

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
 ESTANDAR: MODELO DE GESTION POR PROCESOS
 FORMATO: Definición Macroprocesos

CÓDIGO: AJ-F38-01-23

N°: 37

(1) Macroproceso -Código	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
Gestionar las relaciones jurídicas de la institución	Velar por la legalidad de los actos jurídicos administrativos, laborales y otros			X	Asesor Jurídico

Elaborado por: Abg. Alicia Borba -Equipo Técnico MECIP *Alicia Borba* Fecha: 31/08/2023
 Revisado por: Abg. Laritza Cardozo - Coordinador MECIP *Laritza Cardozo* Fecha: 31/08/2023
 Aprobado por: Abg. Catalina Aguilar - Encargada de Despacho - Asesoría Jurídica *Catalina Aguilar* Fecha: 31/08/2023

Catalina Aguilar
 Abogada
 Mat. N° 12.681 G.S.S.



[Signature]
 Dra. María Luján de González
 Directora General
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Procesos
 N°: 38

CÓDIGO: AJ-F38-01-23

(1) MACROPROCESO: Gestionar las relaciones jurídicas de la institución
 (2) OBJETIVO: Velar por la legalidad de los actos jurídicos, administrativos, laborales y otros.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestiones Legales	Elaborar y remitir Dictámenes Jurídicos, analisis de contratos y otros documentos de carácter legal	Jefe de Departamento Legal
Gestiones Jurídicas	Defender los intereses de la institución, velando por la legalidad de los actos jurídicos	Jefe de Departamento Jurídico

Elaborado por: Abg. Alicia Borba *[Signature]* Fecha: 31/08/2023
 Revisado por: Abg. Laritza Cardozo *[Signature]* Fecha: 31/08/2023
 Aprobado por: Abg. Catalina Aguilar- Encargada de Despacho - Asesoría Jurídica *[Signature]* Fecha: 31/08/2023

[Signature]
 Catalina Aguilar, Catalina
 Abogada
 M.I. 11.331 C.S.A.



INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

CÓDIGO: AJ-F48-01-2023

(1) MACROPROCESO: Gestionar las relaciones jurídicas de la Institución.

(2) PROCESO: Gestiones Legales

(3) Relación de las Actividades	(4) Objetivo
PROYECTAR, REVISAR Y REDACTAR DOCUMENTOS	ELABORAR Y AJUSTAR CONVENIOS, CONTRATO, ADENDAS Y OTROS DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL.
EMITIR DICTAMEN SOBRE PERMISOS, APERTURA, CLAUSSURA O CAMBIO DE TITULARIDAD DE CASILLAS, FALTAS ADMINISTRATIVAS, CAMBIOS DE HORARIOS, EMBARGOS, INDEMNIZACIONES, CIERRE DE AGENCIAS, RETENCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PEDIDOS DE RECONSIDERACIÓN, SOLICITUD DE SUBSIDIOS, PEDIDOS DE COMISIONAMIENTOS	ANALIZAR LOS EXPEDIENTES Y EMITIR DICTAMEN SOBRE LA CORRESPONDENCIA LEGAL DE LOS MISMOS.
Elaborado por: Abg. Alicia Borba - Equipo Técnico Mecip	Fecha: 15/12/2023
Revisado por: Abg. Laritza Cardozo - Coordinación Mecip	Fecha: 19.12.23
Aprobado por: Abg. Jazmin Franco - Asesora Jurídica	Fecha: 15/12/2023

Abg. Jazmin Franco Acosta
Mat. C.S.J. N° 62.634
Asesora Jurídica
DINACOPA



Dña. María Elvira de González
Directora General
DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

CÓDIGO: AJ-48-01-2022

(1) MACROPROCESO: Gestionar las relaciones jurídicas de la Institución.

(2) PROCESO: Gestiones Jurídicas

(3) Relación de las Actividades	(4) Objetivo
INTERVENIR EN SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.	INICIAR E INTERVENIR COMO PARTE ACTORA EN SUMARIOS ADMINISTRATIVOS A FUNCIONARIOS POR SUPUESTAS FALTAS Y POSTERIORMENTE EMITIR DICTAMEN CONCLUSIVO.
INTERVENIR EN JUCIOS DE DIVERSOS AMBITOS	LLEVAR ADELANTE EN TODOS LOS CASOS E INSTANCIAS, ASI COMO ASUMIR SU DEFENSA EN TODAS LAS ACCIONES QUE SE LES INSTAURE.
GESTIONAR LA TITULACION DE PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	SOLICITAR AL DPTO. DE PATRIMONIO INVENTARIO DE LOS REGISTROS DE TITULO DE PROPIEDAD DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES DE LA DINACOPA Y REALIZAR TRAMITES REFERENTES DE ESCRITURACIÓN SEGÚN DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.

Elaborado por: Abg. Alicia Borba - Equipo Tecnico Mecip

Fecha: 15/12/2023

Revisado por: Abg. Laritza Cardozo - Coordinacion Mecip

Fecha: 19.12.23

Aprobado por: Abg. Jazmin Franco - Asesora Juridica

Fecha: 15/12/2023

Abg. Jazmin Franco Acosta
Mat. C.S.J. N° 62.534
Asesora Jurídica
DINACOPA



Dra. Alicia Borba
Directora General
DINACOPA

**INSTITUCIÓN: DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
 FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
 N°: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTIONAR LAS RELACIONES JURIDICAS DE LA INSTITUCION CÓDIGO: AJ-F-49-01-2023			
(2) PROCESO: Gestiones Legales CÓDIGO:			
(2) SUBPROCESO: - CÓDIGO:			
N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	PROYECTAR, REVISAR Y REDACTAR DOCUMENTOS.	Elaborar y ajustar Convenios, Contratos, Adendas y otros documentos de carácter legal	3 horas dependiendo del caso
2	EMITIR DICTAMEN SOBRE PERMISOS, APERTURA, CLAUSTRACIÓN O CAMBIO DE TITULARIDAD DE CASILLAS, FALTAS ADMINISTRATIVAS, CAMBIOS DE HORARIOS, EMBARGOS, INDEMNIZACIONES, CIERRE DE AGENCIAS, RETENCIÓN DE CORRESPONDENCIA, PEDIDOS DE RECONSIDERACIÓN, SOLICITUD DE SUBSIDIOS, PEDIDOS DE COMISIONAMIENTOS	Estudiar el caso, analizar el expediente y emitir dictamen sobre la correspondencia legal de los mismos	2 Horas mínimo, dependiendo del caso, hasta meses
3	GESTIONAR TÍTULOS DE MARCAS	Llevar adelante gestiones para la obtención de marcas de servicios	5 Horas por día para gestión y meses hasta finalizar proceso

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP Abg. Alicia Borba Fecha: 15/12/2023
 Revisado por: Coordinador MECIP Abg. Lariza Cardozo Fecha: 19/12/23
 Aprobado por: Director del área Abg. Jazmín Francó Fecha: 15/12/2023

Abg. Jazmín Francó Acosta
 Matr. C.S.J. N° 62.534
 Asesora Jurídica
 DINACOFA



Dra. Nidia López de Borraches
 Directora General
 DINACOFA