




SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL		PAJ-02
Pág. 1 de 3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRÁMITES JURÍDICOS		

LISTA DE DISTRIBUCION

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	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

HISTORICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Num.	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.- OBJETIVO

Viabilizar el procedimiento que se aplicará en la Asesoría Jurídica del ISSPOL, para trámites judiciales que no impliquen juicios.

2.- FINALIDAD

Emitir directrices que permitan unificar los procedimientos para realizar los trámites judiciales.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRÁMITES JURÍDICOS

Para alcanzar este propósito objetivo, el servidor en el ejercicio de sus responsabilidades, aplicará este procedimiento paso a paso.

3.- SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

El **Asesor Jurídico** debe:










- Distribuir los trámites entre los Abogados del Instituto.
- Revisar las disposiciones jurídicas aplicables a cada caso.
- Suscribir conjuntamente con el Director General.
- Designar al Abogado que intervendrá en el trámite.
- Elaborar un Informe para conocimiento del Director General del ISSPOL, en el mismo que debe detallarse el estado en que se encuentra el trámite.
- Hacer conocer al Director General del ISSPOL sobre la terminación del trámite.

El **Abogado** debe:

- Elaborar el escrito en el que deben constar todos los elementos de juicio y disposiciones jurídicas.
- Presentar ante la autoridad que corresponda el escrito.
- Intervenir personalmente en el trámite, por disposición del Asesor Jurídico.
- Estar pendiente y hacer seguimiento del trámite respectivo.

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRÁMITES JURÍDICOS

No.	TAREAS	PARTICIPANTES			
		ASESOR JURÍDICO	DIRECTOR GENERAL	ABOGADO DE ASESORIA JURÍDICA	
1	~ Distribuir los trámites entre los Abogados del Instituto.				
2	~ Revisar las disposiciones jurídicas aplicables a cada caso.				
3	~ Suscribir conjuntamente con el Director General.				
4	~ Designar al Abogado que intervendrá en el trámite.				
5	Elaborar un Informe para conocimiento del Director General del ISSPOL, en el mismo que debe detallarse el estado en que se encuentra el trámite.				
6	~ Hacer conocer al Director General del ISSPOL sobre la terminación del trámite.				
7	~ Elaborar el escrito en el que deben constar todos los elementos de juicio y disposiciones jurídicas.				
8	~ Presentar ante la autoridad que corresponda el escrito.				
9	~ Intervenir personalmente en el trámite, por disposición del Asesor Jurídico.				
10	~ Estar pendiente y hacer seguimiento del trámite respectivo.			