

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR:
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

MACROPROCESO: Gestionar las relaciones juridicas de la Institucion.
PROCESO: Gestiones Juridicas

SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	INTERVENCION EN JUICIOS LABORALES	1. Llevar adelante los Juicios laborales en todos sus grados e instancias , asi como asumir su defensa en todas las acciones que se instaure.	1. Se acude a tribunales para la revision de los juicios, se registra en una planilla de verificacion de expedientes en donde se especifica la causa, estado actual del mismo, Presentacion de escritos en los diversos expedientes.	Informe de estado de causas a la Asesoría Jurídica y a la Dirección General	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA JURIDICA
2	INTERVENCION EN JUICIOS PENALES	1. Llevar adelante los Juicios Penales en todos sus grados e instancias , asi como asumir su defensa en todas las acciones que se instaure.	1. Se acude a tribunales para la revision de los juicios, se registra en una planilla de verificacion de expedientes en donde se especifica la causa, estado actual del mismo, Presentacion de escritos en los diversos expedientes.	Informe de estado de causas a la Asesoría Jurídica y a la Dirección General	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA JURIDICA
3	INTERVENCION EN JUICIOS CIVILES Y COMERCIALES	1. Llevar adelante los Juicios civiles en todos sus grados e instancias , asi como asumir su defensa en todas las acciones que se instaure.	1. Se acude a tribunales para la revision de los juicios, se registra en una planilla de verificacion de expedientes en donde se especifica la causa, estado actual del mismo, Presentacion de escritos en los diversos expedientes.	Informe de estado de causas a la Asesoría Jurídica y a la Dirección General	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA JURIDICA
4	INTERVENCION EN SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	1-Iniciar e intervenir como parte actora en Sumarios Administrativos a funcionarios por supuestas faltas y posteriormente emitir dictamen conclusivo	1- Se analiza el expediente y realiza dictamen juridico sugiriendo un abogado de la Asesoría Jurídica como parte actora en el sumario administrativo, para realizar el estudio del caso y posteriormente el dictamen conclusivo del caso	Escritos de Dictámenes Jurídicos	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA JURIDICA
5	INTERVENIR EN JUICIOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS	1. Llevar adelante los Juicios Contencioso-Administrativos en todos sus grados e instancias , asi como asumir su defensa en todas las acciones que se instaure.	Se acude a tribunales para la revision de los juicios, se registra en una planilla de verificacion de expedientes en donde se especifica la causa, estado actual del mismo, Presentacion de escritos en la causa.	Informe de estado de causas a la Asesoría Jurídica y a la Dirección General	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA JURIDICA

Elaborado por: - Equipo Tecnico Mecip Abg. Alicia Borba
Revisado por: Coordinador MECIP Abg. Laritza Cardozo
Aprobado por: Director del área Abg. Delia Guerrero

Fecha: 14/11/2022
 Fecha: 14/11/2022
 Fecha: 14/11/2022

Abg. Delia Guerrero
 Asesora Jurídica
 DINACOPA



Dir. Gen.
 DINACO

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

FORMATO:

Nº:

Diseño de Procedimientos
93

MACROPROCESO: Gestionar las relaciones jurídicas de la Institucion.
PROCESO: Gestiones Legales

SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	GESTIONAR LA TITULACION DE PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Llevar y revisar el registro de titulo de propiedad de todos los bienes muebles e inmuebles de la DINACOPA, asi como aquellos que se pretende contratar en alquiler. Realizar tramites referentes a la escrituracion de inmuebles.	1. Revisar los titulos de Propiedad tanto de muebles como inmuebles pertenecientes a la institucion, para posteriormente guardarlos en los Archivos de la Asesoría Jurídica. 2- Controlar minuciosamente los documentos de aquellos inmuebles o muebles que la institucion pretende alquilar. 3- Realizar los tramites referentes a la escrituracion de inmuebles.	Lista de Inmuebles remitido por Dpto. de Patrimonio	Jefe de Departamento de Area Legal
2	PROYECTAR, REVISAR Y REDACTAR DOCUMENTOS.	1- Elaborar y Ajustar Convenios, Contratos, Adendas y otros documentos de carácter legal	1- Controlar documentos de las empresas con las que la institucion va a firmar los contratos o convenios, luego revisar leyes vigentes a ser aplicadas, para su posterior elaboracion o ajuste.	Cuaderno de mesa de entrada	Jefe de Departamento de Area Legal
3	EMITIR DICTAMEN SOBRE PERMISOS, APERTURA, CLAUSSURA O CAMBIO DE TITULARIDAD DE CASILLAS, FALTAS ADMINISTRATIVAS, CAMBIOS DE HORARIOS, EMBARGOS, INDEMNIZACIONES, CIERRE DE AGENCIAS, RETENCION DE CORRESPONDENCIA, PEDIDOS DE RECONSIDERACION, SOLICITUD DE SUBSIDIOS, PEDIDOS DE COMISIONAMIENTOS	1- Estudiar el caso, analizar el expediente y emitir dictamen sobre la correspondencia legal de los mismos	1- Se registra el expediente en el Cuaderno de Mesa de Entrada, posteriormente se asigna el expediente a un Abogado el cual se anota en un cuademillo donde figura los nombres y apellidos de cada abogado de la Asesoría Jurídica, por ultimo el Abogado emite el Dictamen Jurídico correspondiente.	Cuaderno de mesa de entrada, cuademillo de abogados y libro de Dictámenes Jurídicos.	Jefe de Departamento de Area Legal
4	GESTIONAR TITULOS DE MARCAS	1- Llevar adelante gestiones para la obtencion de marcas de servicios ofrecidos por la DINACOPA	1- Dar entrada a solicitud, luego pasa a la oficina de fondo, posteriormente emite orden de Publicacion, luego pasa a oficina de forma, Direccion de Marcas para la expedicion de titulos correspondiente.	Planilla de Registro de marcas	Jefe de Departamento de Area Legal

Elaborado por: - Equipo Tecnico Mecip **Abg. Alicia Borba**

Revisado por: Coordinador MECIP **Abg. Laritza Cardozo**

Aprobado por: Director del área **Abg. Delia Guerrero**

Fecha: 14/11/2022

Fecha: 14.11.22

Fecha: 14/11/2022

