

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Guatemala, mayo de 2021



INDICE

Presentación.....	3
Autorización.....	4
Objetivos del Manual	
General.....	6
Específicos.....	6
Ámbito de aplicación.....	7
Marco Jurídico Normativo.....	8
Normas Generales.....	9
Mapa de procesos.....	10
Terminología Técnica.....	11
Simbología.....	12
Procedimientos:	
Emisión de Dictamen Jurídico por Asuntos Varios.....	13
Descripción del procedimiento.....	14
Flujograma.....	16
Emisión de Dictamen Jurídico para Aprobación de Bases de Cotización, Licitación y otras Modalidades de Contratación.....	17
Descripción del procedimiento.....	18
Flujograma.....	21
Emisión de Dictamen Jurídico para Evacuar Audiencia de Recursos Administrativos.....	22
Descripción del procedimiento.....	23
Flujograma.....	25
Elaboración de Contratos.....	26
Descripción del procedimiento.....	27
Flujograma.....	29
Elaboración de Modificación, Ampliación y Rescisión de contratos.....	30
Descripción del procedimiento.....	31
Flujograma.....	33
Revisión de Convenio Marco, Interinstitucionales de Cooperación o de Alianza Estratégica.....	34
Descripción del procedimiento.....	35
Flujograma.....	37
Asistencia a Reuniones.....	38
Descripción del procedimiento.....	39
Flujograma.....	40
Asesoría Jurídica Verbal.....	41
Descripción del procedimiento.....	42
Flujograma.....	43

PRESENTACIÓN

El presente manual se elaboró considerando la importancia de informar y orientar a las autoridades del Instituto de Fomento Municipal y al personal en general, referente a la forma en que la Dirección de Asesoría Jurídica está organizada para la atención y cumplimiento de las diferentes actividades que desarrolla, teniendo como principales fortalezas las siguientes:

- Cuenta con personal técnico y profesional, capacitado y con experiencia en el área de derecho administrativo y en el derecho público, ya que parte del personal tiene más de quince años de conocer el quehacer institucional.
- Se realiza análisis, investigación, recopilación de legislación e información, asesoría y/o elaboración de documentos necesarios acordes al requerimiento formulado, y el tiempo estimado de trabajo de cada uno responde al grado de complejidad que amerite.
- Conocimiento por parte del personal en el análisis, interpretación y aplicación en los procesos realizados con fondos internacionales que administra el INFOM, así como manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y las disposiciones contractuales aplicables.
- Trabajo en equipo para manejar un criterio consensuado en asuntos que requieren un análisis profundo y especial previo a emitir la opinión correspondiente.
- La asesoría legal que se brinda también puede ser verbal, a fin de que todos los actos administrativos institucionales estén conforme a la Ley y disposiciones legales aplicables.
- La Dirección de Asesoría Jurídica asesora en el proceso administrativo institucional, por lo cual no genera ingresos para la Institución, esto también debido a que no es una unidad ejecutora.



AUTORIZACIÓN (RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA 154-2021)

GOBIERNO DE
GUATEMALA
INSTITUTO DE FOMENTO
MUNICIPAL - INFOM -

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO
DE FOMENTO MUNICIPAL - INFOM -

CERTIFICA:

Tener a la vista el Acta número cuarenta y seis guion dos mil veintiuno (46-2021), de la Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, celebrada el diez de junio de dos mil veintiuno; la que en su parte conducente del Punto Quinto (5º), copiado literalmente dice: "...RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO CIENTO CINCUENTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTIUNO (154-2021). LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL, deliberó de forma y de fondo el asunto sometido a su conocimiento y, CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal, establece que el Instituto es una entidad estatal, que goza de autonomía fundacional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia, el que se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Gerente del Instituto vigilar permanentemente la marcha de la institución y de sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos, y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva; asimismo, proponer a la Junta Directiva las disposiciones reglamentarias que estime convenientes para la buena marcha de la institución y sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el Gerente del Instituto, en cumplimiento y apego a la normativa descrita en el considerando anterior, a través del oficio GER quion cero setodientos treinta y tres guion dos mil veintiuno (SR-0733-2021) del nueve de junio de dos mil veintiuno, trasládó para consideración y aprobación de la Junta Directiva, el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica. **POR TANTO:** La Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 15 y 23 literal l) del Decreto número 1132 del Congreso de la República de

1

Se Calle 1-66 Zona 5 Guatemala, C.A. Resolución No. 154-2021
P.O. Box 231741991
Teléfono: 504 604 654

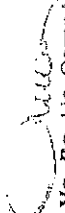


Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal; por unanimidad,
RESUELVE: I. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto de Fomento Municipal, que obra en el documento adjunto a la presente. **II.** Esta resolución surte efectos a partir de su notificación. **III.** Se instruye a la Gerencia para que, a través de la Secretaría General del Instituto de Fomento Municipal, proceda a realizar las notificaciones correspondientes bajo su estricta responsabilidad. **IV.** Notifíquese ...
Y, para remitir a donde corresponde se certifica el presente punto de acta, en la ciudad de Guatemala, el diez de junio del año dos mil veintiuno. -----


Licda. Irisgrid Yaitza Alarcón Valdés
Secretaria de Junta Directiva

2




Vo. Bo. Lic. Oscar Marín Moliner Estrada
Presidente de Junta Directiva



5

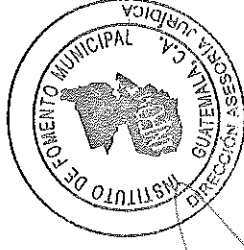
OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Contar con una herramienta administrativa que integre los procedimientos que realiza la Dirección de Asesoría Jurídica que permita conocer de forma sistemática las actividades que se realizan dentro de la Dirección, velando por la aplicación del marco normativo en todos los actos administrativos que desarrolla el Instituto de Fomento Municipal, en cumplimiento de los fines establecidos en su Ley Orgánica y demás atribuciones que se le asignen, para salvaguardar los intereses institucionales, a través de la prestación de un servicio con eficiencia y efectividad ajustada al ordenamiento jurídico vigente.

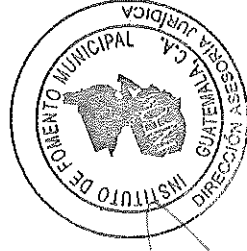
Específicos

- ✓ Contar con una guía de orientación para el desarrollo de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Asesoría Jurídica.
- ✓ Disponer de un instrumento básico que permita el diligenciamiento ágil y oportuno de las actividades de la Dirección de asesoría Jurídica.
- ✓ Establecer una base estandarizada de los procedimientos que desarrolla la Dirección de Asesoría Jurídica.
- ✓ Facilitar las labores que realiza la Dirección de Asesoría Jurídica en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Incrementar la eficiencia de los funcionarios y empleados, estableciendo parámetros claros sobre los que se deben hacer, como hacerlo y mejorar la coordinación de trabajo y evitar duplicidad de funciones.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

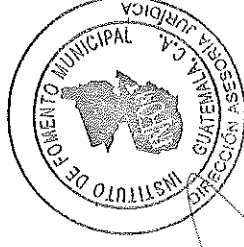
La Dirección de Asesoría Jurídica es el órgano asesor en materia legal del Instituto de Fomento Municipal, que comprende asesorar también a Programas financiados con fondos nacionales o internacionales (cuando estos carezcan de asesor jurídico específico del programa) y municipalidades, realizando para el efecto el análisis jurídico correspondiente para cada caso y demás documentos o instrumentos legales que correspondan, aplicando a cada caso venido en consulta el “Principio de legalidad” con la finalidad de que la opinión o dictamen que se emita sea apegado a las normas legales aplicables y vigentes de nuestro país, permitiendo con esto que las decisiones tomadas por las Autoridades Superiores y Autoridades Administrativas Superiores sean apegadas a la Ley.



MARCO JURÍDICO NORMATIVO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal contenida en el Decreto 1132 del Congreso de la República, el Instituto contará con las secciones indispensables para el eficaz desarrollo de sus operaciones y finalidades. La Junta Directiva acordará la creación de las secciones necesarias para la buena marcha de los servicios de la Institución. Asimismo, el artículo 32 de la referida ley, establece que cada sección tendrá un jefe nombrado por Junta Directiva a propuesta del Gerente, y el personal indispensable para su buen funcionamiento. El reglamento de la Institución determinará las normas de operación de cada sección y las responsabilidades y atribuciones del personal de las mismas.

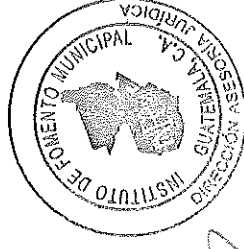
La Dirección de Asesoría Jurídica cumple con la función de consultoría contemplada en el Decreto 512 del Congreso de la República, que está a cargo de la Procuraduría General de la Nación, como órgano asesor y consultor del Estado y es una institución auxiliar de la Administración Pública que tiene a su cargo: Asesorar jurídicamente a la Administración Pública en los casos en que aquella le consulte, quien delega esa función a las oficinas jurídicas o departamentos legales o consultores de las distintas instituciones del Estado.



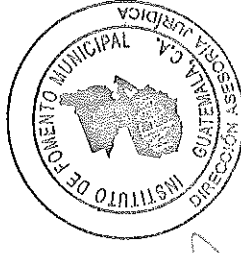
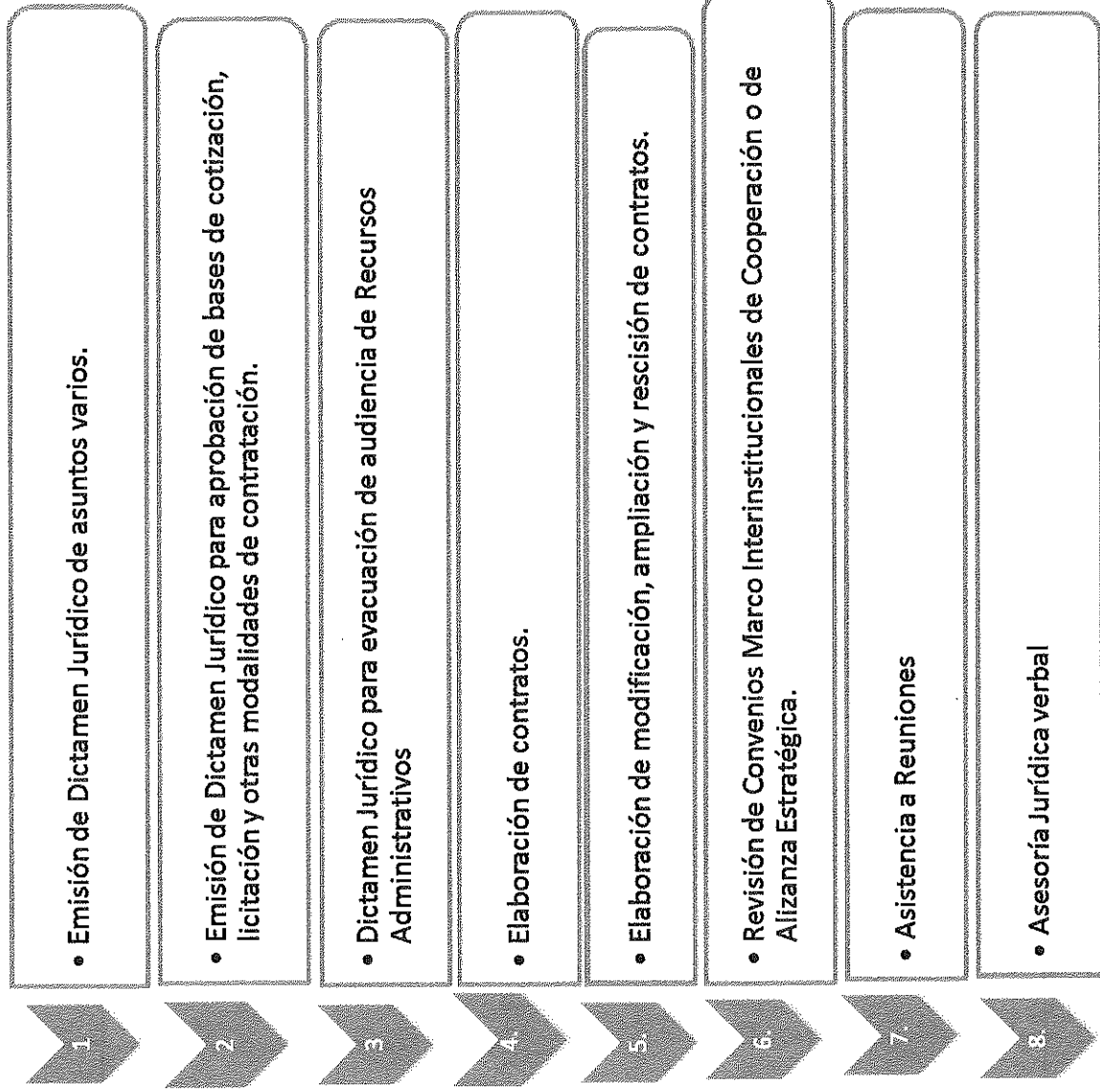
NORMAS GENERALES

Para la elaboración del presente manual, esta Dirección de Asesoría Jurídica se respalda en la siguiente normativa legal:

- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.
- Acuerdo Gubernativo Número 234-86, Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento Municipal.
- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PROYECTO SIAF-SAG, con fecha Junio del 2006, mediante las cuales se estipula en el numeral 1.4 que es responsabilidad de la **máxima autoridad** de cada entidad pública, emitir los reglamentos o **normas específicas** que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas, así también en el numeral 1.10 respecto a los Manuales de Funciones y Procedimientos, estipula que: “ (...) la **máxima autoridad** de cada ente público, deba apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto relativo a las diferentes actividades de la entidad (...)” en el presente caso la autoridad superior del Instituto es la “Junta Directiva” según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento Municipal, quien por disposición de su Ley Orgánica es a quien se le faculta para el ejercicio de las atribuciones que corresponden al Instituto de acuerdo con los fines para los que fue creado.



MAPA DE PROCESOS



TERMINOLOGÍA TÉCNICA

DERECHO ADMINISTRATIVO

Conjunto de normas y principios jurídicos, de aplicación en la administración pública. (*Castillo González, Jorge Mario, Derecho Administrativo Guatemalteco, Tomo I, Teoría General, año 2008*)

DERECHO PÚBLICO

Conjunto de normas reguladoras del orden jurídico relativo al Estado en sí en sus relaciones con los particulares y con otros Estados. (*Cabanellas, Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental*).

DICTAMEN

El estudio jurídico o técnico sobre un expediente o asunto determinado, el cual es emitido por una persona versada en la materia que se trate. (*Calderón M., Hugo Haroldo, Teoría General del Derecho Administrativo, Tomo I, 1ra. Edición*)

PROVIDENCIA

Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño. (*Cabanellas, Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental*).

LEY ORGÁNICA

Disposición legal que estructura una rama fundamental de la Administración Pública. (*Cabanellas, Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental*). En el presente Manual de Normas y Procedimientos se refiere a la “Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal”, Decreto 1132 del Congreso de la República.

LEGISLACIÓN

Cconjunto de leyes por las cuales se regula un Estado o una actividad determinada.

PONENCIA

Actividad generalmente académica, mediante la cual el ponente presenta un punto de vista o una posición sobre un tema determinado y concreto.

CDP

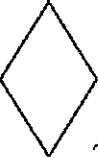
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

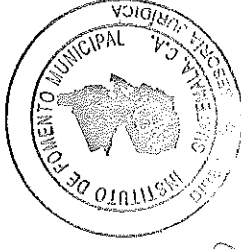
CONTRATO

Hay contrato cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación (*Código Civil*).



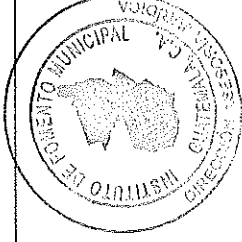
SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
 (Terminador)	Inicio o término: Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. (Terminador)
 (Proceso)	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. (Proceso)
 (Documento)	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. Si dentro del proceso se adhieren más de un documento se puede agregar 2 figuras más y cambia el nombre a multi documento)
 (Decisión)	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 (Conector dinámico)	Conector dinámico: Es la línea o trazo que se utiliza para conectar una actividad con otra, según la secuencia lógica de cada actividad.

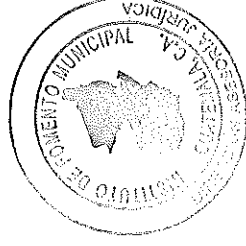


[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		
1.	Dependencia Administrativa	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
2.	Título e Identificación del Procedimiento	
	EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO POR ASUNTOS VARIOS	
3.	Definición del Procedimiento	Asesorar en materia legal a las autoridades, funcionarios, Programas financiados con Fondos Nacionales e Internacionales y Municipalidades, realizando el análisis a los aspectos legales sobre el asunto del cual se requiere consulta jurídica, emitiendo para el efecto el Dictamen correspondiente, aplicando a cada caso los principios fundamentales de los actos de la administración pública y las normas legales aplicables y vigentes en la legislación guatemalteca, permitiendo con esto que las decisiones tomadas por las autoridades respectivas, sean apegadas a la Ley.
4.	Objetivos del Procedimiento	Velar por la aplicación del marco normativo en todos los actos administrativos que desarrolla el Instituto de Fomento Municipal, en cumplimiento de los fines establecidos en su Ley Orgánica y demás atribuciones que se le asignen, para salvaguardar los intereses institucionales a través de la prestación de un servicio con eficiencia y efectividad ajustada al ordenamiento jurídico vigente.
5.	Normas del Procedimiento	1. Cada expediente que ingresa a la Dirección de Asesoría Jurídica es asignado en forma rotativa y acumulativa. 2. El expediente asignado es revisado, verificando que contenga los antecedentes y documentación (en original) que haya dado origen al mismo y que tenga relación con el asunto en cuestión. 3. El asunto respecto al cual se requiera consulta jurídica, deberá ser clara y precisa. 4. Adjuntar los antecedentes relacionados con el caso del que se requiere Dictamen. 5. El expediente debe venir foliado 6. Requerimiento de dictamen debe traer el visto bueno del superior jerárquico de quien hace la solicitud. 7. Dictamen Técnico, cuando lo amerite. 8. Dictamen Financiero, cuando lo amerite. 9. Dictamen legal en caso que la unidad solicitante cuente con Asesor Jurídico, únicamente se emitirá visto bueno al referido dictamen. 10. Si el expediente reúne todos los elementos que permitan realizar un análisis completo, se procede a emitir la opinión o dictamen jurídico-legal solicitado. 11. Cada expediente conlleva análisis, investigación, recopilación de legislación e información, asesoría y/o elaboración de documentos necesarios acordes al requerimiento formulado, y el tiempo estimado de trabajo de cada uno responde al grado de complejidad que amerite. 12. La Dirección de Asesoría Jurídica asesora en el proceso administrativo institucional, por lo cual no genera ingresos para la Institución, esto también debido a que no es una unidad ejecutora.

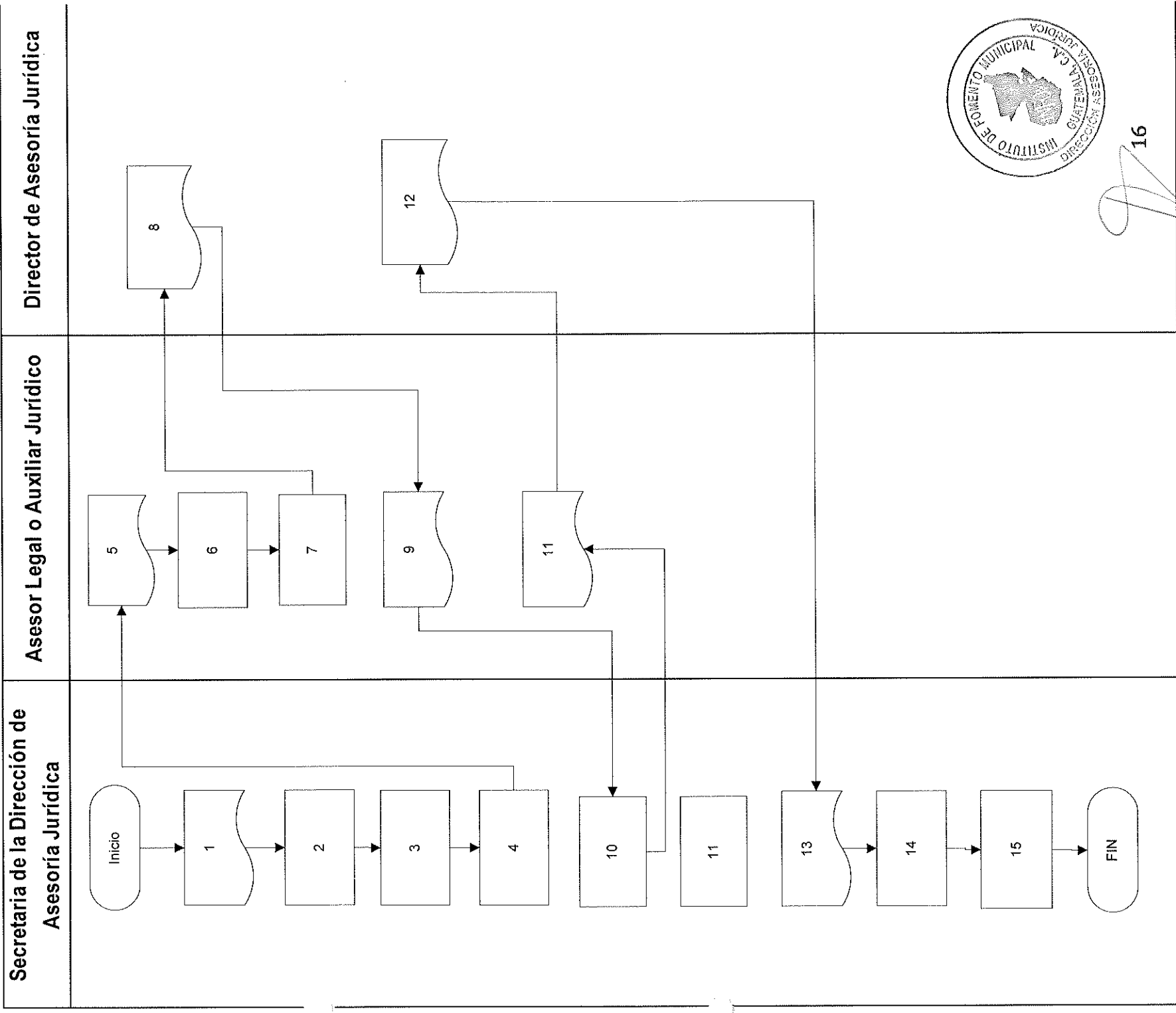


6. Descripción del Procedimiento				
a) Inicia: UNIDAD SOLICITANTE O INTERESADO		b) Termina: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		
c) Dependencia Responsable	d) Puesto Responsable	e) Paso No.	f) Actividad	
Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaria	1	Recibe expedientes revisando y verificando que contenga los antecedentes y documentación (en original) que haya dado origen al mismo y que tenga relación con el asunto en cuestión.	
		2	Procede al registro del expediente en el libro de ingresos de Asesoría Jurídica.	
		3	Registra expediente digitalmente en sistema de gestión administrativa.	
		4	Verifica, si el expediente es nuevo lo asigna en orden cronológico, rotativo y acumulativo al asesor y/o auxiliar que corresponda, y si el expediente es de reintegro asigna al asesor y/o auxiliar que conoció los antecedentes.	
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	5	Recibe expediente y firma de recibido en libro de ingresos, anotando la fecha de recepción.	
		6	Verifica que en la solicitud de Dictamen se indique de forma clara y expresa el asunto del cual se requiere consulta jurídica, a efecto de establecer que la solicitud formulada se encuentra dentro de la competencia de la Dirección de Asesoría Jurídica.	
		7	Si el expediente no cuenta con los elementos de análisis suficientes, se emite una providencia devolviendo el expediente a la unidad solicitante con las observaciones correspondientes.	
	Director	8	Revisa, evalúa y discute la ponencia con el asesor jurídico o auxiliar jurídico.	



	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	9	Realiza las correcciones o modificaciones a la ponencia, si es necesario, y procede con la impresión final y firma del dictamen.
	Secretaria	10	Asigna número correlativo de Dictamen.
	Asesor Jurídico o Auxiliar	11	Procede con la impresión final, firma y sello del dictamen y rubrica cada hoja del dictamen.
	Director	12	Revisión final del dictamen y visto bueno del mismo.
	Secretaría	13	Prepara el expediente original para su traslado a la unidad solicitante, debidamente foliado.
		14	Entrega expediente original a la unidad solicitante.
		15	Descarga expediente en el control interno y archiva las copias donde corresponde.

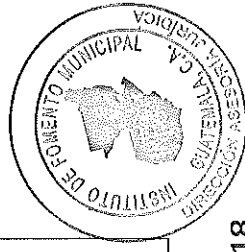


DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Dependencia Administrativa	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
2. Título e Identificación del Procedimiento	EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO PARA APROBACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
3. Definición del Procedimiento	Consiste en revisar las bases generales que forman parte de los documentos de cotización y/o licitación y otras modalidades para la contratación de obras, bienes, servicios y suministros derivados de la Ley de Contrataciones del Estado, a efecto que las mismas cumplan con los requisitos esenciales de conformidad las normas legales aplicables.
4. Objetivos del Procedimiento	Velar por la aplicación del marco normativo en todos los actos administrativos que desarrolla el Instituto de Fomento Municipal, en cumplimiento de los fines establecidos en su Ley Orgánica y demás atribuciones que se le asignen, para salvaguardar los intereses institucionales a través de la prestación de un servicio con eficiencia y efectividad ajustada al ordenamiento jurídico vigente.
5. Normas del Procedimiento	1. Cada expediente que ingresa a la Dirección de Asesoría Jurídica es asignado en forma rotativa y acumulativa. 2. El expediente asignado es revisado, verificando que contenga los antecedentes y documentación (en original) que haya dado origen al mismo y que tenga relación con el asunto en cuestión. 3. El expediente debe venir foliado 4. Todo expediente debe ser presentado completo y en orden cronológico 5. Documentos de Cotización y/o Licitación 6. Constancia de publicación del proyecto de bases en el sistema de Guatecompras 7. El expediente debe traer el visto bueno del superior jerárquico de quien hace la solicitud de dictamen. 8. Dictamen Técnico 9. Dictamen Financiero y/o Presupuestario 10. En caso que la unidad solicitante cuente con Asesor Jurídico, únicamente se emitirá el visto bueno al referido dictamen. 11. Si el expediente reúne todos los elementos que permitan realizar un análisis completo, se procede a emitir la opinión o dictamen jurídico-legal solicitado. 12. Cada expediente conlleva análisis, investigación, recopilación de legislación e información, asesoría y/o elaboración de documentos necesarios acordes al requerimiento formulado, y el tiempo estimado de trabajo de cada uno responde al grado de complejidad que amerite.

6.	Descripción del Procedimiento			
a) Inicia: UNIDAD SOLICITANTE O INTERESADO		b) Termina: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		
c) Dependencia Responsable	d) Puesto Responsable	e) Paso No.	f) Actividad	
Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaria	1	Recibe expedientes revisando y verificando que contenga los antecedentes y documentación (en original) que haya dado origen al mismo y que tenga relación con el asunto en cuestión.	
		2	Procede al registro del expediente en el libro de ingreso de Asesoría Jurídica	
		3	Registra expediente digitalmente en sistema de gestión administrativa.	
		4	Verifica si el expediente es nuevo lo asigna en orden cronológico, rotativo y acumulativo al asesor y/o auxiliar que corresponda, y si el expediente es de reintegro asigna al asesor y/o auxiliar que conoció los antecedentes.	
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	5	Recibe expediente de bases de cotización y/o Licitación o de cualquier otra modalidad de contratación, firma de recibido en libro de ingreso anotando la fecha de recepción.	
		6	Asesor y/o Auxiliar revisa y verifica que el expediente contenga, entre otros, lo siguiente:	
			a) Solicitud de Compra con sus respectivas firmas y sellos. b) Bases Generales c) Especificaciones Generales d) Especificaciones Técnicas e) Disposiciones Especiales f) Planos (cuando proceda) g) Proyecto de Contrato h) Dictamen Técnico i) Dictamen Presupuestario j) Solicitud de Dictamen Jurídico	



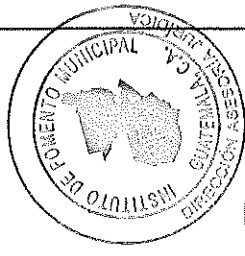
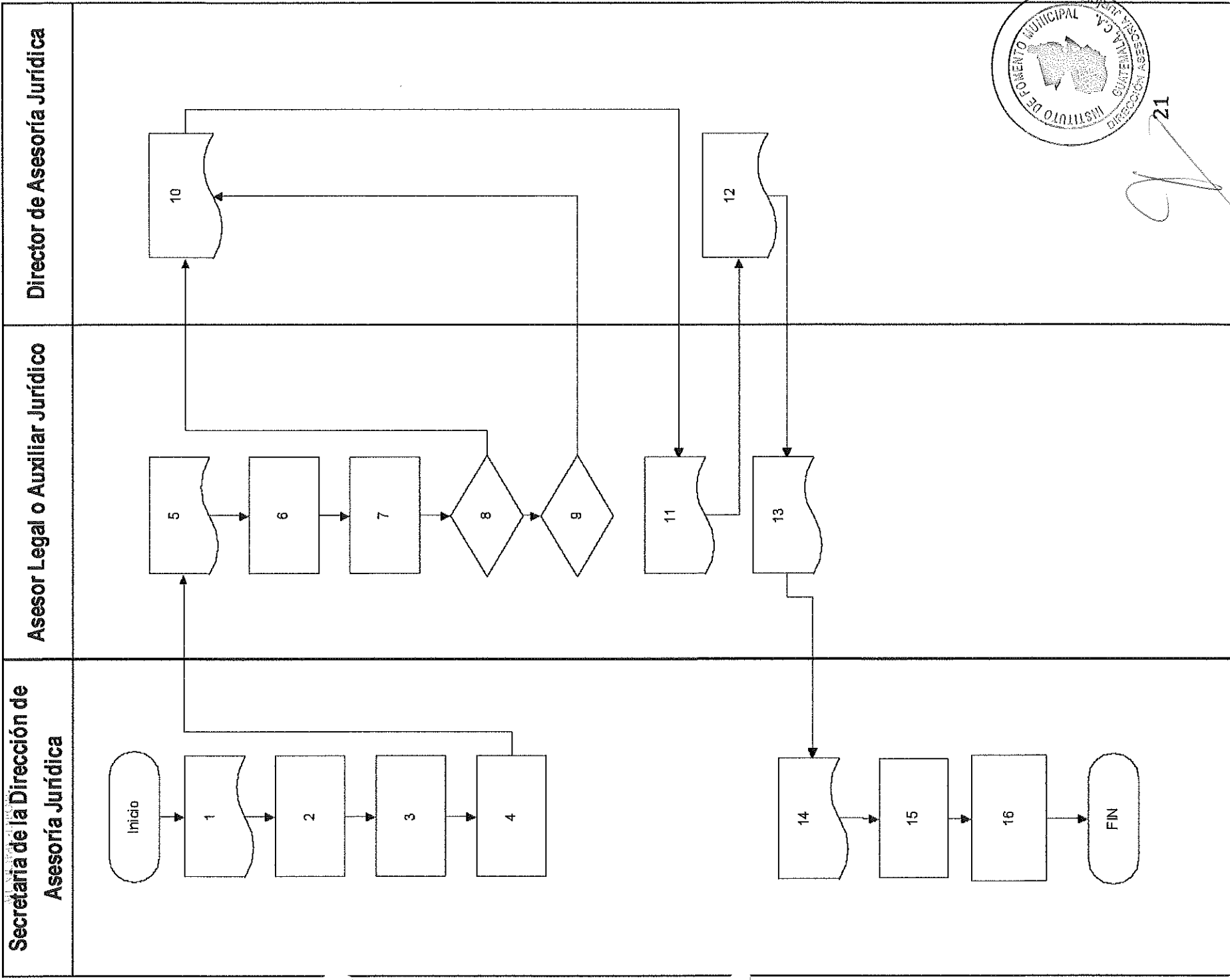
			por parte de la Autoridad correspondiente o con el Visto Bueno de ésta.
		7	Revisa las bases generales de cotización, licitación y otras modalidades de contratación, verificando que las mismas cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de contratación (Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Resoluciones y circulares emitidas por el ente rector en la materia).
		8	Si el expediente no está completo o el contenido de las bases generales no se ajusta a las disposiciones legales aplicables, se emite providencia de trámite devolviendo el expediente a la unidad solicitante con las observaciones correspondientes.
		9	Si el expediente está completo y el contenido de las bases se ajusta a las normas legales aplicables, procede a la elaboración de ponencia. En caso que la unidad solicitante cuente con Asesor Jurídico, únicamente se emitirá el visto bueno al referido dictamen.
	Director	10	Revisa, evalúa y discute la ponencia con el asesor jurídico o auxiliar jurídico.
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	11	Realiza las correcciones o modificaciones a la ponencia, si es necesario, y procede con la impresión final y firma del dictamen.
	Director	12	Revisión final del dictamen y visto bueno del mismo.
	Asesor Jurídico o Auxiliar	13	Rubrica y sella las hojas en su reverso únicamente de las bases de cotización, licitación y otras modalidades de contratación.
	Secretaría	14	Prepara el expediente para su traslado a la unidad solicitante, debidamente



			foliado.
	15		Entrega expediente original a la unidad solicitante.
	16		Descarga expediente en el control interno y archiva las copias donde corresponde.





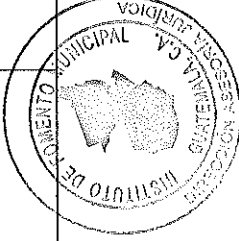


DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1.	Dependencia Administrativa	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
2.	Título e Identificación del Procedimiento	
	EMISIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO PARA EVACUAR AUDIENCIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
3.	Definición del Procedimiento	
	Consiste en emitir el pronunciamiento legal en calidad de órgano asesor legal de la Institución dentro de los procedimientos de recursos administrativos regulados en la Ley de lo Contencioso Administrativo.	
4.	Objetivos del Procedimiento	
	Velar por la aplicación del marco normativo en todos los actos administrativos que desarrolla el Instituto de Fomento Municipal, en cumplimiento de los fines establecidos en su Ley Orgánica y demás atribuciones que se le asignen, para salvaguardar los intereses institucionales a través de la prestación de un servicio con eficiencia y efectividad ajustada al ordenamiento jurídico vigente.	
5.	Normas del Procedimiento	
	1. Cada expediente que ingresa a la Dirección de Asesoría Jurídica es asignado en forma rotativa y acumulativa. 2. El expediente asignado es revisado, verificando que contenga los antecedentes y documentación (en original) que haya dado origen al mismo y que tenga relación con el asunto en cuestión. 3. Resolución administrativa donde se admite para su trámite el Recurso Administrativo 4. Notificación del corrimiento de la Audiencia del Recurso Administrativo. 5. Verificar que se haya corrido audiencia a la parte interesada. 6. Velar por el cumplimiento del plazo legal para emitir el pronunciamiento, toda vez que el mismo es perentorio e improrrogable, a efecto de que no se incurra en responsabilidad de parte del Instituto. 7. El expediente debe venir foliado.	



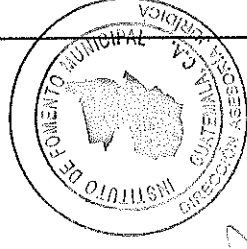
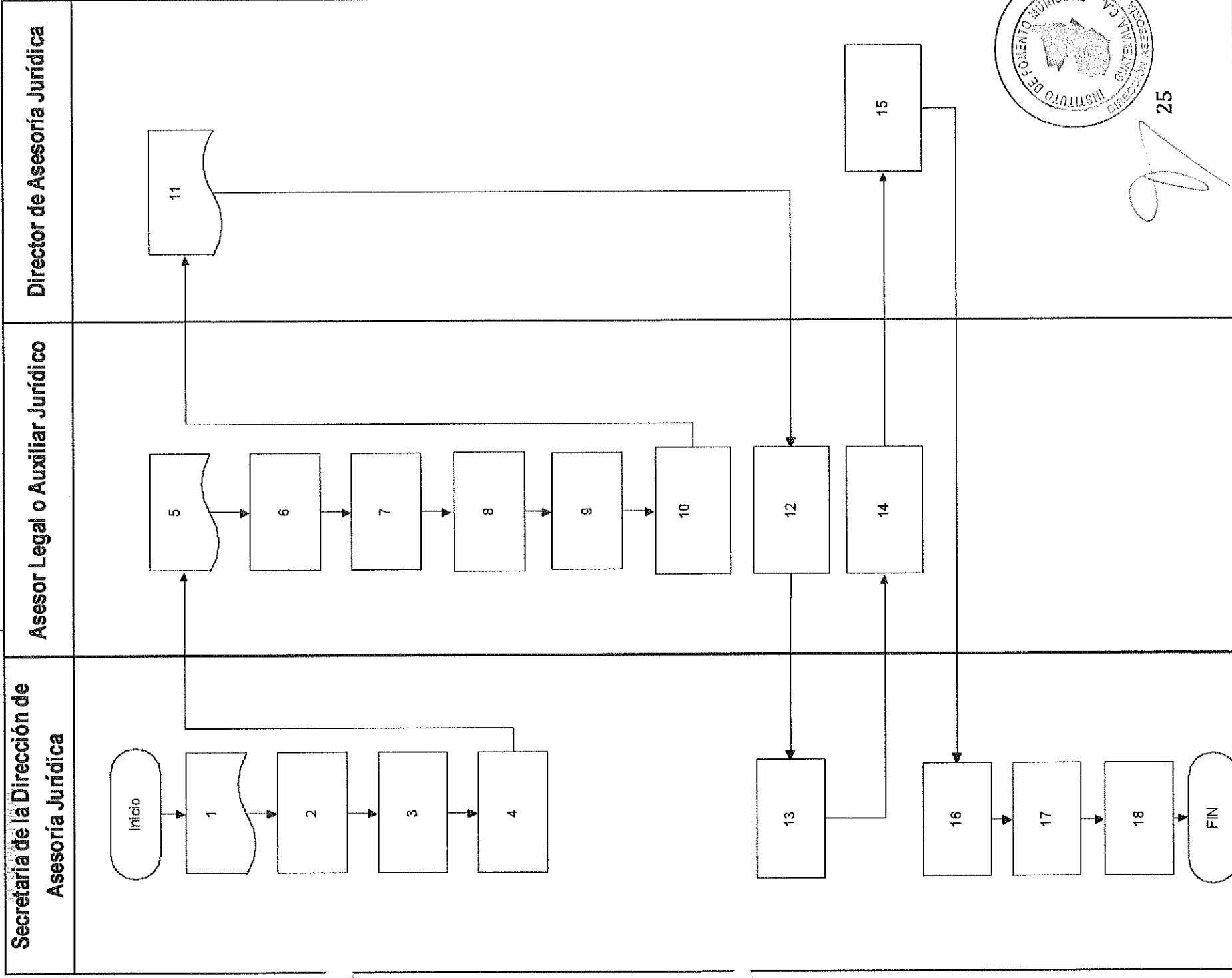
6. Descripción del Procedimiento			
a) Inicia: UNIDAD SOLICITANTE O INTERESADO		b) Termina: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
c) Dependencia Responsable	d) Puesto Responsable	e) Paso No.	f) Actividad
Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaria	1	Recibe expediente original del Recurso Administrativo y lo asigna el mismo día de su recepción por tratarse de expedientes con plazo perentorio e improrrogable para su diligenciamiento.
		2	Procede al registro inmediato del expediente en el libro de ingresos de Asesoría Jurídica.
		3	Registra el expediente digitalmente en sistema de gestión administrativa.
		4	Asigna el expediente del Recurso Administrativo el mismo día de su recepción en orden cronológico, rotativo y acumulativo al asesor y/o auxiliar que corresponda.
Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico		5	Recibe expediente del Recurso Administrativo y firma de recibido en libro de ingresos, anotando la fecha de recepción y hora de recepción.
		6	Realiza el conteo del plazo legal del que se dispone para emitir el pronunciamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica.
		7	Verifica que consten dentro del expediente las siguientes actuaciones: a) Resolución Administrativa emitida por la autoridad correspondiente, misma que da origen a la interposición del recurso y su notificación a las partes. b) Memorial de interposición del Recurso Administrativo. c) Informe circunstanciado d) Resolución administrativa emitida por la autoridad correspondiente que admite y da trámite al Recurso




 23

			Administrativo y su notificación a las partes. e) Pronunciamiento de la parte interesada. f) Notificación del corrimiento de audiencia a la Asesoría Jurídica como órgano Asesor.
			8
			9
			10
	Director		11
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico		12
	Secretaría		13
	Asesor Jurídico o Auxiliar		14
	Director		15
	Secretaría		16
			17
			18

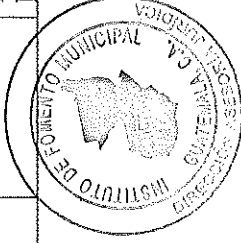




DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		
1.	Dependencia Administrativa	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
2.	Título e Identificación del Procedimiento	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS		
3.	Definición del Procedimiento	
Consiste en elaborar contratos administrativos de obras, bienes, suministros y servicios no personales derivados de la Ley de Contrataciones del Estado, a efecto que los mismos cumplan con los requisitos esenciales de conformidad con las normas legales aplicables.		
4.	Objetivos del Procedimiento	
Velar por la aplicación del marco normativo en todos los actos administrativos que desarrolla el Instituto de Fomento Municipal, en cumplimiento de los fines establecidos en su Ley Orgánica y demás atribuciones que se le asignen, para salvaguardar los intereses institucionales a través de la prestación de un servicio con eficiencia y efectividad ajustada al ordenamiento jurídico vigente.		
5.	Normas del Procedimiento	
1. Expediente original del evento de cotización y/o licitación o de cualquier otra modalidad de contratación derivada de la Ley de Contrataciones del Estado que amerite elaboración de contrato, el cual debe presentarse completo y en orden cronológico. 2. El expediente debe venir foliado 3. La solicitud de elaboración de contrato debe venir firmada por el Gerente o en su caso con el Visto Bueno de éste. 4. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda.		

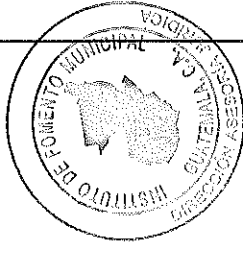
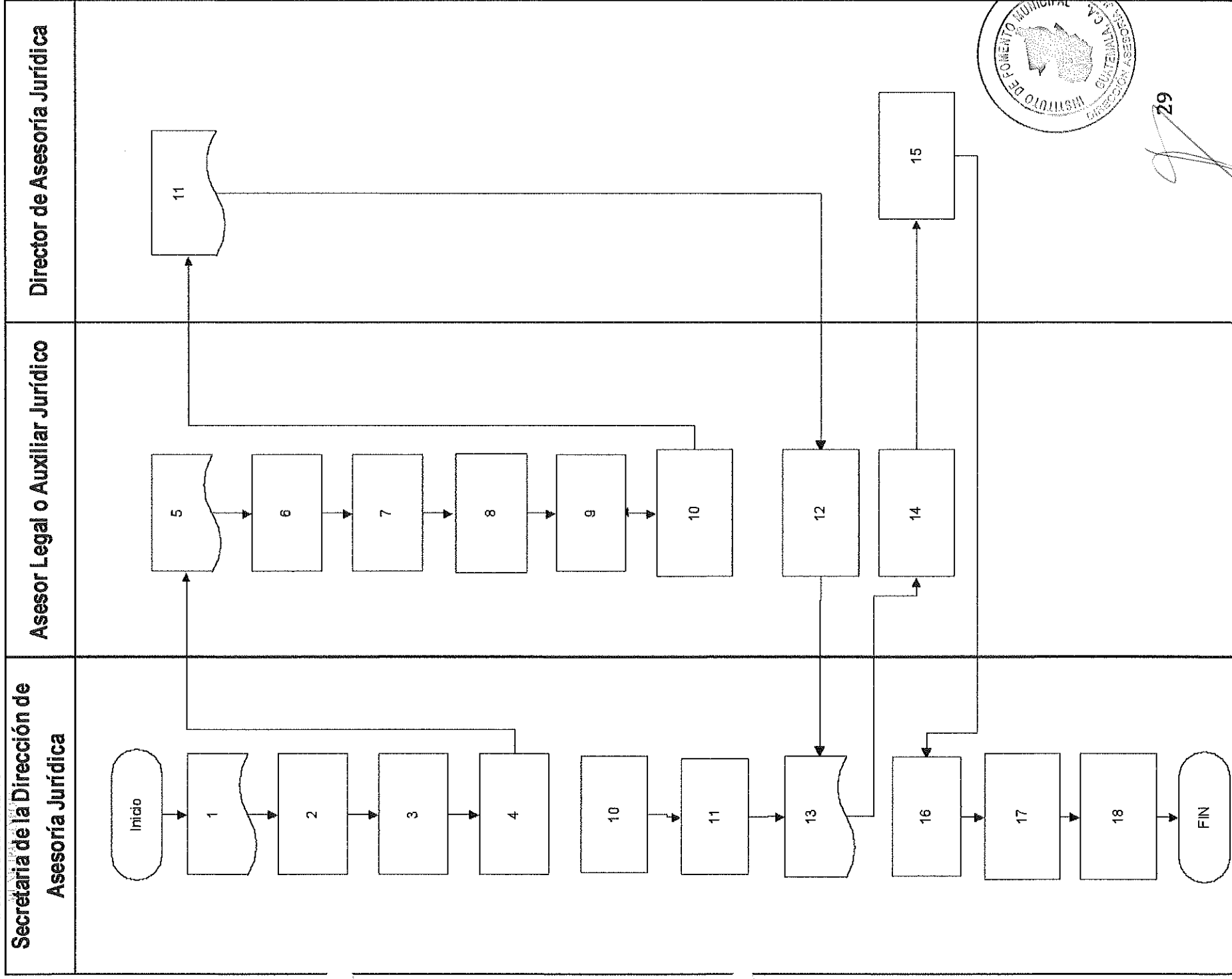


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
a) Inicia: UNIDAD SOLICITANTE O INTERESADO		b) Termina: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
c) Dependencia Responsable	d) Puesto Responsable	e) Paso No.	f) Actividad
Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaria	1	Recibe expedientes revisando y verificando que contengan los antecedentes y documentación (en original) que haya dado origen al mismo y que tenga relación con el asunto en cuestión.
		2	Procede al registro del expediente en el libro de ingreso de asesoría jurídica.
		3	Registra expediente digitalmente en sistema de gestión administrativa.
		4	Asigna el expediente en orden cronológico, rotativo y acumulativo al asesor y/o auxiliar que corresponda.
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	5	Recibe expediente del evento de cotización y/o Licitación o de cualquier otra modalidad de contratación, firma de recibido en libro de ingresos anotando la fecha de recepción.
		6	Verifica que luego de la fecha de adjudicación definitiva del evento haya transcurrido el plazo legal de impugnación.
		7	Revisa el contenido del Acta de Adjudicación y verifica a qué contratista y/o proveedor fue adjudicado el evento, verificando si se trata de una adjudicación total o parcial. Asimismo, verifica si el oferente adjudicado es persona individual, el evento se haya adjudicado al propietario de la empresa.
		8	Verifica que el expediente contenga la documentación con la cual se acredita la personería jurídica del representante legal del contratista y/o proveedor adjudicado, en caso de ser persona jurídica, y la documentación



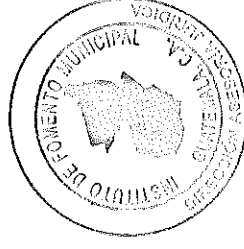
			que corresponda en caso de que el adjudicatario sea persona individual.
		9	Verificar que obre dentro del expediente la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando corresponda.
		10	Si el expediente está completo, procede con la elaboración del contrato
	Director	11	Revisa el proyecto de contrato.
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	12	Realiza las correcciones o modificaciones al proyecto de contrato.
	Secretaria	13	Asigna número correlativo de contrato
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	14	Procede con la impresión final del mismo.
	Director	15	Revisión final del contrato
	Secretaria	16	Prepara el expediente original para su traslado a la unidad solicitante.
		17	Entrega en original el expediente y contrato a la unidad solicitante para que continúe con la gestión de firmas y proceso correspondiente.
		18	Descarga expediente en el control interno y archiva las copias donde corresponde.



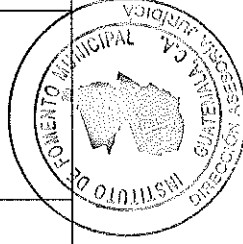


DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1.	Dependencia Administrativa	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
2.	Título e Identificación del Procedimiento	
ELABORACIÓN DE MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y RESCISIÓN DE CONTRATOS		
3.	Definición del Procedimiento	Consiste en elaborar modificación, ampliación y rescisión de contratos administrativos de obras, bienes, suministros y servicios no personales derivados de la Ley de Contrataciones del Estado, a efecto que los mismos cumplan con los requisitos esenciales de conformidad con las normas legales aplicables.
4.	Objetivos del Procedimiento	Velar por la aplicación del marco normativo en todos los actos administrativos que desarrolla el Instituto de Fomento Municipal, en cumplimiento de los fines establecidos en su Ley Orgánica y demás atribuciones que se le asignen, para salvaguardar los intereses institucionales a través de la prestación de un servicio con eficiencia y efectividad ajustada al ordenamiento jurídico vigente.
5.	Normas del Procedimiento	1. Original del expediente de cualquier modalidad de contratación derivada de la Ley de Contrataciones del Estado que amerite elaboración de modificación, ampliación o rescisión de contrato, el cual debe presentarse completo y en orden cronológico. 2. El expediente debe venir foliado 3. La solicitud de modificación, ampliación o rescisión de contrato, debe venir firmada por el Gerente o en su caso con el Visto Bueno de éste. 4. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria cuando corresponda.



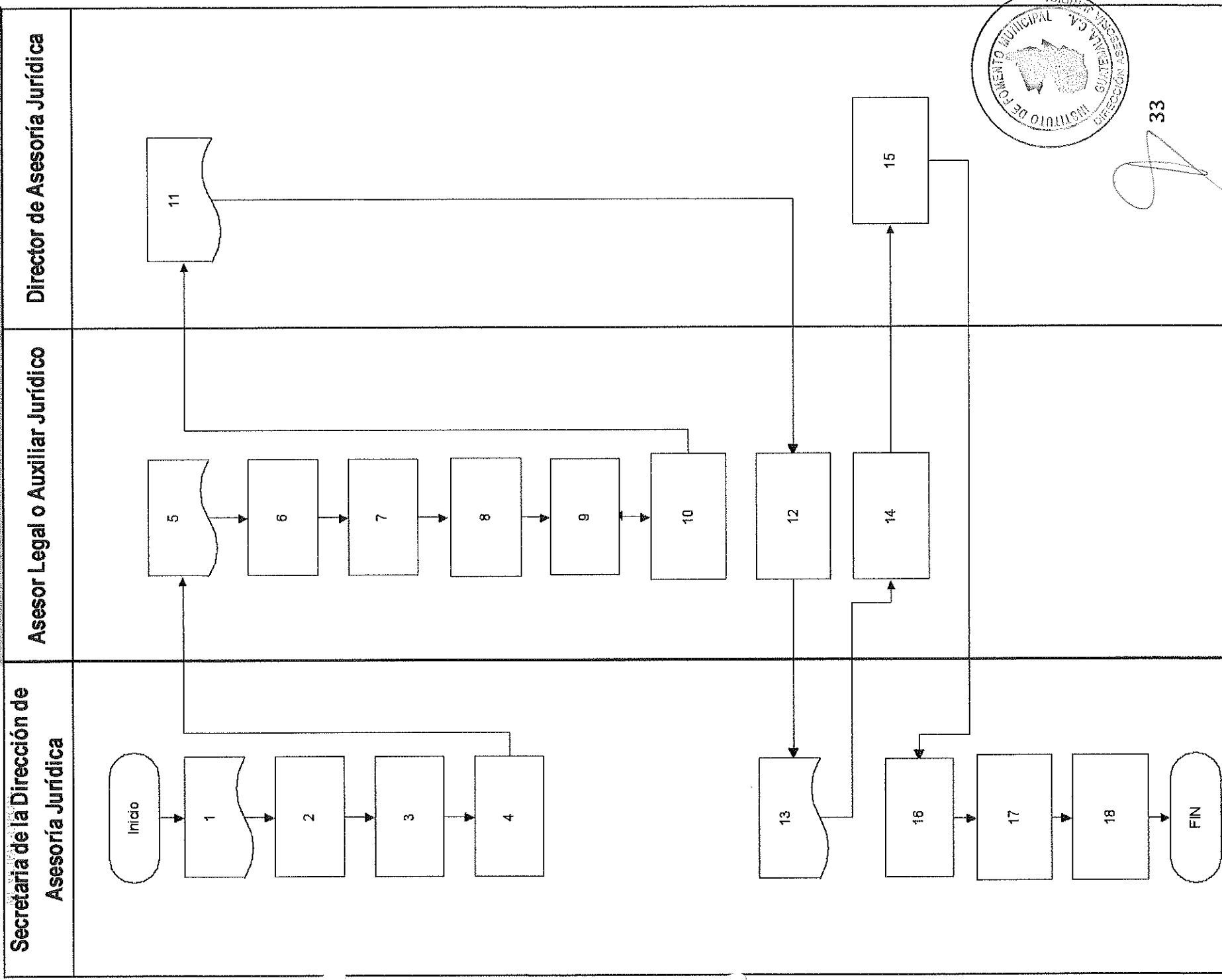
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
a) Inicia: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		b) Termina: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
c) Dependencia Responsable	d) Puesto Responsable	e) Paso No.	f) Actividad
Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaría	1	Recibe expedientes revisando y verificando que contengan los antecedentes y documentación (en original) que haya dado origen al mismo y que tenga relación con el asunto en cuestión.
		2	Procede al registro del expediente en el libro de ingreso de asesoría jurídica.
		3	Registra expediente digitalmente en sistema de gestión administrativa.
		4	Asigna el expediente en orden cronológico, rotativo y acumulativo al asesor y/o auxiliar que corresponda.
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	5	Recibe expediente para elaboración de modificación, ampliación o rescisión de contrato de cualquier modalidad de contratación que derive de la Ley de Contrataciones del Estado, firma de recibido en libro de ingresos anotando la fecha de recepción.
		6	Verifica que obre dentro del expediente el Informe Circunstanciado o Pormenorizado emitido por el Supervisor debidamente nombrado para el efecto cuando se trate de proyectos de ejecución de obra.
		7	Verifica que conste dentro del expediente certificación del acta de arreglo conciliatorio suscrito entre las partes (Representantes Legales debidamente acreditados) cuando el caso amerite.
		8	Verifica que el expediente contenga la documentación actualizada con la cual se acredita la personería jurídica del representante legal del contratista y/o proveedor, en caso de ser persona jurídica, y la documentación que



			corresponda en caso que sea persona individual.
		9	Verificar que obre dentro del expediente la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando corresponda.
		10	Si el expediente está completo, procede con la elaboración de la modificación, ampliación o rescisión del contrato.
	Director	11	Revisa el proyecto de la modificación, ampliación o rescisión del contrato.
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	12	Realiza las correcciones o modificaciones al proyecto de contrato de modificación, ampliación o rescisión.
	Secretaria	13	Asigna número correlativo de contrato según corresponda (modificación, ampliación o rescisión).
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	14	Procede con la impresión final del mismo.
	Director	15	Revisión final del contrato de modificación, ampliación o rescisión.
	Secretaria	16	Prepara el expediente para su traslado a la unidad solicitante.
		17	Entrega expediente y contrato de modificación, ampliación o rescisión a la unidad solicitante para que continúe con la gestión de firmas y proceso correspondiente.
		18	Descarga expediente en el control interno y archiva las copias donde corresponde.

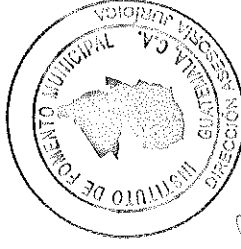






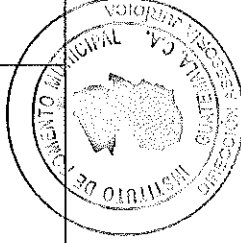
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1.	Dependencia Administrativa	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
2.	Título e Identificación del Procedimiento	
	REVISIÓN DE CONVENIOS MARCO INTERINSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN O DE ALIANZA ESTRATÉGICA	
3.	Definición del Procedimiento	Consiste en revisar proyectos de convenios Marco, Interinstitucionales, de Cooperación y Alianza estratégica a suscribirse con entidades del sector público y otras, realizando el análisis a los aspectos legales contenidos en el proyecto de convenio para que éste se ajuste a las normas legales aplicables.
4.	Objetivos del Procedimiento	Velar por la aplicación del marco normativo en todos los actos administrativos que desarrolla el Instituto de Fomento Municipal, en cumplimiento de los fines establecidos en su Ley Orgánica y demás atribuciones que se le asignen, para salvaguardar los intereses institucionales a través de la prestación de un servicio con eficiencia y efectividad ajustada al ordenamiento jurídico vigente.
5.	Normas del Procedimiento	1. Cada expediente que ingresa a la Dirección de Asesoría Jurídica es asignado en forma rotativa y acumulativa. 2. El expediente asignado es revisado, verificando que contenga los antecedentes y documentación (en original) que haya dado origen al mismo y que tenga relación con el asunto en cuestión. 3. Proyecto de Convenio en físico y digital 4. Proporcionar logotipo de la entidad con quien se suscribirá el convenio. 5. Adjuntar los antecedentes relacionados con la suscripción del convenio, entre ellos los documentos que acreditan la representación legal de las partes. 6. El expediente debe venir foliado. 7. El requerimiento debe traer el visto bueno del superior jerárquico de quien hace la solicitud.



[Handwritten signature]

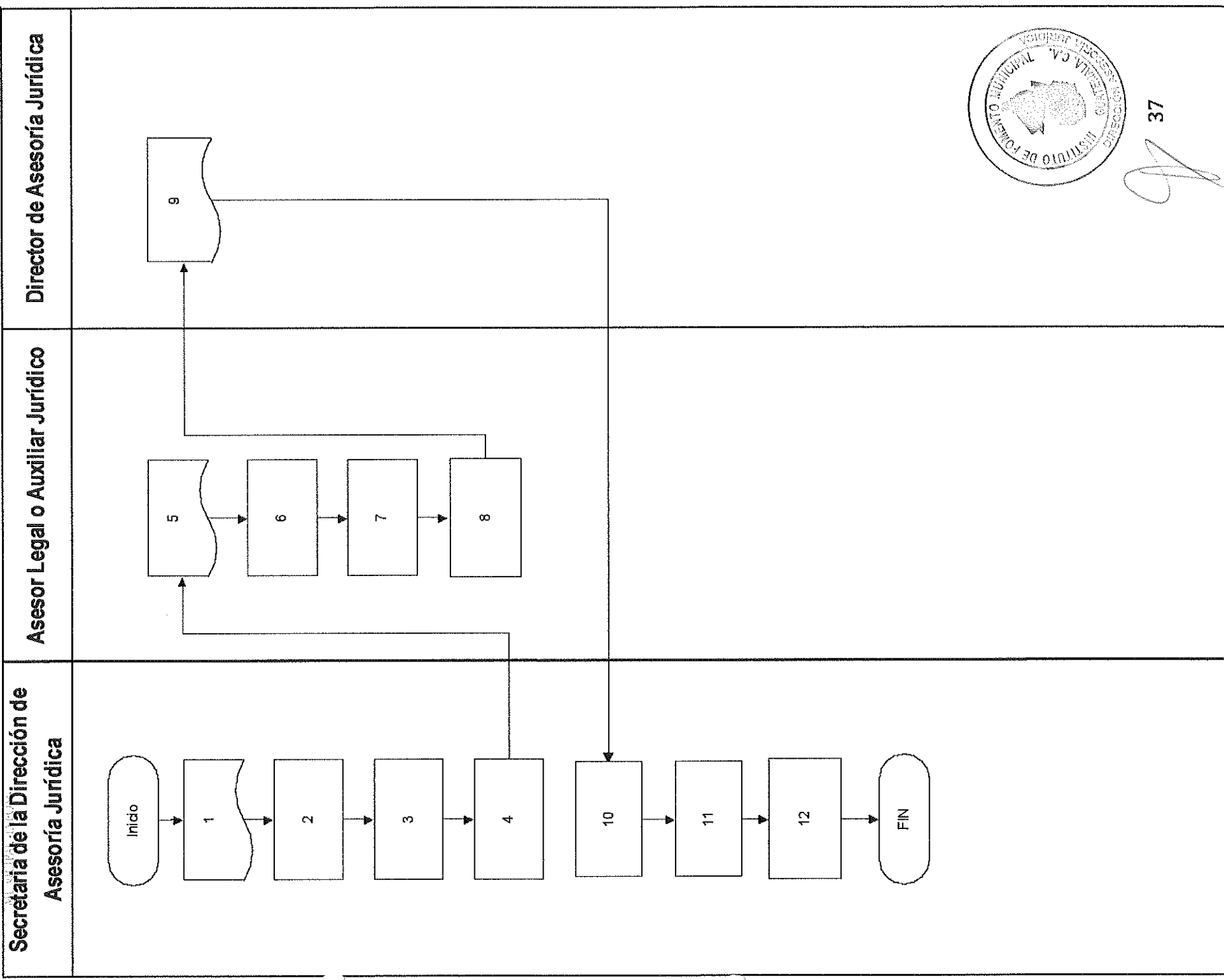
6. Descripción del Procedimiento		b) Termina: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
a) Inicia: UNIDAD SOLICITANTE O INTERESADO	d) Puesto Responsable	e) Paso No.	f) Actividad
c) Dependencia Responsable Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaría	1	Recibe expediente revisando y verificando que contenga los antecedentes y documentación (en original) que haya dado origen al mismo y que tenga relación con el asunto en cuestión.
		2	Procede al registro del expediente en el libro de ingresos de Asesoría Jurídica.
		3	Registra expediente digitalmente en sistema de gestión administrativa.
		4	Verifica si el expediente es nuevo lo asigna en orden cronológico, rotativo y acumulativo al asesor y/o auxiliar que corresponda, y si el expediente es de reingreso asigna al asesor y/o auxiliar que conoció los antecedentes.
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	5	Recibe el expediente del proyecto de convenio y firma de recibido en libro del ingreso anotando la fecha de recepción.
		6	Revisar el contenido del Convenio de forma y fondo, verificando lo siguiente: a) Que el objeto se relacione con los fines del Instituto. b) Que se adjunten los documentos legales que acreditan la personería jurídica del representante legal de cada una de las partes. c) Que la base legal consignada sea la aplicable al caso. d) Verifica si los compromisos a adquirir representan erogación de fondos de parte de INFOM, en cuyo caso deberá venir adjunto el pronunciamiento financiero correspondiente. e) Que dentro del contenido del convenio los términos y



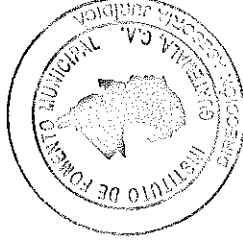
			condiciones a pactarse sean claros precisos y detallados.
		7	Si el convenio no se ajusta a las normas legales aplicables y amerita modificaciones en su contenido se emite providencia indicando las observaciones formuladas y se devuelve a la unidad solicitante.
		8	Si el convenio cumple con las normas legales aplicables respecto a la forma y fondo, se emite una providencia indicando que proceda con el trámite correspondiente, formalizando en este caso la solicitud de emisión dictamen jurídico.
	Director	9	Revisa la Providencia según corresponda y procede a dar visto bueno.
	Secretaría	10	Prepara el expediente para su traslado a la unidad solicitante, debidamente foliado.
		11	Entrega expediente a la unidad solicitante.
		12	Descarga expediente en el control interno y archiva las copias donde corresponde.



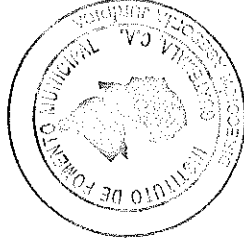

 36

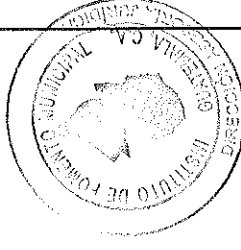
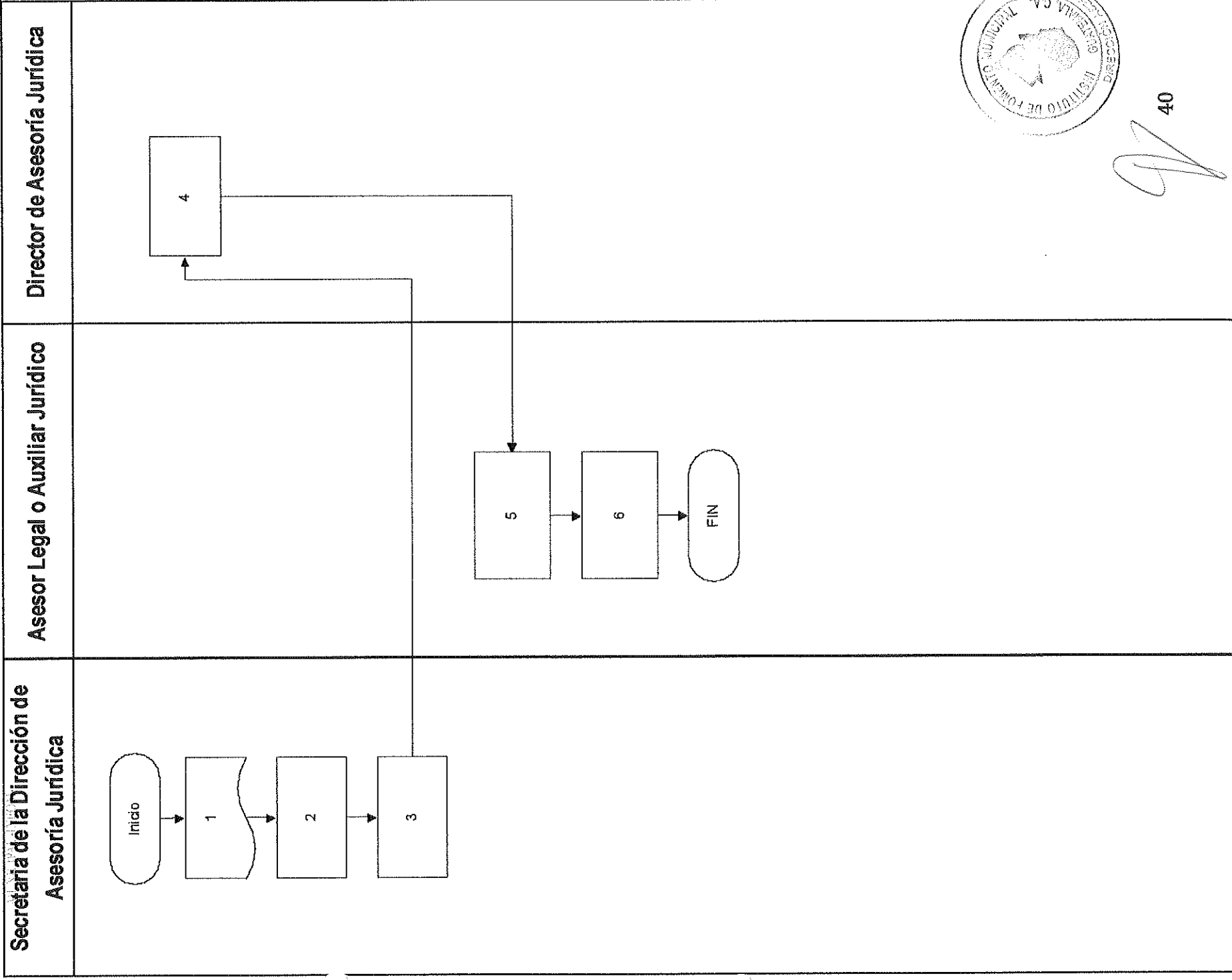


DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		
1. Dependencia Administrativa		DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
2.	Título e Identificación del Procedimiento	
	ASISTENCIA A REUNIONES	
3. Definición del Procedimiento		
	Consiste en dar el acompañamiento presencial a las Autoridades, Direcciones, Programas y Unidades Administrativas del Instituto, en reuniones tanto internas como externas, en las cuales sea necesario el asesoramiento legal para velar por los intereses institucionales.	
4. Objetivos del Procedimiento		
	Velar por la aplicación del marco normativo en todos los actos administrativos que desarrolla el Instituto de Fomento Municipal, en cumplimiento de los fines establecidos en su Ley Orgánica y demás atribuciones que se le asignen, para salvaguardar los intereses institucionales a través de la prestación de un servicio con eficiencia y efectividad ajustada al ordenamiento jurídico vigente.	
5. Normas del Procedimiento		
	1. Solicitud por escrito de parte del interesado y con el visto bueno del jefe inmediato de quien realice la solicitud, siempre y cuando no sean solicitudes directamente de autoridades (Junta Directiva, Gerencia o Subgerencia), indicando el asunto de que se tratará la reunión, lugar, fecha y hora. Dicha solicitud se hará como mínimo con 2 días de anticipación, en caso de no observarse el plazo, se verificará si existe personal disponible para brindar dicho acompañamiento. 2. Cuando se trate de una reunión imprevista la solicitud podrá ser de forma verbal, telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio. 3. Según la complejidad del caso a tratar, se deberá proporcionar con anticipación el expediente con las actuaciones relevantes para una revisión previa. 4. El Director designará al profesional que asistirá a la reunión solicitada, tomando en cuenta el orden rotativo de asignación de reuniones según el control interno de la Dirección y excepcionalmente, cuando el caso lo amerite, hará una designación discrecional.	

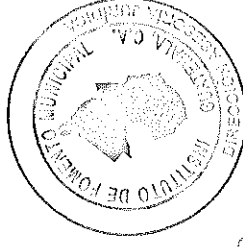



6. Descripción del procedimiento			
a) Inicia: UNIDAD SOLICITANTE O INTERESADO		b) Termina: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
c) Dependencia Responsable	d) Puesto Responsable	e) Paso No.	f) Actividad
Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaria	1	Recibe solicitud de asistencia a reunión, verificando que la misma se haga dentro del plazo propuesto en las normas del procedimiento.
		2	Procede al registro de la solicitud en el control electrónico.
		3	La traslada al Director para designación del profesional y/o auxiliar.
	Director	4	Verifica solicitud y procede a la designación correspondiente.
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	5	Asiste a la reunión designada en el lugar, fecha y hora acordada por parte de los interesados.
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	6	Traslada resumen al Director de Asesoría Jurídica de los puntos tratados en la reunión designada.



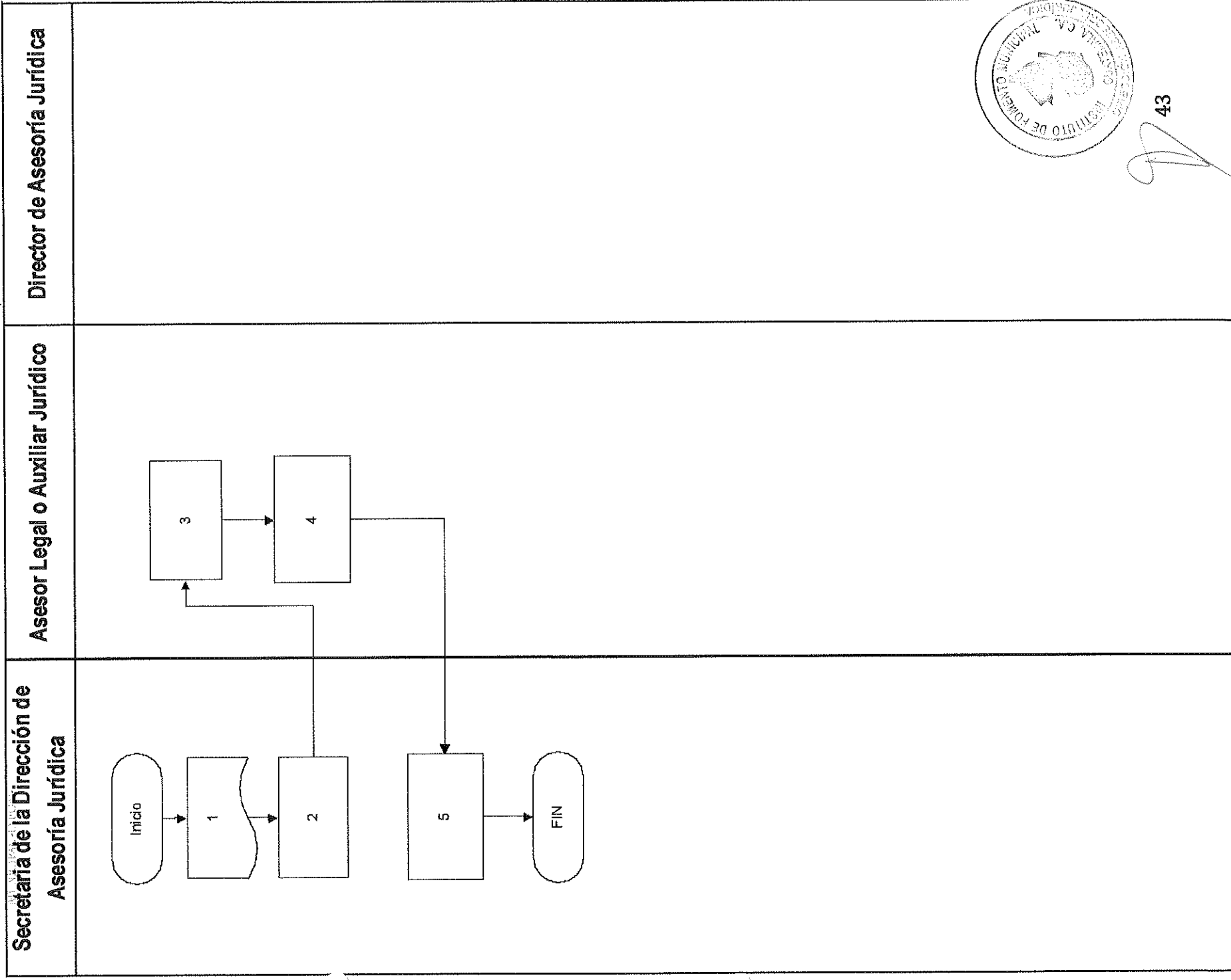


DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		
1.	Dependencia Administrativa	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
2.	Título e Identificación del Procedimiento	
	ASESORÍA JURÍDICA VERBAL	
3.	Definición del Procedimiento	Consiste en brindar asesorías verbales, ya sea presencial o vía telefónica a las Autoridades, Direcciones, Programas y Unidades Administrativas del Instituto y Municipalidades, en las cuales no sea necesaria la emisión de una opinión jurídica por escrito, por tratar asuntos de carácter administrativo, de procedimientos o de carácter legal que no tienen mayor complejidad.
4.	Objetivos del Procedimiento	Velar por la aplicación del marco normativo en todos los actos administrativos que desarrolla el Instituto de Fomento Municipal, en cumplimiento de los fines establecidos en su Ley Orgánica y demás atribuciones que se le asignen, para salvaguardar los intereses institucionales a través de la prestación de un servicio con eficiencia y efectividad ajustada al ordenamiento jurídico vigente.
5.	Normas del Procedimiento	1. Solicitud verbal o vía telefónica por parte del interesado. 2. Exposición de la consulta 3. Determinar si la consulta legal se trata de un asunto de carácter administrativo, de procedimientos o de carácter legal que no tienen mayor complejidad, para una orientación a seguir.

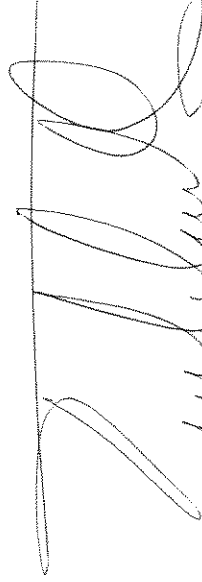


6. Descripción del Procedimiento			
a) Inicia: UNIDAD SOLICITANTE O INTERESADO		b) Termina: DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
c) Dependencia Responsable	d) Puesto Responsable	e) Paso No.	f) Actividad
Dirección de Asesoría Jurídica	Secretaria	1	Atiende al interesado en realizar la consulta jurídica incluyendo a las Municipalidades.
		2	Asigna en el orden cronológico al asesor o auxiliar, según corresponda de acuerdo con el control interno.
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	3	Atiende la consulta tratando de proporcionar una solución inmediata.
	Asesor Jurídico o Auxiliar Jurídico	4	Llena formulario de atención a consulta y traslada a secretaria.
	Secretaria	5	Archiva formulario de consulta

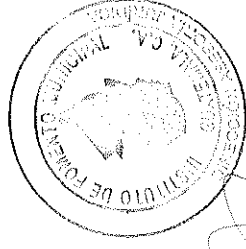
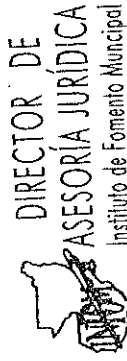




**EL PRESENTE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS FUE REVISADO POR
ESTA DIRECCIÓN, EL CUAL CUMPLE
CON LOS ASPECTOS Y NORMAS
APLICABLES EN EL DESARROLLO DE
LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS
INTERNOS QUE SE LLEVAN A CABO EN
LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**



Lic. Victor Manuel Rolando Raxtún
Director de Asesoría Jurídica
INFOM



Señores
Honorable Junta Directiva
Instituto de Fomento Municipal
Su Despacho

INFOM
Secretaría de Junta Directiva

RECIBIDO
10 JUN 2021
Hora: 09:00 Firma: [Firma]

GER-0733-2021
Guatemala, 09 de junio de 2021

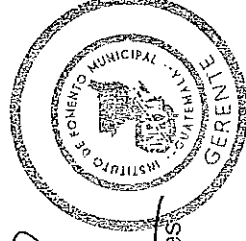
Señores Directores:

Me dirijo a ustedes con el objeto de remitirles para su consideración y aprobación, el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente.

[Firma]
Lic. Mg. José David Valé Rosales
Gerente



De:

Comisión Revisora de Manuales de Normas y
Procedimientos.

Telma Verónica Mansilla Salán
Luz Elena Figueroa Ovalle
Walder Santoc Aguirre

Para:

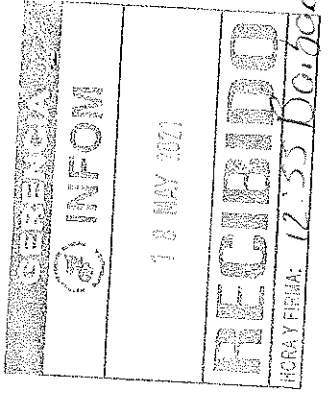
Lic. Mg. José David Talé Rosales
Gerente

Fecha:

18 de mayo de 2021

Asunto:

Respuesta Providencia GER-0038-2021



Mediante Acuerdo de Gerencia número 025-2021 de fecha 24 de febrero de 2021, fuimos nombrados para conformar la Comisión para revisar, sugerir y emitir opiniones sobre los Manuales de Normas y Procedimientos que correspondan al Instituto de Fomento Municipal así como a la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales –UNEPA–.

Derivado del nombramiento, el 14 de mayo de 2021 a través de Providencia GER-0038-2021 la Gerencia del Infom nos trasladó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión correspondiente.

En virtud de lo anterior, esta comisión determinó que según la propuesta de la Guía para elaborar el contenido de los Manuales de Normas y Procedimientos de INFOM Y UNEPA; el Manual de la Dirección de Asesoría Jurídica cumple con los lineamientos establecidos en la guía.

Es importante mencionar que esta Comisión no revisa de fondo el contenido de los manuales, debido a que cada Unidad administrativa conoce los procesos internos de su área por lo que nos apegamos únicamente a revisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la guía propuesta, con el fin de estandarizar el formato de los Manuales de Normas y Procedimientos de INFOM Y UNEPA.

Atentamente,

Telma Verónica Mansilla Salán

Luz Elena Figueroa Ovalle

Walder Santoc Aguirre

Adjunto: Oficio AJ-0138-2021 y Manual de Normas y
Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica

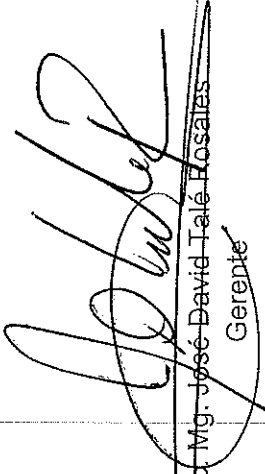
PROVIDENCIA
GER-0038-2021

GERENCIA. Guatemala, doce de mayo de dos mil veintiuno

Asunto:

Mediante oficio AJ-0138-2021 de la Dirección de Asesoría Jurídica de fecha 03 de mayo del presente año, se remitió a este despacho el proyecto del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica el cual ha sido modificado y actualizado.

Pase a la Comisión de Manuales de Normas y Procedimientos nombrada mediante Acuerdo de Gerencia No. 025-2021 de fecha 24 de febrero del presente año, para que realice revisión de las modificaciones del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica para poder continuar con el proceso de aprobación correspondiente.
Atentamente.


Lid. Mg. José David Talé Rosales
Gerente



Dirección Asesoría Jurídica

AJ-0138-2021
Guatemala, 03 de mayo de 2021

Lic. Mg.
José David Talé Rosales
Gerente
GERENCIA
Edificio

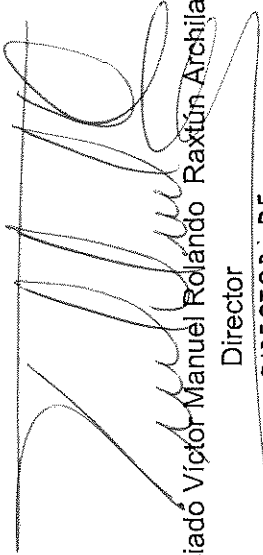
Señor Gerente:

Por este medio se presenta para su conocimiento y aprobación, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica, el cual ha sido modificado y actualizado a la presente fecha.

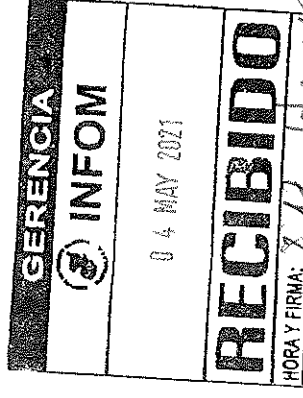
El manual presentado anteriormente por esta Asesoría Jurídica se encuentra en poder de la Comisión nombrada para el efecto, por lo que atentamente se solicita trasladar a los miembros de dicha Comisión el presente Manual para su respectiva revisión y se pueda continuar con el proceso de aprobación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente.


Licenciado Víctor Manuel Rolando Raxtún Archilla
Director


**DIRECTOR DE
ASESORÍA JURÍDICA**
Instituto de Fomento Municipal



CC. Correlativo/Archivo
Adjunto, lo indicado.
VMRRA/jr
Firma Electronica be9bbe9945dcb5e8e8ac785eeb2a00

No. Track. 160452
Página 1 de 1

8a Calle 1-66 Zona 9 Guatemala, C.A.
PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt    

