

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CRITERIOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Gestión de Asesoría Jurídica

Contenido

1. Información Básica del Proceso de Criterios Jurídicos.....	3
2. Antecedentes	5
3. Políticas del proceso.....	5
4. Glosario de términos y Acrónimos.....	7
5. Roles	8
6. Proceso de Consultas Jurídicas.....	10

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Lenin Núñez Experto de la Dirección de Asesoría Jurídica Brigitte Villacis Analista de la Dirección de Asesoría Jurídica Doris Mendoza Asistente de la Dirección de Asesoría Jurídica		09-09-2021
Revisado por:	Karol Fierro Directora de Planificación y Gestión Estratégica María Belén Montenegro Analista de Planificación y Gestión Estratégica Sulma Romero Analista de Planificación y Gestión Estratégica		09-09-2021

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	09-09-2021

1. Información Básica del Proceso de Criterios Jurídicos


Proceso	
Código del Proceso:	DAJ-001
Descripción:	<p>Objetivo General: Generar, regular y formalizar el procedimiento interno para la consecución de consultas de índole legal o jurídica que se soliciten a la Gestión de Asesoría jurídica del Instituto Nacional de Biodiversidad.</p> <p>Alcance: El proceso de las consultas que requieran de criterio o pronunciamiento de índole legal o jurídico, deberán ser canalizadas por los responsables de cada unidad administrativa o técnica del INABIO, las cuales pueden ser y sin limitarse: el Directorio, la Dirección Ejecutiva, el Direccionamiento Técnico, Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, Unidad de Comunicación Social y Gestión Administrativa Financiera.</p> <p>Entradas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando del consultante del Instituto Nacional de Biodiversidad. 2. Copias u originales de la documentación relevante sobre el objeto de la consulta (contratos, convenios, acuerdos u otros instrumentos legales). 3. Otra documentación o información que se considere relevante y tenga relación con la consulta planteada.
Productos/Servicios:	1. Criterio o pronunciamiento de índole legal o jurídico
Tipo de Proceso	Asesoría
Responsable	Gestión de Asesoría Jurídica
Tipo de cliente:	Interno
Documentos de gestión del proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando del responsable de la unidad administrativa o técnica del Instituto Nacional de Biodiversidad, en el cual se deberá establecer: <ol style="list-style-type: none"> a Detalle de los antecedentes; detalle de los hechos con explicación de los fundamentos relevantes, señalamiento del criterio consultante, disposiciones legales o reglamentarias que estimaren aplicables, de ser el caso, y detalle exacto del objeto de la consulta. 2. Copias u originales de la documentación relevante sobre el objeto de la consulta (contratos, convenios, acuerdos u otros instrumentos legales) suscrito y registrado. 3. Otra documentación o información que se considere relevante y tenga relación con la consulta planteada.

Marco Legal:

- La Constitución de la República, Art. 82 garantiza el derecho a la seguridad jurídica, el mismo que se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas previas, claras, públicas y aplicadas por la autoridad competente.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO de 29 de diciembre de 2016, Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017, Art. 9, numeral 9.3.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica:

Productos y Servicios:

- a. Brindar asesoramiento a las autoridades y servidores del INABIO en la gestión jurídica y legal para la correcta aplicación de la normativa dando énfasis al asesoramiento a la gestión pública administrativa, contratación pública y procesos judiciales.
- e. Emitir criterios jurídicos institucionales sobre la normativa que se encuentre en elaboración, expedición o reforma y su aplicación.
- g. Coordinar la absolución de consultas sobre la aplicación y alcance de las políticas y normas en materia de Biodiversidad.

	Versión: 1.0
	Página 5 de 13
GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CRITERIOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD


2. Antecedentes

- Las consultas de índole legal o jurídica son el primer acercamiento del consultante hacia la Gestión de Asesoría Jurídica, cuyo fin tiene la formación de la voluntad administrativa y que forma parte de los actos previos a la emisión de dicha voluntad, el criterio de índole legal o jurídico emitido por la Gestión de Asesoría Jurídica respecto a las consultas, serán de carácter no vinculante y consultivo sobre la aplicación de normas jurídicas, y no constituye decisión administrativa ni la sustituye o convalida, en aquellos casos particulares en los cuales las respectivas autoridades de las unidades administrativas deban adoptarla.
- El pronunciamiento o criterio de índole legal o jurídico emitido por la Gestión de Asesoría Jurídica respecto a las consultas, serán formulados por el principal de la Gestión de Asesoría Jurídica o en su defecto un delegado.
- La Gestión de Asesoría Jurídica no generará pronunciamientos o recomendaciones de consultas que versen sobre temas de índole técnica, administrativa, financiera u otras de las cuales no sean de menester, competencia o atribuciones que consten en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Biodiversidad y la ley.
- El criterio que se emita al absolver una consulta formal, se limitará exclusivamente a los antecedentes que hayan sido planteados en la misma y no será vinculante para el INABIO o el consultante, constituyendo solo un informe de carácter consultivo sobre la aplicación de las normas jurídicas respecto del asunto consultado.

3. Políticas del proceso

- La solicitud de elaboración del criterio o pronunciamiento de índole legal o jurídico, debe ser realizada formalmente por los responsables de cada unidad administrativa o técnica del INABIO, las cuales pueden ser y sin limitarse, las autoridades de: el Directorio, la Dirección Ejecutiva, el Direccionamiento Técnico, la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica, la Unidad de Comunicación Social y la Gestión Administrativa Financiera.
- La solicitud del criterio o pronunciamiento de índole legal o jurídico, debe contener al menos: antecedentes, detalles de los hechos con explicación de los fundamentos relevantes y de ser el caso, adjuntar la documentación relevante sobre el objeto de la consulta (contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos legales); la solicitud deberá ser enviada mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, anexos los documentos habilitantes.

- El pronunciamiento de la Gestión de Asesoría Jurídica contendrá los siguientes requisitos mínimos y sin limitarse: Antecedentes, Base Legal, Análisis; y, pronunciamiento jurídico y/o recomendaciones; la respuesta deberá ser enviada al consultante mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, adjunto todo el expediente y documentos que motivaron la consulta.
- El pronunciamiento de índole legal o jurídico emitido por la Gestión de Asesoría Jurídica respecto a las consultas, contendrán un concepto general, abstracto, cuyo propósito es facilitar los elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa y forma parte de los actos previos a la emisión de dicha voluntad, debiendo ser de carácter consultivo sobre la aplicación de normas jurídicas y no constituye decisión administrativa ni la sustituye o convalida en aquellos casos particulares, en los cuales las respectivas autoridades de las unidades administrativas o técnicas deban adoptarla.
- Las consultas versarán sobre la inteligencia y aplicación de normas que se encuentren en elaboración, expedición o reforma.
- El pronunciamiento o recomendaciones no serán obligatorias, ni tendrán el carácter de vinculante, puesto que la Procuraduría General del Estado es la única entidad competente para emitir criterios vinculantes, conforme lo determina la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.
- La Gestión de Asesoría Jurídica podrá solicitar informes o documentos al requirente, que permitan clarificar los hechos para determinar el análisis de la legislación, doctrina o jurisprudencia.
- La Gestión de Asesoría Jurídica podrá solicitar, la reformulación de la consulta que no especifique con claridad su objeto.
- En el evento que la consulta no cuente con los requisitos establecidos o solicitudes realizadas por parte de la Gestión de Asesoría Jurídica, se solicitará al requirente se complete la misma en el término de 5 días, cumplido dicho término y a falta de respuesta, se procederá al archivo del procedimiento.
- Se exceptúa al cumplimiento de estos requisitos, en todo o en parte cuando la consulta proceda de un asesoramiento que no requiera un pronunciamiento por escrito y no sea parte de la formación de la voluntad administrativa, y se dé sobre la experiencia y el criterio personal de un ente legal de la Gestión de Asesoría Jurídica, y verse sobre la inteligencia y aplicación de las normas; o cuando, por si es necesario y pedido por el Directorio o el Director Ejecutivo.

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	Versión: 1.0
	Página 7 de 13
GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CRITERIOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

- La Gestión de Asesoría Jurídica deberá atender las consultas de índole legal o jurídica dentro del término de 10 días y en el caso de complejidad se extenderá por un término de 5 días adicionales, término que se extenderá en el caso de reformulación de la consulta ocasionada por inexactitud de la solicitud o por falta de requisitos o información.
- En forma previa a emitir el pronunciamiento, se podrá solicitar absolución de las consultas a organismos o entidades públicas, que ejerzan competencias, tengan conocimientos especializados o atribuciones relacionadas con la materia de consulta, para lo cual el término prescrito se suspenderá hasta la recepción de la consulta externa. Todo este proceso será notificado oportunamente al consultante.
- En los casos en los que la ley contemple plazos o términos específicos para atender el tema de materia central de la consulta, se deberá regir a lo dispuesto.
- No son objeto de consulta formal aspectos sobre los cuales ya exista absolución previa de entes públicos, respecto del mismo consultante y hechos materia de la consulta.
- En caso de que una consulta se refiera a normas vigentes respecto de cuya aplicación ya existiere pronunciamiento de la Gestión de Asesoría Jurídica, no será necesario nuevo pronunciamiento; salvo casos específicos de reformas normativas.
- Una vez que los expedientes de consulta estén completos, serán despachados en orden cronológico de ingreso. Se llevará un registro que reposará en el archivo de la Gestión de Asesoría Jurídica, de conformidad con las disposiciones de gestión documental aplicables para el efecto.
- La presentación de una consulta no exime al consultante del cumplimiento de sus obligaciones laborales, legales y reglamentarias.


4. Glosario de términos y Acrónimos

Absolución. – Resolver y concluir el motivo de consulta.

Consultas jurídicas. – Preguntas sobre aspectos principalmente jurídicos en casos concretos y en el ámbito de competencia.

Criterio Jurídico.- Principio o norma según el cual se puede conocer la verdad, tomar una determinación, opinar o juzgar sobre determinado asunto.

Criterio Jurídico Institucional.- Discernimiento sobre un caso de duda de una norma, que es absuelta en razón y aplicabilidad de la ley.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	Versión: 1.0
	Página 8 de 13
GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CRITERIOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Pronunciamiento legal o jurídico. – Acto facilitador de los elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa y forma parte de los actos previos a la emisión de dicha voluntad, por parte de la autoridad competente, se integra como una etapa de carácter consultivo en el procedimiento administrativo de conformar la voluntad administrativa, por lo tanto no reemplaza o sustituye la decisión que la Unidad Administrativa, su responsable o delegado adopte en el ámbito de sus competencias, constituyéndose solo un informe de carácter explicativo sobre la aplicación de las normas jurídicas respecto del asunto consultado.

Requerimiento.- Es el acto y la consecuencia de requerir. Este verbo, que tiene su origen etimológico en el término latino *requirere*, refiere a solicitar, pedir, avisar o necesitar algo.

Término.- Se entiende al tiempo que la ley o la o el juzgador determinan para la realización o práctica de cualquier diligencia o acto judicial. Los términos correrán en días *hábiles*.


5. Roles

Director Ejecutivo.- Dirige la gestión estratégica, de investigación, innovación y de difusión del INABIO mediante sistemas gerenciales, políticas, planes, programas, proyectos y disposiciones adecuadas para garantizar el logro de los objetivos institucionales, quien es responsable de definir el diseño y las propuestas de investigación del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y los equipos de investigación; dirigir y supervisar las actividades del INABIO, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de ésta y de los distintos sistemas gerenciales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad.

Subdirector Técnico.- Coordina y controla la ejecución de las actividades de las áreas de difusión de la información, gestión de la innovación y prestación de servicios especializados, de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales; orientar la ejecución de las actividades de investigación científica; realizar el monitoreo y control de la implementación de convenios y proyectos de investigación; adoptar las medidas oportunas a fin de precautelar los intereses del INABIO; Supervisar e impulsar los procesos de capacitación, intercambios, pasantías y asesorías en materia de Biodiversidad.

Director Administrativo Financiero.- Impulsa, dirige, articula y controla los procesos administrativos y financieros monitoreando y controlando los procesos del INABIO en apoyo al Director Ejecutivo en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, quien es responsable de coordinar la dotación de los recursos económicos, financieros, materiales, organizativos, requeridos para la gestión de los procesos institucionales; supervisar y aprobar todos los actos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Instituto.

Gestión de Asesoría Jurídica.- Lidera y gestiona los procesos, tareas y actividades en el aspecto jurídico, y verifica que los actos que realiza el Instituto sean conforme a sus atribuciones y de

	Versión: 1.0
	Página 9 de 13
GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CRITERIOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

acuerdo a la legislación aplicable, quien es responsable de asesorar a las distintas áreas del INABIO en la elaboración de contratos, actas, licencias, convenios, acuerdos y memorandos de entendimiento, tanto con los aliados estratégicos nacionales como internacionales. Emitir criterios jurídicos institucionales sobre la normativa que se encuentre en elaboración, expedición o reforma y su aplicación.

Director de Planificación y Gestión Estratégica.- Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo de la planificación integral de la organización en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás normativa vigente; asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación organizacional e informar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

Directorio. – Máxima instancia de decisión, que tiene las atribuciones de aprobar la estructura organizacional del Instituto y sus correspondientes reformas o modificaciones; conocer y aprobar los planes operativos e institucionales, el presupuesto anual requerido para el funcionamiento del Instituto Nacional de Biodiversidad y sus indicadores de gestión y proponer líneas de investigación que respondan a las prioridades nacionales.

Consultante.- Titular de la Unidad Administrativa o técnica que consulta, averigua o pregunta sobre algún tema.

Procuraduría General del Estado.- Es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por la Procuradora o Procurador General del Estado, designado para un período de cuatro años, cuyas funciones son: La representación judicial del Estado, el patrocinio del Estado y de sus instituciones, el asesoramiento legal y la absolución de las consultas jurídicas a los organismos y entidades del sector público con carácter vinculante, sobre la inteligencia o aplicación de la ley, en aquellos temas en que la Constitución o la ley no otorguen competencias a otras autoridades u organismos y el control con sujeción a la ley los actos y contratos que suscriban los organismos y entidades del sector público.

6. Proceso de Consultas Jurídicas

Propósito.- Definir las actividades necesarias para la absolución de la consulta jurídica y emisión del pronunciamiento o criterio legal o jurídico.

Entrada.- Recolectar documentación relevante para la consulta.

Salidas.- Analizar, preparar y formalizar la absolución (pronunciamiento o criterio legal o jurídico).

6.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Recolectar documentación relevante para la consulta	Consultante	El consultante sistematizará la documentación relevante para soporte, antecedentes y hechos para la propuesta de consulta.	Documentación de soporte
2	Solicitar pronunciamiento o criterio jurídico	Consultante	Elaboración de la consulta por el titular del área administrativa o técnica, quien a su vez elabora memorando dirigido al Experto de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Memorando de Solicitud de Pronunciamiento o criterio legal o jurídico
3	Receptar y reasignar	Experto Jurídico	Recepción del trámite a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, el Experto Jurídico revisa, analiza, determina y reasigna, de ser el caso, a un servidor de la Gestión de Asesoría Jurídica para atender la consulta por especialización, complejidad o/y carga laboral.	Memorando de Solicitud de Pronunciamiento o criterio legal o jurídico
4	Receptar, verificar información y viabilizar la consulta legal o jurídica	Experto Jurídico, Analista o Asistente de la Gestión de Asesoría Jurídica	Recepción de la propuesta de consulta por el servidor, al cual se le asignó el trámite a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. De mantener a detalle los antecedentes; de los hechos con explicación de los fundamentos relevantes, señalamiento del criterio consultante, disposiciones legales o reglamentarias que	N/A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
			<p>estimaren aplicables, de ser el caso y detalle exacto del objeto de la consulta y toda la información relevante, se viabilizará el trámite.</p> <p>De requerir información adicional se continúa con la siguiente actividad (5), de no necesitar pasa a la actividad 7.</p> <p>Nota: Si la solicitud no es viable el proceso culmina, y se notificará al consultante.</p>	
5	Realizar el documento para solicitar información adicional	Analista o Asistente de la Gestión de Asesoría Jurídica	<p>Solicitud de información adicional al área requirente de la consulta jurídica, la cual puede solventar dependiendo si es necesario informe técnico o documentación adicional.</p> <p>Para determinar si se requiere información interna, la Gestión de Asesoría Jurídica cuenta con un máximo de 5 días término.</p> <p>Nota: De necesitar un informe técnico o documentación adicional de otra institución, la Gestión de Asesoría Jurídica solicitará su criterio y este desentenderá de los tiempos establecidos en cada institución, una vez que se tenga una respuesta se continuará con el proceso.</p>	Memorando u oficio de solicitud de Información adicional y/o informe técnico a la Unidad requirente
6	Revisar y remitir la información adicional	Consultante	En base a la petición de la Gestión de Asesoría Jurídica, el consultante deberá completar la información solicitada.	Documentación adicional
7	Elaborar el borrador de absolución (pronunciamiento o criterio legal o	Experto Jurídico, Analista o Asistente de la Dirección de Asesoría Jurídica	Prepara un borrador de absolución (pronunciamiento o criterio legal o jurídico) y remite al Experto de Asesoría Jurídica para el despacho.	Memorando/oficio

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
	jurídico)			
8	Analizar, preparar y formalizar la absolución (pronunciamiento o criterio legal o jurídico)	Experto Jurídico	<p>Análisis y formalización de la absolución (pronunciamiento o criterio legal o jurídico) dirigida al consultante.</p> <p>Nota: La Gestión de Asesoría Jurídica, registrará y archivará en un folio propio.</p>	Memorando de absolución

6.2 Diagrama de Flujo

