MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

INDE
INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN

El presente documento constituye un aporte del Departamento Técnico de la Calidad, División de Gestión de la Calidad de la Gerencia de Planificación Institucional, el cual tiene como objetivo reunir en un solo documento todos los criterios y conceptos actuales, y proporcionar a Gestión Jurídica, una guía de trabajo en las acciones que lleve a cabo.

Listado de Procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica:

No.	Nombre Procedimiento	Código	Fecha Vigencia
1	Derecho de Vía	02-00-00-00-00-07-00-00-10-001	06/03/2014
2	Auxilio, Dirección y Procuración de Procesos Judiciales (Demanda)	02-00-00-00-04-00-00-00-10-001	06/03/2014
3	Auxilio, Dirección y Procuración de Procesos Judiciales (Actor)	02-00-00-00-04-00-00-00-10-002	06/03/2014
4	Actuaciones Administrativas Urgentes	02-00-00-00-44-00-00-00-10-001	06/03/2014
5	Atención de Solicitudes de Opinión de Materia Legal	02-00-00-00-44-00-00-00-10-002	06/03/2014
6	Dirección y Procuración en Expedientes de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica	02-00-00-00-44-00-00-00-10-003	06/03/2014
7	Elaboración Contratos, Convenios y Documentos Legales y/o Administrativos	02-00-00-00-44-00-00-00-10-004	06/03/2014

GESTIÓN JURÍDICA

INDE
INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN

INDE INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO Derecho de Vía	Código: 02-00-00-00-00-07-00-00-10-001 Fecha vigencia: 06/03/2014	
		Versión 3	Página 1 de 10

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Marvin Alexander Axpuac Reyes	Nombre: Lesbia Magaly Ortiz Villeda	Nombre: Victor Manuel Alegría Rodas
Cargo: Técnico Profesional y Asistente Legal	Cargo: Jefe de Sección de Derecho de Vía	Cargo: Jefe de Asesoría Jurídica
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

ASESORÍA JURÍDICA CORPORATIVA JEFATURA Sección Derechos de Vía -INDE- GUATEMALA, C. A.

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN JEFE ASESORÍA JURÍDICA CORPORATIVA GUATEMALA, C. A.

Fecha de Aprobación de Versión: 06 MAY 2015

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Atender las solicitudes de los sistemas de transmisión central, occidental y oriental en cuanto a las incidencias en las servidumbres de las líneas de transmisión y atender solicitudes de propietarios afectados por las mismas servidumbres.

Inicia con el requerimiento de los sistemas de transmisión o las solicitudes por parte de los propietarios afectados y termina en el primer caso con una respuesta conciliatoria para la incidencia o en caso contrario la necesidad de iniciar las acciones legales correspondientes; en el segundo caso, un dictamen sobre la procedencia o no de lo solicitado.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Ley del Organismo Judicial
- Ley Forestal
- Código Municipal
- Convenio INDE-CAMINOS
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista
- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
- Ley Orgánica del INDE
- Acuerdo ETCEE de Separación de Funciones
- Arancel del Registro General de la Propiedad
- Ley de Minería
- Ley de Áreas Protegidas
- Ley de DGAC
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- Ley y Reglamento del Fondo de Tierras (Fontierras).

3. REGISTROS APLICABLES

3.1. Libro de Control

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

3.2. Hoja de Control

3.3. Testimonios de Contratos de Servidumbres

3.4. Informes de Técnico Gestor

3.5. Oficios o Providencias

4. DEFINICIONES

4.1. Actuación Administrativa Urgente: La actuación administrativa solicitada para que se realice de forma inmediata.

4.2. Audiencias Judiciales: Las distintas gestiones y citaciones realizadas ante un órgano jurisdiccional respectivo.

4.3. Avalúo Comercial: Es el documento en que consta la valorización de la propiedad, con respecto a las distintas condiciones en las que se encuentra, para considerar el valor real y actual que tiene, emitido por valuador autorizado.

4.4. Control Interno: Sistema de archivo para el control de los diferentes expedientes que se llevan en la Sección de Derecho de Vía (providencias, oficios, informes, testimonios de escrituras).

4.5. Derecho de Vía: Es el área de servidumbre en una propiedad particular, donde se ubican las líneas de transmisión de energía eléctrica propiedad del INDE.

4.6. Diligencia: Actuaciones, trámites, actividades que se llevan a cabo dentro de un proceso

4.7. Documentos Legales: Son los documentos emitidos por las diferentes instituciones del Estado y que se integran a los expedientes para su mejor desarrollo.

4.8. Incidencias: Los problemas reportados por los distintos Sistemas (Occidental, Central y Oriental), donde por distintas razones no les es permitido realizar su labor de supervisión, mantenimiento, reparación, construcción, etc. de las instalaciones eléctricas.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

4.9. Investigación: Recabar información y documentos para obtener un mayor conocimiento sobre un expediente o consulta atendida por esta Unidad.

4.10. Marginado: Es la asignación de un expediente.

4.11. Opinión Legal: La conclusión del análisis jurídico de un hecho y la aplicación de Leyes que se ajusten al caso consultado.

4.12. Requirente: El solicitante.

4.13. Servidumbres: Limitación de la propiedad a favor de otra persona o entidad. En específico para esta institución la servidumbre de conducción de energía eléctrica que es el área que limita a una propiedad particular, por el paso de líneas de transmisión de energía eléctrica.

5. NORMAS

5.1 El expediente de trámite.

5.2 Verificación de la información interna.

5.3 El análisis jurídico.

5.4 Mantener copia de los expedientes que se trasladen.

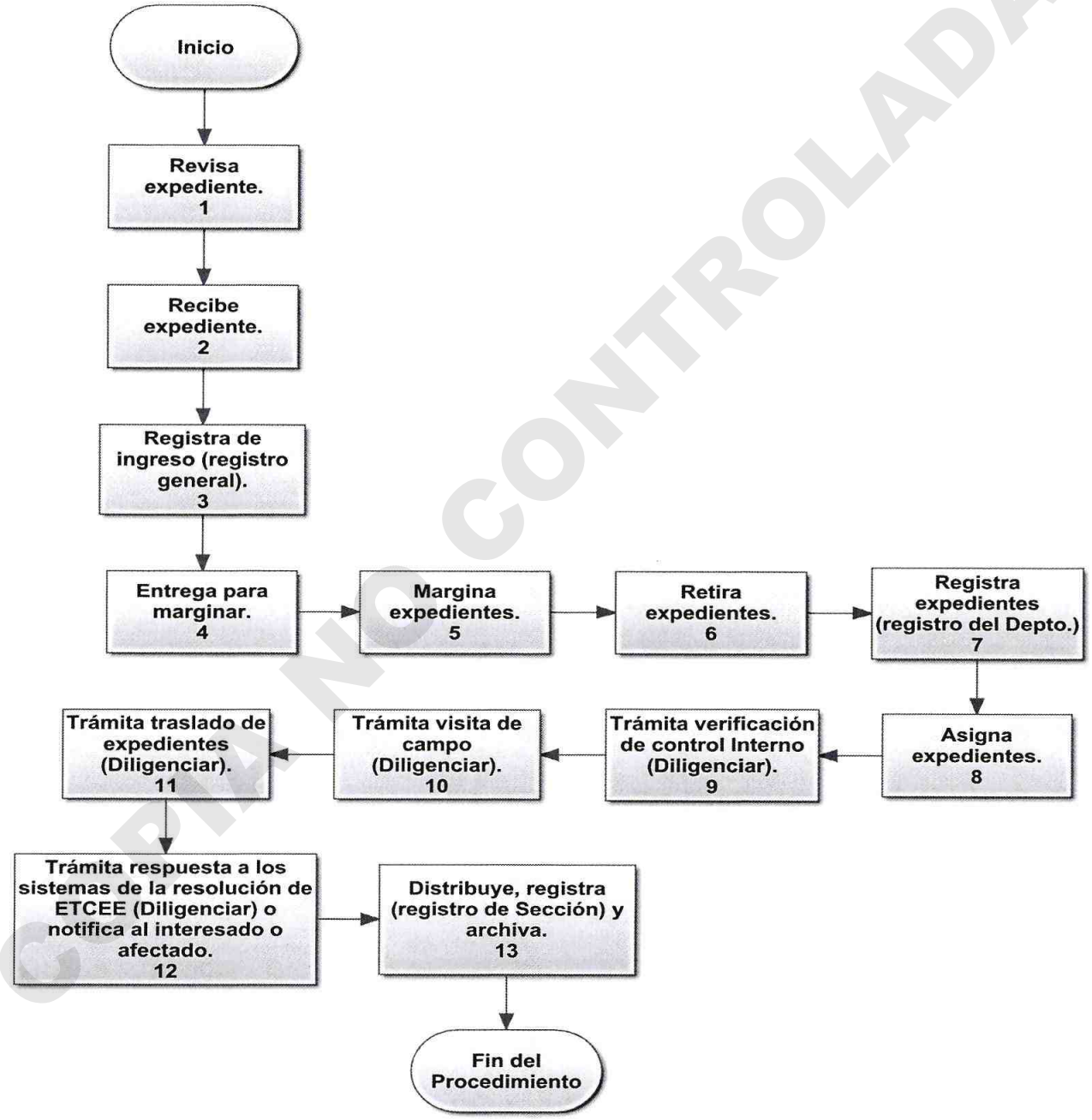
5.5 Hacer uso de instituciones públicas que permitan ampliar información.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
1	Revisa expediente.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa.	Revisa el expediente urgente. Si no está correcto, ni completo, devuelve el expediente al requirente. Si está correcto y completo, recibe el expediente.	En cada expediente	19028	1	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.
2	Recibe expediente.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa.	Firma y sella copia de constancia de recibido y la entrega al requirente.	En cada expediente	19028	N.A.	Cantidad de expedientes	La constancia de recibido	Unidad	Libro de Control	No
3	Registra de ingreso (registro general).	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa.	Elabora la hoja de control de expedientes por asunto, en formato impreso.	En cada expediente	19028	2	Cantidad de expedientes	Una hoja de control	Unidad	Hoja de Control	N.A.
4	Entrega para marginar.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa.	Traslada expedientes con la hoja de control a la Sub jefatura de Asesoría Jurídica Corporativa.	En cada expediente	19028	3	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	Hoja de Control	N.A.
5	Margina expedientes.	Subjefe de Asesoría Jurídica Corporativa	Margina 2 veces al día a las Unidades Administrativas que integran la Asesoría Jurídica Corporativa los expedientes en la hoja de control. 9:00 y 14:00 horas.	En cada expediente	19037	3	Cantidad de expedientes	Margina en hoja de control	Unidad	Hoja de Control	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
6	Retira expedientes.	Técnico Profesional y Asistente Legal	Retirar 2 veces al día los expedientes que hayan sido asignadas a las Unidades Administrativas que integran Asesoría Jurídica Corporativa. 9:30 y 14:30 horas.	En cada expediente	20025	4	Cantidad de expedientes	Firma de aceptación en la hoja de control	Unidad	Hoja de Control	N.A.
7	Registra expedientes (registro del Depto.).	Técnico Profesional y Asistente Legal	Registra los expedientes en el Libro de Control de la Sección de Derecho de Vía.	En cada expediente	20025	5	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	Libro de Control	N.A.
8	Asigna expedientes.	Jefe de Sección de Derecho de Vía	Asigna los expedientes al Técnico Profesional I y Técnico Gestor de Derecho de Vía.	En cada expediente	10085	6	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.
9	Trámita verificación de control Interno (Diligenciar).	Técnico Profesional y Asistente Legal	Verificación de Control Interno e Investigación sobre las servidumbres en entidades del Estado y/o Solicitar documentos legales para integrar el expediente Administrativo.	En cada expediente	20025	N.A.	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	Testimonios de Contratos de Servidumbres	N.A.
10	Trámita visita de campo (Diligenciar).	Técnico Gestor y Asistente Legal	Trámitea visita de campo y/o resolución de incidencias por problemas reportados de los diferentes Sistemas Oriental, Occidental y Central ETCEE INDE.	En cada expediente	20013	7	Cantidad de expedientes	Informe sobre actividades en el campo de los problemas	Unidad	Informes de Técnico Gestor	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
11	Trámita traslado de expedientes (Diligenciar).	Jefe de Sección de Derecho de Vía.	Traslado de Expedientes a diferentes instancias de ETCEE INDE -, para obtener el Informe Técnico respectivo, solicita Avalúo Comercial si el caso lo amerita a ETCEE INDE.	En cada expediente	10085	N.A.	Cantidad de expedientes	Realización de oficio o providencia	Unidad	Oficios o Providencias,	N.A.
12	Trámita respuesta a los sistemas de la resolución de ETCEE (Diligenciar) o notifica al interesado o afectado.	Jefe de Sección de Derecho de Vía.	Respuesta a los diferentes Sistemas de ETCEE de la resolución de las incidencias y/o asiste a audiencias judiciales o en el caso de propietarios, respuesta al interesado por efectos de las líneas de transmisión que se han reportado.	En cada expediente	10085	8	Cantidad de Expedientes	Oficios o providencias	Unidad	Oficios o Providencias, Acuerdo ETCEE de Separación de Funciones	N.A.
13	Distribuye, registra (registro de Depto.) y archiva. **Fin de Procedimiento.**	Técnico Profesional y Asistente Legal	Entrega el expediente, brinda información del egreso y archiva.	En Cada Expediente	20025	N.A.	Cantidad de Expedientes	La copia de recibido	Unidad	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencias	Tipo de Contingencias					(8) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico/Eléctrico	(7) Personal	
1	Que no este la recepcionista.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Se le entrega a la secretaria de Jefatura.
2	Que no haya impresora.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Se hace de forma manuscrita.
3	Que no este la Subjefatura.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Margina Jefe se Asesoría Jurídica o Abogados Asesores.
4	Que no este el Técnico Profesional I.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo realiza el Jefe de la Sección de Derecho de Vía.
5	Que no este el Jefe de Sección de Derecho de Vía para asignar expedientes.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo realiza el Técnico profesional.
6	Que no este el Jefe de Sección de Derecho de Vía para instruir al Técnico o Gestor.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	El técnico instruye al gestor.
7	Que no este el Jefe de Sección de Derecho de Vía para dar las respuestas a los diferentes sistemas ETCEE.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo realiza el Técnico profesional.
8	En caso que el Gestor no pueda realizar la visita de Campo o se tratase de Diligencias Judiciales.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo revisa el Técnico Profesional o Jefe de Sección de Derecho de Vía.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
2	- Se mejoró la definición de la palabra Control Interno. - Se cambió en la Actividad Específica el nombre Cuadro de Control por Hoja de Control en las actividades número 3, 4 y 5 del procedimiento. - Se cambió el nombre del Registro Cuadro de Control por Hoja de Control en la actividad número 3, 4,5 y 6 del procedimiento. - Se mejoró la descripción en la Actividad Específica de la actividad número 7 del procedimiento. - Se eliminó la actividad número 14 del procedimiento. - Se eliminó la contingencia número 4 en la Matriz de Contingencias. - Se agregó en la contingencia número 5, 6, y 7 de la Matriz de Contingencias la palabra Sección. - Se mejoró la descripción de la Solución a posibles Contingencias en la Contingencia número 4 y 8 de la Matriz de Contingencias.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
3	- Se agregó la Hoja de Control de Cambios.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Aura Leticia Najarro Flores Cargo: Abogado Asesor Firma y Sello:	Nombre: Claudia Ester Sanchez Polo Cargo: Sub Jefe de Asesoría Jurídica Firma y Sello:	Nombre: Victor Manuel Alegría Rodas Cargo: Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa Firma y Sello:
Fecha de Aprobación de Versión: 06 MAY 2015		

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Defender los intereses de la institución ante los órganos jurisdiccionales correspondientes de toda la república, en calidad de demandado, denunciado, sindicado aplicando las normas Jurídicas establecidas en las leyes vigentes del país.

Que un profesional del Derecho actúe como mandatario o Representante Legal del INDE o como Abogado Auxiliante, Asesor, Director, Defensor y Procurador en los juicios tramitados en los Organismos Jurídicos donde el INDE actúa en calidad de Demandado, Denunciado, Sindicado, la cual inicia con una demanda, denuncia o querella promovida por un particular en contra del INDE la que tiene establecida un procedimiento legal hasta obtener un fallo favorable o desfavorable para el INDE.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Demandas
- Contestación de demandas
- Querella
- Denuncias
- Recursos
- Incidentes
- Impugnaciones
- Resoluciones
- Notificaciones, Memoriales variados
- Amparos
- Inconstitucionalidades
- Antejuicios
- Oposiciones
- Resoluciones
- Remedios
- Autos
- Sentencias
- Impugnaciones
- Denuncias
- Recursos Legales

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

- Notificaciones
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Amparo de Exhibición Personal
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Código Penal
- Código Penal Procesal
- Ley del Organismo Judicial
- Código de Trabajo
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley Orgánica del INDE
- Ley General de Electricidad
- Código de Comercio
- Código Notariado
- Reglamento de Compras Contrataciones y Enajenaciones del INDE
- Jurisprudencia
- y demás leyes aplicables

3. REGISTROS APLICABLES

3.1. Notificación del Organismo Judicial
3.2. Copia de Constancia de la Cédula de Notificación.
3.3. Control de Ingreso de Notificaciones.
3.4. Copia de Constancia de la Acción Legal realizada.
3.5. Copia de Memoriales de la Actuación Judicial.
3.6. Control de Procesos Judiciales.
3.7. Expedientes Fenecidos.

4. DEFINICIONES

4.1. Acción legal: Es un acto Jurídico, humano, voluntario y consiente de realizar una petición ante los órganos jurisdiccionales correspondientes de conformidad con ley, con el fin de crear, modificar o extinguir un derecho o una obligación.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

4.2. Actuación Judicial: Conjunto de actividades, hechos o actos desarrolladas por las personas que intervienen en un juicio como partes, terceros, testigos, peritos o autoridad Judicial.

4.3. Cédula de notificación Judicial: Es el acta de notificación judicial, emitida por el Centro de Notificaciones del Organismo Judicial, donde consta el lugar, la fecha, hora de la notificación, las fechas de las resoluciones que se están

notificando, y que se adjuntan los documentos, el nombre de la persona jurídica o individual, o Representante Legal o Mandatario de la entidad a quien

se le está realizando la notificación, nombre de la persona que recibe la notificación, hace constar que sí o no firma de recibido.

4.4. Contestación de Demanda: Es el acto procesal mediante el cual el demandado discute todas sus excepciones, oposiciones, contestación de demanda y defensa respecto a una acción legal promovida en su contra.

4.5. Demanda: Es un acto de iniciación Procesal que realiza una persona ante los órganos jurisdiccionales correspondientes en la forma que determina la ley, para hacer valer un derecho o una pretensión, o exigir una obligación.

4.6. Demandado: Es la persona contra la cual se plantea una demanda o acción legal ante los organismos Jurisdiccionales.

4.7. Diligenciamiento: Es el trámite que se realiza dentro de un juicio o un expediente administrativo.

4.8. Dirección: Es la asesoría legal y defensa que realiza un abogado en cualquier proceso Judicial a favor de los intereses de la persona que lo contrató.

4.9. Juzgados: La Corte Suprema de Justicia es el tribunal superior de la República, y tiene jurisdicción para conocer en toda la República de los asuntos judiciales que le competen de conformidad con la Ley, y se organiza por Cámaras, Corte de Apelaciones y Tribunales Colegiados, Juzgados de

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

Primera Instancia, Juzgados Menores, que conocen según su competencia determinado asunto judicial, de conformidad con la ley.

4.10. Marginado: Es una anotación breve que se realiza a lápiz o lapicero en un expediente administrativo para indicar el trámite a seguir del expediente y que persona es la encargada de realizarlo.

4.11. Memoriales: Son escritos en los cuales consta una demanda, contestación de demanda, querella, recurso, incidente, impugnaciones, etc. regularmente utilizados en procedimientos judiciales y administrativos.

4.12. Órgano Jurisdiccional: Son los órganos de Administración Pública o Judiciales que conocen, tramitan y resuelven determinado asunto, de conformidad con la ley según su competencia y Jurisdicción.

4.13. Partes Conducentes: Transcripción parcial de una norma jurídica, en la parte que interesa a un caso en concreto.

4.14. Plazos Legales: Es el cómputo de tiempo que se deben observar dentro de toda clase de proceso, el cual debe ser por día, hora, mes o año.

4.15. Procedimiento: Es la forma, modo y plazos en que debe desarrollarse una etapa de un juicio, el cual ya está establecido en la ley.

4.16. Procuración: Realizar el diligenciamiento, seguimiento y tramite de los escritos que se presentan en los tribunales en los procesos judiciales

4.17. Resultas: Es el resultado de un juicio o un procedimiento administrativo.

4.18. Solicitante: Es la persona que realiza una petición ante un órgano Jurisdiccional con el ánimo de obtener una respuesta.

5. NORMAS

5.1 Formar expedientes.

5.2 Defender a la institución de Acciones legales que promueve un particular ante los órganos jurisdiccionales en contra de la misma, el representante tiene la obligación de comparecer y defender sus intereses y derechos de conformidad con la ley.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

5.3 Comparecer la institución a través de un mandatario y representante legal con las calidades suficientes de conformidad con la ley, ante los Órganos Jurisdiccionales.

5.4 Que la institución sea auxiliada, asesorada, direccionada y defendida por un profesional activo con la calidad de abogado, ante los Órganos Jurisdiccionales.

5.5 Defender los derechos e intereses de la institución respetando las normas jurídicas y procedimientos establecidos en la ley.

5.6 Respetar y que el INDE cumpla con los fallos, sentencias y resoluciones emitidas dentro de cada proceso judicial sean favorables o desfavorables para la Institución.

5.7 El INDE debe actuar como Demandado, Denunciado, Sindicado, o tercero demandado ante los Órganos Jurisdiccionales.

5.8 Actuar como mandatario y representante legal de la institución.

5.9 Actuar como abogado para auxiliar, asesorar llevar la dirección, defensa y procuración de un proceso judicial, en defensa de los intereses y derechos de la Institución.

5.10 Aplicar y respetar los procedimientos y normas jurídicas establecidas en las leyes y reglamentos vigentes en el país.

5.11 Agotar los procedimientos legales establecidos en la ley hasta tener un fallo como cosa juzgada en un litigio, favorable o desfavorable para el INDE.

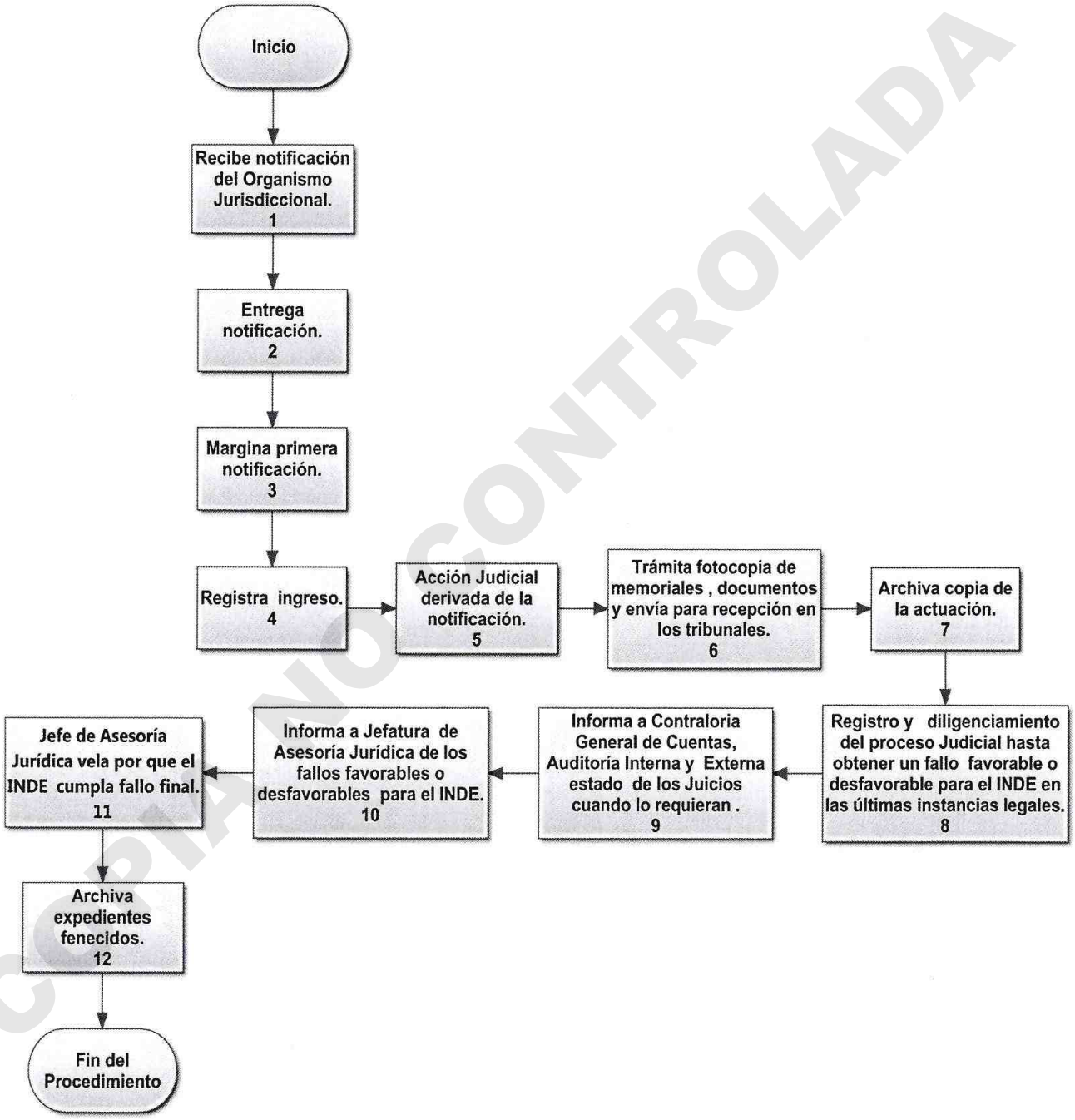
5.12 Cumplir y hacer que se cumpla con los fallos emitidos por los Organismos Jurisdiccionales, en los procesos Judiciales, favorables o desfavorables para el INDE.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.2 Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
1	Recibe notificación del Organismo Jurisdiccional.	Secretaría Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa, Secretaria de Asesoría Jurídica Corporativa, Técnico Profesional de Asesoría Jurídica , Abogado Asesor	Recibe Notificación del Organismo Jurisdiccional.	En cada Notificación	19028, 902, 20015,101	1	Cantidad de Notificaciones	Recepción de la firma de la cédula de notificación	Unidad	Notificación del Organismo Jurisdiccional	Leyes y Reglamento aplicables
2	Entrega notificación.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Toma fotocopia de las partes conducentes del documento notificado, para registro, entrega original al abogado asesor encargado del proceso, si es primera notificación la entrega a la Subjefatura, de forma inmediata.	En cada Notificación	19028	2	Cantidad de Notificaciones	Entregar Notificaciones	Unidad	Copia de Constancia de la Cédula de Notificación	N.A.
3	Margina primera notificación.	Subjefe de Asesoría Jurídica	Sub jefatura de Asesoría Jurídica Corporativa entrega la notificación al Abogado Asesor que corresponde de forma inmediata.	En cada Notificación	19037	4	Cantidad de Notificaciones	N.A.	Unidad	Copia de Constancia de la Cédula de Notificación	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
4	Registra ingreso.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica	Registro de las notificaciones en el Libro de Control.	En cada expediente	20015	3	Cantidad de notificaciones	Registro de Notificaciones	Unidad	Control de Ingreso de Notificaciones.	N.A.
5	Acción Judicial derivada de la notificación.	Abogado Asesor	Atender lo solicitado en la notificación dentro de los plazos legales correspondientes.	En cada Notificación	101	4	Cantidad de Notificaciones	Preparación de la Acción Legal	Unidad	Copia de Constancia de la Acción Legal realizada.	Leyes y Reglamento aplicables
6	Trámita fotocopia de memoriales , documentos y envía para recepción en los tribunales.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica	Fotocopia de memoriales y documentos, entrega en los Juzgados correspondientes original y copias, la copia con sello de recepción, la entrega al Abogado Asesor.	En cada Memorial	20015	6	Cantidad de Memoriales	Copia del Memorial con sello de recepción	Unidad	Copia de Memoriales de la Actuación Judicial.	N.A.
7	Archiva copia de la actuación Judicial.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica	Archiva copia de la actuación con sello de recepción, dentro del Juicio respectivo.	En cada Juicio	20015	N.A.	Cantidad de Juicios	N.A.	Unidad	Copia de Memoriales de la Actuación Judicial.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
8	Registro y diligenciamiento del proceso Judicial hasta obtener un fallo favorable o desfavorable para el INDE en las últimas instancias legales.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica	Registra y lleva control y seguimiento de los procesos judiciales.	En cada Juicio	20015	N.A.	Cantidad de Juicios	N.A.	Unidad	Control de Procesos Judiciales.	N.A.
9	Informa a Contraloria General de Cuentas, Auditoría Interna y Externa estado de los Juicios cuando lo requieran.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica, Abogado Asesor	Informa a Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y Externa, estado actual de los procesos Judiciales cuando lo requieran.	En cada solicitud	20015, 101	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
10	Informa a Jefatura de Asesoría Jurídica de los fallos favorables o desfavorables para el INDE.	Abogado Asesor	Informa a Jefatura de los fallos emitidos para los tribunales en los procesos Judiciales.	En cada Juicio	101	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
11	Jefe de Asesoría Jurídica vela por que el INDE cumpla fallo final.	Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa	Vela por que el INDE cumpla el fallo final sea favorable o desfavorable.	En cada Juicio	1005	N.A.	Cantidad de Juicios	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
12	Archiva expedientes fenecidos.**Fin del Procedimiento**.	Abogado Asesor,Técnico Profesional de Asesoría Jurídica	Archiva expedientes fenecidos .	En cada Juicio	101, 20015	N.A.	N.A.	N.A.	Unidad	Expedientes Fenecidos	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.3 Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencias	Tipo de Contingencias					(8) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico/Eléctrico	(7) Personal	
1	Que se realize la notificación por los Tribunales en dia u hora inhabil por asueto o permiso de la Institución.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo recibe el Agente de Seguridad de turno y debe entregarla al Jefe de Seguridad del INDE quien debe informar inmediatamente al Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa o Sub Jefe.
2	Que no este la recepcionista.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Recibe la secretaria de Jefatura.
3	Que no este la Secretaria de la Jefatura.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Recibe cualquier Técnico Profesional o Abogado.
4	Que no este el Subjefe de Asesoria Jurídica	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Margina los expedientes el Jefe de Asesoría Jurídica o Abogados Asesores
5	Que no este el Abogado Encargado.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo realiza cualquier otro Abogado, designado por la Jefatura.
6	Que no haya correo electrónico.	N.A.	N.A.	X	N.A.	N.A.	Se le avisa por medio de teléfono.
7	Que no este el procurador.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo realizan los Abogados Asesores.
8	Que no haya computadora e impresora.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Se consigue otro equipo.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
2	- Se mejoró la definición de Objetivo y Alcance. - Se eliminó el término "querellas" de Documentos de Referencia y se agregó, "y demás leyes aplicables". - Se agregó en Registros Aplicables , Expediente Fenecido. - Se agregó la Norma Formar Expediente (5.1). - Se agregó en Registro "Notificación del Organismo Judicial", en la actividad número 1 del procedimiento. - Se cambió el número de Contingencia de 3 al 4 en la actividad número 3 del procedimiento. - Se cambió el número de Contingencia de 4 al 3 en la actividad número 4 del procedimiento. - Se cambió el número de Contingencia de 5 al 4 en la actividad número 5 del procedimiento. - Se agregó la actividad número 12 en el procedimiento. - Se agregó la contingencia número 4 en la Matriz de Contingencias. - Cambio la firma de responsable de revisó en la caratula del procedimiento.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
3	- Se agregó la Hoja de Control de Cambios.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Aura Leticia Najarro Flores Cargo: Abogado Asesor Firma y Sello:	Nombre: Claudia Ester Sanchez Polo Cargo: Sub Jefe de Asesoría Jurídica Firma y Sello:	Nombre: Victor Manuel Alegría Rodas Cargo: Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa Firma y Sello:
Fecha de Aprobación de Versión: 06 MAY 2015		

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Defender los intereses del INDE ante los órganos jurisdiccionales, como actor, aplicando las normas jurídicas establecidas en las leyes vigentes de nuestro país.

Que un profesional del Derecho actúe como Mandatario o Representante Legal del INDE, con justo título de representación o como Abogado auxiliante, asesor, director, defensor y procurador dentro de un proceso judicial tramitado ante los órganos jurisdiccionales donde el INDE está actuando en su calidad de actor, denunciante o querellante adhesivo, el cual inicia con una demanda, denuncia o querella promovida por el INDE, la cual tiene establecido un procedimiento legal hasta obtener un fallo favorable o desfavorable para el INDE.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Demandas
- Contestación de Demanda
- Amparos
- Inconstitucionalidades
- Antejuicios
- Oposiciones
- Resoluciones
- Remedios Procesales
- Autos
- Sentencias
- Impugnaciones
- Denuncias
- Querellas
- Recursos Legales
- Notificaciones
- Constitución Política de la República
- Ley de Amparo de Exhibición Personal
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código Penal
- Código Procesal Penal

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

- Ley del Organismo Judicial
- Código de Trabajo
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley Orgánica del INDE
- Ley General de Electricidad
- Código de Comercio
- Código Notariado
- Reglamento de Compras Contrataciones y Enajenaciones del INDE
- Jurisprudencia
- y demás leyes aplicables

3. REGISTROS APLICABLES

3.1 Registro de la Providencia u oficio recibido con requerimiento para iniciar acción legal de la Unidad Ejecutora.
3.2 Hoja de Control de Expedientes Administrativos.
3.3 Copia de Constancia de la Cédula de Notificación recibida.
3.4 Copia del memorial de la Actuación Judicial.

4 DEFINICIONES

4.1 Acción legal: Es un acto Jurídico, humano, voluntario y consiente de realizar una petición ante los órganos jurisdiccionales correspondientes de conformidad con la ley, con el fin de crear, modificar o extinguir un derecho o una obligación.

4.2 Actor: Es la persona individual o Jurídica que forma parte de un conflicto y que demanda y acciona ante los tribunales de justicia a otra persona individual o Jurídica para hacer valer un derecho o exigir una obligación, que están sustentadas en la ley.

4.3 Actuación Judicial: Conjunto de actividades hechos o actos desarrolladas por las personas que intervienen en un juicio como partes, terceros, testigos, peritos o autoridad Judicial.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

4.4 Cédula de Notificación Judicial: Es el acta de notificación judicial, emitida por el Centro de Notificaciones del Organismo Judicial, donde consta el lugar, la fecha, hora de la notificación, las fechas de las resoluciones que se están notificando, y que se adjuntan los documentos, el nombre de la persona jurídica o individual, o Representante Legal o Mandatario de la entidad a quien se le está realizando la notificación, nombre de la persona que recibe la notificación, hace constar que sí o no firma de recibido.

4.5 Contestación de Demanda: Es el acto procesal mediante el cual el demandado discute todas sus excepciones, contestación de demanda y defensa respecto a una demanda.

4.6 Demanda: Es un acto de iniciación Procesal que realiza una persona ante los órganos jurisdiccionales correspondientes en la forma que determina la ley, para hacer valer un derecho o una pretensión, o exigir una obligación.

4.7 Demandado: Es la persona contra la cual se plantea una demanda ante los organismos Jurisdiccionales.

4.8 Diligenciamiento: Es el trámite que se realiza dentro de un juicio o un expediente administrativo.

4.9 Dirección: Es la asesoría legal y defensa que realiza un abogado en cualquier proceso Judicial a favor de los intereses de la persona que lo contrato.

4.10 Juzgados: La Corte Suprema de Justicia es el tribunal superior de la República, y tiene jurisdicción para conocer en todo la República de los asuntos judiciales que le competen de conformidad con la Ley, y se organiza por Cámaras, Corte de Apelaciones y Tribunales Colegiados, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados Menores, que conocen según su competencia determinado asunto judicial, de conformidad con la ley.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

4.11 Marginado: Es una anotación breve que se realiza a lápiz o lapicero en un expediente administrativo para indicar el trámite a seguir del expediente y que persona es la encargada de realizarlo.

4.12 Memoriales: Son escritos en los cuales consta una demanda, contestación de demanda, querella, recurso, incidente, impugnaciones, etc. regularmente utilizados en procedimientos judiciales y administrativos.

4.13 Órgano Jurisdiccional: Son los órganos de Administración Pública o Judiciales que conocen, tramitan y resuelven determinado asunto, de conformidad con la ley según su competencia y Jurisdicción.

4.14 Partes Conducentes: Transcripción parcial de una norma jurídica, en la parte que interesa a un caso en concreto.

4.15 Plazos Legales: Es el cómputo de tiempo que se deben observar dentro de toda clase de proceso, el cual debe ser por día, hora, meses o años.

4.16 Procedimiento: Es la forma, modo y plazos en que debe desarrollarse una etapa de un juicio, el cual ya esta establecido en la ley.

4.17 Procuración: Realizar el diligenciamiento, seguimiento y tramite de los escritos que se presentan en los tribunales en los procesos judiciales.

4.18 Resultas: Es el resultado de un juicio o un procedimiento administrativo.

4.19 Solicitante: Es la persona que realiza una petición ante un órgano Jurisdiccional con el ánimo de obtener una respuesta.

5 NORMAS

5.1 Formar expedientes.

5.2 Realizar Acciones legales que promueve el INDE ante los órganos jurisdiccionales en contra de particulares para defender sus intereses y exigir sus derechos de conformidad con la ley.

5.3 Comparecer la institución a través de un mandatario y representante legal con las calidades suficientes de conformidad con la ley, ante los órganos Jurisdiccionales.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

5.4 Que la institución sea auxiliada, asesorada, direccionada, defendida por un profesional activo con la calidad de abogado, ante los órganos Jurisdiccionales.

5.5 Defender y exigir que se respeten los derechos e intereses de la institución, respetando las normas jurídicas y procedimientos establecidos en la ley.

5.6 Respetar y que el INDE cumpla con los fallos, sentencias y resoluciones emitidas dentro de cada proceso judicial.

5.7 El INDE debe actuar como actor, demandante, denunciante o querellante adhesivo, ante los órganos Jurisdiccionales.

5.8 Actuar como mandatario y representante legal de la institución.

5.9 Actuar como abogado para auxiliar, asesorar, llevar la dirección, defensa y procuración de un proceso judicial, en defensa de los intereses de la Institución.

5.10 Aplicar y respetar los procedimientos y normas jurídicas establecidas en las leyes y reglamentos vigentes del país.

5.11 Agotar los procedimientos legales establecidos en la ley hasta tener un fallo como cosa juzgada en un litigio, favorable o desfavorable para el INDE.

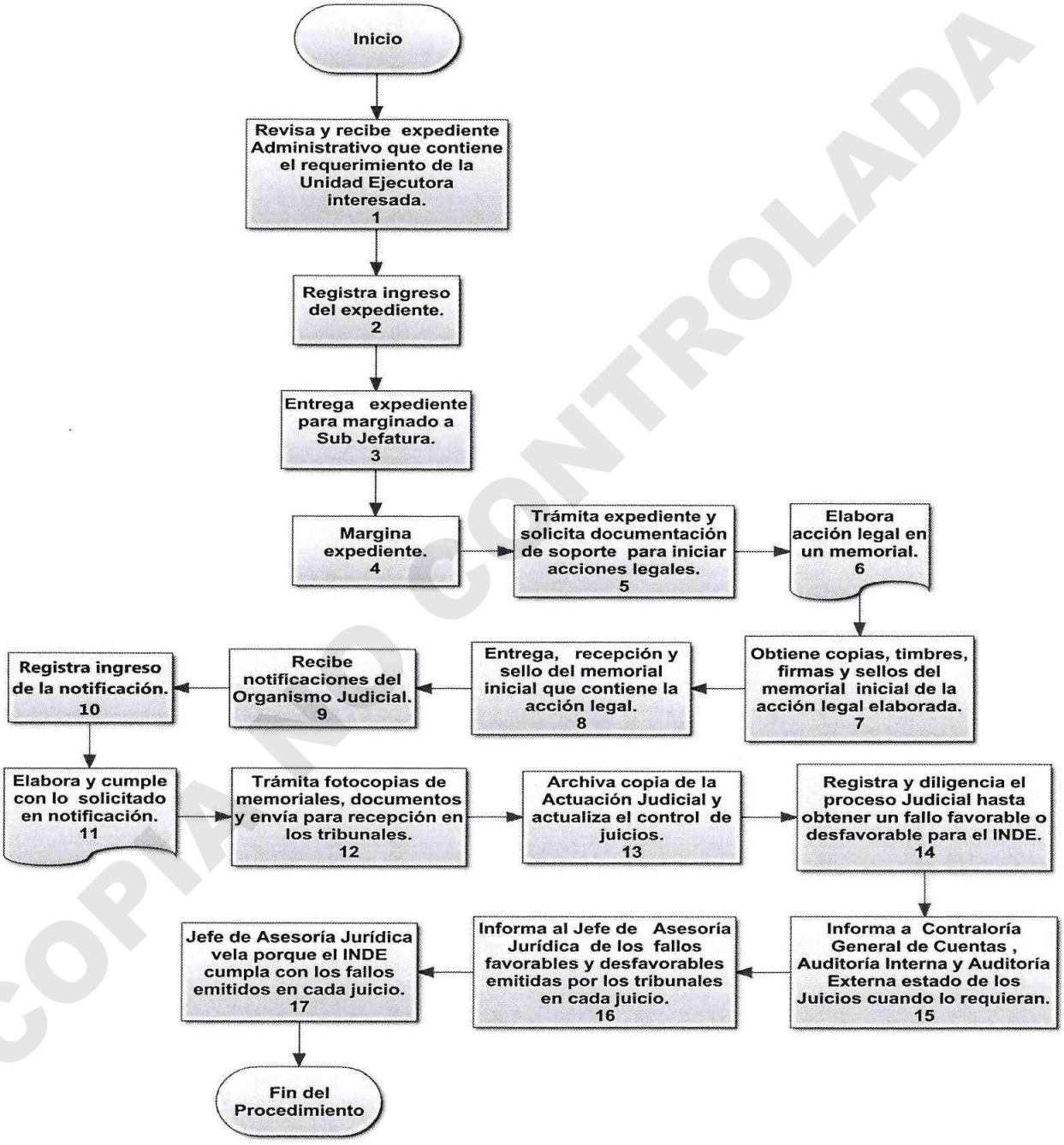
5.12 Cumplir y hacer que se cumpla con los fallos emitidos por los Organismos Judiciales en los Procesos Judiciales, favorables o desfavorables para el INDE.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.2 Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Descripción Técnica del Puesto	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
1	Revisa y recibe expediente Administrativo que contiene el requerimiento de la Unidad Ejecutora interesada.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Recibe expediente que contiene el requerimiento de la unidad ejecutora interesada.	En Cada expediente	19028	1	Cantidad de expedientes	Sello y firma de recepción	Unidad	Registro de la providencia u oficio recibido con requerimiento para iniciar acción legal de la Unidad Ejecutora.	N.A.
2	Registra ingreso del expediente.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Elabora la hoja de control de expedientes por asunto, en formato impreso.	En cada expediente	19028	2	Cantidad de expedientes	Una hoja de control	Unidad	Hoja de Control de expedientes Administrativos.	N.A.
3	Entrega expediente para marginado a Sub Jefatura.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Traslada expedientes con la hoja de control a la Sub jefatura de Asesoría Jurídica Corporativa.	En cada expediente	19028	3	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	Hoja de Control de expedientes Administrativos.	N.A.
4	Margina expediente.	Subjefe de Asesoría Jurídica Corporativa	Margina 2 veces al día a las Unidades Administrativas que integran la Asesoría Jurídica Corporativa los expedientes en la hoja de control 9:00 y 14:00 horas.	En cada expediente	19037	1	Cantidad de expedientes	Margina en hoja de control	Unidad	Hoja de Control de expedientes Administrativos.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Descripción Técnica del Puesto	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
5	Trámita expediente y solicita documentación de soporte para iniciar acciones legales.	Abogado Asesor	Analiza el expediente y solicita a la unidad interesada la documentación de soporte y a otras dependencias del INDE necesaria para iniciar las acciones legales.	En Cada expediente	101	N.A.	Cantidad de expedientes	Reunir antecedentes y documentación necesaria para inicar acciones legales.	Unidad	N.A.	N.A.
6	Elabora acción legal en un memorial.	Abogados Asesores	Elaboración de la acción legal en un memorial en base a la documentación de soporte.	En Cada expediente	101	N.A.	Cantidad de expedientes	Memorial inicial de la acción legal.	Unidad	N.A.	Constitución Política de la República, Leyes y Reglamento aplicables.
7	Obtiene copias, timbres, firmas y sellos del memorial inicial de la acción legal elaborada.	Abogados Asesores y Técnico Profesional de Asesoría Jurídica	Firma, sello, timbrado de la acción legal, junto con documentos de soportes.	En Cada memorial	101, 20015	N.A.	Cantidad de memoriales	Formación del memorial inicial que contiene la acción legal y documentos de prueba.	Unidad	N.A.	Constitución Política de la República, Leyes y Reglamento aplicables.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Descripción Técnica del Puesto	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
8	Entrega, recepción y sello del memorial inicial que contiene la acción legal.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica o Abogado Asesor	Entrega del memorial que contiene acción legal inicial ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.	En Cada expediente	20015, 101	4	Cantidad de memoriales	Sello de recepción del memorial que contiene acción legal inicial por parte del Oórgano Jurisdiccional correspondiente.	Unidad	N.A.	N.A.
9	Recibe notificaciones del Organismo Judicial.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa, Técnico Profesional de Asesoría Jurídica, Abogados Asesores	Recibe notificaciones del Organismo Judicial, saca copias de la parte conducente y entrega a Abogados Encargados.	En Cada notificación	19028, 20015, 101	N.A.	Cantidad de notificaciones	Notificaciones	Unidad	Copia de Constancia de la Cédula de Notificación recibida.	N.A.
10	Registra ingreso de la notificación.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica o Abogados Asesores	Registra ingreso de la notificación.	En Cada Proceso Judicial	101, 20015	N.A.	Cantidad de notificaciones	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.
11	Elabora y cumple con lo solicitado en notificación.	Abogados Asesores	Elabora memorial que contiene acción legal para cumplir con lo solicitado en notificación de conformidad con la ley.	En cada notificación	101	N.A.	Cantidad de notificaciones	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Descripción Técnica del Puesto	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
12	Trámita fotocopias de memoriales, documentos y envía para recepción en los tribunales.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica o Abogados Asesores	Fotocopia memoriales y documentos que se van a entregar en los tribunales.	En cada memorial	101, 20015	N.A.	Cantidad de memoriales	N.A.	Unidad	Copia del Memorial de la Actuación Judicial	N.A.
13	Archiva copia de la Actuación Judicial y actualiza el control de juicios.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica o Abogados Asesores	Archiva copia de la Actuación Judicial y actualiza el control de juicios.	En cada Proceso Judicial	101, 20015	N.A.	Cantidad de Procesos Judiciales	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.
14	Registra y diligencia el proceso Judicial hasta obtener un fallo favorable o desfavorable para el INDE.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica o Abogados Asesores	Registra y diligencia el proceso Judicial hasta obtener un fallo en las últimas instancias legales.	En cada Proceso Judicial	20015, 101	N.A.	Cantidad de Procesos Judiciales	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.
15	Informa a Contraloría General de Cuentas , Auditoría Interna y Auditoría Externa estado de los Juicios cuando lo requieran.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica o Abogados Asesores	Informa a la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y Auditoría Externa del estado de los juicios cuando lo requieran.	En cada solicitud	20015, 101	N.A.	Cantidad de solicitudes	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Específica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Descripción Técnica del Puesto	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
16	Informa al Jefe de Asesoría Jurídica de los fallos favorables y desfavorables emitidos por los tribunales en cada juicio.	Abogado Asesor	Informa al Jefe de Asesoría Jurídica de los fallos favorables y desfavorables emitidos por los tribunales en cada juicio.	En Cada Proceso Judicial	1005	N.A.	Cantidad de Procesos Judiciales	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.
17	Jefe de Asesoría Jurídica vela porque el INDE cumpla con los fallos emitidos en cada juicio.**Fin del Procedimiento.**	Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa	Jefe de Asesoría Jurídica vela porque el INDE cumpla con los fallos emitidos en cada juicio.	En Cada Proceso Judicial	1005	N.A.	Cantidad de Procesos Judiciales	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.3 Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencias	Tipo de Contingencias					(8) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico/Eléctrico	(7) Personal	
1	Que se realice la notificación en un día u hora inhabil por asueto o permisos de la Institución.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo recibe el Agente de Seguridad de turno del edificio y éste debe entregarla al Jefe de Seguridad del INDE, quien a la ves debe informar inmediatamente al Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa.
2	Que no este la Recepcionista.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Recibe la Secretaria de la Jefatura de Asesoría Jurídica Corporativa.
3	Que no este la secretaria de la Jefatura.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Recibe cualquier Técnico Profesional de Asesoría Jurídica o cualquier Abogado.
4	Que no este la Subjefatura.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Margina Jefe de Asesoría Jurídica o Abogados Asesores.
5	Que no este el Técnico Profesional.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo realiza el Abogado Asesor.
6	Que no este el Abogado Encargado del juicio.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo realiza otro Abogado asignado por la Subjefatura o Jefatura de Asesoría Jurídica.
7	Que no haya computadora e impresora.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Se consigue otro equipo.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
2	- Se agregó en Documentos de Referencia " y demás leyes aplicables". - Se agregó en la Norma, Formar Expedientes (5.1). - Se agregó en la descripción de la Actividad Específica y Registro el término Hoja de Control en lugar de Cuadro de Control , en la actividad número 2 del procedimiento. - Se agregó en la descripción de la Actividad Específica y Registro el término Hoja de Control en lugar de Cuadro de Control en la actividad número 3 del procedimiento. - Se agregó en la descripción de la Actividad Específica y Registro el término Hoja de Control en lugar de Cuadro de Control en la actividad número 4 del procedimiento. - Se cambió el número de Contingencia de 3 al 4 en la actividad número 4 del procedimiento. - Cambio la firma de responsable de revisó en la caratula del procedimiento.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
3	- Se agregó la Hoja de Control de Cambios.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Angelita del Rosario de León Santizo	Nombre: Claudia Ester Sanchez Polo	Nombre: Victor Manuel Alegría Rodas
Cargo: Abogado Asesor	Cargo: Sub Jefe de Asesoría Jurídica	Cargo: Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:
Fecha de Aprobación de Versión: 06 MAY 2015		

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Brindar el apoyo jurídico de forma inmediata en la actuación administrativa urgente.

Inicia con el requerimiento del cliente interno del diligenciamiento de una actuación administrativa y termina con la actuación administrativa solicitada.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Expediente con llamada de urgencia y las leyes aplicables
- Constitución Política
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Ley del Organismo Judicial
- Ley General de Electricidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
- Ley Orgánica del INDE

3. REGISTROS APLICABLES

3.1. Expediente
3.2. Libro de control
3.3. Hoja de Control
3.4. Documentos varios
3.5. Documento con sello de egreso

4. DEFINICIONES

4.1. Actuación Administrativa Urgente: La actuación administrativa solicitada para que se realice de forma inmediata.

4.2. Diligencia: Actuaciones, trámites, actividades que se llevan a cabo dentro de un proceso.

4.3. Marginado: Es la asignación de un expediente.

4.4. Parte Conducente: La parte especifica de un texto a que se hace referencia.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

5. NORMAS

5.1 La solicitud de urgencia mediante un sello o marginado.

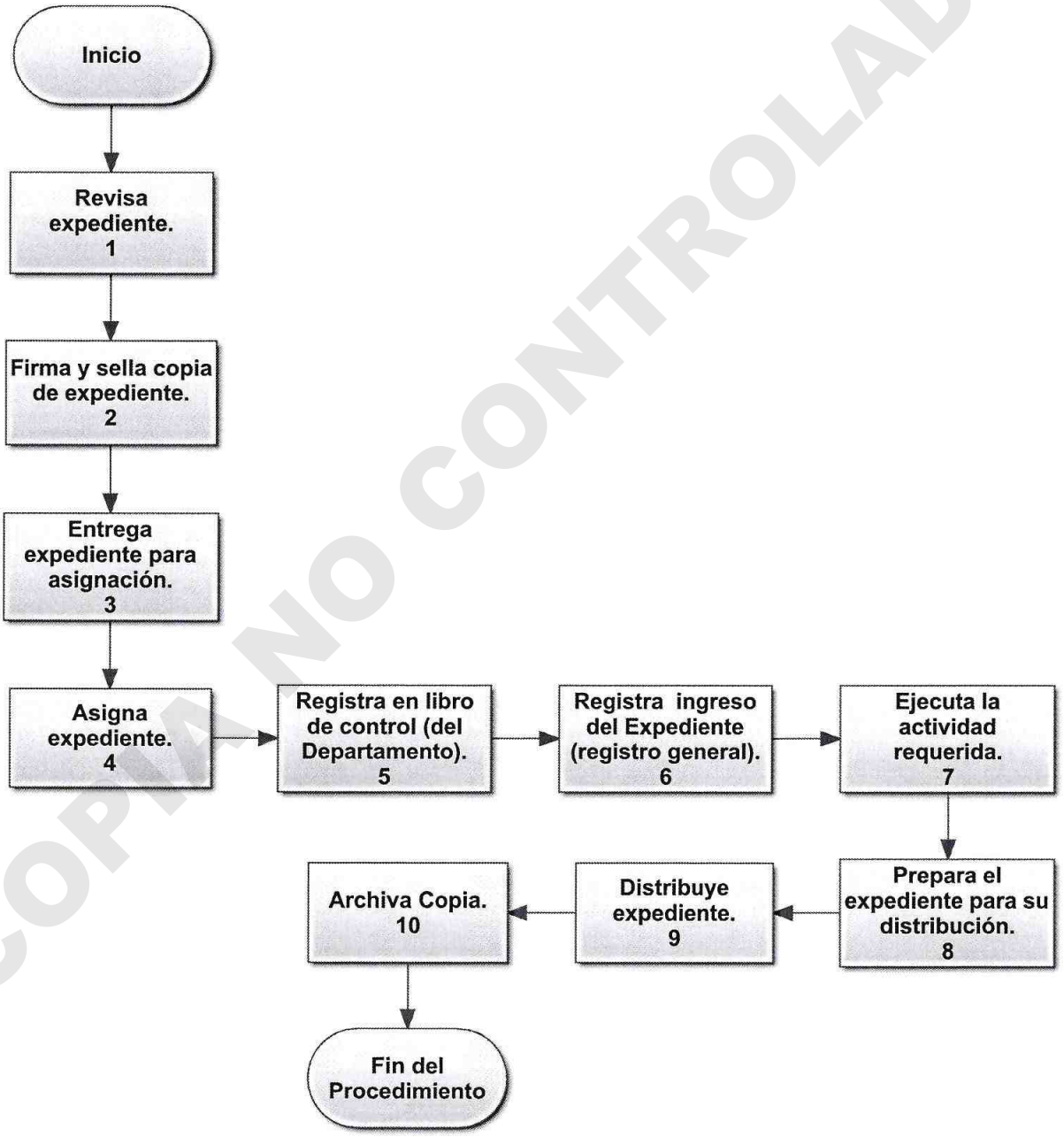
5.2 La atención inmediata al expediente.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.1. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
1	Revisa expediente.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Revisa el expediente urgente. Si no está correcto, ni completo, devuelve el expediente al requirente. Si está correcto y completo, recibe el expediente.	Cada recepción de expediente	19028	1, 2	Cantidad de expedientes urgentes	N.A.	unidad	N.A.	N.A.
2	Firma y sella copia de expediente.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Firma y sella la copia del expediente urgente, toma fotocopia de las partes conducentes, para el control y registro del expediente.	Cada recepción de expediente	19028	3	Cantidad de expedientes urgentes	Firma y sella copia y Fotocopia del expediente y su registro	unidad	Expediente	N.A.
3	Entrega expediente para asignación.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Entrega de forma inmediata el expediente urgente a la Sub jefatura.	Cada recepción de expediente	19028	4	Cantidad de expedientes urgentes	N.A.	unidad	N.A.	N.A.
4	Asigna expediente.	Subjefe de Asesoría Jurídica	Sub jefatura de Asesoría Jurídica Corporativa entrega el expediente urgente al jefe del departamento que corresponde de forma inmediata.	Cada recepción de expediente	19037	5	Cantidad de expedientes urgentes	N.A.	unidad	N.A.	N.A.
5	Registra en libro de control (del Departamento).	Secretaria de Departamento	Registran los expedientes en los libros de control del Departamento correspondiente.	Cada recepción de expediente	1906	N.A.	Cantidad de expedientes urgentes	Ingreso del expediente a los libros de control	unidad	Libro de Control	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
6	Registra ingreso del Expediente (registro general).	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Elabora la hoja de control del expediente urgente, diligencia el marginado de la Subjefatura y la firma de recibido de la Secretaria del Departamento que tiene el expediente.	Cada recepción de expediente	19028	N.A.	Cantidad de expedientes urgentes	Hoja de control	unidad	Hoja de Control	N.A.
7	Ejecuta la actividad requerida.	Abogado Asesor	Atender la actuación administrativa urgente solicitada, dentro de los plazos legales correspondientes, diligenciar revisiones y firma de los documentos respectivos.	Cada recepción de expediente	101	N.A.	Cumplimiento del plazo de ejecución	Opiniones, memoriales o actuaciones solicitadas	unidad	Documentos varios	Leyes o reglamentos aplicables
8	Prepara el expediente para su distribución.	Abogado Asesor , Secretaria de Departamento	Fotocopia de documentos y entrega para distribución.	Cada recepción de expediente	101, 1906	6	Actuaciones administrativas urgentes atendidas	Fotocopia del documento de entrega	unidad	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
9	Distribuye expediente.	Conserje	Distribuye expediente urgente a la unidad interesada.	Cada recepción de expediente	308	7	N.A.	Documento de entrega con sello de egreso de Asesoría Jurídica	unidad	Documento con sello de egreso	N.A.
10	Archiva Copia. **Fin del Procedimiento.**	Secretaria de Departamento	Archiva copia de la actuación y realiza el descargo en el libro de control del Departamento.	Cada recepción de expediente	1906	N.A.	N.A.	Archivo y descargo en el Libro de Control	unidad	Libro de Control	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.2. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencias	Tipo de Contingencias					(8) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico/Eléctrico	(7) Personal	
1	Que no esta completo el expediente.	X	N.A.	N.A.	N.A.	X	Llevar el expediente a la Subjefatura para consultar sobre su recepción.
2	Que no este la recepcionista.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Recibe la secretaria de la jefatura, subjefatura o los abogados asesores.
3	Que no haya fotocopiadora.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Anotar en libro de conocimiento la recepción del expediente.
4	Que no este la Subjefe del departamento.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Entrega al jefe de Asesoría jurídica o al abogado asesor que corresponda.
5	Que no este el Jefe del departamento.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	entrega al abogado asesor que corresponda.
6	Que no haya secretarias.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Realiza el abogado asesor que atendio el expediente.
7	No hay mensajero.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Entrega las secretarias de las jefaturas de departamento.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
2	- Se cambió el nombre del Registro Cuadro de Control por Hoja de Control en la actividad número 6 del procedimiento. - Se cambió en la Actividad Específica el nombre Cuadro de Control por Hoja de Control en la actividad número 6 del procedimiento. - Se agregó en la actividad número 8 del procedimiento en Responsable, Abogado Asesor. - Se mejoró la descripción en la actividad número 10 del procedimiento en Productos o Servicios. - Se eliminó la actividad número 11 del procedimiento. - Cambio la firma de responsable de revisó en la caratula del procedimiento.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
3	- Se agregó la Hoja de Control de Cambios.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

INDE INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO Atención de Solicitudes de Opinión de Materia Legal	Código: 02-00-00-00-44-00-00-00-10-002 Fecha vigencia: 06/03/2014	
		Versión 3	Página 1 de 10

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Angelita del Rosario de León Santizo Cargo: Abogado Asesor Firma y Sello:	Nombre: Claudia Ester Sanchez Polo Cargo: Sub Jefe de Asesoría Jurídica Firma y Sello:	Nombre: Victor Manuel Alegría Rodas Cargo: Jefe de Asesoría Jurídica Firma y Sello:
Fecha de Aprobación de Versión: 06 MAY 2015		

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Emitir la opinión jurídica solicitada.

Inicia con el requerimiento del cliente interno de la opinión legal y termina con la elaboración de la opinión legal.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Expediente y las leyes aplicables
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Ley del Organismo Judicial
- Ley General de Electricidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
- Ley Orgánica del INDE

3. REGISTROS APLICABLES

3.1. Expediente
3.2. Hoja de control
3.3. Firma en la hoja de control de ingreso
3.4. Libro de control
3.5. Documento con sello de recibido
3.6. Opinión legal con sello de recibido

4. DEFINICIONES

4.1. Marginado: Es la asignación de un expediente.

4.2. Opinión legal: La conclusión del análisis jurídico de un hecho.

4.3. Requirente: El solicitante.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

5. NORMAS

5.1 Debe contarse con el expediente de trámite.

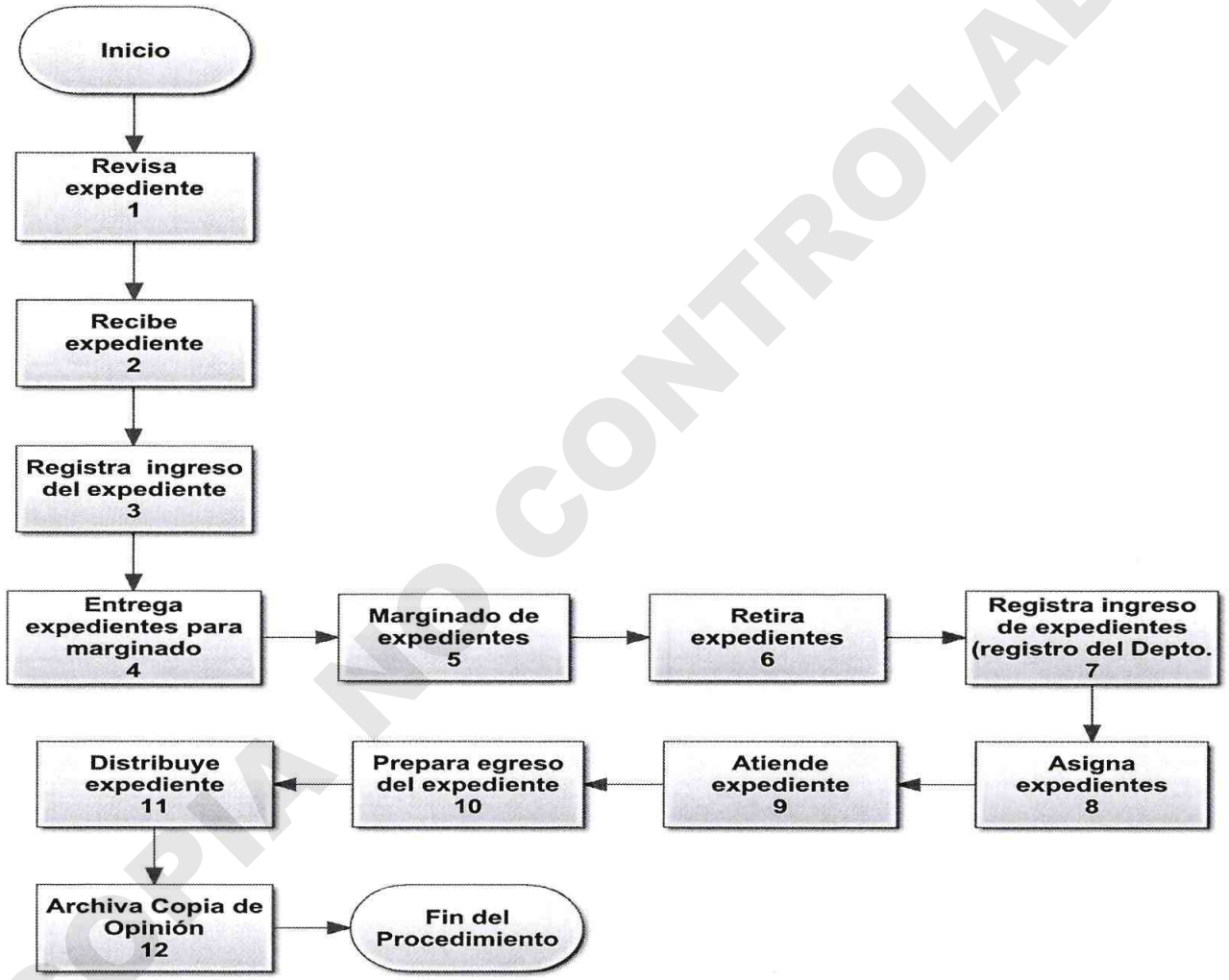
5.2 Debe realizarse el Análisis Jurídico.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
1	Revisa expediente.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Revisa el expediente. Si no está correcto, ni completo, devuelve el expediente al requirente. Si está correcto y completo, recibe el expediente.	En cada expediente	19028	1	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.
2	Recibe expediente.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Firma y sella copia de constancia de recibido y la entrega al requirente.	En cada expediente	19028	1	Cantidad de expedientes	La constancia de recibido	Unidad	Expediente	N.A.
3	Registra ingreso del expediente.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Elabora la hoja de control de expedientes por asunto, en formato impreso.	En cada expediente	19028	1,2	Cantidad de expedientes	Una hoja de control	Unidad	Hoja de Control	N.A.
4	Entrega expedientes para marginado.	Secretaria Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Traslada expedientes con la hoja de control a la Sub Jefatura de Asesoría Jurídica Corporativa.	En cada expediente	19028	1,3	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.
5	Marginado de expedientes.	Subjefe de Asesoría Jurídica	Margina 2 veces al día a las Unidades Administrativas que integran la Asesoría Jurídica Corporativa los expedientes en la hoja de control. 9:00 y 14:00 horas.	En cada expediente	19037	3	Cantidad de expedientes	Margina en hoja de control	Unidad	Expediente y hoja de Control	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
6	Retira expedientes.	Secretaria de Departamento	Retirar 2 veces al día los expedientes que hayan sido asignadas a las Unidades Administrativas que integran Asesoría Jurídica Corporativa. 9:30 y 14:30 horas.	En cada expediente	1906	4	Cantidad de expedientes	Firma de aceptación en la hoja de control	Unidad	Hoja de control	N.A.
7	Registra ingreso de expedientes (registro del Depto.).	Secretaria de Departamento	Registran los expedientes en los libros de control de las Unidades Administrativas correspondientes.	En cada expediente	1906	4	Cantidad de expedientes	El registro del expediente	Unidad	Libro de Control	N.A.
8	Asigna expedientes.	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Asignación de los expedientes a los Abogados Asesores o Técnicos Profesionales.	En cada expediente	10013	5	Cantidad de expedientes	Firma de aceptación de expediente	Unidad	Libro de Control	N.A.
9	Atiende expediente.	Abogado Asesor, Técnico Profesional de Asesoría Jurídica, Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos y Sub Jefe de Asesoría Jurídica	Análisis del caso y elaboración de la opinión legal.	En cada expediente	101, 20015, 10013, 19037	N.A.	Cantidad de expedientes	Opinión legal	Unidad	N.A.	Leyes aplicables
10	Prepara egreso del expediente.	Secretaria de Departamento	Fotocopia de documentos y entrega para distribución.	En cada expediente	1906	6.7	Cantidad de expedientes	Fotocopia	Unidad	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
11	Distribuye expediente.	Conserje	Remite el expediente a Unidad Administrativa interesada.	En cada expediente	308	8, 9	Cantidad de expedientes	Sello de recibido	Unidad	Documento con sello de recibido	N.A.
12	Archiva Copia de Opinión. **Fin del Procedimiento.**	Secretaria de Departamento	Archiva copia de la opinión y realiza el descargo en el libro de control.	En cada expediente	1906	N.A.	Cantidad de expedientes	El archivo de la copia de la opinión y descargo en el libro de control	Unidad	Archivo y leizt de Libro de control	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencias	Tipo de Contingencias					(8) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico/Eléctrico	(7) Personal	
1	Que no este la recepcionista.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Se le entrega a la secretaria de Jefatura.
2	Que no haya impresora.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Se hace de forma manuscrita.
3	Que no este la Subjefatura.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Margina Jefe se Asesoría Jurídica o Abogados Asesores.
4	Que no esten las secretarias de jefatura de departamentos.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Retira persona designada por el Jefe de departamento o bien, el Jefe de departamento.
5	Que no este el jefe de departamento.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Asignacion hecha por la Subjefatura.
6	Que no hayan Secretarias de jefatura de departamentos.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Que prepare el expediente el Abogado Asesor quien atendio el expediente.
7	Que no haya fotocopiadora.	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Que se solicite la fotocopia en la unidad interesada a quien va dirigida la opinión.
8	Que no haya mensajero.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo llevan las secretarias de las jefaturas de departamento o el Abogado Asesor.
9	Que no haya quien lo reciba.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Se informa por teléfono o correo a la unidad interesada a quien va dirigido el expediente.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
2	- Se cambió el nombre del Registro Cuadro de Control por Hoja de Control en la actividad número 3 del procedimiento. - Se cambió en Actividad Específica el nombre Cuadro de Control por Hoja de Control en las actividades número 3, 4 y 5 del procedimiento. - Se agregó en la actividad número 2 del procedimiento la contingencia número 1. - Se agregó en la actividad número 3 del procedimiento la contingencia número 1. - Se agregó en la actividad número 4 del procedimiento la contingencia número 1. - Se mejoró la descripción de la Actividad Especifica en la actividad número 12 del procedimiento, así como la de Productos o Servicios. - Se cambió el Registro Opinión Legal con sello de recibido por Archivo y Leitz de Libro de Control. - Se eliminó la actividad número 13 del procedimiento. - Cambio la firma de responsable de revisó en la caratula del procedimiento.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
3	- Se agregó la Hoja de Control de Cambios.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: José Orlando López Rojas	Nombre: Claudia Ester Sanchez Polo	Nombre: Victor Manuel Alegría Rodas
Cargo: Abogado Asesor	Cargo: Sub Jefe de Asesoría Jurídica	Cargo: Jefe de Asesoría Jurídica
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:

Fecha de Aprobación de Versión: 06 MAY 2015

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Velar por el cumplimiento de las obligaciones del INDE dentro del sector eléctrico, con el fin de prevenir cualquier tipo de sanciones en su contra, así mismo proteger sus derechos como participante previniendo conductas que atenten contra la Institución, así como prácticas abusivas o discriminatorias.

Inicia a través de una notificación de la CNEE con el fin de darle a conocer a la institución cualquier duda o infracción a la ley y sus reglamentos en materia de su competencia y finaliza a través de una resolución que da por dilucidado o resueltas estas infracciones o dudas realizadas por el ente mencionado.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Notificación de providencias y resoluciones que contiene en ciertas ocasiones dictámenes y reportes técnicos relacionados con el sector eléctrico.
- Ley General de Energía Eléctrica y su Reglamento.
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista.
- Normas Técnicas.
- Normas Operativas.
- Normas Comerciales.
- Tratado Eléctrico Regional.
- Reglamento del Mercado Eléctrico Regional.
- Ley de lo Contencioso Administrativo.
- Ley de Amparo.
- Código Civil.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Ley del Organismo Judicial.

3. REGISTROS APLICABLES

3.1 Libro de control
3.2 Oficios
3.3 Expedientes

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

4 DEFINICIONES

4.1 Cédula de Notificación: La constancia de la recepción del documento que se notifica.

4.2 CNEE: Comisión Nacional de Energía Eléctrica. Es la dependencia dedicada a regular y dirigir el desarrollo de las actividades de generación, transporte, distribución y comercialización de energía eléctrica en el país.

4.3 Dilucidado: Aclarado.

4.4 Marginar: Asignar.

5 NORMAS

5.1 Cumplir con lo ordenado en las notificaciones de la Comisión Nacional de Energía para no violentar el debido proceso y derecho de defensa ya sea para el INDE como ente regulado o para la Comisión como ente regulador.

5.2 Garantizar que los argumentos Técnicos que sean entregados por las diferentes Gerencias y empresas de la Institución (EGEE, ETCEE, ECOE) cumplan con la información necesaria para dar respuesta a lo requerido por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.

5.3 La elaboración de Memoriales mediante el cual se da una respuesta a lo requerido por la Comisión debe basarse en los argumentos técnicos establecidos por las Gerencias o empresas del INDE.

5.4 Cumplir con las Providencias de trámite emitidas por la Comisión Nacional de Energía en la cual ordena que debe cumplirse, que hacer o dejar de hacer en cumplimiento al marco regulatorio vigente.

5.5 Cumplir con las Resoluciones finales provenientes de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica mediante el cual resuelve las peticiones de las partes autorizando u ordenando el cumplimiento de determinadas medidas.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

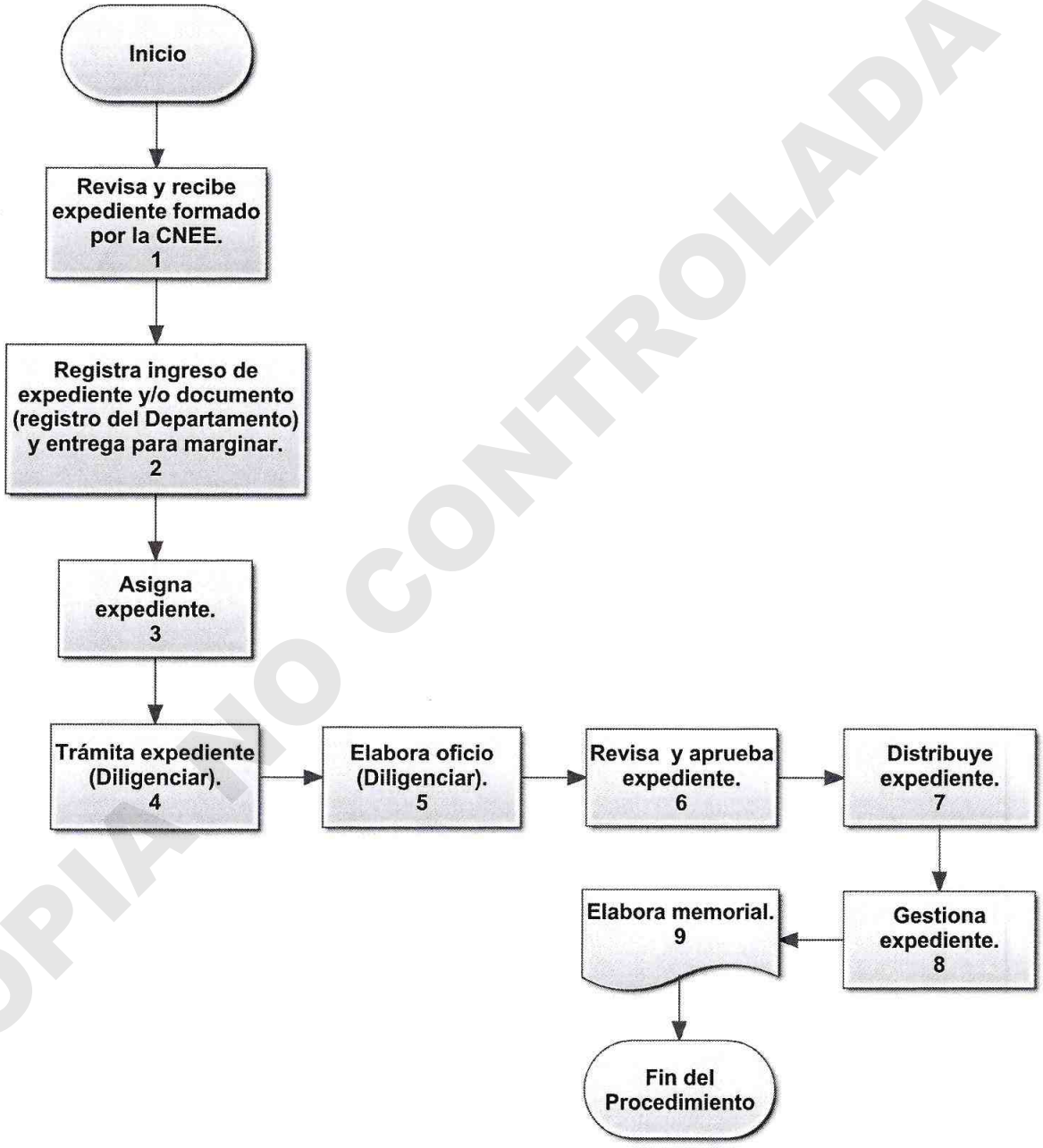
5.6 Los Dictámenes y Reportes Técnicos deben ser proporcionados por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica porque sirven de soporte para la respuesta de lo requerido mediante una providencia.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.1 Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
1	Revisa y recibe expediente formado por la CNEE.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica	Revisa la notificación, si no está correcto, ni completo, devuelve el expediente al notificador. Si está correcto, recibe el expediente, firma la cédula de notificación.	En cada Expediente Notificado	20015	1	N.A.	El inicio de procedimiento a través de la notificación	unidad	N.A.	N.A.
2	Registra ingreso de expediente y/o documento (registro del Departamento) y entrega para marginar.	Técnico Profesional de Asesoría Jurídica	Registra la notificación en el Libro de Control y entrega al Jefe del Departamento	En cada Expediente Notificado	20015	1, 2	N.A.	El registro del documento	unidad	Libro de control	N.A.
3	Asigna expediente.	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Revisión del contenido de la notificación y margina	En cada Expediente Notificado	10013	2	N.A.	Oficio o providencia a las distintas divisiones del INDE	unidad	Oficios	N.A.
4	Trámita expediente (Diligenciar).	Abogado Asesor / Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Análisis y atención del expediente, dentro de los plazos legales correspondientes.	En cada Expediente Notificado	101, 10013	3	N.A.	Memoriales para evitar que sancione al INDE	unidad	Expedientes	Ley General de Electricidad entre otros.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
5	Elabora oficio (Diligenciar).	Abogado Asesor	Elaboración de oficio respectivo.	En cada Expediente Notificado	101	4	N.A.	El oficio	unidad	Oficios	N.A.
6	Revisa y aprueba expediente.	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Revisión y visto bueno del oficio.	En cada Expediente Notificado	10013	5	N.A.	Mejora y celeridad en el procedimiento	unidad	Oficios	N.A.
7	Distribuye expediente.	Conserje	Entrega de oficio a la Gerencia correspondiente	En cada Expediente Notificado	308	6	N.A.	Eficacia y eficiencia en el proceso	unidad	Oficios	N.A.
8	Gestiona expediente.	Abogado Asesor / Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Seguimiento de expediente para recibir argumentos técnicos para elaboración de memoriales.	En cada Expediente Notificado	101, 10013	N.A.	N.A.	Eficacia en el servicio	unidad	Oficios	N.A.
9	Elabora memorial. **Fin del Procedimiento.**	Abogado Asesor / Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Elabora memorial y entrega expediente a CNEE.	En cada Expediente Notificado	101, 10013	3	N.A.	Memorial	unidad	Expedientes	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.2 Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencias	Tipo de Contingencias					(8) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico/Eléctrico	(7) Personal	
1	Que no este el Procurador para recibir.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Recibe el Abogado Asesor o el Jefe de Departamento
2	Que no este el Jefe del Departamento para registrar.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Recibe el Abogado Asesor
3	Que se haya vencido el plazo legal correspondiente.	N.A.	N.A.	X	N.A.	N.A.	Antes que prescriba el plazo, se facciona el memorial en el cual se solicita un nuevo plazo
4	Que no hayan Asesores disponibles.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo realiza el Jefe del Departamento
5	Que no este el Jefe del Departamento para revisar y dar visto bueno.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo revisa y da el visto bueno el Jefe de la Jefatura de Asuntos Jurídicos
6	Que no haya mensajero que entregue.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo entrega el Procurador , Asesor o el Jefe del departamento

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
2	- Se amplió la descripción en la actividad número 1 del procedimiento. - Se amplió la descripción en la actividad número 2 del procedimiento. - Se amplió la descripción en la actividad número 5 del procedimiento. - Se agregó la actividad número 9 en el procedimiento. - Cambio la firma de responsable de revisó en la caratula del procedimiento.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
3	- Se agregó la Hoja de Control de Cambios.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Angelita del Rosario De León Santizo Cargo: Abogado Asesor Firma y Sello:	Nombre: Claudia Ester Sanchez Polo Cargo: Sub Jefe de Asesoría Jurídica Firma y sello:	Nombre: Victor Manuel Alegría Rodas Cargo: Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa Firma y Sello:
Fecha de Aprobación de Versión: 06 MAY 2015		

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El faccionamiento de contratos administrativos, convenios u otros documentos legales y/o administrativos.

Inicia con el expediente de trámite de la adjudicación de una contratación, con la solicitud de realizar el convenio, formalizar algún convenio o con el requerimiento de algún documento legal (autenticas, cartas de autorización para sacar vehículos del país, etc.) y termina con el faccionamiento del documento correspondiente.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Expediente de trámite de la adjudicación o el expediente del convenio
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Civil
- Código Procesal Civil
- Ley del Organismo Judicial
- Ley General de Electricidad
- Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
- Ley Orgánica del INDE
- Código de Notariado

3. REGISTROS APLICABLES

3.1. Hoja de control
3.2. Archivo de Providencias
3.3. Libro de control
3.4. Archivo de Contratos

4. DEFINICIONES

4.1. Documento Legal: Cualquier documento que deba surtir efectos legales.

4.2. Proyecto de Contrato: Es el borrador del documento que se va a suscribir.

4.3. Revisión Técnica: Es la revisión que hace el personal especializado en cuanto al contenido técnico de un contrato, convenio o documento legal.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

5. NORMAS

5.1. Debe existir una resolución de aprobación de adjudicación.

5.2. Debe contarse con disponibilidad presupuestaria.

5.3. Establecer acuerdo de las partes.

5.4. El contrato, convenio o documento legal debe cumplir con todos los requisitos legales, formales y técnicos.

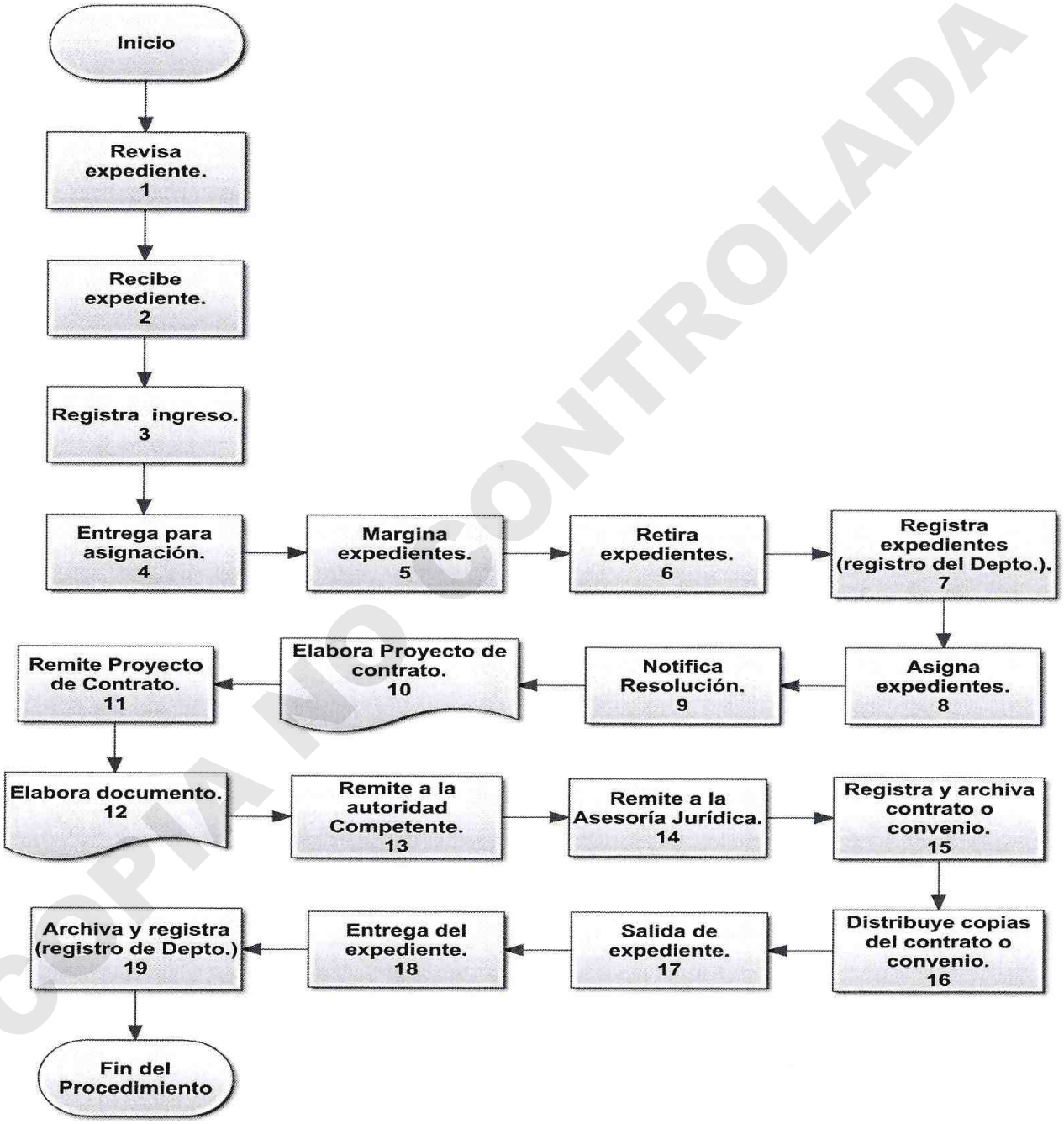
5.5. Las partes que suscriben los contratos deben estar debidamente facultadas por sus órganos superiores para suscribirlos.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.2. Matriz Plan:

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
1	Revisa expediente.	Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Revisa el expediente urgente. Si no está correcto, ni completo, devuelve el expediente al requirente. Si está correcto y completo, recibe el expediente.	En cada Expediente	19028	1	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.
2	Recibe expediente.	Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Firma y sella copia de constancia de recibido y la entrega al requirente.	En cada Expediente	19028	1	Cantidad de expedientes	Sello de recepción	Unidad	N.A.	N.A.
3	Registra ingreso.	Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Elabora la hoja de control de expedientes por asunto, en formato impreso.	En cada Expediente	19028	1,2	Cantidad de expedientes	La hoja de control	Unidad	Hoja de control	N.A.
4	Entrega para asignación.	Recepcionista de Asesoría Jurídica Corporativa	Traslada expedientes con la hoja de control a la Sub jefatura de Asesoría Jurídica Corporativa.	En cada Expediente	19028	3	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	N.A.	N.A.
5	Margina expedientes.	Sub Jefe de Asesoría Jurídica	Margina 2 veces al día a las Unidades Administrativas que integran la Asesoría Jurídica Corporativa los expedientes en la hoja de control. 9:00 y 14:00 horas.	En cada Expediente	19037	3	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	Hoja de control	N.A.
6	Retira expedientes.	Secretaria de Departamento	Recoger 2 veces al día los expedientes que hayan sido asignadas a las Unidades Administrativas que integran Asesoría Jurídica Corporativa. 9:30 y 14:30 horas.	En cada Expediente	1906	4	Cantidad de expedientes	Firma de aceptación en la hoja de control	Unidad	Hoja de control	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
7	Registra expedientes (registro del Depto.).	Secretaria de Departamento	Registran los expedientes en los libros de control de las Unidades Administrativas correspondientes.	En cada Expediente	1906	N.A.	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	Libro de control	N.A.
8	Asigna expedientes.	Jefe de Departamento.	Asigna los expedientes a los Abogados Asesores o Técnicos Profesionales.	En cada Expediente	10013	5	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	Libro de control	N.A.
9	Notifica Resolución.	Abogados Asesores/ Técnico Profesional de Asesoría Jurídica	Notificación de la resolución de forma electronica o personalmente.	En cada Expediente	101, 20015	6	Cantidad de expedientes	La cédula de notificación	Unidad	N.A.	Código Procesal Civil y Mercantil
10	Elabora Proyecto de contrato.	Abogados Asesores/ Técnico Profesional de Asesoría Jurídica	Elabora proyecto de contrato, convenio o documentos legal.	En cada Expediente	101, 20015	N.A.	Cantidad de expedientes	el proyecto de contrato	Unidad	N.A.	Código de Notariado y Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
11	Remite Proyecto de Contrato.	Abogados Asesores y Técnico Profesional de Asesoría Jurídica	Remite proyecto de contrato, convenio o documento legal para sus revisiones técnico, financiero y presupuestario a las unidades ejecutoras y al contratista por medio impreso.	En cada Expediente	101, 20015	7	Cantidad de expedientes	La constancia de la remisión del proyecto para sus revisiones	Unidad	Archivo de providencias	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
12	Elabora documento.	Abogados Asesores y Técnico Profesional de Asesoría Jurídica	Elabora el documento original, diligencia la suscripción del contratista y remite a la autoridad correspondiente para su firma.	En cada Expediente	101, 20015	N.A.	Cantidad de expedientes	El contrato administrativo original	Unidad	Archivo de providencias	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
13	Remite a la autoridad Competente.	Abogado Asesor	Se remite a la autoridad correspondiente para su firma.	En cada Expediente	101	8	Cantidad de expedientes	Constancia de remision	Unidad	Archivo de providencias	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE
14	Remite a la Asesoría Jurídica.	Autoridad correspondiente (gerente general, gerentes de empresas)	Se remite a Asesoría Jurídica Corporativa por medio impreso en original.	En cada Expediente	7010, 701,705,706	9	Cantidad de expedientes	La firma del documento	Unidad	N.A.	N.A.
15	Registra y archiva contrato o convenio.	Secretaria de Asesoría Jurídica Corporativa.	Registra, archiva y scanea el contrato o convenio, únicamente.	En cada Expediente	1902	10, 11	Cantidad de expedientes	la numeración del contrato	Unidad	Archivo de contratos	N.A.
16	Distribuye copias del contrato o convenio.	Secretaria de Asesoría Jurídica Corporativa.	Distribuye Fotocopia de documentos y remite a las unidades de control (Auditoría, Financiero, Contraloría y al Abogado Asesor).	En cada Expediente	1902	7, 10	Cantidad de expedientes	Las fotocopias	Unidad	N.A.	N.A.
17	Salida de expediente.	Abogados Asesores y/o Auxiliares Profesionales	Remite expediente y fotocopia del contrato, convenio o documento legal a la Unidad Ejecutora o Gerencia que corresponda.	En cada Expediente	101, 20095	7	Cantidad de expedientes	El oficio de remisión del expediente	Unidad	N.A.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

(1) No.	(2) Actividad (Qué)	(3) Responsable (Quién)	(4) Actividad Especifica (Cómo)	(5) Frecuencia (Cuándo)	(6) Código FTC	(7) Contingencias	(8) Parámetros (Indicador)	(9) Productos o Servicios	(10) Variable de Control	(11) Registro	(12) Instructivo
18	Entrega del expediente.	Mensajero	Entrega de expediente a la Gerencia que corresponda.	En cada Expediente	N.A.	12	Cantidad de expedientes	El sello de recepción en el documento	Unidad	N.A.	N.A.
19	Archiva y registra (registro de Depto.).**Fin del Procedimiento.**	Secretaria de Departamento	Archiva fotocopia de recepción de oficio de entrega del expediente, registra su egreso.	En cada Expediente	1906	N.A.	Cantidad de expedientes	N.A.	Unidad	Archivo de providencias y registro de egreso en libro de control.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

6.3. Contingencias:

(1) No.	(2) Contingencias	Tipo de Contingencias					(8) Solución a Posibles Contingencias
		(3) Documental	(4) Instrumentación	(5) Sistema	(6) Mecánico/Eléctrico	(7) Personal	
1	Que no este la recepcionista	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Se le entrega a la secretaria de jefatura.
2	Que no haya impresora	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Se hace de forma manuscrita.
3	Que no este la Subjefatura	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Margina jefe se Asesoría Jurídica o abogados asesores.
4	Que no esten las secretarias de jefatura de departamentos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Retira persona designada por el jefe de departamento o bien, el jefe de departamento.
5	Que no este el jefe de departamento	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Asignación hecha por la Subjefatura.
6	Que la persona no se encuentre en su casa	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	la notificación se pone debajo de la puerta.
7	Que no haya impresora	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	Se envía por correo electrónico.
8	Que no haya un Abogado Aasesor	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo puede remitir el jefe del departamento.
9	Que no haya gerente	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo envía el gerente interino.
10	Que no este la secretaria de jefatura	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo hace la recepcionista.
11	Que no haya scanner	N.A.	X	N.A.	N.A.	N.A.	solamente se archiva fisicamente sin necesidad de scanear.
12	Que no haya mensajero	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X	Lo llevan las secretarias de las jefaturas de departamento o el abogado asesor.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
2	- Se agregó en la actividad número 2 la contingencia número 1. - Se agregó en la actividad número 3 la contingencia número 1. - Se cambió en Actividad Específica el nombre Cuadro de Control por Hoja de Control en las actividades número 3, 4 y 5 del procedimiento. - Se cambió el nombre del registro Cuadro de Control por Hoja de Control en la actividad número 3 del procedimiento. - Se mejoró la descripción en la Actividad Específica de la actividad número 19 del procedimiento. - Se agregó en Registro el Registro de Egreso en Libro de Control. - Se agregó en la actividad número 17 del procedimiento la palabra Unidad Ejecutora. - Se eliminó la actividad número 20 del procedimiento. - Cambio la firma de responsable de revisó en la caratula del procedimiento.

Control de Cambios	
Versión	**Cambio Realizado**
3	- Se eliminó la palabra Contratista en la actividad número 16 del procedimiento en Actividad Especifica. - Se agregó la Hoja de Control de Cambios.

COPIA NO CONTROLADA

Instituto Nacional de Electrificación, todos los Derechos Reservados © 2014.
"Este documento impreso es una copia no controlada, se debe confirmar la última vigencia para su uso en la Intranet"