



**REPUBLICA DE HONDURAS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA**

**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**  
**Dirección Ejecutiva**  
**AREA DE ASESORIA LEGAL**

Tegucigalpa, M.D.C., marzo de 2013

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

## Índice

**No.  
Página**

### **I. Generalidades:**

A. Introducción.	2
B. Antecedentes.	2
C. Objetivo del Manual.	3
D. Justificación del Manual.	3
E. Estructura Organizativa.	4

### **II. Procedimientos de Asesoría Legal:**

1. Base legal	5
2. Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la Oficina de Asesoría Legal	5
3. Descripción de Procedimientos.	6

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

## **A. Introducción**

El Instituto Nacional de Estadística, en cumplimiento a las normas vigentes, debe de formular el manual de Procesos y Procedimientos, en los que establezca formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos de la Institución.

En el presente documento se describe el manual de Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal cuyo contenido se resume a continuación: en la primera parte describiremos los objetivos y la base legal del manual; Como segundo la relación de identificación de los procesos, subprocesos y procedimientos que lo conforman; y finalmente se procede a la descripción de los procedimientos y su respectiva representación gráfica (flujogramas)

## **B. Antecedentes,**

El INE fue creado mediante el Decreto 86-2000, instrumento mediante en el cual se define: 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.

Pese a todo lo anterior, el INE aún no ha logrado desarrollar y consolidar toda su estructura debido a factores externos relacionados con limitaciones presupuestarias que no le permiten y crecer para darle cumplimiento a todas sus funciones de ley.

Para el área de Asesoría Legal el Reglamento de la ley, en los artículos 26 y 27 están establecidas cuáles son sus funciones.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

### **C. Objetivo del Manual**

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del Instituto Nacional de Estadística INE, con el fin de dotar a la misma Entidad de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente tanto de sus objetivos de creación como de la misión y metas esenciales, contempladas en la Plan Estratégico.

En el presente manual se establecen formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como instrumento para la sistematización de los flujos de información.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades establecidas en el marco legal del INE.

### **D. Justificación del Manual**

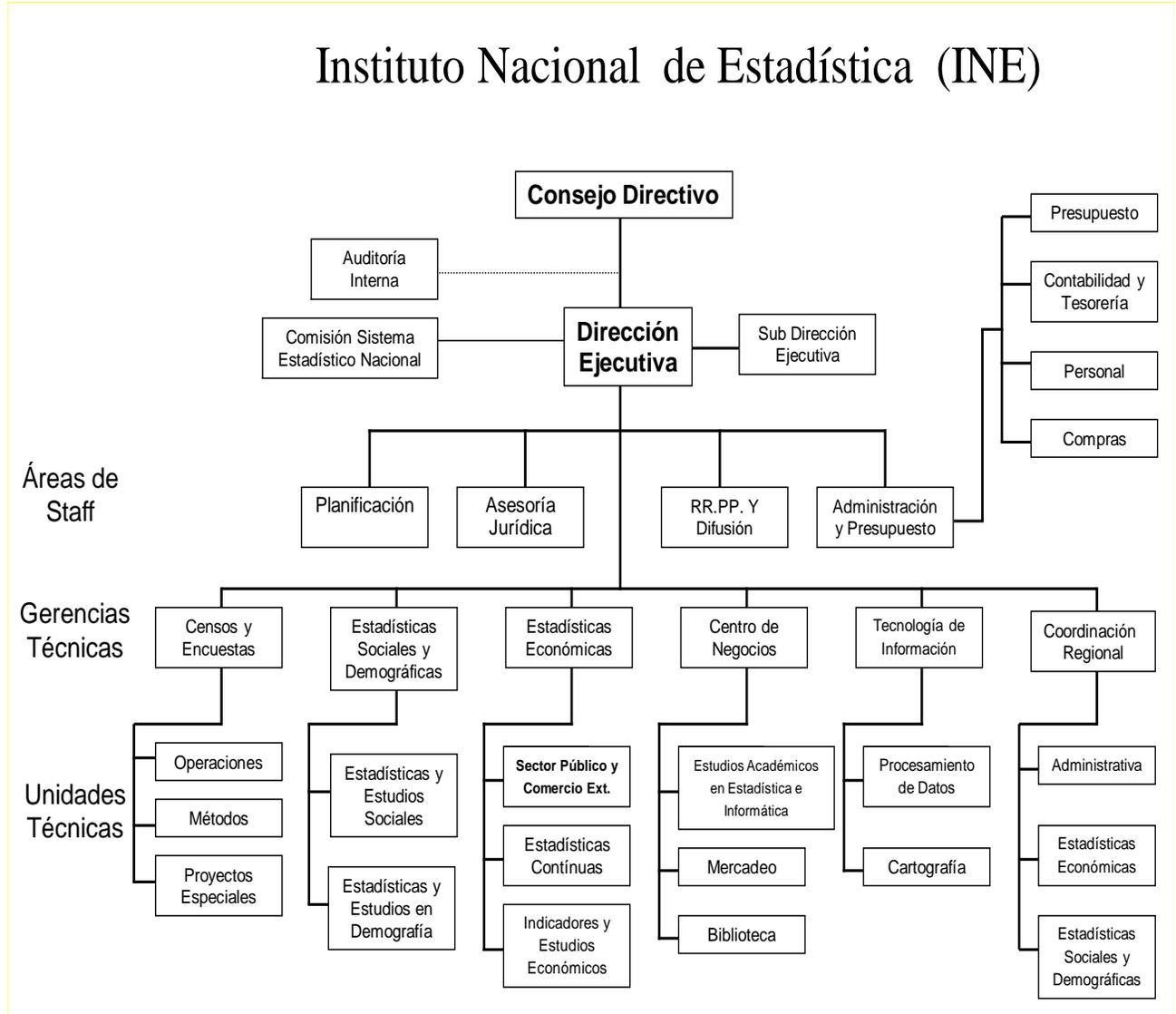
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

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.



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

**E. Estructura Organizativa.**



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b> <b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

## 1. BASE LEGAL

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente base legal:

- Constitución de la Republica de Honduras
- Ley de la administración Publica
- Ley del Instituto Nacional de Estadística (Decreto Legislativo 86-2000)
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Reglamento de la Ley del Instituto Nacional de Estadística (Acuerdo Ejecutivo 042-2001)

## 2. RELACION DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
<b>Asesoría Legal</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes sobre asuntos jurídicos.</li> <li>2. Emisión de opiniones y dictámenes respecto a consultas legales verbales o escritas formuladas por el personal del INE.</li> <li>3. Participación en la elaboración de documentos de carácter legal relacionados con las bases de litaciones, concursos, convenios, contratos u otros que realice el INE.</li> <li>4. Representación legal del INE por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos requeridos</li> <li>5. Reporte de normas legales vigentes.</li> </ol>

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL**

**MARZO 2013**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

**Resumen de Procedimientos de Asesoría Legal.**

- **PROCESOS**

Asesoría Legal

- **NOMBRE DEL PROCESO**

Elaborar 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.

- **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCION GRAFICA (FLUJOGRAMAS)**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>Tiempo</b>
1	Emisión de Solicitud de Informe o Proyecto	Dirección Ejecutiva	La Dirección Ejecutiva solicita informe o proyecto de respuesta a pedido de informaciones	1 día
2	Recibe solicitud	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	El Jefe del Departamento de Asesoría Legal recibe la solicitud de informes.	1 día
3	Realiza estudio y/o análisis	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	El Jefe del Departamento de Asesoría Legal procede hacer el estudio analizando la documentación y antecedentes existentes, así como las disposiciones legales aplicables.	2 días
4	Elabora Proyecto y/o informe	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Emite el informe o elabora un proyecto de respuesta para la dirección Ejecutiva.	1 día

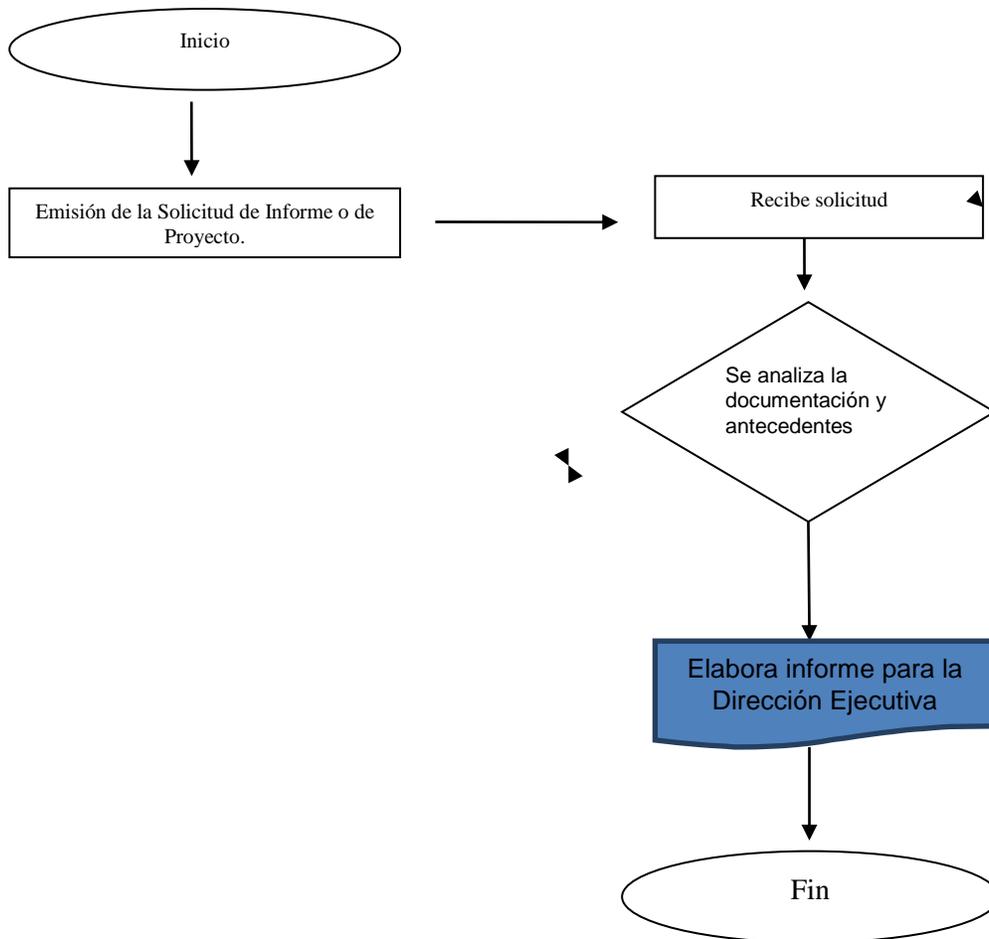
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORMES SOBRE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Dirección Ejecutiva**

**Departamento de Asesoría Legal**

Elabora informe o proyecto para la Dirección Ejecutiva



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

- **PROCESO**

Asesoría Legal

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Emisión de opiniones y dictámenes respecto a consultas legales verbales o escritas formuladas por los funcionarios y empleados del INE, en relación a sus funciones para la correcta toma de decisiones.

- **OBJETIVO**

Brindar apoyo jurídico a las dependencias del INE en la toma de decisiones.

- **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCION GRAFICA (FLUJOGRAMAS)**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

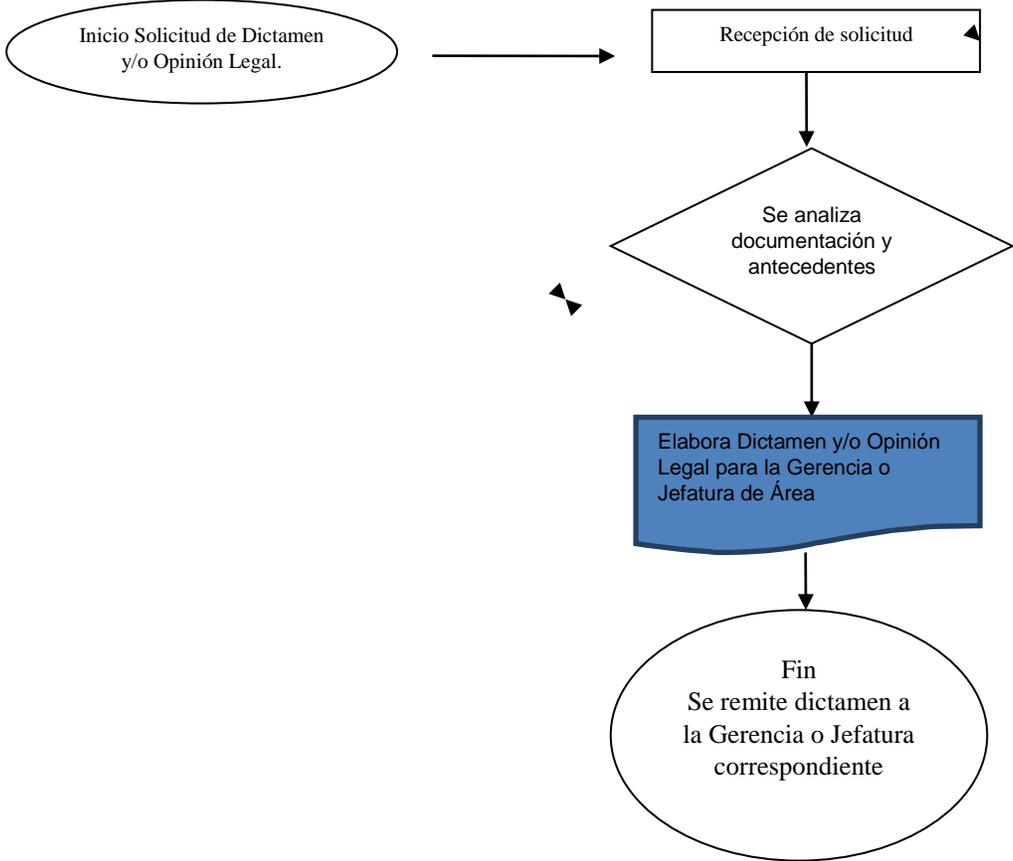
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Solicitud de Dictamen y/o Opinión Legal	Gerente o Jefes de áreas	La Gerencia o Jefaturas envía al Departamento de Asesoría Legal la solicitud de Dictamen y/o opinión Legal referente algún tema de evaluación legal	1 día
2	Recepción de solicitud de dictamen u opinión legal	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	El jefe del Departamento de Asesoría Legal recibe la solicitud de Dictámenes y/o Opiniones Legales.	1 día
3	Realiza estudio y/o análisis	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	El Jefe del Departamento de Asesoría Legal procede hacer el estudio analizando la documentación y antecedentes existentes, así como los dispositivos legales aplicables.	2 días
4	Elabora Dictamen y/o Opinión Legal	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Emite el correspondiente Dictamen y/o Opinión legal.	1 día

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES RESPECTO A CONSULTAS LEGALES VERBALES O ESCRITAS FORMULADAS POR EL PERSONAL DEL INE**

**Gerencias o Jefaturas de Áreas**

**Departamento de Asesoría Legal**



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

- **PROCESO**

Asesoría Legal

- **NOMBRE DEL 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.

- **OBJETIVO**

Brindar apoyo jurídico a las dependencias del INE en la toma de decisiones.

- **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCION GRAFICA (FLUJOGRAMAS)**

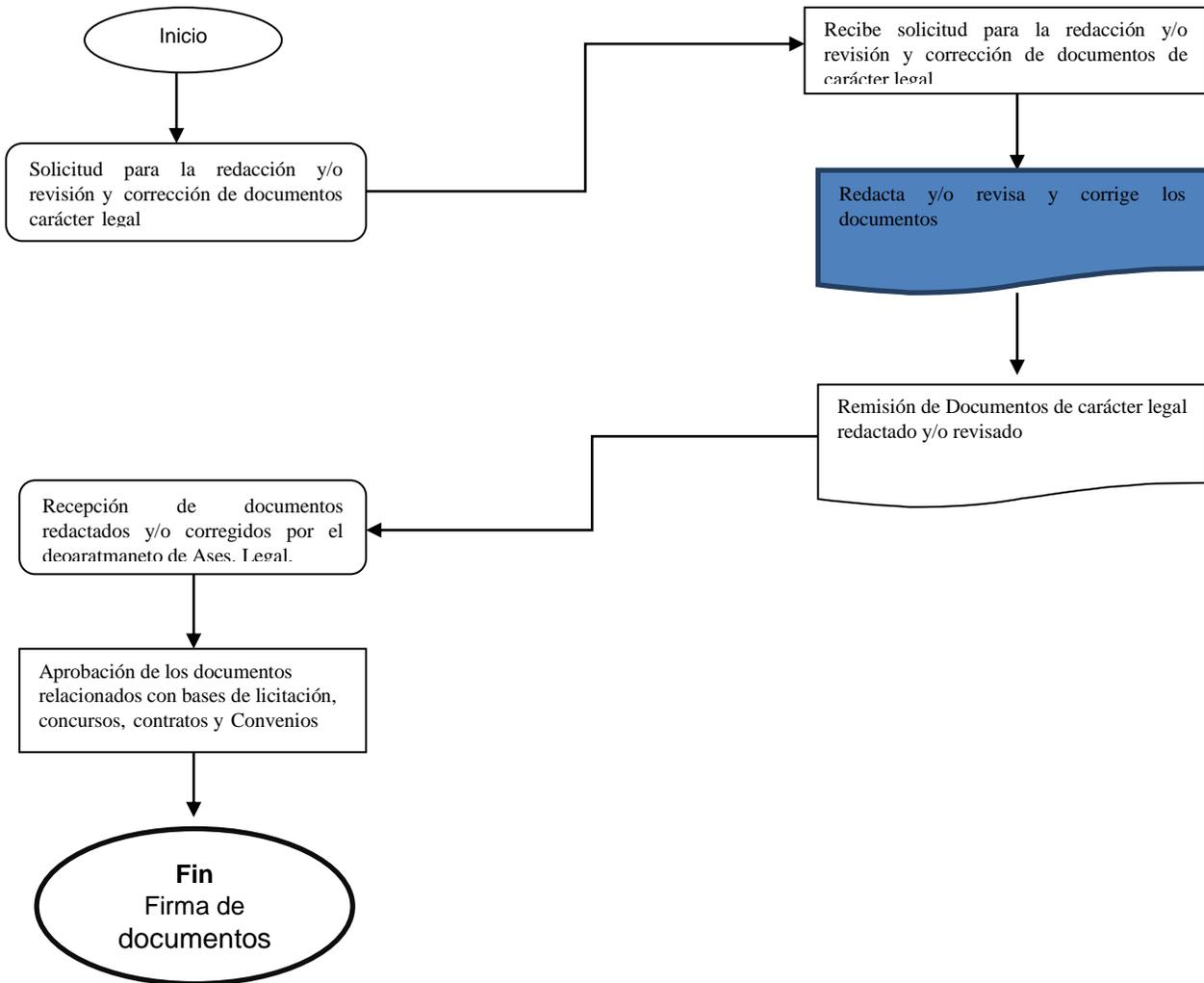
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	Tiempo
1	Solicitud	Dirección Ejecutiva y Gerencia de Administración y Presupuesto.	Con objeto de evitar atrasos y reparos en el cumplimiento de objetivos, se requiere la colaboración del departamento Asesoría Legal para la elaboración de bases de licitación, concursos, contratos y Convenios.	1 día
2	Recibe solicitud	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	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
3	Redacta y/o corrige los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	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
4	Remite los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	El Jefe del Departamento de Asesoría Legal remite los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios	1 día
5	Aprobación de los documentos relacionados con bases de licitación, concursos, contratos y Convenios	Dirección Ejecutiva y Gerencia de Administración y Presupuesto.	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
6	Firma de Documentos	Dirección Ejecutiva	Una vez aprobados los documentos proceden a ser firmados por la Dirección Ejecutiva.	1 día

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

**Dirección Ejecutiva**

**Departamento de Ases. Legal**



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

- **PROCESO**

Asesoría Legal

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

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

- **OBJETIVO**

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.

- **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

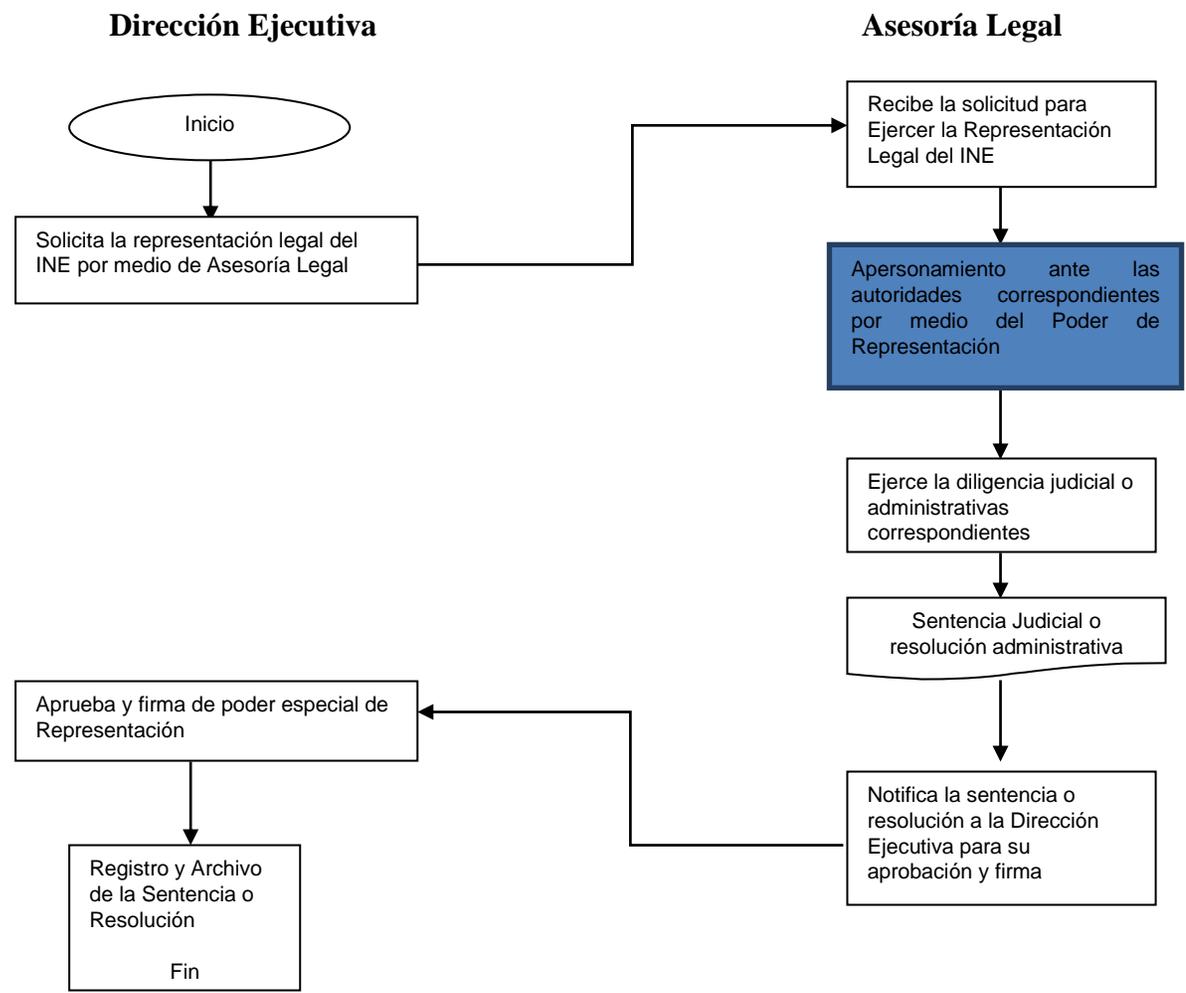
- **DESCRIPCION GRAFICA (FLUJOGRAMAS)**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	Tiempo
1	Solicitud	Dirección Ejecutiva	Ante la necesidad de una debida representación del INE, ante las autoridades judiciales y administrativas, la Dirección Ejecutiva, pide al Departamento de Asesoría Legal, representar al INE ante las instancias administrativas o judiciales	1 día
2	Recepción de solicitud	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	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
3	Actuación en juicio o en instancia administrativa	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	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.
4	Sentencia Judicial o Resolución Administrativa	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	Notificación de la Sentencia o Resolución a la Dirección Ejecutiva	1 día

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

5	Registro y Archivo	Jefe del Departamento de Asesoría Legal.	Una vez aprobado por la Dirección Ejecutiva 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.	
---	--------------------	--	---	--



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

- **PROCESO**

Asesoría Legal

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Reporte de normas legales vigentes

- **OBJETIVO**

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

- **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCION GRAFICA (FLUJOGRAMAS)**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
	<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>Tiempo</b>
1	Información de Interés	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	El jefe del departamento de Asesoría Legal debe 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.	Semanalmente
2	Selección de la Información	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.	Semanalmente
3	Memorias	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.	Semanalmente
4	Remite Información	Jefe del Departamento de Asesoría Legal	La memoria se envía semanalmente por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva y otros Funcionarios Interesados.	Semanalmente



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página</b>
<b>DIRECCION EJECUTIVA: ÁREA DE ASESORIA LEGAL</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL</b>	<b>Versión 1</b>

