



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y
ASESORÍA JURÍDICA A JUNTA DIRECTIVA**

Guatemala, julio de 2011

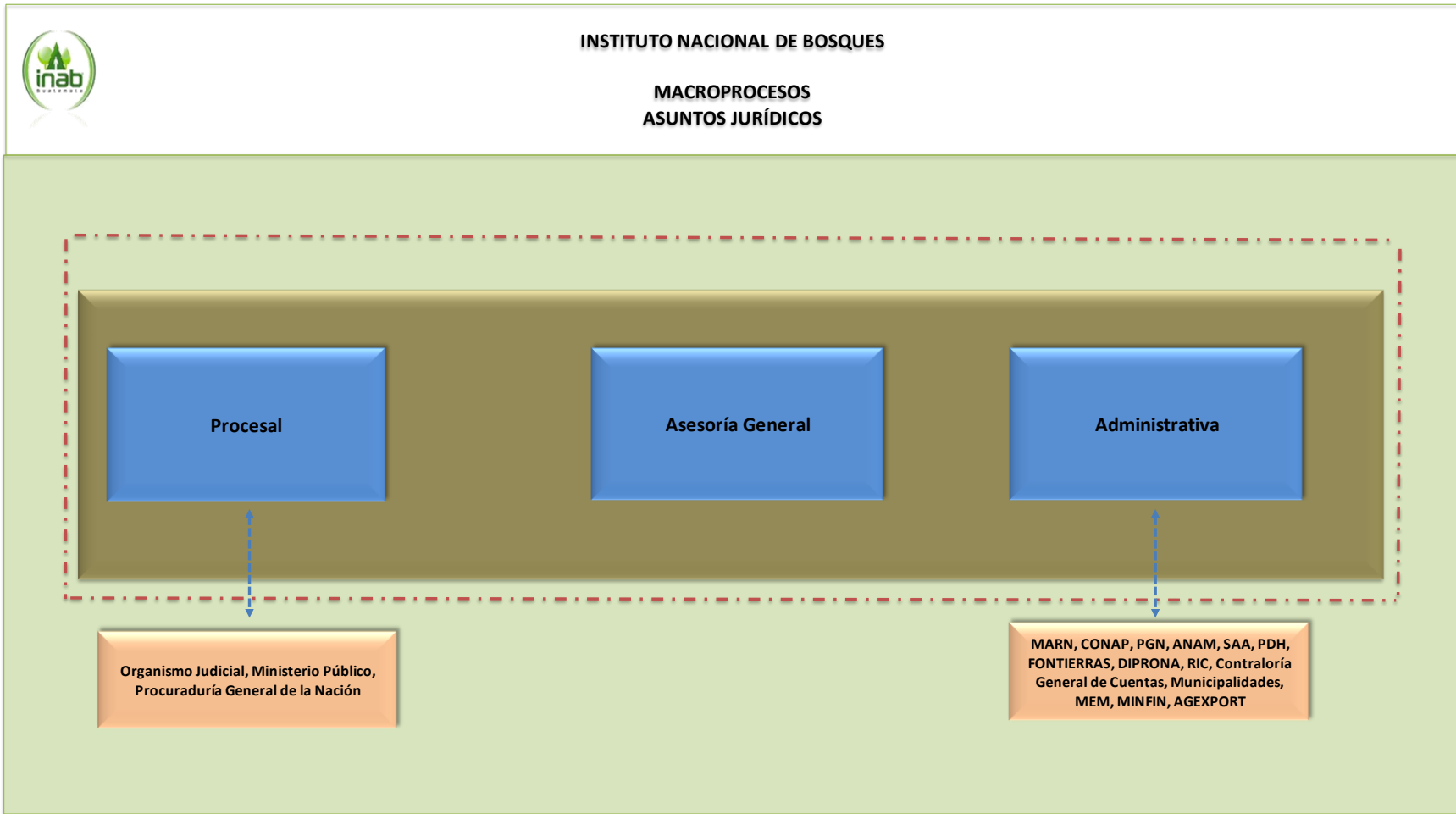
CONTENIDO DEL MANUAL

| Sección | Página |
|--|---------------|
| Acrónimos | 1 |
| Mapa de macro procesos y relaciones interinstitucionales | 2 |
| Red de procesos | 3 |
| Red de procedimientos | 4 |
| Descripción de procedimientos | 6 |

ACRÓNIMOS

| | |
|--------|-----------------------------------|
| PINFOR | Programa de Incentivos Forestales |
| INAB | Instituto Nacional de Bosques |

MAPA DE MACRO PROCESOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



RED DE PROCESOS

| MACRO PROCESOS | DEP. | PROCESOS | CÓDIGO |
|-------------------|------|--|--------|
| Asesoría General. | 1 | Cancelación de proyectos PINFOR | 1.1. |
| | | Acciones de Amparo | 1.2. |
| | | Elaboración de Acuerdos de Gerencia | 1.3. |
| | | Evacuación de audiencias en procesos judiciales | 1.4. |
| | | Compromisos de Repoblación Forestal con Garantías Fiduciarias e hipotecarias | 1.5. |
| | | Ejecución de Garantías por incumplimiento al Plan de Manejo | 1.6 |
| | | Emisión de dictámenes de aplicación interna | 1.7 |
| | | Emisión de dictámenes de aplicación externa | 1.8 |
| | | Acciones laborales | 1.9. |
| | | Información Pública | 1.10. |

RED DE PROCEDIMIENTOS

| PROCESOS | CÓDIGO | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO |
|--|--------|--|---------|
| UNIDAD 1: ASESORÍA JURÍDICA | | | |
| Cancelación de proyectos PINFOR | 1.1. | Presentación de Denuncia Penal | 1.1.1. |
| | | Remisión a la Procuraduría General de la Nación el expediente para Iniciar el Proceso Económico-Coactivo (Solamente planteado, no elaborado) | 1.1.2. |
| | | Evacuación de audiencias penales(Solamente planteado, no elaborado) | 1.1.3. |
| Acciones de amparo | 1.2. | Presentación de acciones de amparo(Solamente planteado, no elaborado) | 1.2.1. |
| | | Evacuación de audiencias conferidas en acciones de amparo presentadas en contra del INAB | 1.2.2. |
| | | Evacuación de audiencias conferidas en acciones de amparo presentadas por el INAB | 1.2.3. |
| Elaboración de acuerdos de gerencia | 1.3. | Plasmar disposiciones de Gerencia en los respectivos acuerdos | 1.3.1. |
| Evacuación de audiencias en procesos judiciales | 1.4. | Presentación de memoriales en audiencias conferidas por el Organismo Judicial | 1.4.1. |
| Compromisos de repoblación forestal con garantías fiduciarias e hipotecarias | 1.5. | Revisión de minutas que contienen compromisos de repoblación forestal con garantías fiduciarias e hipotecarias | 1.5.1. |
| Ejecución de garantías por incumplimiento al plan de manejo | 1.6. | Conciliación | 1.6.1. |
| | | Ejecución de garantía ante juzgado competente | 1.6.2. |
| | | Presentación de la demanda civil para ejecutar la garantía ante Juzgado competente | 1.6.3. |
| Emisión de dictámenes de aplicación interna | 1.7. | Asesoría Legal | 1.7.1. |
| Emisión de dictámenes de aplicación externa | 1.8. | Asesoría Legal | 1.8.1. |
| Acciones laborales | 1.9. | Contestar la demanda laboral | 1.9.1. |
| | | Evacuación de audiencias | 1.9.2. |
| Información pública | 1.10. | Acceso a información pública del INAB | 1.10.1. |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Cancelación de proyectos PINFOR | | Código | 1.1. |
|---|---|--------------|--------|
| Procedimiento: Presentación de denuncia penal | | Código | 1.1.1. |
| Objetivo del procedimiento: Obtener una resolución judicial que imponga al beneficiario del proyecto PINFOR las sanciones penales establecidas en la ley mediante la acción penal con la que se deduzca la responsabilidad del beneficiario del proyecto PINFOR | | | |
| Alcance: Gerencia, Asesoría Jurídica, Regiones, Subregiones del INAB, Ministerio Público, Usuarios PINFOR | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1. | Recibe el expediente de parte de la Gerencia. | Asesor Legal | |
| 2. | Analiza el expediente para determinar las particularidades del mismo. | Asesor Legal | |
| 3. | Recopila la documentación que sustente la denuncia. | Asesor Legal | |
| 4. | Elabora e imprime la denuncia penal. | Asesor Legal | |
| 5. | Compagina la denuncia y adjunta la documentación de soporte. | Asesor Legal | |
| 6. | Presenta la denuncia ante la Oficina de Atención Permanente del Ministerio Público. | Asesor Legal | |
| 7. | Procura la tramitación de la denuncia. | Asesor Legal | |
| 8. | Asiste a audiencias en el Ministerio Público y en el Organismo Judicial. | Asesor Legal | |
| 9. | Gestiona la emisión de la resolución judicial que imponga las sanciones penales al beneficiario del proyecto. <u>Fin del procedimiento.</u> | Asesor Legal | |
| Documentos de referencia: Ley Forestal, Código procesal penal | | | |
| Formatos e instructivos: | | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Acciones de amparo | | Código | 1.2. |
|--|---|--------------|--------|
| Procedimiento: Evacuación de audiencias conferidas en acciones de amparo presentadas en contra del INAB | | Código | 1.2.2. |
| Objetivo del procedimiento: Evitar la imposición de sanciones judiciales al INAB mediante el cumplimiento de los requerimientos judiciales realizados y la acreditación del cumplimiento de la ley | | | |
| Alcance: Las distintas unidades del INAB, dependiendo de la competencia | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1. | Recibe la notificación judicial de parte del juzgado correspondiente. | Asesor Legal | |
| 2. | Analiza la documentación recibida. | Asesor Legal | |
| 3. | Adecua el caso concreto a la legislación pertinente. | Asesor Legal | |
| 4. | Recopila la documentación de soporte. | Asesor Legal | |
| 5. | Elabora e imprime el memorial de evacuación de audiencia. | Asesor Legal | |
| 6. | Presenta el memorial de evacuación de audiencia ante el órgano jurisdiccional correspondiente. | Asesor Legal | |
| 7. | Procura la tramitación del expediente judicial. | Asesor Legal | |
| 8. | Gestiona la obtención de la resolución judicial en la que se declare la falta de responsabilidad del INAB en el asunto de que se trate. <u>Fin del procedimiento.</u> | Asesor Legal | |
| Documentos de referencia: Ley de Amparo, Inconstitucional y Exhibición personal. | | | |
| Formatos e instructivos: | | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Acciones de amparo | | Código | 1.2. |
|--|---|--------------|--------|
| Procedimiento: Evacuación de audiencias conferidas en acciones de amparo presentadas por el INAB | | Código | 1.2.3. |
| Objetivo del procedimiento: Evitar la imposición de sanciones judiciales al INAB mediante el cumplimiento de los requerimientos judiciales realizados y la acreditación del cumplimiento de la ley | | | |
| Alcance: Las distintas unidades del INAB, dependiendo de la competencia | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1. | Analizar la documentación recibida. | Asesor Legal | |
| 2. | Recopila la documentación de soporte. | Asesor Legal | |
| 3. | Elaborar e imprime el memorial de la acción de amparo en base a la legislación correspondiente. | Asesor Legal | |
| 4. | Presenta la acción de amparo ante el órgano jurisdiccional competente. | Asesor Legal | |
| 5. | Recibe la notificación judicial de parte del juzgado correspondiente. | | |
| 6. | Elabora e imprime el memorial de evacuación de audiencia. | | |
| 7. | Presenta el memorial de evacuación de audiencia ante el órgano jurisdiccional correspondiente. | | |
| 8. | Procura la tramitación del expediente judicial. | | |
| 9. | Gestiona la obtención de la resolución judicial en la que se declare la falta de responsabilidad del INAB en el asunto de que se trate. <u>Fin del procedimiento.</u> | | |
| Documentos de referencia: Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad. | | | |
| Formatos e instructivos: | | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Elaboración de acuerdos de Gerencia | | Código | 1.3. |
|---|--|--------------|--------|
| Procedimiento: Plasmar disposiciones de Gerencia en los respectivos acuerdos | | Código | 1.3.1. |
| Objetivo del procedimiento: Proporcionarle sustento legal a las disposiciones administrativas emanadas de la Gerencia por medio de acuerdos | | | |
| Alcance: Gerencia, distintas unidades del INAB que se encuentren involucradas en el asunto | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1. | Recibe la instrucción de la Gerencia para la elaboración del acuerdo. | Asesor Legal | |
| 2. | Analiza la documentación acompañada. | Asesor Legal | |
| 3. | Requiere más documentación de apoyo, si fuere necesario. | Asesor Legal | |
| 4. | Adecúa el caso concreto a la normativa aplicable. | Asesor Legal | |
| 5. | Requiere el número correlativo de acuerdo a la Secretaria de Gerencia. | Asesor Legal | |
| 6. | Elabora e imprime el acuerdo de Gerencia. | Asesor Legal | |
| 7. | Traslada a Gerencia el acuerdo, para la suscripción por parte del Gerente. <u>Fin del procedimiento.</u> | Asesor Legal | |
| Documentos de referencia: Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad. | | | |
| Formatos e instructivos: | | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Evacuación de audiencias en procesos judiciales | | Código | 1.4. |
|--|---|--------------|--------|
| Procedimiento: Presentación de memoriales en audiencias conferidas por el Organismo Judicial | | Código | 1.4.1. |
| Objetivo del procedimiento: Cumplir con los requerimientos judiciales realizados al INAB por parte de los distintos juzgados que conocen de procesos relacionados con el sector forestal | | | |
| Alcance: Asesoría Jurídica, distintas unidades del INAB, dependiendo del asunto que se trate | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1. | Recibir la notificación judicial. | Asesor Legal | |
| 2. | Analizar la información contenida en la notificación judicial. | Asesor Legal | |
| 3. | Recopilar la documentación de soporte. | Asesor Legal | |
| 4. | Adecuar el caso concreto a la legislación aplicable. | Asesor Legal | |
| 5. | Requerir información u opinión a las unidades del INAB, si fuere el caso. | Asesor Legal | |
| 6. | Elaborar e imprimir el memorial de evacuación de audiencia. | Asesor Legal | |
| 7. | Presentar el memorial ante el juzgado correspondiente. | Asesor Legal | |
| 8. | Procurar la tramitación del proceso judicial. <u>Fin del procedimiento.</u> | Asesor Legal | |
| Documentos de referencia: Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad. | | | |
| Formatos e instructivos: | | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Compromisos de repoblación forestal con garantías fiduciarias e hipotecarias | | Código | 1.5. |
|--|---|--|--------|
| Procedimiento: Revisión de minutas que contienen compromisos de repoblación forestal con garantías fiduciarias e hipotecarias | | Código | 1.5.1. |
| Objetivo del procedimiento: Actuar como un órgano de consulta para las diferentes dependencias de la Institución, y realizar los estudios y ejecutar procesos e investigaciones jurídicas que requiere el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones del INAB | | | |
| Alcance: Subregión o Región, Departamento de Compromisos de Repoblación Forestal, Asesoría Jurídica, Gerencia, usuario | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1. | Recibir la minuta vía correo electrónico del Asesor Jurídico de la Región correspondiente. | Asesor INAB Central | |
| 2. | Revisar si se solicitó la aprobación del aprovechamiento al Departamento de Compromisos de Repoblación Forestal. | Asesor INAB Central | |
| 3. | Revisar los aspectos legales de la minuta determinando si cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable y agregando las modificaciones que correspondan. | Asesor INAB Central | |
| 4. | Aprobar o denegar la minuta de repoblación forestal. | Asesor INAB Central | |
| 5. | Devolver la minuta al Asesor Jurídico de la Región correspondiente con las modificaciones correspondientes si existieran. | Asesor INAB Central | |
| 6. | Remite la minuta al usuario para su impresión. | Asesor Jurídico de la Región correspondiente | |
| 7. | Remite la minuta al Notario de su preferencia para imprimirla en papel especial de protocolo. | Usuario | |
| 8. | Una vez impresa, entregar la escritura al Asesor Jurídico de la Región correspondiente para su revisión. | Usuario | |
| 9. | Revisar la escritura pública. | Asesor Jurídico de la Región correspondiente | |
| 10. | Proceder a enviar la escritura a Asesoría Jurídica de la Central para firma del Gerente. | Asesor Jurídico de la Región correspondiente | |
| 11. | Recibir la escritura que contiene la minuta aprobada. | Asesor INAB Central | |
| 12. | Determinar si efectivamente fue revisada por Asesoría Jurídica Central. | Asesor INAB Central | |
| 13. | Revisar la escritura pública que no se hayan realizado modificaciones. | Asesor INAB Central | |
| 14. | Trasladar la escritura a la Gerencia para firma del Gerente. | Asesor INAB Central | |
| 15. | Recoger la escritura para devolución al Notario. <u>Fin del</u> | Usuario | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|---|--------|--------|
| Proceso: Compromisos de repoblación forestal con garantías fiduciarias e hipotecarias | Código | 1.5. |
| Procedimiento: Revisión de minutas que contienen compromisos de repoblación forestal con garantías fiduciarias e hipotecarias | Código | 1.5.1. |
| <u>procedimiento.</u> | | |
| Documentos de referencia: | | |
| Formatos e instructivos: | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Ejecución de garantías por incumplimiento al plan de manejo | | Código | 1.6. |
|---|---|--|--------|
| Procedimiento: Conciliación | | Código | 1.6.1. |
| Objetivo del procedimiento: Recuperación de masa boscosa y fondos financieros | | | |
| Alcance: Gerencia, Departamento de Repoblación Forestal, Región, Subregión, Asesoría Jurídica | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1. | Enviar de Garantía para ejecutar. | Compromisos de Repoblación Forestal | |
| 2. | Recibir expediente de garantía a ejecutar. | Asesora Jurídica | |
| 3. | Analizar el expediente. | Asesora Jurídica | |
| 4. | Ingresar el expediente a la base de datos. | Asesora Jurídica | |
| 5. | Calendarizar la citación para conciliación con el usuario. | Asesora Jurídica y Compromisos de Repoblación Forestal | |
| 6. | Enviar las citaciones a la región y subregión para notificar al usuario. | Compromisos de Repoblación Forestal | |
| 7. | Notificar a los usuarios. | Director Regional o Subregional | |
| 8. | Llevar a cabo reunión para conciliación con el usuario. | Asesora Jurídica, Compromisos de Repoblación Forestal, usuario | |
| 9. | Hacer del conocimiento al usuario del incumplimiento. | Compromisos de Repoblación Forestal y Asesora Jurídica | |
| 10. | Si el usuario esta anuente a reforestar, dar fecha para renovar la garantía. | | |
| 11. | Notificar a la subregión o región de lo acordado con el usuario. | Compromisos de Repoblación Forestal | |
| 12. | Dar los oficios de renovación de garantías al usuario. | Director Regional o Subregional | |
| 13. | Renovar la garantía. | Usuario | |
| 14. | Notificar al departamento de Repoblación Forestal y Asesoría Jurídica Central de la renovación de póliza para seguir con el compromiso. | Director Regional o Subregional | |
| 15. | Ingresar a la base de datos la renovación de la póliza. <u>Fin del procedimiento.</u> | Asesora Jurídica Central | |
| Documentos de referencia: | | | |
| Formatos e instructivos: | | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Ejecución de garantías por incumplimiento al plan de manejo | | Código | 1.6. |
|---|---|--|--------|
| Procedimiento: Ejecución de garantía ante juzgado competente | | Código | 1.6.2. |
| Objetivo del procedimiento: Recuperar masa boscosa y fondos financieros | | | |
| Alcance: Gerencia, Departamento de Repoblación Forestal, Región, Subregión, Asesoría Jurídica | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1. | Enviar de Garantía para ejecutar. | Compromisos de Repoblación Forestal | |
| 2. | Recibir expediente de garantía a ejecutar. | Asesora Jurídica | |
| 3. | Analizar el expediente. | Asesora Jurídica | |
| 4. | Ingresar el expediente a la base de datos. | Asesora Jurídica | |
| 5. | Calendarizar la citación para conciliación con el usuario. | Asesora Jurídica y Compromisos de Repoblación Forestal | |
| 6. | Enviar las citaciones a la región y subregión para notificar al usuario. | Compromisos de Repoblación Forestal | |
| 7. | Notificar a los usuarios. | Director Regional o Subregional | |
| 8. | Llevar a cabo reunión para conciliación con el usuario. | Asesora Jurídica, Compromisos de Repoblación Forestal, usuario | |
| 9. | Informar al usuario del incumplimiento. | Compromisos de Repoblación Forestal y Asesora Jurídica | |
| 10. | Si el usuario no está anuente a reforestar, faccionar acta con esos extremos. | Compromisos de Repoblación Forestal, Asesora Jurídica y usuarios | |
| 11. | Elaborar de la demanda civil para ejecución de garantía. | Asesora Jurídica | |
| 12. | Notificar de la acción civil de la ejecución de la garantía al departamento de Compromisos de Repoblación Forestal, a las regiones y subregiones. | Asesora Jurídica | |
| 13. | Solicitar a los Asesores Jurídicos de la región correspondiente, para que inicie la denuncia por el incumplimiento al plan de manejo. | Asesora Jurídica | |
| 14. | Diligenciar el proceso civil. <u>Fin del procedimiento.</u> | Asesora Jurídica | |
| Documentos de referencia: | | | |
| Formatos e instructivos: | | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Emisión de dictámenes de aplicación interna | | Código | 1.7. |
|--|--|---|--------|
| Procedimiento: Asesoría Legal | | Código | 1.7.1. |
| Objetivo del procedimiento: Brindar lineamientos legales para la aplicación del quehacer institucional | | | |
| Alcance: Asesoría Jurídica, Gerencia, Subgerencia y cualquier otra dependencia del INAB | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1. | Recibir el requerimiento. | Diferentes dependencias del INAB | |
| 2. | Conocer y analizar el expediente. | Asesor Jurídico INAB Central | |
| 3. | Aplicar de la normativa correspondientes. | Asesor Jurídico INAB Central | |
| 4. | Solicitar informe técnico o administrativo según sea el asunto a resolver. | Asesor Jurídico INAB Central | |
| 5. | Recibir el informe técnico o administrativo solicitado. | Dependencia técnica o administrativa del INAB que corresponda | |
| 6. | Formular la propuesta de soluciones a la Gerencia y Subgerencia del INAB, si fuera el caso. | Asesor Jurídico INAB Central | |
| 7. | Elaborar del dictamen correspondiente. | Asesor Jurídico INAB Central | |
| 8. | Remitir el expediente a la dependencia del INAB que corresponda. <u>Fin del procedimiento.</u> | Asesor Jurídico INAB Central | |
| Documentos de referencia: | | | |
| Formatos e instructivos: | | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Emisión de dictámenes de aplicación externa | | Código | 1.8. |
|--|---|---|--------|
| Procedimiento: Asesoría Legal | | Código | 1.8.1. |
| Objetivo del procedimiento: Brindar lineamientos legales para la aplicación del quehacer institucional | | | |
| Alcance: Asesoría Jurídica, cualquier dependencia del Estado o entidades privadas | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1. | Recibir el requerimiento. | Diferentes dependencias del INAB | |
| 2. | Conocer y analizar el expediente. | Asesor Jurídico INAB Central | |
| 3. | Aplicar la normativa correspondiente. | Asesor Jurídico INAB Central | |
| 4. | Solicitar informe técnico o administrativo según sea el asunto a resolver. | Asesor Jurídico INAB Central | |
| 5. | Recibir el informe técnico o administrativo solicitado. | Dependencia técnica o administrativa del INAB que corresponda | |
| 6. | Formular la propuesta de soluciones a la Gerencia y Subgerencia del INAB, si fuera el caso. | Asesor Jurídico INAB Central | |
| 7. | Elaborar del dictamen correspondiente. | Asesor Jurídico INAB Central | |
| 8. | Enviar el expediente foliado a la Procuraduría General de la Nación para que emita su visto bueno si fuera el caso. | Procuraduría General de la Nación | |
| 9. | Analizar el expediente y se otorga el visto bueno. | Procuraduría General de la Nación | |
| 10. | Recibir el expediente. | Procuraduría General de la Nación | |
| 11. | Remitir el expediente a la dependencia que solicitó la opinión mediante oficio. | Asesor Jurídico INAB Central | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Acciones laborales presentadas en contra del INAB. | | Código | 1.9. |
|---|--|--------------------------------|--------|
| Procedimiento: Evacuación de audiencias conferidas en casos laborales. | | Código | 1.9.2. |
| Objetivo del procedimiento: Evitar la imposición de sanciones judiciales al INAB mediante el cumplimiento de los requerimientos judiciales realizados y la acreditación del cumplimiento de la ley. | | | |
| Alcance: Las distintas unidades del INAB, dependiendo de la competencia. | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1. | Solicitar el requerimiento del caso concreto. | Cualquier dependencia del INAB | |
| 2. | Analizar la documentación recibida. | Asesor Legal | |
| 3. | Realizar la adecuación del caso concreto a la legislación pertinente. | Asesor Legal | |
| 4. | Recopilar la documentación de soporte. | Asesor Legal | |
| 5. | Elaborar e imprimir el memorial que contenga la contestación de la demanda. | Asesor Legal | |
| 6. | Presentar el memorial de evacuación de audiencia ante el órgano jurisdiccional correspondiente. | Asesor Legal | |
| 7. | Procurar la tramitación del expediente judicial. | Asesor Legal | |
| 8. | Gestionar la obtención de la resolución judicial en la que se declare la falta de responsabilidad del INAB en el asunto de que se trate. <u>Fin del procedimiento.</u> | Asesor Legal | |
| Documentos de referencia: | | | |
| Formatos e instructivos: | | | |

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Información pública | | Código | 1.10. |
|---|---|--------------|---------|
| Procedimiento: Acceso a información pública del INAB | | Código | 1.10.1. |
| Objetivo del procedimiento: Cumplir con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2088 | | | |
| Alcance: Las distintas unidades del INAB, dependiendo de la competencia | | | |
| No. | Actividades | Responsable | |
| 1. | Recibe petición verbal o escrita de parte de la persona, entidad interesada o a través de otras unidades del INAB y Direcciones Regionales. | Asesor legal | |
| 2. | Después de diez días, da respuesta a la petición. | Asesor legal | |
| 3. | Si fuere el caso que se necesite más tiempo para resolver lo pedido, se puede ampliar el plazo por diez días más mediante la emisión de una resolución. | Asesor legal | |
| 4. | Una vez obtenida la información pedida, se emite una resolución por medio de la cual se hace entrega de la misma al interesado. Fin del procedimiento. | Asesor legal | |
| Documentos de referencia: Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2088 del Congreso de la República). | | | |
| Formatos e instructivos: | | | |