

Gestión de Asesoría Jurídica

Manual de Procesos y Procedimientos

TABLA DE CONTENIDO

A.	FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
B.	REGISTRO DE VERSIONES	3
C.	IDENTIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE PROCESOS	3
D.	MAPA DE INTERRELACIÓN	3
E.	ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
	Abreviaturas	3
	Glosario de Términos	4
	5
1.	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	6
1.1.	ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	6
1.1.1.	Ficha de caracterización del proceso	6
1.1.2.	Marco Legal y controles del proceso	6
1.1.3.	Diagrama de flujo del proceso	7
1.1.4.	Descripción de actividades del proceso	7
1.1.5.	Indicadores de gestión del proceso	8
1.1.6.	Lista de documentos del proceso	8
1.2.	CONTRATACIÓN PÚBLICA	10
1.2.1.	Ficha de caracterización del proceso	10
1.2.2.	Marco legal y controles del proceso	10
1.2.3.	Diagrama de flujo del proceso	11
1.2.4.	Descripción de actividades del proceso	11
1.2.5.	Indicadores de gestión del proceso	13
1.2.6.	Lista de documentos del proceso	13
1.3.	ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO	15
1.3.1	Ficha de caracterización del proceso	15
1.3.2	Marco legal y controles del proceso	15
1.3.3	Diagrama de flujo del proceso	16
1.3.4	Descripción de actividades del proceso	16
1.3.5	Indicadores de gestión del proceso	17
1.3.6	Lista de documentos del proceso	17
1.4.	ANÁLISIS DE NOMATIVA Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	19
1.4.1	Ficha de caracterización del proceso	19
1.4.2	Marco legal y controles del proceso	19
1.4.3	Diagrama de flujo del proceso	20
1.4.4	Descripción de actividades del proceso	20
1.4.5	Indicadores de gestión del proceso	21
1.4.6	Lista de documentos del proceso	21

A. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboración:	Viviana Sánchez	Analista de Servicios, Procesos y Calidad	
Revisión	María Reyes	Analista de Asesoría Jurídica CZ8C	
	Franklin Gualoto	Responsable de Servicios, Procesos y Calidad	
Aprobación	Joffre León	Coordinador Zonal CZ8L	
	Yolanda Rosero	Directora de Planificación y Gestión Estratégica, Subrogante	

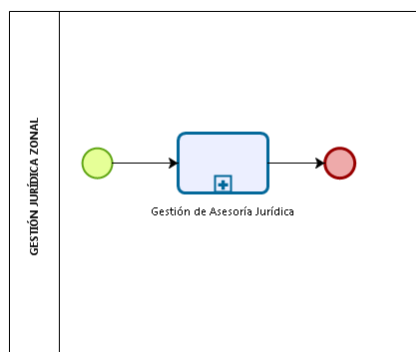
B. REGISTRO DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN / MOTIVOS DE CAMBIO	REALIZADO POR	FECHA DE ELABORACIÓN
1.0	Creación	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	22-06-2020

C. IDENTIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE PROCESOS

NIVEL	JERARQUIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO
Proceso Nivel 1	Macroproceso	Gestión de Asesoría JURÍDICA	GAJ
Proceso Nivel 2	Procesos	Elaboración de contratos administrativos	GAJ-001
Proceso Nivel 2	Procesos	Contratación Pública	GAJ-002
Proceso Nivel 2	Procesos	Asesoría Jurídica y Patrocinio	GAJ-003
Proceso Nivel 2	Procesos	Análisis de normativa y suscripción de convenios	GAJ-004

D. MAPA DE INTERRELACIÓN



E. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abreviaturas

CZ3C: Coordinación Zonal Centro.

CZ6S: Coordinación Zonal Sur.

CZ8L: Coordinación Zonal Litoral.

DIPLA: Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

DIREJ: Dirección Ejecutiva.

DIJU: Dirección de Asesoría Jurídica.

RUP: Registro único de Proveedores.

Glosario de Términos

Actividad: Plan de acción compuesto por las tareas necesarias para alcanzar el objetivo propuesto.

Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación.

Administración: Acción y efecto de administrar.

Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de Contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologadas y catalogadas.

Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la LOSNCP.

Contratista: Es la persona natural o extranjera jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios.

Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el SERCOP selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contrataos de manera directa por las entidades contratantes.

Denuncia: Documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

Entidad contratante: Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el Art. 1 de la LOSNCP.

Indicador: definición de las variables que permitirán una medición cuantitativa de lo que se espera alcanzar con el objetivo planteado.

Ley: Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.

Oferta habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los pliegos precontractuales.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el SERCOP.

Presupuesto referencial: Monto del objeto de Contratación determinado por la entidad Contratante al inicio de un proceso contractual.

Proveedor: Persona natural o jurídica nacional o extranjera que se encuentra inscrita en el RUP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios incluidos los de consultoría.

Providencia: Disposición que se toma en un lance sucedido, para componerlo o remediar el daño que pueda resultar.

Reglamento: 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.

Resolución: Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

Sentencia: Dictamen o parecer que alguien tiene o sigue.

Suscribir: Firmar al pie o al final de un escrito.

Vademécum: Libro de poco volumen y de fácil manejo para consulta inmediata de nociones o informaciones fundamentales.



ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Gestión de Asesoría Jurídica

2020



1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1.1. ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

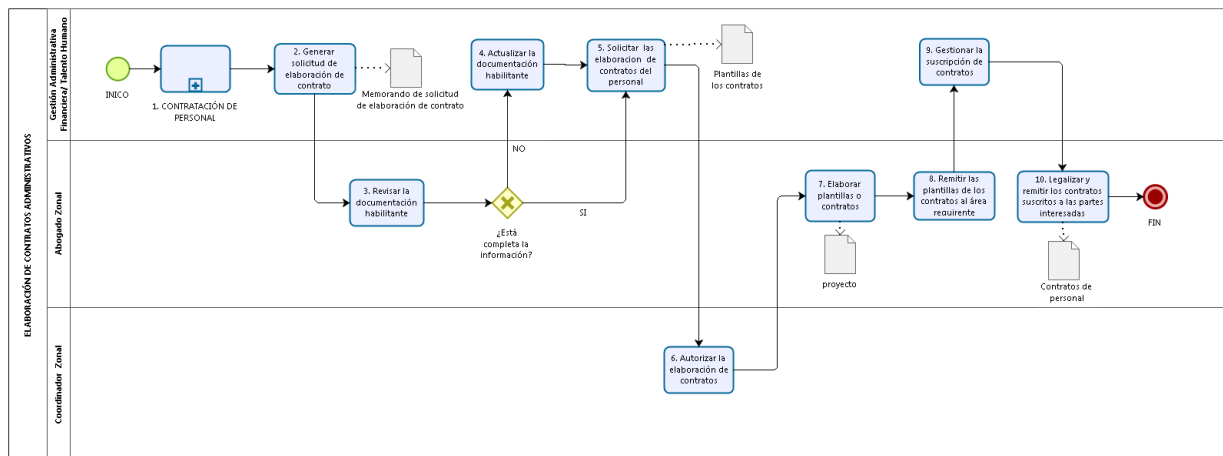
1.1.1. Ficha de caracterización del proceso

DESCRIPCIÓN:	<p>Propósito: Realizar los contratos administrativos en concordancia la Normativa vigente.</p> <p>Alcance: El proceso abarca desde la generación de solicitud de autorización de contratación del personal, hasta que el área jurídica remite los contratos suscritos a las partes interesadas.</p> <p>Disparador: Solicitud del área requirente</p>
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Adjetivos y Sustantivos • Coordinación Zonal
ENTRADAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del área requirente
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Adjetivos y Sustantivos • Coordinación zonal
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos legalizados
TIPO DE PROCESO:	Adjetivo Desconcentrado
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable Asesoría Jurídica
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de Oficina • Insumos de Oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable Asesoría Jurídica <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico. • Microsoft Office. • Quipux. • Internet.

1.1.2. Marco Legal y controles del proceso

- Constitución de la República del Ecuador/ Ley Orgánica de Servicio Público
- Reglamento a la ley Orgánica del Servicio Publico
- Código Civil/ Código de Comercio/ Código del Trabajo

1.1.3. Diagrama de flujo del proceso



1.1.4. Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	SUBPROCESO	TALENTO HUMANO SUBPROCESO: Contratación del Personal	Gestión Administrativa Financiera/ Talento Humano	N/A
2	Generar solicitud de elaboración de contrato	Genera la solicitud de elaboración de contrato adjuntando los documentos habilitantes para la elaboración de contratos, ya sea de personal ocasional o de personal civil.	Gestión Administrativa Financiera/ Talento Humano	Memorando de solicitud de elaboración de contrato
3	Revisar la documentación habilitante	Revisa que la documentación habilitante este completa y sin errores previo a la elaboración de los contratos.	Abogado Zonal	N/A
	Decisión	¿Está completa la información? No: Pasa a la actividad 4. Actualizar documentación habilitante SI: Pasa a la actividad 5. Generar orden de elaboración de contrato	Abogado Zonal	N/A
4	Actualizar la documentación habilitante	Actualiza la documentación habilitante en función de las observaciones emitidas por la Gestión Jurídica	Gestión Administrativa Financiera/ Talento Humano	
5	Solicitar la elaboración de contratos del personal	Genera los contratos de personal con base en toda la legislación establecida para el efecto.	Gestión Administrativa Financiera/ Talento Humano	Plantillas de los contratos
6	Autorizar la elaboración de contratos	Ordena la elaboración de contratos del personal, civil u ocasional	Coordinador Zonal	Memorando
7	Elaborar plantillas o contratos	Genera los contratos de personal con base en toda la legislación establecida para el efecto.	Abogado Zonal	proyecto

8	Remitir las plantillas de los contratos al área requirente	Remite al área requirente las plantillas de los contratos para que se gestione la suscripción del contrato entre las partes.	Abogado Zonal	N/A
9	Gestionar la suscripción de contratos	Gestiona la suscripción de contratos por parte del personal ocasional y/o civil y el Coordinador Zonal	Gestión Administrativa Financiera/ Talento Humano	N/A
10	Legalizar y remitir los contratos suscritos a las partes interesadas	Legaliza los contratos y remite al Administrativo Financiero y al administrador del contrato, copias de los contratos con los documentos habilitantes.	Abogado Zonal	Contratos de personal

1.1.5. Indicadores de gestión del proceso

N°	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de contratos elaborados en el tiempo requerido	Porcentaje	$(\text{Número de contratos elaborados en el tiempo requerido} / \text{Número de contratos elaborados}) * 100$	Trimestral	Contratos elaborados

1.1.6. Lista de documentos del proceso

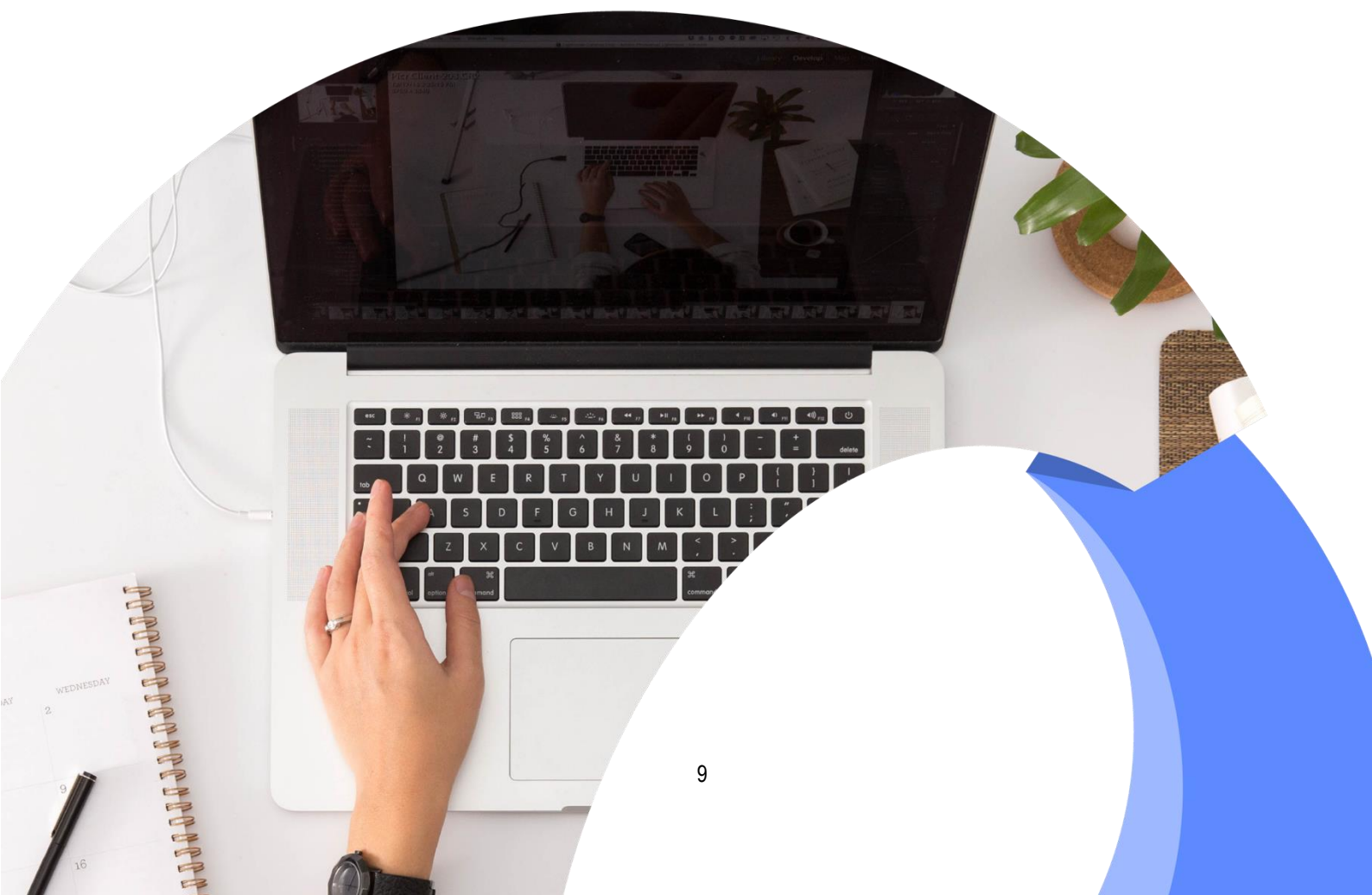
NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Plantillas de contratos	GAJ-REG-001



CONTRATACIÓN PÚBLICA

Gestión de Asesoría
Jurídica

2020



1.2. CONTRATACIÓN PÚBLICA

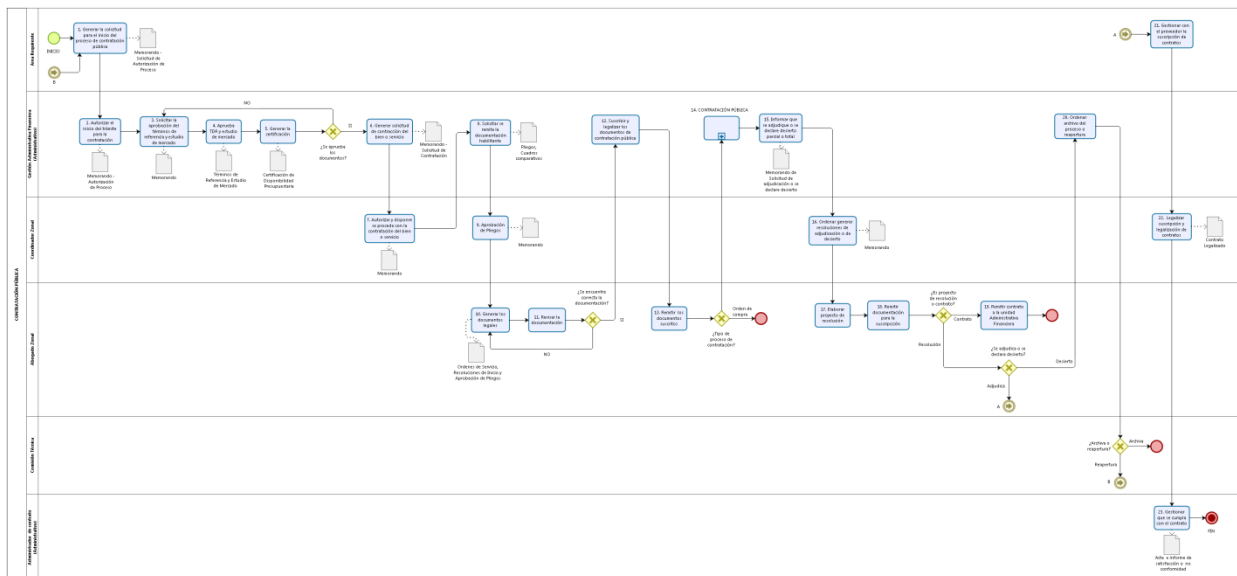
1.2.1. Ficha de caracterización del proceso

DESCRIPCIÓN:	<p>Propósito: Asesorar en los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría con eficacia y eficiencia a través de la adecuada utilización de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Alcance: El proceso abarca desde la generación de la solicitud para el inicio del proceso de contratación pública, hasta comunicar al Administrativo Financiero y al Administrador del Contrato la resolución suscrita.</p> <p>Disparador: Solicitud del área requirente</p>
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Adjetivos y Sustantivos • Coordinación Zonal • Administrativo Financiero
ENTRADAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Adjetivos y Sustantivos • Coordinación Zonal • Administrativo Financiero
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos legalizados, Contratos, Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, Resoluciones de declaratoria de desierto, cancelación del procedimiento
TIPO DE PROCESO:	Adjetivo Desconcentrado
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable Asesoría Jurídica
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de Oficina • Insumos de Oficina • Equipo de Oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable Asesoría Jurídica <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware (Computadores, impresoras) • Software (Office, Adobe)

1.2.2. Marco legal y controles del proceso

- Constitución de la República del Ecuador/ Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública
- Reglamento a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Código Civil/ Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial

1.2.3. Diagrama de flujo del proceso



1.2.4. Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Generar la solicitud para el inicio del proceso de contratación pública	Genera la solicitud de autorización del inicio de los trámites para la contratación pública	Área Requirente -	Memorando - Solicitud de Autorización de Proceso
2	Autorizar el inicio del trámite para la contratación	Revisa y autoriza el inicio de trámite para la contratación y la conformación de la comisión para el desarrollo de los Términos de Referencia y Estudio de mercado.	Gestión Administrativa Financiera (Administrativo)	Memorando - Autorización de Proceso
3	Solicitar la aprobación del términos de referencia y estudio de mercado	Solicita la aprobación de términos de referencia y estudio de mercado y que se gestione el trámite pertinente, para la certificación presupuestaria o el Aval.	Gestión Administrativa Financiera (Administrativo)	Memorando
4	Aprueba TDR y estudio de mercado	Revisa y aprueba los Términos de Referencia y estudio de mercado y autoriza al área Administrativa Financiera el trámite para certificación o el Aval	Gestión Administrativa Financiera (Administrativo)	Términos de Referencia y Estudio de Mercado
5	Generar la certificación	Genera la certificación de disponibilidad presupuestaria para el proceso de contratación	Gestión Administrativa Financiera (Administrativo)	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
	Decisión	¿Se aprueba los documentos? SI: Pasa a la actividad 6 . Generar solicitud de contratación del bien o servicio NO: Pasa a la actividad 3 . Solicitar aprobación de términos de referencia y estudio de mercado	Gestión Administrativa Financiera (Administrativo)	N/A
6	Generar solicitud de contracción del bien o servicio	Genera la solicitud de contratación del servicio y/o la adquisición de bienes.	Gestión Administrativa Financiera (Administrativo)	Memorando - Solicitud de Contratación
7	Autorizar y disponer se proceda con la contratación del bien o	Autoriza y dispone al área administrativa financiera a través de la gestión de compras públicas que se proceda con la contracción del	Coordinador Zonal	Memorando

	servicio	bien o servicio.		
8	Solicitar se remita la documentación habilitante	La Gestión Administrativa Financiera solicita al área requirente remitir los documentos habilitantes y solicita generar la documentación para continuar con el proceso de contratación en función del tipo de proceso.	Gestión Administrativa Financiera (Administrativo)	Pliegos, Cuadros comparativos
9	Aprobación de Pliegos	Aprueba los pliegos documentos habilitantes para el contratación pública de bienes y servicios.	Coordinador Zonal	Memorando
10	Generar los documentos legales	Generar los documentos legales dependiendo el tipo de procesos para proseguir con el trámite de contratación.	Abogado Zonal	Ordenes de Servicio, Resoluciones de Inicio y Aprobación de Pliegos
11	Revisar la documentación	Revisa si la documentación se encuentra correcta	Abogado Zonal	N/A
	Decisión	¿Se encuentra correcta la documentación? SI: Pasa a la actividad 12. Suscribir y legalizar los documentos de contratación pública NO: Regresa a la actividad 10. Generar los documentos legales.	Abogado Zonal	N/A
12	Suscribir y legalizar los documentos de contratación pública	La gestión Administrativa financiera se encarga de gestionar la suscripción y legalización de los documentos de contratación pública para que continúe con el trámite de contratación.	Gestión Administrativa Financiera (Administrativo)	N/A
13	Remitir los documentos suscritos	Remite al Administrativo Financiero los documentos suscritos para continuar con el proceso de contratación pública.	Abogado Zonal	N/A
	Decisión	¿Tipo de proceso de contratación? Orden de compra: Finaliza el proceso Resolución: Continúa con la actividad 14. SUBPROCESO	Abogado Zonal	N/A
14	SUBPROCESO	Gestionar el proceso de contratación pública en conformidad a cada tipo de proceso.	Gestión Administrativa Financiera (Administrativo)	N/A
15	Informar que se adjudique o se declare desierto parcial o total	Informan y solicitan que se adjudique, se declare desierto y se genere los documentos legales.	Gestión Administrativa Financiera (Administrativo)	Memorando de Solicitud de adjudicación o se declare desierto
16	Ordena generar resoluciones de adjudicación o de desierto	Genera las resoluciones de adjudicación o de desierto y de ser el caso genera los contratos de bienes o servicios.	Coordinador Zonal	Memorando
17	Elaborar proyecto de resolución	El abogado zonal se encarga de la elaboración del proyecto de resolución	Abogado Zonal	N/A
18	Remitir documentación para la suscripción	Se remite la documentación elaborada para la suscripción del proyecto de resolución a la coordinación zonal y en el caso de ser contrato se remite a la unidad Administrativa financiera.	Abogado Zonal	Correo electrónico o físico

	Decisión	¿Es proyecto de resolución o contrato? Resolución: Pasa a la decisión ¿Se adjudica o se declara desierto? Contrato: Pasa a la actividad 19. Remitir contrato a la unidad Administrativa financiera	Abogado Zonal	N/A
19	Remitir contrato a la unidad Administrativa Financiera	Remite la documentación del contrato a la unidad administrativa financiera y finaliza el proceso.	Abogado Zonal	Correo electrónico
	Decisión	¿Se adjudica o se declara desierto? Desierto: Pasa a la actividad 20. Ordenar archivo del proceso o reapertura Adjudica: Realiza actividad 21. Gestionar con el proveedor la suscripción del contrato	Abogado Zonal	N/A
20	Ordenar archivo del proceso o reapertura	Se ordena que se archive el proceso o se reaperture el proceso de contratación	Gestión Administrativa Financiera (Administrativo)	N/A
	Decisión	¿Archiva o reapertura? Archiva: Fin del Proceso Reapertura: Pasa a la actividad 1.	Comisión Técnica	N/A
21	Gestionar con el proveedor la suscripción de contratos	Gestionar con el proveedor la suscripción de los contratos y entrega de garantías	Área requirente	N/A
22	Legalizar suscripción y legalización de contratos	Suscribir y legalizar con la Coordinación Zonal la documentación habilitante para la legalización de la contratación.	Coordinador Zonal	Contrato Legalizado
23	Gestionar que se cumpla con el contrato	Gestionar se cumpla con el contrato en función de los términos de referencia.	Administrador de contrato (Administrativo)	Acta e informe de satisfacción o no conformidad

1.2.5. Indicadores de gestión del proceso

N°	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de contratos elaborados en el tiempo requerido	Porcentaje	$(\text{Número de contratos elaborados dentro del tiempo requerido} / \text{Número de contratos elaborados}) * 100$	Trimestral	Contratos elaborados

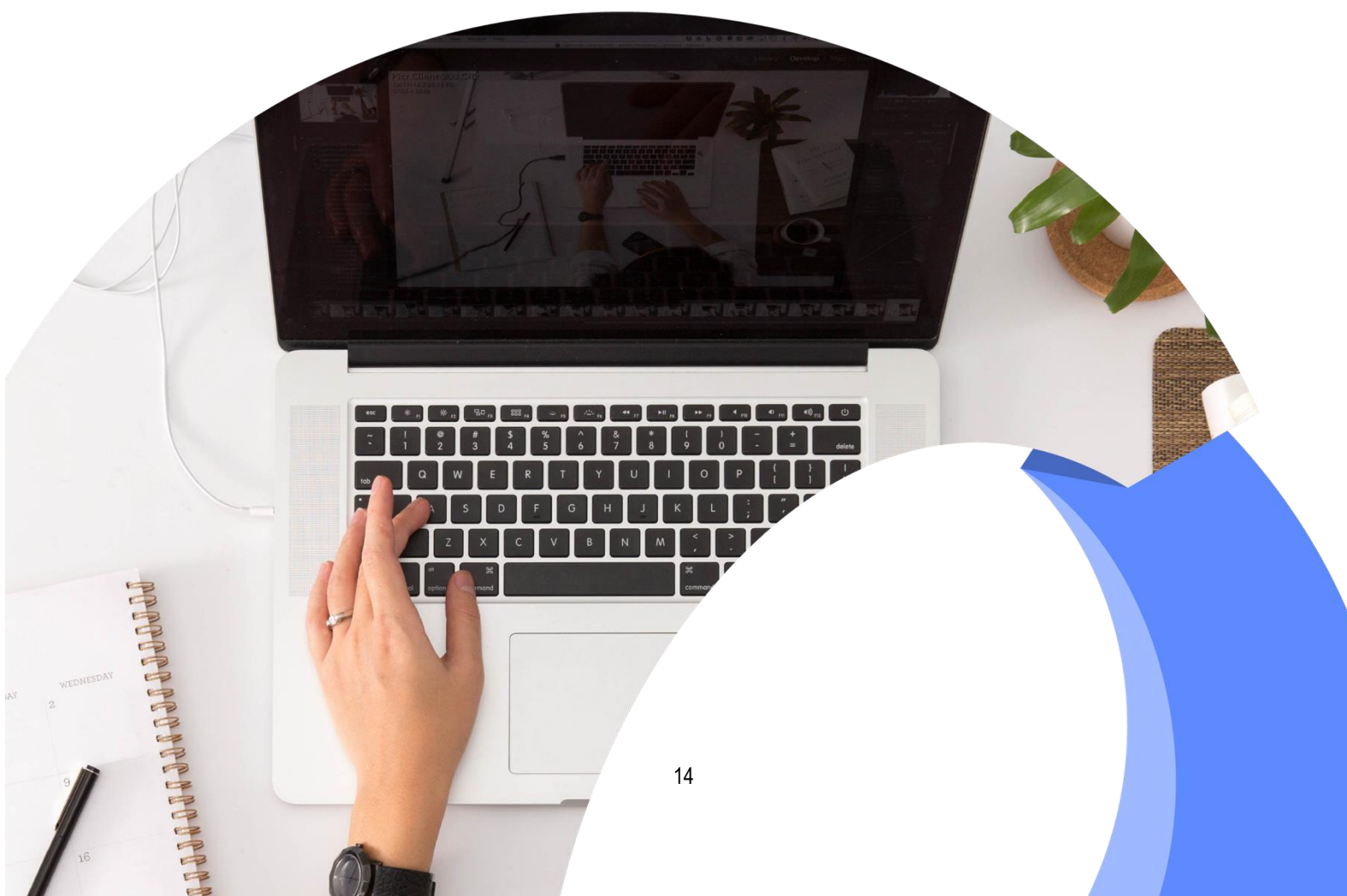
1.2.6. Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Resoluciones de Inicio	GAJ-REG-002

ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO

Gestión de Asesoría Jurídica

2020



1.3. ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO

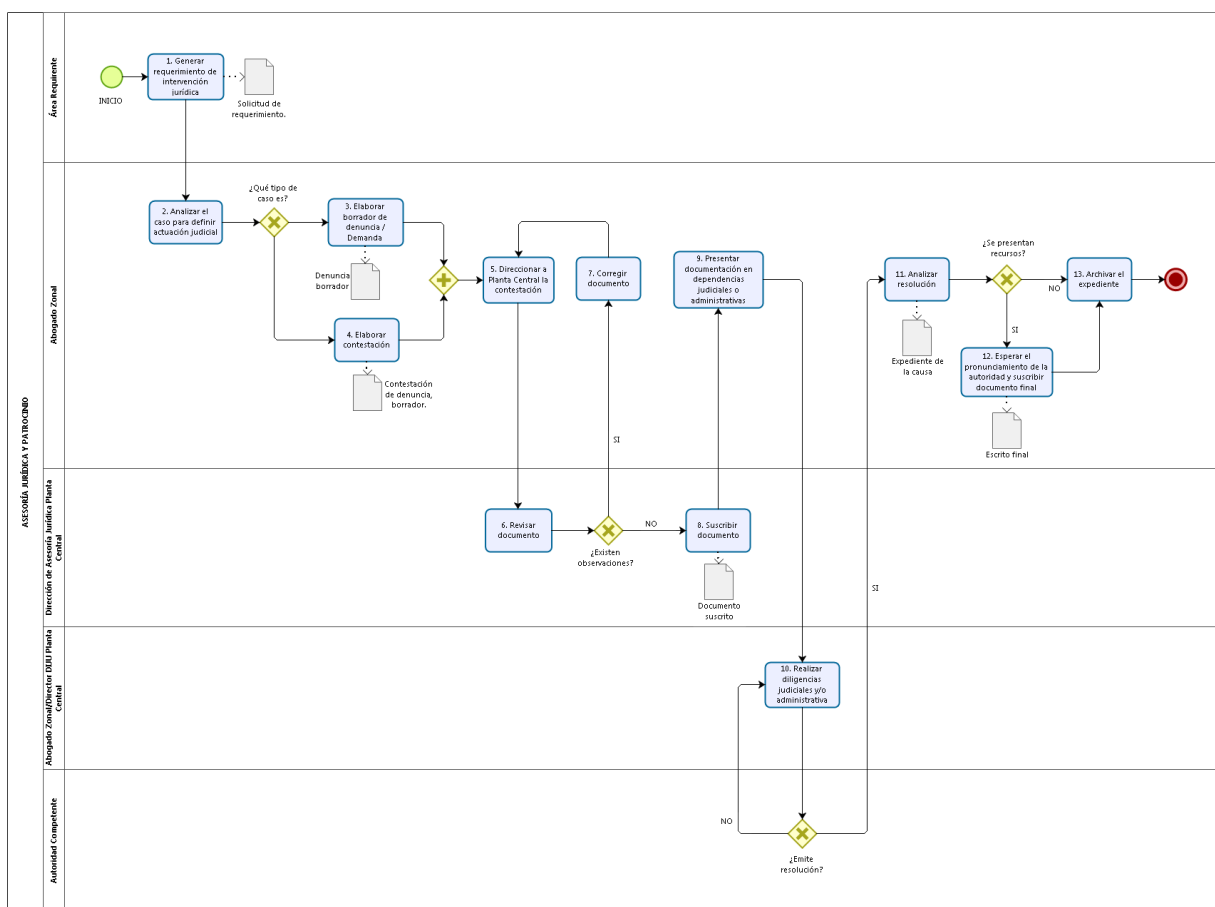
1.3.1 Ficha de caracterización del proceso

DESCRIPCIÓN:	<p>Propósito: Proporcionar defensa institucional de las personas y los bienes que pertenecen al INEC.</p> <p>Alcance: El proceso abarca desde que el área requirente genera el requerimiento de intervención jurídica, hasta que se archiva el expediente.</p> <p>Disparador: Solicitud del área requirente</p>
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Adjetivos y Sustantivos • Coordinación Zonal
ENTRADAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de área requirente
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Adjetivos y Sustantivos • Coordinación Zonal
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
TIPO DE PROCESO:	Adjetivo Desconcentrado
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable Asesoría Jurídica
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de Oficina • Insumos de Oficina • Equipo de Oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable Asesoría Jurídica <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware (Computadores, impresoras) • Software (Office, Adobe)

1.3.2 Marco legal y controles del proceso

- Constitución de la República del Ecuador/ COIP
- Código Civil/ Código del Trabajo/ Ordenanzas Municipales
- Ley Orgánica del Servicios Público/ Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- Reglamento a la ley de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial, etc.

1.3.3 Diagrama de flujo del proceso



1.3.4 Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Generar requerimiento de intervención jurídica	Informa una situación, necesidad que requiera la intervención del área jurídica en temas de defensa institucional.	Área requirente	Solicitud de requerimiento.
2	Analizar el caso para definir actuación judicial	Analizar del caso presentación para definir qué actuación judicial es requerida	Abogado Zonal	N/A
	Decisión	¿Qué tipo de caso es? Denuncia/ Demanda: Pasa a la actividad 3. Elaborar borrador de denuncia / Demanda Contestación: Pasa a la actividad 4. Elaborar contestación	Abogado Zonal	N/A
3	Elaborar borrador de denuncia / Demanda	Elaborar un escrito borrador de la denuncia/demanda y/o solicitud.	Abogado Zonal	Denuncia borrador
4	Elaborar contestación	Realizar un escrito donde conteste con argumentos jurídicos la contestación.	Abogado Zonal	Contestación de denuncia, borrador.
5	Direccionar a Planta Central la contestación	Remitir a Planta Central los documentos legales que sustenten el patrocinio judicial	Abogado Zonal	N/A
6	Revisar documento	Revisar los documentos borradores y emitir observaciones de ser el caso.	Dirección de Asesoría Jurídica Planta Central	N/A

	Decisión	¿Existen observaciones? Si: Pasa a la actividad 7. Corregir documento No: Pasa a la actividad 8. Suscribir documento	Dirección de Asesoría Jurídica	N/A
7	Corregir documento	Revisar y solventar observaciones a los documentos borradores. Pasa a la actividad 6. Revisar documento	Abogado Zonal	N/A
8	Suscribir documento	Suscribir los documentos y remitir a la Coordinación Zonal.	Dirección de Asesoría Jurídica Planta Central	Documento suscrito
9	Presentar documentación en dependencias judiciales o administrativas	Presentar la documentación legalizada en las dependencias judiciales o administrativas según corresponda	Abogado Zonal	N/A
10	Realizar diligencias judiciales y/o administrativas	Realizar las diligencias Judiciales y/o Administrativas como parte del seguimiento del proceso para impulsar la causa	Abogado Zonal/Director DIJU Planta Central	N/A
	Decisión	¿Emite resolución? Si: Pasa a la actividad 11. Análisis de la resolución No: Regresa a la actividad 10. Realizar diligencias judiciales	Autoridad Competente	N/A
11	Analizar resolución	Analiza la resolución y se presentan recursos horizontales o verticales de ser necesario	Abogado Zonal	Expediente de la causa
	Decisión	¿Se presentan recursos? Si: Pasa a la actividad 12: Esperar el pronunciamiento de la autoridad No: Pasa a la actividad 13: Archivar el proceso	Abogado Zonal	N/A
12	Esperar el pronunciamiento de la autoridad y suscribir documento final	Esperar el pronunciamiento de la autoridad competente y suscribir documento final	Abogado Zonal	Escrito final
13	Archivar el expediente	Archiva el expediente del proceso y finaliza el proceso.	Abogado Zonal	N/A

1.3.5 Indicadores de gestión del proceso

Nº	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de denuncias elaboradas en el tiempo requerido	Porcentaje	(Número de denuncias elaboradas en el tiempo requerido/ Número de denuncias elaboradas)*100	Trimestral	Denuncias elaboradas

1.3.6 Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Formato de contestación de denuncia	GAJ-REG-003
Formato de denuncia	GAJ-REG-004



ANÁLISIS DE NOMATIVA Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Gestión de Asesoría Jurídica

2020



1.4. ANÁLISIS DE NOMATIVA Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

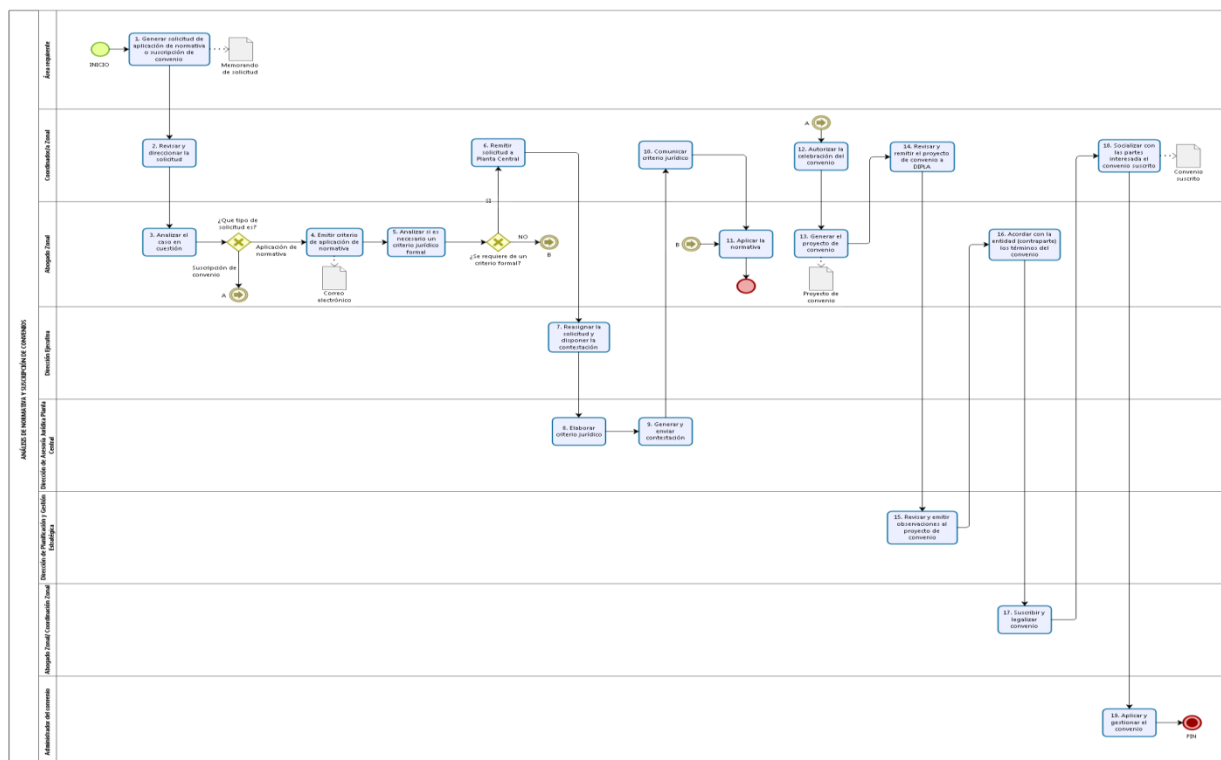
1.4.1 Ficha de caracterización del proceso

DESCRIPCIÓN:	<p>Propósito: Gestionar los convenios institucionales zonales para que se adecúen al marco jurídico.</p> <p>Alcance: El proceso abarca desde la generación de solicitud de aplicación de normativa o suscripción de convenio, hasta gestionar los términos del convenio.</p> <p>Disparador: Solicitud del área requirente</p>
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Adjetivos y Sustantivos • Coordinación Zonal
ENTRADAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de celebración de convenio
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Adjetivos y Sustantivos • Coordinación Zonal
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio Suscrito • Pronunciamiento de aplicación de Normativa
TIPO DE PROCESO:	Adjetivo Desconcentrado
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable Asesoría Jurídica
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de Oficina • Insumos de Oficina • Equipo de Oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable Asesoría Jurídica <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hardware (Computadores, impresoras) • Software (Office, Adobe)
CONTROLES/MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador/ COIP • Código Civil/ Código Tributario/ Código del Trabajo/ COIP/ COGEP/ Ordenanzas Municipales • Ley Orgánica del Servicios Público/ Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial • Reglamento a la ley de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial, etc.

1.4.2 Marco legal y controles del proceso

- Constitución de la República del Ecuador/ COIP
- Código Civil/ Código Tributario/ Código del Trabajo/ COIP/ COGEP/ Ordenanzas Municipales
- Ley Orgánica del Servicios Público/ Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- Reglamento a la ley de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad Vial, etc.

1.4.3 Diagrama de flujo del proceso



1.4.4 Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Generar solicitud de aplicación de normativa o suscripción de convenio	El área requirente pueden ser de los procesos sustantivos o adjetivos, genera la solicitud de asesoría para la aplicación de normativa y/o la suscripción de convenios	Área requirente	Memorando de solicitud
2	Revisar y direccionar la solicitud	Revisa la solicitud y direcciona a la Gestión de Asesoría Jurídica Zonal	Coordinador Zonal	N/A
3	Analizar el caso en cuestión	Analiza el caso en cuestión, y define si es una solicitud para aplicar la normativa interna o externa o para la suscripción de convenios.	Abogado Zonal	N/A
	Decisión	¿Qué tipo de solicitud es? Aplicación de normativa: Pasa la actividad 4. Emitir criterio de aplicación de normativa Suscripción de convenio: Pasa a la actividad 12. Autorizar la celebración del convenio	Abogado Zonal	N/A
4	Emitir criterio de aplicación de normativa	Emite un criterio jurídico y responde mediante correo electrónico para la aplicación de la normativa interna o externa y comunica al área requirente.	Abogado Zonal	Correo electrónico
5	Analizar si es necesario un criterio jurídico formal	Una vez que el Abogado Zonal comunica el criterio jurídico para la aplicación de la normativa, determina si es necesario un criterio jurídico formal.	Abogado Zonal	N/A
	Decisión	¿Se requiere de un criterio formal? SI: Pasa a la actividad 6. Direccionar la solicitud de criterio formal a Planta Central NO: Pasa a la actividad 11. Aplicar la normativa	Abogado Zonal	N/A
6	Remitir solicitud a Planta Central	Remitir la solicitud de criterio jurídico al Dirección Ejecutiva con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica	Coordinador Zonal	N/A

7	Reasignar la solicitud y disponer la contestación	La Dirección Ejecutiva reasigna el pedido a Dirección de Asesoría Jurídica y dispone la contestación.	Dirección Ejecutiva	N/A
8	Elaborar criterio jurídico	Elaborar el criterio jurídico formal y remitir a la Coordinación Zonal	Dirección de Asesoría Jurídica Planta Central	N/A
9	Generar y enviar contestación	Remite el criterio jurídico a la coordinación zonal con copia área de asesoría jurídica zonal para su aplicación.	Dirección de Asesoría Jurídica Planta Central	N/A
10	Comunicar criterio jurídico	Comunica criterio jurídico y dispone su aplicación de la normativa	Coordinador Zonal	N/A
11	Aplicar la normativa	Aplicar la normativa en función del criterio verbal y/o formal. Fin	Abogado Zonal	N/A
12	Autorizar la celebración del convenio	Coordinador Zonal acepta y autoriza la celebración del convenio	Coordinador Zonal	N/A
13	Generar el proyecto de convenio	Gestiona términos del convenio y genera el proyecto de convenio	Abogado Zonal	Proyecto de convenio
14	Revisar y remitir el proyecto de convenio a DIPLA	Revisa y remite el proyecto de convenio a Planta Central para la revisión de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Coordinador Zonal	N/A
15	Revisar y emitir observaciones al proyecto de convenio	Revisa, emite observaciones y/o aprueba los términos para la celebración del convenio.	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	N/A
16	Acordar con la entidad (contraparte) los términos del convenio	Solventar observaciones y acordar con la entidad (contraparte) los términos del convenio.	Abogado Zonal	N/A
17	Suscribir y legalizar convenio	Suscribir y legalizar convenio entre las partes involucradas.	Abogado Zonal/ Coordinación Zonal	N/A
18	Socializar con las partes interesada el convenio suscrito	Socializa con las partes interesada el convenio suscrito para su aplicación y comunicar a DIPLA.	Coordinador Zonal	Convenio Suscrito
19	Aplicar y gestionar el convenio	Aplica el convenio en función términos acordados. FIN	Administrador del convenio	N/A

1.4.5 Indicadores de gestión del proceso

Nº	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de convenios suscritos a tiempo	Porcentaje	(Número de convenios suscritos a tiempo/ Número de convenios suscritos)*100	Trimestral	Convenios suscritos

1.4.6 Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Convenios suscritos	GAJ-REG-005