

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instrucción de Trabajo	Documento: ITR.AL.001 Versión: 01 Página 1 de 2
Título: Atención de solicitudes de Asesoría Legal.			Naturaleza de la revisión:

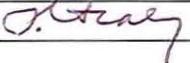
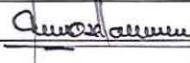
Quién: Técnico/a de Asesoría Legal	Cuándo: Siempre que reciba solicitud de servicio por escrito.
---	--

Dónde: Unidad de Asesoría Legal

Condiciones necesarias: Que la unidad organizativa solicitante presente la documentación pertinente para revisar estudiar el caso a resolver.

Descripción de las actividades:

1. La unidad organizativa solicitante presenta solicitud de servicio por escrito, mediante memorándum, la que es recibida por la Secretaria, quien firma original y copia, sella y le coloca fecha y hora; seguidamente la anota en el **FOR.AL.001 "Libro de Registro"** en el apartado de entradas y la entrega a la Jefatura de la Unidad.
2. Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal revisa y valora el contenido de la solicitud, luego la asigna indistintamente que la solicitud sea de carácter interno o externo, marginando el memorándum con el nombre del Técnico/a de Asesoría Legal que lo resolverá y lo devuelve a la Secretaria para que lo registre en el **FOR.AL.001 "Libro de Registro"** en el apartado correspondiente.
3. Secretaria anota en el **FOR.AL.001 "Libro de Registro"**, en el apartado de asignación el nombre del Técnico/a de Asesoría Legal que resolverá el caso y lo entrega al Técnico/a de Asesoría Legal.
4. Técnico/a de Asesoría Legal recibe el caso asignado, firmando y anotando la fecha y la hora en el **FOR.AL.001 "Libro de Registro"**, en el apartado asignación. Procede a revisar, estudiar el caso, y, cuando sea necesario, solicita documentación adicional pertinente a la unidad organizativa solicitante mediante memorándum. Recibida la documentación, procede a resolver lo solicitado.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
F.  Dr. José Eduardo Escalón Valdés Técnico de Asesoría Legal  Sello	F.  Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación  Sello	F.  Lic. Alexis José Pérez Molina Jefe de la Unidad de Asesoría Legal  Sello	27 MAR 2017	



Título: Atención de solicitudes de Asesoría Legal.

Naturaleza de la revisión:

5. Resuelto lo solicitado elabora la respuesta y Memorándum dirigido a la unidad organizativa solicitante, entregándolos a la Jefatura de la Unidad, para su revisión.
6. Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal revisa la documentación de respuesta. En caso de tener observaciones la devuelve al Técnico/a de Asesoría Legal, para ser subsanadas. De no haber observaciones, firma el memorándum y lo entrega con la documentación a la Secretaria.
7. Secretaria recibe la documentación de respuesta y la prepara para su remisión a la unidad organizativa solicitante, sella el memorándum y lo anota en **FOR.AL.001 "Libro de Registro"**, en el apartado de salidas. Con la copia de la documentación de la solicitud resuelta forma un expediente o incorpora los documentos a uno existente.

Resultado esperado: Resolverla cantidad de solicitudes asignadas.

No conformidad (qué se hace): No finalizar la cantidad de solicitudes designadas.