

PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR LA DEFENSA INSTITUCIONAL

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Asesoría Jurídica	Secretaria de Asesoría Jurídica	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Asesoría Jurídica	Abogado	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso
Gestión Dirección General	Director General	01-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
0	30/11/2010	Creación del documento	CGDI-38	CGDI
1	18/10/2011	Modificación del procedimiento	CGDI-09	CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
Dr. Silvio Toscano V.	Dr. Víctor Bustamante H.	Crnl. de Policía de E. M. Dr. Jorge Navarrete R.
Asesor Jurídico	Administrador SGC	Presidente del CGDI

1.- OBJETIVOS:

1.1 GENERAL

Realizar la defensa institucional mediante el patrocinio jurídico del Asesor Jurídico y de los abogados bajo su dirección, en las diferentes instancias judiciales y no judiciales, para hacer cumplir los principios y normas que rigen a la Institución.

1.2 ESPECÍFICOS:

PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR LA DEFENSA INSTITUCIONAL

- Preparar los escritos de demandas, contestaciones, denuncias y en fin cuanto escrito sea necesario para la defensa institucional.
- Implementar un sistema de archivo que permita controlar el ingreso de escritos de carácter legal en defensa de la Institución.
- Mantener un control adecuado de las notificaciones para el Instituto y que merecen respuesta de carácter jurídica.

2 FINALIDAD

Emitir directrices que permitan unificar los procedimientos para la defensa institucional y la elaboración de estrategias jurídicas de dicha defensa.

Para alcanzar este propósito, el abogado en el ejercicio de sus responsabilidades deberá aplicar este procedimiento paso a paso.

3 POLÍTICAS:

- Toda gestión realizada debe ser comunicada al Director General antes y después de cumplida la misma.
- Todo escrito debe ser presentado en forma oportuna dentro de los términos señalados por las autoridades judiciales.
- La dirección en el proceso de defensa institucional corresponde al Asesor Jurídico del Instituto.
- Las estrategias de defensa institucional serán preparadas en cada caso por el Asesor Jurídico.
- El Asesor Jurídico designará el Abogado de Asesoría que se hará cargo de realizar el seguimiento del proceso e informarlo.
- Todo escrito será firmado además del Asesor Jurídico por un abogado de Asesoría que será designado por el primero.

4 SECUENCIA DE ACTIVIDADES

4.1 DISEÑAR EL PLAN DE DEFENSA INSTITUCIONAL:

El **Asesor Jurídico** debe:

- Diseñar el plan de defensa institucional en cada caso mediante la preparación de escritos y posibles acciones legales a emprender que serán comunicadas al Director General.
- Diseñar los escritos de defensa según el caso, con la participación de los abogados de Asesoría.

	INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PAJ-01
Pág. 3 de 4	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR LA DEFENSA INSTITUCIONAL		

- Hacer conocer los escritos elaborados al Director General para la correspondiente firma en calidad de Representante Legal.
- Informar al Director General de los resultados de la gestión.

4.2 RECEPTAR LA INFORMACIÓN:

La **Secretaria de Asesoría Jurídica** debe:

- Receptar la documentación que ingresa a la Asesoría y hacer conocer al Asesor Jurídico para la implementación del plan de defensa institucional y la elaboración de escritos.
- Abrir carpetas de identificación en cada caso que sea motivo de defensa institucional.
- Organizar el archivo por expedientes.
- Mantener actualizados los expedientes de acuerdo a como vayan egresando e ingresando escritos relacionados.

4.3 PROCESAR LA INFORMACIÓN RECEPTADA:

El **Abogado de Asesoría Jurídica** debe:

- Elaborar los borradores de escritos que sean solicitados por el Asesor Jurídico.
- Observar de manera especial las indicaciones y disposiciones del Asesor Jurídico.

4.4 ENTREGAR LA INFORMACIÓN ANALIZADA:

El **Asesor Jurídico** debe:

- Estudiar y suscribir los escritos que se envíen fuera de la Institución.
- Entregar al Director General la documentación para su suscripción y remitir por Secretaría a las diferentes dependencias.















4.5 TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:

El **Director General** debe:

- Receptar la información que le envía el Asesor Jurídico.
- Analizar los objetivos, indicadores, conclusiones y recomendaciones.
- Tomar medidas correctivas para incrementar eficiencia y eficacia en el Instituto.

PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR LA DEFENSA INSTITUCIONAL

5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No.	TAREAS	PARTICIPANTES			
		ASESOR JURÍDICO	SECRETARÍA ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECTOR GENERAL ISSPOL
1	~ Diseñar el plan de defensa institucional en cada caso mediante la preparación de escritos y posibles acciones legales a emprender que serán comunicadas al Director General.				
2	~ Diseñar los escritos de defensa según el caso, con la participación de los abogados de Asesoría.				
3	~ Hacer conocer los escritos elaborados al Director General para la correspondiente firma en calidad de Representante Legal.				
4	~ Informar al Director General de los resultados de la gestión				
5	~ Receptar la documentación que ingresa a la Asesoría y hacer conocer al Asesor Jurídico para la implementación del plan de defensa institucional y la elaboración de escritos.				
6	~ Abrir carpetas de identificación en cada caso que sea motivo de defensa institucional.				
7	~ Organizar el archivo por expedientes.				
8	~ Mantener actualizados los expedientes de acuerdo a como vayan egresando e ingresando escritos relacionados.				
9	~ Elaborar los borradores de escritos que sean solicitados por el Asesor Jurídico.				
10	~ Observar de manera especial las indicaciones y disposiciones del Asesor Jurídico.				
11	~ Estudiar y suscribir los escritos que se envíen fuera de la Institución.				
12	~ Entregar al Director General la documentación para su suscripción y remitir por Secretaría a las diferentes dependencias.				
13	~ Receptar la información que le envía el Asesor Jurídico.				
14	~ Analizar los objetivos, indicadores, conclusiones y recomendaciones.				
15	~ Tomar medidas correctivas para incrementar eficiencia y eficacia en el Instituto.				