiva.	1 día	Dirección Ejecutiva.	Ejecución de los contratos o convenios	Dirección Ejecutiva

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL”</p>	
PR-AL-003	“Participación en la elaboración de documentos de carácter legal”	ONADICI
Versión “3.0”	Fecha: 21 de agosto 2023	8 de 11

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL”</p>	
PR-AL-003	“Participación en la elaboración de documentos de carácter legal”	ONADICI
Versión “3.0”	Fecha: 21 de agosto 2023	9 de 11

11. Gestión del Riesgo

		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS							Formulario 27 seguido de las INE			
PROCESO:		Elaboración de documentos de carácter legal (Base de Licitaciones, Concursos, Convenios, Etc.).										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Licitaciones										
OBJETIVO:		Participar en la elaboración de documentos legales del Instituto para que cumplan con todos los requisitos legales que le son aplicables.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibir solicitud para la redacción y/o revisión y corrección de documentos de carácter legal.	Que la solicitud recibida no describa de manera clara y precisa el tipo de asesoría requerida o no este debidamente documentada.	3	5	E	Confirmar la información recibida con la gerencia o unidad solicitante.	Revisión de las solicitudes antes de firmar de recibido	Realizar reuniones para poder solventar consultas antes de la solicitud	6	5	E	Reducir
2	Redactar y/o revisar los documentos	Que las personas que participan en la redacción del documento no tengan el conocimiento suficiente de la normativa que aplica al mismo.	3	5	M	Capacitar al personal de la Unidad de Asesoría Legal en toda la materia necesaria.	una sola persona redacta y revisa los documentos	capacitar al personal	5	5	E	Reducir
3	Remisión de Documentos de Carácter Legal redactado y/o revisado	Entregar el documento de carácter legal a las personas no aptas para recibir dichos documentos.	3	3	B	Consultar quienes son las personas encargadas para recibir el documento legal.	La encargada de Legal realiza las entregas personalmente	Asignar una persona específica con los conocimientos necesarios para realizar las entregas	5	5	M	Aceptar
4	Documentos incompletos o extravíos de los mismos.	Al momento de la entrega de la documentación, las instituciones pueden extravíar o presentar incompletos los mismos.	3	5	M	Revisión previa de toda la documentación, al momento de la entrega.	Llevar copia para que firmen y sellen de recibido en las instituciones	Asignar una persona específica con los conocimientos necesarios para realizar entregas sin extravíos	5	6	E	Reducir
5	Demandas a las empresas por incumplimiento de contratos	Que las personas dueñas de la empresas incumplan y/o no respeten los términos de acuerdo por el cual ganaron la licitación	5	5	E	Proceder a los términos legales a través de demandas y cancelación de contrataciones definitivas en forma de castigos por incumplimientos de contratos.	Entablar conversaciones con los administradores de las empresas para medir las situaciones antes de la demanda	establecer los mecanismos de cumplimiento e incumplimiento específicos y con sanciones dentro de los contratos	5	5	E	Reducir
6	Revisar y redactar terminos de licitaciones	Redacción de términos de licitaciones y/o contratos a las empresas que licitan de forma errónea.	5	5	E	Redactar convenio bajo un acuerdo determinados para el fin unico de la institución supervisado previamente por la máxima autoridad de la institución	Que los terminos de licitación sean revisados por la comisión y luego Legal Dictamina.	Realizar formatos de terminos generalizados para poder adaptarlos	5	5	E	Reducir
		Elaborado por: Aryeri Lupi					Revisado por: Carlos Reyes			Aprobado por: Eugenio Sosa		
		Firma:					Firma:			Firma:		
		Fecha: 18/8/2023					Fecha: 18/8/2023			Fecha: 21/8/2023		

	"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA" "ASESORIA LEGAL"	
PR-AL-003	"Participación en la elaboración de documentos de carácter legal"	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de agosto 2023	10 de 11

12. Elementos Transversales del Procedimiento

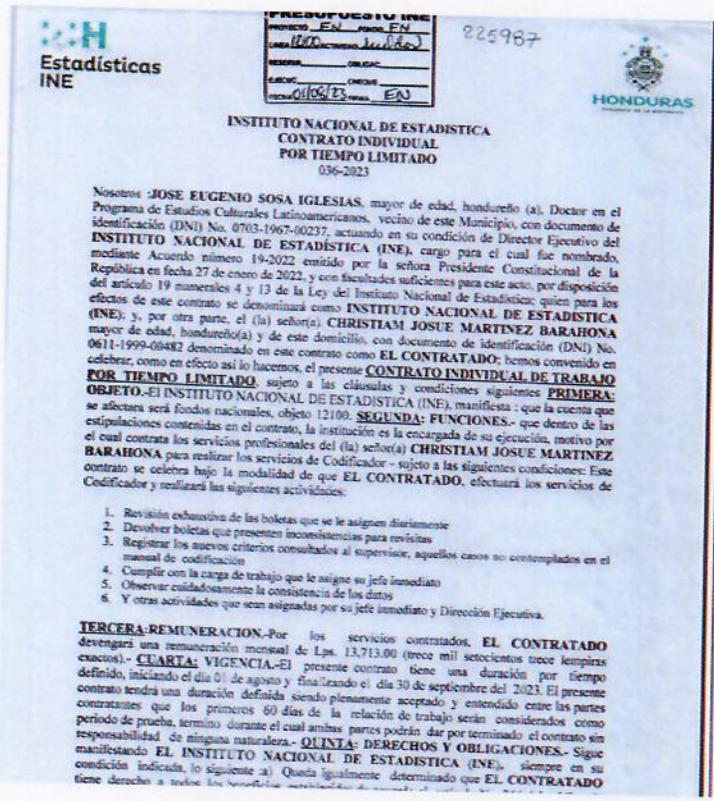
Participación en la elaboración de documentos de carácter legal relacionados con las bases de licitaciones, concursos, convenios, contratos u otros que realice el INE.			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Algunos de estos documentos están orientados a actividades de transparencia y de control interno
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El INE es una institución descentralizada
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Algunos de estos documentos legales como licitaciones son cargados a las plataformas digitales para que los y las ciudadanas puedan acceder a estas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Las Licitaciones, contratos y concursos son publicados en la página web e IAIP.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La mayoría de estos documentos se guardan en el archivo documental de la unidad de asesoría legal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Algunas de las actividades como los convenios o contratos son actividades con medidas orientadas al PEI

13. Bibliografía

- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley de Creación INE
- Guía Metodológica ONADICI 2022

	"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA" "ASESORIA LEGAL"	
PR-AL-003	"Participación en la elaboración de documentos de carácter legal"	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de agosto 2023	11 de 11

14. Anexos

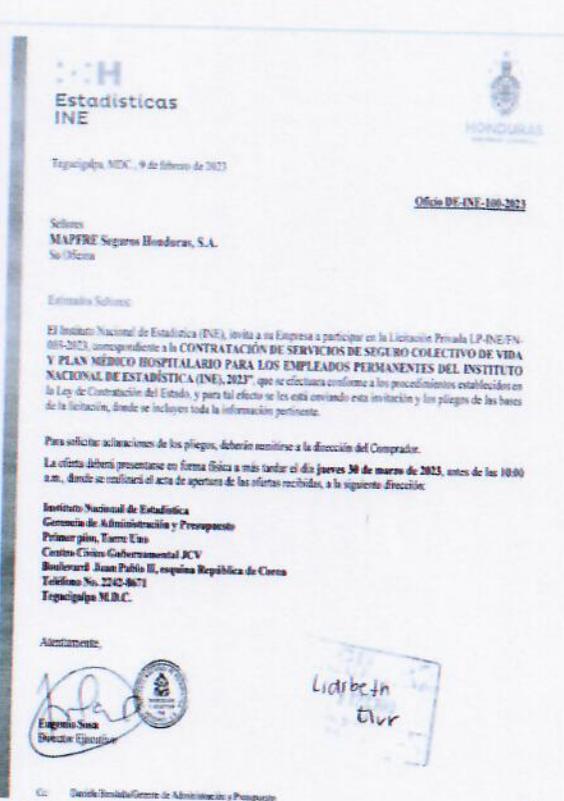


INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
CONTRATO INDIVIDUAL POR TIEMPO LIMITADO
036-2023

Nosotros **JOSE EUGENIO SOSA IGLESIAS**, mayor de edad, hondureño (a), Doctor en el Programa de Estudios Culturales Latinoamericanos, vecino de este Municipio, con documento de identificación (DNI) No. 0703-1967-00237, actuando en su condición de Director Ejecutivo del **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA (INE)**, cargo para el cual fue nombrado, mediante Acuerdo número 19-2022 emitido por la señora Presidente Constitucional de la República en fecha 27 de enero de 2022, y con facultades suficientes para este acto, por disposición del artículo 19 numerales 4 y 13 de la Ley del Instituto Nacional de Estadística; quien para los efectos de este contrato se denominará como **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA (INE)**; y, por otra parte, el (la) señor(a) **CHRISTIAM JOSUE MARTINEZ BARAHONA** mayor de edad, hondureño(a) y de este domicilio, con documento de identificación (DNI) No. 0611-1999-06482 denominado en este contrato como **EL CONTRATADO**; hemos convenido en celebrar, como en efecto así lo hacemos, el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO LIMITADO**, sujeto a las cláusulas y condiciones siguientes: **PRIMERA: OBJETO**-El INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA (INE), manifiesta, que dentro de las estipulaciones contenidas en el contrato, la institución es la encargada de su ejecución, motivo por el cual contrata los servicios profesionales del (la) señor(a) **CHRISTIAM JOSUE MARTINEZ BARAHONA** para realizar los servicios de Codificador - sujeto a las siguientes condiciones: Este contrato se celebra bajo la modalidad de que **EL CONTRATADO**, efectuará los servicios de Codificador y realizará las siguientes actividades:

1. Revisión exhaustiva de las boletas que se le asignen diariamente
2. Devolver boletas que presenten inconducencias para revisitas
3. Registrar los nuevos criterios consultados al supervisor, aquellos casos no contemplados en el manual de codificación
4. Cumplir con la carga de trabajo que le asigne su jefe inmediato
5. Observar cuidadosamente la consistencia de los datos
6. Y otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato y Dirección Ejecutiva.

TERCERA-REMUNERACION-Por los servicios contratados, **EL CONTRATADO** devengará una remuneración mensual de Lps. 13,713.00 (trece mil setecientos trece lempiras exactos).- **CUARTA: VIGENCIA**-El presente contrato tiene una duración por tiempo definido, iniciando el día 01 de agosto y finalizando el día 30 de septiembre del 2023. El presente contrato tendrá una duración definida siendo plenamente aceptado y entendido entre las partes contratantes que los primeros 60 días de la relación de trabajo serán considerados como periodo de prueba, término durante el cual ambas partes podrán dar por terminado el contrato sin responsabilidad de ninguna naturaleza.- **QUINTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES**.- Sigue manifestando **EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA (INE)**, siempre en su condición indicada, lo siguiente a) Queza igualmente determinado que **EL CONTRATADO** tiene derechos a todos los beneficios establecidos en el manual de codificación.



Estadísticas INE

Tegucigalpa, M.D.C., 9 de febrero de 2023

Oficio DE-INE-106-2023

Señores
MAPFRE Seguros Honduras, S.A.
Su Oficina

Estimados Señores:

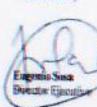
El Instituto Nacional de Estadística (INE), invita a su Empresa a participar en la Licitación Privada LP/INE/FN-005-2023, correspondiente a la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y PLAN MEDICO HOSPITALARIO PARA LOS EMPLEADOS PERMANENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA (INE), 2023**, que se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado, y para tal efecto se les está enviando esta invitación y los pliegos de las bases de la licitación, donde se incluyen toda la información pertinente.

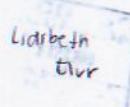
Para solicitar aclaraciones de los pliegos, deberán remitirse a la dirección del Compras.

La oferta deberá presentarse en forma física a más tardar el día **juves 30 de marzo de 2023**, antes de las 10:00 a.m., dando se refieren el acta de apertura de las ofertas recibidas, a la siguiente dirección:

Instituto Nacional de Estadística
Gerencia de Administración y Presupuesto
Primer piso, Torre Uno
Centro Cívico Gubernamental JCV
Bulevar Juan Pablo II, esquina República de Corea
Teléfono No. 2242-9677
Tegucigalpa M.D.C.

Acreditación:

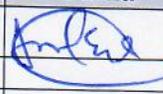

Eugenio Sosa
Director Ejecutivo



C: Gerencia División Gerente de Administración y Presupuesto

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
1/08/2023	1.0	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría Legal	Modificaciones	Director ejecutivo	



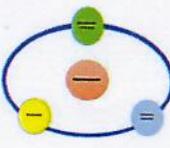
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

ASESORIA LEGAL

PROCEDIMIENTO “Elaboración de Informes Sobre Asuntos Jurídicos”

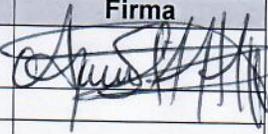
**CÓDIGO
“PR-AL-002”**

AGOSTO 2023

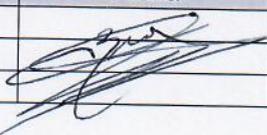
	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p>"Asesoría Legal"</p>	
<p>PR-AL-001 Versión "3.0"</p>	<p>"Elaboración de Informes sobre Asuntos Jurídicos"</p> <p>Fecha: 21 de Agosto" 2023</p>	<p>ONADICI 2 de 9</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

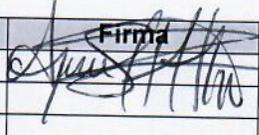
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Aryeri Lupi	Jefe Asesoría Legal	Asesoría Legal	1/08/2023	

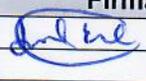
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Carlos Reyes	Secretario General	Secretaria General	10/08/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Aryeri Lupi	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría Legal	17/08/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección ejecutiva	21/08/2023	

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“Asesoría Legal”</p>	
<p>PR-AL-001 Versión “3.0”</p>	<p>“Elaboración de Informes sobre Asuntos Jurídicos” Fecha: 21 de Agosto” 2023</p>	<p>ONADICI 3 de 9</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento.....	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	6
11. Gestión del Riesgo	7
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	8
13. Bibliografía.....	8
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento	9

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA"</p> <p align="center">"Asesoría Legal"</p>	
PR-AL-001	"Elaboración de Informes sobre Asuntos Jurídicos"	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de Agosto" 2023	4 de 9

1. Objetivo del Procedimiento

Brindar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva, orientando a la toma de decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y disposiciones internas del INE.

2. Alcance del Procedimiento

Tomar decisiones que procuren los intereses de la institución bajo lineamientos jurídicos institucionales

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 27	Reglamento Interno de Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra disposición que se relacione con las actividades que realice el INE

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Emite solicitud de informe o proyecto
Jefe de Asesoría Legal	Asesor legal	Realiza estudio o análisis del informe o proyecto
Jefe de Asesoría Legal	Asesor legal	Elabora proyecto o informe

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-INF-001	Informes o documentos legales	Formato físico y digital en la jefatura de asesoría legal	Sin definir
PR-PRY-002	Proyectos	Formato físico y digital en la jefatura de asesoría legal	Sin definir
PR-SOLC-003	Solicitudes	Formato físico y digital en la jefatura de asesoría legal	Sin definir

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“Asesoría Legal”</p>	
PR-AL-001	“Elaboración de Informes sobre Asuntos Jurídicos”	ONADICI
Versión “3.0”	Fecha: 21 de Agosto” 2023	5 de 9

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-INF-001	Informes	Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal	SIN DEFINIR
PR-PRY-002	Proyectos	Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal	SIN DEFINIR
PR-DOC-003	Documentos legales	Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal	SIN DEFINIR

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Informes: El informe es un texto en el que se reporta información sobre un tema y se formulan conclusiones al respecto

Proyectos: Un proyecto es un conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer ciertas necesidades o resolver problemas específicos. Un proyecto es un plan de trabajo. Por ejemplo, si pienso en crear un centro de formación para jóvenes, recién tengo una idea que debo trabajar.

Solicitudes: Es un documento escrito que dirige una persona cualquiera a otra que desempeña un cargo o función importante en instituciones públicas o privadas, para pedir algo que por derecho o por gracia, espera recibir

Documentos legales: aseguran la conservación de los actos de la Administración, acreditan sus efectos y garantizan el derecho de acceso y consulta a los mismos. Comunicación: sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración al ciudadano y a otros organismos públicos

Asesoría legal: ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

Gerencia de Administración: Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos. Contratar y formar personal, así como asignar responsabilidades y espacio en la oficina.

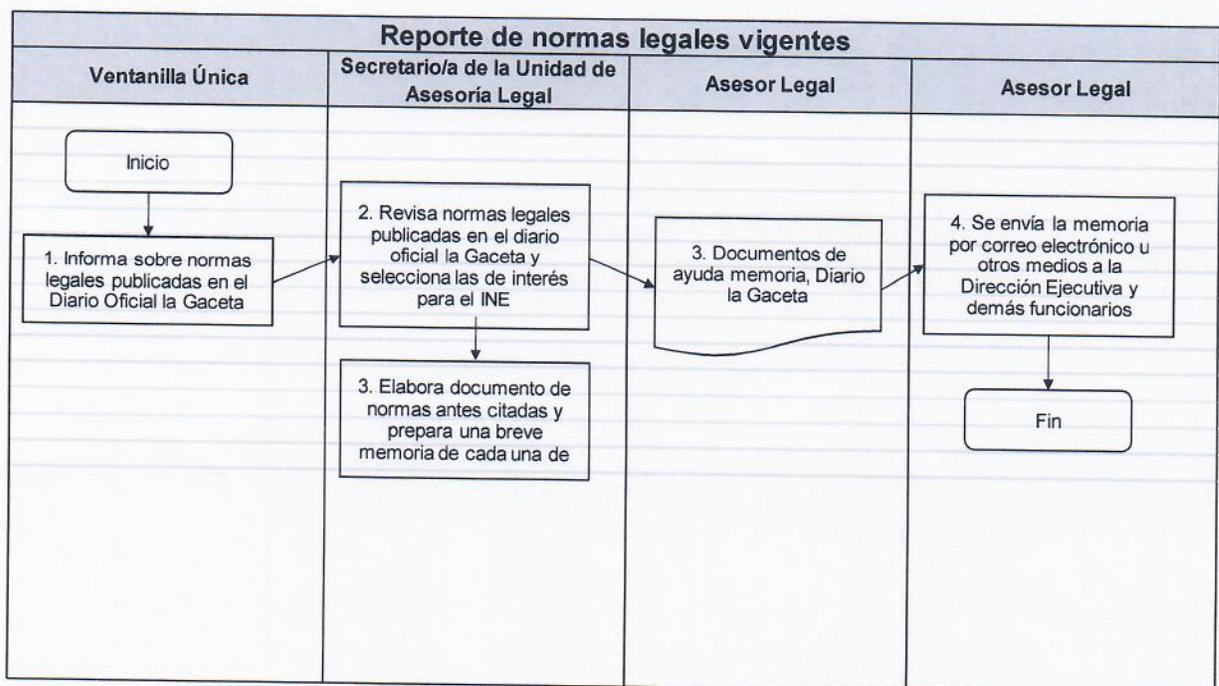
	"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA" "Asesoría Legal"	
PR-AL-001	"Elaboración de Informes sobre Asuntos Jurídicos"	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de Agosto" 2023	6 de 9

9. Descripción del Procedimiento

Asesoría jurídica también es fundamental para solucionar los problemas de índole legal y realizar los procesos requeridos en el menor tiempo posible. Examinar los documentos, asegurar que las actividades sean completamente lícitas y fundamentadas asumiendo la dirección letrada de procedimientos judiciales

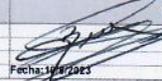
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Emisión de Solicitud de Informe o de Proyecto	Obtener el visto bueno de la unidad de asesoría legal para un determinado proyecto	Solicitud	La Dirección Ejecutiva solicita informe o proyecto de respuesta a pedido de informaciones	1 día	Dirección Ejecutiva	Asesoría legal para un determinado proyecto	Asesoría Legal
2	Recibe solicitud	Recepcion de la solicitud	Solicitud	El Jefe del Departamento de Asesoría Legal recibe la solicitud de informes.	1 día	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Conocer el proyecto o informe	Asesoría Legal
3	Realiza estudio y/o análisis	Análisis y estudio del proyecto	Informe o proyecto	El Jefe del Departamento de Asesoría Legal recibe la solicitud de informes.	2 días	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Emitir el análisis	Dirección Ejecutiva
4	Elabora Proyecto y/o informe	Elaboracion de Informe para su aprobacion	Informe o proyecto	Emitir el informe o elabora un proyecto de respuesta para la dirección Ejecutiva.	1 día	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Emitir opinion legal y aprobar el informe o proyecto	Dirección Ejecutiva

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p>"Asesoría Legal"</p>	
<p>PR-AL-001 Versión "3.0"</p>	<p>"Elaboración de Informes sobre Asuntos Jurídicos"</p> <p>Fecha: 21 de Agosto" 2023</p>	<p>ONADICI 7 de 9</p>

11. Gestión del Riesgo

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA											NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 INE	
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS												
PROCESO:											Elaboración de informes sobre asuntos jurídicos	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:											Elaboración de informes sobre asuntos jurídicos	
OBJETIVO:											Brindar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva, orientando a la toma de decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y disposiciones internas del INE	
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(8) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(9) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibir Solicitud.	Que la solicitud no sea clara y produzca la confusión de su interpretación.	3	5	M	Confirmar la solicitud via telefónica.	Revisión de las solicitudes antes de firmar de recibido	Realizar reuniones para poder solventar consultas antes de la solicitud.	5	3	M	Mitigar
2	Se analiza la documentación y antecedentes.	Que la documentación que acompaña la solicitud recibida no esta completa o sea incorrecta.	2	5	B	Cuando no exista una relación en la solicitud con la documentación acompañada se solicitará a la Dirección Ejecutiva que aclare o corrija el inconveniente.	una sola persona revisa la solicitud y los documentos	Tener los requisitos impresos para cada solicitud.	6	2	B	Aceptar
3	Contestación de los Informes de Petición	El incumplimiento en los terminos de las respuestas a las peticiones de informes presentados.	5	5	E	Revisión de los informe mensuales entregados por el Asesor Legal de la institución. Formato de Control de derechos de Petición	La Jefe de Legal realiza las contestaciones personalmente	Asignar una persona especifica con los conocimientos necesarios para realizar contestaciones	5	5	M	Mitigar
4	Respuesta de las peticiones	Incumplimientos de los plazos legales	4	5	M	revisión de toda documentación y/o informes por parte del Jefe de la Asesoría Legal.	Respuesta de las peticiones realizadas dentro de los 5 días de su presentación	Creación de una plataforma para calendarizar y contabilizar los días en plazos establecidos.	5	4	M	Mitigar
5	Presentación de informes	Información incompleta en los casos que se pide a otras gerencias el apoyo al brindar la documentación en un tiempo establecido.	5	5	E	Solicitar previamente el apoyo de la documentación solicitada y realizar un monitoreo para que en la fecha establecida ya contar con dicha documentación.	Establecer conversaciones con los gerentes de las unidades para que conozcan la documentación solicitada con anterioridad	establecer los mecanismos de entrega y tiempo para que la información y documentación este completa	8	5	B	Mitigar
6	Informes sobre análisis de resultados finales Jurídicos	Problemas en el análisis final del dictamen, o casos jurídicos al momento de la entrega a las autoridades correspondiente	2	5	B	Revisión previa de cada informe jurídico 2 días de anticipación previo a la entrega del mismo.	Solicitar a Secretaría general que lea el informe antes de ser enviado.	Realizar un formato generalizado de resultados finales jurídicos.	5	2	M	Aceptar
Elaborado por: Arveni Lupi						Revisado por: Carlos Reyes			Aprobado por: Eugenio Sosa			
Firma: 						Firma: 			Firma: 			
Fecha: 1/8/2023						Fecha: 1/8/2023			Fecha: 17/8/2023			

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“Asesoría Legal”</p>	
PR-AL-001	“Elaboración de Informes sobre Asuntos Jurídicos”	ONADICI
Versión “3.0”	Fecha: 21 de Agosto” 2023	8 de 9

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Elaboración de informes sobre asuntos jurídicos			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		Elabora, revisa, asesora Y emite documentos legales, para la toma de decisiones de interes del INE
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El INE es una institucion descentralizada
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No existe participacion ciudadana en dicho proceso
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Algunos de las actividades de este proceso como la emision de dictámenes incluyen medidas de transparencia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los documentose informes se archivan en el area de asesoria legal en formato fisico y digital
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No existe medida concreta en este proceso en el cumplimiento del PEI

13. Bibliografía

1. Reglamento Interno de Trabajo
2. Ley de Creación del INE
3. Guía Metodológica ONADICI 2022

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”</p> <p>“Asesoría Legal”</p>	
<p>PR-AL-001 Versión “3.0”</p>	<p>“Elaboración de Informes sobre Asuntos Jurídicos” Fecha: 21 de Agosto” 2023</p>	<p>ONADICI 9 de 9</p>

14. Anexos

PRESUPUESTO INE
Presupuesto para el ejercicio 2023

CONTRATO DE TRABAJO ESPECIAL, POR TIEMPO LIMITADO Y EXCLUSIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA LXXVII ENCUESTA PERMANENTE DE BOGARES Y PROPOSITOS MULTIPLES

Contrato Numero: EP/PAI-16

Nombre: **JOSE RICARDO SOSA BOLAÑAS**, mayor de edad, Doctor en el Programa de Estudios Culturales Latinoamericanas, licenciado y excoordinador de este Municipio, con documento nacional de identificación (DNI) No. [REDACTED] inscrita en el Registro Civil del Municipio del Distrito Central en su condición de Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística (INE), nombrado mediante Acuerdo No. 019-2022 emitido por la Señora Presidente Constitucional de la República en fecha 27 de enero 2022 y con facultades suficientes para este acto por disposición del artículo 19 numerales 4 y 13 de la Ley del Instituto Nacional de Estadística y quien en su sucesivo se denominará “INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA” O “EL INE”, y [REDACTED] de este domicilio, quien comparece por sí y que en adelante se denominará “EL CONTRATADO” en este acto y en esta fecha hemos acordado en carátula como a efecto celebramos, el presente CONTRATO DE TRABAJO ESPECIAL POR TIEMPO LIMITADO Y EXCLUSIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA LXXVII ENCUESTA PERMANENTE DE BOGARES Y PROPOSITOS MULTIPLES, el cual se regirá por la legislación vigente y en especial por las siguientes cláusulas: **FUERA: OBJETO Y FUNCIONES.** - EL INE contrata los servicios de [REDACTED] en el cargo de SUPERVISOR (A), exclusivamente para la LXXVII Encuesta Permanente de Bogares y Propósitos Múltiples, ejerciendo las funciones siguientes:

1. Garantizar la calidad de los datos recolectados.
2. Identificar la ubicación exacta de las comunidades a visitar, utilizando el mapa municipal cuando se trate del área rural.
3. Determinar de manera precisa, cual es el acceso más apropiado para llegar a las diferentes comunidades a visitar, utilizando para esto el mapa municipal.
4. Indagar con los habitantes de la zona sobre las distancias apropiadas a recorrer para cada caserío, para obtener un mejor aprovechamiento del tiempo.
5. Asegurar que el levantamiento se realice, respetando las instrucciones y recomendaciones establecidas en el manual del encuestador, y las impartidas durante la capacitación.
6. Asegurar que la recolección de los datos se realice en el tiempo programado.
7. Verificar la forma de presentación del encuestador al momento de llegar a la vivienda.
8. Vigilar que el informante sea el adecuado.
9. Observar si le habla al entrevistado, sobre la importancia de sus respuestas, y sobre la seguridad que sus datos serán confidenciales.
10. Comprobar que replica bien los períodos de referencia, lee bien los preguntas y si ajusta de manera correcta.
11. Vigilar que el encuestador revise la bitácora antes de abandonar la vivienda, asegurándose especialmente de haber registrado los datos de las características de las personas, de todos los miembros de la composición del hogar y que al menos uno de los miembros del hogar reciba algún ingreso.
12. Supervisar a cada uno de los encuestadores, así como con cada uno de ellos, y no se consienta en simple chislar.
13. Velar porque el personal a su cargo se encuentre en las reglas de conducta previamente establecidas en el manual del encuestador.

SECCION: NATURALEZA DE CONTRATO. - De conformidad con el artículo 16 inciso b) del Reglamento Interno de Trabajo del INE y el artículo 145 de las normas de ejecución presupuestaria del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República 2023, el presente contrato es de NATURALEZA ESPECIAL POR TIEMPO DETERMINADO.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
1/08/2023	1.0	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría Legal	Modificaciones	Director Ejecutivo	

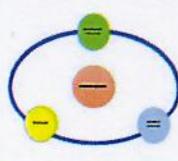
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

ASESORIA LEGAL

**“Emisión De Opiniones Y Dictámenes
Respecto A Consultas Legales Verbales
O Escritas Formuladas Por Los
Funcionarios Y Empleados Del INE.”**

**CÓDIGO
“MP-AL-003”**

AGOSTO 2023

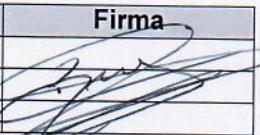
	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL ”</p>	
<p>PR-AL-003</p> <p>Versión “3.0”</p>	<p>“Emisión De Opiniones Y Dictámenes”</p> <p>Fecha: 21 de AGOSTO 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>2 de 10</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

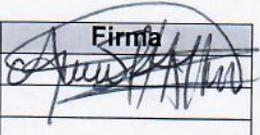
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aryeri Lupi	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría Legal	1/08/2023	

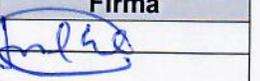
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Carlos Reyes	Secretario General	Secretaría General	10/08/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aryeri Lupi	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría Legal	17/08/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director ejecutivo	Dirección ejecutiva	21/08/2023	

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL ”</p>	
<p>PR-AL-003 Versión “3.0”</p>	<p>“Emisión De Opiniones Y Dictámenes”</p> <p>Fecha: 21 de AGOSTO 2023</p>	<p>ONADICI 3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento.....	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía.....	10
14. Anexos	10
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL ”</p>	
PR-AL-003	“Emisión De Opiniones Y Dictámenes”	ONADICI
Versión “3.0”	Fecha: 21 de AGOSTO 2023	4 de 10

1. Objetivo del Procedimiento

- Brindar apoyo jurídico a las dependencias del INE en la toma de decisiones para Emitir opinión o dictámenes sobre asuntos de su competencia que le sean requeridos por la institución sujetas a fiscalización

2. Alcance del Procedimiento

Dar resolución a consultas y emitir opiniones legales para la correcta toma de decisiones

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 27	Reglamento Interno de Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Emitir opiniones y dictámenes respecto a consultas legales verbales o escritas formuladas por el personal del INE
- Brindar asesoramiento legal a la Dirección Ejecutiva y emitir opinión sobre la aplicación e interpretación de las normas legales

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Solicitud de Opinión o Dictamen	Director Ejecutivo
Asesoría Legal	Revisar y analizar el documento	Asesora Legal
Asesoría Legal	Emitir la opinión o dictamen	Asesora Legal

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-DT-001	Dictamen	Servidores de la unidad de asesoría legal formato físico y digital	2 a 5 años
PR-DOC-002	Documentos Legales	Servidores de la unidad de asesoría	2 a 5 años

	"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA" "ASESORIA LEGAL "	
PR-AL-003	"Emisión De Opiniones Y Dictámenes"	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de AGOSTO 2023	5 de 10

		legal formato físico y digital	
--	--	--------------------------------	--

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-DIC-001	Dictamen /opinión legal	Servidores de la unidad de asesoría legal formato físico y digital	2 a 5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Dictamen: Resolución escrita de una o varias comisiones legislativas, tomada por la mayoría de sus miembros, sobre una iniciativa de ley, decreto, asunto o petición sometido a su consideración por acuerdo del Pleno de la cámara a la que pertenecen.

Solicitud: documento por el cual una persona física o jurídica se dirige al órgano competente sobre esa materia según la normativa vigente para formular una petición.

Antecedentes: acción, dicho o circunstancia que sirve para comprender o valorar hechos posteriores (que antecede)

Opinión Legal: emite cuando no se tiene un precedente en derecho (ley, jurisprudencia y reglamentos) que requiere una interpretación para establecer la política pública a seguir en este tipo de casos en el futuro.

Asesoría: seguimiento de las obligaciones, consulta y recogida de documentación e información necesaria y asesoramiento relacionado con el campo específico.

Funcionarios: trabajador de la administración pública. Existen profesiones muy variadas dentro de este cuerpo como por ejemplo maestros, policías, jueces o personal administrativo, entre otros.

Normas: son reglas que se establecen y se busca que sean respetadas por todos los ciudadanos para mantener el orden y la armonía en un determinado contexto.

Reglamentos: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL ”</p>	
<p>PR-AL-003 Versión “3.0”</p>	<p>“Emisión De Opiniones Y Dictámenes” Fecha: 21 de AGOSTO 2023</p>	<p>ONADICI 6 de 10</p>

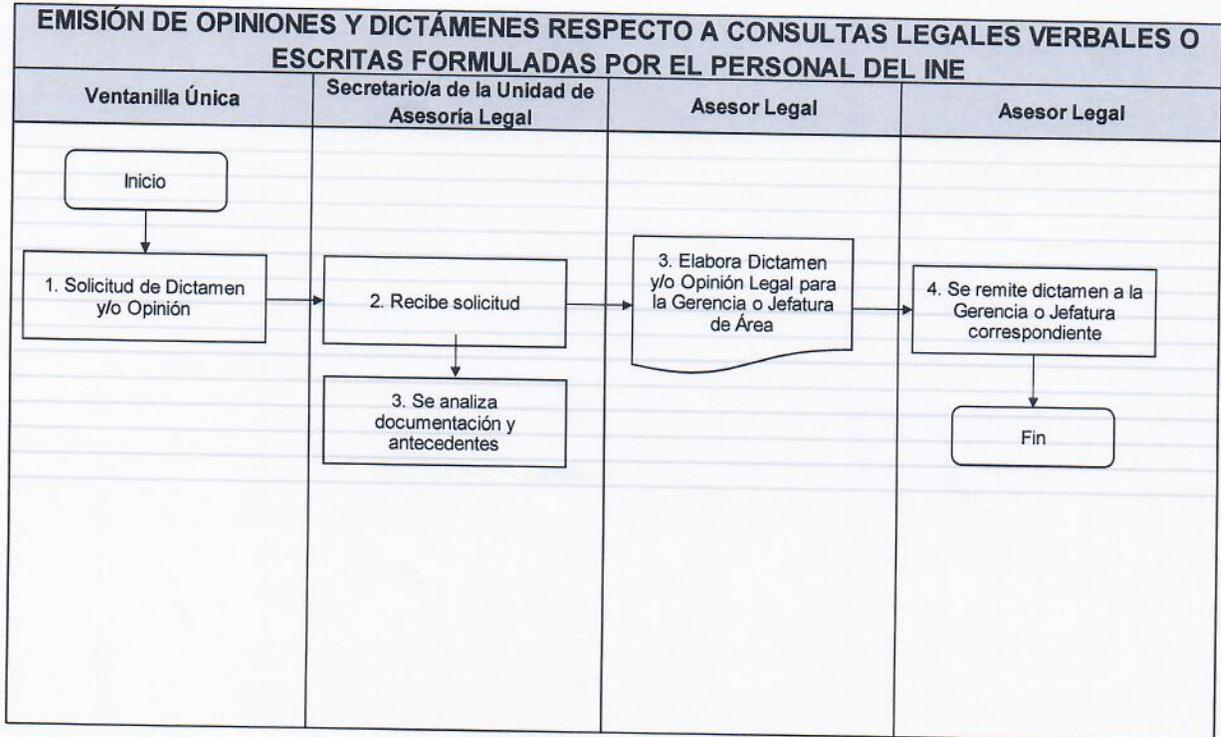
9. Descripción del Procedimiento

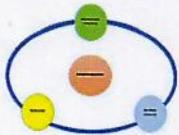
En este proceso la Asesoría legal es indispensable para garantizar que se tomen las decisiones acertadas y se cumplan las leyes y regulaciones aplicables, la unidad de asesoría legal es un componente esencial en la gestión de emisión de dictámenes u opiniones legales de las consultas recibidas de funcionarios del INE, para garantizar que los documentos y las actividades estén en línea con las leyes y regulaciones vigentes así mismo brindar el asesoramiento sobre el cumplimiento de las leyes y la elaboración de contratos claros y precisos.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de Dictamen y/o Opinión Legal	Enviar la solicitud para su revisión	Solicitud	La Gerencia o Jefaturas envía al Departamento de Asesoría Legal la solicitud de Dictamen y/o opinión Legal referente algún tema de evaluación legal	1 día	Gerente o Jefes de áreas	Obtener asesoramiento legal para la evaluación de un proyecto, informe o tema en específico	Asesoría legal
2	Recepción de solicitud de dictamen u opinión legal	Revisar, corregir o emitir opinión legal acerca del dictamen recibido	Solicitud	El jefe del Departamento de Asesoría Legal recibe la solicitud de Dictámenes y/o Opiniones Legales	2 día	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Leer y revisar la solicitud de asesoramiento	Asesoría legal
3	Realiza estudio y/o análisis	Estudiar y analizar el dictamen para su posterior aprobación	Dictamen u opinión legal	El Jefe del Departamento de Asesoría Legal procede hacer el estudio analizando la documentación y antecedentes existentes, así como los dispositivos legales aplicables	1 día	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Analizar y estudiar la solicitud para dar el correspondiente asesoramiento	Asesoría legal
4	Elabora Dictamen y/o Opinión Legal	Enviar la opinión legal o dictamen para su consideración	Dictamen u opinión legal	Emite el correspondiente Dictamen y/o Opinión legal.	1 día	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	obtener el asesoramiento u opinión legal para ejecutar una	Dirección Ejecutiva

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL ”</p>	
<p>PR-AL-003 Versión “3.0”</p>	<p>“Emisión De Opiniones Y Dictámenes” Fecha: 21 de AGOSTO 2023</p>	<p>ONADICI 7 de 10</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA" "ASESORIA LEGAL "	
PR-AL-003	"Emisión De Opiniones Y Dictámenes"	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de AGOSTO 2023	8 de 10

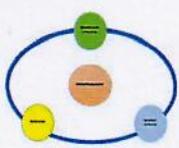
11. Gestión del Riesgo

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 UL
PROCESO:		Emisión de opiniones y dictámenes legales a solicitud de las Gerencias o Jefaturas del INE										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Opiniones Legales y Dictámenes Legales										
OBJETIVO:		Brindar asesoría legal de forma oportuna al Instituto y sus empleados, para cumplir de forma correcta con el ordenamiento jurídico, en la ejecución de acciones, decisiones o funciones asignadas.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo inherente			(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I	(6) Zona de Riesgo Preliminar				(10) P	(11) I		
1	Recepción de Solicitud	Que la solicitud recibida se pierda. Que la solicitud recibida se pierda.	5	2	M	Al recibir la solicitud crear un expediente de manera inmediata y llevar un registro de documentación recibida. Toda solicitud para emitir dictamen u opinión legal debe ser realizada por memorándum	Revisión de las solicitudes antes de firmar de recibido	Realizar reuniones para poder solventar consultas antes de la solicitud.	2	5	B	ACEPTAR
2	Análisis de documentación y antecedentes	En caso que la solicitud del dictamen contenga un tiempo determinado para su elaboración, no se pueda elaborar en el tiempo solicitado. Que la solicitud recibida no describa de manera clara y precisa lo que se requiere de la Asesoría Legal. Que la documentación que acompaña la solicitud recibida no este completa.	4	4	M	Cuando no exista una relación en la solicitud con la documentación acompañada se solicitará mediante un correo o por memorándum a la Gerencia o Jefatura que aclare o corrija la confusión. Informar al solicitante por correo electrónico o memorándum el tiempo en que se pueda remitir la elaboración del dictamen.	una sola persona revisa la solicitud y los documentos	Tener los requisitos impresos para cada solicitud.	4	4	M	MITIGAR
3	Estudio/Consulta de normas legales aplicables	Que la documentación que acompaña la solicitud recibida no este completa. Que la Unidad de Asesoría Legal no cuente con las Leyes necesarias para las distintas materias de estudio	5	5	E	Buscar capacitaciones constantes para el personal de la Asesoría Legal del Instituto Nacional de Estadística. Que el Instituto Nacional de Estadística compre la suscripción digital del Diario Oficial La Gaceta para la Asesoría Legal.	La Jefe de Legal realiza las revisiones de documentos personalmente	Asignar una persona específica con los conocimientos necesarios para realizar las revisiones	5	5	M	MITIGAR
4	Elaboración de Dictamen y/o Opinión Legal para la gerencia o jefatura de Área	Realizar una incorrecta interpretación de las normas legales consultadas. Equivocarse o omitir durante la elaboración del dictamen u opinión legal, la referencia legal del articulado	4	5	E	Previo a la firma del Jefe de Asesoría Legal del dictamen u opinión legal, revisar el documento detenidamente, específicamente la referencia legal.	La Jefe de Asesoría Legal realiza los Dictámenes y Opiniones legales personalmente	Hacer un listado de opiniones necesarias al año para que la Unidad de Asesoría Legal tenga una mejor organización	5	4	M	MITIGAR
5	Se remite Dictamen a la Gerencia o Jefatura Correspondiente	Remitir la opinión o dictamen legal a las personas no aptas para recibir dichos documentos.	5	5	E	Consultar quienes son las personas encargadas para recibir la opinión o dictamen legal.	Establecer conversaciones con los gerentes y jefes de las unidades para que establezcan un enlace previo dictamen	establecer los mecanismos de entrega y tiempo para que la información y documentación esté correctamente	5	5	M	MITIGAR
6	Resolución de Dictámenes	Que durante el dictamen legal no se tenga todos los documentos necesarios El caso lo lleve alguien externo a la institución (otro abogado sud contratado)	5	5	E	Que se lleve la documentación adecuada y se maneje un archivo por caso tanto en físico como en digital. Que el adobo externo le entregue un reporte semana del o los casos que este llevando al Jefe de Asesoría legal de la institución	Solicitar a Secretaría general que les el informe antes de ser enviado.	Realizar un formato generalizado de Dictámenes y Opiniones.	5	5	M	MITIGAR
Elaborado por: Arycel Luján		Revisado por: Carlos Reyes		Aprobado por: Eugenio Sosa								
Firma:		Firma:		Firma:								
Fecha: 18/08/2023		Fecha: 19/08/2023		Fecha: 21/08/2023								

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL ”</p>	
<p>PR-AL-003 Versión “3.0”</p>	<p>“Emisión De Opiniones Y Dictámenes” Fecha: 21 de AGOSTO 2023</p>	<p>ONADICI 9 de 10</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Emisión de opiniones y dictámenes respecto a consultas legales verbales o escritas formuladas por los funcionarios y empleados del INE.			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		X	este proceso no incluye una medida concreta para orientadas al control interno o anticorrupcion
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El INE es una institucion descentralizada
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No existe participacion ciudadana en dicho proceso
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	este proceso no incluye una medida concreta para orientadas a la transparencia y acceso a la informacion publica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los documentose informes se archivan en el area de asesoria legal en formato fisico y digital
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	No existe medida concreta en este proceso en el cumplimiento del PEI

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL ”</p>	
PR-AL-003	“Emisión De Opiniones Y Dictámenes”	ONADICI
Versión “3.0”	Fecha: 21 de AGOSTO 2023	10 de 10

13. Bibliografía

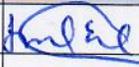
- Reglamento Interno de Trabajo
- Ley de Creación del INE
- Guía Metodológica ONADICI 2022

14. Anexos

No se adjunta anexo por acuerdo de confidencialidad

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
1/08/2023	1.0	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría Legal	Modificaciones	Director ejecutivo	



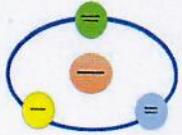
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

ASESORIA LEGAL

PROCEDIMIENTO
**“Representación legal del INE por
delegación expresa de la Dirección
Ejecutiva, en los asuntos judiciales y
administrativos requeridos”**

CÓDIGO
“PR-AL-004”

AGOSTO 2023

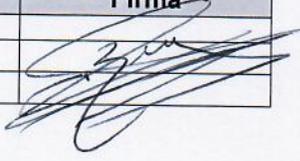
	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p align="center">"ASESORIA LEGAL"</p>	
PR-AL-004	<p align="center">"Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos"</p>	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de Agosto 2023	2 de 10

Responsables de los Cambios al Procedimiento

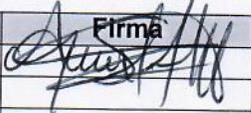
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Aryeri Lupi	Jefe de Unidad Asesoría Lega	Asesoría Legal	1/08/2023	

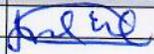
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Carlos Reyes	Secretario General	Secretaria General	10/08/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Aryeri Lupi	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría legal	17/08/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Area de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director ejecutivo	Dirección ejecutiva	21/08/2023	

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL”</p>	
<p>PR-AL-004</p>	<p>“Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “3.0”</p>	<p>Fecha: 21 de Agosto 2023</p>	<p>3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento.....	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía.....	10
14. Anexos.....	10
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL”</p>	
PR-AL-004	“Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos”	ONADICI
Versión “3.0”	Fecha: 21 de Agosto 2023	4 de 10

1. Objetivo del Procedimiento

Gestionar asuntos actuando en nombre de la institución, autorizado por la misma para realizar actos o hechos jurídicos en representación de la entidad.

2. Alcance del Procedimiento

Representar a la institución ante las instancias judiciales o administrativas que sean accionadas por el INE o en contra del INE, de esta manera se colabora con la Dirección Ejecutiva en la agilización de los Procesos aportando los conocimientos legales requeridos

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 27	Reglamento Interno de Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Ejercer la representación legal del Instituto por delegación expresa de la Dirección ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Solicitud de representación
Asesoría Legal	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	continuar con las diligencia de representación del INE
Asesoría Legal	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Notificación de la Sentencia o Resolución a la Dirección Ejecutiva

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-SJ-001	Sentencia Judicial	Servidores de la Unidad de asesoría legal formato digital o físico	Sin definir
PR-RJ-002	Resolución Judicial y administrativa	Servidores de la Unidad de asesoría legal formato digital o físico	Sin definir

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL”</p>	
<p>PR-AL-004</p>	<p>“Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “3.0”</p>	<p>Fecha: 21 de Agosto 2023</p>	<p>5 de 10</p>

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-SJ-001	Sentencia Judicial	Servidores de la Unidad de asesoría legal formato digital o físico	Sin definir
PR-RJ-002	Resolución Judicial y administrativa	Servidores de la Unidad de asesoría legal formato digital o físico	Sin definir

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Asesoría: Las funciones de un Asesor o Asesoría son principalmente seguimiento de las obligaciones, consulta y recogida de documentación e información necesaria y asesoramiento relacionado con el campo específico.

Delegación: transferencia del poder y las potestades que son propias de una persona, institución u organización, a un tercero o un conjunto de terceros que actúan en su nombre

Judicial: hecho relacionado con los jueces y tribunales de justicia es judicial.

Administrativo: De la administración o relacionado con este conjunto de medios y personas que administran una empresa privada u organismo público.

Legal: todo aquello que está permitido o refrendado por una ley, es decir, que da lugar a comportamientos legales que no serán sancionados. Coincide con el significado de lícito

Sentencia: Resolución dictada por un juez o un tribunal que decide definitivamente el pleito o causa en cualquier instancia o recurso, o cuando, según las leyes procesales, deban revestir esta forma.

Resolución: Se conoce como resolución al acto y consecuencia de resolver o resolverse (es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva).

	“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA” “ASESORIA LEGAL”	
PR-AL-004	“Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos”	ONADICI
Versión “3.0”	Fecha: 21 de Agosto 2023	6 de 10

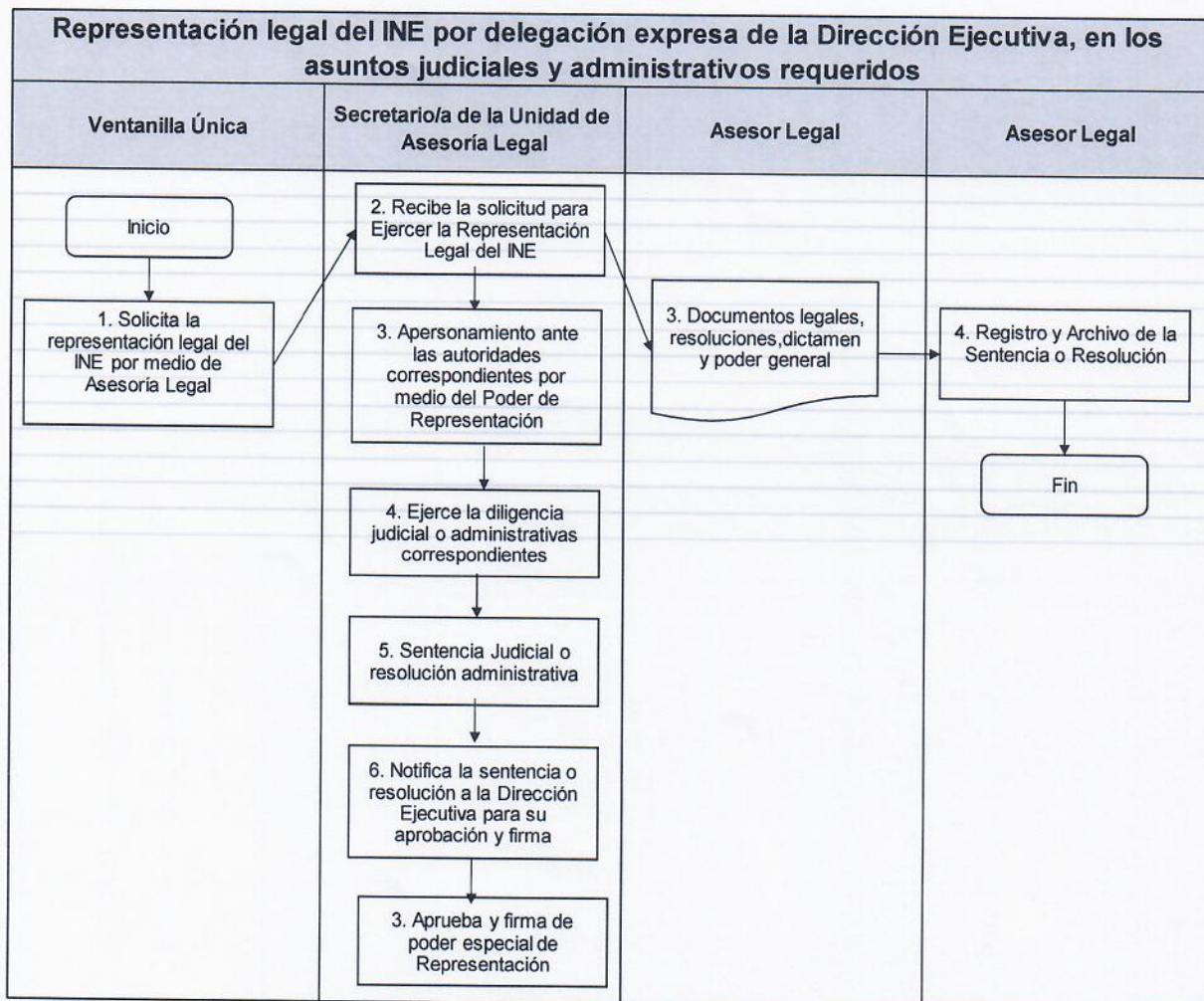
9. Descripción del Procedimiento

En este proceso podríamos determinar que la actividad fundamental es defender los intereses de la Institución ya que es el principal tomador de decisiones puesto que se le fue delegada la representación como tal de la institución, para poder poseer el poder de firmar contratos, verificar y controlar los actos del día a día de institución y administrar el patrimonio de la misma.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud	Requerir la representación legal ante instancias administrativas y judiciales	Solicitud de instancias administrativas o judiciales	la Dirección Ejecutiva, pide al Departamento de Asesoría Legal, representar al INE ante las instancias administrativas o judiciales	1 día	Dirección Ejecutiva	Dar las facultades legales para obtener una resolución o sentencia	Asesoría Legal
2	Recepción de solicitud	comenzar la diligencia de los procesos por medio de la representación legal de la que ha sido facultada	Poder General de representación	El jefe del Departamento de Asesoría Legal por medio de Poder de Representación en donde se expresan las facultades suficientes para representar debidamente al INE ante autoridades ejerce la representación legal del INE	1 día	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	La debida representación del INE, ante las autoridades judiciales y administrativas	Asesoría Legal
3	Actuación en juicio o en instancia administrativa	seguimiento de la diligencia en representación del INE	Poder General de representación	El Jefe del Departamento se apersona en el correspondiente expediente para continuar con las diligencia de representación del INE	Durante los términos procesales que pueden variar de conformidad con las leyes.	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	La debida representación del INE, ante las autoridades judiciales y administrativas	Asesoría Legal
	Sentencia Judicial o Resolución Administrativa	Obtener una sentencia o resolución	Sentencia, Resolución	Notificación de la Sentencia o Resolución a la Dirección Ejecutiva	2 día	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Resolución administrativa y judicial	Dirección Ejecutiva

	<p align="center">"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p align="center">"ASESORIA LEGAL"</p>	
<p>PR-AL-004</p>	<p align="center">"Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos"</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "3.0"</p>	<p align="center">Fecha: 21 de Agosto 2023</p>	<p align="center">7 de 10</p>

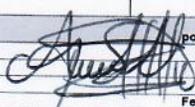
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

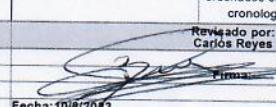


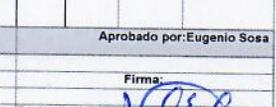
	"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA" "ASESORIA LEGAL"	
PR-AL-004	"Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos"	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de Agosto 2023	8 de 10

11. Gestión del Riesgo

(1) N o.		(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
				(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibir la orden y Documentación para ejercer la representación legal del INE	Que no se otorgue el respectivo Poder de Representación, documentación incompleta, o que el mismo no sea suficientemente claro en cuanto a las facultades de representación otorgadas. O que las instrucciones del caso a seguir no sean claras.	5	5	M	Revisar el poder de representación para verificar que no contenga errores. Y hablar muy detalladamente con el Director sobre el caso a seguir	Revisión del Poder antes de llevarlo al Notario	Mantener un formato de Poder.	4	2	B	Aceptar	
2	Presentación de Escritos como la Contestación de la demanda	Que se presente un escrito que no corresponda al juicio que se ventila	2	5	B	ubicar cada escrito en un folder con fastener y bien identificado previamente a su entrega, en el respectivo juzgado	Presentar la contestación de la demanda dentro de los primeros 5 días después de recibida la notificación.	Llevar control de demandas en el calendario	3	4	B	Reducir	
3	Personamiento ante las autoridades correspondientes por medio de Poder de Representación	No apersonarse en el tiempo otorgado por la ley	3	5	M	Solicitar a la gerencia de Administración que cuando se solicite un Poder de Representación o los recursos para obtener el mismo se ejecute de inmediato dicha solicitud	Obtención Poder General para Pleitos y Representación que dura hasta que el Director Ejecutivo sea cambiado y se puede utilizar en todas las instancias judiciales.	Tener un notario de confianza preestablecido por la Dirección Ejecutiva por cualquier inconveniente.	3	3	B	Reducir	
4	Ejercer la diligencia judicial correspondientes para su posterior sentencia judicial	El no asistir a una audiencia por que el representante legal no posea un vehículo a tiempo	2	5	B	Solicitar el vehículo con un día de anticipación	Calendarizar las audiencias, solicitar vehículo un día antes, llegar de 15 a 30 minutos antes de la audiencia.	Revisar expedientes uno o dos días antes de audiencia para notificar cualquier cambio, problema o circunstancia que resultare.	4	2	B	Mitigar	
	Notificar la sentencia a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento	No presentar a tiempo la resolución administrativa o sentencia judicial para su cumplimiento	1	5	B	Realizar un control minucioso y constante para evitar el riesgo de no cumplir con los plazos determinados de su entrega o fechas de cumplimiento.	Ir a revisar expedientes a la Corte Suprema de Justicia con antelación para poder notificar las resoluciones en tiempo y forma	Asignar a alguien que conozca sobre los procesos legales para que revise expedientes y la calendarización de tiempos.	5	5	M	Reducir	
	Registrar y Archivar la Sentencia	Que se extravié, se deteriore el documento.	3	3	B	Guardar el documento en el archivo del área de Asesoría Legal, así mismo crear una copia digital de la misma	Archivo de documentos en carpetas, divididos por años, y demandantes, ordenados en orden cronológico	Asignar un archivo digital en la nube para no perder la información en cualquier accidente en la oficina.	5	5	M	Reducir	

Elaborado por: Aryeri Lupi
 Firma: 
 Fecha: 1/8/2023

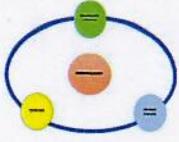
Revisado por: Carlos Reyes
 Firma: 
 Fecha: 10/8/2023

Aprobado por: Eugenio Sosa
 Firma: 
 Fecha: 21/8/2023

	<p>“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA”</p> <p>“ASESORIA LEGAL”</p>	
PR-AL-004	<p>“Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos”</p>	ONADICI
Versión “3.0”	Fecha: 21 de Agosto 2023	9 de 10

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		X	este proceso no incluye una medida concreta para orientadas al control interno o anticorrupcion
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El INE es una institucion descentralizada
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	este proceso no incluye una medida concreta para orientadas a la participacion ciudadana
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	este proceso no incluye una medida concreta para orientadas a la transparencia e informacion publica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se registra y se archiva y solo se usa en cada uno de los procesos judiciales y/o administrativos en que se interviene en representación del INE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	Este proceso no incluye medidas concretas orientadas al PEI

	<p>"INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA"</p> <p>"ASESORIA LEGAL"</p>	
PR-AL-004	"Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos"	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de Agosto 2023	10 de 10

13. Bibliografía

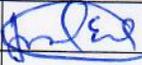
- 1) Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público
- 2) Reglamento Interno de Trabajo
- 3) Ley de Creación del INE

14. Anexos

No Se pone evidencia debido al cuerdo de privacidad y seguridad de la información

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Area		Cargo	Firma
1/08/2023	1.0	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría Legal	Modificaciones	Director Ejecutivo	



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

ASESORIA LEGAL

PROCEDIMIENTO

“Reporte De Normas Legales Vigentes”

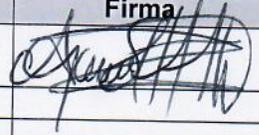
CÓDIGO
“PR-AL-005”

AGOSTO 2023

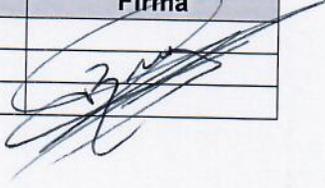
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
PR-AL-005 Versión "3.0"	Reporte de normas legales vigentes Fecha: 21de AGOSTO 2023	ONADICI 2 de 9

Responsables de los Cambios al Procedimiento

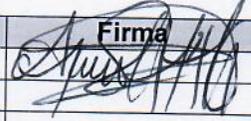
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aryeri Lupi	Jefe de Unidad de Asesoría Legal	Asesoría Legal	1/08/2023	

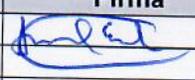
Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Carlos Reyes	Secretario General	Secretaría General	10/08/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Aryeri Lupi	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría legal	17/08/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Eugenio Sosa	Director Ejecutivo	Dirección ejecutiva	21/08/2023	

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
PR-AL-005 Versión "3.0"	Reporte de normas legales vigentes Fecha: 21de AGOSTO 2023	ONADICI 3 de 9

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento.....	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	6
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	6
11. Gestión del Riesgo	7
12. Elementos Transversales del Procedimiento	8
13. Bibliografía.....	8
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento	9

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
PR-AL-005	Reporte de normas legales vigentes	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21de AGOSTO 2023	4 de 9

1. Objetivo del Procedimiento

Informar en forma continua sobre la normativa vigente y de interés para institución.

2. Alcance del Procedimiento

Determinar el grado de cumplimiento por parte de las entidades del marco jurídico inherente a su actividad, y en qué medida la referida reglamentación permite que los programas y proyectos del ente se cumplan de manera económica y eficiente.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 27	Reglamento Interno de Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra disposición que se relacione con las actividades que realice el INE;

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Asesoría Legal	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Informar en forma frecuente a la Dirección Ejecutiva y los funcionarios del INE, de las normas legales publicadas en el Diario Oficial La Gaceta que resulten de interés para la institución.
Asesoría Legal	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Semanalmente, revisará las normas legales publicadas en el Diario Oficial la Gaceta y seleccionar aquellos que resulten de interés para el INE.
Asesoría Legal	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Elabora un documento en el cual señalan las normas antes citadas y prepara una breve memoria de cada una de ellas.
Asesoría Legal	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	La memoria se envía semanalmente por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva y otros Funcionarios Interesados.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
PR-AL-005	Reporte de normas legales vigentes	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21de AGOSTO 2023	5 de 9

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-DOG-001	Diario Oficial la Gaceta	Unidad de Asesoría Legal formato físico y digital	Sin definir
PR-IN-002	Informes de Normas vigentes y/o actualizada	Unidad de Asesoría Legal formato físico y digital	Sin definir

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-IN-002	Informes de Normas vigentes y/o actualizada	Unidad de Asesoría Legal formato físico y digital	Sin definir

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Normas: son reglas que se establecen con el propósito de regular comportamientos para mantener un orden determinado, y son articuladas para establecer las bases de un comportamiento aceptado dentro de una sociedad u organización.

Vigencia: Vigencia es la cualidad de vigente (algo que está en vigor). El término permite nombrar a aquello que resulta actual o que tiene buen presente, es decir, que todavía cumple con sus funciones más allá del paso del tiempo.

Leyes: Las leyes son un tipo de norma jurídica, como así también los decretos, los reglamentos y los tratados. Lo que diferencia a las normas jurídicas del resto es que tienen un carácter obligatorio y coercitivo, es decir, todos los miembros de la sociedad están obligados a cumplirlas, sino serán sancionados.

Memoria: Apunte o imagen que sirve de ayuda para recordar datos

Funcionario: Trabajador de la administración pública. Existen profesiones muy variadas dentro de este cuerpo como por ejemplo maestros, policías, jueces o personal administrativo, entre otros.

Institución: Instituciones son tanto las principales agrupaciones que vertebran la vida social como cualquier otra organización o corporación pública o privada creada para desempeñar determinada labor económica, política, social, educativa, cultural, científica, etc.

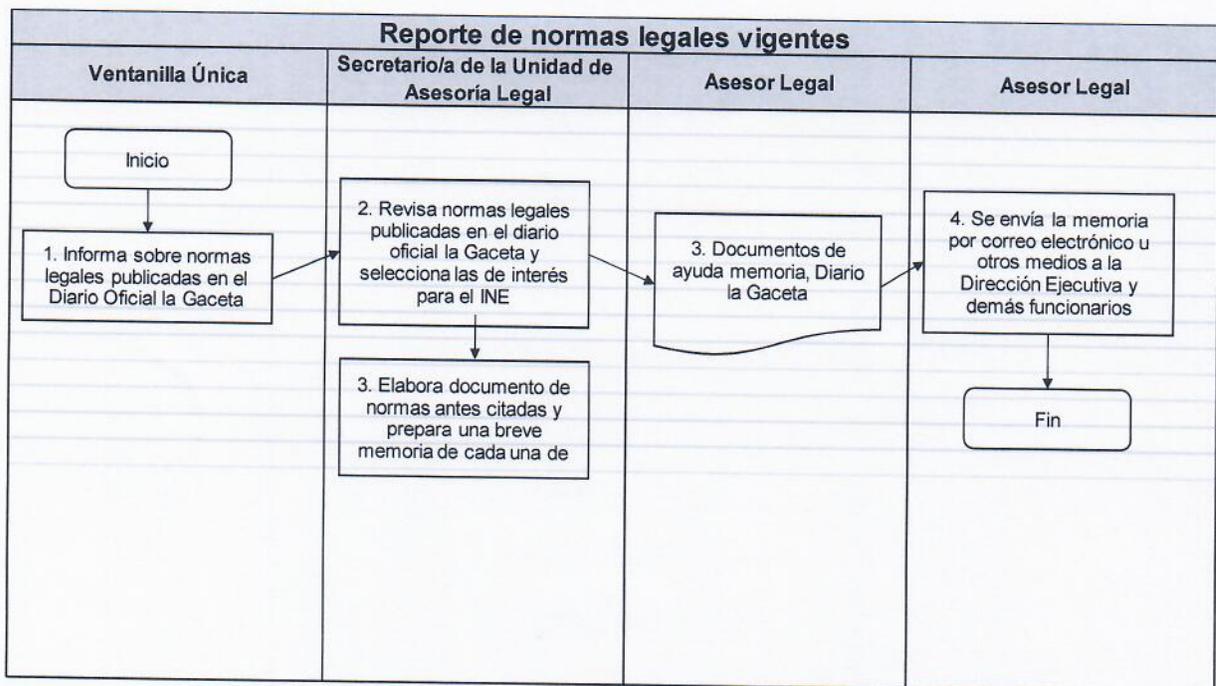
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
PR-AL-005 Versión "3.0"	Reporte de normas legales vigentes Fecha: 21de AGOSTO 2023	ONADICI 6 de 9

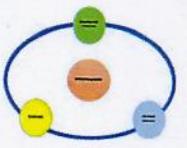
9. Descripción del Procedimiento

Este proceso garantiza el adecuado cumplimiento de leyes y normas vigentes que le son aplicables a la Institución según su actividad, se busca prevenir la materialización de riesgos, irregularidades y delitos por el incumplimiento de normas y requisitos legales sobre diferentes ámbitos institucionales emitidos en el diario oficial la Gaceta

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Información de Interés	Informar en forma frecuente a la Dirección Ejecutiva y los funcionarios del INE, de las normas legales publicadas en el diario la gaceta	Diario oficial la Gaceta	El jefe del departamento de Asesoría Legal debe informar a la Dirección Ejecutiva y los funcionarios del INE, de las normas legales publicadas en el Diario Oficial La Gaceta que resulten de interés para la institución.	Semanalmente	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Actualización de las normas publicadas en la Gaceta	Dirección Ejecutiva
2	Selección de la información	Dar Seguimiento en la revisión de normas publicadas en la Gaceta	Diario oficial la Gaceta	Semanalmente, revisará las normas legales publicadas en el Diario Oficial la Gaceta y seleccionará aquellos que resulten de interés para el INE.				
3	Memorias	Redactar un documento de las normas que resultaron de interés para la institución	Documento Memoria	Elabora un documento en el cual señalan las normas antes citadas y prepara una breve memoria de cada una de ellas.				
4	Remite información	Enviar la información recopilada	Documento Memoria	La memoria se envía semanalmente por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva y otros Funcionarios interesados.				

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
PR-AL-005	Reporte de normas legales vigentes	ONADICI
Versión "3.0"	Fecha: 21 de AGOSTO 2023	7 de 9

11. Gestión del Riesgo

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA								NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00		
MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 UL		
PROCESO:		Reporte de normas legales vigentes										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:		Informar en forma continua sobre la normativa vigente y de interés para institución.										
(1) N	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para	Riesgo		(12) Zona de Riesgo	(13) Respuesta a los
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitud a la gerencia administrativa de compra del diario oficial la Gaceta mediante suscripción a principio del año.	Que no se realice la suscripción del diario oportunamente.	5	3	M	La unidad de Asesoría Legal dará seguimiento mediante correo electrónico y / o llamada telefónica a la siguiente semana de haberlo solicitado.	Enviar informe a Asesoría legal para que este emita la actualización	establecer controles de seguimiento para que las suscripciones se hagan en tiempo y forma	5	3	B	Aceptar
2	Recepción del diario Oficial la Gaceta	Que el Diario Oficial la Gaceta no llegue a la oficina de Asesoría Legal.	3	5	M	La unidad de Asesoría Legal dará seguimiento a al destino del diario con la unidad de compras	Se proporciona el diario a la unidad de asesoría legal	establecer controles para la supervisión de recepción continua del diario	5	2	M	Reducir
3	Revisar normas legales publicadas en el diario oficial la Gaceta y seleccionar las de interés para el INE.	Que la actividad de revisión no se ejecute con el tiempo adecuado provocando que pasen desapercibidas algunas actualizaciones de las normas legales vigentes	5	3	M	La unidad de asesoría legal elabora un cuadro de revisión, que se llena o ejecuta a medida que se desarrolle la actividad.	La institución actualiza y revisa constantemente las normas legales vigentes	Establecer controles de monitoreo en la revisión de normas	3	4	M	Reducir
4	Elaborar reporte de normas publicadas en la gaceta que involucren a la Institución y preparar una breve memoria de cada una de ellas.	Que no se elabore el reporte en el momento adecuado.	3	3	B	La unidad de asesoría Legal Comprueba que el reporte este elaborado y que contenga todas las normas legales vigentes que involucren a la institución quincenalmente.	Se elabora una memorandum notificando el apoyo en la elaboración del reporte	Monitorear y supervisar que los reportes se entreguen en tiempo y forma	5	3	M	Reducir
	Enviar reportes de normas legales vigentes, vía correo electrónico y / o por escrito a la MAE y demás funcionarios.	Que el reporte una vez concluido, no se envíe a la MAE y demás áreas del Instituto que aplique.	5	3	M	La unidad de asesoría legal remite el reportes de normas legales vigentes hacia la Dirección Ejecutiva y otras unidades como una actividad de suma	Actualizar y revisar correos electrónicos	supervisión y seguimiento de correos electrónicos o documentos escritos	4	5	M	Reducir
		Elaborado por: Aryeri Lupi				Revisado por: Carlos Reyes				Aprobado por: Eugenio Sosa		
		Firma:				Firma:				Firma:		
		Fecha: 1/8/2023				Fecha: 10/8/2023				Fecha: 21/8/2023		

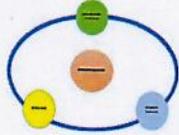
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
PR-AL-005 Versión "3.0"	Reporte de normas legales vigentes Fecha: 21de AGOSTO 2023	ONADICI 8 de 9

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Reporte de normas legales vigentes			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		en forma frecuente a la Dirección Ejecutiva y los funcionarios del INE, de las normas legales publicadas en el Diario Oficial La Gaceta que resulten de interés para la institución.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	el INE es una institución descentralizada
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Una vez publicados los informes de actividades y POA financiero podrán acceder indirectamente es una forma de participación ciudadana
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		una vez publicado los informes el POA, etc el usuario tiene todo el derecho de exigir
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		los dictámenes y opiniones legales se guardan en archivo digital y físicamente
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Este procedimiento cumple con uno de los lineamientos del PE

13. Bibliografía

- 1) Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público
- 2) Reglamento Interno de Trabajo
- 3) Ley de Creación del INE

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ASESORIA LEGAL	
PR-AL-005 Versión "3.0"	Reporte de normas legales vigentes Fecha: 21de AGOSTO 2023	ONADICI 9 de 9

14. Anexos

La Gaceta REPUBLICA DE HONDURAS - TRIBUNAL SUPLENTE, S.D.C. 8 DE JULIO DEL 2003 - 15

DECRETO No. 46-2003

CONSIDERANDO Que el Gobierno de Honduras en el proceso de modernización del Estado, debe ser el eje rector del desarrollo de sus políticas, planes y programas, y en consecuencia, es necesario establecer un marco legal que permita la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros del sector público.

CONSIDERANDO Que los organismos del Estado, en el ejercicio de sus funciones, deben contar con un marco legal que permita la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros del sector público.

CONSIDERANDO Que el Estado requiere de la creación de un marco legal que permita la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros del sector público.

CONSIDERANDO Que el Estado requiere de la creación de un marco legal que permita la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros del sector público.

La Gaceta REPUBLICA DE HONDURAS - TRIBUNAL SUPLENTE, S.D.C. 8 DE JULIO DEL 2003 - 15

CONSIDERANDO Que el Estado requiere de la creación de un marco legal que permita la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros del sector público.

CONSIDERANDO Que el Estado requiere de la creación de un marco legal que permita la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros del sector público.

CONSIDERANDO Que el Estado requiere de la creación de un marco legal que permita la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros del sector público.

CONSIDERANDO Que el Estado requiere de la creación de un marco legal que permita la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros del sector público.

La Gaceta REPUBLICA DE HONDURAS - TRIBUNAL SUPLENTE, S.D.C. 8 DE JULIO DEL 2003 - 15

CONSIDERANDO Que el Estado requiere de la creación de un marco legal que permita la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros del sector público.

CONSIDERANDO Que el Estado requiere de la creación de un marco legal que permita la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros del sector público.

CONSIDERANDO Que el Estado requiere de la creación de un marco legal que permita la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros del sector público.

CONSIDERANDO Que el Estado requiere de la creación de un marco legal que permita la gestión eficiente de los recursos humanos y financieros del sector público.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
1/08/2023	1.0	Jefe de Asesoría Legal	Asesoría Legal	Modificaciones	Director ejecutivo	