



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDO NÚMERO IGC-077-2026
EL INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO:

Que, lo regulado en los artículos uno (1) y ciento diecinueve (119), literales a), b) y e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que el Estado de Guatemala tiene como fin supremo la realización del bien común; además de promover el desarrollo económico de la Nación, el eficientizar la descentralización económica administrativa para lograr un adecuado desarrollo regional del País, el fomentar y proteger la creación y funcionamiento de las Cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la ley de la materia, que es la Ley General de Cooperativas, Decreto número ochenta y dos guion setenta y ocho (82-78) del Congreso de la República de Guatemala, según el artículo cincuenta y cinco (55), incisos a) y k), la Inspección General de Cooperativas es una entidad descentralizada creada por el Estado, cuya autoridad superior es el Inspector General de Cooperativas, quien ejerce las funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su mandato legal, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adoptar medidas administrativas que permitan fortalecer la funcionalidad de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- y contribuir a su adecuado desarrollo institucional; para tal efecto, resulta indispensable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, para regular y actualizar los procedimientos para mejorar el servicio a las asociaciones cooperativas; dando cumplimiento, a lo dispuesto en la ley de la materia y su reglamento.

POR TANTO:

Con base en el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número treinta y tres (33), con fecha veintinueve (29) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), suscrito por el Presidente de la República de Guatemala y, en el uso de las facultades y atribuciones que le otorgan los artículos cincuenta y cuatro (54) y cincuenta y cinco (55), literal k) de la Ley General de Cooperativas, el Inspector General de Cooperativas.

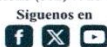
Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala,
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huettenango
Colonia Paula Maria, Lote S4, zona 5
Huettenango,
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 0-14 zona 3,
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2845



Síguenos en
Inspección General de Cooperativas



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de
la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior
C.c. Unidad de Asesoría Jurídica

JUNIO 2026
VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, del cual es parte integrante el presente Acuerdo y se anexa para los efectos legales correspondientes.

Artículo 2. El referido Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica será utilizado como guía en la formación y capacitación del personal, así como de consulta, control interno y de observancia general y aplicación obligatoria, por todo el personal de la institución, en el ámbito de sus competencias.

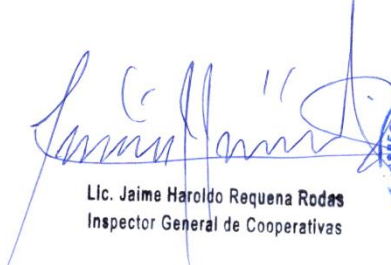
Artículo 3. Con el presente Acuerdo se deroga el Acuerdo IGC guion cero cincuenta y seis guion dos mil quince (IGC-056-2015), de fecha veintidós (22) de octubre del año dos mil quince (2015), emitido por el Inspector General de Cooperativas; quedando sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan, contradigan o tergiversen lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente.

Artículo 5. Notifíquese a la Unidad de Planificación para los efectos correspondientes.

Dado en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, el diecinueve (19) de junio de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE:


Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas
 Inspector General de Cooperativas



Sede Central
 17 avenida 29-58 zona 11,
 Colonia Las Charcas, Guatemala,
 Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
 5a. avenida 0-31 zona 9,
 Quetzaltenango
 Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
 7a. avenida 4-012, zona 1,
 San Benito, Petén
 Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huchuetenango
 Colonia Paula Maria, Lote S4, zona 5
 Huchuetenango,
 Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
 10a. avenida 6-014, zona 3
 Cobán, Alta Verapaz
 Teléfono (502) 7952-2845

Síguenos en
  
 Inspección General de Cooperativas

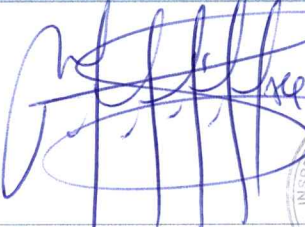
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de
 la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior
 C.c. Unidad de Asesoría Jurídica

JUNIO 2026
 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL

 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

APROBACIÓN Y REVISIÓN

Aprobado por	Cargo	Firma
Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas	Inspector General de Cooperativas	

Autorizado y Elaborado por	Cargo	Firma
Licda. Vivian Michelle Subuyuj Celada	Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica	

Revisado por	Cargo	Firma
Licda. Eunice Elizabeth Tistoj Vásquez	Jefa de la Unidad de Planificación Interina	



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
3. BASE LEGAL.....	3
4. OBJETIVOS	4
5. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	5
6. ALCANCE	5
7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	6
8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES	6
9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	10
10. PROCEDIMIENTOS	11
10.1 Procedimiento para la emisión de dictámenes.....	12
10.2 Procedimiento para la emisión de opinión jurídica.	14
10.3 Procedimiento de análisis y revisión de contratos y/o convenios administrativos.....	16
10.4 Procedimiento para la elaboración de contratos administrativos de arrendamiento.....	18
10.5 Procedimiento para la elaboración de contratos de eventos de cotización y licitación.	22
10.6 Procedimiento recopilación de publicaciones en el diario oficial de interés institucional.	25
10.7 Procedimiento de atención y seguimiento de demandas judiciales o denuncias interpuestas en contra de la Institución.	27
10.8 Procedimiento para la atención y seguimiento de las demandas judiciales interpuestas por la institución.....	30
10.9 Procedimiento para la elaboración de acuerdos y/o resoluciones.	33



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Con base a la implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, es necesario realizar una actualización a los manuales y normativa interna vigente. En este contexto, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica el cual incorpora los ajustes derivados de la aplicación del Reglamento Orgánico Interno -ROI-.

Las funciones están diseñadas de acuerdo con las necesidades de funcionamiento de la Unidad de Asesoría Jurídica, la ejecución de las tareas en un ordenamiento lógico que facilitan la consecución de los objetivos de trabajo en su normativa de observancia obligatoria, así como los procedimientos que se realizan en dicha Unidad, con el fin de cumplir con lo estipulado en las Leyes establecidas para la INGE COP.

El manual constituye una herramienta para el personal de esta Unidad, le orienta en el cumplimiento de sus funciones y en la realización de los procedimientos correspondientes, siendo responsable de su revisión, actualización o modificación de forma oportuna.

Se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, que describe los procedimientos que se realizan en esta Unidad y se encuentra integrado de la siguiente manera: acrónimos y/o definiciones, base legal, objetivos, generalidades del manual, alcance, distribución del manual, normas generales, simbología, procedimientos, flujogramas y anexos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 1
---	--------------------------------------	-----------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los acrónimos y definiciones que aparecerán en el contenido del presente manual, para establecer su significado y facilitar al usuario su consulta.

ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS	DEFINICIONES
Asesor Legal	Es aquella persona autorizada, para prestar asesoría en alguna rama del derecho, cualquier materia en área legal.
Asesoría Jurídica	Brinda información verbal y por escrito a quien necesita dentro de la institución para la resolución que tengan relación con la aplicación de leyes, normas reglamentos u otros en materia de derecho.
Contratos Administrativos	Es toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa.
Demanda Judicial	Es un acto procesal por el cual una parte, denominada demandante, ejerce su derecho de acción ante un órgano jurisdiccional para reclamar una pretensión frente a otra parte, llamada demandado.
Dictamen	Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.
Proceso Contencioso Administrativo	Es el recurso que se interpone cuando existe un conflicto entre un ciudadano y la Administración pública que produce perjuicio o lesiona derechos o intereses legítimos de la persona. Este recurso legal es útil para que el tribunal emita resoluciones que pongan fin a la situación.
Proceso Laboral	Es un proceso en donde el juez tiene amplias facultades en la dirección y en la marcha de este impulsándolo de oficio, produciendo pruebas por sí o bien contemplando las otorgadas por los litigantes. El juez tiene contacto directo con las partes y las pruebas.



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS	DEFINICIONES
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
INGECOP	Inspección General de Cooperativas

3. BASE LEGAL

Se detallan a continuación, los documentos normativos internos y externos que deberán ser considerados en la definición y ejecución de las actividades realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto No. 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo - Decreto Ley 106 (1963) Código Civil y sus reformas. - Decreto Ley Número 107 (1963) Código Procesal Civil y Mercantil - El Decreto 17-73 Código Penal y sus reformas - Decreto Número 51-92 Código Procesal Penal y sus reformas - Decreto Numero 82-78 Ley General de Cooperativas - Decreto Número 119-96 Ley de lo Contencioso Administrativo - Decreto 1441 Código de Trabajo - Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de los funcionarios y Empleados Públicos - Decreto 2-89 Ley del Organismo Judicial - Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 3
---	--------------------------------------	----------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
	- Decreto Número 314 Código de Notariado - Decreto Número 82-96 Ley de Timbre Forense y Notarial - Decreto Número 119-96 Ley de lo Contencioso Administrativo - Ley del Organismo Judicial
Presidente de la República	- Acuerdo Gubernativo Número 07-79 Reglamento de la Ley General de Cooperativas - Acuerdo Interno Número 003-2024 Reglamento Orgánico Interno de la Inspección General de Cooperativas
Ministerio de Trabajo y Previsión Social e Inspección General de Cooperativas -INGEOP-	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente, de la Inspección General de Cooperativas

4. OBJETIVOS

General

Establecer de manera clara, ordenada y accesible los procedimientos que regulan la ejecución de los procesos de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el fin de garantizar la uniformidad, eficiencia y calidad en la prestación de sus servicios dentro de la institución.

Específicos

- Definir las funciones, responsabilidades y ámbitos de actuación del personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Estandarizar los procedimientos internos para la atención de consultas, elaboración de informes, emisión de criterios jurídicos y tramitación de asuntos legales.
- Fortalecer la eficiencia y transparencia en la gestión jurídica mediante la aplicación uniforme de normas y procedimientos previamente establecidos.
- Optimizar la coordinación entre la Unidad de Asesoría Jurídica y las demás áreas de la institución para asegurar una respuesta oportuna y técnicamente fundamentada.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 4
---	--------------------------------------	----------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica constituye un instrumento técnico-administrativo orientado a normar, estandarizar y fortalecer el ejercicio de las funciones de asesoría legal dentro de la institución. Su finalidad es proporcionar lineamientos claros para la atención de consultas, elaboración de dictámenes, emisión de opiniones jurídicas, seguimiento de procesos judiciales y administrativos, así como el acompañamiento legal a las distintas dependencias de la Inspección General de Cooperativas.

La aplicación de este Manual contribuye a garantizar la seguridad jurídica, la transparencia y la eficiencia en la toma de decisiones institucionales, permitiendo que la Unidad de Asesoría Jurídica cumpla con su función de velar porque las actuaciones de la institución se ajusten al marco legal vigente. Asimismo, refuerza los mecanismos de control interno, ya que en los procesos de revisión y análisis se podrán detectar situaciones de riesgo y, en consecuencia, emitir recomendaciones y dictámenes fundamentados, objetivos y debidamente documentados.

El manual debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos, estructurales o tecnológicos que impacten en el desarrollo de las funciones de la Unidad; así también, las disposiciones generales e instructivos para la transparencia y calidad del gasto se incorporarán como lineamientos complementarios al presente manual, con el propósito de fortalecer la correcta planificación, ejecución y control del gasto público.

Toda actualización y modificación al manual debe ser aprobada a través de acuerdo interno emitido por la Autoridad Superior.

La socialización de este documento es prioritaria para asegurar que el personal conozca, comprenda y asuma sus responsabilidades consolidando así la efectividad de los procedimientos y la calidad de los servicios institucionales.

6. ALCANCE

El presente documento es de observancia general y aplicación obligatoria para el personal que labora en la Unidad y aquellas áreas que tengan relación con la misma. Debe ser socializado con todo el personal de la INGE COP a través de su publicación en la página web y otros medios de comunicación.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 5
---	--------------------------------------	-----------------

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad, será distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Despacho Superior	Inspector General de Cooperativas	Copia
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	Copia
Unidad de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Copia
Unidad de Información Pública	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Copia
Unidad de Planificación	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Original

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la INGE COP y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copias del original en forma física y digital, de acuerdo con la lista que antecede.

El manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES

A continuación, se describen las normas y especificaciones que deben observarse para la realización de las actividades y procesos de la Unidad.

8.1. Asesoría interna

La Unidad es responsable de prestar asesoría jurídica a INGE COP y sus dependencias, derivado de la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley General de Cooperativas, su Reglamento y otros marcos legales para su observancia, para lo cual desarrolla las siguientes funciones:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 6
---	--------------------------------------	-----------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---

- Brindar la asesoría jurídica que requiere INGE COP, sus dependencias, funcionarios/as o personal institucional con el objetivo de cumplir sus responsabilidades, garantizando la adecuada atención en los temas específicos de INGE COP.
- Elaborar o revisar opiniones, dictámenes, resoluciones, acuerdos, contratos y otros documentos legales, con el objetivo de orientar las acciones bajo los marcos legales respectivos en defensa de los intereses institucionales.
- Representar a la Institución ante los distintos órganos jurisdiccionales y administrativos, con el propósito de velar por los intereses institucionales.
- Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su cometido, de acuerdo con las leyes reglamentos y otras disposiciones aplicables.

8.2. Asesorías externas

La Unidad tendrá interacción externa con los cooperativistas provenientes de todo el país; así como, con las personas de las diferentes entidades que visiten la Institución solicitando asesoría legal con relación a la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.

8.3. Emisión de dictámenes

Los dictámenes que emite la Unidad son facultativos y no vinculantes, no pueden tomarse como resoluciones ni de base para emitirlos de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

8.4. Contratos y/o convenios administrativos

Los expedientes de compra y contrataciones de bienes, suministros, obras, servicios y arrendamiento deben ser remitidos a la Unidad de Asesoría Jurídica a la brevedad, después de finalizado el trámite respectivo para su suscripción dentro del plazo establecido en el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 7
---	---	--------------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---

La normativa que se debe observar para estos casos es la contenida en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Civil, Código de Comercio, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Código de Notariado, Ley de Timbre Forense y Notarial,

Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial de Protocolos, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Código Penal, acuerdos y/o resoluciones aprobadas por el Inspector General de Cooperativas, cuando fuere aplicable.

En lo que respecta a los contratos administrativos de prestación de servicios técnicos y profesionales, se establecerá un formato oficial con el objeto de estandarizar los contratos que deban suscribirse con los contratistas, garantizando de esta forma la uniformidad y seguridad jurídica de los instrumentos contractuales de la institución.

8.5. Demandas judiciales en contra de la Institución

Son aquellas acciones legales promovidas por personas individuales o jurídicas ante los órganos jurisdiccionales competentes, mediante las cuales se pretenda reclamar, impugnar o exigir el reconocimiento, cumplimiento o restitución de derechos, obligaciones, prestaciones, indemnizaciones o responsabilidades de cualquier naturaleza que se atribuyan a la Institución, como consecuencia de actos administrativos, relaciones laborales, contractuales, civiles, mercantiles, contencioso-administrativas o de cualquier otra índole.

Estas demandas deberán ser conocidas, analizadas, atendidas y defendidas por la Unidad de Asesoría Jurídica, en el ámbito de sus competencias, conforme al marco legal vigente, los procedimientos internos establecidos en este manual y por las instrucciones emitidas por la autoridad superior, garantizando la adecuada representación, defensa de los intereses institucionales y el debido seguimiento procesal.

8.6. Documentos legales para revisión

Solvencias. Se debe verificar que hayan sido extendidas por la autoridad competente (SAT, IGSS, municipalidad u otra entidad), que se encuentren vigentes y en original o copia legalizada y que cumplan con los requisitos legales que acreditan al contratista o proveedor como solvente en sus obligaciones fiscales, laborales y administrativas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 8
---	---	--------------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Notificaciones/Resoluciones provenientes de órganos jurisdiccionales. Debe constatar su autenticidad (firma, sello, identificación del órgano emisor), su vigencia en cuanto a plazos procesales; así como, el cumplimiento de las órdenes o disposiciones contenidas en la resolución judicial de conformidad con lo establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil y demás normas aplicables.

Fianzas. Corresponde revisar que estén emitidas por una entidad afianzadora autorizada en Guatemala, que el monto, vigencia y condiciones sean acordes al contrato o proceso, que estén correctamente suscritas y que cumplan con los requisitos del Código de Comercio, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Contratos con formato establecido. Se verificará que se encuentren elaborados en el formato oficial autorizado por la Institución, que incluyan las cláusulas esenciales (objeto, plazo, monto, garantías, obligaciones de las partes, causas de rescisión, jurisdicción y ley aplicable), que estén debidamente firmados por las partes y que observen lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Código Civil.

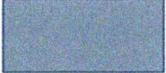
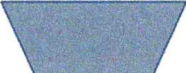
Acuerdos. Se revisará que estén debidamente fundamentados en la normativa aplicable (Ley General de Cooperativas, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de Personal, Pacto Colectivo, etc.), que guarden coherencia entre sus considerandos y la parte resolutive, que se ajusten a la competencia de la autoridad que los emite y que cumplan con las formalidades de publicación, notificación y archivo que exige la Ley del Organismo Ejecutivo y demás normativa vigente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 9
---	--------------------------------------	-----------------



9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

La presentación gráfica de los procedimientos contenidos en este manual se efectúa mediante la utilización de la simbología de normas ANSI, para la realización de los flujogramas y se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA ANSI		
Símbolo	Nombre	Descripción
	INICIO O FIN	Representa el inicio o fin de un procedimiento dentro de un flujograma.
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O PROCESO	Describe las actividades que realizan las personas involucradas en el procedimiento.
	INSPECCIÓN, REVISIÓN O VERIFICACIÓN	Representa las actividades de inspección, revisión o verificación, durante la ejecución de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Identifica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere durante la ejecución del procedimiento.
	DECISIÓN	Representa la aprobación o desaprobación de un proceso.
	ARCHIVO	Indica el resguardo de los documentos, de forma temporal o permanente.
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace de un flujograma con otra parte lejana de este.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	Representa la continuación de un flujograma de procedimiento en una hoja diferente.
	CONECTOR	Forma utilizada para realizar las conexiones entre una actividad y la siguiente.

 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se incluyen en el presente manual son los siguientes:

- 10.1. Procedimiento para la emisión de dictámenes.
- 10.2. Procedimiento para la emisión de opinión jurídica.
- 10.3. Procedimiento de análisis y revisión de contratos y/o convenios administrativos.
- 10.4. Procedimiento para la elaboración de contratos administrativos de arrendamiento.
- 10.5. Procedimiento para la elaboración de contratos de eventos de cotización y licitación.
- 10.6. Procedimiento de recopilación de publicaciones en el diario oficial, de interés institucional.
- 10.7. Procedimiento de atención y seguimiento de demandas judiciales o denuncias interpuestas en contra de la Institución.
- 10.8. Procedimiento para la atención y seguimiento de las demandas judiciales interpuestas por la Institución.
- 10.9. Procedimiento para la elaboración de acuerdos y/o resoluciones.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 11
---	--------------------------------------	------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.1 Procedimiento para la emisión de dictámenes.

Se refiere a la elaboración de un dictamen técnico-jurídico a solicitud de la autoridad competente, con el objeto de analizar y resolver un tema específico dentro del ámbito legal. Para su emisión se revisa la normativa aplicable, los antecedentes documentales del caso y los criterios doctrinarios o jurisprudenciales pertinentes, a fin de fundamentar la opinión jurídica. El dictamen debe presentarse de forma escrita, estructurada y debidamente motivada, con conclusiones claras que orienten la toma de decisiones institucionales.

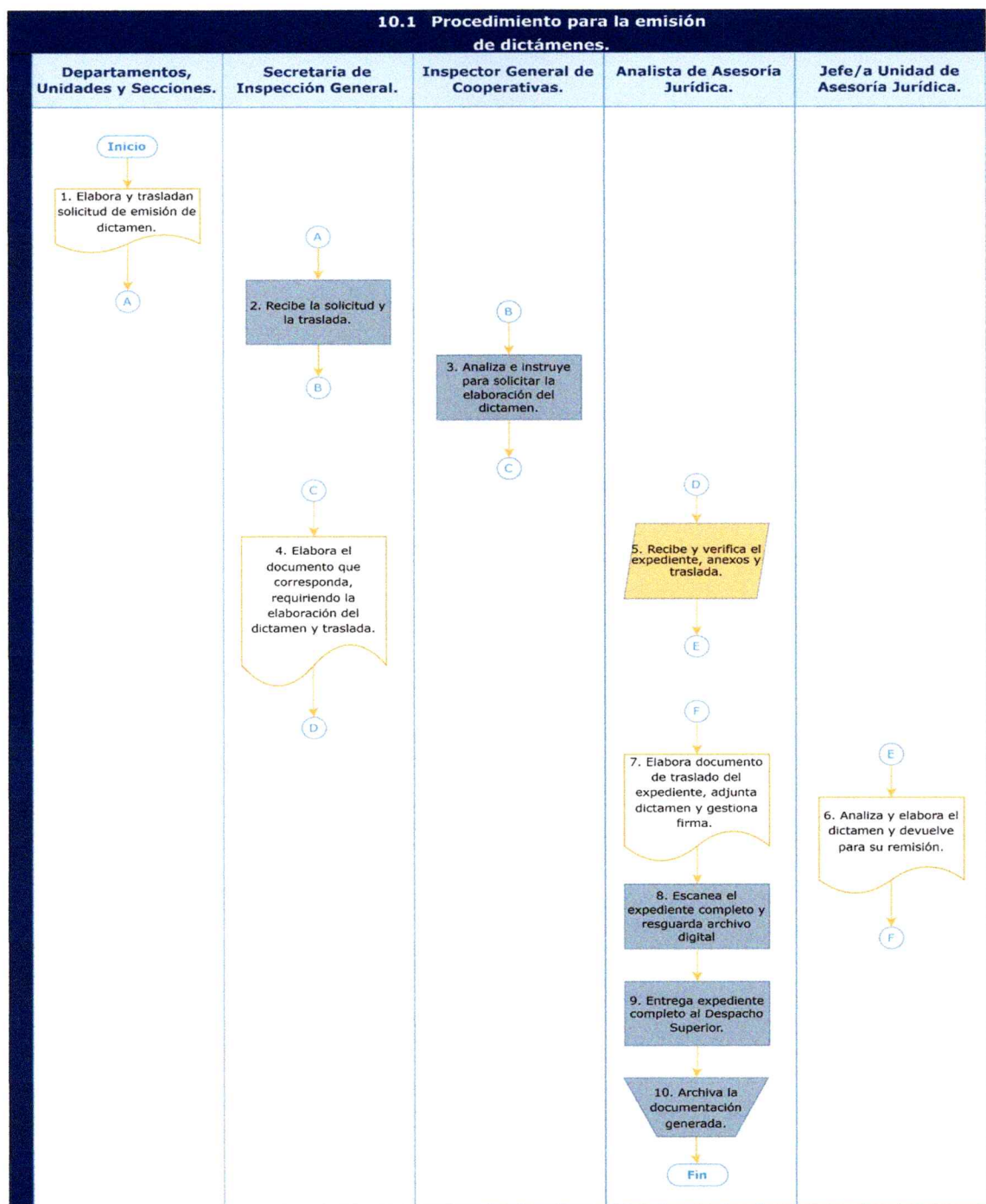
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamentos, Unidades y Secciones	Elabora y trasladan solicitud de emisión de dictamen.
2	Secretaria de Inspección General	Recibe la solicitud y la traslada.
3	Inspector General de Cooperativas	Analiza e instruye para solicitar la elaboración del dictamen.
4	Secretaria de Inspección General	Elabora el documento que corresponda, requiriendo la elaboración del dictamen y traslada.
5	Analista de Asesoría Jurídica	Recibe y verifica el expediente, anexos y traslada.
6	Jefe/a Unidad de Asesoría Jurídica	Analiza y elabora el dictamen y devuelve para su remisión.
7	Analista de Asesoría Jurídica	Elaborar documento de traslado del expediente, adjunta dictamen y gestiona firma.
8		Escanea el expediente completo y resguarda archivo digital
9		Entrega expediente completo al Despacho Superior.
10		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 12
---	--------------------------------------	------------------



 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---

Flujograma del Procedimiento No. 10.1



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.2 Procedimiento para la emisión de opinión jurídica.

Consiste en analizar los antecedentes del caso y la normativa aplicable, con el fin de emitir un documento escrito, objetivo y fundamentado, que brinde un criterio legal y claro para la toma de decisiones institucionales.

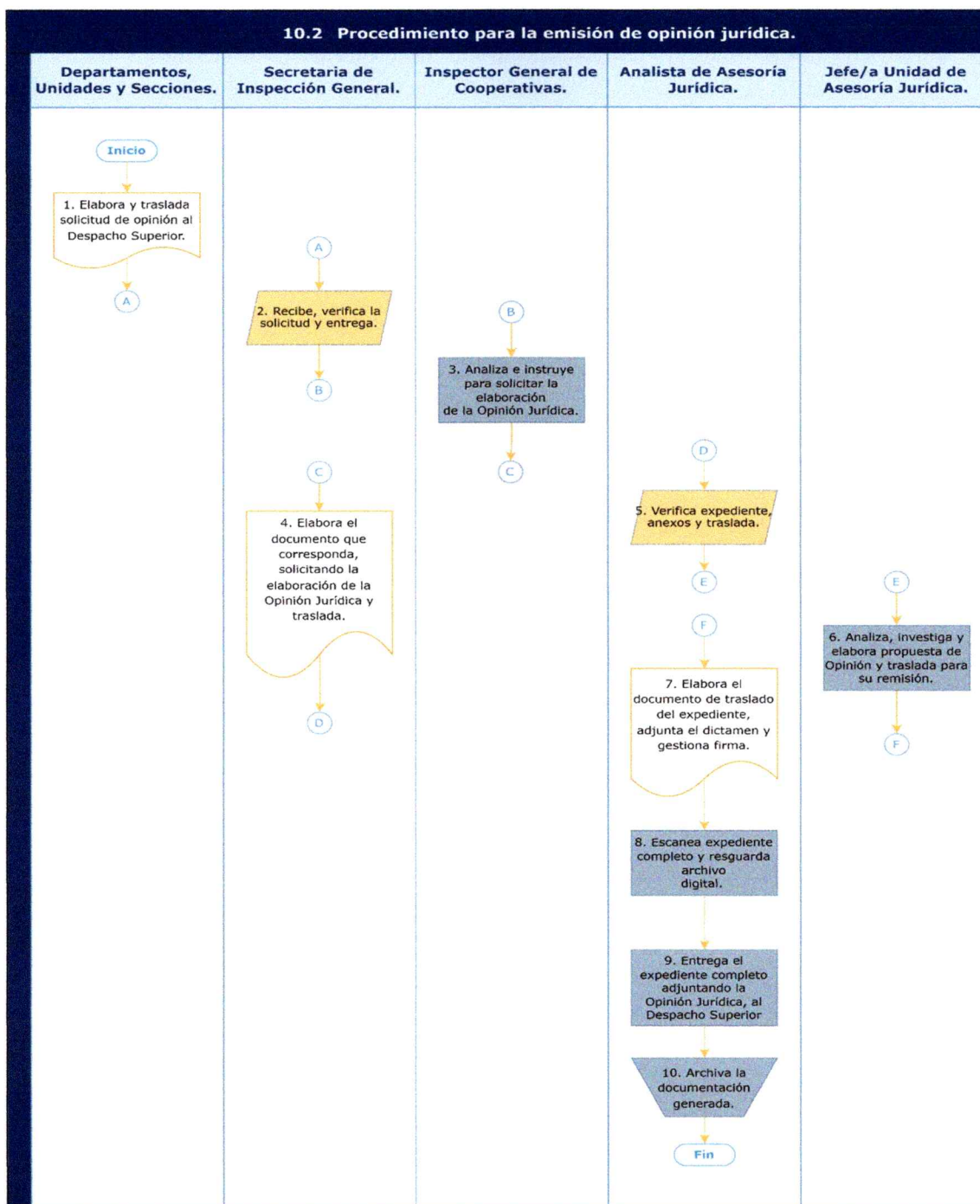
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamentos, Unidades y Secciones	Elabora y traslada solicitud de opinión al Despacho Superior.
2	Secretaria de Inspección General	Recibe, verifica la solicitud y entrega.
3	Inspector General de Cooperativas	Analiza e instruye para solicitar la elaboración de la Opinión Jurídica.
4	Secretaria de Inspección General	Elabora el documento que corresponda, solicitando la elaboración de la Opinión Jurídica y traslada.
5	Analista de Asesoría Jurídica	Verifica expediente, anexos y traslada.
6	Jefe/a Unidad de Asesoría Jurídica	Analiza, investiga y elabora propuesta de Opinión y traslada para su remisión.
7	Analista de Asesoría Jurídica	Elabora el documento de traslado del expediente, adjunta el dictamen y gestiona firma.
8		Escanea expediente completo y resguarda archivo digital.
9		Entrega el expediente completo adjuntando la Opinión Jurídica, al Despacho Superior
10		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 14
---	--------------------------------------	------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---

Flujograma del Procedimiento No. 10.2



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 15
---	---	---------------------------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.3 Procedimiento de análisis y revisión de contratos y/o convenios administrativos.

Consiste en la evaluación jurídico-administrativa de los contratos administrativos, incluidos aquellos para la prestación de servicios técnicos y profesionales, así como de los convenios que suscriba la Institución, con el propósito de garantizar su legalidad, coherencia normativa y conveniencia institucional. Implica verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia administrativa, presupuestaria y de contrataciones del Estado, previo a su aprobación o suscripción definitiva.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad, Departamento y/o Sección	Elabora solicitud, adjunta expediente completo y convenio o contrato correspondiente, para revisión, análisis y traslada.
2	Analista de Asesoría Jurídica	Recibe y verifica que el contrato o convenio se encuentre correcto y se adjunte el expediente completo. ¿Cumple? - No, devuelve para su corrección. - Sí, realiza la actividad No. 3.
3		Realiza revisión y análisis correspondiente, y traslada el expediente para su verificación y aprobación.
4	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	Verifica la revisión y análisis efectuados por analista. ¿Existen observaciones? - Sí, realiza la actividad No. 5 - No, realiza la actividad No. 6.
5		Devuelve expediente e indica al analista las modificaciones correspondientes.
6		Traslada al analista para que lo entregue a donde corresponda y continúe el trámite.
7	Analista de Asesoría Jurídica	Emite oficio para la devolución del contrato o convenio, escanea expediente y entrega.
8		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 16
---	--------------------------------------	------------------



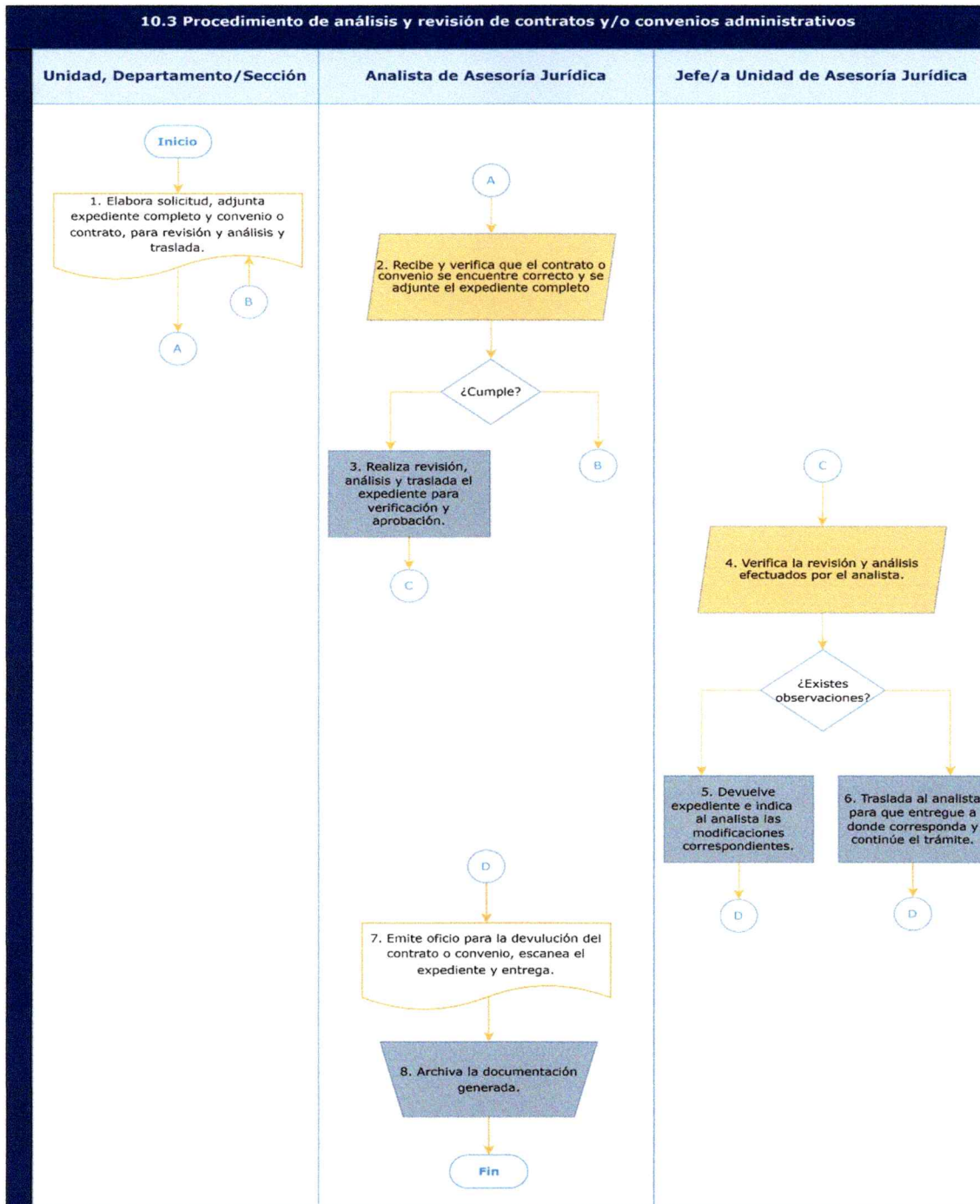


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento No. 10.3



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.4 Procedimiento para la elaboración de contratos administrativos de arrendamiento.

Se refiere a la elaboración de los contratos administrativos de arrendamiento, con base en las normas jurídicas vigentes y aplicables, a efecto de garantizar seguridad jurídica en las negociaciones y establecer claramente los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Administrativo	Solicita la elaboración del contrato de arrendamiento, acompañada del expediente completo.
2	Secretaria de Inspección General	Recibe la solicitud y la traslada al Inspector General de Cooperativas.
3	Inspector General de Cooperativas	Analiza e instruye para que se elabore el documento de traslado que corresponda.
4	Secretaria de Inspección General	Elabora el documento que corresponda, siguiendo las instrucciones giradas y traslada.
5	Analista de Asesoría Jurídica	Recibe y verifica expediente y anexos.
6		Elabora los contratos administrativos de arrendamiento y traslada.
7	Jefe/a Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe y verifica el expediente. ¿Está correcto? • Sí, continúa en actividad No. 8. • No, devuelve para corrección, regresa a la actividad No. 6.
8		Autoriza su traslado a despacho a través de oficio o providencia.
9	Analista de Asesoría Jurídica	Elabora oficio o providencia para el traslado del expediente original al Despacho Superior.
10		Escanea el expediente completo y resguarda archivo digital.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 18
---	--------------------------------------	------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Analista de Asesoría Jurídica	Entrega al Despacho Superior oficio o providencia, adjuntando el expediente original.
12		Archiva la documentación física y digital.
Fin del procedimiento		



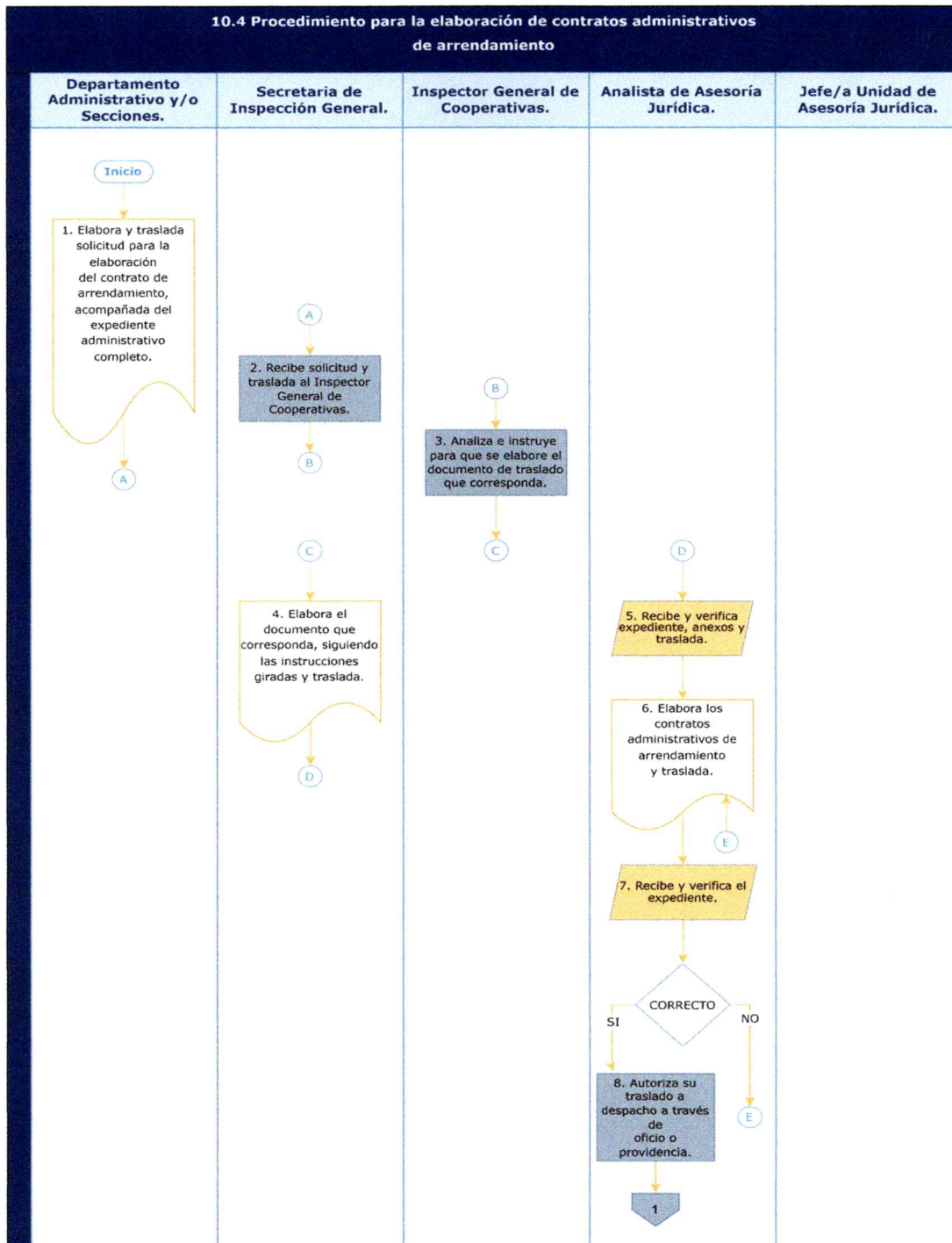


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento No. 10.4



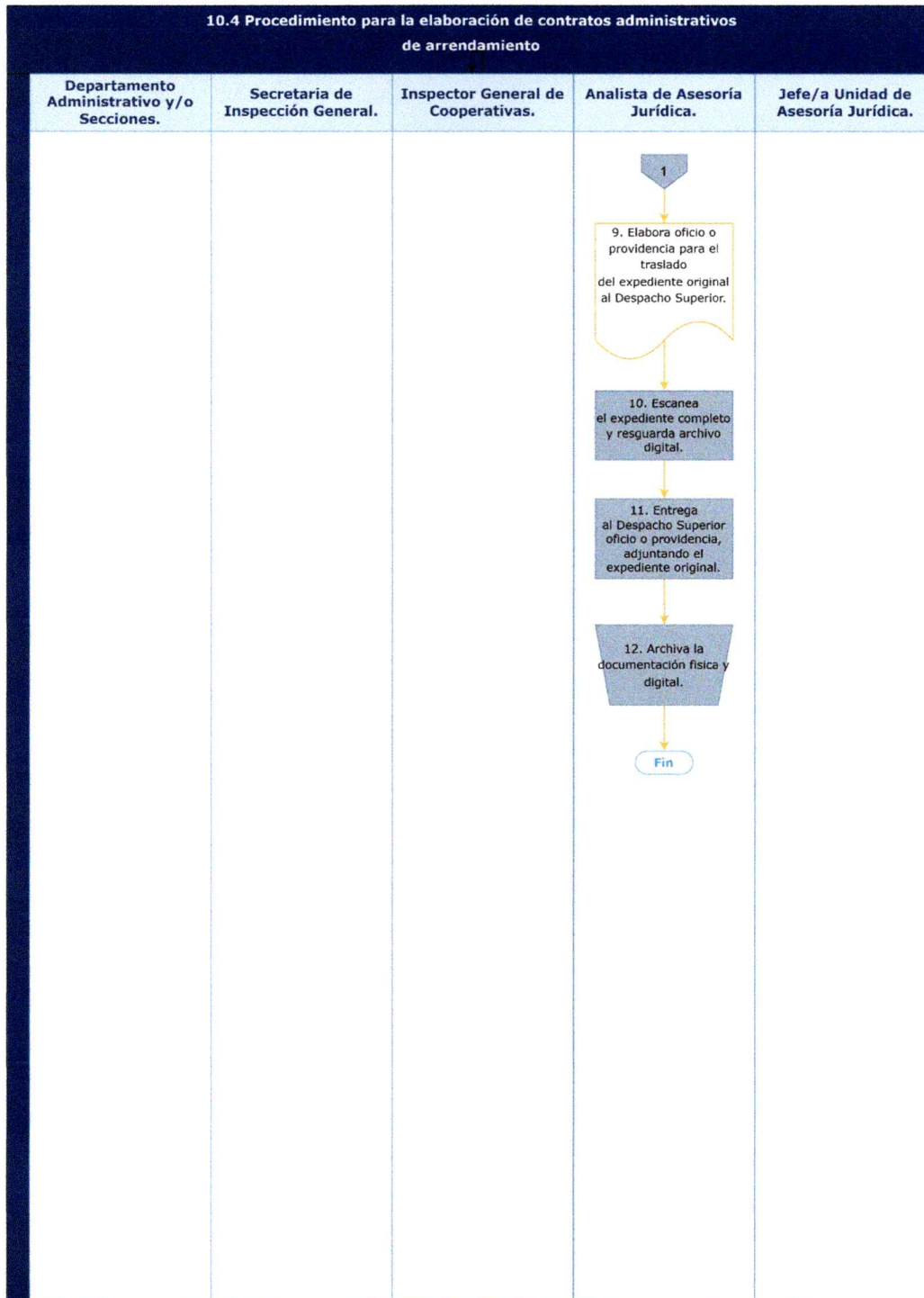


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento No. 10.4



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.5 Procedimiento para la elaboración de contratos de eventos de cotización y licitación.

Describe las actividades relacionadas con la elaboración de los contratos derivados de eventos de cotización y licitación, conforme a la modalidad específica establecida en la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto Número 57-92 y su Reglamento. Este procedimiento se desarrolla con base en las normas jurídicas vigentes, con el propósito de garantizar seguridad jurídica en las negociaciones, definiendo los derechos y obligaciones de las partes contratantes, y asegurando el cumplimiento de la normativa administrativa, presupuestaria y de contratación pública aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Administrativo	Solicita la elaboración de contrato por eventos de cotización y/o licitación, adjuntando expediente completo.
2	Secretaría de Inspección General	Recibe solicitud y traslada a Inspector General.
3	Inspector General de Cooperativas	Analiza e instruye para que se elabore el documento de traslado del expediente Remite expediente de evento de licitación completo para elaboración de contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica.
4	Secretaría de Inspección General	Elabora documento que corresponda, atendiendo las instrucciones establecidas y traslada.
5	Analista de Asesoría Jurídica	Recibe y verifica el expediente y anexos.
6		Elabora la propuesta del contrato que corresponda y traslada para revisión.
7	Jefe/a Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe y verifica expediente y propuesta de contratos ¿Esta correcto? - No, devuelve para sus correcciones, regresa a la actividad No. 6. - Sí, continúa en actividad No. 8.
8		Autoriza su traslado a despacho a través de oficio o providencia.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 22
---	--------------------------------------	------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Analista de Asesoría Jurídica	Elabora el documento que corresponda para el traslado del contrato original al Subinspector General.
10		Escanea el expediente completo, resguarda archivo digital y traslada.
11	Secretaria de Inspección General	Recibe contrato original adjunto al expediente completo y realiza las gestiones correspondientes.
12	Analista de Asesoría Jurídico	Archiva expediente físico y digital en donde corresponda
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 23
---	--	-------------------------



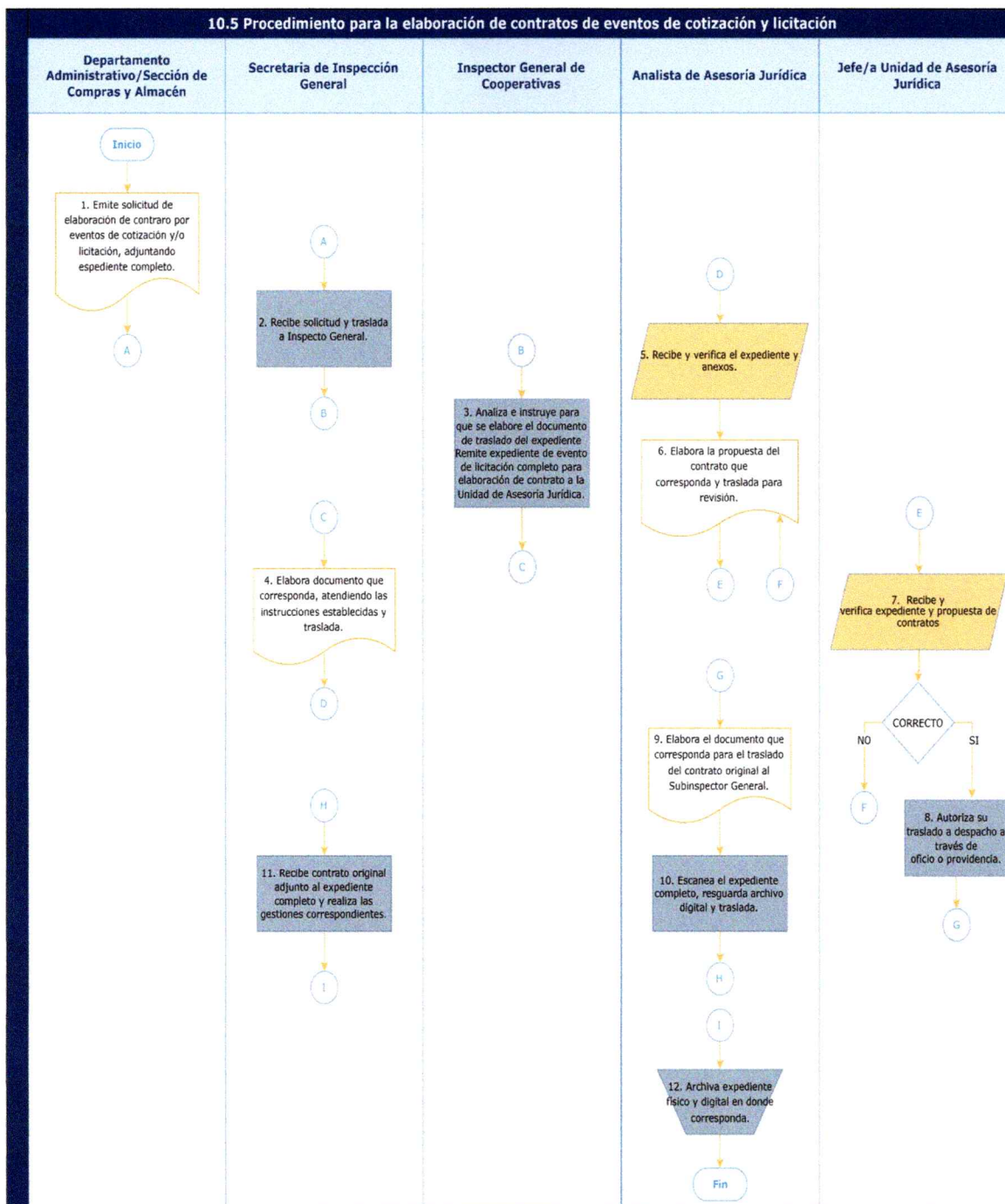


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento No. 10.5



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.6 Procedimiento recopilación de publicaciones en el diario oficial de interés institucional.

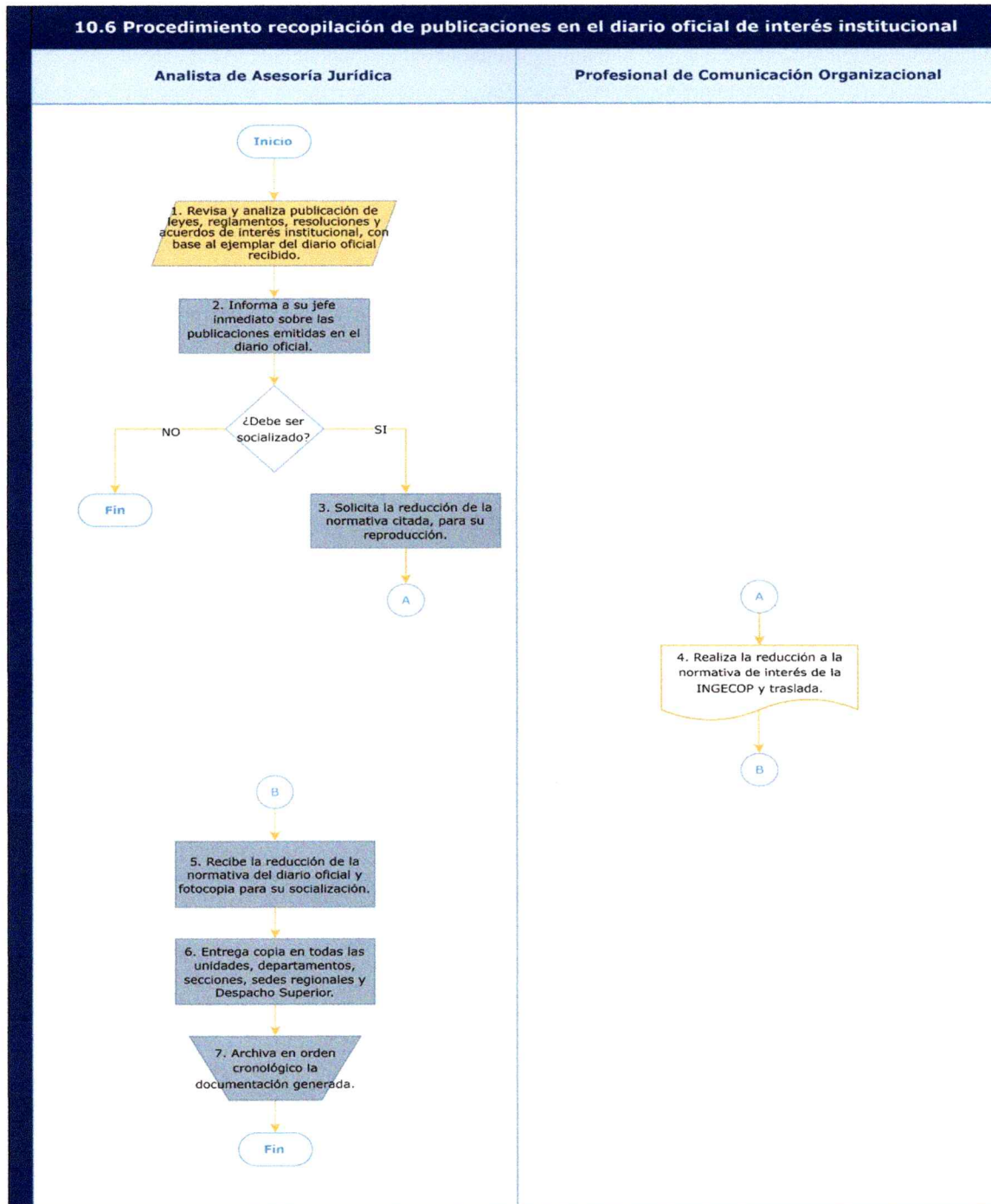
Establece las actividades referentes a la recopilación y archivo de las publicaciones emitidas en el Diario de Centro América que sean de interés institucional, con el fin de mantener actualizado el registro de disposiciones legales, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que puedan afectar o vincular a la Institución. Asimismo, cuando la naturaleza del contenido lo amerita, la información recopilada se socializa con todas las unidades, departamentos, secciones y Sedes Regionales, de la Inspección General de Cooperativas, para su conocimiento y aplicación correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Analista de Asesoría Jurídica	Revisa y analiza publicación de leyes, reglamentos, resoluciones y acuerdos de interés institucional, con base al ejemplar del diario oficial recibido.
2		Informa a su jefe inmediato sobre las publicaciones emitidas en el diario oficial. ¿Debe ser socializado? - No, finaliza el procedimiento. - Sí, realiza actividad No. 3.
3		Solicita la reducción de la normativa citada, para su reproducción.
4	Profesional de Comunicación Organizacional	Realiza la reducción a la normativa de interés de la INGE COP y traslada.
5	Analista de Asesoría Jurídica	Recibe la reducción de la normativa del diario oficial y fotocopia para su socialización.
6		Entrega copia en todas las unidades, departamentos, secciones, sedes regionales ¹ y Despacho Superior.
7		Archiva en orden cronológico la documentación generada.
Fin del procedimiento		

¹ En el caso de las sedes regionales, la socialización se realiza a través de correo electrónico.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 25
---	--------------------------------------	------------------

Flujograma del Procedimiento No. 10.6




 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.7 Procedimiento de atención y seguimiento de demandas judiciales o denuncias interpuestas en contra de la Institución.

Consiste en la recepción, análisis y seguimiento de las demandas judiciales o denuncias interpuestas en contra de la institución, coordinando las acciones legales necesarias para la adecuada defensa de sus intereses. Incluye la elaboración de informes, respuestas y memoriales; así como, la comunicación con las unidades, departamentos, secciones y sedes regionales competentes para el cumplimiento de las resoluciones judiciales que correspondan.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria/o de Recepción	Recibe notificación que contiene resolución judicial y demanda interpuesta en contra de la institución y traslada.
2	Secretaria de Inspección General	Recibe notificación y entrega al Inspector General.
3	Inspector General de Cooperativas	Analiza e instruye para su traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica.
4	Secretaria de Inspección General	Elabora el documento que corresponda, atendiendo las instrucciones establecidas y traslada.
5	Analista de Asesoría Jurídica	Recibe la notificación que contiene resolución judicial y demanda interpuesta en contra de la institución.
6		Analiza el expediente y elabora una propuesta de actuación y argumentación de defensa institucional y traslada para revisión.
7	Jefe/a Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe y verifica propuesta y expediente. ¿Esta correcto? - No, devuelve al analista, regresa a actividad No. 6. - Sí, continúa en actividad No. 8
8		Elabora memorial para evacuar la audiencia en el plazo establecido por la ley y traslada.
9	Secretaria de Inspección General	Recibe memorial con el expediente y realiza las gestiones correspondientes.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 27
---	--------------------------------------	------------------

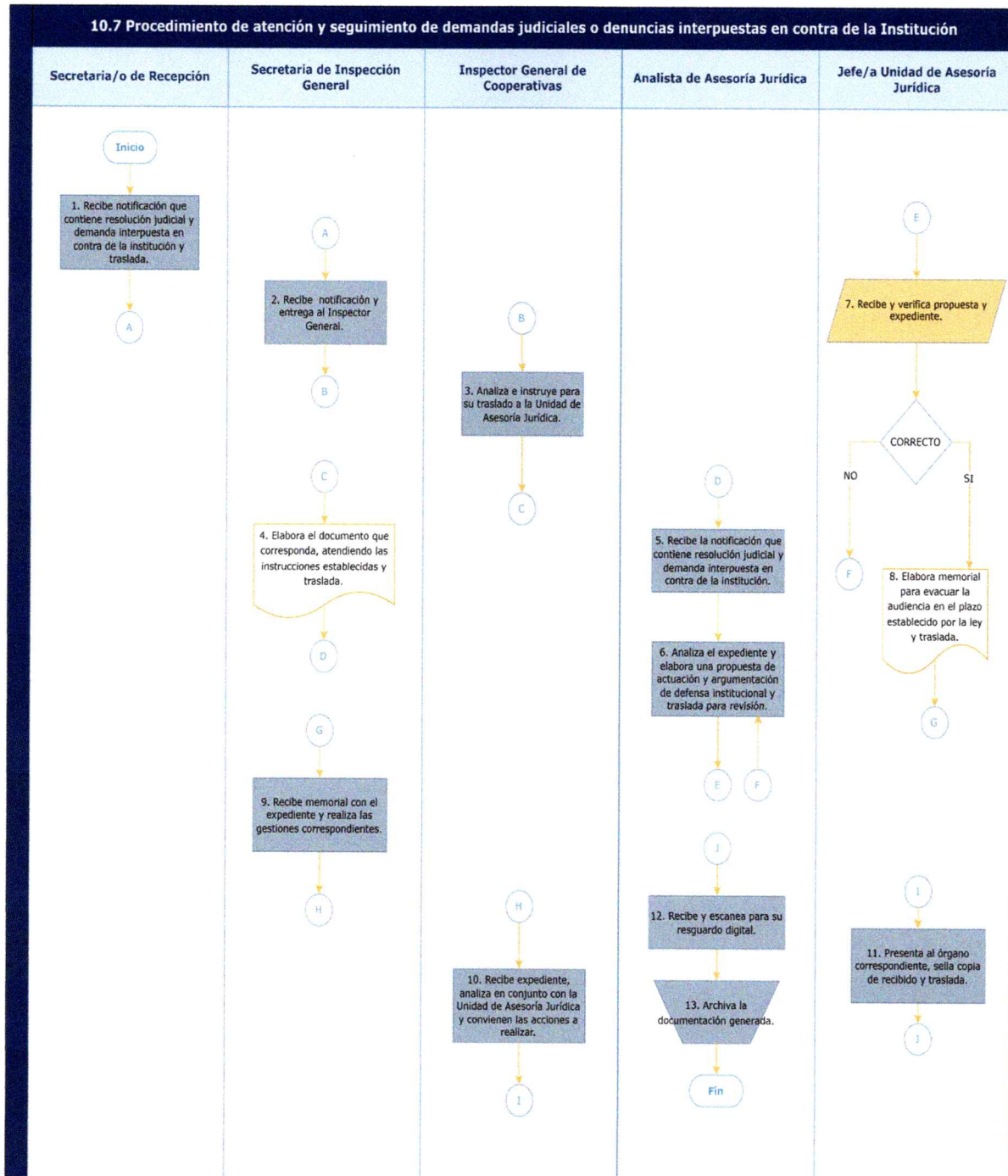


 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Inspector General de Cooperativas	Recibe expediente, analiza en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica y convienen las acciones a realizar.
11	Jefe/a Unidad de Asesoría Jurídica	Presenta al órgano correspondiente, sella copia de recibido y traslada.
12	Analista de Asesoría Jurídica	Recibe y escanea para su resguardo digital.
13		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		



Flujograma del Procedimiento No. 10.7




 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.8 Procedimiento para la atención y seguimiento de las demandas judiciales interpuestas por la institución.

Consiste en la preparación, presentación y seguimiento de las demandas judiciales promovidas por la institución ante los órganos jurisdiccionales competentes, con el objeto de hacer valer sus derechos e intereses legales. Comprende el análisis jurídico previo, la elaboración de la estrategia procesal, la redacción de los memoriales y la coordinación interinstitucional para el resguardo y control del expediente hasta la resolución final del proceso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Inspector General de Cooperativas	Remite la documentación correspondiente para su análisis y estudio, antes de iniciar cualquier acción legal.
2	Jefe/a Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe y evalúa la procedencia. Posteriormente, traslada el caso al asesor para la formulación de la propuesta inicial de acción judicial.
3		Elabora la estrategia preliminar e informa al personal involucrado para la preparación del expediente.
4	Analista de Asesoría Jurídica	Recopila y organiza los documentos de prueba requeridos, para la preparación del proyecto de demanda o denuncia.
5	Jefe/a Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora la propuesta o proyecto de demanda o denuncia con base en los antecedentes y documentos recopilados.
6		Emite informe dirigido al Inspector General de Cooperativas, dando a conocer las acciones legales propuestas y recomendando la línea de actuación.
7	Secretaría de Inspección General	Recibe el informe y lo traslada al Inspector General para su conocimiento.
8	Inspector General de Cooperativas	Recibe expediente, analiza en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica y se convienen las acciones a realizar.
9	Analista de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente, produce las copias de los memoriales y los entrega para su presentación.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, Despacho Superior C.c. Unidad de Asesoría Jurídica	JUNIO 2026 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 30
---	--	------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jefe/a Unidad de Asesoría Jurídica	Presenta el memorial y la demanda ante el órgano jurisdiccional competente.
11		Solicita el sello de recibido y remite copia digital del expediente completo al Despacho Superior.
12	Analista de Asesoría Jurídica	Recibe copia sellada y escanea para su resguardo digital.
13		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		



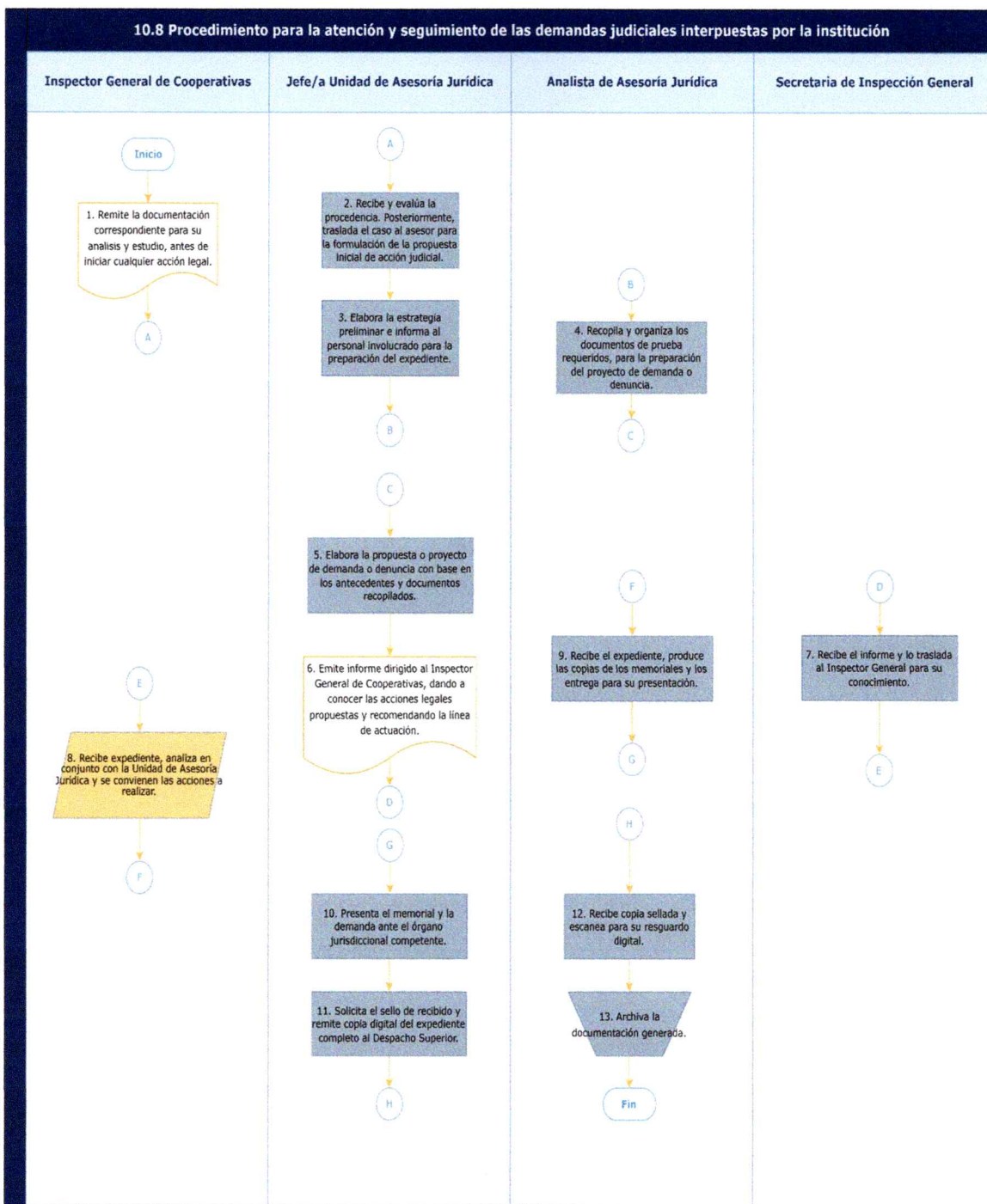


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento No. 10.8



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.9 Procedimiento para la elaboración de acuerdos y/o resoluciones.

Consiste en la elaboración de acuerdos o resoluciones emitidos por instrucción del Despacho Superior, con fundamento en las normas jurídicas vigentes y aplicables. Este procedimiento tiene por objeto garantizar que los actos administrativos se emitan conforme a derecho, reflejando de manera clara la voluntad institucional y sustentando legalmente las decisiones adoptadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamentos, Unidades y Secciones	Elabora y traslada solicitud de resolución y/o acuerdo al Inspector General de Cooperativas.
2	Secretaría de Inspección General	Recibe solicitud y traslada al Inspector General de Cooperativas.
3	Inspector General de Cooperativas	Analiza e instruye para que se elabore el documento que corresponda para el traslado.
4	Secretaría de Inspección General	Elabora el documento que corresponda, atendiendo las instrucciones establecidas y traslada.
5	Analista de Asesoría Jurídica	Recibe y verifica expediente y anexos completo.
6		Analiza y elabora propuesta de acuerdo y/o resolución y traslada para revisión.
7	Jefe/a Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe y verifica el expediente y el documento generado. ¿Esta correcto? - No, devuelve para correcciones y regresa a la actividad No. 6. - Sí, continua en actividad No. 8.
8	Analista de Asesoría Jurídica	Elabora el documento que corresponda para el traslado del acuerdo y/o resolución original.
9		Escanea el expediente completo y resguarda el archivo digital.



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Secretaria de Inspección General	Recibe expediente completo en original y realiza las gestiones correspondientes.
11	Analista de Asesoría Jurídica	Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		



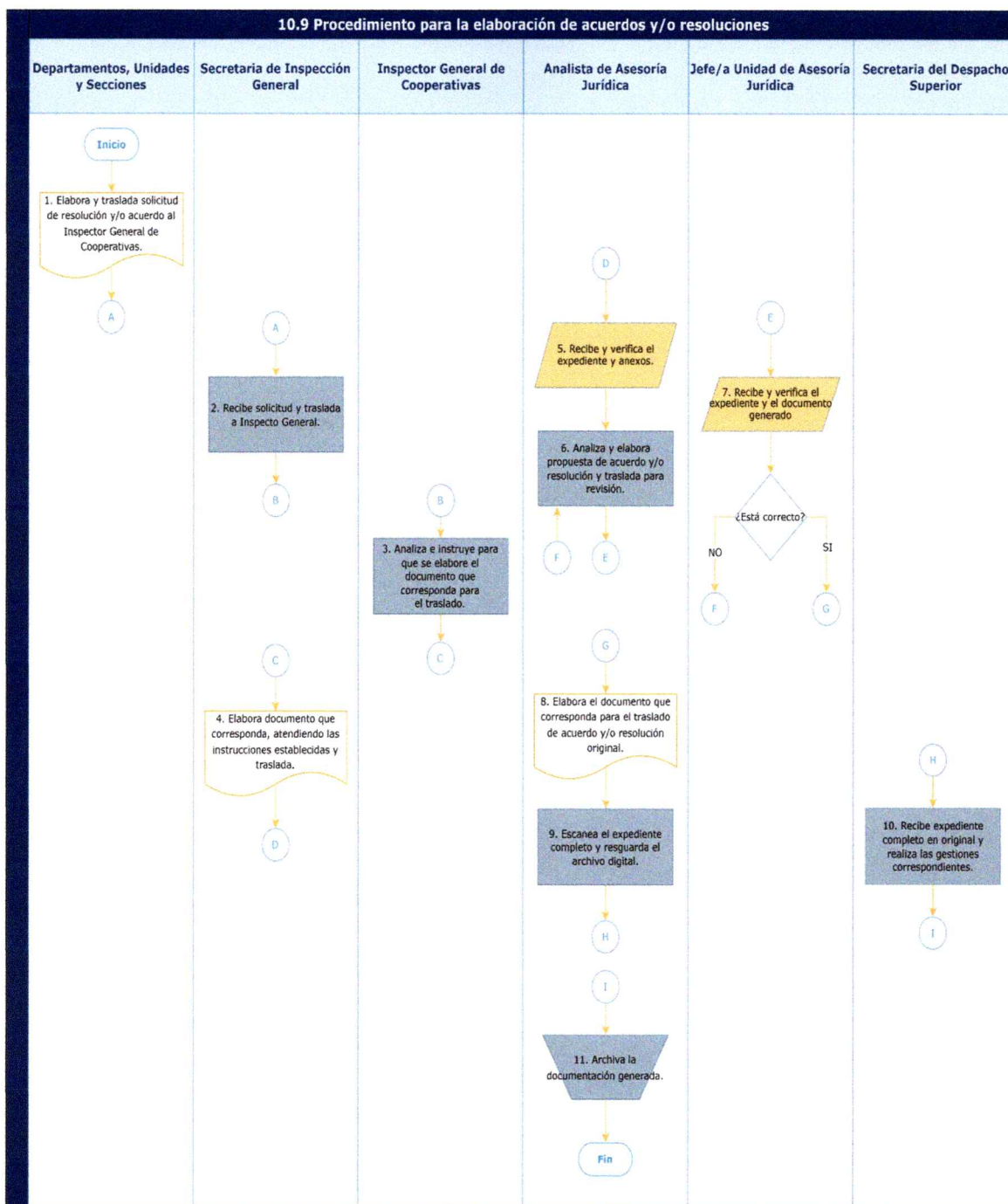


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento 10.9





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**