

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

SOLUCIONA

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL**
- III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**
- V. CAMPO DE APLICACIÓN**
- VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
 - 6.1. Elaboración de Dictamen Jurídico**
 - 6.2. Elaboración de una Opinión Jurídica**
 - 6.3. Evacuación de Audiencia en los Recursos de Revocatoria y Reposición**
 - 6.4. Revisión de Minuta**
 - 6.5. Elaboración de Instrumento o Escritura Pública**
 - 6.6. Contencioso Administrativo**
 - 6.7. Acción Constitucional de Amparo**
 - 6.8. Recurso de Apelación en Materia de Amparo**
 - 6.9. Recurso de Aclaración y Ampliación**
 - 6.10. Ocurros**
 - 6.11. Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General**
 - 6.12. Exhibición Personal**
 - 6.13. Proceso de Conocimiento Juicio Ordinario**
 - 6.14. Conocimiento Juicio Oral**
 - 6.15. Conocimiento Proceso Sumario**
 - 6.16. Proceso Ordinario Laboral Guatemalteco**
 - 6.17. Juicio Oral Penal y Etapa Preparatoria o de Investigación**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 6.18. Juicio Oral Penal Etapa Intermedia**
 - 6.19. Juicio Oral Penal y la Preparación del Debate**
 - 6.20. Juicio Oral Penal y el Debate**
 - 6.21. Juicio Oral Penal, Deliberación y Sentencia**
 - 6.22. Impugnaciones Reposición**
 - 6.23. Impugnaciones Apelación**
 - 6.24. Recurso de Queja**
 - 6.25. Apelación Especial**
 - 6.26. Específico Abreviado**
 - 6.27. Específico Especial de Averiguación**
 - 6.28. Específico Juicio por Delito de Acción Privada**
 - 6.29. Específico Juicio para la Aplicación Exclusiva de Medidas de Seguridad y Corrección**
 - 6.30. Específico Juicio por Faltas**
 - 6.31. Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase Notarial**
 - 6.32. Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase Administrativa**
 - 6.33. Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase de Titulación y Registro**
- VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN**

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno elaborar y/o actualizar los **“MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

EL Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad y la responsabilidad de los funcionarios y trabajadores municipales en el desempeño de sus labores.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada y sistemática los procesos o procedimientos por cada dependencia, a efecto de orientar al personal responsable de cada actividad y definir los documentos que deben utilizarse.

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias y puestos de trabajo responsables dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

SOLUCIONA

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Santa Catarina Pinula disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, que facilite la gestión municipal; que permita al personal realizar sus labores con base a una descripción secuencial institucionalizada y conocer su participación y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y desarrollo de las actividades de la Municipalidad y de la dependencia en que la que está asignado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un manual en el que se describan los procesos y procedimientos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado que defina los pasos para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos y procedimientos de la Municipalidad y la dependencia en la que está asignado.
4. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
5. Disponer de flujogramas que permitan identificar en forma gráfica la secuencia de los pasos a seguir en los procesos y procedimientos, así como los puestos de trabajo responsables.

III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

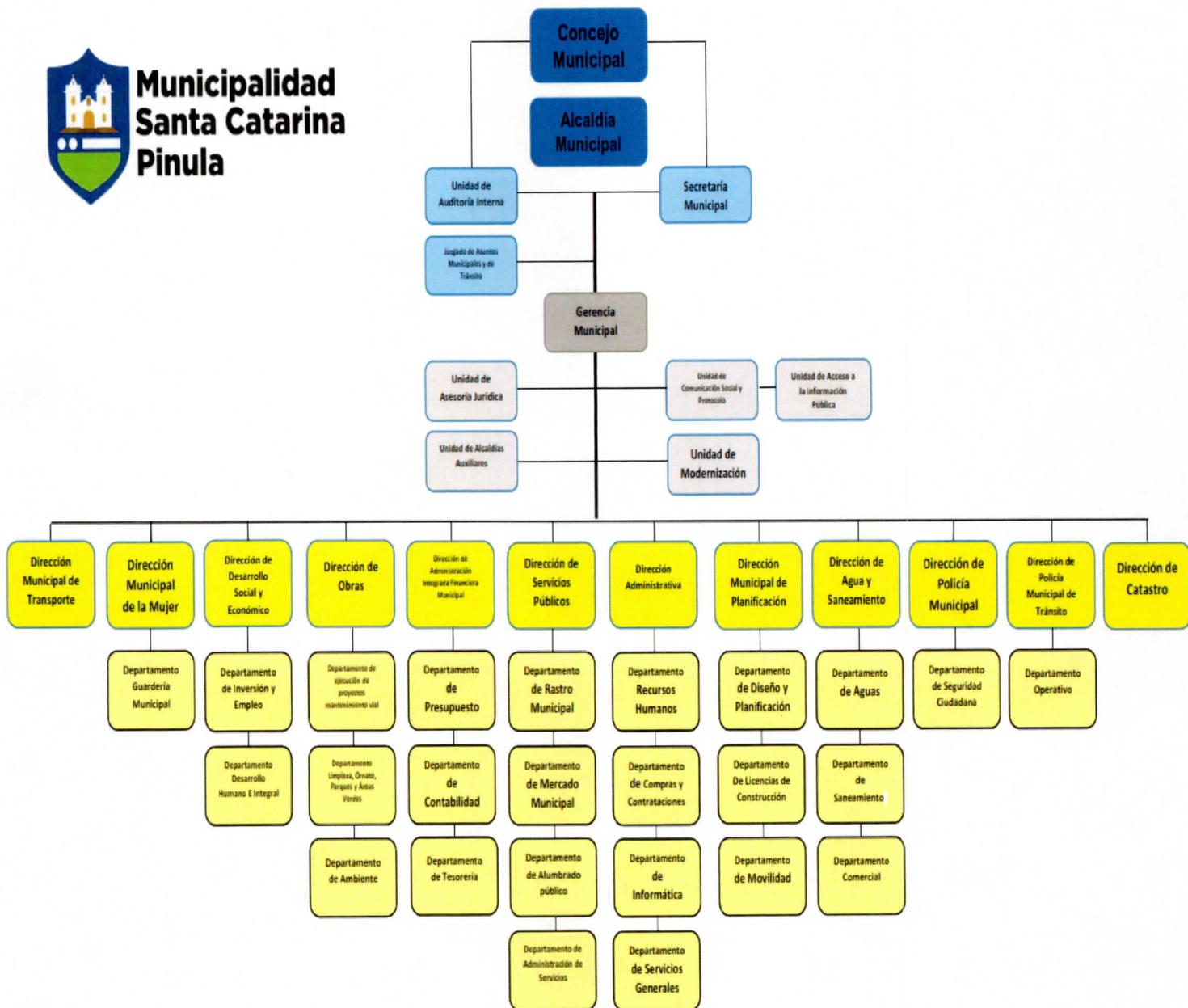
Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
6.1	Elaboración de Dictamen Jurídico	X		UAJ-001
6.2	Elaboración de una Opinión Jurídica		X	UAJ-002
6.3	Evacuación de Audiencia en los Recursos de Revocatoria y Reposición	X		UAJ-003
6.4	Revisión de Minuta		X	UAJ-004
6.5	Elaboración de Instrumento ó Escritura Pública	X		UAJ-005
6.6	Contencioso Administrativo		X	UAJ-006
6.7	Acción Constitucional de Amparo		X	UAJ-007
6.8	Recurso de Apelación en Materia de Amparo		X	UAJ-008
6.9	Recurso de Aclaración y Ampliación		X	UAJ-009
6.10	Ocursos		X	UAJ-010
6.11	Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General		X	UAJ-011
6.12	Exhibición Personal		X	UAJ-012
6.13	Procesos de Conocimiento Juicio Ordinario	X		UAJ-013
6.14	Elaboración de Dictamen Jurídico		X	UAJ-014
6.15	Elaboración de una Opinión Jurídica		X	UAJ-015
6.16	Evacuación de Audiencia en los Recursos de Revocatoria y Reposición		X	UAJ-016
6.17	Revisión de Minuta		X	UAJ-017
6.18	Elaboración de Instrumento ó Escritura Pública		X	UAJ-018
6.19	Contencioso Administrativo		X	UAJ-019
6.20	Acción Constitucional de Amparo		X	UAJ-020

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6.21	Recurso de Apelación en Materia de Amparo		X	UAJ-021
6.22	Recurso de Aclaración y Ampliación		X	UAJ-022
6.23	Ocursos		X	UAJ-023
6.24	Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General		X	UAJ-024
6.25	Exhibición Personal		X	UAJ-025
6.26	Proceso de Conocimiento Juicio Ordinario	X		UAJ-026
6.27	Elaboración de Dictamen Jurídico		X	UAJ-027
6.28	Elaboración de una Opinión Jurídica		X	UAJ-028
6.29	Evacuación de Audiencia en los Recursos de Revocatoria y Reposición		X	UAJ-029
6.30	Revisión de Minuta		X	UAJ-030
6.31	Elaboración de Instrumento ó Escritura Pública		X	UAJ-031
6.32	Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase Administrativa	X		UAJ-032
6.33	Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase de Titulación y Registro	X		UAJ-033
TOTAL		7	26	33

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.1. Elaboración de Dictamen Jurídico			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-001	X		3 páginas
Descripción General:			
El proceso Elaboración de Dictamen Jurídico tiene por objeto realizar estudio jurídico o técnico sobre un expediente o asunto determinado.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de lo Contencioso Administrativo • Código Municipal • Ley de Servicio Municipal • Código Civil • Constitución Política de la República • Ley de Organismo Judicial • Reglamento de Construcción urbanización y Ornato del Municipio de Santa Catarina Pinula <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes externos e internos <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe expediente para emisión de Dictamen Jurídico.	Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Traslada expediente para definir asignación para emisión de Dictamen Jurídico.	
3	Recibe expediente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
4	Designa Asesor Jurídico para emisión de Dictamen Jurídico.	
5	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

6	Recibe expediente para emisión de Dictamen Jurídico.	Asesor Legal
7	Realiza análisis general del expediente.	
8	Realiza análisis de forma.	Asesor Legal
9	Realiza análisis de fondo.	
10	Determina el caso concreto.	
11	Determina las normas jurídicas a aplicar.	
12	Relaciona las normas jurídicas a aplicar.	
13	Interpreta las normas jurídicas.	
14	Aplica las normas jurídicas.	
15	Elabora dictamen y firma.	
16	Traslada Dictamen Jurídico emitido con expediente para revisión.	
17	Recibe Dictamen Jurídico emitido con expediente.	
18	Revisa Dictamen Jurídico emitido y lo refrenda.	
19	Traslada expediente con Dictamen Jurídico.	
20	Recibe expediente con Dictamen Jurídico.	Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
21	Entrega expediente y Dictamen Jurídico a la Dependencia solicitante.	

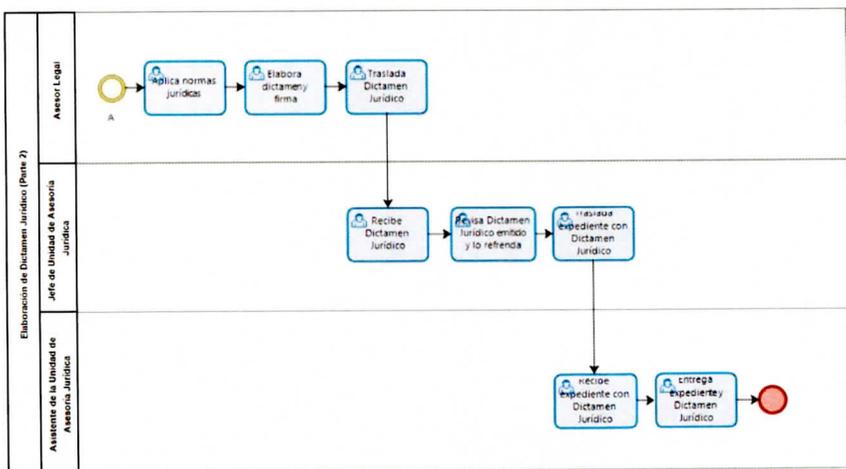
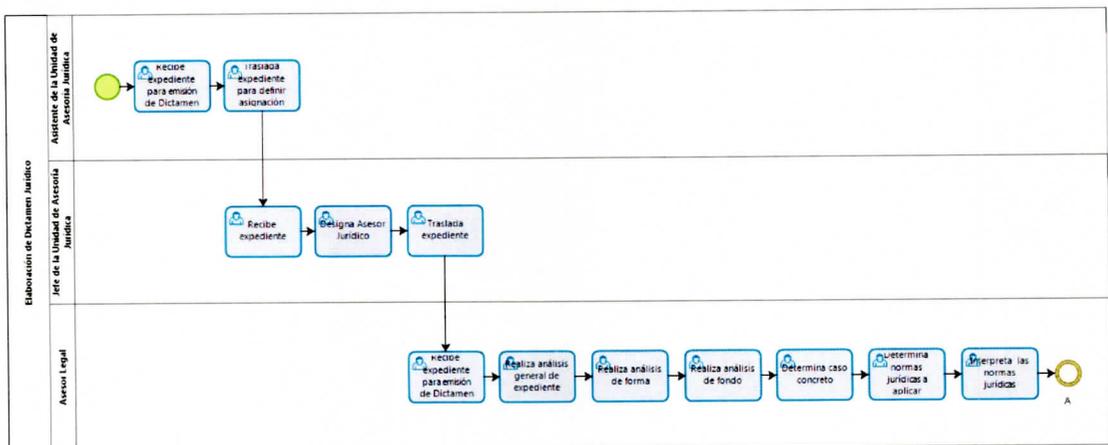
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente para Emisión de Dictamen Jurídico
2	Códigos que contengan las normas a aplicar
3	Dictamen Jurídico

SOLUCIONA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Proceso Elaboración de Dictamen Jurídico



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.2. Elaboración de una Opinión Jurídica			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-002		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Elaboración de una Opinión Jurídica tiene por objeto realizar estudio y análisis técnico jurídico sobre un expediente o asunto determinado, a requerimiento.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Civil • Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato • Ley de lo Contencioso Administrativo • Código de Trabajo • Constitución Política de la República • Ley del IUSI • Ley del Organismo Judicial • Ley Orgánica del Presupuesto • Ley Orgánica de Plan de Prestaciones del Empleado Municipal • Ley de Contrataciones del Estado <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes externos e internos <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe expediente para emisión de Opinión Jurídica.	Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Traslada expediente para definir asignación para emisión de Opinión Jurídica.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

3	Recibe expediente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
4	Designa Asesor Jurídico para emisión de Opinión Jurídica.	
5	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	
6	Recibe expediente para emisión de Opinión Jurídica.	Asesor Legal
7	Determina la Opinión Jurídica que se solicita.	
8	Realiza el análisis del caso concreto presentado.	
9	Recopila los Códigos que contengan las Normas Jurídicas a aplicar.	
10	Recopila la Doctrina Jurídica que coadyuve a la interpretación de las normas.	
11	Interpreta la norma y doctrina jurídica.	
12	Aplica la norma jurídica al caso concreto.	
13	Interpreta las normas jurídicas.	
14	Elabora Opinión Jurídica y firma.	
15	Traslada Opinión Jurídica emitida con expediente para revisión.	
16	Recibe Opinión Jurídica emitida con expediente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
17	Revisa Opinión Jurídica emitida y la refrenda.	
18	Traslada expediente con Opinión Jurídica.	
19	Recibe expediente con Opinión Jurídica.	Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
20	Entrega expediente y Opinión Jurídica a donde corresponda.	

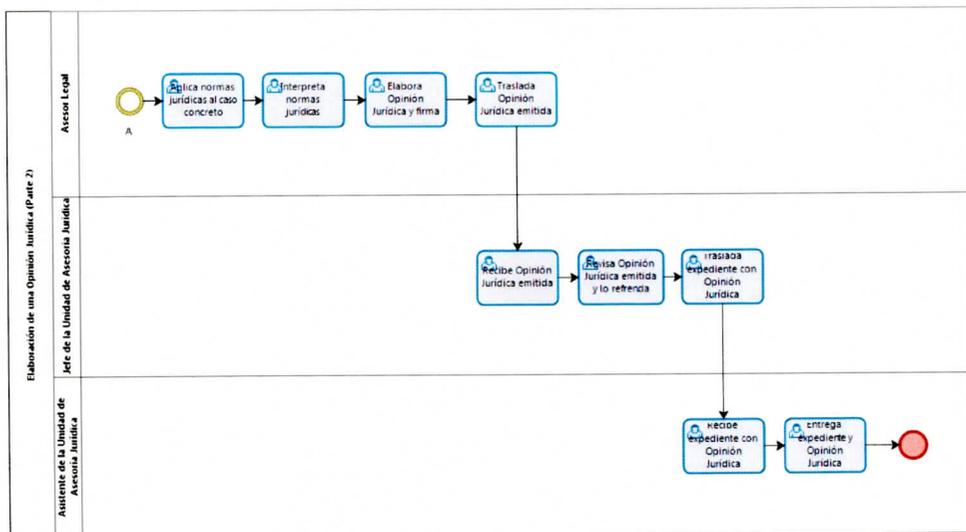
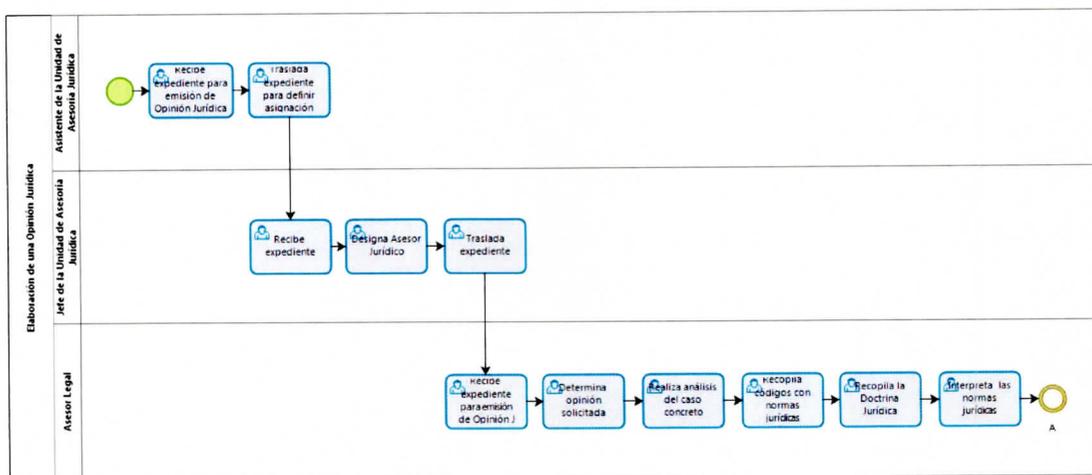
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente para Emisión de Opinión Jurídica
2	Códigos que contengan las normas a aplicar
3	Opinión Jurídica

SOLUCIONA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Elaboración de una Opinión Jurídica



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.3. Evacuación de Audiencia en los Recursos de Revocatoria y Reposición			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-003	X		3 páginas
Descripción General:			
<p>El proceso Evacuación de Audiencia en los Recursos de Revocatoria y Reposición tiene por objeto evacuar un recurso de revocatoria o reposición. Se entiende como recurso de revocatoria, el medio de impugnación que doctrinariamente se le denomina recurso jerárquico, el cual se plantea contra lo resuelto por un órgano subordinado, y el superior jerárquico administrativo es el que debe resolver este recurso, y como recurso de reposición el medio de impugnación, el cual se plantea contra las resoluciones originarias del órgano superior jerárquico.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 12 de la Ley de lo Contenciosos Administrativo <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Administrativo <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe expediente administrativo.	Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Revisa si está debidamente conformado, ordenado cronológicamente y foliado.	
3	Traslada expediente administrativo.	
4	Recibe expediente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
5	Designa Asesor Jurídico.	
6	Traslada expediente a Asesor Jurídico.	
7	Recibe expediente.	Asesor Legal

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

8	Determina la Opinión Jurídica que se solicita.	Asesor Legal
9	Analiza el contenido del expediente, asimismo los argumentos del recurrente.	
10	Evacua la audiencia conferida dentro del plazo de cinco días, contados a partir de un día después de la notificación, hecha por la Secretaría Municipal, con la argumentación técnica, jurídica y doctrinaria, aplicando las normas jurídicas al caso concreto.	
11	Traslada expediente para revisión.	
12	Recibe expediente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
13	Revisa evacuación de audiencia.	
14	Aprueba el contenido planteado.	
15	Traslada expediente.	
16	Recibe expediente.	Secretario Municipal
17	Traslada expediente a donde corresponda.	

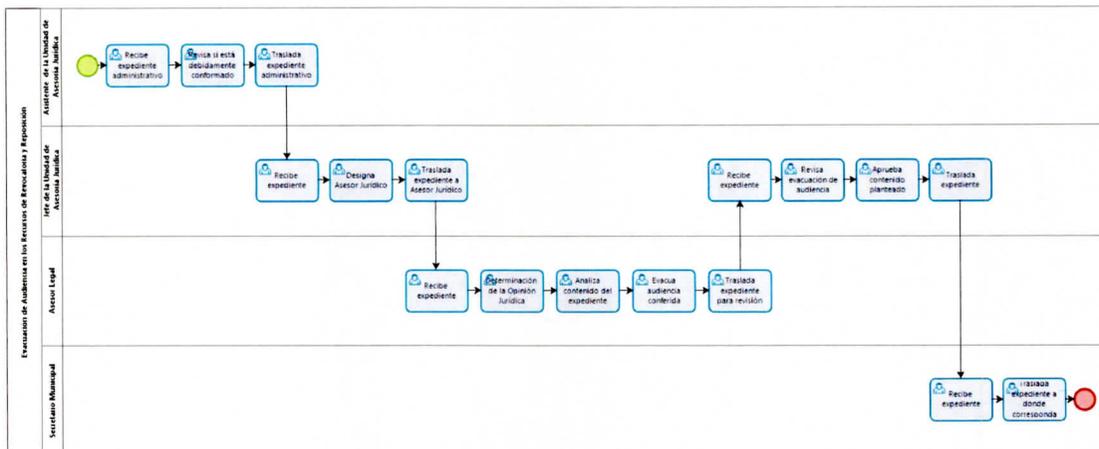
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente Administrativo
2	Evacuación de Audiencia

SOLUCIONA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Proceso Evacuación de Audiencia en los Recursos de Revocatoria y Reposición



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.4. Revisión de Minuta			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-004		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Revisión de Minutas tiene por objeto revisar el extracto o borrador que se hace de un contrato u otro documento, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias a su perfección.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 29 de Código Notariado <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato o documento administrativo <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe expediente administrativo con minuta.	Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Traslada expediente administrativo y minuta.	
3	Recibe expediente y minuta.	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
4	Designa Asesor Jurídico.	
5	Traslada expediente y minuta.	
6	Recibe expediente y minuta.	Asesor Legal
7	Revisa minuta o borrador, que consiste en revisar si en el cuerpo de la misma se cumplen con las formalidades de forma y de fondo requeridas para el efecto.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

8	Analiza y confronta las diligencias que dieron origen al expediente, haciendo las observaciones del caso.	
9	Traslada expediente para revisión.	Asesor Legal
10	Recibe expediente.	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica
11	Revisa y traslada observaciones planteadas.	
12	Recibe observaciones planteadas.	Asesor Legal
13	Aprueba el contenido planteado.	
14	Traslada expediente.	
15	Recibe expediente.	Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
16	Traslada expediente a donde corresponda.	

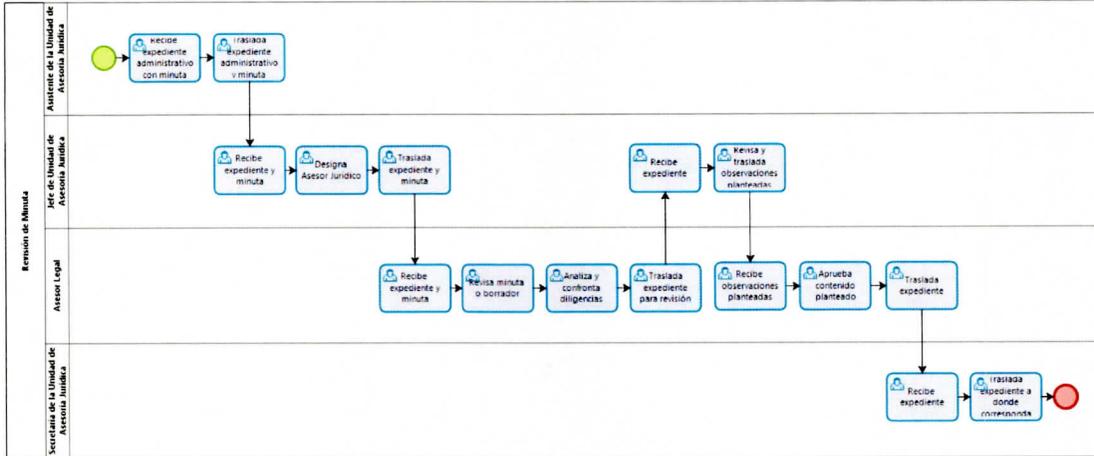
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente Administrativo
2	Minuta

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

Procedimiento Revisión de Minuta



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.5. Elaboración de Instrumento o Escritura Pública			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-005	X		4 páginas
Descripción General:			
<p>El proceso Elaboración de Instrumento o Escritura Pública tiene por objeto la elaboración de un instrumento público el cual es el otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por notario, escribano, para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen y/o una escritura pública, la cual es autorizada por Notario en el protocolo a su cargo, a requerimiento de parte, en la que se hacen constar negocios jurídicos y declaraciones de voluntad, obligándose sus otorgantes en los términos pactados.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 29, Código Notariado <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información relacionada para la elaboración de Instrumento y/o Escritura Pública <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe expediente administrativo.	Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Traslada expediente administrativo.	
3	Recibe expediente.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
4	Designa Asesor Jurídico.	
5	Traslada expediente.	
6	Recibe expediente.	Asesor Legal
7	Revisa expediente, lo cual consiste en analizar si se dan todas las condiciones para la elaboración del instrumento público solicitado. En virtud que acarrea responsabilidad del Asesor Legal,	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

8	<p>toda vez que actúa como NOTARIO, quien tiene la autoridad para denegar un expediente, si el mismo no cumple con los requisitos contenidos en el Artículo 29 del Código de Notariado</p> <p>Elabora el instrumento público solicitado, velando bajo su responsabilidad que se cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de orden, lugar, día, mes y año del otorgamiento. • Los nombres, apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio y domicilio de los otorgantes. • La fe de conocimiento de las personas que intervienen en el derecho. Cuando el propio notario fuere el otorgante pondrá antes de firmar, la expresión: "Por mí y ante mí". • instrumento, y dé que los comparecientes aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles. • La identificación de los otorgantes cuando no los conociere el notario, por medio de la Documento Personal de Identificación –DPI- o el pasaporte, o por dos testigos conocidos por el notario, o por ambos medios cuando así lo estimare conveniente. • Razón de haber tenido a la vista los documentos fehacientes que acrediten la representación legal de los comparecientes en nombre de otro, describiéndolos e indicando lugar, fecha y funcionario o notario que los autoriza. Hará constar que dicha representación es suficiente conforme a la ley y a su juicio, para el acto o contrato. • La intervención de un intérprete nombrado por la parte que ignore el idioma español, el cual de ser posible, deberá ser traductor jurado. Si el intérprete no supiere o no pudiere firmar, lo hará por él, un testigo. • La relación fiel, concisa y clara del acto o contrato. • La fe de haber tenido a la vista los títulos y comprobantes que corresponda, según la naturaleza del acto o contrato. • La transcripción de las actuaciones ordenadas por la ley o que a juicio del notario, sean pertinentes, cuando el acto o contrato haya sido precedido de autorización u orden judicial o preceda de diligencias judiciales o administrativas. • La fe de haber leído el instrumento a los interesados y su ratificación y aceptación. • La advertencia a los otorgantes de los efectos legales del acto o contrato y de que deben presentar el testimonio a los registros respectivos; y, <p>Las firmas de los otorgantes y de las demás personas que intervengan y la del notario, precedida de las palabras "Ante mí". Si el otorgante no supiere o no pudiere firmar, pondrá la impresión digital de su dedo pulgar derecho y en su defecto, otro que especificará el notario firmando por él un testigo, y si fueren</p>
----------	---

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	varios los otorgantes que no supieren o no pudieren firmar, lo hará un testigo, por cada parte o grupo que represente un mismo	
9	Autoriza el testimonio del instrumento público autorizado, y para el efecto la Municipalidad asume el pago de honorarios e impuestos.	Asesor Legal
10	Traslada instrumento o escritura pública.	
11	Recibe instrumento o escritura pública.	
12	Revisa contenido de instrumento o escritura pública.	
13	Aprueba el contenido planteado.	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
14	Traslada expediente.	
15	Recibe expediente.	
16	Inscribe el instrumento público en el Registro pertinente.	Procurador
17	Solicita y recibe constancia de inscripción.	
18	Entrega constancia de inscripción y adjunta a expediente.	
19	Remite dentro de los VEINTICINCO días hábiles al Archivo de Protocolos de la Corte Suprema de Justicia, el Testimonio Especial del instrumento público autorizado, para el efecto debe pagar los impuestos respectivos. (PAGO QUE DEBE ASUMIR LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA)	Asesor Legal
20	Recibe constancia de inscripción y expediente.	
21	Remite a la Secretaria Municipal el expediente respectivo adjuntando testimonio original de la Escritura Pública de que se trate.	Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica
22	Recibe expediente.	
23	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado en la escritura.	Secretario Municipal

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente Administrativo
2	Instrumento público solicitado
3	Constancia de Inscripción

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.6. Contencioso Administrativo			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-006		X	3 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Contencioso Administrativo tiene por objeto definir el procedimiento que es de única instancia y su planteamiento carecerá de efectos suspensivos, salvo para casos concretos excepcionales en que el tribunal decida lo contrario, procede en contra las resoluciones de los Recursos de Revocatoria y Reposición, dictadas por la Administración Tributaria.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de lo Contencioso Administrativo <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos de Revocatoria y Reposición <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta demanda ante la Sala Segunda del Tribunal de Lo Contencioso Administrativo.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Ofrece y acompaña toda prueba documental en la demanda, si los tiene. Si no los tiene deberá indicar el lugar donde se encuentran o persona que los tenga en su poder.	
3	Presenta providencias precautorias.	
4	Subsana errores o deficiencias a requerimiento del Tribunal que a su juicio sean subsanables. Si no es subsanable, el Tribunal a su juicio, rechazará de plano la demanda.	
5	Da seguimiento a que el TRIBUNAL emplace o no al Órgano Administrativo, a la Procuraduría General de la Nación y a la Contraloría General de Cuentas en un plazo común de 15 días.	
6	Está pendiente de la actitud del demandado en función de: Allanarse a la demanda.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	Interponer excepciones previas dentro de los 5 días	
	Contesta la demanda en sentido Negativo e interpone excepciones perentorias. Contesta la demanda en sentido negativo y plantea la reconvención. Actitud pasiva: La no evacuación de la audiencia conferida da lugar a la rebeldía que será declarada a petición de parte.	
7	Contesta la demanda en el plazo de 15 días comunes a las partes, las Excepciones Perentorias, se interpondrán al contestar la demanda y se resuelven en sentencia.	
8	Da seguimiento de la apertura a prueba una vez contestada la demanda y la reconvención en su cargo en un plazo de 30 días o bien si se omitiera el periodo de prueba cuando se trate de una cuestión de pleno derecho o cuando fuere evidente suficientes medios de convicción en el expediente.	
9	Está pendiente del día y hora para la vista dentro del plazo de 15 días.	
10	Constata de que el Tribunal dictó o no AUTO PARA MEJOR FALLAR, después de transcurrida la vista, en un plazo que no exceda de 10 días.	
11	Examina la Juridicidad de la resolución cuestionada 15 días después de la vista o de llevar a cabo el auto para mejor fallar, en donde la sentencia puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Revocar • Conformar • Modificar • Anular. 	
12	Presenta recurso contra la Sentencia.	
13	Archiva o da cumplimiento a lo estipulado en la escritura.	

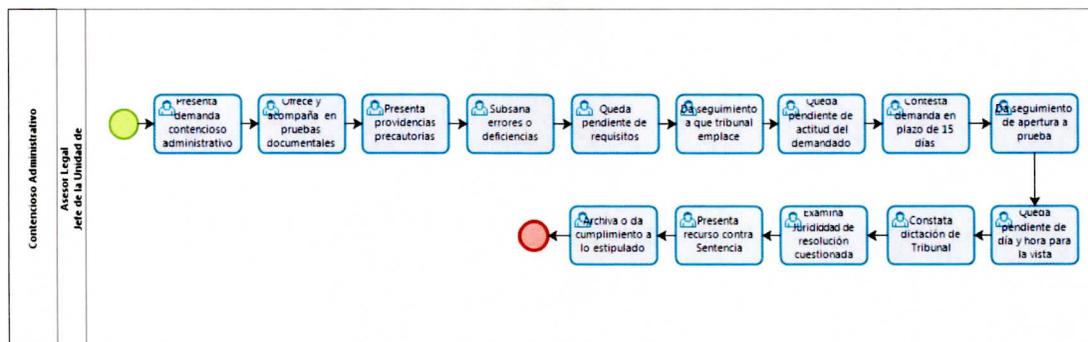
Asesor Legal y
Jefe de la Unidad de
Asesoría Jurídica

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Demanda
2	Prueba Documental en la Demanda
3	Providencias Precautorias
4	Antecedentes
5	Estipulado de la Escritura

FLUJOGRAMA
Procedimiento Contencioso Administrativo



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.7. Acción Constitucional de Amparo			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-007		X	2 páginas
Descripción General:			
<p>El procedimiento Acción Constitucional de Amparo tiene por objeto proteger a las personas contra las amenazas de violaciones a sus derechos o restaura el imperio de los mismos cuando la violación hubiere ocurrido. No hay ámbito que no sea susceptible de amparo y procederá siempre que los actos, resoluciones, disposiciones o leyes de autoridad lleven implícitos una amenaza, restricción o violación a los derechos que la Constitución y las leyes garantizan.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actos, Resoluciones, Disposiciones o Leyes de Autoridad <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza la petición de amparo dentro del plazo de los treinta días siguientes al de la última notificación al afectado o de conocido por éste el hecho que a su juicio, le perjudica. (SIG. CUMPLE REQUISITOS FALTANTES?)	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Tramita los amparos el mismo día en que les fuesen presentados, mandando pedir los antecedentes o en su defecto informe circunstanciado a la persona, autoridad, funcionario o empleado contra el cual se haya pedido Amparo.	
3	Cumple remitiendo los antecedentes o informando dentro del perentorio término de cuarenta y ocho horas, más el de la distancia, que fijará el tribunal en la misma resolución, a su prudente arbitrio.	
4	Asiste a evacuación de audiencia una vez concluido el término probatorio.	

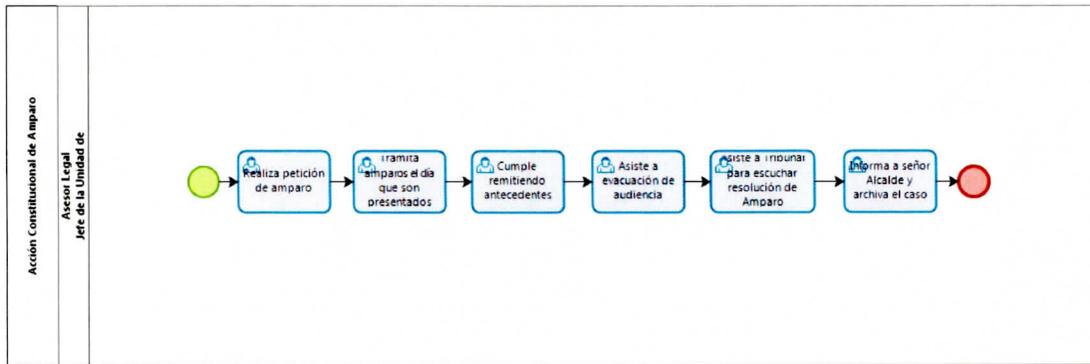
SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Asiste a Tribunal para escuchar la resolución del Amparo.	
6	Informa al señor Alcalde y se archiva el caso.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Petición de Amparo
2	Prueba Documental en la Demanda
3	Providencias Precautorias
4	Antecedentes
5	Estipulado de la Escritura

FLUJOGRAMA
Procedimiento Acción Constitucional de Amparo



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.8. Recurso de Apelación en Materia de Amparo			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-008		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Recurso de Apelación en Materia de Amparo tiene por objeto interponer contra las sentencias de amparo, autos que denieguen, concedan o revoquen el amparo provisional, los autos que resuelvan la liquidación de costas y de daños o perjuicios y los autos que pongan fin al proceso.			

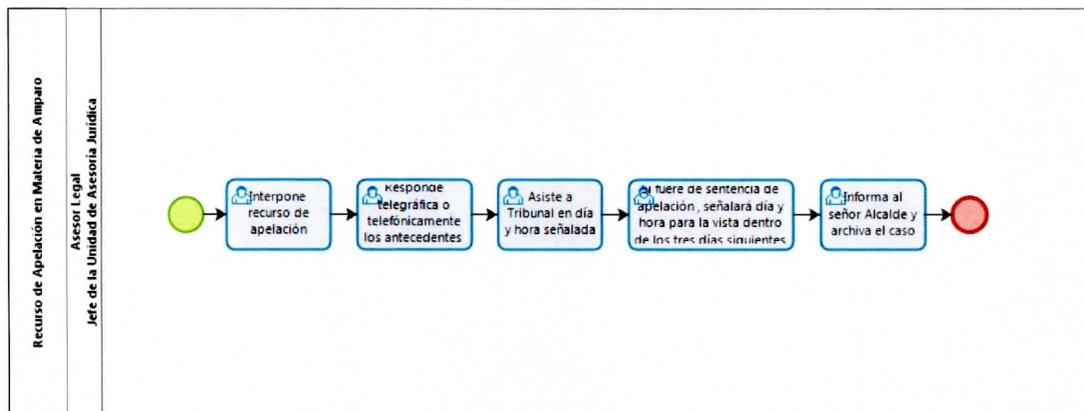
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 60 Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentencias de Amparo, Autos que denieguen, concedan o revoquen el amparo provisional <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Interpone recurso de apelación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la última notificación.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Responde en forma inmediata vía telegráfica o telefónicamente los antecedentes si la interposición del recurso se hubiere efectuado directamente ante la Corte de Constitucionalidad.	
3	Asiste a Tribunal en día y hora señalada para escuchar la resolución de la Apelación.	
4	Si fuere de apelación la sentencia, se señalará día y hora para la vista dentro de los tres días siguientes.	
5	Informa al señor Alcalde y se archiva el caso.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Recurso de apelación
2	Antecedentes
3	Apelación de auto
FLUJOGRAMA	
Procedimiento Recurso de Apelación en Materia de Amparo	



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.9. Recurso de Aclaración y Ampliación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-009		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Recurso de Aclaración y Ampliación tiene por objeto definir lo que procede contra las sentencias de primera, segunda e única instancia y también contra los autos que le pongan fin al proceso.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Artículo 70 Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sentencias de primera, segunda e única instancia y también contra los autos que le pongan fin al proceso <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

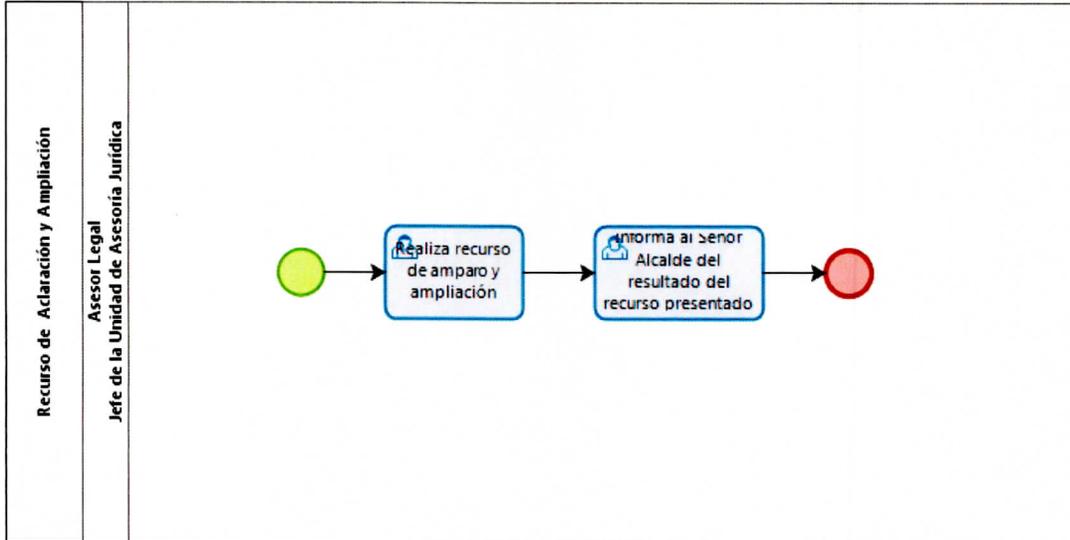
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza el recurso de amparo y ampliación. La aclaración y ampliación deberán pedirse dentro de las veinticuatro horas siguientes de notificado el auto o la sentencia, y el tribunal deberá resolverlos sin más trámite dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Informa al Señor Alcalde del resultado del recurso presentado.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Recurso de amparo y ampliación

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA
Procedimiento Recurso de Aclaración y Ampliación



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.10. Ocurros			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-010		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Ocurros tiene por objeto definir el procedimiento que se presenta cuando alguna de las partes afectadas estima que en el trámite y ejecución del amparo el tribunal no cumple lo previsto en la ley o lo previsto en sentencia y podrá acudir a queja ante la Corte de Constitucionalidad quien fijará audiencia en 24 horas al ocurso y resuelva lo procedente.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 72 y 73 Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite y Ejecución de Amparo <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

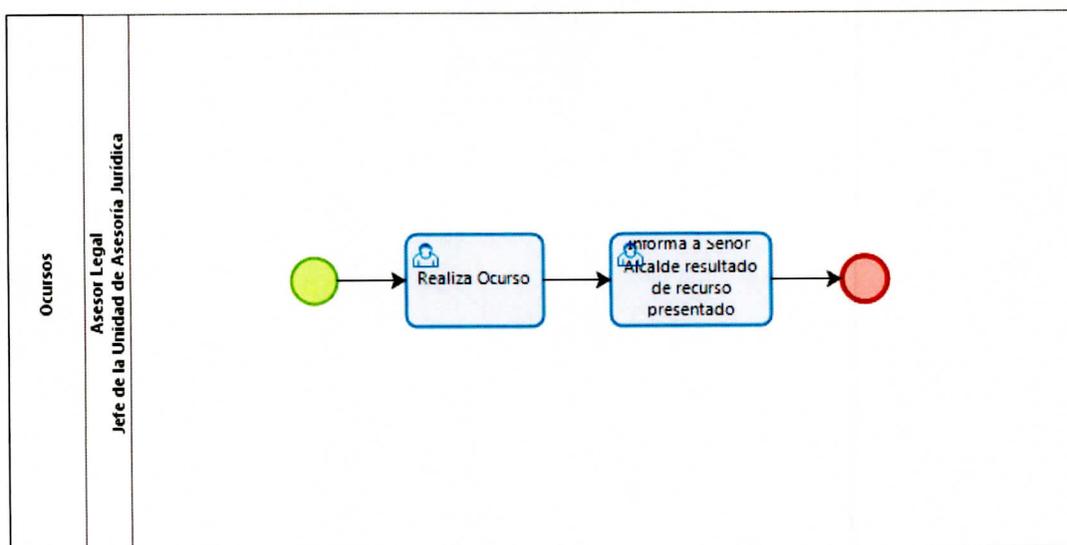
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Realiza Ocurso. Si alguna de las partes afectadas estima que en el trámite y ejecución del amparo el tribunal no cumple lo previsto en la ley o lo resuelto en la sentencia, podrá ocurrir en queja ante la Corte de Constitucionalidad, para que, previa audiencia por veinticuatro horas al ocurso, resuelva lo procedente. Si hubiere mérito para abrir procedimiento, se certificará lo conducente y enviará inmediatamente el tribunal que corresponda.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Informa al Señor Alcalde del resultado del recurso presentado.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Recurso presentado

FLUJOGRAMA
Procedimiento Ocurros



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.11. Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-011		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos y Disposiciones de Carácter General tiene por objeto definir el procedimiento por medio del cual se pueden plantear a casos concretos hasta antes de dictarse sentencia.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad • Artículo 116 al 126 Ley De amparo, exhibición personal y de constitucionalidad <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casos Vigentes <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Plantea la inconstitucionalidad de las leyes, reglamentos o disposiciones de carácter general que contengan vicio parcial o total de inconstitucionalidad directamente ante la Corte de Constitucionalidad, puede plantear la Municipalidad o cualquier persona individual o jurídica.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Asiste a Tribunal a celebrar vista pública en caso de que algunas de las parte lo pidiere.	
3	Asiste a Tribunal para escuchar la resolución. La resolución será apelable ante la Corte de Constitucionalidad.	
4	Apela la resolución ante la Corte de Constitucionalidad en caso de fallos adversos a los intereses de la Municipalidad, la cual deberá ser en forma razonada dentro del tercer día.	

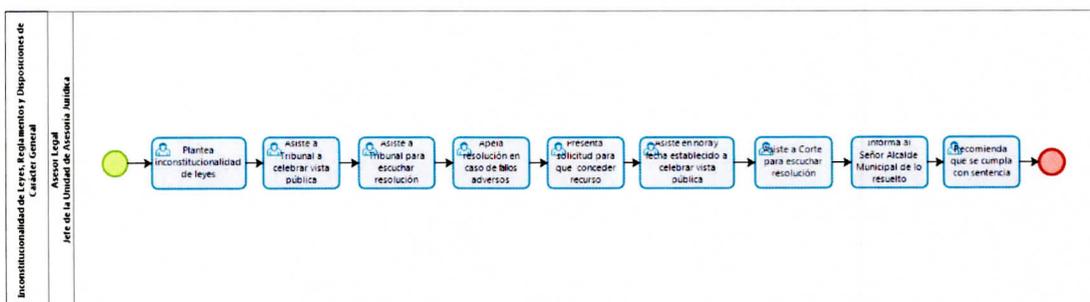
SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Presenta solicitud a la Corte de Constitucionalidad para que se le conceda el recurso en caso el Tribunal que conoce negare el recurso de apelación interpuesto por la Municipalidad.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
6	Asiste a la Corte de Constitucionalidad en el día y hora establecido a celebrar vista pública en caso de que algunas de las parte lo pidiere.	
7	Asiste a la Corte de Constitucionalidad para escuchar la resolución.	
8	Informa al Señor Alcalde Municipal de lo resuelto; agotadas las instancias.	
9	Recomienda que se cumpla con la sentencia ya sea favorable o desfavorable (cuando cause firmeza ésta) y archiva las actuaciones.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Demanda

FLUJOGRAMA
Procedimiento Inconstitucionalidad de Leyes, Reglamentos, y Disposiciones de Carácter General



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.12. Exhibición Personal			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-012		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Exhibición Personal tiene por objeto garantizar la libertad de una persona o bien los casos de vejámenes que esta sufra.			

CRITERIOS GENERALES	
Usuarios:	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
Base Jurídica:	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 82 Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> Casos Vigentes de Vejámenes
Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

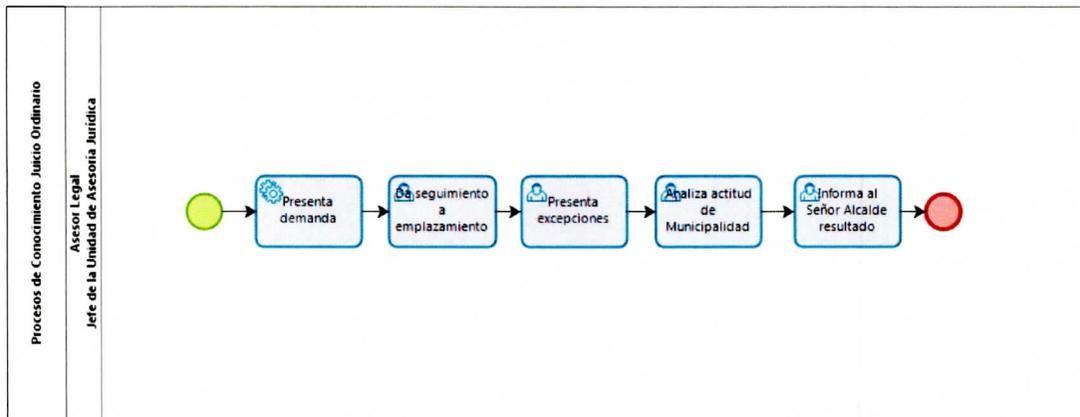
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita Exhibición Personal cuando la persona se encuentre ilegalmente detenido, preso o cohibido del goce de su libertad o amenazado de la pérdida de ella, o sufriera vejámenes aun cuando su detención fuera fundada en ley.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Legítima para pedir la exhibición personal; puede hacerse por escrito, telefónica, verbal o por cualquier otra persona sin necesidad de acreditar representación alguna.	
3	Da trámite inmediatamente.	
4	Presenta testigos, expertos e informes, que se conocerán dentro de la misma audiencia para esclarecer los hechos.	
5	Obtiene libertad de la persona si el resultado del informe y antecedentes resultare que es ilegal la detención.	
6	Recibe acta y resolución de la exhibición, en la cual se declarará la procedencia o improcedencia de la exhibición.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Legitimación
2	Informe y antecedentes
3	Acta y resolución de la exhibición

FLUJOGRAMA
Procedimiento Exhibición Personal



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.13. Proceso de Conocimiento Juicio Ordinario			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-013	X		2 páginas
Descripción General:			
El Proceso de Conocimiento Juicio Ordinario tiene por objeto ventilar las contiendas de las que no esté establecido un procedimiento especial en la Ley.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 51, 61, 106 al 110 Código Procesal Civil y Mercantil <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casos Vigentes en Juicio Ordinario <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

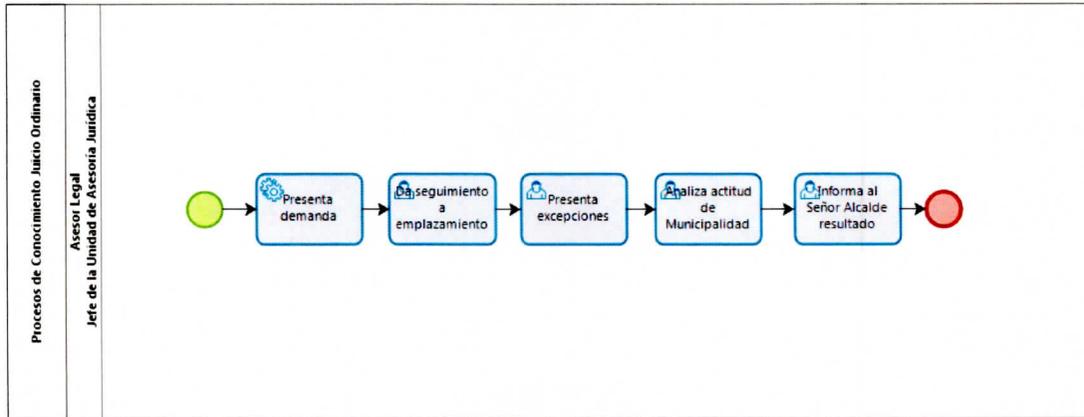
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta demanda, que es el acto introductorio de la acción, por la cual mediante relatos de hechos e invocación del derecho el actor determina su pretensión e inicia la actividad jurisdiccional. Artículos 17, 61, 63, 79 y 106 del Código Procesal Civil y Mercantil.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Da seguimiento a emplazamiento, que es el tiempo que se les concede a la Municipalidad y a las partes confiriéndoles audiencia y se pronuncien frente a la acción del actor, en un plazo común por nueve días. Artículo 111 del Código Procesal Civil y Mercantil.	
3	Presenta excepciones, que son un medio de defensa por medio del cual la Municipalidad puede oponerse a la acción del demandante.	
4	Analiza que actitud puede optar la Municipalidad frente al demandante.	
5	Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud de Prórroga

FLUJOGRAMA
Procedimiento Procesos de Conocimiento Juicio Ordinario



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.14. Conocimiento Juicio Oral			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-014		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Conocimiento Juicio Oral tiene por objeto hacer prevalecer los principios de oralidad, concentración e inmediación.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 199,201-210 Código Procesal Civil y Mercantil <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juicio Oral <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta demanda, la cual incluye relatos de hechos e invocación del derecho y el actor determina su pretensión; queda pendiente del día y hora que señale el juez para el juicio oral, intenta la conciliación.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Acude a primera audiencia, la Municipalidad toma su actitud frente a la demanda; el Juez procurará avenir a la Municipalidad, proponiéndole fórmula ecuánimes de conciliación y aprobará cualquier forma de arreglo en que convinieren, siempre que no contrarie las leyes	
3	Adopta a su conveniencia, cualquiera de las actitudes frente al demandante, contempladas en el Código Procesal Civil y Mercantil.	
4	Presenta pruebas en la primera audiencia y procede a diligenciarse.	

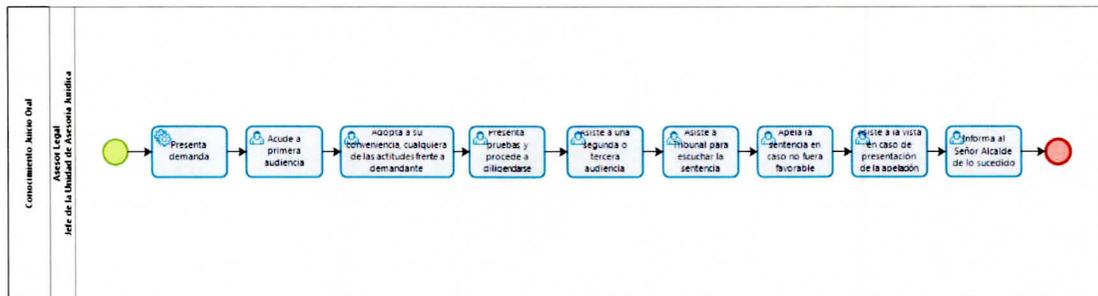
SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Asiste a una segunda o tercera audiencia, en caso no fuere posible rendir la prueba en la primera audiencia.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
6	Asiste a Tribunal para escuchar la sentencia.	
7	Apela la sentencia en caso no fuera favorable la misma a los intereses de la Municipalidad.	
8	Asiste a la vista en caso de presentación de la apelación; El Juez o Tribunal Superior, señalará día para la vista.	
9	Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Pruebas

FLUJOGRAMA
Procedimiento Conocimiento Juicio Oral



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.15. Conocimiento Proceso Sumario			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-015	X		2 páginas
Descripción General:			
El Conocimiento Proceso Sumario tiene por objeto la tramitación abreviada, con rapidez superior y simplificación de formas con respecto a los trámites del juicio ordinario, pero los plazos más cortos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 229, 230-235 Código Procesal Civil y Mercantil <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juicio Ordinario <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta demanda, la cual incluye relatos de hechos e invocación del derecho y el actor determina su pretensión; queda pendiente del día y hora que señale el juez para el juicio oral, intenta la conciliación.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría
2	Interpone excepciones previas, en caso procedan. Sin embargo, en cualquier estado del proceso podrá oponer las excepciones de Ley las que serán resueltas en sentencia.	
3	Contesta demanda, incluyendo alegatos por Excepciones Perentorias y Reconvencción.	
4	Desarrolla medio de prueba.	
5	Asiste a Tribunal para vista programada.	
6	Escucha sentencia.	

SOLUCIONA

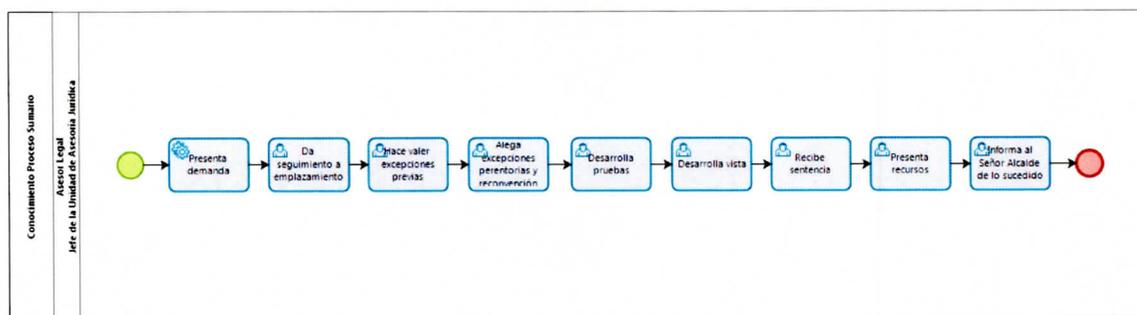
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

7	Apela la resolución (que no sea la sentencia) en caso no fuera favorable la misma a los intereses de la Municipalidad.	
8	Informa al Señor Alcalde de lo sucedido.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Pruebas a desarrollarse en 15 días

FLUJOGRAMA

Conocimiento Proceso Sumario



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.16. Proceso Ordinario Laboral Guatemalteco			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-016	X		2 páginas
Descripción General:			
El Proceso Ordinario Laboral Guatemalteco tiene por objeto el proceso de cognición, ya que tiende a declarar el derecho previo de fase de conocimiento y se dan en los procesos de condena los meramente declarativos.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 332 – 341 Código de Trabajo <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Condena <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Interpone las excepciones dilatorias, salvo las nacidas con posterioridad. Las excepciones perentorias se interpondrán con la contestación de la demanda o de la reconvencción.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Contesta la demanda en sentido afirmativo o negativo, la cual será presentada por escrito hasta el momento de la primera audiencia.	
3	Asiste a Tribunal para audiencia programada.	
4	Escucha las formas ecuanimes de conciliación propuestas por el Juez; si está de acuerdo, el Juez aprobará en el acto cualquier fórmula de arreglo en que convinieren, siempre y cuando no se contraríen las leyes, reglamentos y disposiciones.	
5	Presenta pruebas ofrecidas en caso de no existir avenimiento entre las partes.	
6	Escucha sentencia.	

SOLUCIONA

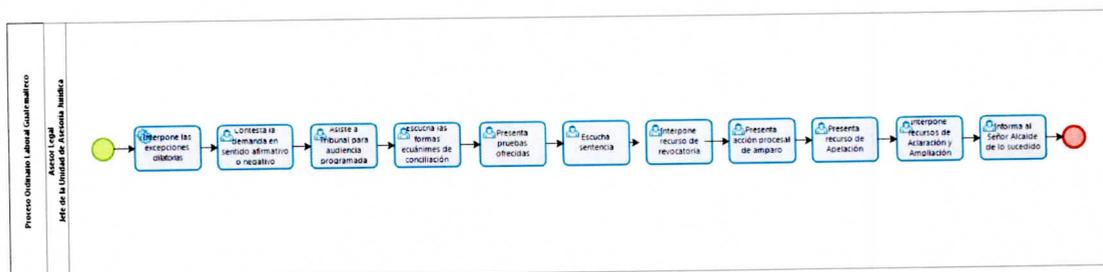
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

7	Interpone el recurso de revocatoria contra las resoluciones que no sean definitivas, en caso procediere, o interpone el recurso de nulidad contra los actos y procedimientos en que se infrinja la ley, cuando no sea procedente el Recurso de Apelación, dentro del	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
	tercer día de conocida la infracción. El recurso de nulidad se interpondrá ante el Tribunal que haya infringido el procedimiento.	
8	Presenta la acción procesal de amparo, dentro del plazo de treinta días en caso procediere.	
9	Presenta el recurso de Apelación, ante la Corte de Constitucionalidad, si la sentencia sigue siendo adversa.	
10	Interpone los recursos de Aclaración y Ampliación, cuando los conceptos de la sentencia, sean oscuros, ambiguos o contradictorios.	
11	Informa al Señor Alcalde Municipal, de lo resuelto, agotadas las instancias y recomienda que se cumpla con lo ordenado y archiva las actuaciones.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Demanda
2	Pruebas Ofrecidas

FLUJOGRAMA

Procedimiento Proceso Ordinario Laboral Guatemalteco



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.17. Juicio Oral Penal y Etapa Preparatoria o de Investigación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-017		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Juicio Oral Penal y Etapa Preparatoria o de Investigación tiene por objeto realizar la investigación preliminar de un delito para reunir datos y elementos de prueba que permitan plantear una pretensión fundada para preparar la acción pública.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Procesal Penal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juicio Oral <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita la detención legal del responsable.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Escucha declaración del Sindicado.	
3	Realiza Auto de Procesamiento.	
4	Elabora Procedimiento preparatorio.	
5	Asiste a Tribunal para audiencia programada.	
6	Solicita la Conclusión del Procedimiento Preparatorio y otras solicitudes.	
7	Solicita los procedimientos específicos como Procedimiento abreviado.	
8	Procede con la solicitud de Acusación en caso fuera pertinente.	

SOLUCIONA

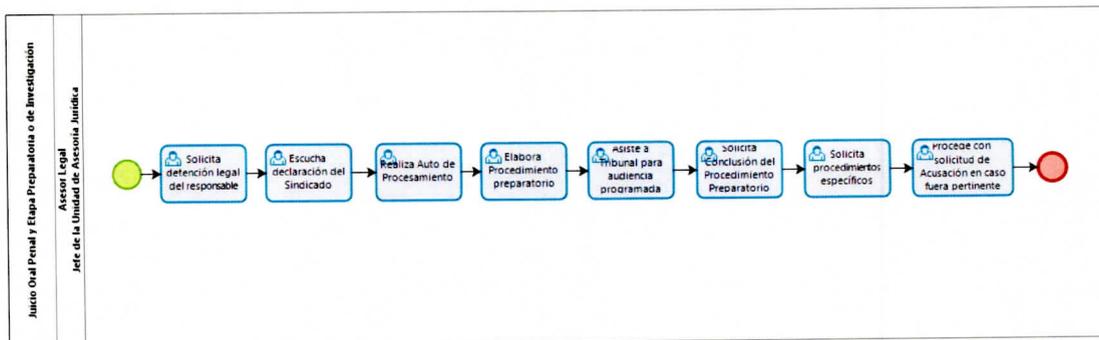
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1 Denuncia.

FLUJOGRAMA

Procedimiento Juicio Oral Penal y Etapa Preparatoria o de Investigación



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.18. Juicio Oral Penal Etapa Intermedia			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-018		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Juicio Oral Penal Intermedia tiene por objeto evaluar y decidir judicialmente sobre las conclusiones planteadas por el Ministerio Público con motivo de la investigación, propiciando a que el Juez evalúe si existe o no fundamento para someter a una persona a juicio oral y público y asimismo verificar la procedencia de otras solicitudes.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 340 del Código Procesal Penal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juicio Oral <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita acusación.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Asiste a Tribunal para audiencia programada; establece su actitud y espera decisión de Juez de aperturar el juicio	
3	Asiste a audiencia Oral en caso de haberse aperturado a juicio	
4	Fundamenta sus pretensiones ante el Juez.	
5	Procede a la Acusación.	

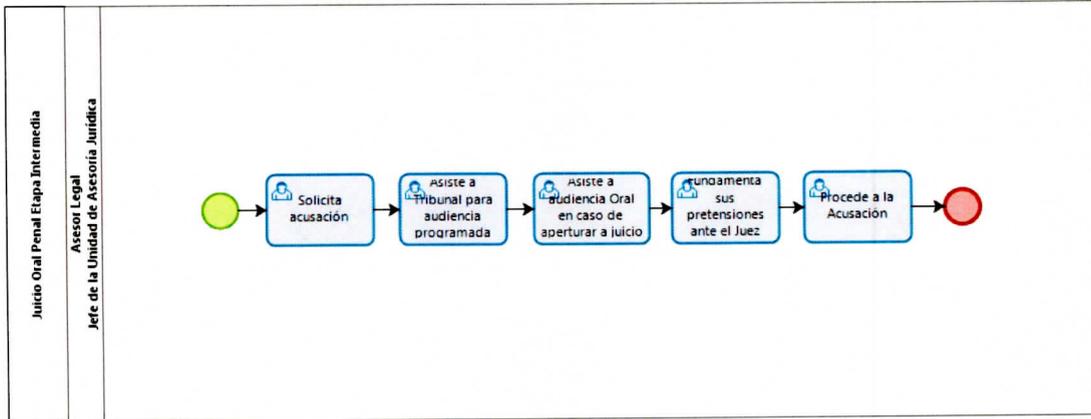
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Acusación

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

Procedimiento Juicio Oral Penal Etapa Intermedia



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.19. Juicio Oral Penal y la Preparación del Debate			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-019		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Juicio Oral Penal y la Preparación del Debate tiene por objeto comprobar y valorar en la etapa plena y principal del proceso, los hechos atribuidos para resolver el conflicto penal.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 354 Código Procesal Penal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juicio Oral Penal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Asiste a audiencia.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Interpone recusaciones y excepciones fundadas sobre nuevos hechos.	
3	Realiza ofrecimiento de prueba, en caso de nuevos hechos.	
4	Escucha resolución y fijación de audiencia.	

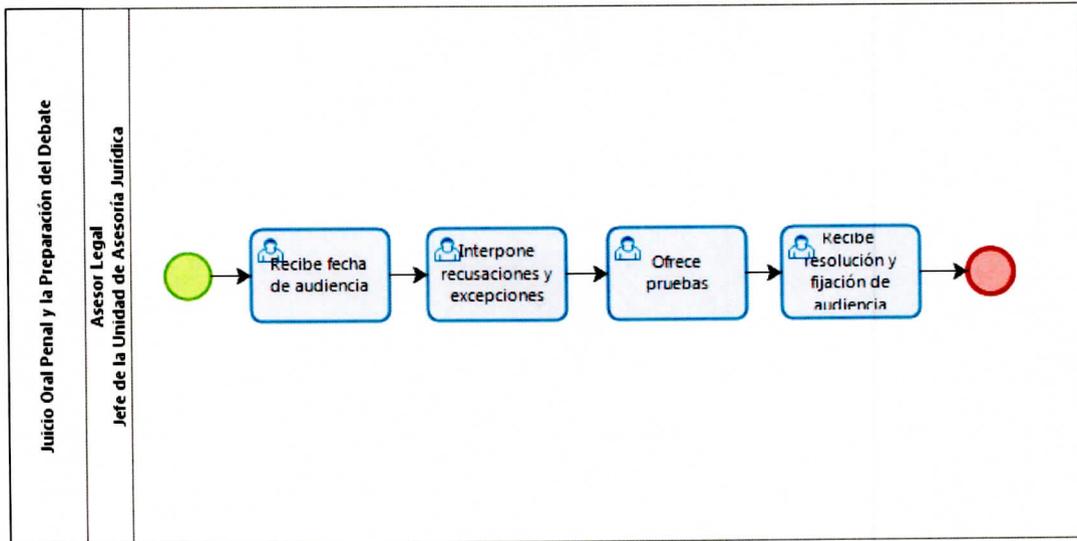
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Acusación

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

Procedimiento Juicio Oral Penal y la Preparación del Debate



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.20. Juicio Oral Penal y el Debate			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-020		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Juicio Oral Penal y el Debate tiene por objeto realizar juicio sustanciado en que sus partes principales de viva voz presentan sus peticiones y alegatos, con la presencia ininterrumpida de los Jueces, el Ministerio Público, el acusado, el defensor y las demás partes o sus mandatarios.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Artículo 354 Código Procesal Penal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Juicio Oral Penal y Debate <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Asiste a apertura del Debate.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Escucha la declaración del Acusado.	
3	Presenta pruebas en el siguiente orden, salvo consideración: <ul style="list-style-type: none"> Peritos Testigos Documentos Exhibición de cosas y elementos de convicción Grabaciones, audiovisuales y reconocimientos. 	
4	Escucha conclusiones del Ministerio Público, querellante, actor civil, defensores y tercero civilmente demandado.	
5	Atiende cierre del debate de parte del Juez.	

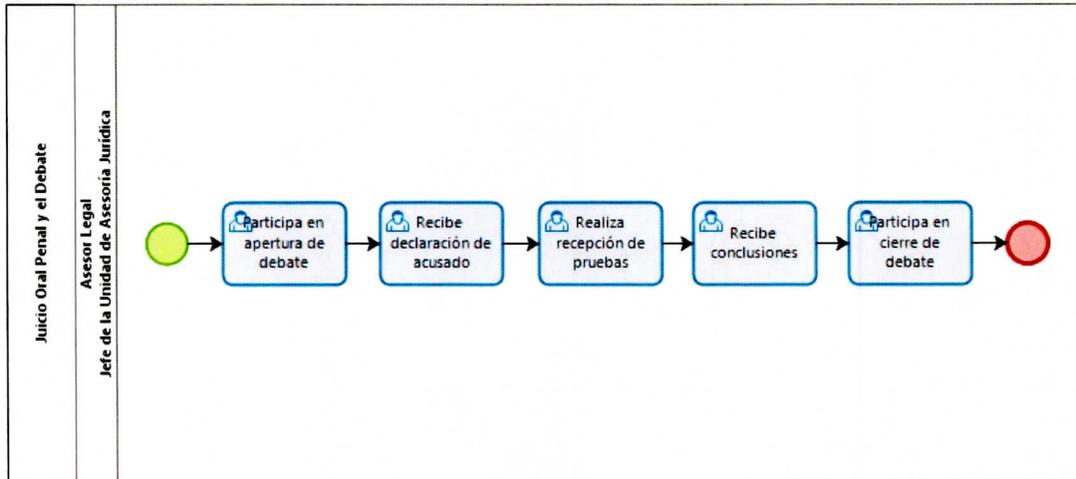
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Recepción de Pruebas

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

Procedimiento Juicio Oral Penal y el Debate



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.21. Juicio Oral Penal, Deliberación y Sentencia			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-021		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Juicio Oral Penal, Deliberación y Sentencia tiene por objeto analizar mediatamente después de clausurado el debate, los jueces que hayan intervenido en él pasarán a deliberar en sesión secreta, a la cual solo podrá asistir el secretario.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Procesal Penal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juicio Oral Penal y Debate <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

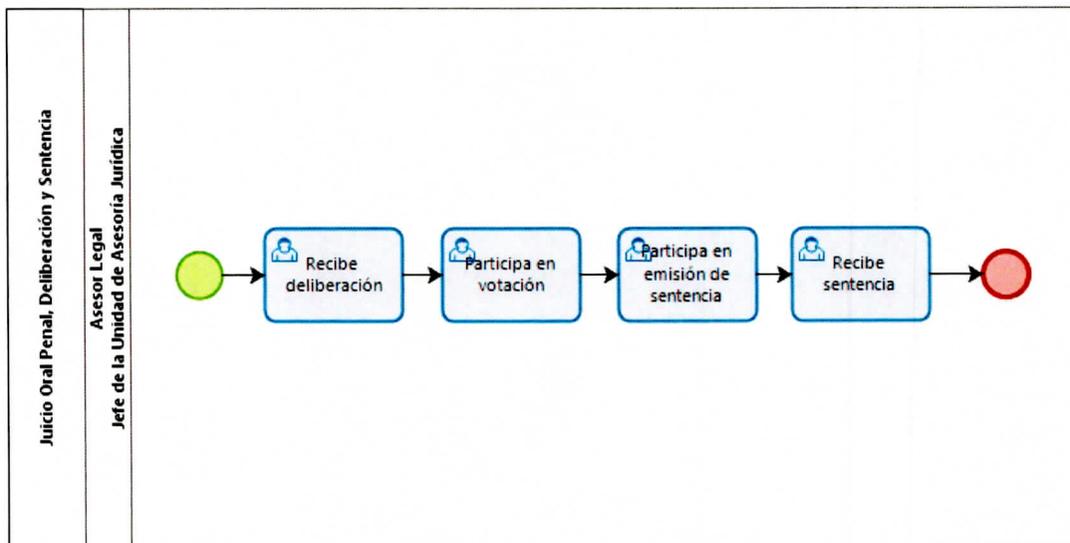
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Deliberación, se realiza en una sesión entre las partes, solo podrá asistir el Secretario. <ul style="list-style-type: none"> • Reapertura del debate. • Orden de Deliberación. • Valoración de la Prueba. 	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Realiza Votación, la cual se resuelve por mayoría.	
3	Escucha la sentencia, la cual puede ser: absolutoria o condenatoria.	
4	Escucha Lectura de la Sentencia, la cual valdrá como notificación y se podrá realizar dentro de los 5 días posteriores	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Orden de Deliberación
2	Emisión de Sentencia

FLUJOGRAMA
Procedimiento Juicio Oral Penal, Deliberación y Sentencia



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.22. Impugnaciones Reposición			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-022		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Impugnaciones Reposición tiene por objeto plantear un recurso procesal recurrible únicamente en los casos previstos en la ley y podrán hacerlo exclusivamente los que tengan interés en el asunto.			

CRITERIOS GENERALES	
Usuarios:	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
Base Jurídica:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 402, Código Procesal Penal
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Vigentes
Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

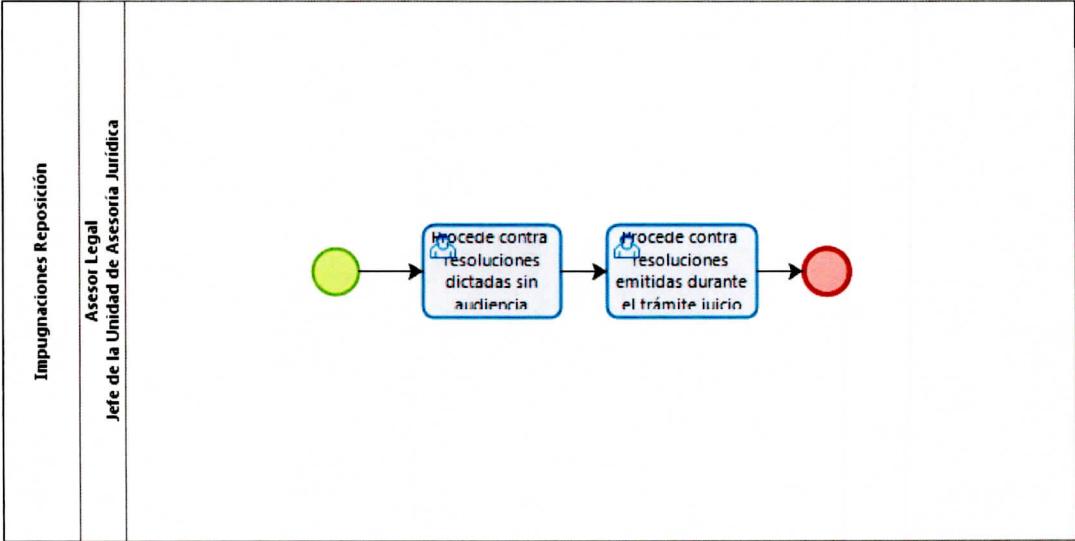
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Interpone recurso de reposición, el cual procede contra las resoluciones dictadas sin audiencia previa y que no sean apelables.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Interpone recurso de reposición, contra las resoluciones emitidas durante el trámite del juicio.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ninguno

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA
Procedimiento Impugnaciones Reposición



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.23. Impugnaciones Apelación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-023		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Impugnaciones Apelación tiene por objeto plantear un recurso procesal recurrible únicamente en los casos previstos en la ley y podrán hacerlo exclusivamente los que tengan interés en el asunto.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 602 Código procesal Civil y Mercantil • Artículo 404 Código Procesal Penal • Artículo 365 del Código de Trabajo <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos Vigentes <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

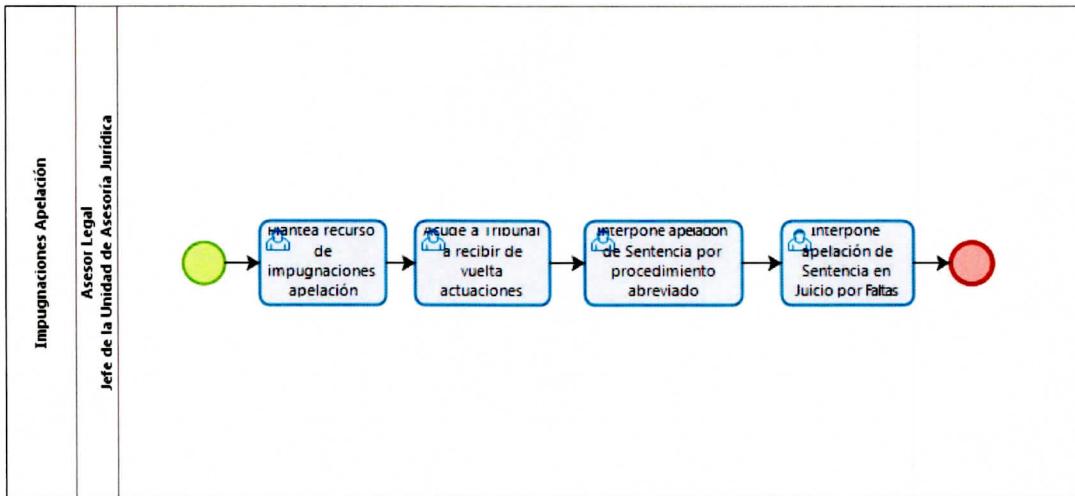
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Plantea recurso de impugnaciones apelación en caso procediere.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Acude a El Tribunal a recibir de vuelta las actuaciones.	
3	Interpone apelación de Sentencia por el procedimiento abreviado ante el Juez de Primera Instancia.	
4	Interpone apelación de Sentencia en Juicio por Faltas, ante el Juez de Paz.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Apelación de Sentencia por el Procedimiento Abreviado
2	Apelación contra sentencia dictada
3	Actuaciones certificadas

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA
Procedimiento Impugnaciones Apelación



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.24. Recurso de Queja			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-024		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Recurso de Queja tiene por objeto plantear un remedio procesal que procede cuando el Juez correspondiente haya negado el Recurso de Apelación, procediendo este, el que se considere agraviado puede recurrir en queja ante el Tribunal de Apelación, dentro de 3 días de notificada la denegatoria.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Apelación • En un término de tres días, ante el Tribunal de Apelación, quien requerirá informe al Juez quien lo expedirá dentro de 24 horas. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

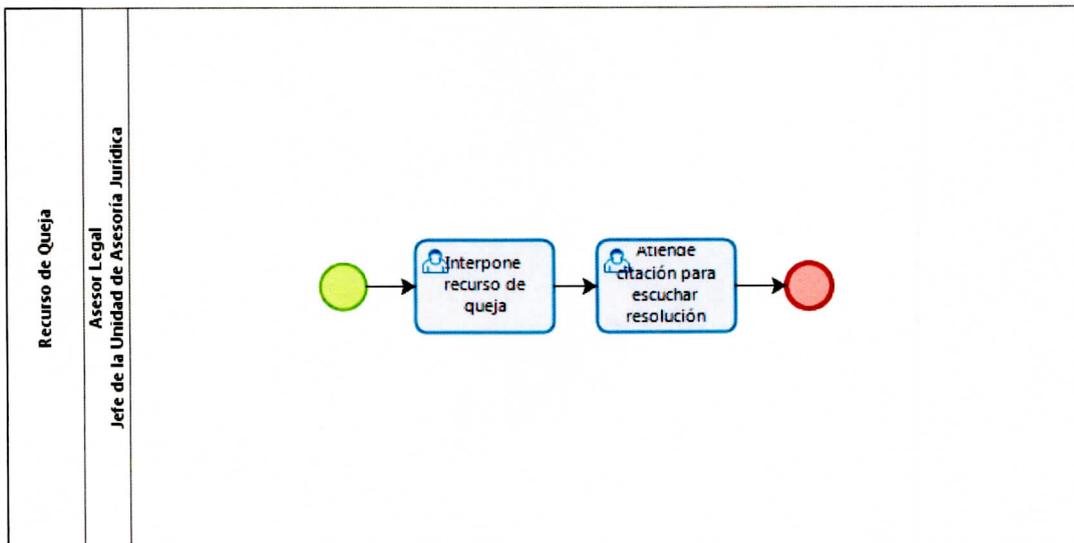
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Interpone recurso de queja cuando el Juez haya negado el Recurso de Apelación.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Atiende citación para escuchar resolución respecto del recurso planteado; si resolviere en forma negativa, puede iniciarse la Acción de Amparo.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Informe al Juez
2	Resolución

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA
Procedimiento Recurso de Queja



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.25. Apelación Especial			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-025		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Apelación Especial tiene por objeto interponer recurso contra la sentencia o contra la resolución de ese tribunal y el de ejecución que ponga fin a la acción, la pena o a una medida de seguridad y corrección.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 415, Código Procesal Penal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia o Resolución <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Interpone apelación especial por escrito ante el tribunal respectivo.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Remite los oficios las actuaciones al Tribunal competente el día hábil siguiente de haber notificado a todas las partes.	
3	Remite las actuaciones a la oficina del Tribunal para ser examinadas.	
4	Asiste a audiencia para el debate.	
5	Escucha sentencia una vez terminada la audiencia, la cual puede ser diferida en un plazo que no exceda de 10 días.	

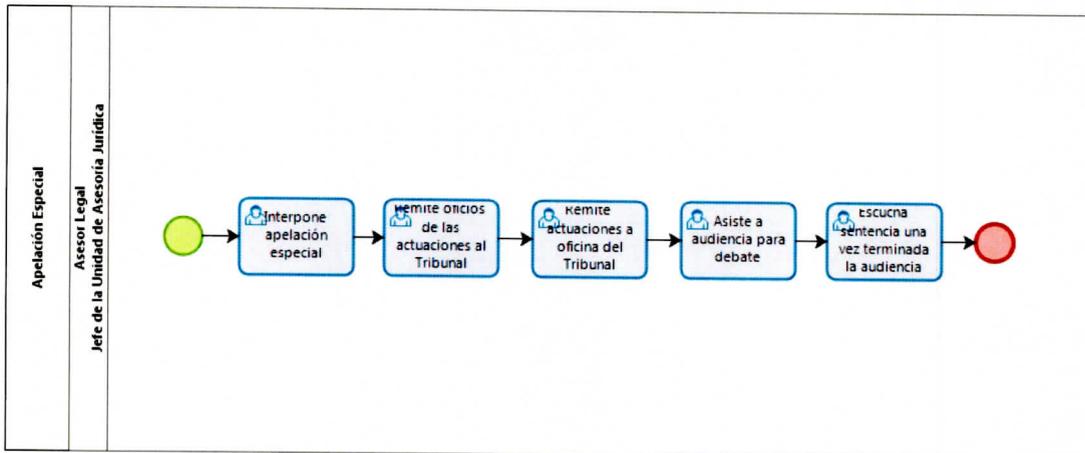
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Remisión de Oficios
2	Remisión de Actuaciones
3	Emisión de Sentencia

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

Procedimiento Apelación Especial



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.26. Específico Abreviado			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-026		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Específico Abreviado tiene por objeto realizar el procedimiento que procede cuando el Ministerio Público, estimare suficiente la imposición de una pena no mayor de 5 años de privación de libertad; Acuerdo del Imputado y su defensor; Admisión del hecho y su participación; Aceptación de la Vía propuesta.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 464, Código Procesal Penal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia o Resolución <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta solicitud ante el Juez de Primera Instancia.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Atiende a la declaración del imputado; El Juez oye al imputado y resuelve.	
3	Escucha la resolución condenatoria o absolutoria del Juez.	
4	Interpone recurso de Apelación en caso de sentencia contraria a los intereses de la Municipalidad.	

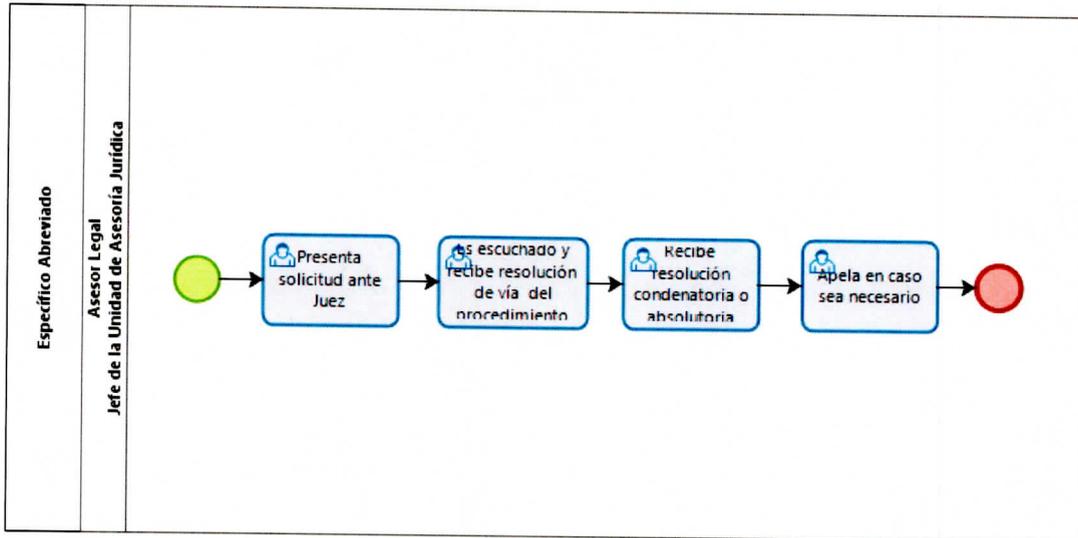
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud ante Juez de Primera Instancia

SOLUCIONA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Específico Abreviado



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.27. Específico Especial de Averiguación			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-027		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Específico Especial de Averiguación tiene por objeto plantear un recurso adicional en caso de que algunas de estas condiciones aplique: a) cuando se haya agotado el Recurso de Exhibición Personal; b) existieren motivos de sospecha que ha sido detenida por miembros de las fuerzas de seguridad del Estado; c) extensión o consecuencia necesaria del habeas corpus.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 467, del Código Procesal Penal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Exhibición Personal <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta solicitud ante la Corte Suprema de Justicia.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Da seguimiento.	
3	Participa en audiencia.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
4	Recibe resolución y atiende decisión de la Corte: el rechazo de la solicitud o expedirá mandado de averiguación.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

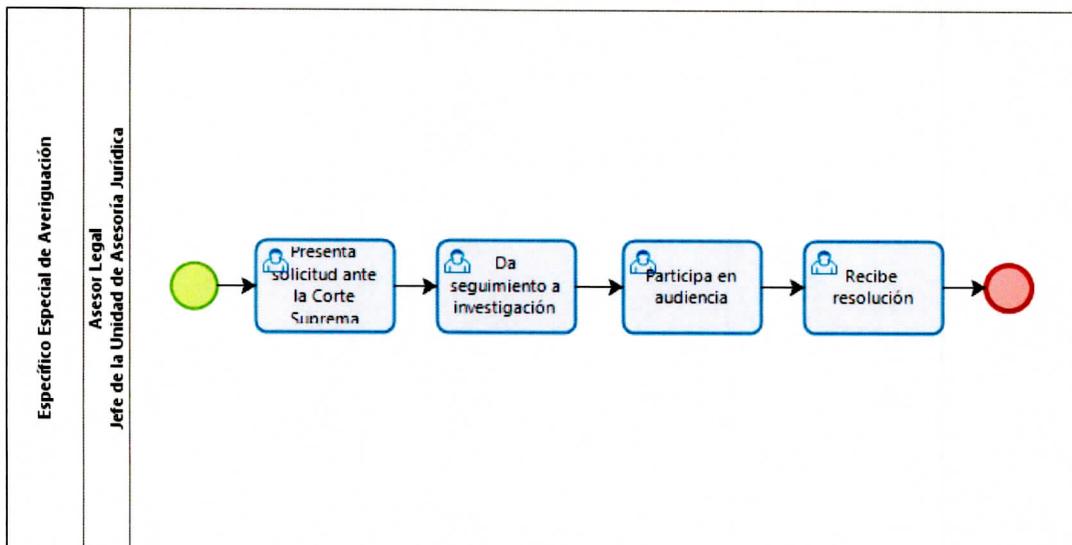
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud ante la Corte Suprema de Justicia

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

Procedimiento Específico Especial de Averiguación



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.28. Específico Juicio por Delito de Acción Privada			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-028		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Específico Juicio por Delito de Acción Privada tiene por objeto interponer recurso cuando se haya cometido un delito que se encuentre tipificado como acción privada siempre y cuando no produzca impacto social.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 474 y 285 del Código Procesal Penal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juicio por Delito de Acción Privada <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

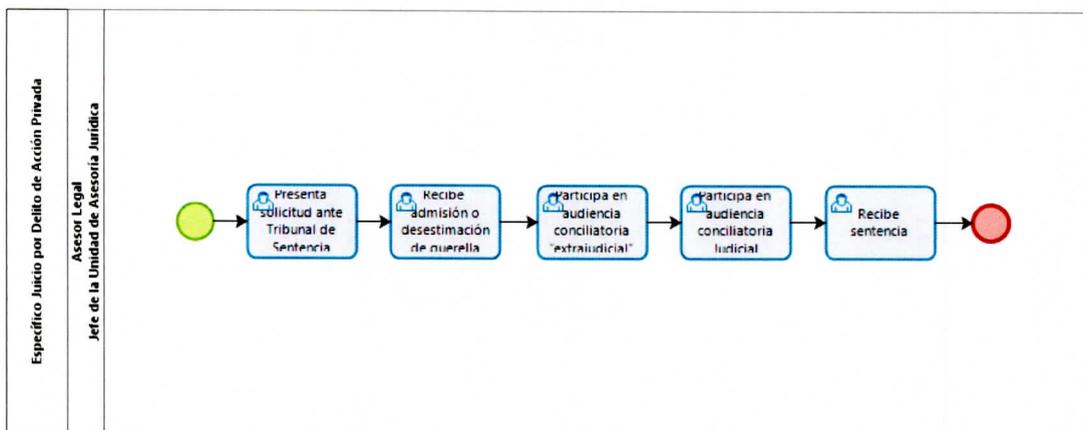
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Presenta la solicitud ante el Tribunal de Sentencia.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Recibe admisión o desestimación de querella.	
3	Participa en Audiencia Conciliatoria "extrajudicial" ante los centro de Conciliación y Mediación.	
4	Participa en Audiencia Conciliatoria Judicial ante el Tribunal de Sentencia.	
5	Recibe Sentencia, contra esta se puede aplicar el Recurso de Apelación Especial.	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Solicitud ante el Tribunal de Sentencia

FLUJOGRAMA
Procedimiento Específico Juicio por Delito de Acción Privada



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.29. Específico Juicio para la Aplicación Exclusiva de Medidas de Seguridad y Corrección			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-029		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Específico Juicio para la Aplicación Exclusiva de Medidas de Seguridad y Corrección tiene por objeto interponer recurso cuando el Ministerio Público, después del procedimiento preparatorio, estime que solo corresponde aplicar una medida de seguridad.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo Ley para prevenir , sancionar y erradicar la violencia Intrafamiliar <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juicio Vigente <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Participa y asiste a audiencia.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Escucha Sentencia, la cual puede ser absolutoria o la aplicación de la medida.	

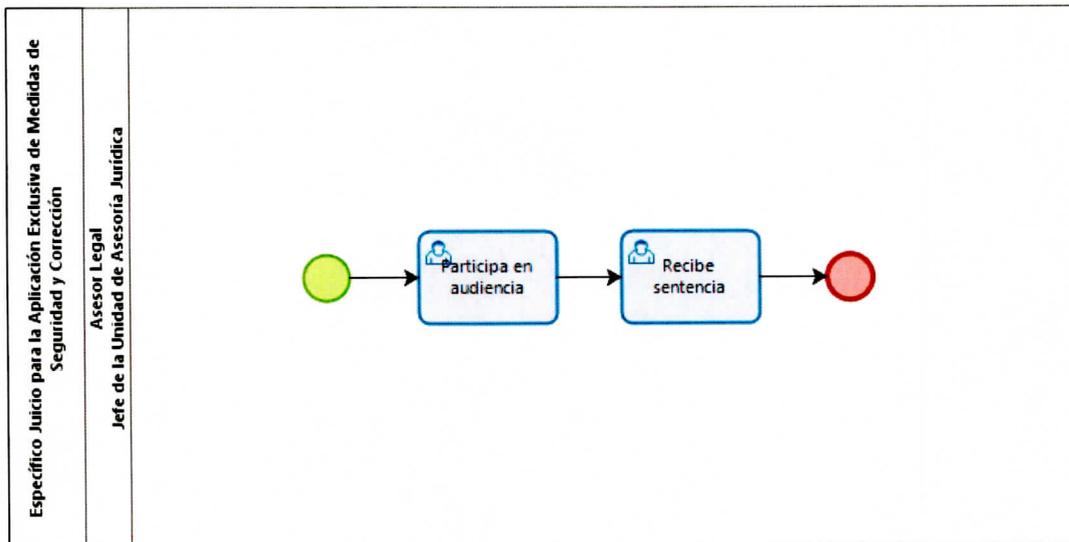
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ninguno

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

Procedimiento Específico Juicio para la Aplicación Exclusiva de Medidas de Seguridad y Corrección



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.30. Específico Juicio por Faltas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-030		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento Específico Juicio por Faltas tiene por objeto establecer lo que procede cuando se juzga las faltas, delitos contra la seguridad de tránsito y todas aquellas cuya sanción sea de multa.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Artículo 488 al 491, Código Procesal Penal <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Juicio por Faltas <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita ante el Juez de Paz.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Escucha decisión del Juez si se reconoce culpable, y si no se abre juicio oral para recibir las pruebas.	
3	Presenta Pruebas.	
4	Escucha sentencia.	
5	Interpone recurso de apelación en caso sentencia no convenga a los intereses de la Municipalidad.	

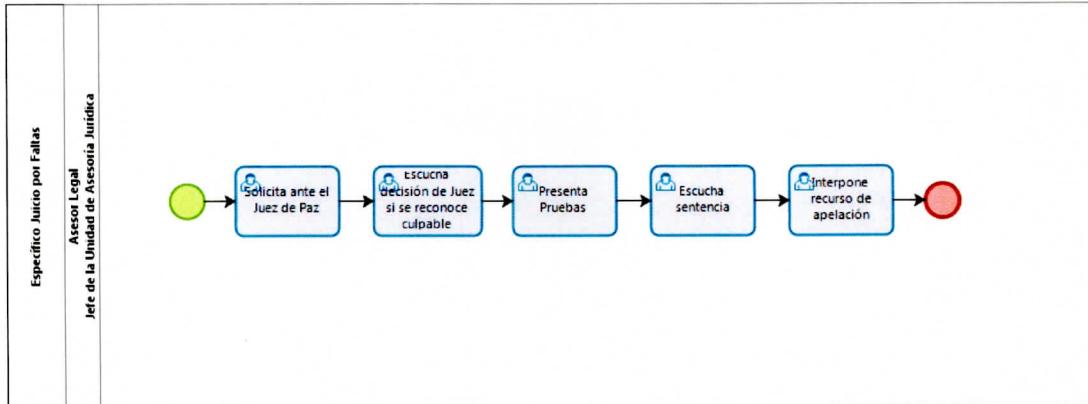
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Ninguno

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

Procedimiento Específico Juicio por Faltas



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.31. Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase Notarial			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-031	X		2 páginas
Descripción General:			
El Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase Notarial tiene por objeto definir el proceso sucesorio que se puede diligenciar en 2 formas: extrajudicial ante notario, siempre que todos los herederos estén de acuerdo y, judicialmente radicándolo ante el Juez competente con la intención de determinar el fallecimiento del causante o su muerte presunta, los bienes relictos, las deudas que gravan.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 478, Código Procesal Civil Mercantil <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Sucesorio Extrajudicial <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Entrega acta notarial de requerimiento presentando los documentos esenciales para la radicación.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Entrega certificación de defunción del causante y los justificativos del parentesco, si fuere el caso.	
3	Escucha primera resolución.	
4	Monitorea publicación en el diario oficial.	
5	Envía Aviso al Registro de Procesos Sucesorios. El mismo debe enviarse dentro de los ocho días siguientes contados a partir de la radicación, su envío extemporáneo es sancionado con una multa al Notario.	
6	Solicita informes a los Registros de la Propiedad	

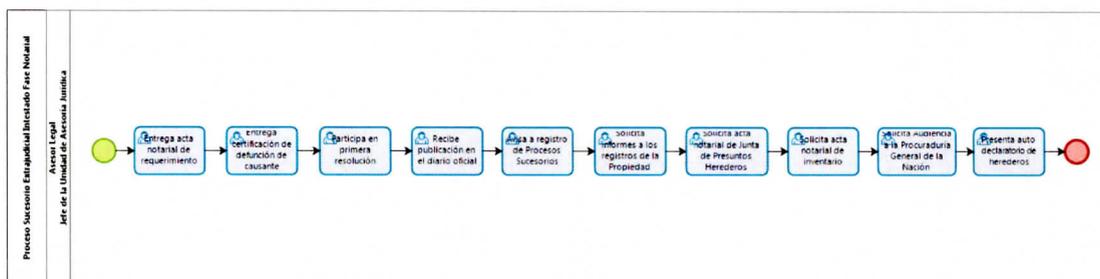
SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

7	Solicita Acta Notarial de Junta de Presuntos Herederos.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
8	Solicita Acta Notarial de Inventario.	
9	Solicita Audiencia a la Procuraduría General de la Nación.	
10	Presenta Auto Declaratorio de Herederos.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Acta Notarial de Requerimiento
2	Documentos esenciales para la radicación
3	Certificación de defunción del causante y justificativos del parentesco
4	Informes a los Registros de la Propiedad
5	Publicación en el diario oficial
6	Solicitud de informes al Registro de la Propiedad
7	Acta Notarial de Junta de Presuntos Herederos
8	Acta Notarial de Inventario

FLUJOGRAMA
Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase Notarial



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.32. Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase Administrativa			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-032	X		2 páginas
Descripción General:			
<p>El Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase Administrativa tiene por objeto definir el proceso sucesorio que se puede diligenciar en 2 formas: extrajudicial ante notario, siempre que todos los herederos estén de acuerdo y, judicialmente radicándolo ante juez competente con la intención de determinar el fallecimiento del causante, o su muerte presunta, los bienes relictos, las deudas que gravan.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 479 al 487, Código Procesal Civil y Mercantil <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Sucesorio Extrajudicial <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Entrega el expediente para que procedan a efectuar la liquidación fiscal de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Herencias, Legados y Donaciones.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Solicita aprobación de la Contraloría General de Cuentas.	
3	Efectúa el pago de los impuestos correspondientes una vez aprobada la liquidación fiscal.	

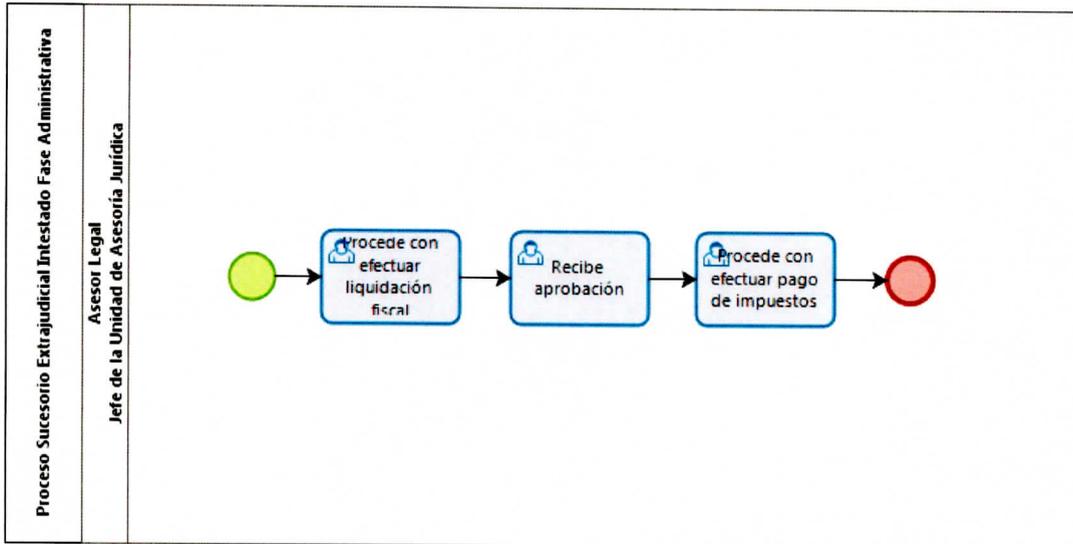
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente para proceder a liquidación

SOLUCIONA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase Administrativa



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.33. Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase de Titulación y Registro			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Asesoría Jurídica		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAJ-033	X		2 páginas
Descripción General:			
El Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase de Titulación y Registro tiene por objeto definir el proceso sucesorio que se puede diligenciar en 2 formas: extrajudicial ante notario, siempre que todos los herederos estén de acuerdo, y judicialmente radicándolo ante Juez competente con la finalidad de determinar el fallecimiento del causante, o su muerte presunta, los bienes relictos y las deudas que gravan.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal y personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 488 al 497, Código Procesal Civil y Mercantil <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Sucesorio Extrajudicial <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Compulsa por obligación, testimonio de las partes conducentes del proceso.	Asesor Legal y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
2	Presenta testimonio con duplicado a los registros dentro de los quince días siguientes a su compulsación.	
3	Gestiona los avisos que correspondan para los traspasos.	
4	Remite el expediente al Archivo General de Protocolos una vez cumplidas todas las diligencias correspondientes.	

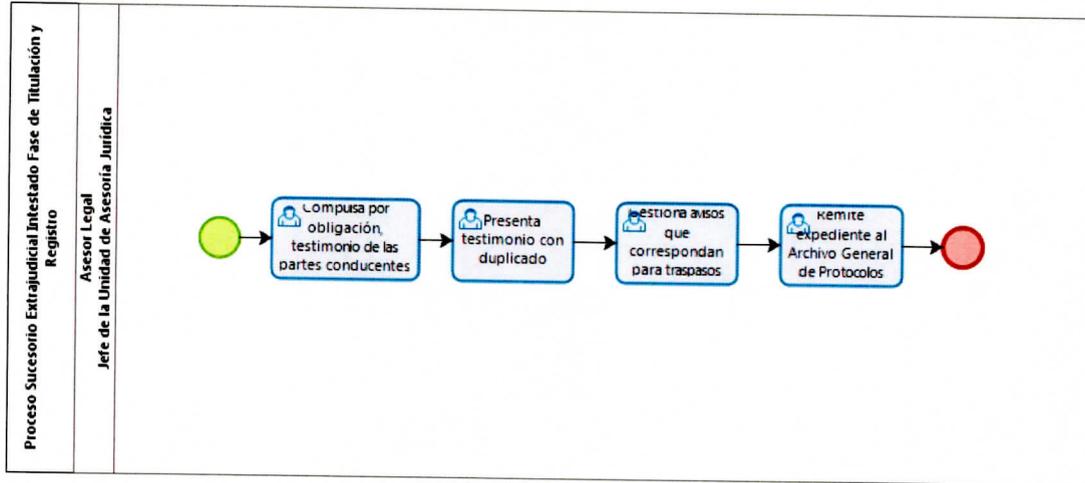
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expediente al Archivo General de Protocolos

SOLUCIONA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Proceso Sucesorio Extrajudicial Intestado Fase de Titulación y Registro



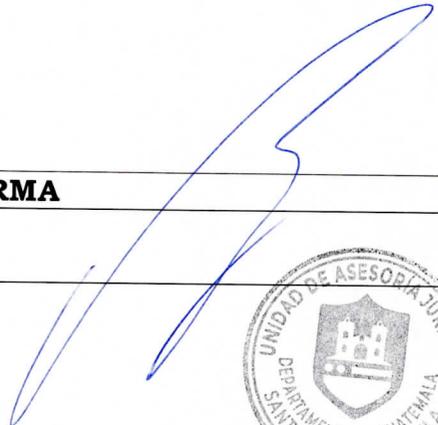
SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

REVISADO Y VALIDADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Miguel Antonio Monzón Silva	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica	



SOLUCIONA