

MEMORANDO UNES/DGR/M14-001427

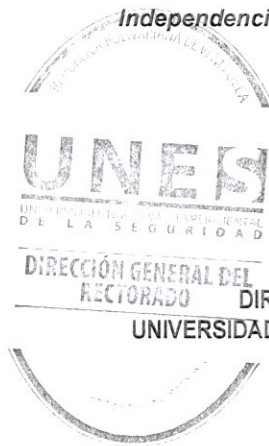
PARA: LIA DUARTE/ Consultoría Jurídica
DE: IRIS MORANTE/ Directora General del Rectorado
ASUNTO: EN EL TEXTO
FECHA: 24/09/2014

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de extenderle un cordial saludo Bolivariano y Revolucionario. Sirva la presente para remitir Normativa para la Emisión de Dictámenes y opiniones Jurídicas en la UNES.

Comunicación que hacemos llegar para su conocimiento, asimismo se solicita respetuosamente cumplir de inmediato. Sin otro particular al cual hacer referencia.

*Chávez Vive...la Patria sigue.
Independencia y Patria Socialista, Viviremos y Venceremos!*

Atentamente,



IRIS MORANTE HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL RECTORADO
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LA SEGURIDAD

Se anexa lo indicado
IM/pr



NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS EN LA UNES



JULIO, 2014

**NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES
JURÍDICAS EN LA UNES**

Título:	NORMATIVA	Código
---------	------------------	--------

ÍNDICE

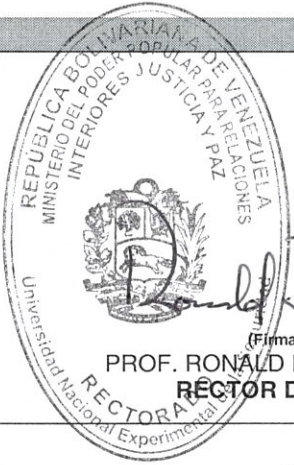



CONTENIDO	PÁG.
1. Aprobación de Autoridades Competentes.	3
2. Generalidades.	5
3. Base Legal.	6
4. Objetivo y Alcance de la Normativa.	8
5. Normas Generales de Funcionamiento.	9
6. Normas Específicas.	11
7. Restricciones.	14
8. Flujo de trabajo.	15
9. Glosario de términos.	16

Fecha de Elaboración: JULIO , 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 2 de 18
---------------------------------------	------------------------	---------------	--------------------

**NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES
JURÍDICAS EN LA UNES**

Título:	NORMATIVA	Código
---------	------------------	--------



La presente normativa fue elaborada por la Coordinación de Organización y Optimización de Procesos adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, con la debida revisión y validación por parte de las autoridades competentes.

VALIDADO POR	
 <p>(Firma y sello) PROF. RONALD BLANCO LA CRUZ RECTOR DE LA UNES</p>	 <p>(Firma y sello) IRIS MORANTE DIRECCIÓN GENERAL DEL RECTORADO</p>
 <p>(Firma y sello) LIA C. DUARTE SALDARRIAGA CONSULTORÍA JURÍDICA</p>	 <p>(Firma y sello) MARIA SOLEDAD ROA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</p>

Fecha de Elaboración: JULIO , 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 3 de 18
---------------------------------------	------------------------	---------------	--------------------

**NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES
JURÍDICAS EN LA UNES**

Título:	NORMATIVA	Código
---------	------------------	--------

REVISADO POR	PARTICIPACIÓN Y DISEÑO
 <p>REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNES UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LA SEGURIDAD COORDINACIÓN NACIONAL DE LEGISLACIÓN (Firma y sello) COORDINADOR(A) CONSULTORÍA JURÍDICA</p>	 <p>REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNES UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LA SEGURIDAD DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS (Firma y sello) TAMARA SANDOVAL COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS (Firma) ADRIANA AZUAJE ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS</p>

Fecha de Elaboración: JULIO , 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 4 de 18
---------------------------------------	------------------------	---------------	--------------------

NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS EN LA UNES

Título:

NORMATIVA

Código

GENERALIDADES

La Consultoría Jurídica constituye un órgano dependiente del Rectorado, que se encarga de asesorar a las dependencias de la UNES, para el conocimiento y aplicación del marco jurídico vigente, asegurando que sus actuaciones cumplan con los principios de legalidad, ejecutividad y ejecutoriedad, y por ende ofrecer mayor seguridad jurídica a los administrados integrantes de la Comunidad Universitaria.

Brindar apoyo jurídico al Rectorado y demás dependencias de la UNES, con la elaboración y revisión de proyectos de actos jurídicos, opiniones, comunicaciones y en los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales.

Adicionalmente, corresponde a la Consultoría Jurídica coordinar los asuntos jurídicos de la UNES, lo que incluye a los órganos desconcentrados y entes que le están adscritos, evacuando consultas, realizando seguimiento a sus necesidades en el ámbito legal y, cuando ello se requiera, revisando proyectos de actos jurídicos a ser emitidos por las diversas dependencias de la Universidad.

El presente documento tiene como propósito establecer de una forma clara y concisa los criterios, los lineamientos, las normas y los procedimientos aplicables a las actividades de la Consultoría Jurídica de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad en el marco de las regulaciones legales vigentes

**NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES
JURÍDICAS EN LA UNES**

Título:	NORMATIVA	Código
---------	------------------	--------

BASE LEGAL

El funcionamiento de la Universidad, esta normada por un conjunto de disposiciones legales tales como: Leyes Orgánicas, Ordinarias, Leyes Especiales, Decretos, Reglamentos y Resoluciones, entre otras, las cuales deben considerarse en toda su amplitud, siendo estas las que se mencionan a continuación:

- ✓ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, publicada en fecha 24 de marzo de 2000 en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Extraordinaria N° 5.453 y publicada nuevamente en Gaceta Oficial, Extraordinaria N° 5.908 del 19 de febrero de 2009, con las modificaciones a los artículos correspondientes a la Enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009.
- ✓ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Extraordinario N° 5.890 del 31 de julio de 2008.
- ✓ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Extraordinario N° 5.892 del 31 de julio de 2008.
- ✓ **Ley de reforma parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Extraordinario N° 6.013 del 23 de diciembre de 2010.
- ✓ **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 Extraordinaria de 1º de julio de 1981.

Fecha de Elaboración: JULIO , 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 6 de 18
---------------------------------------	------------------------	---------------	--------------------

**NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES
JURÍDICAS EN LA UNES**

Título:	NORMATIVA	Código
---------	------------------	--------

- ✓ **Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.148, de fecha 28 de febrero de 2001.
- ✓ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos**, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Extraordinario N° 5.891, de fecha 31 de julio de 2008.
- ✓ **Decreto N° 8.014, mediante el cual se dictó el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES)**, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.602 del 26 de enero de 2011 y reimpresso por error material y nuevamente publicado en Gaceta N° 39.620 del 21 de febrero de 2011.
- ✓ Las demás normativas que le sean aplicables.

Fecha de Elaboración: JULIO, 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 7 de 18
--------------------------------------	------------------------	---------------	--------------------

NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS EN LA UNES

Título:

NORMATIVA

Código

OBJETIVO DE LA NORMATIVA

Constituir un documento guía para efectuar los procedimientos de Consultoría Jurídica, enfocada en la orientación sobre los aspectos legales y apoyo a la Comunidad Universitaria, ofreciendo los servicios de asesoría, con un nivel de excelencia y mejora continua, ajustando las actuaciones a los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico y asistiendo permanentemente al cumplimiento de la normativa Universitaria conformada por sus Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y Normas promulgadas por el Consejo Universitario.

ALCANCE

Esta normativa orientará a la Comunidad Universitaria de la UNES, para gestionar ante Consultoría Jurídica.

Fecha de Elaboración: JULIO , 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 8 de 18
---------------------------------------	------------------------	---------------	--------------------

**NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES
JURÍDICAS EN LA UNES**

Título:	NORMATIVA	Código
---------	------------------	--------

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

1. Para realizar la fase de análisis y efectuar un dictamen sobre expedientes de las dependencias de la UNES, se debe emitir opiniones en casos concretos con relación a materia.
2. La Consultoría Jurídica debe velar por el fortalecimiento legal de la institución en el establecimiento del sistema de control interno de la UNES, tomando como base lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. La Consultoría Jurídica es garante de la guardia y custodia de todos los documentos legales autenticados y/o protocolizados que se generen en la UNES y sus Centros de Formación como parte de su gestión.
4. La Consultoría Jurídica es la única dependencia que puede emitir pronunciamientos jurídicos o dictámenes, en cuanto a situaciones legales que presenten las diferentes unidades organizativas y debidamente solicitado por el Rector o Rectora como representante legal de la UNES, según lo establecido en el artículo 22 numeral 15 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la UNES Vigente.
5. Todo instrumento debidamente evaluado y elaborado debe llevar la firma del Coordinador o Coordinadora responsable en señal de conformidad, para poder gestionar su aprobación ante el Consultor Jurídico o Consultora Jurídica.
6. Ningún pronunciamiento jurídico o dictamen tiene validez si no está avalado con la firma del Consultor Jurídico o Consultora Jurídica de la UNES.
7. La emisión de un pronunciamiento jurídico no puede exceder de un plazo mayor a cinco (5) días hábiles, una vez que la Consultoría Jurídica haya recibido el requerimiento, dicho lapso dependerá según la complejidad del caso y el auxilio de las demás direcciones o unidades vinculadas con el requerimiento.
8. La coordinación, sobre la cual recaiga la competencia del caso, tiene la responsabilidad de llevar un seguimiento de todas las solicitudes de

Fecha de Elaboración: JULIO , 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 9 de 18
---------------------------------------	------------------------	---------------	--------------------

**NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES
JURÍDICAS EN LA UNES**

Título:	NORMATIVA	Código
---------	------------------	--------

pronunciamientos o dictámenes asignadas, a fin de darle celeridad a los requerimientos planteados para el logro de una respuesta oportuna.

9. La Consultoría Jurídica, según la complejidad del caso, es responsable de seguir con el apoyo jurídico a las unidades solicitantes, en cuanto a las acciones a seguir una vez entregado el pronunciamiento legal.
10. Las unidades solicitantes, procurarán actuar bajo las premisas de los pronunciamientos de la Consultoría Jurídica y en caso que no actúen de tal forma el servidor público responsable, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
11. La Consultoría Jurídica debe llevar un control de los trámites debidamente efectuados.
12. La Consultoría Jurídica a través del equipo de trabajo correspondiente, debe mantener el control de la correspondencia recibida, especificando el caso y Coordinación responsable, la fecha de entrega de la solicitud y la dependencia solicitante.
13. Semanalmente cada abogado debe elaborar un informe indicando estatus de los casos que tienen asignados y entregarlo al Coordinador o Coordinadora correspondiente de cada unidad, quien dará en cuenta al Consultor Jurídico o Consultora Jurídica.
14. El plazo para dar solución a un caso lo establecen los Órganos de Administración de Justicia, por cuanto ellos tienen asignados sus lapsos dependiendo del caso que se trate o si le antecede otro de mayor relevancia según lo indiquen las Máximas Autoridades de la UNES.
15. Bajo ningún concepto los documento emitidos por Consultoría Jurídica deben llevar enmiendas ni tachaduras.

Fecha de Elaboración: JULIO , 2014	Fecha de iModificación:	Versión: 1	Página: 10 de 18
---------------------------------------	-------------------------	---------------	---------------------

**NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES
JURÍDICAS EN LA UNES**

Título:	NORMATIVA	Código
---------	------------------	--------

NORMAS ESPECÍFICAS

COORDINACIÓN NACIONAL DE APLICACIÓN NORMATIVA

1. Es la encargada de comprobar la aplicación correcta y efectiva de las normas, reglamentos, políticas, y acuerdos internos de la UNES.
2. Debe revisar y avalar los proyectos de decisiones de los Directores o Directoras de los Centros de Formación de la UNES.
3. Es la autorizada de elaborar y/o revisar los contratos, convenios y acuerdos que deban ser suscritos por la UNES, de conformidad con el ordenamiento legal aplicable a cada caso.
4. Es la responsable de emitir opiniones y realizar los acompañamientos que demanda las autoridades de los Centros de Formación de la Universidad.
5. Le corresponde a esta Coordinación revisar o redactar los convenios o contratos que deban ser suscritos por las autoridades universitarias, que tengan como ámbito de aplicación los Centros de Formación de la UNES.
6. Debe informar los lineamientos emanados del Consultor Jurídico o Consultoría Jurídica de carácter vinculante que han de seguirse en materia legal, por parte de los delegados o delegadas de la Consultoría Jurídica en los Centros de Formación de la Universidad.
7. Esta Coordinación es la encargada de realizar los trámites y seguimiento ante las oficinas de Registro Público, Registro Mercantil, Registro Principal y Notarias tales como: enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos, comodatos, donación, reconocimiento de documentos, autenticaciones de firmas y demás tramites en los cuales la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad sea parte.
8. La Coordinación Nacional de Aplicación Normativa está capacitada para proponer talleres y foros de capacitación profesional tendientes a la unificación de criterios en temas jurídicos.

Fecha de Elaboración: JULIO, 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 11 de 18
--------------------------------------	------------------------	---------------	---------------------

NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS EN LA UNES

Título:

NORMATIVA

Código

COORDINACIÓN NACIONAL DE LEGISLACIÓN

1. A través de la Coordinación Nacional de Legislación se redactan los documentos jurídicos y las normas UNES, así como la revisión y actualización de las mismas.
2. Debe emitir dictámenes u opiniones jurídicas que le sean solicitadas por las distintas dependencias de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES), atendiendo a los principios constitucionales, las leyes y acuerdos internacionales.
3. La Coordinación Nacional de Legislación, adscrita a Consultoría Jurídica, es la delegada de copilar las leyes, decretos, resoluciones y demás actos normativos que se refieran a la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES), esta actividad se realizara continuamente (lunes a viernes).
4. Debe revisar, analizar, emitir opinión y dar respuesta de los manuales de Normas y Procedimientos enviados por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la UNES en un lapso de 15 días hábiles contados desde el momento en que le son entregados o enviados por correo.
5. Esta encargada de elaborar proyectos normativos que le sean solicitados y emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a su consideración.

COORDINACIÓN NACIONAL DE LITIGIOS

1. La Coordinación Nacional de Litigios debe llevar un seguimiento de los asuntos que se sustancien ante los Órganos Jurisdiccionales en los cuales la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES) sea parte o tenga interés directo y legítimo.
2. La Coordinación Nacional de Litigios es quien debe representar a la UNES en los procesos judiciales siempre y cuando esta sea parte o tenga interés legítimo.

Fecha de Elaboración:
JULIO , 2014

Fecha de Modificación:

Versión:
1

Página:
12 de 18

**NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES
JURÍDICAS EN LA UNES**

Título:	NORMATIVA	Código
---------	------------------	--------

3. Tiene como deber, dirigir, tramitar y supervisar los procedimientos extrajudiciales en los cuales la UNES esté involucrada directa y legítimamente.
4. Es la encargada de asistir jurídicamente a la Rectora o Rector en su carácter de representante legal de la UNES en los litigios en que sea parte o tenga interés directo y legítimo.
5. Es responsabilidad de esta Coordinación consultar y revisar las distribuciones y sorteos de las distintas instancias judiciales donde se puedan dirimir controversias en las cuales UNES, sea parte.
6. La redacción e interposición de demandas en los distintos procedimientos judiciales en los cuales la Universidad, sea parte o tenga interés directo y legítimo, estarán a cargo de la Coordinación Nacional de Litigios.
7. Debe promover, redactar e interponer y evacuar los recursos que hubiere lugar y que sirvan como elementos probatorios a los fines de ejercer la defensa de los derechos e intereses de la UNES, en los distintos procedimientos administrativos y judiciales.
8. Es quien redacta los informes y diligencias para ser presentados, de ser el caso ante la inspectoría del trabajo.
9. Debe supervisar y coordinar los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales que son sustanciados por los delegados o delegadas de la consultoría Jurídica de los Centros de Formación de la UNES.
10. Es responsable de realizar el control y seguimiento periódico del estado y grado de las causas en las cuales la Universidad, sea parte o tenga interés directo y legítimo.

Fecha de Elaboración: JULIO , 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 13 de 18
---------------------------------------	------------------------	---------------	---------------------

NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS EN LA UNES

Título:

NORMATIVA

Código

RESTRICCIONES

- a) Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Universidad, que en materia de procedimientos afecte la estructura de la normativa, genere un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas o lineamientos emitidos, al respecto la Dirección de Planificación y Presupuesto a través de la Coordinación Nacional de Organización y Optimización debe realizar la propuesta, para luego ser sometido ante las Autoridades Competentes.
- b) El documento se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como sobre las responsabilidades y acciones que debe cumplirse durante el desarrollo del mismo, hasta un nivel de detalle.
- c) Los usuarios del presente documento, deben notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios, que afecte el contenido del mismo, con el fin de garantizar la vigencia de su contenido.
- d) El contenido del documento puede ser modificado por la Coordinación de Organización y Optimización de Procesos adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Fecha de Elaboración: JULIO, 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 1	Página: 14 de 18
--------------------------------------	------------------------	---------------	---------------------

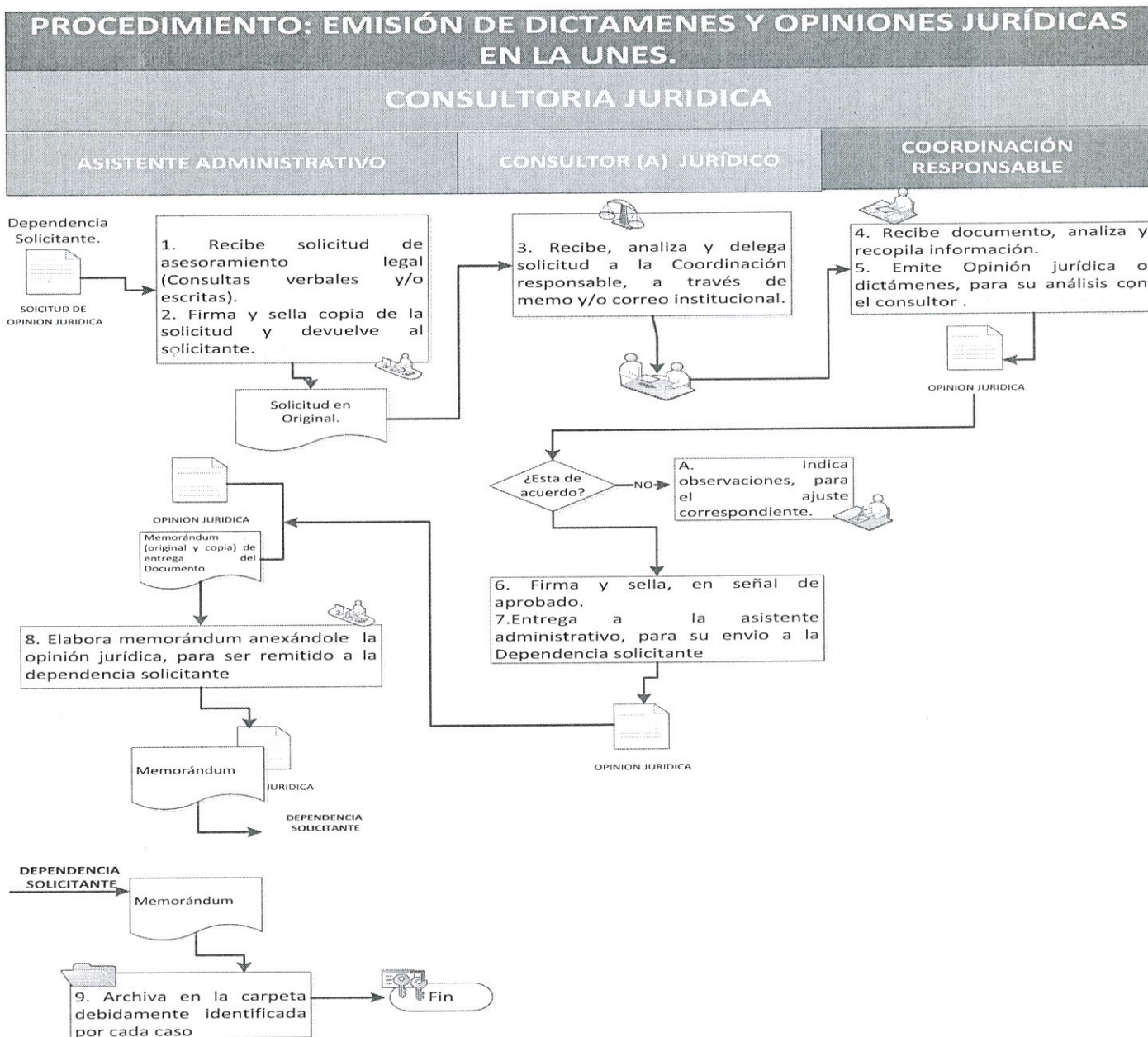
NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS EN LA UNES

Título:

NORMATIVA

Código

FLUJO DE TRABAJO DE CONSULTORIA JURIDICA



NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS EN LA UNES

Título: <p style="text-align: center;">NORMATIVA</p>	Código
--	--------

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A los efectos de facilitar la comprensión del presente documento, a continuación se explica la terminología utilizada en el:

Asesoría: Es aquella mediante la cual se le brindará el apoyo necesario a las personas que así lo requiriesen para que puedan desarrollar diferentes actividades, motivos de la consulta y finalmente, a través del trabajo que la asesoría en cuestión le brinde, poder lograr la comprensión de diferentes situaciones en las cuales se halla la persona o institución que solicita asesoría

Asesoría jurídica: ésta nos alertará y encauzará en los trámites a realizar cuando se abre un negocio o una empresa, cualquiera sea la naturaleza de ésta, nos orientará acerca de las condiciones de contratación del personal, sobre la regularización de los bienes que ostenta la institución en cuestión, entre diversas tareas.

Asignar: Consiste en concederle a cada una de las Coordinaciones las actividades a realizar.

Complejidad: es la cualidad de lo que está compuesto de diversos elementos. En términos generales, la complejidad tiende a ser utilizada para caracterizar algo con muchas partes que forman un conjunto intrincado y difícil de comprender.

Controversia: Es la discrepancia de opiniones que puede existir entre dos o más personas.

Demandas: En términos generales una demanda referirá a una solicitud, una petición o una reivindicación, sin embargo, el término ostenta otras referencias de acuerdo al contexto en el cual se lo utilice. A instancias del derecho, por ejemplo, una demanda, será aquella petición o reclamo que una persona, empresa, organismo o asociación emprenderán contra otro que haya pasado por alto o desconocido un acuerdo previo entre ambos, un derecho, entre otras cuestiones.

Dictámenes: Es una opinión, sentencia o resolución judicial dictada por un juez o por un tribunal o en su defecto un juicio, especialmente aquel que realiza un especialista en la materia en cuestión, que se forma o emite sobre algo o alguien. Cuyo fin será el de poner un punto final a un litigio o causa pendiente que se había cursado.

Fecha de Elaboración: JULIO , 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 2	Página: 16 de 18
--	------------------------	----------------------	----------------------------

NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS EN LA UNES

Título: <p style="text-align: center;">NORMATIVA</p>	Código
--	--------

Dirimir: se refiere a componer, ajustar, resolver o concluir una controversia. Al dirimir una cuestión, ésta queda zanjada y por lo tanto, deja de existir como conflicto.

Documentos legales: Es cualquier medio, sobre todo gráfico, que compruebe la existencia de un hecho, la exactitud o la verdad de una afirmación etc., que tenga un valor de prueba. Los documentos son a menudo sinónimo de actas, cartas o escritos y sirve solo si está firmado.

Enajenación: Acto jurídico mediante el cual una persona o entidad le confiere el uso o derecho de un bien a otra. Es un acto común para pagar grandes deudas: se traspasan los bienes o se retienen las utilidades ocasionadas por su utilización. Es similar al embargo.

Extrajudicial: Es todo aquello que se realiza con carácter jurídico sin tocar la vía judicial.

Garante: Persona que garantiza una cosa o avala a alguien. A nivel jurídico, el garante es quien se ve obligado a responder por otra persona.

Inspectoría del trabajo: Es el órgano de la administración pública que se encarga del trámite de procedimientos laborales, en vía administrativa.

Interposición: Colocación de una persona como mediadora entre otras, formalización de un recurso mediante un escrito que se presenta ante el juez.

Judicial: Es el encargado de administrar la justicia en la sociedad a través de la aplicación de normas jurídicas en los conflictos que se susciten.

Jurídicos: Es el conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad, y establecen penas ante su incumplimiento. Proviene del vocablo latino iuridicus, de ius o iuris, que significa Derecho.

Ley: Proviene del latín *lex* y dentro del ámbito jurídico puede ser definido como aquellas normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer órganos que permitan alcanzar determinadas metas para la regulación de las conductas humanas.

Fecha de Elaboración: MAYO , 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 2	Página: 17 de 18
---	------------------------	---------------	---------------------

**NORMATIVA PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES
JURÍDICAS EN LA UNES**

Título:	NORMATIVA	Código
---------	------------------	--------

Lineamiento: Es el programa o plan de acción que rige a cualquier institución. De acuerdo a esta aceptación, se trata de un conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.

Litigio: Es un proceso judicial, una discusión legal que está regida por todas las normas y condiciones que se deben respetar frente a un órgano judicial superior, entiéndase: Un Juez.

Memorando: Conocido originalmente como memorándum, es un documento escrito que se utiliza en una empresa para comunicarse internamente. El objetivo de este documento es el traspaso de información de manera breve.

Normas: Proviene del latín y significa "escuadra". Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una norma es un precepto jurídico.

Pronunciamientos: Es una noción con diferentes alcances. En el ámbito del derecho, el término refiere a la orden o la declaración que emite un tribunal, un juez o una entidad a cargo de decidir.

Reglamento: Es un conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo en una empresa, en una organización, la convivencia en un edificio de apartamentos, en una comunidad, un deporte, entre otras alternativas.

Responsabilidad: Es la habilidad del ser humano para medir y reconocer las consecuencias de un episodio que se llevó a cabo con plena conciencia y libertad.

Sanción: Sanción es la aplicación de algún tipo de pena o castigo a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.

Supervisar: Es un proceso mediante el cual una persona procesadora de un caudal de conocimientos y experiencias, asume la responsabilidad de dirigir a otras para obtener con ellos resultados que les son comunes.

Fecha de Elaboración: MAYO , 2014	Fecha de Modificación:	Versión: 2	Página: 18 de 18
--------------------------------------	------------------------	---------------	---------------------