GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-48-2016
Guatemala 21 de septiembre de 2016

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL
CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que es función de los Ministros, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 7 literal h. del Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, el cual establece: "Aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas Internas que viabilicen el funcionamiento institucional". Que el Acuerdo Gubernativo número 129-2013 de fecha siete de marzo del año dos mil trece, en su artículo 1, crea el Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ-, y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, y el cumplimiento de sus fines. Asimismo, la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social.

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número UP-122-2016 de fecha veintiséis de agosto del año dos mil dieciséis, el Jefe de la Unidad de Planificación con visto bueno del Director Ejecutivo, ambos del Fondo de Desarrollo Social, solicitan al Titular de este Ministerio, aprobación de la segunda versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, el cual sustituye el manual aprobado por medio de Acuerdo Ministerial número DS-76-2015 de fecha veinte de julio de dos mil quince "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-". Así mismo, tomando en cuenta la Opinión Técnica número 26-2016 de fecha dieciocho de agosto del año dos mil dieciséis, emitida por la Asesor Profesional Especializado II con visto bueno de la Subdirectora de Normas, Control y Vigilancia Social de la Dirección de Diseño y Normatividad, ambas del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio, por medio del cual opina: que el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, ha sido elaborado de acuerdo con la información proporcionada por dicha Unidad, incorporando las observaciones recibidas y validadas en base al nuevo Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, por medio de Dictamen número DAJ-258-2016/dmmm de fecha treinta de agosto de dos mil dieciséis, emite dictamen favorable, el que copiado textualmente en su parte conducente indica: "... **Que es PROCEDENTE** aprobar el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, debiendo emitirse el Acuerdo Ministerial correspondiente y a su vez dejar sin efecto el Acuerdo Ministerial número DS-76-2015 de fecha veinte de julio de dos mil quince que contiene aprobación del "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-".

POR TANTO

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la segunda versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, el cual sustituye el manual aprobado por medio de Acuerdo Ministerial número DS-76-2015 de fecha veinte de julio de dos mil quince "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, el que está conformado por cuarenta y cuatro (44) folios que forman parte del presente acuerdo.

Artículo 2. Casos no Previstos. Los casos no previstos deberán ser resueltos por la Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, conforme los principios generales del Derecho y leyes relacionadas con la materia, previa anuencia de este Despacho.

Artículo 3. La Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, deberá velar por el estricto cumplimiento del presente acuerdo, así como de hacerlo del conocimiento de las dependencias respectivas.

Artículo 4. Derogatoria y vigencia. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente. El cual sustituye y deja sin efecto el Acuerdo Ministerial número DS-76-2015 de fecha veinte de julio de dos mil quince, emitido por el Ministro de Desarrollo Social.

COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

José Guillermo Moreno Cordón
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL MINISTERIO DE POLITICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Demetrio Morán Herrera
VICEMINISTRO DE POLÍTICA, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE

GUATEMALA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos

Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social
-FODES-

Guatemala, Agosto 2016

SEGUNDA VERSION

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

Contenido

1 PRESENTACIÓN 4

2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL 5

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL 6

4 MISIÓN 7

5 VISIÓN 7

6 OBJETIVOS DEL MANUAL 8

7 SIMBOLOGÍA UTILIZADA 9

8 HOJA DE APROBACIÓN 10

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA 11

9 NORMATIVA DE PROCESO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 12
9.1 DESCRIPCIÓN 12
9.2 PROPÓSITO 12
9.3 FUNDAMENTO JURÍDICO 12
9.4 POLÍTICAS Y NORMAS 12
9.5 USUARIOS 13
9.6 DEFINICIONES 13
9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS 13
9.8 INDICADORES 14
9.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 14
9.10 FLUJOGRAMA 15

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DESPACHO SUPERIOR - GUATEMALA, C.A.

10 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES 16
10.1 DESCRIPCIÓN.....16
10.2 PROPÓSITO.....16
10.3 FUNDAMENTO JURÍDICO 16
10.4 POLÍTICAS Y NORMAS 16
10.5 USUARIOS 17
10.6 DEFINICIONES.....17
10.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....17
10.8 INDICADORES.....18
10.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES 18
10.10 FLUJOGRAMA 19

11 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS.....20
11.1 DESCRIPCIÓN.....20
11.2 PROPÓSITO.....20
11.3 FUNDAMENTO JURÍDICO 20
11.4 POLÍTICAS Y NORMAS 21
11.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 21
11.6 DEFINICIONES.....21
11.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....22
11.8 INDICADORES.....22
11.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS 23
11.10 FLUJOGRAMA 25

12 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS.....28
12.1 DESCRIPCIÓN.....28
12.2 PROPÓSITO.....28
12.3 FUNDAMENTO JURÍDICO 28
12.4 POLÍTICAS Y NORMAS 29
12.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS 29
12.6 DEFINICIONES.....29
12.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....29
12.8 INDICADORES.....30
12.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS 31
12.10 FLUJOGRAMA 33

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

13 NORMATIVA DE PROCESO: REGISTRO DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DEL FODES....36
13.1 DESCRIPCIÓN....36
13.2 PROPÓSITO....36
13.3 FUNDAMENTO JURÍDICO....36
13.4 POLÍTICAS Y NORMAS....37
13.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS....37
13.6 DEFINICIONES....37
13.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS....37
13.8 INDICADORES....37
13.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES, RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DEL FODES....38
13.10 FLUJOGRAMA....39

14 NORMATIVA DE PROCESO: DEFENSA JURÍDICA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL EN ASUNTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS....40
14.1 DEFINICIÓN....40
14.2 PROPÓSITO....40
14.3 FUNDAMENTO JURÍDICO....40
14.4 POLÍTICAS Y NORMAS....40
14.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS....41
14.6 DEFINICIONES....41
14.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS ANEXOS....41
14.8 INDICADORES....42
14.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: DEFENSA JURÍDICA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL EN ASUNTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS....43
14.10 FLUJOGRAMA....44

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

1 PRESENTACIÓN

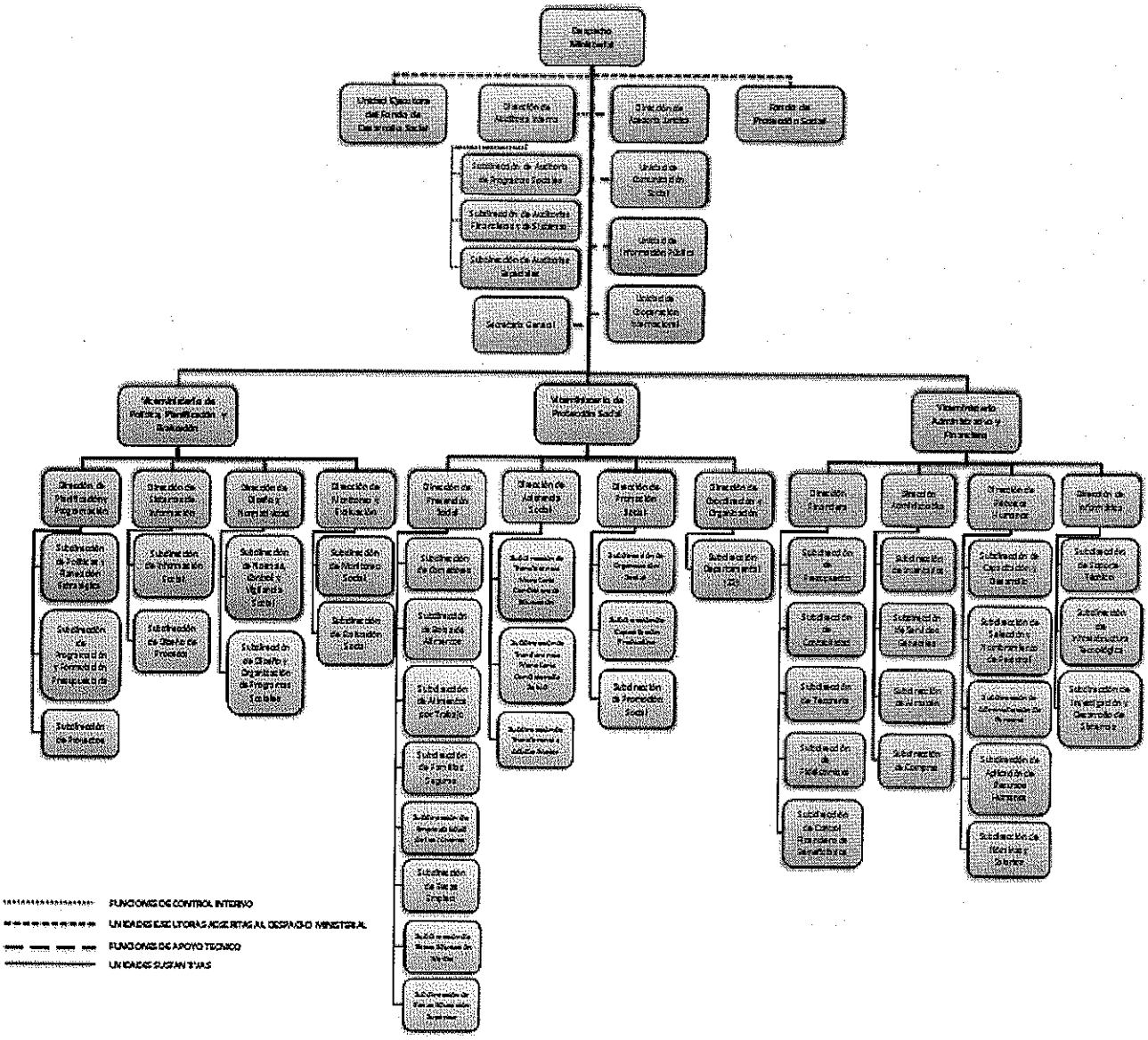
El presente Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos constituye una segunda versión del mismo, dejando sin efecto el acuerdo mediante el cual fue aprobada su primera versión. Este se considera una herramienta organizacional de importancia ya que define los procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social, con la finalidad de ser una guía que oriente el desarrollo de actividades además de ser un proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Este manual tiene como propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de establecer responsabilidades sobre las actividades que son competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social. Contiene una descripción de los procedimientos gerenciales y administrativos que deben seguirse en la realización de las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación, el mismo fue elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la CIRCULAR MIDES-DRRHH-082-2014.

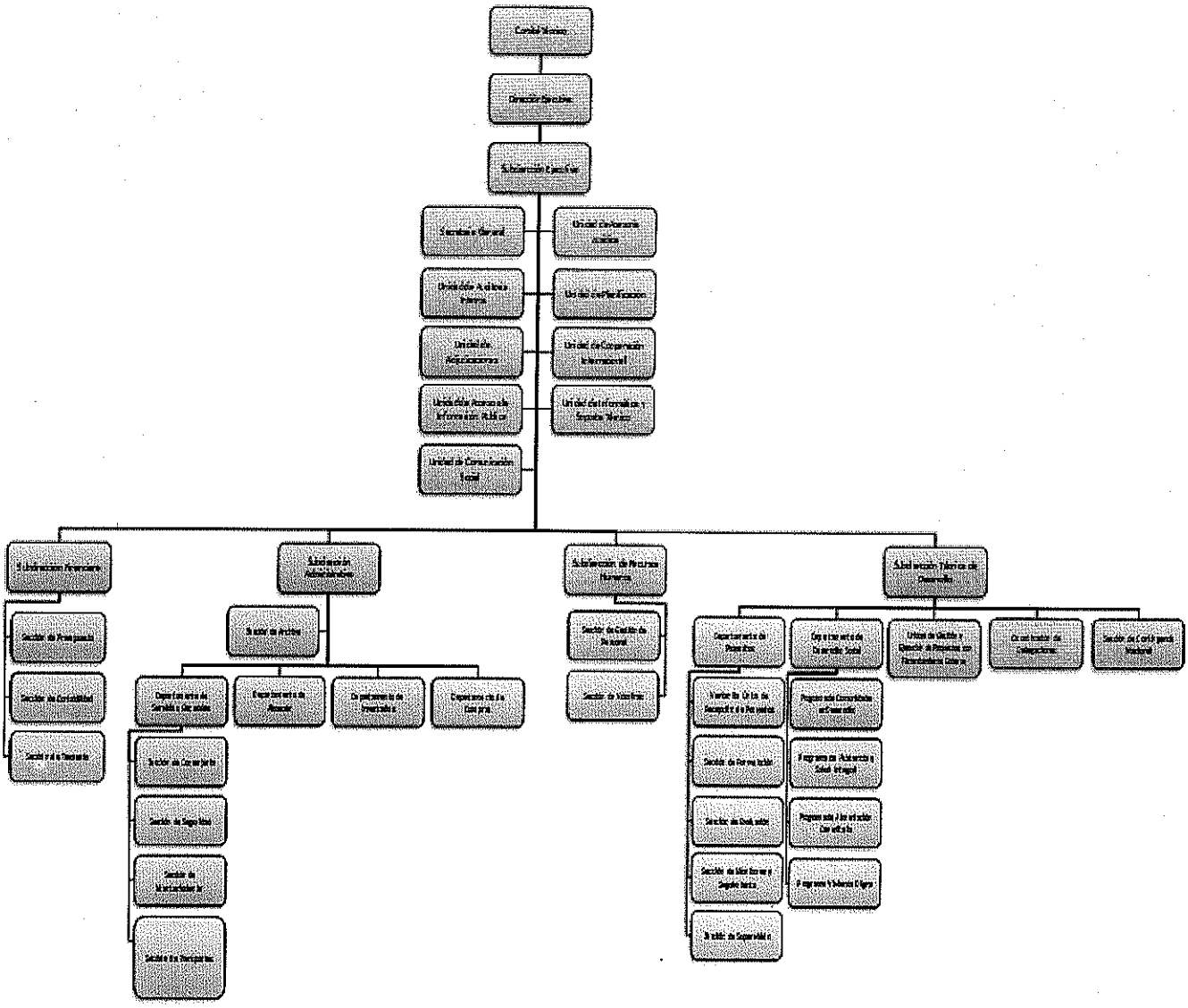
Se convierte además en una de las herramientas administrativas útiles y valiosas para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer el sistema de control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas actividades que se realizan dentro de la institución. No obstante es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo a las necesidades que surjan en la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

4 MISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

5 VISIÓN

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

6 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ser una guía de orientación para la realización de los procesos y procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social.

- Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social, a fin de optimizar resultados.

- Establecer las responsabilidades de cada servidor público para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Proporcionar información completa y oportuna de los procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social.

- Implementar mecanismos de control sobre las actividades que desempeña el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

7 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en los mismos.

Símbolo	Presentación
Inicio	**Inicio o fin:** Indica el principio o el fin de un proceso
Procedimiento, actividad o tarea	**Procedimiento, actividad o tarea:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso
Decisión	**Decisión:** Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.
Documento	**Documento:** Representa un expediente, formulario o documento que se recibe, utiliza, genera o emite.
Pag.	**Conector de Página:** Representa conexión o referencia de cambio de página en la que continua el flujograma.
Conec	**Conector dentro de la Página:** Representa una conexión o enlace entre dos procedimientos del flujograma.
Procedimiento	**Llamada a Procedimiento:** Indica el enlace de un procedimiento o proceso con otro.
↓ →	**Conectores:** Representan la conexión y sentido de las tareas, actividades y procedimientos del flujograma.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

8 HOJA DE APROBACIÓN

Elaboró, Revisó y Vo.Bo.	Firma y Sello
Elaboró: Lic. Guillermo Chinchilla Comelli Jefe Unidad de Planificación Fondo de Desarrollo Social –FODES-	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
Revisó: Licda. Teresa de Jesús Calderón Subdirector Jurídico Fondo de Desarrollo Social –FODES-	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA -FODES- FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo.: Ing. Carlos Enrique Rosenberg Echeverría Director Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social –FODES-	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN EJECUTIVA - Anexo al Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

-FODES-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

9 NORMATIVA DE PROCESO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

9.1 DESCRIPCIÓN

Recibir y registrar la correspondencia (Oficios, Providencias, Memorándums, Notas de Envío etc.) que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que sea asignada al personal técnico, administrativo y profesional a efecto que procedan a elaborar la documentación correspondiente. Según Artículo 9 del Acuerdo Ministerial -DS-48 2015.

9.2 PROPÓSITO

Contar con un registro que permita el control y seguimiento oportuno de toda la documentación recibida en Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social.

9.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto Legislativo 01-2012. Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo.
c) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
d) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
e) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
f) Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

9.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) La recepción, registro y seguimiento de los documentos será realizado por los Asistentes de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social.

b) La recepción de documentos, deberá tener las siguientes características:
   - Fecha de elaboración del documento.
   - Número de folio, oficio o de volante (en su caso).
   - Hoja con membrete (cuando así corresponda).
   - Datos del remitente.
   - Datos del destinatario.
   - Firma del remitente (en su caso).

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

- Sellos correspondientes.
- Legibilidad.
- Anexos completos (en su caso).

c) Todos los documentos recibidos, incluyendo los oficios enviados por fax o correo electrónico, deberán acusarse de recibido mediante el sello de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social o mediante el nombre y la firma de la persona que recibe, fecha y hora de recepción, siendo este el único comprobante que la documentación fue debidamente recibida.

9.5 USUARIOS

Usuarios Internos:
Unidades del –FODES-.

Usuarios Externos:
Entidades públicas y privadas.

9.6 DEFINICIONES

a) **Documento**:
Escrito donde se solicita, aprueba o se hace de conocimiento una situación de carácter emergente.

b) **Oficio**:
Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos de invitación, de felicitación, colaboración y agradecimiento, resultando ser uno los medios más formales de comunicación.

9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Correspondencia variada (Oficios, Providencias, Memorándums, Notas de Envíos, etc).
b) Libro de Actas.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

9.8 INDICADORES

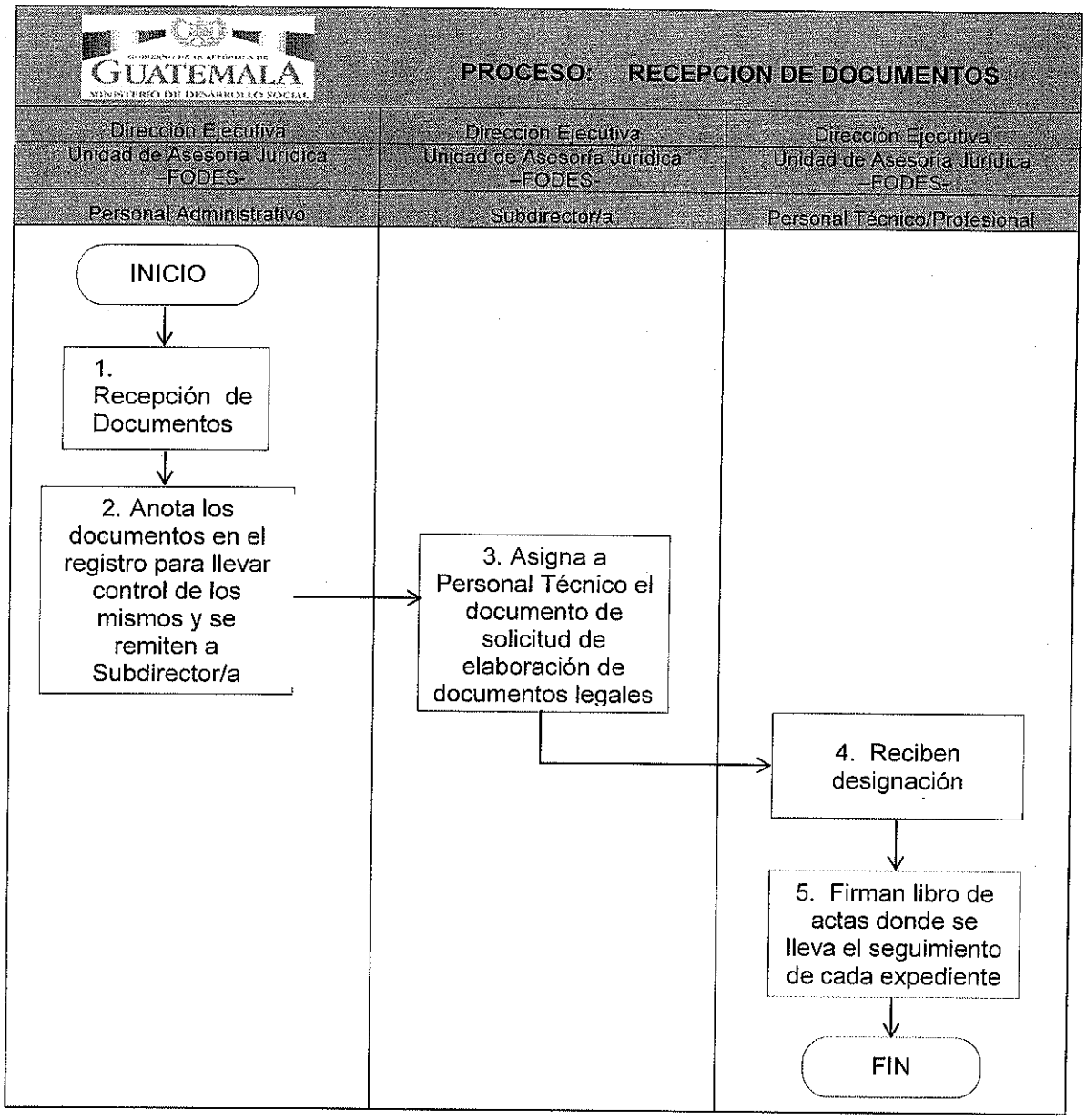
a) Número de documentos recibidos.
b) Número de documentos registrados.
c) Número de documentos asignados.
d) Número de documentos egresados

9.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		PROCESO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Administrativo	Recibe documentos.
2	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Administrativo	Anota los documentos en el registro para llevar control de los mismos y remite a el/la Subdirector/a.
3	Unidad de Asesoría Jurídica Subdirector/a	Asigna al personal técnico el documento de solicitud de elaboración de documentos legales.
4	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Técnico/Profesional	Recibe designación.
5	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Técnico/Profesional	Firma libro de actas donde se lleva el seguimiento de cada expediente. Fin del proceso.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

9.10 FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

10 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

10.1 DESCRIPCIÓN

Es un conjunto de pasos a seguir en los cuales se emiten las opiniones o dictámenes jurídicos dentro del marco legal vigente, sobre casos particulares y documentos legales del Fondo de Desarrollo Social. Artículo 9 literal a del Acuerdo Ministerial DS-48 2015.

10.2 PROPÓSITO

Asesorar por medio de documentos legales que sustenten la opinión favorable o desfavorable para cada caso en particular a todas las Unidades del –FODES- que lo soliciten, de acuerdo a la normativa vigente y aplicable en materia general y específica.

10.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto Legislativo No. 114-1997. Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas.
c) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
d) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
e) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
f) Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

10.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) Toda solicitud para elaboración de documentos legales debe remitirse por medio de Oficio, Providencia, Nota de Envío o Memorándum firmado y sellado por la autoridad superior correspondiente de la Unidad.
b) Toda solicitud de documentos legales debe ir acompañada de la documentación pertinente que la sustente.
c) La Unidad de Asesoría Jurídica designará el número correlativo correspondiente según sea su clasificación (opiniones jurídicas, dictámenes, resoluciones, entre otros).
d) Cada uno de los documentos legales es asignado a una persona responsable para su elaboración.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DESPACHO SUPERIOR - GUATEMALA, C.A.

e) La Opinión Jurídica se remite directamente a la Unidad que realizó la solicitud juntamente con el expediente.
f) Las Minutas de Contrato se trasladan por medio de Oficio a la Subdirección solicitante.

10.5 USUARIOS

Usuarios Internos:

- Unidades del –FODES-.
- Ministerio de Desarrollo Social.

10.6 DEFINICIONES

a) **Opinión Jurídica**:
Documento en el cual se establece el criterio jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social, para convenir de forma favorable o desfavorable según corresponda a la solicitud de las Unidades del –FODES- que así lo requieran.

b) **Dictamen**:
Documento en el cual se emite el criterio jurídico y recomendación legal, relativa a determinado asunto sometido a consideración de la Unidad de Asesoría Jurídica, acerca de un determinado problema.

c) **Documento Legal**:
Documento que prueba la existencia de un hecho, la exactitud o la verdad de una afirmación y su validez.

d) **Unidades del –FODES-**:
Son todas aquellas que componen la estructura administrativa, incluyendo las que cumplen Funciones Sustantivas, de Apoyo, Administrativas y Técnicas.

10.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Correspondencia variada (Oficios, Providencias, Memorándums, Notas de Envíos, etc).
b) Dictámenes.
c) Opiniones Jurídicas.
d) Libro de Actas.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DESPACHO SUPERIOR - GUATEMALA, C.A.

10.8 INDICADORES

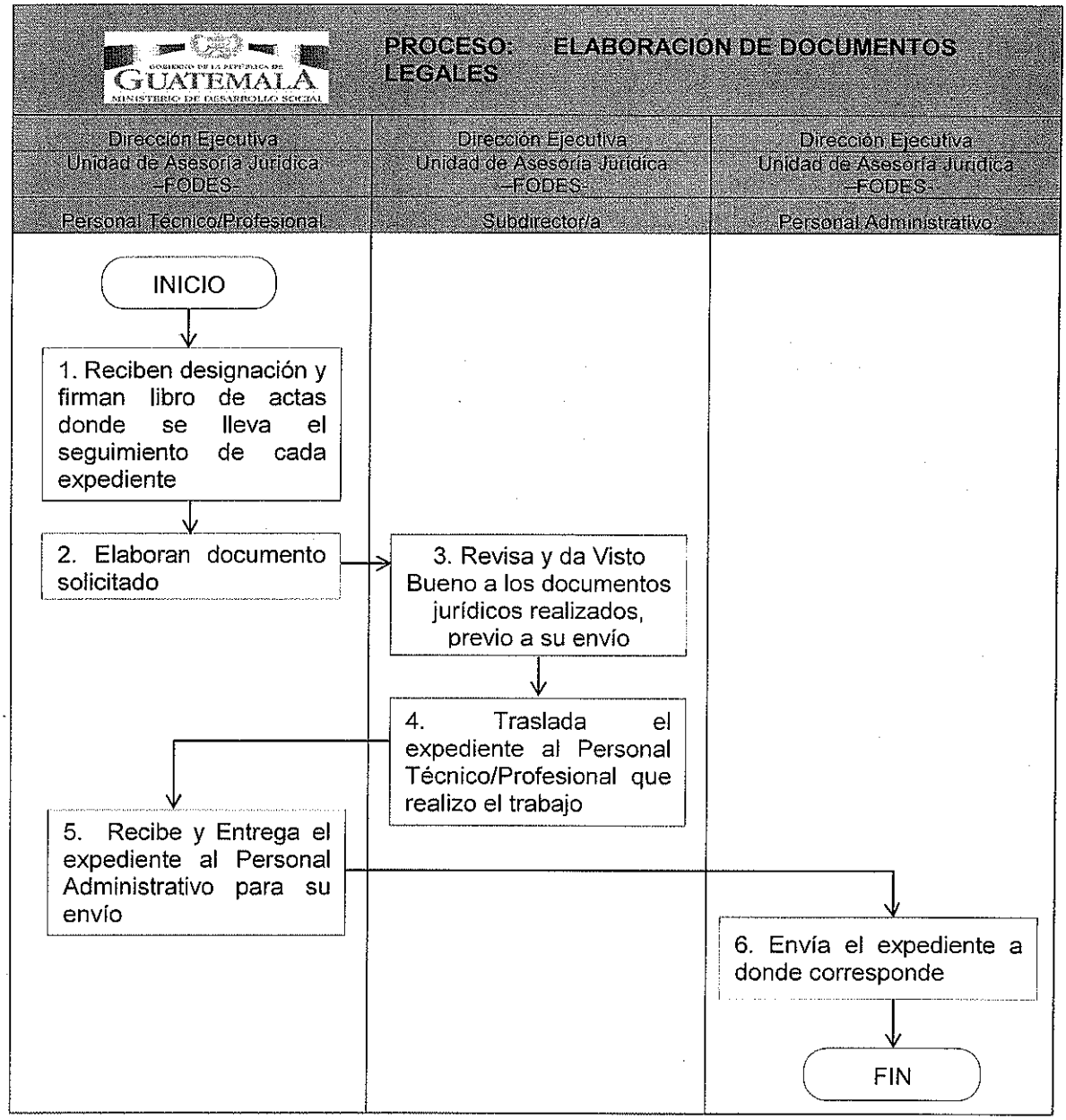
a) Número de correspondencia recibida solicitando dictámenes u opiniones jurídicas.
b) Número de Dictámenes emitidos.
c) Numero de Opiniones Jurídicas elaboradas.

10.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		PROCESO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Técnico/Profesional	Recibe designación y firma libro de actas donde se lleva el seguimiento de cada expediente.
2.	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Técnico/Profesional	Elabora lo solicitado, ya sea Dictamen u Opinión Jurídica.
3.	Unidad de Asesoría Jurídica Subdirector/a	Revisa y da Visto Bueno a los documentos jurídicos realizados, previo a su envío.
4.	Unidad de Asesoría Jurídica Subdirector/a	Traslada el expediente al Personal Técnico/Profesional que realizó el trabajo.
5.	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Técnico/Profesional	Recibe y entrega el expediente al Personal Administrativo para su envío.
6.	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Administrativo	Envía el expediente a donde corresponda. Fin del proceso.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DESPACHO SUPERIOR - GUATEMALA, C.A.

10.10 FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

11 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS

11.1 DESCRIPCIÓN

Proceso mediante el cual se eestablecen los pasos para la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, aplicando las formalidades que la ley establece y el Acuerdo Ministerial 344-2013 Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Suministros, Obras y Servicios del Fideicomiso de Desarrollo Social. Según Articulo 9 literal b del Acuerdo Ministerial –DS-48 2015.

11.2 PROPÓSITO

Crear un vínculo jurídico entre las partes (contratista-FODES-) para la ejecución de un proyecto, dándole un formato apegado a los principios generales del derecho y de acuerdo a la normativa vigente del país.

11.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto Legislativo No. 114-1997. Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas.
c) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
d) Decreto Legislativo No. 22-2014. Ley de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015.
e) Decreto Legislativo No. 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
f) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
g) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
h) Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
i) Acuerdo Ministerial No. 344-2013. Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios del Fideicomiso de Desarrollo Social.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

j) Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos y otras disposiciones en materia de compras.

11.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) La Unidad de Asesoría Jurídica recibe el expediente completo a través de Oficio solicitando la elaboración del Contrato.
b) La Unidad de Asesoría Jurídica debe velar por la elaboración del Contrato dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento del Fideicomiso.
c) Al momento de recibir la documentación, la Unidad de Asesoría Jurídica deberá constatar que el expediente esté acompañado con la documentación correspondiente.
d) Si es un contrato de Licitación o Cotización, se solicita al Departamento de Compras la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria que debe ir dentro del expediente y que se toma en cuenta para la elaboración del Contrato.

11.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Usuarios Internos

- Dirección Ejecutiva.
- Subdirección Ejecutiva.

11.6 DEFINICIONES

a) **Contrato**:
Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

b) **Contrato Administrativo**:
Aquel celebrado entre la Administración Pública, con los particulares, para realizar una obra pública, o la prestación de un servicio, la compra de bienes, suministros, etc.

c) **Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-:**
Documento que reserva la disponibilidad presupuestaria en etapa de pre-compromiso; la cual certificará la existencia de presupuesto para el proyecto, obra, compra, contratación según fuere el caso.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

11.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Oficios de solicitud de elaboración de Contratos.
b) Contratos Administrativos elaborados.

11.8 INDICADORES

a) Número de Oficios de solicitud de elaboración de contratos.
b) Número de Contratos elaborados.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

11.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS

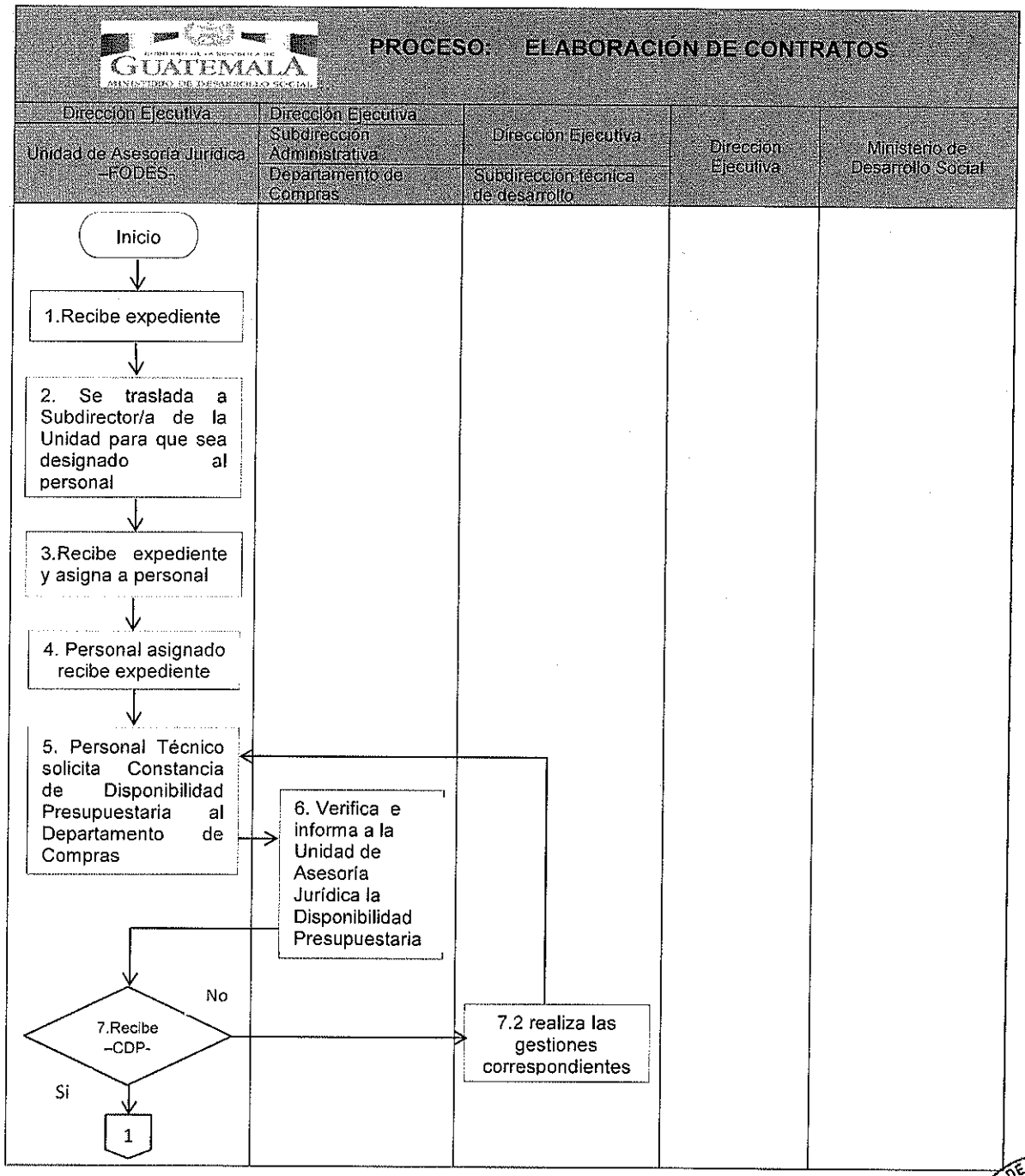
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		PROCESO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS
No	**Responsable**	**Descripción**
1	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Recibe el expediente que debe contener la Opinión Jurídica (elaborada anteriormente por la Unidad), Opinión Técnica emitida por Subdirección Técnica de Desarrollo, y la solicitud u otros documentos para la elaboración de la Minuta del Contrato proveniente de la Dirección Ejecutiva.
2	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Se traslada a el/la Subdirector/a de la Unidad para que sea designado al personal que elaboró la Opinión Jurídica inicial del expediente que se recibe.
3	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Recibe expediente y asigna al profesional u asesor.
4	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Personal asignado recibe el expediente, firma Libro de Actas en el que el cual se lleva el control de las asignaciones.
5	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Personal Técnico solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- al Departamento de Compras.
6	Departamento de Compras -FODES-	Verifica Disponibilidad Presupuestaria, informando a la Unidad de Asesoría Jurídica mediante la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- si se cuentan o no con fondos para la ejecución del Proyecto.
7	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Recibe Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- : 7.1 Si hay Disponibilidad: Elabora Minuta de Contrato y traslada expediente a Dirección Ejecutiva, al ser revisada, deberá enviarlo al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social para la delegación de firmas para la suscripción del Contrato. 7.2 No Disponibilidad: Remite el expediente completo a la Subdirección Técnica de Desarrollo para que la misma realice las gestiones correspondientes. Regresa a la Unidad de Asesoría Jurídica para que solicitar nuevamente la -CDP-.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

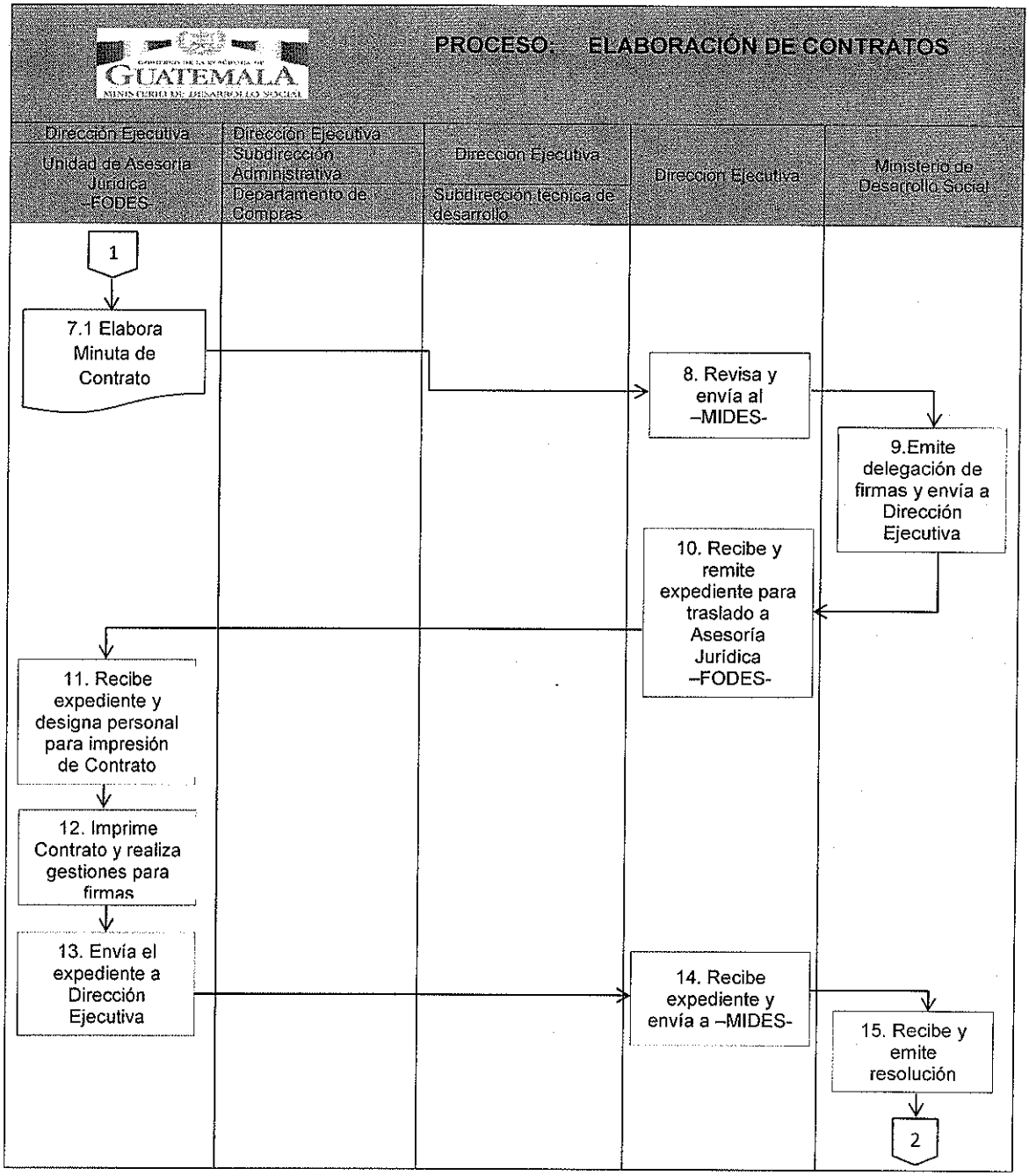
8	Dirección Ejecutiva -FODES-	Revisa y envía al –MIDES- para delegación de firma.
9	-MIDES-	Emite delegación de firmas para la suscripción del Contrato y reenvía a Dirección Ejecutiva del –FODES- el expediente correspondiente.
10	Dirección Ejecutiva –FODES-	Recibe y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica de –FODES- el expediente completo para la elaboración del Contrato y se proceda a la firma del contratista y el Director Ejecutivo.
11	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Recibe expediente y designa personal para la impresión del contrato y firma.
12	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Imprime el contrato y realiza las gestiones para que ambas partes firmen el mismo.
13	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Envía el expediente a Dirección Ejecutiva para su traslado al –MIDES- para su aprobación correspondiente.
14	Dirección Ejecutiva FODES	Recibe expediente y envía a –MIDES-.
15	-MIDES-	Recibe expediente y contrato firmado, para emisión de Resolución Ministerial de Aprobación.
16	MIDES	Traslada expediente a Dirección Ejecutiva de –FODES-.
17	Dirección Ejecutiva -FODES-	Recibe el expediente con la Resolución Ministerial de Aprobación y se traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica.
18	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Recibe expediente y se notifica al Contratista que el proyecto fue aprobado.
19	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Envío de copia de Contrato y Resolución de aprobación a Contraloría General de Cuentas para su registro dentro de los 30 días que se deberán contar a partir de la Resolución de Aprobación del Contrato conforme a la Ley.
20	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Se envía al Departamento de Compras copia del contrato, copia de la Delegación de Firmas, copia de Resolución Ministerial de Aprobación y copia de Oficio con el que fue registrado en Contraloría General de Cuentas, para su publicación en GUATECOMPRAS el cual deberá ser enviado el mismo día de la presentación en la Contraloría General de Cuentas.
21	Departamento de Compras -FODES-	Recibe expediente, publica en GUATECOMPRAS y envía constancia de publicación a la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social.
22	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Recibe y traslada a la Unidad que solicitó la adquisición. Fin del proceso.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

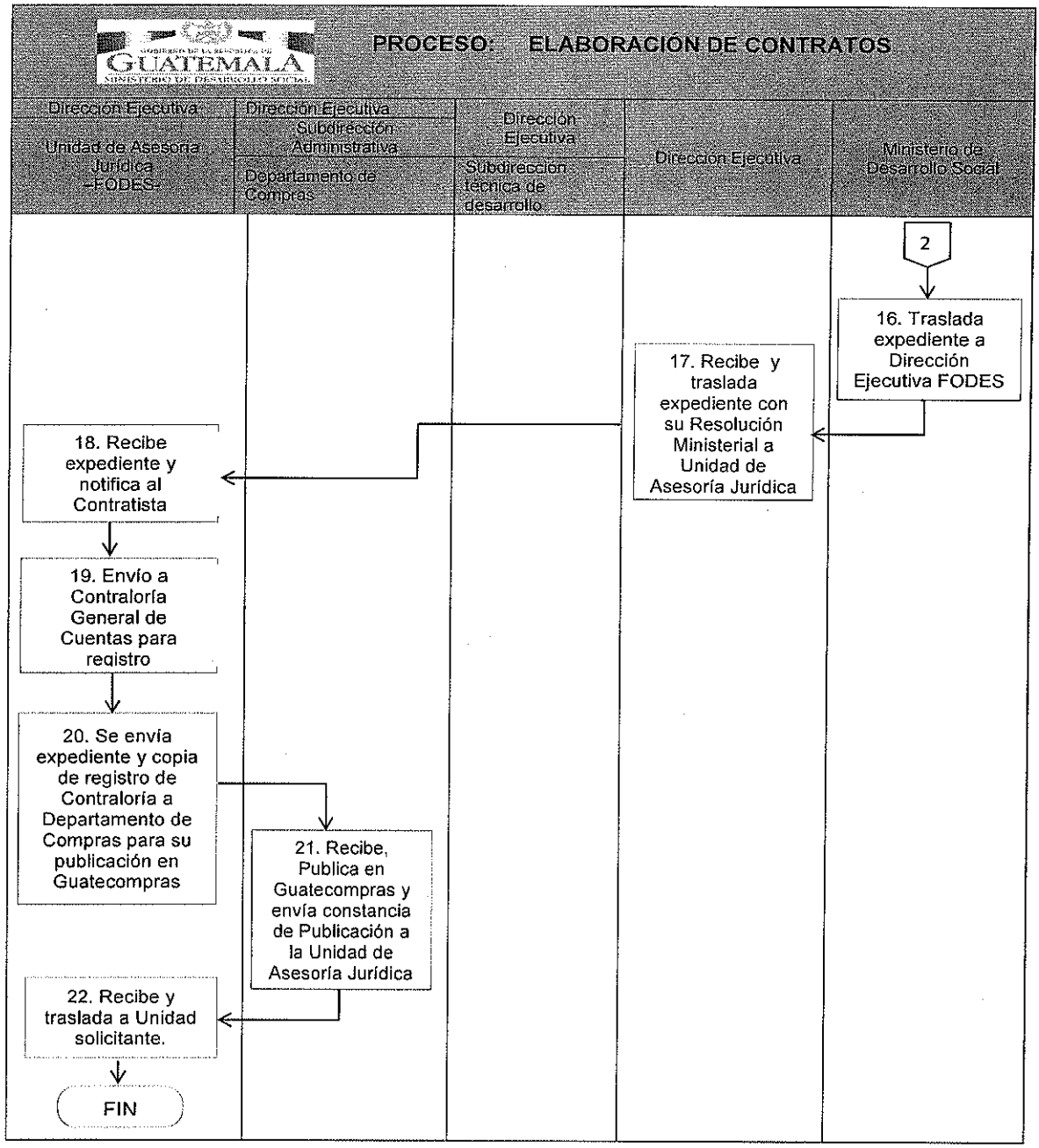
11.10 FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DESPACHO SUPERIOR - GUATEMALA, C.A.

12 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

12.1 DESCRIPCIÓN

Establecer los pasos para la celebración de Convenios de Cooperación Interinstitucional que requieran los Organismos Internacionales, Regionales y Nacionales e Instituciones públicas y privadas de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento aplicando las formalidades que la ley establece, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; el Acuerdo Gubernativo No. 129-2013, Creación del Fondo de Desarrollo Social y Acuerdo Ministerial No. 236-2013, Creación de la Unidad Ejecutora Del Fondo de Desarrollo Social como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social. Según lo establecido en el Artículo 9 literal h del Acuerdo Ministerial DS-48-2015.

12.2 PROPÓSITO

Crear un vínculo jurídico entre el Fondo de Desarrollo Social y Organismos Internacionales, Regionales, Nacionales e Instituciones públicas y privadas que dentro de sus facultades se encuentre suscribir este tipo de documentos para la ejecución de uno o más proyectos, dándole un formato apegado a los principios generales del derecho y de acuerdo con la normativa vigente del país.

12.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto Legislativo No. 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
c) Decreto Legislativo No. 114-1997. Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas.
d) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
e) Decreto Legislativo No. 22-2014. Ley de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015.
f) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
g) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
h) Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

i) Acuerdo Ministerial No. 344-2013. Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios del Fideicomiso de Desarrollo Social.
j) Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos y otras disposiciones en materia de compras.

12.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) La Unidad de Asesoría Jurídica recibe el expediente completo a través de Oficio solicitando la elaboración del Convenio.
b) La Unidad de Asesoría Jurídica debe velar por la elaboración del Convenio dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento del Fideicomiso.
c) Al momento de recibir la documentación, la Unidad de Asesoría Jurídica deberá constatar que el expediente esté acompañado con la documentación correspondiente.

12.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Usuarios Internos

- Dirección Ejecutiva.
- Subdirección Ejecutiva.

Usuarios Externos

Organismos Internacionales, Regionales, Nacionales e Instituciones públicas y privadas.

12.6 DEFINICIONES

Convenio:

Ajuste, convención, contrato.

Organismos Internacionales:

Organizaciones encargadas de velar por que se cumpla el ordenamiento constitucional de los Estados a los que pertenecen y Tratados Internacionales celebrados entre las Naciones.

12.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Oficios.
b) Convenios.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

12.8 INDICADORES

a) Número de Oficios solicitando elaboración de Convenios.
b) Número de Convenios elaborados.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

12.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

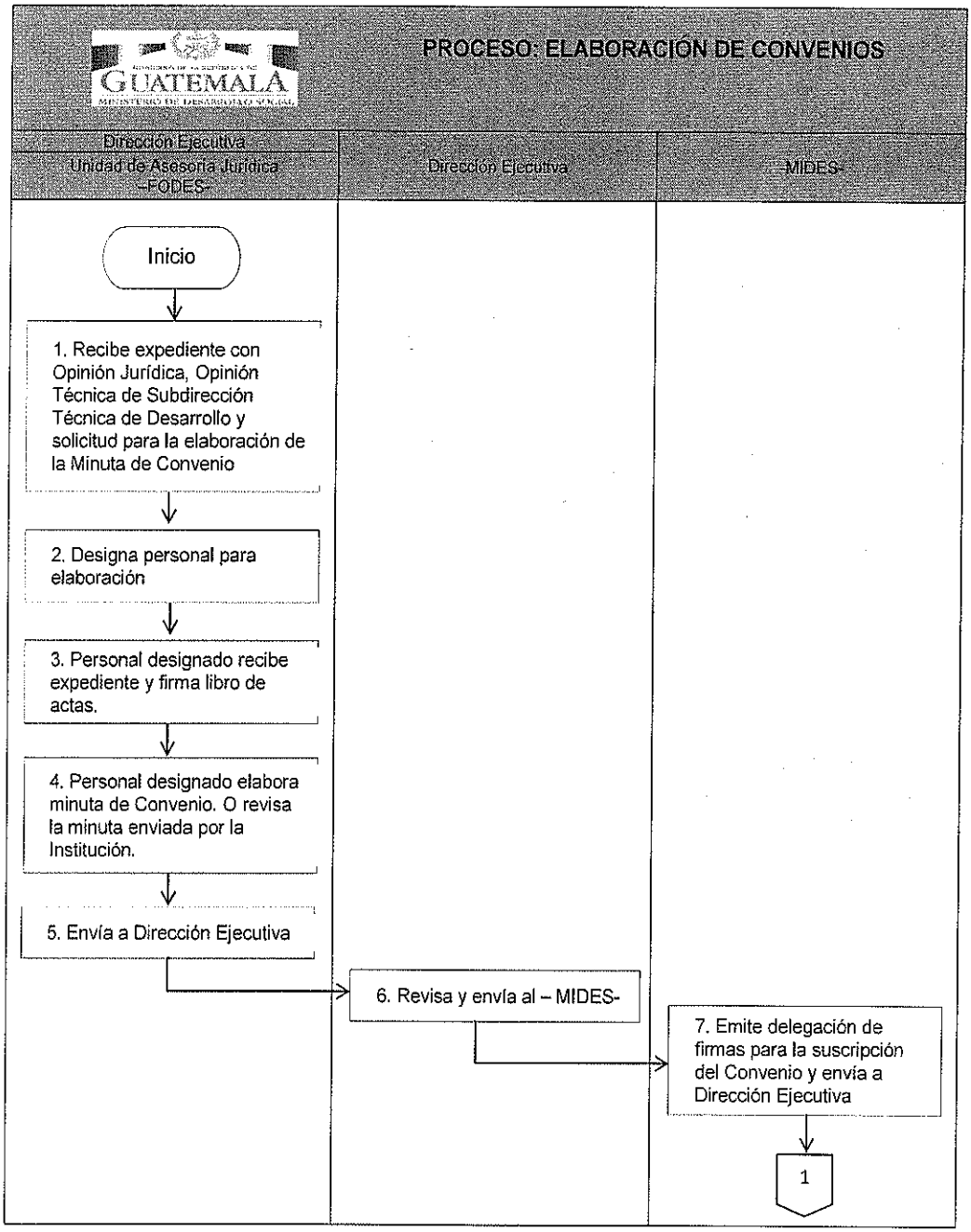
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		PROCESO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Recibe de la Dirección Ejecutiva la solicitud de elaboración de convenio, esta debe estar acompañada por el expediente que contiene la Opinión Jurídica (elaborada anteriormente por la Unidad), Opinión Técnica emitida por la Subdirección Técnica de Desarrollo, y la solicitud para la elaboración de la Minuta del Convenio proveniente de la Dirección Ejecutiva.
2	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Traslada a Subdirector/a de la Unidad para que sea designado al personal que elaboró la Opinión Jurídica del expediente que se recibe.
3	Unidad de Asesoría Jurídica	Personal designado recibe expediente, firma Libro de Actas en el que se lleva el control de las asignaciones.
4	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Personal designado elabora minuta de Convenio. O revisa Minuta de Convenio en caso que la Institución u Organismo la haya realizado una modificación.
5	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Envía a Dirección Ejecutiva.
6	Dirección Ejecutiva -FODES-	Revisa y envía al –MIDES- solicitando delegación de firmas.
7	-MIDES-	Emite delegación de firmas para la suscripción del Convenio y envía a Dirección Ejecutiva.
8	Dirección Ejecutiva –FODES-	Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica de –FODES- el expediente completo para la impresión del Convenio y firmas de las partes.
9	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Recibe el expediente y designa personal para la impresión del Convenio y firma correspondiente.
10	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Imprime el Convenio y realiza las gestiones para que ambas partes firmen.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

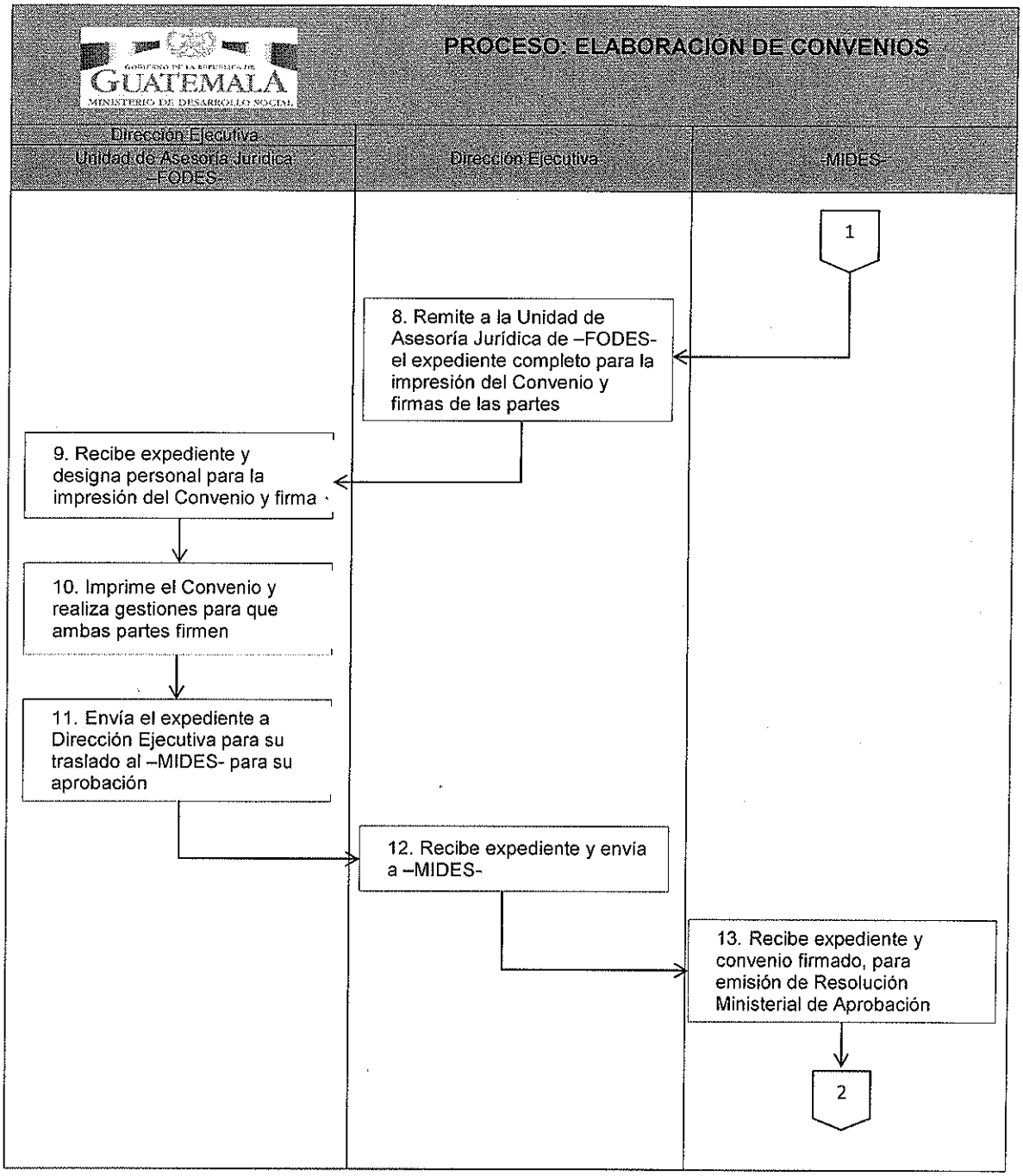
11	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Envía el expediente a Dirección Ejecutiva para su traslado al –MIDES- para su aprobación.
12	Dirección Ejecutiva -FODES-	Recibe expediente y envía a –MIDES-.
13	-MIDES-	Recibe el expediente y convenio firmado, para emisión de Resolución Ministerial de Aprobación.
14	-MIDES-	Traslada expediente a Dirección Ejecutiva de –FODES-.
15	Dirección Ejecutiva –FODES-	Recibe el expediente con su Resolución Ministerial de Aprobación y se remite copia a los signatarios. Fin del proceso.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

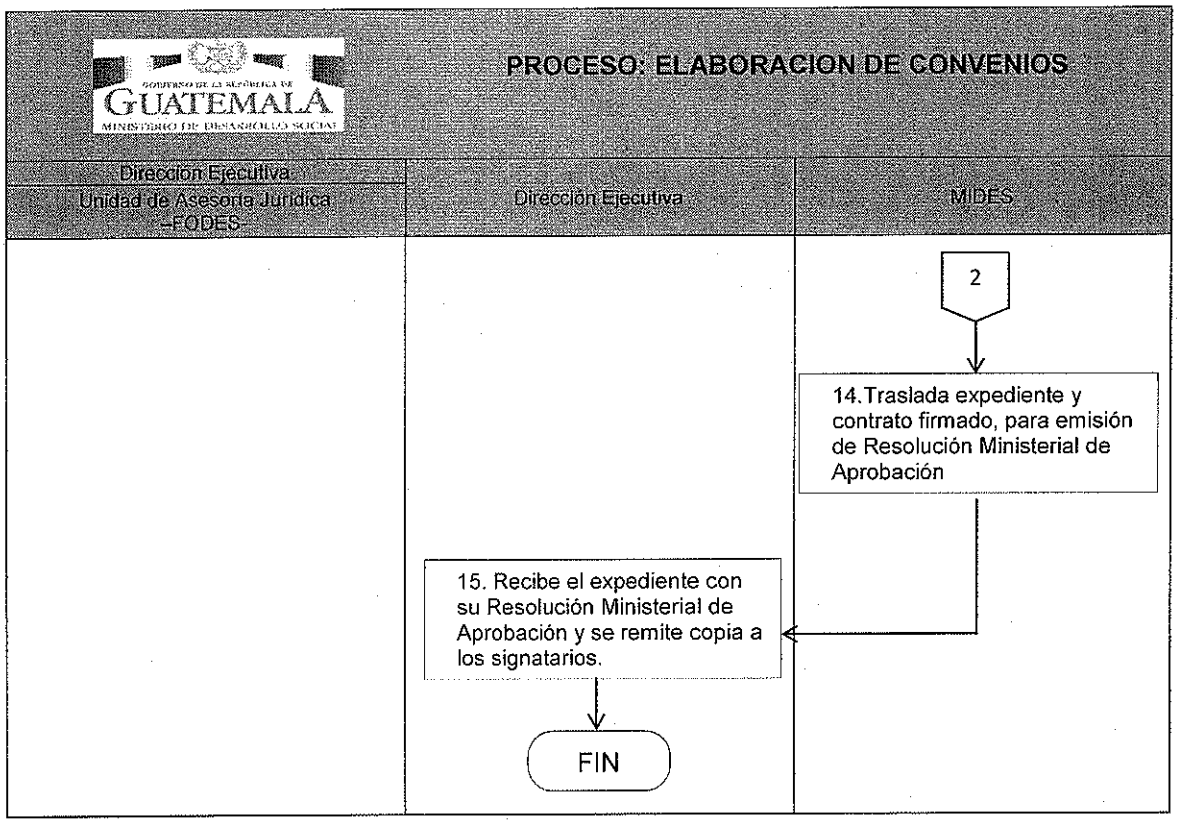
12.10 FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

13 NORMATIVA DE PROCESO: REGISTRO DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DEL –FODES-

13.1 DESCRIPCIÓN

Este proceso constituye la revisión de los distintos medios de comunicación y el Diario Oficial u otros de mayor circulación en donde puedan hacerse públicas Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Reformas, Decretos o cualquier otro tipo de resolución en los que pueda tener interés o relación directa o indirecta el Fondo de Desarrollo Social. Según Artículo 9 del Acuerdo Ministerial –DS-2015.

13.2 PROPÓSITO

Realizar un registro de forma cronológica de las distintas publicaciones relacionadas anteriormente a efecto de contar con las mismas para el respaldo legal de las actuaciones del Fondo de Desarrollo Social.

13.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto Legislativo No. 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
c) Decreto Legislativo No. 114-1997. Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas.
d) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
e) Decreto Legislativo No. 22-2014. Ley de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015.
f) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
g) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
h) Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
i) Acuerdo Ministerial No. 344-2013. Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios del Fideicomiso de Desarrollo Social.
j) Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos y otras disposiciones en materia de compras.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

13.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) Revisar diariamente al inicio del día el Diario de Centro América y los de mayor circulación.
b) En caso de ser publicada alguna Ley, Acuerdo, Reglamento, Resolución u otro documento de carácter legal, deberá fotocopiarse el mismo.
c) Archivar cronológicamente las publicaciones y sus fotocopias en el leitz designado para el efecto.
d) Archivar los documentos según su materia.
e) Retroalimentar diariamente un registro en el programa Excel de las publicaciones realizadas.

13.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Unidades del –FODES- y Dirección Ejecutiva.

13.6 DEFINICIONES

a) **Diario de Centro América**:
Es el diario de carácter oficial que se distribuye en toda la República de Guatemala, editado por la Tipografía Nacional, en el que se publican todas las gestiones de carácter legal ya sean públicas o privadas.

b) **Documentos de carácter legal**:
Son los documentos que se emiten para externar opinión sobre un caso determinado fundamentándolo y haciéndolo válido utilizando la normativa legal vigente.

13.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Leyes, Acuerdos, Reformas, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, Diario de Centro América.

13.8 INDICADORES

a) Número de documentos ingresados registrados, de acuerdo con su materia, fecha de publicación y vigencia.

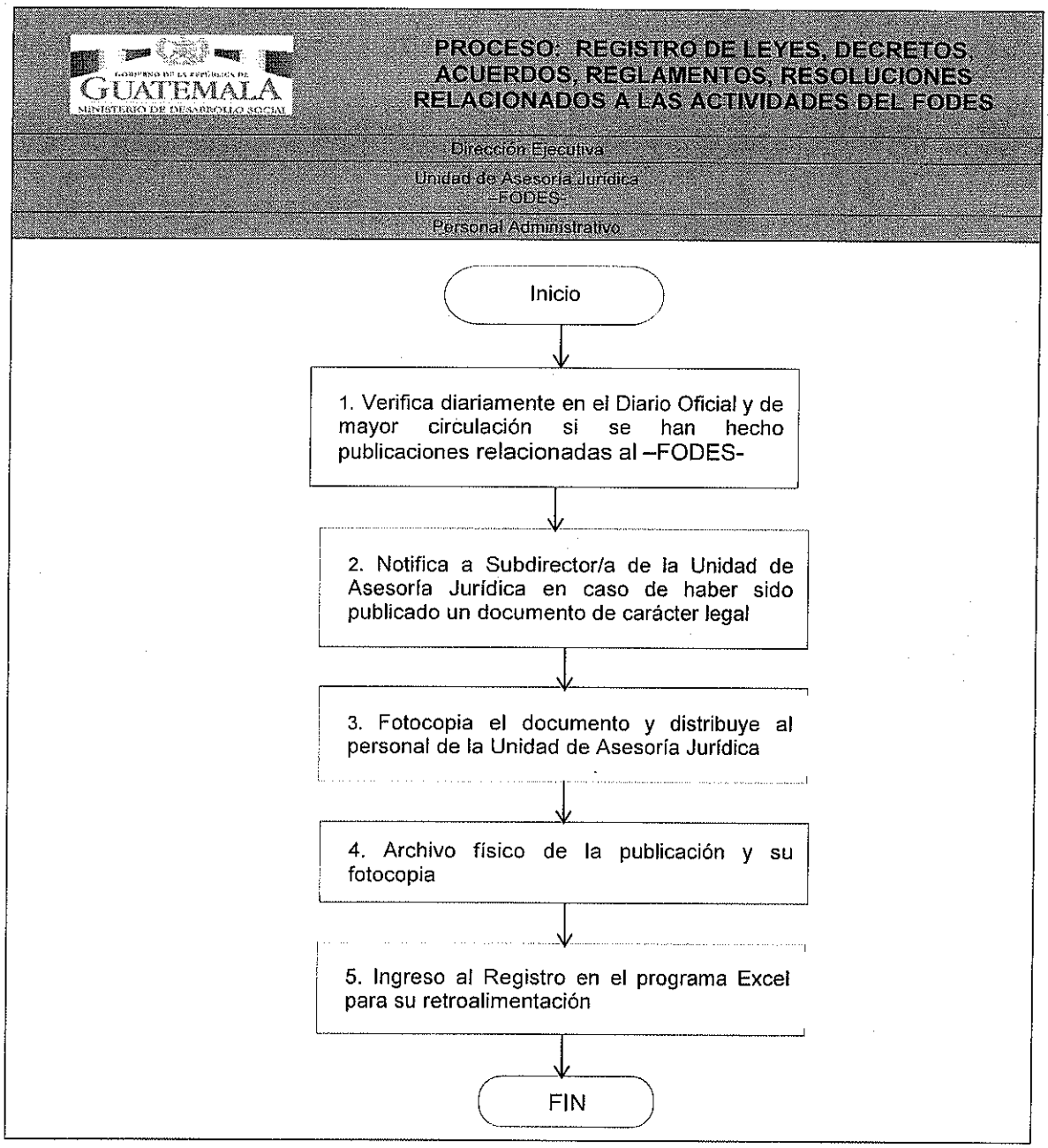
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

13.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES, RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DEL –FODES-

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		PROCESO: REGISTRO DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES DEL –FODES-
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Administrativo	Verifica diariamente en el Diario Oficial y de mayor circulación si se han hecho publicaciones relacionadas al –FODES-.
2	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Administrativo	Notifica a Subdirector/a de la Unidad de Asesoría Jurídica en caso de haber sido publicado un documento de carácter legal.
3	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Administrativo	Fotocopia el documento y distribuye al personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.
4	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Administrativo	Archiva en forma física la publicación y la fotocopia.
5	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Administrativo	Ingresa al registro en el programa Excel para su retroalimentación. Fin del proceso.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

13.10 FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

14 NORMATIVA DE PROCESO: DEFENSA JURÍDICA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL EN ASUNTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS

14.1 DESCRIPCIÓN

Actuar de conformidad con la ley y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la misma, a efecto de intervenir en la defensa del Fondo de Desarrollo Social, ya sea en materia judicial o administrativa por medio de profesionales del derecho de la Unidad de Asesoría Jurídica. Según Artículo 9 literal i del Acuerdo Ministerial DS-48-2015.

14.2 PROPÓSITO

Dirigir, coordinar y garantizar la intervención de la defensa jurídica del –FODES- en asuntos administrativos y judiciales y velar que se realicen dentro del marco legal vigente.

14.3 FUNDAMENTO JURÍDICO

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto Legislativo No. 114-1997. Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas.
c) Decreto Legislativo No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
d) Acuerdo Gubernativo No. 129-2013. Creación del Fondo de Desarrollo Social.
e) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
f) Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social

14.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) Se deberá requerir el apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica en cada caso particular por medio de oficio en el cual se deberá exponer de forma clara el asunto en cuestión e indicar la materia en la que se deberá ventilar, así mismo como plazo de notificaciones y autoridad competente a la que se deberá acudir.
b) Remitir juntamente con el oficio todos los documentos relacionados al caso en cuestión, principalmente notificaciones y resoluciones emanadas por una autoridad competente.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

c) El/la Asesor/a asignado/a, revisa, analiza y somete a consideración de los demás Asesores el procedimiento a seguir.
d) En caso se deba presentar un memorial escrito, se deberá fundamentar siempre velando por los intereses del –FODES- y por el cumplimiento de los plazos indicados en la legislación vigente.
e) En caso se deba evacuar audiencia en forma presencial el/la Asesor/a deberá acompañar en el caso de ser un representante del –FODES-.
f) El/la Asesor/a asignado a la defensa de un caso, deberá retroalimentar su bitácora de seguimiento a procesos administrativos y judiciales.
g) Deberá mantener informada a la Unidad que haya solicitado su asesoría y defensa en su caso de las acciones legales o administrativas realizadas.

14.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Usuarios Internos

- Unidades Sustantivas del –FODES-.
- Unidades de Apoyo del –FODES-.
- Unidades Técnicas del –FODES-.

14.6 DEFINICIONES

Memorial:
Es un documento escrito en el cual se hace una solicitud en materia administrativa para requerir una pretensión apegada a derecho.

Bitácora:
Documento que contiene las actividades realizadas de acuerdo a lo asignado y resuelto.

14.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS ANEXOS

a) Oficios de Solicitud.
b) Informes.
c) Memoriales.
d) Bitácoras de proceso.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL - DESPACHO SUPERIOR - GUATEMALA, C.A.

14.8 INDICADORES

a) Número de Solicitudes de Intervención en la Defensa Jurídica.
b) Número de Intervenciones en la Defensa Jurídica.

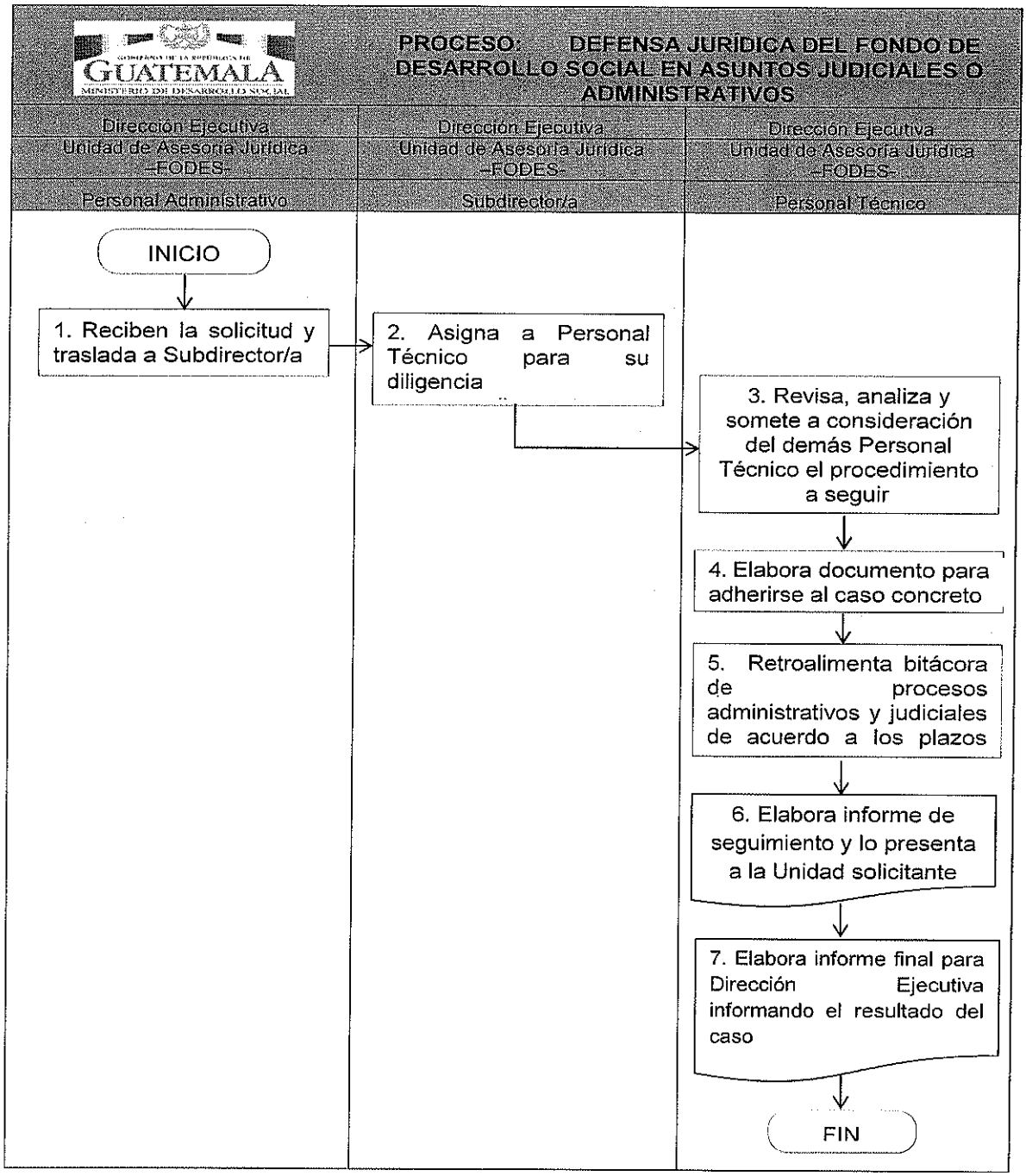
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

14.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: DEFENSA JURÍDICA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL EN ASUNTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL		PROCESO: DEFENSA JURÍDICA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL EN ASUNTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS
No.	**Responsable**	**Descripción**
1	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Administrativo	Recibe la solicitud y traslada inmediatamente a Subdirector/a debiendo velar por el cumplimiento de los plazos establecidos legalmente.
2	Unidad de Asesoría Jurídica Subdirector/a	Asigna a Personal Técnico para su diligencia correspondiente.
3	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Técnico/Profesional	Revisa, analiza y somete a consideración del demás Personal Técnico el procedimiento a seguir de acuerdo al criterio jurídico y experiencia de cada uno en asuntos relativos a la materia.
4	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Técnico/Profesional	Elabora documento para adherirse al caso concreto en la materia específica correspondiente.
5	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Técnico/Profesional	Retroalimenta su bitácora de los procesos administrativos y judiciales de acuerdo con los plazos estipulados para el correspondiente cumplimiento y resolución del caso concreto.
6	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Técnico/Profesional	Elabora informe del seguimiento y lo presenta a la Unidad que haya solicitado su asesoría y defensa en su caso de las acciones legales o administrativas realizadas en la búsqueda de la respuesta correspondiente.
7	Unidad de Asesoría Jurídica Personal Técnico/Profesional	Elabora Informe final para la Dirección Ejecutiva y para la Unidad Solicitante indicando si fue favorable o desfavorable el resultado para el –FODES-. Fin del proceso.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

14.10 FLUJOGRAMA



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.