

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Nº: 49

MACROPROCESO: Gestión Legal CÓDIGO:

PROCESO: Gestión Jurídica Administrativa CÓDIGO:

SUBPROCESO: Gestión de dictámenes, procesos varios y consultorías internas y/o externas. CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recibir expediente y/o Comunicación Interna	Recibir el expediente/comunicación interna de consulta jurídica.	1 hora por expediente
		Verificar el expediente	
		Registrar en la planilla electrónica el expediente/comunicación interna.	
		Remitir al Director General de Asuntos Legales.	
2	Designar Unidad Responsable	Recibir el expediente con la consulta jurídica.	0,5 horas por expediente
		Designar la unidad responsable	
		Remitir el expediente físico a la Dirección de Asuntos Administrativos.	
3	Remitir expediente físico a la unidad responsable	Recibir expediente con la asignación correspondiente.	0,25 horas por expediente
		Derivar expediente a la Dirección de Asuntos Administrativos.	
4	Designar Abogado Dictaminante	Recibir el expediente con la consulta jurídica.	0,25 horas por expediente
		Designar al Abogado Dictaminante	
		Remitir el expediente físico al Abogado Dictaminante	
5	Emitir borrador de dictámen jurídico	Recibir el expediente/comunicación interna en físico.	Cuestiones administrativas: 24 horas por expediente Consultas especiales: 60 horas por expediente Análisis normativos: 72 horas por expediente
		Verificar y analizar el expediente	
		Elaborar el borrador del dictamen	
		Remitir a secretaría de Asesoría Jurídica.	
6	Aprobar borrador de dictámen (nivel 1).	Recibir borrador del dictamen.	Cuestiones administrativas: 16 horas por expediente Consultas especiales: 30 horas por expediente Análisis normativos: 48 horas por expediente
		Analizar dictamen. Si no cuenta con observaciones pasa a la siguiente tarea, si cuenta con observaciones devuelve el dictamen al abogado para su ajuste.	
		Aprobar dictamen.	
		Imprimir y firmar dictamen.	
		Derivar el dictamen al Director Adjunto	
7	Aprobar dictamen jurídico (nivel 2°)	Recibir borrador de secretaría.	Cuestiones administrativas: 8 horas por expediente Consultas especiales: 15 horas por expediente Análisis normativos: 24 horas por expediente
		Analizar opinión jurídica	
		Aprobar Opinión Jurídica	
		Remitir el dictamen y el expediente físico a la Secretaría de la Asesoría Jurídica	
8	Aprobar dictamen jurídico (nivel 3°)	Recibir borrador de secretaría.	Cuestiones administrativas: 4 horas por expediente Consultas especiales: 8 horas por expediente Análisis normativos: 16 horas por expediente
		Analizar opinión jurídica	
		Aprobar Opinión Jurídica	
		Remitir el dictamen y el expediente físico a la Secretaría de la Asesoría Jurídica	
9	Remitir dictamen jurídico	Recibir dictamen.	0,5 horas por expediente
		Remitir a la dependencia solicitante.	
		Archivar dictamen emitido.	

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

EDGAR LUIS QUEIROZ AVADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC



CARDINO VILLALBA
Contralor General del MECIP
Asesoría Técnica

IBDO Auditores Internos

11 8 DIC. 2017

000510