

MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**CÓDIGO: **MP 14****OBJETIVO: Representar a la Institución en el ámbito jurisdiccional en todas las causas en las que intervenga y asesorar a la misma en asuntos legales, aplicando correctamente las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes para asegurar el cumplimiento de las mismas y proteger los intereses de la ANDE, con el fin de mitigar los riesgos jurídicos-legales y económicos.**

Cód.	PROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 14.01	RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y LITIGACIONES	Representar a la Institución como parte actora y demandada en procesos judiciales en los distintos fueros, asumir rol de parte actora en sumarios administrativos solicitados por la Institución, conforme con las prescripciones de la Ley de la Función Pública, Código Penal y Código Laboral vigentes. Asimismo, asumir un rol de Juez Instructor en los procesos sumariales de otras Instituciones a solicitud del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional.	Asesor Legal Jefes de Oficinas de la Asesoría Legal
PR 14.02	GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL	Proveer asistencia y asesoría legal a los que dentro de la Institución la requieran en el ejercicio de sus labores y brindar asesoramiento externo en situaciones requeridas por la Institución como ser negociaciones, documentación, elaboración de acuerdos y contratos.	Asesor Legal Jefes de Oficinas de la Asesoría Legal
PR 14.03	GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Planificar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Transparencia y Anticorrupción a través de la administración, tramitación y elaboración de Informes institucionales como Rendición de Cuentas al Ciudadano y ejecutar programas de capacitación con el fin de dar a conocer y entrenar sobre las herramientas disponibles en la prevención y seguimiento de casos denunciados, promoviendo las buenas prácticas institucionales.	Presidente Asesor Legal Jefes de Oficinas de la Asesoría Legal Jefe de Oficina de Anticorrupción y Transparencia de la Gestión de la ANDE

MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO: **MP 14**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 14.01	RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y LITIGACIONES	SPR 14.01.01	GESTIÓN JUDICIAL	Intervenir en procesos extrajudiciales y judiciales que se disputan en los distintos fueros en representación de la Institución, tanto como parte actora como demandada.	<p>Jefe de Oficina de Gestión Jurisdiccional</p> <p>Jefe de Oficina de Asuntos Civiles</p> <p>Jefe de Oficina de Asuntos Legales del Usuario</p> <p>Jefe de Oficina de Asuntos Legales del Personal de la ANDE</p> <p>Jefe de Oficina de Gestión de Cobros Judiciales</p> <p>Jefe de Oficina de Asuntos Penales</p> <p>Jefe de Oficina de Contratos</p> <p>Jefe de Oficina de Títulos y de Servidumbres</p> <p>Jefe de Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal</p>
		SPR 14.01.02	GESTIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Asumir el rol de parte actora en sumarios administrativos solicitados por la Institución, conforme con las prescripciones de la Ley de la Función Pública, Código Penal y Código Laboral vigentes. Asimismo, asumir un rol de Juez Instructor en los procesos sumariales de otras Instituciones a solicitud del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional.	Jefe de Oficina de Asuntos Legales del Personal de la ANDE
		SPR 14.01.03	GESTIÓN DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE	Representar a la Institución en procesos de mediación y arbitraje en la SEDECO, en Advenimientos que surjan en los procesos de contrataciones públicas y en casos derivados de cláusulas contractuales en las que se consigne como medio de resolución de controversias este método y brindar atención a clientes internos o externos.	<p>Jefe de Oficina de Asuntos Legales del Usuario</p> <p>Jefe de Oficina de Contratos</p>
		SPR 14.01.04	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE DEUDAS	Representar a la Institución como parte actora o demandada cuando se instauren acciones judiciales ante los Tribunales de la República (Demandas ordinarias, amparos, medidas cautelares, entre otras) que guarden relación con los usuarios de la Institución y realizar reclamos administrativos y judiciales por deudas impagas derivadas de servicios prestados por la ANDE y por daños ocasionados a instalaciones de la Institución.	<p>Jefe de Oficina de Gestión de Cobros Judiciales</p> <p>Jefe de Oficina de Gestión Jurisdiccional</p>

MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO: **MP 14**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 14.01	RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y LITIGACIONES (cont.)	SPR 14.01.05	ACUERDOS ADMINISTRATIVOS POR DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS O BIENES	Realizar acuerdos administrativos por daños ocasionados a personas o bienes en los casos en que la responsabilidad de dichos daños sea atribuible a la Institución.	Jefe de Oficina de Asuntos Legales del Usuario Jefe de Oficina de Gestión Jurisdiccional Jefe de Oficina de Asuntos Civiles
PR 14.02	GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL	SPR 14.02.01	ASESORÍA LEGAL INSTITUCIONAL	Asesorar y brindar asistencia en asuntos legales a la Presidencia y a las distintas Unidades Administrativas que la requieran, emitir pareceres jurídicos de temas que son sometidos a la Asesoría Legal por las distintas Unidades Administrativas en los distintos fueros, representar en asuntos legales a la Institución para proteger sus interés, asistir en asuntos legales a usuarios y al personal de la ANDE e intervenir en procesos administrativos.	Jefe de Oficina de Gestión Jurisdiccional Jefe de Oficina de Asuntos Civiles Jefe de Oficina de Asuntos Legales del Usuario Jefe de Oficina de Asuntos Legales del Personal de la ANDE Jefe de Oficina de Gestión de Cobros Judiciales Jefe de Oficina de Asuntos Penales Jefe de Oficina de Contratos Jefe de Oficina de Títulos y de Servidumbres Jefe de Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal
		SPR 14.02.02	GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDOS Y CONTRATOS	Verificar Escrituras Públicas, Contratos, Convenios Interinstitucionales, Tratados y demás documentos que fueran remitidos.	Jefe de Oficina de Contratos Jefe de Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal

MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO: **MP 14**

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PR 14.02	GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL (cont.)	SPR 14.02.03	GESTIÓN REGULATORIA	Realizar un control y análisis de la legislación vigente que compete a la Institución, asegurando su implementación y difusión a través de políticas y procedimientos internos para el efecto.	Jefe de Oficina de Gestión Jurisdiccional Jefe de Oficina de Asuntos Civiles Jefe de Oficina de Asuntos Legales del Usuario Jefe de Oficina de Asuntos Legales del Personal de la ANDE Jefe de Oficina de Gestión de Cobros Judiciales Jefe de Oficina de Asuntos Penales Jefe de Oficina de Contratos Jefe de Oficina de Títulos y de Servidumbres
PR 14.03	GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	SPR 14.03.01	PLANIFICACIÓN ANUAL DE TRABAJO DE ANTICORRUPCIÓN	Planificar y alinear las actividades con el Plan Anual de Trabajo de Transparencia y Anticorrupción, para conseguir resultados acordes a las políticas de la Institución.	Jefe de Oficina de Anticorrupción y Transparencia de la Gestión de la ANDE
		SPR 14.03.02	ADMINISTRACIÓN DE DENUNCIAS	Administrar un Sistema de Gestión de recepción de denuncias, quejas, reclamos y sugerencias que pudieran representar actos de corrupción, a fin de evaluar las mismas, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, emitir informes sobre las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa y proponer las acciones correctivas correspondientes.	Jefe de Oficina de Anticorrupción y Transparencia de la Gestión de la ANDE
		SPR 14.03.03	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS Y RENDICION DE CUENTAS AL CIUDADANO	Brindar informaciones actualizadas acerca de la utilización del uso de recursos públicos, recursos humanos y toda la información mínima requerida por la Ley de Acceso Ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental, elaborar y emitir Informes generales o específicos y orientar a las Unidades Administrativas de la Institución para la elaboración de la Rendición de Cuentas al Ciudadano, a fin de contribuir a la prevención de actos ilícitos, la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión institucional.	Jefe de Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal
		SPR 14.03.04	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION PÚBLICA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Gestionar las solicitudes recibidas a través del Portal de Acceso a la Información Pública y de los distintos medios, proveyendo la información pública requerida dentro del plazo de Ley y recabar la información de las distintas Unidades Administrativas competentes.	Jefe de Oficina de Coordinación de la Asesoría Legal

MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO: **MP 14**

PROCESO: **RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y LITIGACIONES**

CÓDIGO: **PR 14.01**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 14.01.01	GESTIÓN JUDICIAL	REPRESENTACIÓN Y PROCURACIÓN EN JUICIOS EN PRIMERA INSTANCIA	ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA DEMANDA, DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE Y DESIGNACIÓN DE PROFESIONAL RESPONSABLE
			VERIFICACIÓN DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN Y COPIAS DE TRASLADO DE DEMANDA
			ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS PROCESALES, PREPARACIÓN DE CONTESTACIÓN, PROMOCIÓN DE DEMANDAS, INCIDENTES, RECONVENCIONES Y PRESENTACIÓN ESCRITA EN JUZGADO O TRIBUNAL
			SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA Y PREPARACION DE ESCRITO DE URGIMIENTO
			VERIFICACIÓN DE PROVIDENCIA RECAIDA DE EXPEDIENTES, ANÁLISIS Y CONTESTACIÓN DE INCIDENTES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES O ESCRITOS VARIOS
			ANÁLISIS DE PRUEBAS DE LA CONTRAPARTE, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN ESCRITA DE OPOSICIÓN DE PRUEBAS Y PERICIAS
			DILIGENCIA DE PRUEBAS Y ACOMPAÑAMIENTO DE AUDIENCIAS JUDICIALES
			COMPARECIMIENTO EN ABSOLUCIÓN DE POSICIONES EN REPRESENTACIÓN DE ANDE
			SOLICITUD DE CIERRE DEL PERÍODO PROBATORIO Y VERIFICACIÓN DEL INFORME DE LA ACTUARIA
			ELABORACIÓN DE ALEGATOS ESCRITOS, ANÁLISIS DE RESOLUCIONES RECAÍDAS EN EL EXPEDIENTE, SOLICITUD DE ACLARATORIAS, PREPARACIÓN DE INFORMES DE LA SITUACIÓN PROCESAL, APELACIÓN, GESTIÓN
		REPRESENTACIÓN Y PROCURACIÓN EN JUICIOS EN SEGUNDA INSTANCIA	ANÁLISIS DE SENTENCIA RECAÍDA DE 1RA INSTANCIA, FUNDAMENTACIÓN DE LA APELACIÓN, PREPARACIÓN DE ESCRITO
			SEGUIMIENTO DE APELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITO DE URGIMIENTO
REPRESENTACIÓN Y PROCURACIÓN EN JUICIOS DE INCONSTITUCIONALIDAD	VERIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN RECAÍDA EN 2DA INSTANCIA, SOLICITUDES ACLARATORIAS, PREPARACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN PROCESAL Y PREPARACIÓN DE ESCRITO DE INCONSTITUCIONALIDAD		
	ANÁLISIS DE SENTENCIA Y NORMAS JURÍDICAS Y ELABORACIÓN DE ESCRITO DE INCONSTITUCIONALIDAD		
	SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE Y PRESENTACIÓN DE ESCRITO DE URGIMIENTO		
	PLANTEAMIENTO DE ACLARATORIAS DE SENTENCIA, PREPARACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN PROCESAL, GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA Y PAGOS		
GESTIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	INDAGACIÓN E INVESTIGACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	ELABORACIÓN DE ESCRITO DE COMUNICACIÓN DE PAGO, SOLICITUD DE FINIQUITO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE	
		REGISTRO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ANTECEDENTES CON RELACIÓN A LOS HECHOS INVESTIGADOS	
	INSTRUCCIÓN E RESOLUCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DEL PEDIDO	
RECOPILACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS INHERENTES AL CASO INVESTIGADO			
SPR 14.01.02	GESTIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	DICTAMEN Y ELABORACION DE PROYECTO DE RESOLUCION PARA ORDENAR EL INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO	

MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO: **MP 14**

SPR 14.01.02	GESTIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS (cont.)	INSTRUCCIÓN E RESOLUCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS (cont.)	ELABORACIÓN DE ESCRITO DE PROMOCIÓN SUMARIAL
			DILIGENCIA E IMPULSO DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE PRUEBAS
			SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE SANCIONES
			ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACUSACIÓN SUMARIAL Y PREPARACIÓN DE INFORME DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO
			DILIGENCIA DE PRUEBAS Y PEDIDO DE INFORMES, ENTRE OTROS
			PARTICIPACIÓN EN CALIDAD DE JUEZ INSTRUCTOR (INSTRUCCIÓN O SUSTANCIACION DE SUMARIOS) O REPRESENTACION EN SUMARIOS PROMOVIDOS POR LA MISMA
			DICTAMEN DE CONCLUSION SUMARIAL Y GESTION DE SANCIONES A SER APLICADAS
SPR 14.01.03	GESTIÓN DE MEDIACION Y ARBITRAJE	REPRESENTACIÓN ANTE LA SEDECO	REPRESENTACIÓN EN PROCESOS DE MEDIACION Y ARBITRAJE ANTE LA SEDECO
			COMPILACIÓN DE INFORMACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E IDENTIFICACIÓN DE CUESTIONES LITIGIOSAS
			ELABORACIÓN DE INFORMES
	REPRESENTACIÓN EN ADVENIMIENTOS Y DERIVADOS DE CLAUSULAS DE CONTRATOS	ATENCIÓN DE CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS	
		REPRESENTACIÓN EN ADVENIMIENTOS QUE SURJAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y EN CASOS DERIVADOS DE CLAUSULAS CONTRACTUALES EN LAS QUE SE CONSIGNE COMO MEDIO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ESTE MÉTODO	
		COMPILACIÓN DE INFORMACIONES E IDENTIFICACIÓN DE CUESTIONES LITIGIOSAS	
SPR 14.01.04	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE DEUDAS	REPRESENTACION JUDICIAL ANTE ORGANISMOS JURISDICCIONALES	
		RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	
	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	REPRESENTACIÓN CUANDO SE INSTAUREN ACCIONES JUDICIALES QUE GUARDEN RELACIÓN CON USUARIOS	
		ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTO Y FINIQUITO DE ACCIONES JUDICIALES	
		COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA	
SPR 14.01.05	ACUERDOS ADMINISTRATIVOS POR DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS O BIENES	ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS O BIENES	RECEPCION DE LOS PEDIDOS ADMINISTRATIVOS DE RESARCIMIENTO SOLICITADOS POR LOS AFECTADOS
			REALIZACIÓN DE RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES POR DAÑOS OCASIONADOS A INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN
			RECOPIACIÓN DE INFORMES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS
			ANALISIS DE RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EN EL HECHO QUE ORIGINÓ EL DAÑO A PERSONAS O BIENES
			CONSULTA DE JURISPRUDENCIAS EN CASOS SIMILARES
			ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DICTAMEN DE PAGO O IMPROCEDENTE
		INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS O BIENES	COORDINACIÓN DEL PAGO PARA LA FIRMA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE AL/ LOS BENEFICIADO/S Y SUSCRIPCION DE ACUERDOS

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualización: 04
 Resolución P/Nº: 49248
 Fecha: 28/06/24

MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**CÓDIGO: **MP 14**

SPR 14.01.06	ACUERDOS ADMINISTRATIVOS POR DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS O BIENES (cont.)	INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS O BIENES	CONCILIACION CON TERCEROS SOBRE INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS POR DESCARGA ELÉCTRICA, ACCIDENTES DE TRÁNSITO, AVERÍAS O PERJUICIOS A BIENES DE LA INSTITUCIÓN
			ELABORACIÓN DE INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS MISMOS

PROCESO: GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL		CÓDIGO: PR 14.02	
CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 14.02.01	ASESORÍA LEGAL INSTITUCIONAL	ESTUDIO Y ASESORAMIENTO JURIDICO	ANÁLISIS PRELIMINAR DE DOCUMENTACIONES DISPONIBLES SOBRE LA CUESTIÓN PLANTEADA Y ASIGNACIÓN DE PROFESIONAL RESPONSABLE
			RECOPIACIÓN DE INFORMACIONES, DISPOSICIONES LEGALES, JURISPRUDENCIAS, CONTRATOS, TÍTULOS, NORMATIVAS TÉCNICAS, DICTAMES RELACIONADOS, ENTRE OTROS.
			REALIZACIÓN DE CONSULTAS CON INSTITUCIONES, UNIDADES Y TERCEROS AFECTADOS
		ELABORACIÓN DE PARECER O DICTAMEN JURIDICO	ANÁLISIS DE LA CUESTIÓN PLANTEADA
			ANÁLISIS DE IMPLICANCIAS, INCIDENCIAS Y ARGUMENTACIONES
			ELABORACIÓN DE PARECER, OPINIÓN O DICTAMEN
SPR 14.02.02	GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDOS Y CONTRATOS	PARTICIPACIÓN EN COMITÉS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	CONTESTACIÓN DE INFORMES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y ELABORACIÓN DE BORRADOR DE NOTA
			ESTABLECIMIENTO DE PAUTAS PARA EL ACUERDO EXTRAJUDICIAL
			CONTROL Y APROBACIÓN DEL DICTAMEN EMITIDO
			VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES
	FRANJA DE SERVIDUMBRE Y SERVICIO DE LÍNEA DE TRANSMISIÓN	TRAMITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN FRANJA DE SERVIDUMBRE Y SERVICIO DE LÍNEA DE TRANSMISIÓN	ANÁLISIS Y DICTAMEN SOBRE EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
			INTEGRACIÓN DE COMITÉ DE ESTUDIO EN PROCESO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
			VERIFICACIÓN DE CARPETAS PRESENTADAS POR OFERENTES
			ANÁLISIS Y SUSCRIPCIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERENTES
			ANÁLISIS PRELIMINAR DE DOCUMENTACIONES DISPONIBLES SOBRE LA CUESTIÓN PLANTEADA Y ASIGNACIÓN DEL PROFESIONAL RESPONSABLE
			RECOPIACIÓN DE INFORMACIONES (DISPOSICIONES LEGALES, JURISPRUDENCIAS, CONTRATOS, TÍTULOS, NORMATIVAS TÉCNICAS, DICTAMES RELACIONADOS, ENTRE OTROS)
REALIZACIÓN DE CONSULTAS CON INSTITUCIONES, UNIDADES Y TERCEROS AFECTADOS			
FRANJA DE SERVIDUMBRE Y SERVICIO DE LÍNEA DE TRANSMISIÓN	TRAMITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN FRANJA DE SERVIDUMBRE Y SERVICIO DE LÍNEA DE TRANSMISIÓN	CONSTITUIRSE EN LOS INMUEBLES AFECTADOS, LEVANTAMIENTO DE DATOS, MEDIACION CON LOS AFECTADOS, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIONES: TÍTULO DE PROPIEDAD, TRAMITACIÓN DE ESCRITURACIÓN, CONTRATOS, CESIONES DE DERECHOS, ETC, ANTE OTROS ENTES U ORGANISMOS PÚBLICOS (REG. GRAL. PROPIEDAD, INDERT, ENTRE OTROS) Y ELABORACION DE PLANILLA DE AFECTADOS POR FRANJA DE SERVIDUMBRE	
		CONTROL Y ACOMPAÑAMIENTO DE REALIZACIÓN DE MENSURA JUDICIAL EN PROPIEDADES DE INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN	

MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO: **MP 14**

SPR 14.02.02	GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDOS Y CONTRATOS (cont.)	TRAMITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN FRANJA DE SERVIDUMBRE Y SERVICIO DE LÍNEA DE TRANSMISIÓN (cont.)	VERIFICACIÓN DE RECLAMOS DE PROPIETARIOS AFECTADOS, REALIZACIÓN DE TRÁMITES JUDICIALES PARA EL DESALOJO A OCUPANTES DE FRANJA DE SERVIDUMBRE Y DE SERVICIO DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN
			ANÁLISIS DE LA CUESTIÓN PLANTEADA, ESTUDIO DE IMPLICANCIAS, INCIDENCIAS, ARGUMENTACIONES Y VERIFICACIÓN DE MONTO DE LA INDEMNIZACIÓN Y DOCUMENTACIONES INHERENTES
			ELABORACIÓN DE PARECER O DICTÁMEN, CONTESTACIÓN DE INFORMES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE BORRADOR DE NOTA, ESTABLECIMIENTO DE PAUTAS PARA EL ACUERDO EXTRAJUDICIAL Y PARTICIPACION EN LA FORMALIZACIÓN DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN A LOS AFECTADOS
			CONTROL Y DICTAMEN EN RELACION AL MONTO DE INDEMNIZACIÓN A LOS AFECTADOS POR FRANJA DE SERVIDUMBRE, SEGURIDAD Y DE SERVICIO DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN
			PARTICIPACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PAGO IN SITU DE LAS INDEMNIZACIONES A LOS AFECTADOS POR LA FRANJA DE SERVIDUMBR, SEGURIDAD Y DE SERVICIO DE LA LINEA DE TRANSMISION, CUANDO SE REQUIERA
			SEGUIMIENTO A LAS FORMALIZACIONES DE PAGO EN CURSO Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO ACTUALIZADO DE ANTECEDENTES Y DE INDEMNIZACIONES DE PAGO A LOS AFECTADOS
SPR 14.02.03	GESTIÓN REGULATORIA	PLAN DE REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO	PLANIFICACIÓN DE LA REVISION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE CONFORMAN EL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL
			COMPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES
		ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES	VERIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE CONFORMAN EL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL
			ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y PROYECTOS DE LEYES O DECRETOS PUESTOS A CONSIDERACIÓN DE LA ASESORÍA LEGAL
		MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES	SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES QUE AFECTAN A LA INSTITUCIÓN
			ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL

PROCESO: **GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

CÓDIGO: **PR 14.03**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 14.03.01	PLANIFICACIÓN ANUAL DE TRABAJO DE ANTICORRUPCIÓN	PLANIFICACIÓN DE TRABAJO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANTERIOR
			PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
		IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO
			DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN O CAMPAÑAS DE ANTICORRUPCIÓN
		EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	SEGUIMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO
			CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN Y AVANCES DE LAS ACTIVIDADES CONSIGNADAS EN EL PLAN DE TRABAJO

MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO: **MP 14**

SPR 14.03.02	ADMINISTRACIÓN DE DENUNCIAS	GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA	RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA
		ELABORACIÓN DE INFORMES GERENCIALES O DETALLADOS	ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA
			FORMULACIÓN DE INFORMES SOBRE DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA
			ELABORACIÓN DE RECOMENDACIONES SOBRE LOS CASOS ANALIZADOS
SPR 14.03.03	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	GESTIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS	PROVISIÓN DE ANTECEDENTES AL ÁMBITO DE LA AL O LA AI, SEGÚN CORRESPONDA
		MONITOREO DE INFORMACIONES EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS PUBLICADAS	CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
			ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
		RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO	PUBLICACION DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
			MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
			COMPILACIÓN DE REPORTES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
			VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE REPORTES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
		SPR 14.03.04	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS			
GESTIÓN DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA RECIBIDAS		
	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA EN EL PLAZO DE LEY		
	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
REALIZACIÓN DE INFORMES			
RECOPIACION DE INFORMES PARA LA ACTUALIZACION DEL PORTAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA INSTITUCIONAL			