

**NOMBRE DEL PROCESO: JURIDICO**

**MISION DEL PROCESO**

El departamento de Asesoría Jurídica tiene como finalidad asesorar y asistir legalmente en materia de su competencia a la administración superior y demás unidades organizacionales, con el objeto de proteger los intereses de la CMLP.

**ACTIVIDADES QUE FORMAN EL PROCESO**

Asesorías en general:

1. Recepción de solicitud de asesorías mediante Memorándum, Ordinarios u Correo Electrónico.
2. Estudio y recopilación de información.
3. Redacción de respuesta.
4. Envío de respuesta por correo electrónico o memorando.
5. Archivo de la respuesta o gestión realizada (cuando la solicitud se realice mediante memorándum u ordinario).

Subproceso de contratos:

1. Recepción de la “solicitud de contratación” debidamente llenada y firmada.
2. Análisis de forma y fondo de la solicitud.
3. Redacción del contrato.
4. Gestionar las firmas.
5. Entrega de una copia del contrato al contratante.
6. Entrega de una copia del contrato al Encargado de Finanzas.
7. Envío de copia de contrato, vía correo electrónico a Transparencia y Encargado de Finanzas.
8. Archivar copia de contrato.

Subproceso de juicios o procesos administrativos:

1. Recepción del requerimiento.
2. Estudio y recopilación de antecedentes.
3. Preparación del documento o gestión a realizar.
4. Realizar las presentaciones judiciales o administrativas que correspondan.
5. Dejar constancia en archivo del término del procedimiento.

<b>RESPONSABLES DEL PROCESO</b>	
<b>DIRECTO</b>	<b>INDIRECTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesor de Jurídico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria General</li> <li>Directores de Área</li> </ul>
<b>ENTRADAS DEL PROCESO</b>	<b>SALIDAS DEL PROCESO</b>
<u>Asesorías en general:</u> Solicitud de asesoría jurídica (correo – memo u ordinario)	Entrega de asesoría jurídica al (correo - memo)
<u>Subproceso de contratación:</u> Solicitud de contratación (se debe usar formato de solicitud de contratación)	Entrega de contratos (contrato)
<u>Subproceso de juicios procesos administrativos :</u> Requerimiento que corresponda (demanda – Oficios, entre otros).	Respuesta legal (Escritos o presentaciones, según corresponda)
<b>PROCESOS RELACIONADOS</b>	
<b>FUENTES DE ENTRADAS (PRECEDENTES)</b>	<b>RECEPTORES DE LAS SALIDAS (POSTERIORES)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria General</li> <li>Direcciones de Áreas</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria General</li> <li>Direcciones de Áreas</li> <li>Partes interesadas.</li> <li>Transparencia</li> <li>Encargado de finanzas</li> </ul>
<b>RECURSOS/NECESIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo computacional</li> <li>Equipos periféricos computacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas computacionales licenciados</li> <li>Internet</li> <li>Insumos de oficina</li> </ul>
<b>REGISTROS/ARCHIVOS</b>	
Archivador de Memorandum Archivador de Permisos Archivador de resoluciones Archivador de Contratos Archivador de juicios terminados Archivador de procesos administrativos terminados	Archivador de Sistema de Gestión de Calidad Indicadores y no conformidades Solicitud de contratación

<b>INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO</b>		
<b>INDICADOR CLAVE</b>	<b>META</b>	<b>FÓRMULA DE MEDICIÓN</b>
Solicitudes mal emitidas de acuerdo al formato de solicitud	<=10% mensual	Nº de solicitudes mal emitidas / Nº de solicitudes total mensuales) * 100%

<b>DOCUMENTOS APLICABLES</b>
Manual de calidad de la Corporación Municipal De Lo Prado

<b>CONTROL DE EDICIÓN</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>
00	20.09.2017	Actualización y creación de proceso a la norma ISO 9001:2015
01	10-07-2018	Actualización de indicadores, actualización de actividades.
02	03-12-2018	Actualización de logos