



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA



SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

Proceso:	Análisis Jurídico	Cod.:	ANAJ UR-1	Objetivo:	Dar cumplimiento al Procedimiento Administrativo Contenidos en los Contratos, SABS, Ley 2341 y el D.S. 27113.	Referencias:	N° de páginas:	1-1
						Fecha: Ultima Actualización		Fecha: de Elaboración
						19-XI-2013		31-VII-2012

N°	Descripción del proceso	Tiempo total 10 Días	Responsables de los procedimientos del proceso						
			Unidad Solicitante	Secretaria	Asistente Administrativo Archivista	Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos	Encargado de Área Análisis Jurídico Administrativo		
	1.- Inicio del Proceso. 1.1.- Recepción del Proceso según Hoja de Ruta y remisión al Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos, 2.- Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos recibe el proceso e instruye procesar la documentación al Encargado de Área Análisis Jurídico Administrativo. 3.- Recepción del Proceso. 3.1.- Revisión de la documentación. 3.2.- Emisión del Informe Jurídico y se remite ante el Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos para que proceda a brindar el Visto Bueno. 3.3.- Caso contrario, se devuelve el proceso para su corrección o reformulación de petición a la unidad solicitante. 4.- Recepción del proceso 4.1.- Revisión de la documentación. 4.2.- Visto Bueno del Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos 5.- Remisión a la Unidad Solicitante. 6.- Archivo de la copia del informe legal. 7.- Fin.	P-1 1 Hr P-2 1 Día P-3 6 Días P-4 2 Días P-5 4 Hrs P-7 1 Hr P-8	<pre> graph TD 1([1]) --> 1.1[1.1] 1.1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 3.1{3.1} 3.1 -- NO --> 3.3[3.3] 3.3 --> 1 3.1 -- SI --> 3.2[3.2] 3.2 --> 4[4] 4 --> 4.1{4.1} 4.1 -- NO --> 4.3[4.3] 4.3 --> 3.1 4.1 -- SI --> 4.2[4.2] 4.2 --> 6[6] 6 --> 7([7]) 7 --> 5[5] 5 --> 1 </pre>						

Elaborado por:	Abg. Miguel A. Ortuño Hinojosa ENCARGADO DE AREA ANALISIS JURIDICO ADMINISTRATIVO	Firma:		Aprobado por:	Dr. Edgar Ajata Mariaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Firma:		Fecha: aprobación:	
----------------	--	--------	--	---------------	--	--------	--	--------------------	--



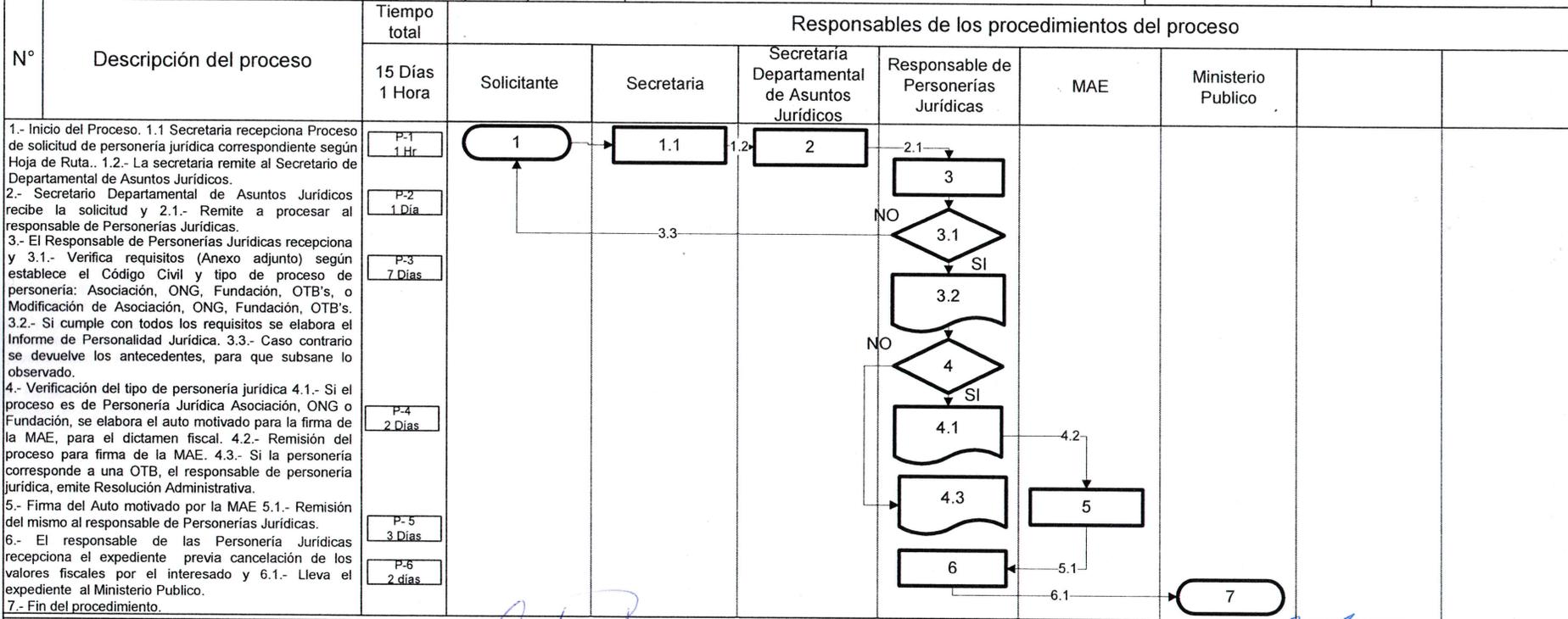
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA



SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

Proceso:	Tramite de Personerías Jurídicas (Primera Fase)	Cod.:	TPJU R-1	Objetivo:	Legitimización de las diferentes organizaciones civiles del departamento cumpliendo con las normas vigentes.	Referencias:	N° de páginas:	1-3	
						Fecha: Ultima Actualización		Fecha: de Elaboración	
						19-XI-2013		31-VII-2012	



Elaborado por:	Celia Martínez Mamani TÉCNICO SUPERIOR III	Firma:		Aprobado por:	Dr. Edgar Ajata Mariaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Firma:		Fecha: aprobación:	
----------------	---	--------	--	---------------	--	--------	--	--------------------	--



Gobierno Autónomo Departamental de Arequipa

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA



SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

Proceso:	Tramite de Personerías Jurídicas (Segunda Fase)	Cod.:	TPJU R-1	Objetivo:	Legitimización de las diferentes organizaciones civiles del departamento cumpliendo con las normas vigentes.	Referencias:	N° de páginas:	2-3
						Fecha: Última Actualización	Fecha: de Elaboración	
						19-XI-2013	31-VII-2012	

N°	Descripción del proceso	Tiempo total 9 Días 1 Hora	Responsables de los procedimientos del proceso						
			Ministerio Público	Responsable de Personerías Jurídicas	Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos	MAE	Notario de Gobierno		
	1.- Ministerio Público. 2.- El responsable de las Personerías Jurídicas recoge del Ministerio Público la carpeta con el dictamen Fiscal 2.1. Elabora la Resolución Administrativa de la Personería Jurídica. 2.2. Remite al Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos para la firma. 3.- El Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos recepciona el proceso y 3.1.- Firma de Resolución Administrativa. 3.2.- Remisión a la MAE la Resolución Administrativa. 4.- La MAE recepciona el proceso y 4.1.- Firma y 4.2.- Remite Resolución Administrativa firmado a la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos. 5.- La Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos recepciona el proceso y 5.1.- Remite el proceso al responsable de Personerías Jurídicas. 6.- El responsable de Personalidades Jurídicas recepciona y 6.1.- Remite a Notaría de Gobierno, para protocolización y entrega. 7.- Fin del procedimiento.	P-1 P-2 3 Días P-3 2 Días P-4 3 Días P-5 1 Día P-6 1 Hr P-7	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 2.1[2.1] 2.1 -- 2.2 --> 3[3] 3 --> 3.1[3.1] 3.1 -- 3.2 --> 4[4] 4 --> 4.1[4.1] 4.1 -- 4.2 --> 5.1[5.1] 5.1 -- 5.2 --> 6[6] 6 --> 7([7]) </pre>						

Elaborado por:	Celia Martínez Mamani TÉCNICO SUPERIOR III	Firma:		Aprobado por:	Dr. Edgar Ajata Mariaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Firma:		Fecha: aprobación:	
----------------	---	--------	--	---------------	--	--------	--	--------------------	--



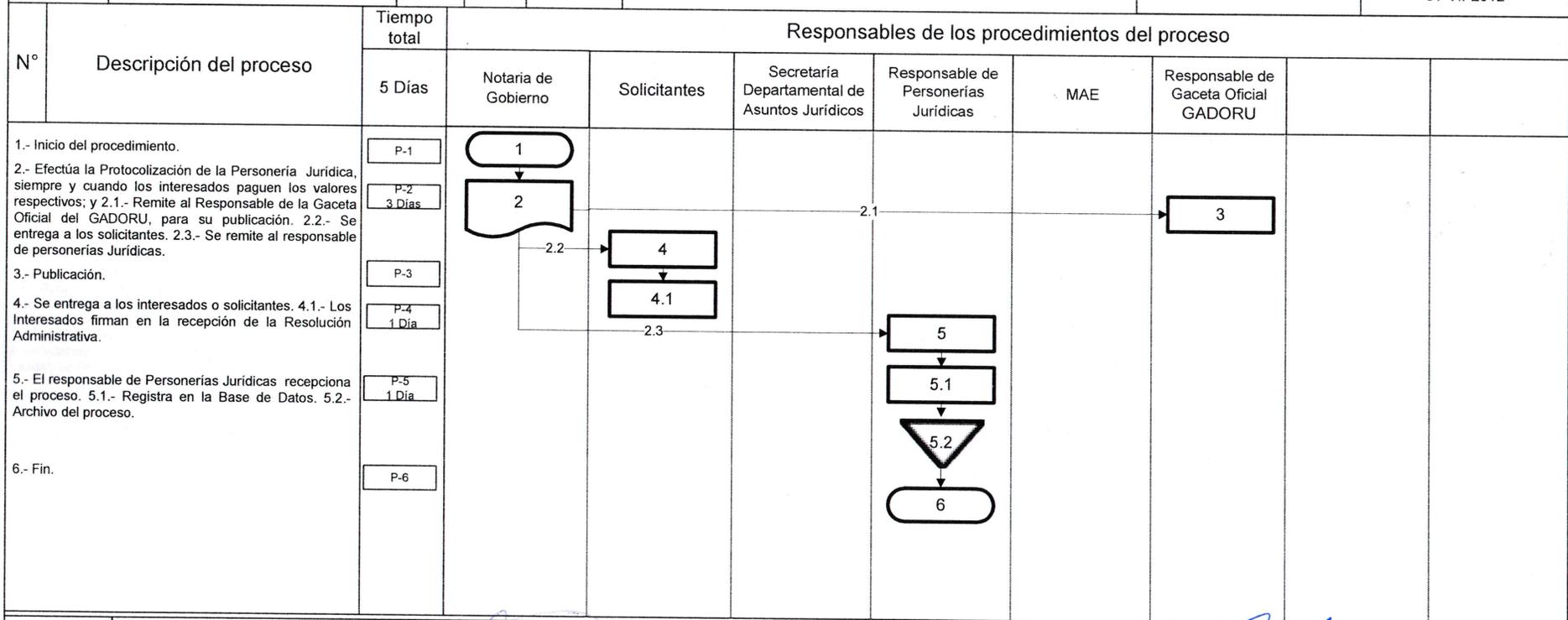
Gobierno Autónomo Departamental de Oroya

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA



SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

Proceso:	Tramite de Personerías Jurídicas (Tercera Fase)	Cod.:	TPJU R-1	Objetivo:	Legitimización de las diferentes organizaciones civiles del departamento cumpliendo con las normas vigentes.	Referencias:	N° de páginas:	3-3
						Fecha: Ultima Actualización		Fecha: de Elaboración
						19-XI-2013		31-VII-2012



Elaborado por:	Celia Martínez Mamani TÉCNICO SUPERIOR III	Firma:		Aprobado por:	Dr. Edgar Ajata Mariaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Firma:		Fecha: aprobación:	
----------------	---	--------	--	---------------	--	--------	--	--------------------	--



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA



SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

Proceso:	Tramite de Procesos Legales	Cod.:	TPLE G-1	Objetivo:	Defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro	Referencias:	Nº de páginas:	1-1	
						Fecha: Ultima Actualización		Fecha: de Elaboración	
						19-XI-2013		31-VII-2012	

Nº	Descripción del proceso	Tiempo total 8 Días 2 Horas VARIABLE	Responsables de los procedimientos del proceso						
			Denuncia. Al constituirse en parte demandada. Dictamen de Contraloría	Secretaria	Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos	Unidad de Defensa Legal	Técnico Encargado	MAE	Asistente Administrativo Archivista
	<p>Nota.- En este procedimiento unicamente contempla flujos hasta el conocimiento del Jefe de Unidad de Defensa Legal y su remisión ante el tecnico encargado, toda vez que los plazos pueden variar dependiendo del procedimiento de cada materia, civil, penal, laboral, social, coactivo y Constitucional.</p> <p>1.- Inicio del Proceso. (Denuncia, al constituirse en parte demandante, y por dictamen de Contraloría General del Estado). 1.1.- Secretaria recepciona proceso según Hoja de Ruta con antecedentes del proceso. 1.2.- La Secretaria remite al Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2.- Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos recibe antecedentes. 2.1.- Revisión. 2.2.- Remite a Jefe de Unidad de Defensa Legal.</p> <p>3.- Recepción por el Jefe de Unidad de Defensa Legal. 3.1.- Revisión. 3.2.- Designa o Sortea responsable de la Unidad de Defensa Legal, para el inicio de proceso o asuma la defensa del proceso. 3.3.- Remisión.</p> <p>4.- Se inicia proceso o se asume defensa; en los procesos: a) Civiles. c) Sociales. e) Coactivos b) Penales. d) Laborales f) Recursos Constituidos.</p> <p>5.- Concluido el proceso, se elabora informe, 5.1.- al inmediato superior y 5.2.- a la MAE. 6.- Archivo. 7.- Fin</p> <p>Nota.- En el caso que el Técnico responsable sea removido o retirado de su cargo, deberá generar el respectivo informe del estado en el que deja el proceso y deberá entregar los antecedentes que corresponden del proceso en el plazo de 3 Días.</p>								
		<p>P-1 1 Hr</p> <p>P-2 1 Dia</p> <p>P-3 1 Dia</p> <p>P-4 VARIABLE</p> <p>P-5 3 Días</p> <p>P-6 1 Hr</p> <p>P-7</p>							

Elaborado por:	Dr. Cristian Vázquez Céspedes JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA LEGAL	Firma:		Aprobado por:	Dr. Edgar Ajata Mariaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Firma:		Fecha: aprobación:	
-----------------------	--	---------------	--	----------------------	--	---------------	--	---------------------------	--

MSc. Abog. Cristian Vázquez Céspedes
JEFE DE UNIDAD DE DEFENSA LEGAL
S.D.A.J.
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO

hvk



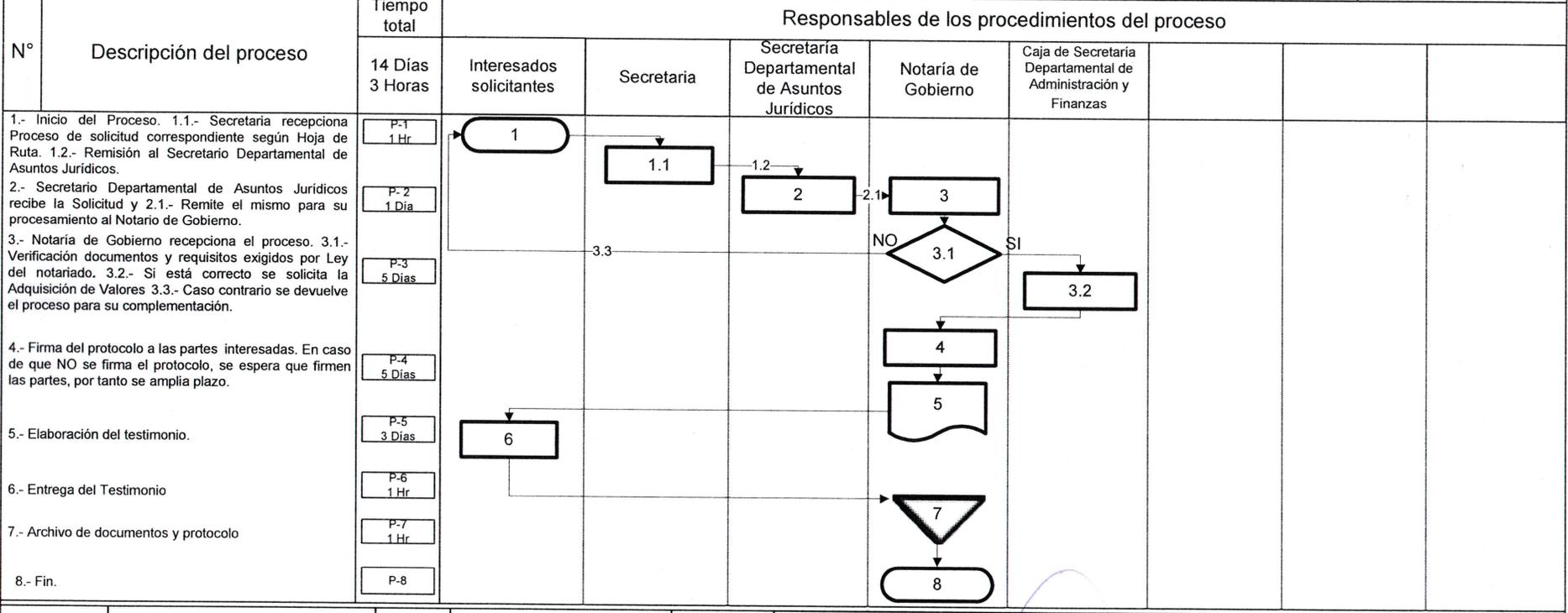
Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA



SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

Proceso:	Tramite de Protocolización Indirecta	Cod.:	TPIN DI-1	Objetivo:	Hacer publico determinados contratos en los que intervenga el estado o alguna de sus entidades estatales.	Referencias:	N° de páginas:	1-1	
						Fecha: Ultima Actualización		Fecha: de Elaboración	
						19-XI-2013		31-VII-2012	



Elaborado por:	Dr. Jorge Medina Quiroga NOTARIO DE GOBIERNO	Firma:	(Rubrica)	Aprobado por:	Dr. Edgar Ajata Mariaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Firma:	(Rubrica)	Fecha: aprobación:	
----------------	---	--------	-----------	---------------	--	--------	-----------	--------------------	--

Dr. D. Jorge Medina Quiroga
NOTARIO DE GOBIERNO
 ABOGADO - SDAJ
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA



SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

Proceso:

Tramite de Protocolización Directa

Cod.:

TRPR
OD-1

Objetivo:

Hacer público determinados contratos en los que intervenga el estado o alguna de sus entidades; Convirtiendo los contratos en escritura pública.

Referencias:

N° de páginas:

1-1

Fecha: Ultima Actualización

Fecha: de Elaboración

19-XI-2013

31-VII-2012

N°	Descripción del proceso	Tiempo total	Responsables de los procedimientos del proceso						
		2 Días 3 Horas	Interesado	Notaría de Gobierno	Caja de Secretaría Departamental de Administración y Finanzas				
1.	Inicio del proceso. 1.1.- El Interesado con la documentación exigida por Ley se a persona a Notaría de Gobierno.	P-1 1 Hr	1	1.1					
2.	Adquisición de los Valores correspondientes en Caja de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas.	P-2 1 Hr			2				
3.	Recepción del proceso. 3.1.- Proceso para firma de las partes interesadas. 3.2.- Si las partes rubrican el documento se entrega a las partes. 3.3.- Si no firman las partes interesadas, se devuelve el proceso.	P-3 2 Días		3					
4.	Se procede al archivo de la documentación y protocolo.	P-4 1 Hr		3.1					
5.	Fin.	P-5		3.2					

Elaborado por:

Dr. Jorge Medina Quiroga
NOTARIO DE GOBIERNO

Firma:

(Rubrica)

Aprobado por:

Dr. Edgar Ajata Mariaca
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

Firma:

(Rubrica)

Fecha: aprobación:

Dr. Jorge Medina Quiroga
NOTARIO DE GOBIERNO
 ABOGADO - SDAJ
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA



SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

Proceso:	Tramite de Reconocimiento de Firmas	Cod.:	TRRE F-1	Objetivo:	Autenticar las firmas de las partes que intervengan en un contrato dando fe de la firma y no a si del contenido del contrato	Referencias:	N° de páginas:	1-1
						Fecha: Ultima Actualización	Fecha: de Elaboración	
						19-XI-2013	31-VII-2012	

N°	Descripción del proceso	Tiempo total	Responsables de los procedimientos del proceso							
		2 Días 2 Horas	Interesado	Notaría de Gobierno	Caja de Secretaría Departamental de Administración y Finanzas					
	1.- Inicio del Proceso el Interesado con la documentación exigida por Ley se a persona a Notaria de Gobierno. 2.- Recepción del proceso. 2.1.- Revisión de la documentación exigida por Ley. 2.2.- Si todo esta correcto se autoriza la compra de valores 2.3.- Caso contrario se devuelve documentación al interesado para su corrección y o complementación. 3.- Adquisición de los Valores correspondientes en Caja de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas. 4.- Se elabora el documento de reconocimientos de firmas. 5.- Desarrollo de firma de documentos. 6.- La Notaría archiva una copia del proceso. 7.- Fin.	P-1 P-2 P-3 P-4 P-5 P-6	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 2.1{2.1} 2.1 -- NO --> 2.3 --> 1 2.1 -- SI --> 2.2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7([7]) </pre>							

Elaborado por:	Dr. Jorge Medina Quiroga NOTARIO DE GOBIERNO	Firma:	(Rubrica)	Aprobado por:	Dr. Edgar Ajata Mariaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Firma:	(Rubrica)	Fecha:	
-----------------------	---	---------------	-----------	----------------------	--	---------------	-----------	---------------	--

Dr. P. Jorge Medina Quiroga
NOTARIO DE GOBIERNO
 ABOGADO - SDAJ
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE ORURO



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FLUJO GRAMA



SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

Proceso:

Tramite de Legalización de Documentos

Cod.:

TAED OC-1

Objetivo:

Legalizar la originalidad de la fotocopia de un documento.

Referencias:

N° de páginas:

1-1

Fecha: Ultima Actualización

Fecha: de Elaboración

19-XI-2013

31-VII-2012

Responsables de los procedimientos del proceso

N°	Descripción del proceso	Tiempo total	Responsables de los procedimientos del proceso							
		1 Día 5 Horas	Interesado	Notaría de Gobierno	Caja de Secretaría Departamental de Administración y Finanzas					
	1.- Inicio del Proceso, el Interesado con las piezas hacer legalizadas se apersona a Notaría de Gobierno. 2.- Recepción del proceso. 2.1.- Revisión de la documentación exigida. Fotostáticas y legajo o piezas originales. 2.2.- Si cumple los requisitos exigidos, se viabiliza para la compra de valores. 2.3.- Caso contrario se devuelve documentación al interesado para su corrección y/ o complementación. 3.- Adquisición de los valores correspondientes en Caja de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas Públicas. 4.- Legalización de las piezas o legajo de documentos.. 5.- Entrega de la documentación legalizada. 6.- Archivo. 7.- Fin.	P-1 P-2 2 Horas P-3 1 Hr P-4 1 Día P-5 1 Hr P-6 1 Hr P-7	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 2.1{2.1} 2.1 -- SI 2.2 --> 3[3] 2.1 -- NO --> 4[4] 3 --> 4 4 --> 5[5] 4 --> 6[6] 6 --> 7([7]) </pre>							

Elaborado por:	Dr. Jorge Medina Quiroga NOTARIO DE GOBIERNO	Firma:	(Rubrica)	Aprobado por:	Dr. Edgar Ajata Mariaca SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Firma:	(Rubrica)	Fecha:	
-----------------------	---	---------------	-----------	----------------------	--	---------------	-----------	---------------	--

(Handwritten signature)
 Dr. Jorge Medina Quiroga
 NOTARIO DE GOBIERNO
 ABOGADO - SDAJ
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE ORURO