

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional




DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

DESARROLLO DE NORMATIVA

MANUAL DE PROCESOS/SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
PROCESO: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
CÓDIGO: GAJ-PA-01-01

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	DESARROLLO DE LA NORMATIVA	Código: GAJ-PA-01-01
		Versión: 3.0
		Página: 2 de 10

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Mgs. Vinicio Salazar	Director Ejecutivo (S)	
REVISADO POR:	Abg. Fanny Maldonado	Directora de Asesoría Jurídica (E)	
	Mgs. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Abg. Yasser González B.	Abogado 3	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional


Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	DESARROLLO DE LA NORMATIVA	Código: GAJ-PA-01-01
		Versión: 3.0
		Página: 3 de 10

2.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Levantamiento del procedimiento	11-Mar-2013
2.0	<p>Se incluyó en el punto 2: “Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores”</p> <p>Se modifica los intervinientes del subproceso.</p> <p>Se modifica y agregan documentos al subproceso</p> <p>Se modifica y agregan nuevas actividades</p> <p>Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional</p> <p>Se agregan tiempo en horas en las actividades.</p> <p>Se actualiza el Flujograma y su versión de la 1 a la versión 2</p> <p>Se actualiza la versión del subproceso de 1 a la versión 2</p> <p>Se actualiza y cambia el nombre del Proceso de acuerdo al estatuto.</p>	13-Oct-2020
3.0	Actualización del subproceso al nuevo formato de manual aprobado por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional el 07 de julio de 2022.	Jul-2023

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec





3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Elaborar y proponer a la máxima autoridad de la Institución resoluciones con el fin de crear normativa interna.					
Responsable	Director de Asesoría Jurídica					
Alcance	Este subproceso inicia con la solicitud de desarrollo de normativa de la Dirección Ejecutiva, Subdirección Técnica, Coordinación General o Direcciones Nacionales o Zonales y finaliza con la publicación de las resoluciones y el registro en la Matriz de registro de resoluciones.					
Disparador	Requerimiento de actualización o creación de normativa interna					
Proveedores	Entradas	⇒	Subproceso	⇒	Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Subdirección Técnica Coordinación General Direcciones Nacionales Direcciones Zonales 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de creación o actualización normativa a través del Sistema Documental 		Desarrollo de la Normativa		<ul style="list-style-type: none"> Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Subdirección Técnica Coordinación General Direcciones Nacionales Direcciones Zonales
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código de Trabajo
- Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP
- Ley de Creación y Funcionamiento del SECAP
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
- Reglamento General a la LOSEP
- Resoluciones internas relacionadas con el subproceso

GAJ-PA-01-01-FOR01 - Matriz de Registro de Resoluciones

Anexos:

Anexo 1: Resolución

Anexo 2: Oficio para registro oficial

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de desarrollo de la normativa emitida a tiempo	Mide el porcentaje de cumplimiento del desarrollo de la normativa en un lapso de cumplimiento de 10 días laborables	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de normas elaboradas dentro del lapso establecido / Total de normas solicitadas) *100	0%	Matriz de registro de resoluciones

RECURSOS


Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director Ejecutivo ▪ Direcciones requirentes ▪ Director de Asesoría Jurídico ▪ Analista Jurídico ▪ Asistente Jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadores ▪ Impresoras ▪ Paquete Microsoft office ▪ Carpeta compartida (Servidor de almacenamiento institucional) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala de reuniones de la Dirección de Asesoría Jurídica ▪ Espacios de trabajo de cada funcionario interviniente

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



RIESGOS		
No recibir a tiempo los documentos e instrumentos jurídicos habilitantes CAUSARIA un retraso en la eficiencia de la atención y gestión jurídica.		
DICCIONARIO		
Definiciones	Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro Oficial: es el medio de publicación de las leyes, decretos y otras normas jurídicas ecuatorianas, emanadas de las funciones del Estado y los Gobiernos Autónomos Descentralizados. • Resolución: Norma Interna emitida por la Máxima Autoridad de carácter obligatorio, cuyo objetivo es regular los procesos de la Institución. 	<p>SACC: Sistema Automatizado de la Corte Constitucional</p>	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>DESARROLLO DE LA NORMATIVA</p>	<p>Código: GAJ-PA-01-01</p> <p>Versión: 3.0</p> <p>Página: 7 de 10</p>
---	-----------------------------------	--

4. POLÍTICAS

1. La Dirección de Asesoría Jurídica socializará toda nueva resolución o normativa que se desarrolle a las unidades administrativas involucradas.
2. La Dirección de Asesoría Jurídica será responsable de verificar pertinencia de la normativa, nudos críticos que se puedan generar, interposición con otras normas (que no se sobrepongan), y dispersión normativa.
3. Las direcciones intervinientes deberán entregar el sustento técnico a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la formulación de las normas.

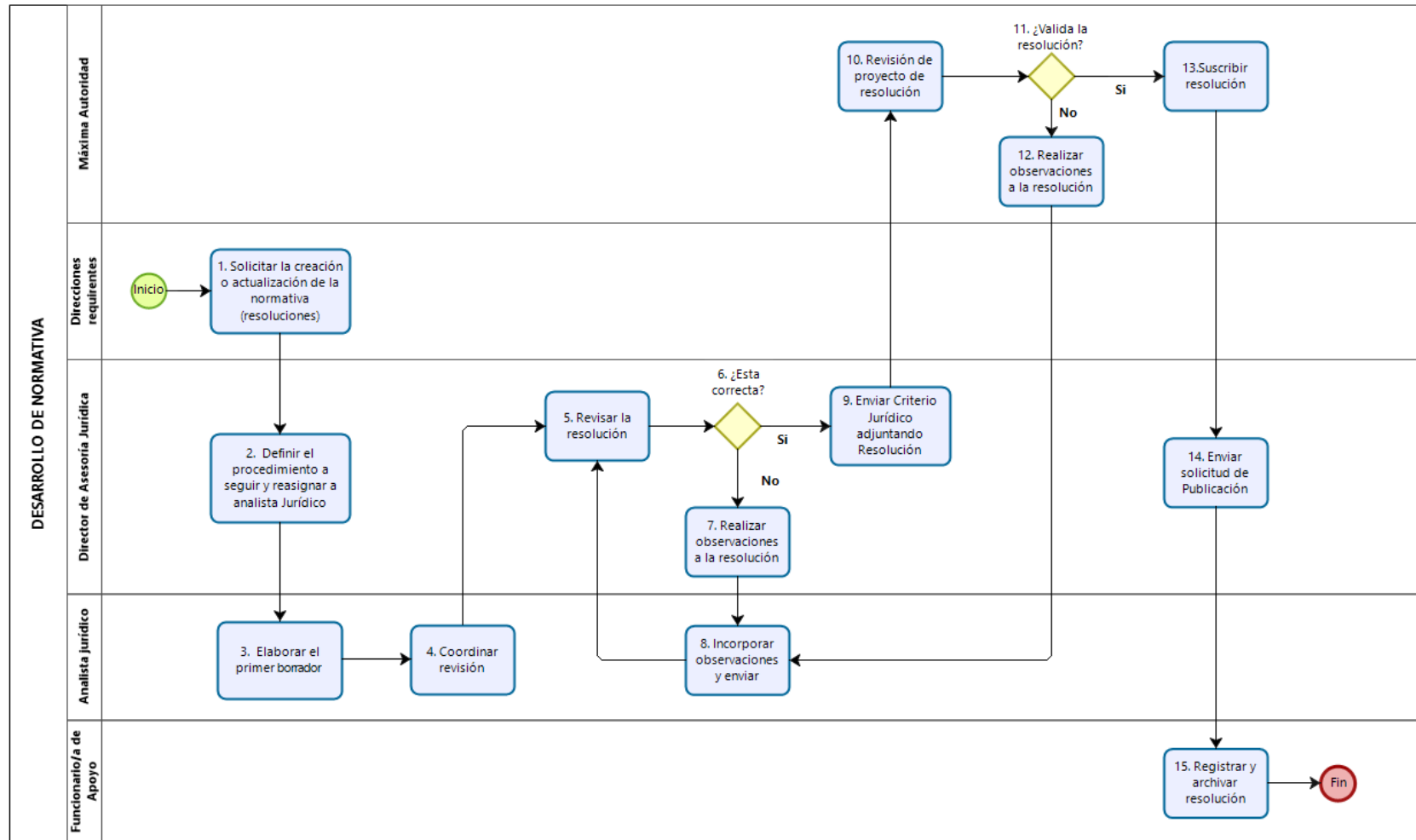
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional


Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres
Código postal: 170507 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 394 4000
www.secap.gob.ec



5. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>DESARROLLO DE LA NORMATIVA</p>	<p>Código: GAJ-PA-01-01</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 9 de 10</p>

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitar la creación o actualización de la normativa (resoluciones)	Direcciones requirentes	Las Direcciones requirentes, envían mediante el sistema documental Quipux la solicitud para crear o actualizar la normativa a la Dirección de Asesoría Jurídica, que deberá contener de ser el caso los informes técnicos de respaldo. Nota: en caso de reuniones de Nivel Jerárquico Superior, el Director Ejecutivo podrá disponer al Director de Asesoría Jurídica, crear o actualizar normativa.
2.	Definir el procedimiento a seguir y reasignar a analista Jurídico	Director de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica define el procedimiento a seguir, priorizando las solicitudes, para emitir la resolución y reasigna el requerimiento al Analista Jurídico para desarrollar la resolución. Tiempo: 3 hora
3.	Elaborar el primer borrador	Analista jurídico	El Analista Jurídico elabora el primer borrador de la resolución para convocar a reunión con las áreas intervinientes. Tiempo: 24 horas (3 días)
4.	Coordinar revisión	Analista jurídico y áreas intervinientes	El Analista Jurídico realiza reuniones con las áreas intervinientes para revisar y desarrollar el segundo borrador de la resolución. Posteriormente remitir al Director de Asesoría Jurídica para revisión Nota: en caso de que las áreas tengan listo el documento propuesto remitirán para revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica y de ser necesario coordinarán una reunión para solventar observaciones. Tiempo: 8 hora
5.	Revisar la resolución	Director de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica revisa la resolución ajustada conforme las reuniones mantenidas con las áreas intervinientes. Tiempo: 8 hora (1 día)
6.	¿Esta correcta?	Director de Asesoría Jurídica	En caso de No, continua en la actividad 7 En caso de Si, continua en la actividad 9
7.	Realizar observaciones a la resolución	Director de Asesoría Jurídica	El Director de Asesoría Jurídica realiza observaciones y remite al Analista Jurídico para que ajuste el documento. Tiempo: 4 horas
8.	Incorporar observaciones y enviar	Analista jurídico	El Analista Jurídico, incorporará las observaciones pertinentes y preparará el borrador de memorando

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres
Código postal: 170507 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 394 4000
www.secap.gob.ec



<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>DESARROLLO DE LA NORMATIVA</p>	<p>Código: GAJ-PA-01-01</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 10 de 10</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<p>para envío desde la bandeja del sistema documental Quipux del Director de Asesoría Jurídica. Regresar a la actividad 5</p> <p>Tiempo: 3 horas</p>
9.	Enviar Criterio Jurídico adjuntando Resolución	Director de Asesoría Jurídica	<p>El Director de Asesoría Jurídica, enviará vía sistema documental Quipux el criterio jurídico adjuntando el proyecto de resolución al Director Ejecutivo para su revisión.</p> <p>Tiempo: 1 hora</p>
10.	Revisión de proyecto de resolución	Máxima Autoridad	<p>La Máxima Autoridad analizará el proyecto remitido por la Dirección de Asesoría Jurídica</p> <p>Tiempo: 8 horas</p>
11.	¿Valida la resolución?	Máxima Autoridad	<p>En el caso de estar correcto, ir al punto 13 En el caso de estar incorrecto, ir al punto 12</p>
12.	Realizar observaciones a la resolución	Director de Asesoría Jurídica	<p>El Director Ejecutivo realiza observaciones y remite al Director jurídico para que realice los ajustes necesarios. Regresar a la actividad 8.</p> <p>Tiempo: 8 horas</p>
13.	Suscribir resolución	Máxima Autoridad	<p>La Máxima Autoridad firma electrónicamente la resolución.</p> <p>Tiempo: 1 hora</p>
14.	Enviar solicitud de Publicación	Director de Asesoría Jurídica	<p>El Director de Asesoría Jurídica, enviará al Registro Oficial oficio solicitando su publicación según corresponda.</p>
15.	Registrar y archivar resolución	Secretaria Ejecutiva	<p>El analista/asistente jurídico, ingresa la resolución en el archivo físico y/o digital y realizar el registro en la Matriz de Resoluciones Internas - GAJ-PA-01-01-FOR01.</p>
Fin			

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec

