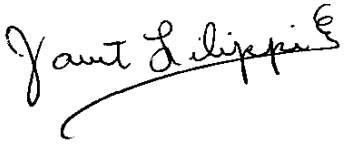
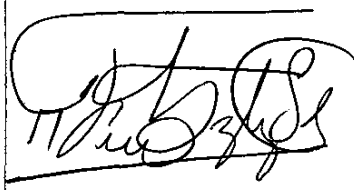
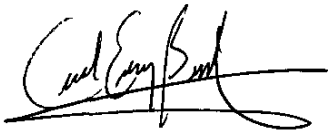
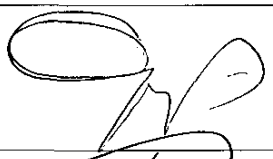
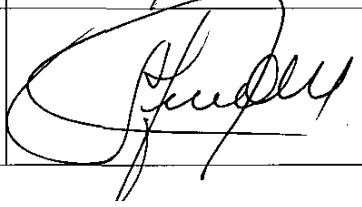
	NOMBRE	PUESTO/CARGO	FIRMA
ELABORADO	Licda. Mélida Janeth Filippi	Coordinadora Administrativa	
REVISADO	Lic. Manuel F. González	Subdirector Dirección de Asesoría Jurídica	
	Ing. Carlos Barillas N.	Director Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	
APROBADO	Licda. María Ester Ortega Rivas de Morales	Viceministra de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa	
	Lic. Héctor Arnoldo Escobedo Salazar	Viceministro Administrativo	
	Licda. Ana Ordóñez de Molina	Ministra de Educación	

TABLA DE CONTENIDO

A. Documentos relacionados
B. Propósito
C. Alcance
D. Definiciones
E. Narrativa
  E.1. Donación o Cesión de Bienes
    E.1.1. Donación de Inmuebles por Particulares o Municipalidades
    E.1.2. Cesión por Lotificadora o Inmobiliaria en cumplimiento del Artículo 94 de la Ley de Educación Nacional
  E.2. Consultas y Asesorías (Materia Administrativa, Adquisiciones y Temas Educativos Varios)
  E.3. Recursos de Revocatoria y Reposición
    E.3.1. Recurso de Revocatoria
    E.3.2. Recurso de Reposición
  E.4. Acciones Judiciales en contra del Ministerio de Educación
    E.4.1. En Contra del Ministerio de Educación
    E.4.2. Que el Ministerio de Educación promueve como parte actora
F. Propiedad del usuario
G. Producto no conforme

A. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Libro de Recepción de Documentación
- Listado de Control de Expedientes de Asesores Jurídicos
- ADQ-PRO-01 Adquisiciones
- ASU-FOR-01 Ficha Técnica

B. PROPÓSITO

La Dirección de Asesoría Jurídica es un órgano técnico encargado de brindar asesoría, dando solución y respuesta a los planteamientos y requerimientos que se le formulen en materia legal. Su actividad la desarrolla en favor de todos los usuarios del Ministerio de Educación, a través de los procedimientos legales que se describen a continuación, según las actividades sobre casos específicos que requiere la intervención de la Dirección de Asesoría Jurídica.

C. ALCANCE

Gestión de donación o cesión de bienes, Atención a consultas y requerimientos de asesoría legal inclusive opinión en procesos de Licitación o Cotización, Tramitación de Recursos de Revocatoria y Reposición, Atención de Acciones Judiciales a favor o en contra del Ministerio de Educación. Se desarrolla en la Dirección de Asesoría Jurídica.

D. DEFINICIONES

ACTA	Documento legal en donde se hacen constar hechos que se presencien o recaben a partir del requerimiento de algún compareciente.
DICTAMEN	Documento elaborado por un perito o técnico en la materia, por medio del cual se emite una opinión con respecto a un punto que ha sido sometido a consideración, la cual no es vinculante.
EXPEDIENTE	Conjunto de antecedentes y documentos relativos a un asunto.
MEMORIAL	Documento dirigido a una autoridad administrativa o judicial, por medio del cual se realiza la exposición de un asunto o caso y se formula una petición concreta con relación al mismo.
OFICIO	Documento oficial por medio del cual se comunica interna o externamente un asunto específico.
PROVIDENCIA	Documento que contiene una observación o un requerimiento para realizar, gestionar o trasladar un asunto que se tramita en la misma dependencia.
REVOCATORIA Y REPOSICIÓN	Recursos administrativos o judiciales que la Ley otorga a un administrado en caso de inconformidad con alguna resolución emanada de cualquier dependencia del Estado.
REQUERIMIENTO	Acto administrativo o judicial por el que se intima a alguien para que haga o deje de hacer una cosa, asimismo buscando que una persona se exprese y declare su actitud o su respuesta.
RESOLUCIÓN	Acto Administrativo o Judicial en el cual consta la decisión de una autoridad, derivada o no de una solicitud, dependiendo del caso concreto.
ADMINISTRADO	Persona que recibe el beneficio y el resultado de la administración; persona quien lo ejecuta.

E. NARRATIVA

Las Direcciones del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación, centros educativos oficiales, privados y en general, cualquier usuario del Ministerio, pueden solicitar servicios de asesoría y consultoría en materia legal para atender distintos requerimientos, entre los cuales se incluyen: Atención a demandas judiciales o recursos administrativos en contra del Ministerio de Educación, respuesta de peticiones administrativas legales, recepción de notificaciones judiciales, evacuación de consultas, emisión de dictámenes, providencias, oficios, atención de personas interesadas en información legal de tipo educativo y participación en reuniones de distinta naturaleza. Estos servicios pueden solicitarse a través de requerimientos escritos tales como memoriales, oficios, cartas, y notificaciones de resoluciones judiciales dirigidas al Ministerio de Educación.

Los documentos ingresan al Ministerio de Educación a través de la Sección de Recepción de Documentos de la Dirección de Servicios Administrativos, DISERSA, donde se registran en el sistema WebSIAD para llevar el control del estado y formación de los expedientes. De esto se exceptúan las notificaciones judiciales, que por contener plazos perentorios, son entregadas directamente a la Dirección de Asesoría Jurídica, donde el Asistente Jurídico lleva el control del archivo de expedientes judiciales y se encarga de ubicar y entregar al Coordinador Administrativo lo recibido para que este lo asigne al Asesor Jurídico que corresponda. Los demás expedientes que ingresan a la Dirección de Asesoría Jurídica son reasignados a un asesor específico por la Secretaria Recepcionista a través del WebSIAD y consignados en el Libro de Recepción de Documentación, del cual a su vez se deriva el Listado de Control de Expedientes de Asesores Jurídicos, como herramienta para el seguimiento a aquellos que excedan los tiempos establecidos para su resolución.

Para agilizar la aceptación, trámite y análisis de los expedientes generados por unidades del Ministerio de Educación o Direcciones Departamentales: 1. expedientes menores o iguales a 5 hojas pueden ir engrapados. 2. Los expedientes mayores o iguales a 6 hojas deberán presentarse en un fólder, con gancho; ambos casos deberán adjuntar hoja de SIAD impresa donde el número de hojas consignado en el mismo, coincida con las que lleva el documento; preferiblemente el contenido de los expedientes deberá presentarse en originales en caso contrario, fotocopias claras y legibles; todas las hojas se deberán foliar de atrás para adelante.

El análisis que procede luego de la asignación a un Asesor Jurídico del expediente recibido, requiere de la presentación de la totalidad de documentos y antecedentes que se relacionen con el caso o asunto, toda vez que será a partir de dicho soporte documental que este orientará y fundamentará la conclusión y opinión que emita al respecto, presentada en la forma de un proyecto de resolución, oficio, providencia o dictamen referente al caso que ha sido sometido a su conocimiento, el cual, luego de la correspondiente evaluación y confrontación en función de las normas del ordenamiento jurídico que estime aplicables, como producto emanado de la Dirección de Asesoría Jurídica, no siempre coincide con lo solicitado en el formato WebSIAD de movimiento de expediente. Sin embargo, la trazabilidad puede establecerse a través de la revisión del expediente, el cual, luego de finalizado su trámite, se envía a la unidad de donde provino.

Toda resolución emanada del Despacho Ministerial u otra Dependencia, que se genera como resultado de la finalización de las actuaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, se comunica al interesado a través de la notificación o traslado del expediente respectivo, por medio de la mensajería a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos del Ministerio de Educación.

A continuación se enumeran los principales subprocesos a cargo de la Dirección de Asesoría Jurídica, con una explicación breve de las actividades que se realizan en cada uno:

E.1. Donación o Cesión de Bienes

Consiste en la manifestación de voluntad o por imperativo legal de una persona individual o jurídica de otorgar bienes inmuebles o muebles a favor del Ministerio de Educación, cuyo trámite inicia como Donación de Inmueble por particulares o Municipalidades, ó como Cesión por Lotificadora en cumplimiento del Artículo 94 de la Ley de Educación Nacional.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar el expediente	Ejecutores de proceso	En todos los casos, el expediente ingresa en la Sección de Recepción de Documentos de DISERSA y es trasladado a la Dirección de Asesoría Jurídica, donde la Secretaria Recepcionista procede a reasignarlo en WebSIAD, registrarlo en el Libro de Recepción de Documentación y luego trasladarlo a un Asesor Jurídico para que lo analice.

E.1.1. Donación de Inmuebles por Particulares o Municipalidades

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Revisar la correcta documentación	Responsables y Ejecutores de proceso	El Asesor Jurídico revisa que el expediente contenga la documentación siguiente: • Escritura unilateral de donación. • Fotocopia del título de propiedad. • Escrito donde se adjuntan los dos anteriores. • Certificación del Acta del Consejo Municipal De estar completos los requisitos documentales elabora Opinión Jurídica con el visto bueno del Director o en su defecto del Subdirector y lo remite a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Elaborar proyecto	Ejecutores de proceso (seguimiento únicamente)	*Esta última procede a la elaboración de un proyecto de Acuerdo Gubernativo de aceptación de la Donación por parte de la Dirección de Bienes del Estado, el cual se remite a la Secretaría General de la Presidencia para la firma del Señor Presidente de la República. Luego de su publicación en el Diario de Centro América se remite a la Escribanía de Cámara y de Gobierno para la elaboración de la escritura pública correspondiente en la cual comparece el Procurador General de la Nación en representación del Estado y el ente donante. El testimonio de esta escritura se ingresa al Registro General de la Propiedad para su inscripción.*

E.1.2 Cesión por Lotificadora o Inmobiliaria en cumplimiento del Artículo 94 de la Ley de Educación Nacional

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Revisar expediente	Ejecutores de proceso	Una vez efectuado el proceso mencionado anteriormente para asignación de un Asesor Jurídico, este procede a revisar que el expediente contenga la documentación que exige el artículo 6 del Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 890-99, Reglamento para la Adquisición y Administración de Bienes Inmuebles adscritos al Ministerio de Educación.

En este proceso pueden figurar dos modalidades:

A) De solicitarse la aplicación de los artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 890-99

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Dictaminar idoneidad del terreno	Ejecutores de proceso	El Asesor Jurídico remite a la Unidad de Infraestructura Física del Ministerio de Educación, para que dictamine si el terreno originalmente a ceder cumple los requerimientos para construcción de un establecimiento escolar.
3. Remitir expediente a catastro	Responsables y Ejecutores de proceso	Al emitir dicha dependencia dictamen favorable, el expediente retorna a la Dirección de Asesoría Jurídica para el registro correspondiente en WebSIAD por la Secretaria Recepcionista y posterior traslado al Asesor Jurídico, que elabora providencia con el Visto Bueno del Director o en su defecto del Subdirector de Asesoría Jurídica, a través de la cual se remite el expediente a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas para que se realice el avalúo que establece el artículo 4 del citado reglamento (890-99). Se tiene que remitir el expediente a la Oficina de Infraestructura Física para que indique la escuela a construir.
4. Elaborar dictamen para remisión a la PGN	Responsables y Ejecutores de proceso	Al volver el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica con el avalúo mencionado, y luego de su debido registro, se le traslada al Asesor Jurídico para que proceda a elaborar un dictamen con el Visto Bueno del Director o en su defecto del Subdirector, a través del cual se remite el expediente completo a la Procuraduría General de la Nación (PGN) para la autorización de Ley.
5. Elaborar proyecto de acuerdo ministerial	Responsables y Ejecutores de proceso	Emitida la autorización, la PGN devuelve el expediente a este Ministerio, donde luego del registro correspondiente se le traslada al Asesor Jurídico para que proceda a elaborar un proyecto de Acuerdo Ministerial, que al contar con el Visto Bueno del Director o en su defecto el Subdirector, se remite con el expediente completo para la suscripción del Ministro y Viceministro correspondiente.
6. Enviar minuta a la Escribanía de Cámara y Gobierno	Responsables y Ejecutores de proceso	Una vez suscrito el Acuerdo Ministerial, es remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que el Asesor Jurídico proceda a realizar una minuta, que al contar con el Visto Bueno del Director o en su defecto del Subdirector, es enviada a la Escribanía de Cámara y de Gobierno, donde se procederá a la elaboración de la escritura correspondiente, en la que debe comparecer el Procurador General de la Nación en representación del Estado y el representante legal de la entidad cedente. Se extiende copia a las partes involucradas del testimonio inscrito en el Registro General de la Propiedad.

B) Cuando la lotificación o inmobiliaria únicamente cede el inmueble, en aplicación del artículo 94 de la Ley de Educación Nacional

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Emitir Dictamen para PGN	Responsables y Ejecutores de proceso	Se emplean los mismos requerimientos para la conformación e ingreso del expediente, aplicando lo manifestado en la actividad 1 y 2 de la literal anterior. Posteriormente se emite el dictamen por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, con el visto bueno del Director o en su defecto por el Subdirector, remitiéndose entonces el expediente completo a la Procuraduría General de la Nación para el visto bueno de ley. Finalmente, se aplica lo estipulado en las actividades 5 y 6 de la literal anterior, ingresando el testimonio de la escritura Pública al Registro General de la Propiedad para su inscripción.

E.2. Consultas y Asesorías (materia administrativa, adquisiciones y temas educativos varios)

Surgen de peticiones administrativas para recibir consultoría legal, provenientes de cualquier dependencia del Estado, Ministerio de Educación y público en general.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar expediente	Ejecutores de Proceso	El expediente ingresa en la Sección de Recepción de Documentos de DISERSA y es trasladado a la Dirección de Asesoría Jurídica, donde la Secretaria Recepcionista procede a reasignarlo en WebSIAD, registrarlo en el Libro de Recepción de Documentación y luego trasladarlo a un Asesor Jurídico para que lo analice.
2. Analizar la solicitud	Responsables y Ejecutores de Proceso	El Asesor Jurídico analiza la petición y plasma su criterio en una providencia, dictamen, oficio, proyecto de resolución, etc., que posteriormente envía al Director o en su defecto el Subdirector para su revisión y aprobación con el visto bueno correspondiente. De existir esta última, el documento recibe firma de Visto Bueno, mientras que si tuviera observaciones, se le devuelve al asesor con justificación jurídica para que haga las correcciones pertinentes al documento.
3. Devolver expediente para lo que corresponde	Ejecutores de Proceso	Posteriormente se entrega a la Secretaria para que lo haga llegar a quien solicitó la asesoría o consulta y conforme la Ley siga su curso.

Adicionalmente, el procedimiento de Adquisiciones (ADQ-PRO-01) hace el uso de los servicios del Dirección de Asesoría Jurídica al consultar o requerir asesoría durante un evento de licitación o cotización, debiendo adjuntar los siguientes requisitos para solicitarla:

• Bases de Cotización o Licitación. • Requerimiento de Compra (Solicitud de Gasto/Requerimiento). • Especificaciones Generales. • Especificaciones Técnicas. • Disposiciones Especiales (quien lo aprueba, como se aprueba, aprobación del pago, concurrencia). • Forma “A” (Formulario de Cotización). • Planos de Construcción (si fuera obra). • Proyecto de Contrato.

E.3. Recursos de Revocatoria y Reposición

E.3.1. Recurso de Revocatoria

Un Recurso de Revocatoria es procedente cuando se interpone en contra de resoluciones dictadas por una autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma.

Debe ser interpuesto por el recurrente dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución, en memorial dirigido al órgano administrativo que la hubiere dictado, desde donde se traslada el expediente con un informe circunstanciado al Despacho Ministerial.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Asignar expediente	Ejecutores de Proceso	Posteriormente, es enviado a la Dirección de Asesoría Jurídica, donde la Secretaria Recepcionista procede a reasignarlo en WebSIAD, registrarlo en el Libro de Recepción de Documentación y luego trasladarlo a un Asesor Jurídico para que lo analice.
2. Revisar expediente	Responsables y Ejecutores de Proceso	El Asesor Jurídico procede a revisarlo para determinar que llene los requisitos de forma que establece el artículo 11 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, y haya sido presentado dentro del plazo legal para su interposición. Si no cumple, el Asesor Jurídico emite una providencia y proyecto de resolución dirigida al Despacho Ministerial con el Visto Bueno del Director o Subdirector en su defecto, fijando un previo o rechazando el recurso planteado. Cuando el Recurso de Revocatoria llena los requisitos establecidos en la Ley y ha sido presentado dentro del plazo estipulado, el Asesor Jurídico emite una providencia y proyecto de resolución dirigida al Despacho Ministerial con el Visto Bueno del Director o Subdirector en su defecto, en el cual se admite para su trámite, confiriéndose audiencia al interesado, al órgano asesor de la autoridad impugnada y la Procuraduría General de la Nación.
3. Emitir proyecto de resolución	Responsables y Ejecutores de Proceso	Luego de evacuadas las respectivas audiencias nuevamente retorna el expediente al Asesor Jurídico para que emita un proyecto de resolución declarándolo con o sin lugar, el cual posteriormente es trasladado con el Visto Bueno del Director o Subdirector en su defecto, para su subsecuente firma por el Despacho Ministerial y final notificación al interponente.

E.3.2. Recurso de Reposición

Procede un Recurso de Reposición en contra de las resoluciones dictadas por los Ministros o las autoridades administrativas superiores, individuales o colegiadas, de las entidades descentralizadas o autónomas.

El Recurso de Reposición se debe interponer dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la resolución, ante la autoridad recurrida, y su trámite es el mismo que el del Recurso de Revocatoria, excepto en lo que se refiere el informe circunstanciado de un inferior jerárquico, toda vez que la resolución recurrida emanó de la autoridad superior.

E.2. Acciones Judiciales

NOTA: Las actividades involucradas en este proceso, en caso de conflicto por ejecución, tendrán prioridad sobre todas aquellas otras descritas en el presente procedimiento.

E.4.1 En contra del Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar por medio de notificaciones judiciales	Ejecutores de Proceso	Ingresan a la Dirección de Asesoría Jurídica por medio de notificaciones judiciales, que por contener plazos perentorios, son entregadas directamente a la Dirección, donde el Asistente Jurídico lleva el control del archivo de expedientes judiciales y se encarga de ubicar y entregar al Coordinador Administrativo el expediente que corresponda si ya existieran antecedentes, procediendo en caso contrario a generar un nuevo archivo.
2. Asignar caso	Ejecutores de Proceso	El Coordinador Administrativo examina y entrega el caso al Asesor Jurídico asignado.
3. Analizar, elaborar memorial	Responsables y Ejecutores de Proceso	El Asesor Jurídico analiza y elabora el memorial que corresponda, para ser firmado por el Ministro (a) ó el abogado encargado del caso a ruego de éste (a).
4. Llevar memorial a tribunal	Ejecutores de Proceso	Al ser firmado, el Asistente Jurídico se encarga de llevar el memorial al tribunal o juzgado respectivo, siendo el Asesor Jurídico asignado el responsable de su trámite hasta su fenecimiento, coordinando la procuración con el primero.

E.4.2 Que el Ministerio de Educación promueve como parte actora

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingresar expediente	Ejecutores de Proceso	El expediente que contiene la petición respectiva expresada por cualquier dependencia del Ministerio de Educación ingresa a la Dirección de Asesoría Jurídica donde la Secretaria Recepcionista procede a reasignarlo en WebSIAD, registrarlo en el Libro de Recepción de Documentación y luego trasladarlo a un Asesor Jurídico para que lo analice.
2. Analizar acción	Responsables y Ejecutores de Proceso	El Asesor Jurídico analiza para verificar si la acción procede, en cuyo caso elabora el memorial que corresponda, para ser firmado por el Ministro (a) ó el abogado encargado del caso a ruego de éste (a). De considerarse improcedente su trámite, el expediente es devuelto al solicitante con una opinión del Asesor Jurídico validada por el Visto Bueno del Director o en su defecto el Subdirector, donde se indica la razón de la improcedencia.
3. Llevar memorial a tribunal	Responsables y Ejecutores de Proceso	Al ser firmado, el Asistente Jurídico se encarga de llevar el memorial al tribunal o juzgado respectivo, siendo el Asesor Jurídico asignado el responsable de su trámite hasta su fenecimiento, coordinando la procuración con el primero.

F. PROPIEDAD DEL USUARIO

Todos los expedientes que se entregan en la Dirección de Asesoría Jurídica, son debidamente foliados previo a su recepción, para asegurar su integridad y la de los documentos que lo componen.

El Asesor Jurídico a cargo de su procesamiento, se hace responsable por su preservación mientras se encuentra a su cargo, y hasta el momento de entregarlo para notificación final, a través de la firma que al recibirlo, consigna en el Libro de Recepción de Documentación.

G. PRODUCTO NO CONFORME

No aplica.