



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 89-2020**  
**“APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE  
ASESORÍA LEGAL DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES,  
INETER”**

El suscrito, Co - Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales del Instituto Nicaragüense Estudios Territoriales (INETER) en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua y sus reformas, Ley 290, “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, Reglamento de la Ley 290 (Decreto 71-98, del 30 de Octubre de 1998), la Ley Orgánica de INETER, Ley 311, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de Julio de 1999 y su reglamento, Decreto Número 120-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 229, del día 30 de noviembre de 1999; atribuciones conferidas en la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013 y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015, respectivamente.

**CONSIDERANDO:**

I.

Que INETER es el órgano encargado de la investigación, inventario y evaluación de los recursos físicos del país; de ejecutar los estudios de ordenamiento territorial; de realizar los estudios para la prevención y mitigación de los efectos provocados por fenómenos naturales peligrosos; de realizar los estudios meteorológicos y geofísicos; de regular y efectuar los trabajos cartográficos y geodésicos; y de normar, regular, operar, actualizar y ejecutar el catastro físico nacional.

II.

Que es necesario fortalecer el control previo para prevenir los actos que puedan afectar negativamente la efectividad y transparencia en la administración de los bienes y recursos del estado, por lo que para una mejor seguridad en el manejo de la gestión pública de la Oficina de Asesoría Legal del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, se requiere la aprobación del presente Manual de Normas y Procedimientos para esta Unidad Administrativa, el cual deberá implementarse, en cumplimiento al control interno y Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia específica.



Daniel, Buen Gobierno  
Nicaragua: Cristiana, Socialista  
y Solidaria



CO – DIRECCIÓN, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES (INETER).  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2020

III.

Que la implementación de este cuerpo normativo, dependerá en gran medida del uso y aplicación de este manual por parte del personal designado en esta unidad administrativa institucional, que servirá de guía para el trabajo realizado en la elaboración, revisión, formulación y fundamentación legal de los distintos instrumentos que formalizan los actos administrativos emitidos por la Dirección Superior, Direcciones Generales Sustantivas y Áreas de Apoyo que lo requieran.

IV

Que corresponde a la máxima autoridad dar el seguimiento adecuado que permita asegurar la implantación oportuna a las recomendaciones que hace la Contraloría General de la República, para fortalecer el control y la transparencia en los actos administrativos del sector público.

Por tanto en uso de las facultades que se me confieren;

**POR TANTO ESTA AUTORIDAD:**

En uso de las facultades que me confiere los artículos 130 y 131 de nuestra Constitución Política, artículos 1, 2, de Ley N°. 311, “Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER)”, Reglamento a la Ley No.311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales. (INETER), atribuciones conferidas en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER); y el artículo 14 de la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, definen las atribuciones de la Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), como un ente descentralizado con autonomía técnica y autonomía administrativa y finalmente las facultades conferidas en la Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, así como las Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015el Co-director de INETER,

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el **DOCUMENTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**, que tiene como finalidad proporcionar una guía estandarizada sobre el procedimiento de elaboración de los instrumentos jurídicos institucionales que ejecuta la Oficina de Asesoría Legal, con la finalidad de brindar una oportuna y eficaz respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos legales en todas las áreas institucionales.



Daniel, Buen Gobierno  
Nicaragua: Cristiana, Socialista  
Solidaria



CO – DIRECCIÓN, INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS  
TERRITORIALES (INETER).  
LIBRO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2020

**SEGUNDO:** EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL, DEL INSTITUTO NICARAGUENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES, INETER, se dará a conocer y será de estricto cumplimiento para el personal de esta unidad administraba.

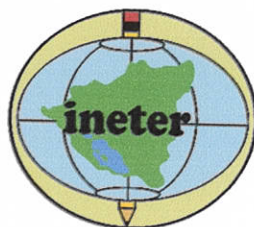
**TERCERO:** El presente manual de normas y procedimientos, estará sujeto a cambios de acuerdo a los ajustes de la política que establezcan para el sector público y entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización y divulgación a las partes involucradas.

**CUARTO:** Comuníquese la presente Resolución Administrativa a cuantos corresponda conocer de la misma. Dado en la ciudad de Managua a las nueve y cuarenta minutos de la mañana del día nueve de julio del año dos mil veinte.

**Federico Vladimir Gutiérrez Corea, Ph.D.**

Co-Director de Vigilancia de los Fenómenos Naturales, INETER.





# MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

JULIO 2020.



Daniel, Buen Gobierno  
Nicaragua: Cristiana, Socialista  
y Solidaria

## |INDICE|

### Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS.....	4
2.1 GENERAL.....	4
2.2 ESPECÍFICOS.....	4
2.3 JUSTIFICACIÓN.....	4
2.4 ALCANCE.....	5
III. BASE LEGAL.....	5
IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES GENERALES.....	6
V. ORGANIGRAMA.....	7
VI. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.....	8
VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES (ATRIBUCIONES Y FUNCIONES).....	9
VIII. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12
IX. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y ELABORACIÓN ..	16



Daniel, Buen Gobierno  
Nicaragua: Cristiana, Socialista  
y Solidaria

## I. INTRODUCCIÓN.

El contenido del siguiente documento es una guía del trabajo realizado por la Oficina de Asesoría Legal del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER, para la elaboración, revisión, formulación y fundamentación legal de los distintos instrumentos que formalizan los actos administrativos emitidos por la Dirección Superior, Direcciones Generales Sustantivas y Áreas de Apoyo que lo requieran. Representando a la Institución en la defensa de sus intereses, en base a la Constitución política, Leyes y Normas vigentes que rigen la materia, a fin de asegurar la aplicación del marco jurídico establecido y la protección de las actuaciones públicas de la Institución.

Siendo que estos actos, están revestidos del poder soberano del Estado, el cual es ejercido a través de sus diferentes competencias, corresponde a la Oficina de Asesoría Legal, coadyuvar a las otras unidades organizacionales, en la elaboración y revisión de dichos instrumentos, con el fin de que éstos se apeguen al marco jurídico vigente y aplicable. La información se detalla en una secuencia de pasos con el objetivo de mostrar de manera concisa la actuación de esta Oficina en torno a la elaboración de los distintos instrumentos jurídicos institucionales.

## II. OBJETIVOS.

### 2.1 GENERAL.

- Proporcionar una guía estandarizada sobre el procedimiento de elaboración de los instrumentos jurídicos institucionales que ejecuta la Oficina de Asesoría Legal, con la finalidad de brindar una oportuna y eficaz respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos legales en todas las áreas institucionales.

### 2.2 ESPECÍFICOS.

- Legalizar las solicitudes y requerimientos de los distintos instrumentos jurídicos solicitados por las áreas institucionales, de manera ágil y eficiente, la custodia de acuerdos y resoluciones originales, así como documentación de respaldo generada por las solicitudes.

### 2.3 JUSTIFICACIÓN.

- Que es necesario contar con una herramienta institucional, que establezca el procedimiento a seguir, para la elaboración de los distintos instrumentos jurídicos institucionales.



## 2.4 ALCANCE.

- Este procedimiento se aplicará para la elaboración de todos los distintos instrumentos jurídicos institucionales que emanen de las diferentes Direcciones Generales, Áreas de Apoyo y Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER.

## III. BASE LEGAL.

Leyes, Decretos Ejecutivos, Normas y Procedimientos emitidos por Autoridades Competentes:

- ✚ Constitución Política de la República de Nicaragua y sus reformas.
- ✚ Ley N° 290, "Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicada en La Gaceta N° 102 del 03/06/98, sus reformas Ley N° 612 publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 20 del 29/01/07, y el Reglamento a la misma Decreto N° 71-98, con las reformas y adiciones al mismo Decreto N° 25-2006 publicado en la Gaceta Diario Oficial N° 91 y 92, del 11 y 12/05/06.
- ✚ Ley N° 311, "Ley Orgánica del INETER, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 143 del 28 de Julio de 1999 y su reglamento, Decreto Número 120-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 229, del día 30 de noviembre de 1999.
- ✚ Ley No. 825, Ley de Reforma a la Ley No. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 05, del 11 de Enero del año 2013.
- ✚ Ley No. 509, "Ley General de Catastro Nacional", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 11 del 17 de Enero del 2005.
- ✚ Decreto no. 62-2005, Reglamento publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 176 del 9 de Septiembre del 2005
- ✚ Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en las Gacetas Públicas con No. 213 y 214 de los días 8 y 9 de noviembre del año dos mil diez.
- ✚ Decreto Ejecutivo No. 75-2010, Reglamento a la Ley 737, publicado en las Gacetas con Números 239 y 240 de los días 15 y 16 de diciembre del año dos mil diez.
- ✚ Ley N° 260 "Ley Orgánica del Poder Judicial", publicada en La Gaceta N° 137 del 23/07/98, y su Reglamento Decreto N° 63 publicado en La Gaceta N° 104 del 02/06/99, con su reforma Decreto N° 49-2000 publicado en La Gaceta N° 102 del 31/05/00.



Daniel, Buen Gobierno  
Managua, Guatemala, S. de 1977

- ✚ Ley Ley 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado.
- ✚ Normas Técnicas de Control Interno publicadas en La Gaceta, Diario Oficial número 67 del 14 de abril del 2015.
- ✚ Ley N° 185 “Código del Trabajo” Publicada en La Gaceta N° 205 del 30/10/96.
- ✚ Ley N° 476 “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”, y Su Reglamento Decreto N° 87-2004, del 06/08/04.
- ✚ Ley N° 438, de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta N° 147 del 07/08/2002.
- ✚ Ley N° 477 “Ley General de Deuda Pública”, publicada en La Gaceta N° 236 del 12/12/03 y su Reglamento Decreto N° 2-2004 publicado en La Gaceta N° 21 del 30/01/04.
- ✚ Ley N° 550 “Ley de Administración Financiera y Régimen Presupuestario” Publicada en La Gaceta N° 167 del 29/08/05 y su reforma Ley N° 565 publicada en La Gaceta N° 226 del 22/11/05.
- ✚ Ley N°621, Ley de Acceso a la Información Pública, Publicada en La Gaceta N° 118 del 22/06/2007.
- ✚ Manuales, Normas y Procedimientos Institucionales vigentes.

#### **IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES GENERALES.**

Desarrollar las funciones que le han sido conferidas por la ley a esta oficina, como instrumento de apoyo de la Dirección Superior de la Institución y de sus demás áreas sustantivas y de apoyo, a fin de contar con una oficina diversificada, capacitada para actuar de manera expedita y diligente, acorde con las necesidades que se susciten en el desarrollo diario de sus actividades propias, a fin de acelerar los procesos induciendo el ahorro y optimización de los recursos con que cuenta. La Oficina de Asesoría Legal deberá garantizar lo siguiente:

- ✚ Que los actos legales ratificados por la Institución, se aprueben en el marco del principio de la legalidad, salvaguardando los intereses públicos de la Institución, desde la esfera de actuación como ente del Estado.

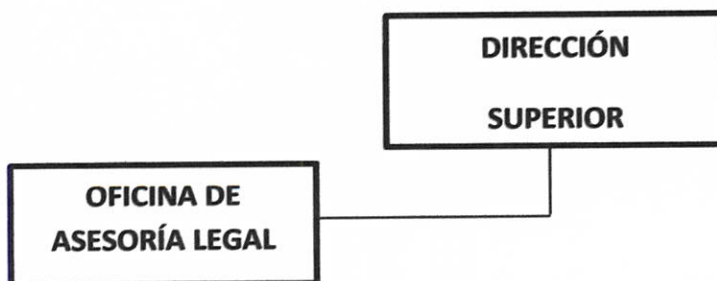


Daniel, Buen Gobierno  
 Ideología: Cristiano, Socialista



- ✚ Garantizar que la institución goce de relaciones jurídicas con terceros debidamente regulados, con la protección idónea, que asiste el derecho y la aceptación de medios legales para hacerlos valer en caso de incumplimiento de la contraparte.
- ✚ Asegurar la intervención en revisiones de procesos de contratación asignados, para asegurar su legalidad y el debido proceso establecido en la ley que rige la materia; así como las verificaciones de consultas legales de servidores públicos, para brindarles herramientas necesarias en la toma de decisiones, en las cuales argumentarán o basarán sus actuaciones.
- ✚ Velar que las resoluciones administrativas, normativas internas y otros instrumentos jurídicos, se ajuste a la realidad objetiva de la Institución, que contribuya a la formación de un marco legal más efectivo y equitativo; así mismo el cumplimiento del marco jurídico regulatorio que rige el actuar de la Institución en la aprobación de instrumentos jurídicos por la Máxima Autoridad.
- ✚ Contribuir al debido proceso disciplinario en caso de incumplimiento de normativas laborales por parte de los servidores públicos, para que se restablezca el orden y la disciplina laboral, dentro del marco de respeto, que induzca a los mismos a tener un comportamiento deseable, en el ejercicio de sus funciones.

## V. ORGANIGRAMA.



## VI. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

- ✚ Todo contrato administrativo, convenios, memorandos de entendimientos, acuerdos administrativos, resoluciones administrativas, así como escritos judiciales, manuales, dictámenes, consultas, y/o cualquier otro documento que emane de la Oficina de Asesoría Legal, deberá ser legalmente fundamentado conforme las leyes vigentes al momento de su difusión y contar con la aprobación y visto bueno del Responsable de Área, División o Dirección General en donde se genere, previo a su emisión oficial por parte de la Máxima Autoridad Institucional.
- ✚ Todo documento que requiera ser generado y que ingrese a la Oficina de Asesoría Legal para su revisión, aportes legales y fundamentación jurídica deberá ser acompañado con el correspondiente antecedente, a fin de agilizar el proceso de revisión.
- ✚ Todo Acuerdo o Resolución Administrativa, deberá contar con un número y fecha asignado por la Oficina de Asesoría Legal, deberá ser solicitado por escrito, respetando siempre el orden cronológico de registro de esta Oficina, el cual no podrá ser modificado sin aprobación previa de la misma.
- ✚ Todo documento que contenga manuales o normativas administrativas internas de la institución y que ingrese a la Oficina de Asesoría Legal para su revisión, deberá presentarse con los debidos soportes, a fin de agilizar el proceso de revisión.
- ✚ Toda solicitud de certificación de documentos en fotocopia que ingrese a esta Oficina para ser certificada por Notario Público autorizado, deberá ser acompañada con su respectivo original a fin de efectuar la correspondiente razón de cotejo.
- ✚ Toda solicitud de elaboración de poderes, deberá solicitarse por escrito debiendo fundamentar la necesidad y objetivo del otorgamiento de la escritura pública, igualmente se debe contar con la aprobación de la Máxima Autoridad, quien ostenta la Representación Legal de este Instituto y tiene bajo su responsabilidad el otorgamiento de dichos instrumentos.
- ✚ Toda solicitud de evacuación de consultas o dictámenes legales deberá efectuarse por escrito, adjuntando soportes y documentos referencias, que permitan optimizar la labor de esta Oficina como órgano institucional de asesoría jurídica.

M



Daniel, Buen Gobierno  
Nicaragua: Cristiana, Socialista  
y Solidaria

## VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES (ATRIBUCIONES Y FUNCIONES).

- a) Brindar asesoría legal a la Dirección Superior, Direcciones Generales y Áreas de Apoyo en los actos legales administrativos como elaboración de convenios, contratos, inscripción de bienes, interpretación de normativas, procesos de contrataciones públicas, representar a la Institución en la defensa de sus intereses, en base a la Constitución política, Leyes y Normas vigentes que rigen la materia, a fin de asegurar la aplicación del marco jurídico establecido y la protección de las actuaciones públicas de la Institución.
- b) Revisar, analizar y modificar la estructura de convenios con instituciones públicas y privadas a nivel nacional y/o internacional antes de su firma por autoridades correspondientes, en coordinación con las áreas interventoras en la celebración del mismo, a fin de garantizar que estos, sean jurídicamente aceptables a los intereses y facultades legales de la Institución.
- c) Organizar las gestiones legales de procesos para inscripción de bienes inmuebles, a favor de la Institución, relativas a investigación de la situación jurídica, levantamientos topográficos, obtención de escritura pública, a fin de obtener la inscripción de títulos y derechos de dominio, para establecer la seguridad jurídica sobre la posesión de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Institución, así como el resguardo de la documentación.
- d) Realizar gestiones legales para la inscripción del título de dominio a favor de la Institución, relativas a la obtención de boletas de ley, aprobación de planos topográficos en zonas catastradas, inserciones de ley, solicitud de inscripción ante los Registros de la propiedad competentes a nivel nacional; así mismo elaborar informes de procesos de legalización mensual y entrega de títulos de dominio para su debido resguardo en archivos.
- e) Analizar propuestas de normativas internas, que rigen aspectos institucionales, relativos al establecimiento de disposiciones legales y comentarios que aclaren conflictos jurídicos respecto de otras normativas y/o leyes inclusive, a fin de asegurar la concordancia con las normativas vigentes y leyes correspondientes y remitirla a Organización y Método para su modificación.
- f) Verificar que los cambios sugeridos fueron debidamente incorporados a la normativa, antes de la suscripción del instrumento normativo; así como revisar borradores de normativas asignados, para identificar errores de forma y base legal.
- g) Analizar procesos de compras públicas de la Institución, referente a la calificación y tipo de contratación, elaboración de resoluciones inicio y adjudicación, contratos administrativos, conforme pliegos de base y condiciones regentes, en base a la Ley 737, Ley de Contrataciones Administrativa del Sector Público y su Reglamento, para su ejecución bajo los principios de objetividad y legalidad; integrar el comité



de contrataciones, a fin de determinar la legalidad y debido proceso de la adquisición de bienes y servicios.

- h) Asistir y avalar las sesiones de actos procesales de apertura de ofertas y las actas de recomendaciones que se dirigen a la Máxima Autoridad para adjudicar las compras; así como disentir y señalar en caso de errores procesales, los que deben ser subsanados para evitar impugnaciones y nulidades, donde se declare la contratación desierta.
- i) Representar judicialmente a la Institución como demandante o demandado en la defensa de sus intereses, hasta la obtención de sentencia definitiva, relativa al estudio del caso, preparación de medios probatorios en el proceso judicial, a fin de brindar seguridad jurídica a las posturas de la Institución, respecto a su razón de ser pública.
- j) Entablar recursos que confiere la ley, cuando se realicen actos procesales anómalos, o por desacuerdo de las sentencias judiciales dictadas apelación, casación, revisión; elaborar informes para comunicar avances de procesos judiciales activos y finales sobre los que ya concluyeron; así como foliar y ordenar cronológicamente los expedientes judiciales para su archivo y debido resguardo.
- k) Dictaminar resoluciones de procesos abiertos por recursos administrativos de revisión o apelación, que son interpuestos ante la máxima autoridad, de conformidad con la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, previo análisis de expedientes y resolver conflictos en base a lo que en derecho asiste, a fin de fundamentar o argumentar jurídicamente la posición resolutoria de la Institución, por la vía administrativa.
- l) Integrar y representar a la institución en las Comisiones Tripartitas conformadas, para resolver casos disciplinarios en la vía administrativa de primera instancia, que le sean asignados, de conformidad a la Ley 476 de Servicio Civil y Carrera Administrativa y leyes conexas que rigen la materia, para la salvaguarda de los intereses de la Institución y el respeto a derechos y deberes del imputado, que induzca al cumplimiento de la disciplina laboral.
- m) Representar a la Institución en segunda instancia, para ejercer calidad de recurrente y/o en su defecto en el carácter de recurrido, para defender la resolución que favorece al empleador; así como ordenar y conformar el expediente administrativo y formular la estrategia procesal a seguir, para la presentación de elementos probatorios, para tal efecto.
- n) Responder consultas legales que Funcionarios Principales y Personal Directivo y otros servidores públicos formulen ante la Oficina de Asesoría Legal en las distintas materias del derecho.
- o) Ejercer función notarial, autorizando las escrituras públicas de poderes, contratos civiles que incluyen diversas figuras contractuales en dependencia del negocio



jurídico e interés público que se desea proteger; así mismo, la elaboración de todo tipo de contratos en documento privado, que la ley no exija su celebración en instrumentos públicos.

- p) Formar parte de los distintos comités a nivel institucional tales como: comité de contrataciones menores, licitaciones, equipo administrador de contrato o cualquier comité o comisión que requiera su participación previa orientación de la Máxima Autoridad.
- q) Fungir como secretario para levantamiento de actas en sesiones del Comité de Auditoría y Finanzas Institucional, con derecho a voz, pero sin derecho a voto, en carácter de invitado.
- r) Cualquier otra atribución o actividad que le sea encomendada por la Máxima Autoridad de la Institución.



Daniel, Buen Gobierno  
Nicaragua: Cristiana, Socialista  
y Solidaria

## VIII. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

<b><u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</u></b>		
<b>REVISIÓN y ELABORACIÓN</b>		
<b>Preparado por:</b> Asesoría Legal	<b>Aprobado por:</b> Asesoría Legal	<b>Fecha de Emisión:</b> Julio 2020
<b>Objetivo</b>	Proporcionar una guía estandarizada sobre el procedimiento de elaboración de los instrumentos jurídicos institucionales que ejecuta la Oficina de Asesoría Legal, con la finalidad de brindar una oportuna y eficaz respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos legales en todas las áreas institucionales.	
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento se aplicará para la elaboración de todos los distintos instrumentos jurídicos institucionales que emanen de las diferentes Direcciones Generales, Áreas de Apoyo y Dirección Superior del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, INETER.	
<b>Responsables:</b>	Responsable de Asesoría y Asesores Legales.	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Asesor Legal</b>	<p><b><u>REVISIÓN:</u></b></p> <p>Convenios, Acuerdos, Memorandos de Entendimientos, Adendas, Contratos Privados, Fianzas o Garantías legales establecidas en los Contratos Administrativos de Licitaciones: para la revisión o elaboración de estos documentos se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. verificar que el contenido de los mismos se ajusten en todas sus cláusulas a las disposiciones legales aplicables, verificar cantidades, plazos, objeto, acreditaciones legales de los comparecientes, y todo cuanto sea necesario para dotar de eficacia legal a cada documento.</li> </ol>	



	<p>2. En el caso de las garantías, fianzas o pólizas de seguro, con el documento original proporcionado, verificar se ajuste a los formatos predispuestos en el documento de licitación, plazos, sumas afianzadas y cotejar los adendas posteriores contra los títulos inicialmente emitidos por la compañía aseguradora o banco, según sea el caso de acuerdo al procedimiento aplicable en la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público o directrices emitidas por la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras.</p>
<p><b>Asesor Legal</b></p>	<p><b><u>ELABORACIÓN DE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Acuerdos o Resoluciones Administrativas:</b> Con la solicitud por escrito efectuada a la Oficina de Asesoría Legal, se procede a elaborar y darle forma legal al documento, deberá contar con un número y fecha asignado, para posterior suscripción, aprobación y puesta en vigencia del acuerdo y resolución administrativa suscrita.</li> <li>➤ <b>Escritos Judiciales:</b> Cuya elaboración depende de las notificaciones que se reciban relacionadas con procesos judiciales de vieja data y de nuevo ingreso y a los términos concedidos conforme la ley.</li> <li>➤ <b>Certificación notarial de Fotocopias:</b> Ingresada una solicitud de certificación de fotocopias acompañada de sus originales respectivos, el asesor procederá a efectuar la razón de cotejo y a certificar las copias, remitiéndolas posteriormente al área solicitante.</li> <li>➤ <b>Elaboración de Poderes:</b> Para proceder a la elaboración de poderes, con la solicitud por escrito acompañada de la aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución, quien es responsable del otorgamiento de dichos instrumentos, y de los documentos de la persona a quien se vaya a otorgar el poder (copia de cédula de identidad, datos de generales de ley, y cualquier otro documento pertinente), procederá el asesor en su carácter de Notario Público y Abogado a elaborar el instrumento, trasladar al Despacho de la Dirección Superior para su aceptación y firma y luego remitir el testimonio de la escritura pública del poder correspondiente, al área solicitante.</li> </ul>



- **Elaboración de Contratos Administrativos:**  
Para la elaboración de contratos administrativos generados por las distintas modalidades de licitaciones, se debe verificar que el contenido de los mismos se ajuste en todas sus cláusulas a las disposiciones legales aplicables, verificar cantidades, plazos, objeto, acreditaciones legales de los comparecientes y todo cuanto sea necesario para dotar de eficacia legal cada documento contractual.
  
- **Elaboración de Contratos Laborales Determinados, Indeterminados o por Servicios Profesionales:**  
Para la elaboración de este tipo de instrumento jurídico deberá ser solicitado por la División de Recursos Humanos, quien determinará en su solicitud el tipo de relación laboral que se requiere establecer, generales de ley, salario u honorarios según sea el caso, para lo cual deberá contar de previo con la autorización y visto bueno de la Dirección Superior de INETER.
  
- **Elaboración de Permisos Extraordinarios, Excedencias Laborales:**  
Para la elaboración de este tipo de instrumento jurídico deberá ser solicitado por la División de Recursos Humanos, quien determinará qué tipo de permiso o licencia laboral se requiere otorgar, para lo cual deberá contar de previo con la autorización y visto bueno de la Dirección Superior de INETER.
  
- **Integrar y representar a la institución en las Comisiones Tripartitas conformadas:**  
Para resolver casos disciplinarios en la vía administrativa de primera instancia, que le sean asignados, de conformidad a la Ley 476 de Servicio Civil y Carrera Administrativa y leyes conexas que rigen la materia, para la salvaguarda de los intereses de la institución y el respeto a derechos y deberes del imputado, que induzca al cumplimiento de la disciplina laboral.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**



Daniel, Buen Gobierno  
Maragua: Cristiano, Socialista  
y Solidario



UBICACIÓN	ARCHIVADO
Oficina Asesoría Legal	Expedientes físico y digitales

M



Daniel, Buen Gobierno  
 Ideología: Cristiana, Socialista  
 y Solidaria

**IX.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y ELABORACIÓN Asesoría Legal**

